

○ 石川県警察における行政資料の収集・管理要領の制定について（通達）

平成14年3月22日付け務甲達第41号
石川県警察本部長から部課署長あて

最終改正 平成18年5月12日付け県相甲達第22号

県民に対する行政資料を利用した情報提供施策については、これまでも、石川県における「行政資料の収集及び管理等に関する要領」に基づき、石川県警察も参画し推進に努めてきたところであるが、このたび、情報公開の警察本部窓口を設置することに伴い、同施策の一層の充実を図るため、別添のとおり「石川県警察における行政資料の収集・管理要領」を定め、平成14年4月1日から運用することとしたので、事務処理上遺憾のないようにされたい。

別添

石川県警察における行政資料の収集・管理要領

1 趣旨

この要領は、別に定めがある場合のほか、情報提供施策の充実を図るため、石川県警察（以下「県警察」という。）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。

2 行政資料

この要領において、行政資料とは、別表に掲げる印刷物（電磁的記録を含む。以下同じ。）で、次のいずれかに該当するものをいう。ただし、一般の利用に供することが不適当なものを除く。

- (1) 県警察が作成したもの
- (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) 国、地方公共団体及びその他公共的団体が作成したもので、県警察が取得したもの

3 作成行政資料の送付

所属長は、行政資料を作成したときは、行政資料送付書（別記様式第1号）に、原則として当該行政資料4部を添え、県民支援相談課長に送付するものとする。

なお、取得した行政資料については、複数を取得した場合など、取得所属において支障のない範囲で送付に努めるものとする。

4 取得行政資料の報告

所属長は、行政資料を取得したときは、送付する場合を除き、所属において当該行政資料を適正に管理するとともに、行政資料報告書（別記様式第2号）により、県民支援相談課長に報告するものとする。

5 行政資料の管理

- (1) 県民支援相談課長は、送付された行政資料について、石川県警察本部情報閲覧室において適正に管理し、一般の利用に供するものとする。
- (2) 県民支援相談課長は、管理中の行政資料について、新版が発行されるなど、保管を続ける必要がなくなったと認めるときは、関係所属長と協議し、廃棄又はその他の処分を行うものとする。

6 行政資料目録の作成

県民支援相談課長は、行政資料の利用の推進を図るため、行政資料目録（別記様式第3号）を作成するものとする。

附 則

この要領は、平成14年4月1日から施行する。

別表（２関係）

行政資料の範囲

| 区 分 | 内 容 |
|---------|---|
| 基 礎 資 料 | 統計類、白書類、年報類、要覧・便覧類、事業史・沿革類、調査報告書類、地図・図面類、資料・文献目録類、その他 |
| 計 画 資 料 | 基本構想類、計画書・計画図類、審議会等答申・提言類、その他 |
| 事 業 資 料 | 事務事業概要類、事務手引類、各種団体名簿類、予算書・決算書類、会議録類、その他 |
| 広 報 資 料 | 機関誌類、広報・広聴資料類、その他 |
| 制 度 資 料 | 関係法規類（法令、要綱、要領、基準等）、その他 |

行政資料送付書

| | |
|-----------|--|
| 送付年月日 | |
| 所属名 | |
| 資料名 | |
| 作成（取得）年月日 | |
| 資料の概要 | |

【記載要領】

- 1 様式の規格は、A4版縦長とする。
- 2 所属名欄は、以下の区分により記載する。
 - ・ 作成行政資料～作成した当該所属名を記載する。
 - ・ 取得行政資料～取得所属名の後に、括弧書きで取得先を記載する。
- 3 資料名欄には、行政資料の名称、標題等を記載する。
- 4 作成（取得）年月日欄には、作成（取得）年月日の後に、括弧書きで発行年月日を記載する。
- 5 資料の概要欄には、行政資料の内容、主要項目等を簡潔に記載する。

行政資料報告書

| | |
|-------|--|
| 報告年月日 | |
| 所属名 | |
| 資料名 | |
| 取得年月日 | |
| 資料の概要 | |

【記載要領】

- 1 様式の規格は、A4版縦長とする。
- 2 所属名欄は、取得所属名の後に、括弧書きで取得先を記載する。
- 3 資料名欄には、行政資料の名称、標題等を記載する。
- 4 取得年月日欄には、取得年月日の後に、括弧書きで発行年月日を記載する。
- 5 資料の概要欄には、行政資料の内容、主要項目等を簡潔に記載する。

