

警察本部情報センター及び署情報センター運営要領の制定について
(平成24年1月25日岩県民第30号警察本部長)

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

岩手県警察情報公開事務取扱要綱の制定について(平成13年8月20日付け岩県民第268号)第2の3により、情報公開に関する事務を取り扱う窓口として設置した警察本部情報センター及び署情報センターの運営に関し、別添のとおり警察本部情報センター及び署情報センター運営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、警察本部情報センター及び署情報センター運営要領の制定について(平成13年8月20日付け岩県民第269号)は、廃止する。

別添

警察本部情報センター及び署情報センター運営要領

(趣旨)

第1 この要領は、警察本部情報センター及び署情報センター(以下「警察情報センター」という。)の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(利用時間)

第2 警察情報センターの利用時間は、次のとおりとする。ただし、県民課長及び各署長が必要と認めるときは、利用時間を変更することができる。

(1) 警察本部情報センター

午前9時から午後5時まで

(2) 署情報センター

午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

(休業日)

第3 警察情報センターの業務を行わない日(以下「休業日」という。)は、岩手県の休日に関する条例(平成元年岩手県条例第1号)第1条第1項各号に規定する県の休日とする。

(利用者の遵守事項)

第4 警察情報センターを利用する者(以下「利用者」という。)は、職員の指示に従うとともに、警察本部情報センターに配架する行政資料を改ざんし、汚損し、又は破損してはならない。

2 利用者は、他の利用者の利用を妨げる行為をしてはならない。

(警察本部情報センターにおける行政資料の閲覧)

第5 警察本部情報センターにおいて行政資料を閲覧しようとする者は、所定の場所で閲覧しなければならない。

(行政資料の複写)

第6 県民課長は、著作権法(昭和45年法律第48号)の規定に抵触しない限りにおいて、警察本部情報センターに配架する行政資料の写しの交付を行うことができる。

2 前項の規定による写しの交付は、行政資料の写しの交付申込書(様式第1号)の提出をもって行うこととする。

3 第1項の規定により写しの交付を行う場合の作成方法及び費用徴収については、次のとおりとする。

(1) 写しの交付

岩手県警察情報公開事務取扱要綱(平成13年8月20日岩県民第268号。以下「要綱」

という。)第6第第1号イ並びに同第2号イ及びエの規定を準用する。この場合において、「公開窓口」とあるのは「警察本部情報センター」と、「担当所属」とあるのは「県民課」と読み替えるものとする。

(2) 費用徴収

要綱第7の規定を準用する。この場合において、「担当所属」とあるのは「県民課」と読み替えるものとする。

(行政資料の貸出し)

第7 県民課長は、利用者に警察本部情報センターに配架する行政資料を貸し出すことができる。

2 県民課長は、貸し出すことのできない行政資料について定めることができる。

3 利用者は、行政資料の貸出しを受けようとする場合には、行政資料貸出申込書(様式第2号)を提出し、県民課長の承認を受けなければならない。この場合において、県民課長は、当該利用者に対し、身分を証明する書類の提示を求めることができるものとする。

4 行政資料の貸出しは、1人につき3部を限度とし、利用者は、7日以内に県民課長に当該行政資料を返却するものとする。ただし、県民課長が必要と認める場合は、この貸出期間を短縮し、又は返還を求めることができる。

5 利用者は、貸出しを受けた行政資料を亡失し、汚損し、又は破損したときは、行政資料亡失等届出書(様式第3号)により県民課長に届け出て、その指示を受けなければならない。

岩手県警察本部長

様

ご住所
お名前
電話番号

行政資料の写しの交付申込書

警察本部情報センター及び署情報センター運営要領第6の2の規定により行政資料の写しの交付を次のとおり申し込みます。

行政資料名	写しの枚数	金額
	枚	円
	枚	円
	枚	円
小計	枚	円
行政資料の写しの送付	送付希望の有・無	円
合計		円

備考 太線内のみ記載してください。

職員記載欄

備考		出納員
----	--	-----

様式第2号（第7関係）

行政資料貸出申込書

申込年月日	年 月 日
ご住所	
お名前	
電話番号	() -

分類記号	行政資料名	返却予定月日
		月 日
		月 日
		月 日

- 備考 1 太線の枠内のみ、記載してください。
 2 分類記号は、行政資料に貼ってあるラベルから転記して下さい。
 3 貸出期間は、7日以内です。また、貸出部数は、1人につき3部を限度とします。

〔職員記載欄〕

貸出年月日	年 月 日	身元の確認		担当者	
-------	-------	-------	--	-----	--

(A 4)

警察本部県民課長 様

ご住所
お名前
電話番号

行政資料亡失等届出書

次のとおり行政資料を(亡失・汚損・破損)したので、警察本部情報センター及び署情報センター運営要領第7第5項の規定により届け出ます。

分類記号		行政資料名	
借受年月日	年 月 日	亡失等年月日	年 月 日
亡失等の 事由			

- 備考 1 亡失・汚損・破損の別について、本文中の該当する区分を 印で囲んでください。
2 分類記号が分からない場合には、分類記号欄への記載は不要です。

(A 4)