

岩手県警察訓令・通達公表要領の制定について

(平成24年12月17日付け岩県民第572号警察本部長)

各 部 長
首 席 監 察 官
各 所 属 長

岩手県警察の施策を示す訓令及び通達については、岩手県警察訓令・通達公表要領の制定について(平成19年3月2日付け岩県民第166号。以下「旧通達」という。)に基づき、警察行政の透明性の確保と説明責任を果たすことを目的に、岩手県警察ホームページ及び警察本部情報センターにおいて公表していたところであるが、この度、より一層の推進を図るため、別添のとおり、岩手県警察訓令・通達公表要領を定めることとしたので、適切な運用に努められたい。

なお、旧通達は、廃止する。

別添

岩手県警察訓令・通達公表要領

1 目的

警察行政の透明性を確保し、県民に対する説明責任を果たすため、岩手県警察(以下「県警察」という。)の施策を示す訓令及び通達等について、原則として公表することにより、県民の理解と協力の下に警察業務の運営を円滑に行うことを目的とする。

2 用語の定義

(1) 通達

本要領にいう通達とは、「岩手県警察行政文書管理規程」(平成13年岩手県警察本部訓令第6号。以下「文書管理規程」という。)別表第1に定める例規及び一般通達(施行者が本部長となるものに限る。)とする。

(2) 県警察の施策を示す通達

県警察が発出する通達のうち、県警察の内部管理に関するもの、専ら技術的・補足的事項を定めるものその他県民生活に影響を及ぼさないものを除いたもの。

県警察の施策を示す通達に該当しないものの例としては、以下のようなものが挙げられる。

ア 県警察の内部管理(人事、会計、給与、福利厚生、施設、教養等)に関する通達

(ア) 警察施設の管理、運営等に関するもの

(イ) 勤務要領に関するもの

(ウ) 予算執行や給与支給等の手続に関するもの

イ 専ら技術的・補足的事項を定める通達

(ア) 電算システムに関する技術的事項を定めるもの(コード表の制定、入力帳票の記入要領等)

(イ) 犯罪手口や統計の分類方法等を定めるもの

ウ その他県民生活に影響を及ぼさない通達

業務に関する報告様式、報告要領等を定めたもの

3 公表範囲

- (1) 文書管理規程別表第1に定める訓令及び県警察の施策を示す通達（以下「訓令等」という。）のうち、情報公開条例（平成10年岩手県条例第49号）第7条第2項第1号の規定による同条第1項各号及び同条第2項第2号に掲げる非開示情報（以下「非開示情報」という。）を含まないものについては、全文を公表する。
- (2) 訓令等のうち、非開示情報を含むものについては、その名称及び概要を公表する。ただし、訓令等の名称に非開示情報が含まれる場合及び非開示情報を明らかにすることなく訓令等の概要を作成することが出来ない場合は、名称、概要とも公表しないものとする。
- (3) 県警察の施策を示す通達に該当しない通達についても、県民の関心の高い事項を内容とするもの及び公表することにより警察行政の透明性を確保し、県民の期待と信頼に応える警察行政の推進に資するものについては、3(1)又は(2)に準じて可能な限り幅広く公表するよう努めるものとする。

4 公表時期・公表期間

- (1) 本要領の施行後に発出する訓令等については、発出後速やかに公表するものとする。ただし、発出後速やかに公表することが適当でない事情がある場合は、当該事情がなくなった後速やかに公表する。
- (2) 本要領の施行前に発出され、かつ、効力を有する訓令等については、本要領の施行後順次公表する。
- (3) 公表期間については、原則として当該訓令等が効力を有する期間とする。
- (4) 公表した訓令等を廃止し、又は公表しないこととしたときは、書面により県民課長に連絡し、必要な措置を講じるものとする。

5 公表方法

県警察ホームページに掲載するとともに、警察本部情報センターに備え付けて一般の閲覧に供することにより、訓令等を公表する。

6 公表手順

(1) 公表の要否の判断

本部長を施行者とする訓令又は通達を起案する所属長（以下「起案所属長」という。）は、次に掲げるところにより、公表の要否を判断する。

ア 訓令等に該当するか（上記2(2)関係）。

イ 訓令等に該当しないが、県民の関心の高い事項等を内容とするものであり、本要領の目的に照らして公表することが適当と認められるか（上記3(3)関係）。

ウ 訓令等に非開示情報が含まれるか。含まれる場合、概要の公表は可能であるか（上記3(2)関係）。

エ 訓令等を発出後速やかに公表することが適当でない事情があるか。ある場合公表できる時期はいつか。（上記4(1)関係）。

オ 警察庁において、ホームページ等により公表している訓令又は通達により、既に公とされている内容であって、本要領に該当するか。

カ 非開示情報に係る条例の解釈に疑義のある場合、県民課と協議を行ったか。

(2) 公表の承認

起案所属長は、上記公表の可否を判断し、次に掲げる手順により公表の承認を得るものとする。

ア 回議用紙の「開示状況」欄に下記表中の該当する語句を「朱書き」で記載し、公表の可否の理由及び概要公表にあっては、名称、概要を別紙に記載の上、添付するものとする。

イ 起案に係る本部長決裁を受ける際に、公表の可否承認を得るものとする。ただし、各部長の専決事項とされている一般通達の公表については、当該部長の承認によるものとする。

全文を公表する場合	概要のみを公表	非公表とする場合	公表対象外の場合
公 表	概 要 公 表	非 公 表	対 象 外

「概要公表」とは、訓令等の名称、概要を公表する場合をいう。

(3) 公表依頼書の送付

本部長の承認後、訓令等が非公表及び対象外である場合を除き、訓令については、警務部警務課長、通達については、起案所属長が、別添様式1「訓令・通達の公表依頼書」を県民課長に送付するものとする。

なお、公表依頼書には、電磁的記録により作成された訓令等の全文を添えて送付すること。

(4) 廃止依頼書の送付

上記4(4)に基づき、公表した訓令等を廃止し、又は公表しないこととしたときは、県民課長に対し、別添様式2「訓令・通達の公表廃止依頼書」を送付する。

(5) その他、本要領に定めがないものは、県民課長との協議によるものとする。

保存	
廃棄	

訓令・通達の公表依頼書

県 民 課 長 殿

所 属 長

下記訓令・通達について公表を依頼します。

番号	文書名	種別	最終改正年月日	公表区分
1		<input type="checkbox"/> 訓令 <input type="checkbox"/> 例規通達 <input type="checkbox"/> 一般通達		<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 概要公表
2		<input type="checkbox"/> 訓令 <input type="checkbox"/> 例規通達 <input type="checkbox"/> 一般通達		<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 概要公表
3		<input type="checkbox"/> 訓令 <input type="checkbox"/> 例規通達 <input type="checkbox"/> 一般通達		<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 概要公表
4		<input type="checkbox"/> 訓令 <input type="checkbox"/> 例規通達 <input type="checkbox"/> 一般通達		<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 概要公表
5		<input type="checkbox"/> 訓令 <input type="checkbox"/> 例規通達 <input type="checkbox"/> 一般通達		<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 概要公表
6		<input type="checkbox"/> 訓令 <input type="checkbox"/> 例規通達 <input type="checkbox"/> 一般通達		<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 概要公表
7		<input type="checkbox"/> 訓令 <input type="checkbox"/> 例規通達 <input type="checkbox"/> 一般通達		<input type="checkbox"/> 全文公表 <input type="checkbox"/> 概要公表

- 備考 1 「種別」欄には、「訓令」、「例規通達」又は「一般通達」の別をレ印により記入します。
- 2 「公表区分」欄には、「全文公表」又は「概要公表」の別をレ印により、記入します。
- 3 既に公表している訓令、例規通達又は一般通達の一部改正による修正の場合、「文書名」欄に訓令、例規通達又は一般通達の名称を記入し、最後部に「(修正)」と記載し、「最終改正年月日」欄に直近の改正の日付を記入します。
- 4 全文公表を依頼する場合は、訓令、例規通達又は一般通達の写し及び全文のデータを添えて提出します。
 なお、一部改正による修正の場合も、改正後の全文の写し及び全文のデータを添えて提出します。
- 5 概要公表を依頼する場合は、概要文のデータを添えて提出します。
 なお、一部改正による修正の場合も、改正後の概要文のデータを添えて提出します。
- 6 文書の発信人及び表中の行数は、必要に応じ、適宜変更してください。

様式 2

保存	
廃棄	

訓令・通達の公表廃止依頼書

県 民 課 長 殿

所 属 長

下記訓令・通達について公表の廃止を依頼します。

番号	文書名	公表を廃止する理由
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

- 備考 1 「公表を廃止する理由」欄には、公表を廃止する理由を記載します。
2 文書の発信人及び表中の行数は、必要に応じ、適宜変更してください。