

行政資料収集・管理要領の制定について

(平成24年1月25日岩県民第31号)

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

警察本部情報センターに配架する行政資料の収集及び管理に関し、別添のとおり行政資料収集・管理要領を制定したので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

なお、行政資料収集・管理要領の制定について(平成13年8月21日付け岩県民第281号)は、廃止する。

別添

行政資料収集・管理要領

(趣旨)

第1 この要領は、情報公開と併せて、岩手県警察における行政資料の収集及び管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(行政資料)

第2 この要領において、「行政資料」とは、警察運営のために作成し、又は取得した別表「行政資料の範囲」に係る印刷物又は電磁的記録を収録した外部記録媒体で次に掲げるものをいう。

- (1) 岩手県警察(以下「県警察」という。)が作成したもの
- (2) 警察庁、県警察以外の都道府県警察が作成したもので、県警察が取得したもの
- (3) (1)又は(2)に掲げる以外の国、県その他の地方公共団体及び各種団体が作成したもののうち、県警察が取得したものであって、県民の利用に供することが適当と認められるもの

(行政資料の送付)

第3 所属長は、行政資料を作成し、又は取得したときは、県民課長にその1部を送付するものとする。

(行政資料の管理)

第4 県民課長は、送付を受けた行政資料について、警察本部情報センターにおいて適正に管理し、県民の利用に供するものとする。

2 送付された行政資料の保存期間は、次に掲げるものを除き、原則として3年間とする。

- (1) 定期的に発行される行政資料 新版の行政資料を発行後1年間
- (2) 発行時期が不定期な行政資料又は発行期間が3年を超える行政資料 最新の行政資料が発行されるまでの期間

3 県民課長は、警察本部情報センターにおいて前項の保存年限を経過した行政資料については、廃棄するものとする。

(行政資料目録の作成)

第5 県民課長は、行政資料の利用の便を図るため、必要に応じ、行政資料について目録を作成し、県民の利用に供するものとする。

別表（第2関係）
「行政資料の範囲」

区 分	範 囲	資 料 内 容
基礎情報 警察運営のための基礎的情報を含む資料類	統計類	警察運営のための基礎的数値、指標等に関する情報を含む資料類
	白書類	警察業務の分野に応じた現状、分析等に関する情報を含む資料類
	基本構想・計画類	警察施策に係る基本的な構想、計画、指針等に関する情報を含む資料類
	研究・調査報告類	警察業務の研究、調査、分析等の報告等に関する情報を含む資料類
	要覧・便覧類	警察業務の要点について、統計指標、図表類により利用しやすい形で整理した資料類
	その他	その他上記に類する資料類（年鑑、目録等）
業務情報 警察業務の推進に関する情報を含む資料類	業務概要類	警察業務の概要に関する情報を含む資料類
	業務手引類	警察業務実施上の留意点、方法等についての解説等に関する情報を含む資料類
	活動史・沿革類	警察活動の沿革等に関する情報を含む資料類
	議事録・意見書・答申書類	会議等の議事録、警察行政施策に関する意見・提言書、諮問機関等からの答申類などの資料類
	各種団体名簿類	各種団体名簿、職員録、人名録等で公表されている資料類
	その他	その他上記に類する資料類（業務記録集等）
広報情報 警察施策に関する周知等に関する情報を含む資料類	公聴資料類	各種アンケート、対話集会記録等、警察行政に当たっての公聴活動による情報を含む資料類
	広報資料類	警察施策の周知、PR等、広報活動に関する情報を含む資料類
	機関誌等逐次刊行物類	警察業務の実績の周知・報告、PR等のため、逐次刊行される資料類
	その他	その他上記に類する資料類（啓発・啓蒙資料等）
制度情報 警察施策の根拠となる制度に関する情報を含む資料類	関係法規類	法規集、法規の解説等の資料類
	要綱・基準類	要綱集、要綱の解説、警察業務の実施などに関する基準、基準の解説等の資料類
	その他	その他上記に類する資料類（通達集、様式集等）