

原議保存期間	30年(令和36年12月31日まで保存)
施行文書保存期間	30年(令和36年12月31日まで保存)

県相甲達第19号
令和6年3月21日

部課署長 殿

石川県警察本部長

石川県警察における訓令・通達公表要領の改正について（通達）

対号 令和5年10月26日付け県相甲達第42号「石川県警察における訓令・通達公表要領の改正について（通達）」

この度、別添のとおり石川県警察における訓令・通達公表要領を改正し、運用することとしたので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、対号は廃止する。

別添

石川県警察における訓令・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、石川県警察（以下「県警察」という。）の訓令及び通達を公表することにより、県民の理解と協力の下に警察行政の円滑な運営を図ることを目的とする。

2 公表の基準

(1) 公表する訓令等

ア 公表する訓令及び通達（「石川県警察文書管理規程」（平成13年石川県警察本部訓令第2号）第9条第6号に定める訓令及び同条第7号に定める通達文書。以下「訓令等」という。）は、県警察の施策を示すものであって、本要領の目的に照らし適当と認められるものとする。

イ 次に掲げるものについては、施策を示す訓令等に該当しないものとする。

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

（例）職員の勤務時間等に関するもの

職員給与支給の手続に関するもの

予算執行の手続に関するもの

(イ) 専ら技術的・補足的事項を定めるもの

（例）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）

犯罪手口や統計の分類方法を定めるもの

(ウ) その他県民生活に影響を及ぼさないもの

（例）業務に関する報告様式等報告要領を定めたもの

ウ 県警察の施策を示す訓令等に当たらないものであっても、県民の関心が高い事項を内容とするもの等については、可能な限り公表に努めるものとする。

(2) 公表範囲

訓令等の公表範囲は、次のとおりとする。

ア 石川県情報公開条例（平成12年石川県条例第46号）第7条各号に規定する非公開情報（以下「非公開情報」という。）を含まないものについては、原則として全文を公表する。

イ 非公開情報を含むものについては、その名称及び概要の公表に努めるものとする。ただし、訓令等の名称に非公開情報が含まれる場合及び非公開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できない場合は、名称、概要とも公表しないこととする。

3 公表の方法

訓令等の公表は、石川県警察ウェブサイト（以下「ウェブサイト」という。）に掲載するとともに、当該訓令等を警察本部の情報公開閲覧室に備え付けて一般の閲

覧に供することにより行うものとする。

4 公表時期及び期間

(1) 公表時期

訓令等については、発出後速やかに公表することとする。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こととする。

(2) 公表期間

公表期間については、当該訓令等が効力を有する期間とし、公表した訓令等を廃止したときは、速やかに必要な措置をとることとする。

5 公表手続

(1) 事前協議

訓令等を主管する所属長（以下「主管所属長」という。）は、本要領に基づき訓令等を公表しようとするときは、公表範囲等について警務部県民支援相談課長（以下「県民支援相談課長」という。）と事前に協議するものとする。

(2) ウェブサイトへの掲載

ア 新規掲載又は掲載内容の変更

(ア) 主管所属長は、当該訓令等について、全文又は概要に係るデータファイル（以下「データファイル」という。）を作成し、ウェブサイト掲載依頼書（別記様式第1号。以下「掲載依頼書」という。）を添えて県民支援相談課長に提出するものとする。

(イ) 県民支援相談課長は、データファイルの内容等を確認した後、速やかにウェブサイトへの掲載に必要な処理を行うものとする。

イ 掲載の削除

(ア) 主管所属長は、掲載中の訓令等を削除する場合は、ウェブサイト削除依頼書（別記様式第2号。以下「削除依頼書」という。）に所要事項を記載し、県民支援相談課長に提出するものとする。

(イ) 県民支援相談課長は、削除依頼書の内容に基づき必要な処理を行うものとする。

(3) 情報公開閲覧室への備付け

県民支援相談課長は、主管所属長から提出されたデータファイルの出力文書を情報公開閲覧室に備え付けるとともに、公表訓令等目録（別記様式第3号）を整備し、一般の閲覧に供するものとする。

別記様式第1号（5関係）

ウェブサイト掲載依頼書

所属名 _____

区 分	新 規 ・ 掲載内容変更 (該当に○印)
依 頼 年 月 日	年 月 日
訓 令 等 の 表 題	
訓 令 等 の 発 出 年 月 日 (最終改正年月日)	年 月 日 (年 月 日)
訓 令 等 の 文 書 番 号	
全 文 ・ 概 要 の 区 分	全 文 ・ 概 要 (該当に○印)
掲 載 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
特 記 事 項	
担 当 者	係 氏名 電話番号
掲 載 年 月 日	年 月 日 (ウェブサイト担当者記入)

【記入要領】

- ・「区分」欄…新規、掲載内容変更の該当する方を○で囲む。
- ・「依頼年月日」欄…掲載依頼書を県民支援相談課に提出する日付を記入する。
- ・「訓令等の表題」欄…公表しようとする訓令等の表題を記入する。
- ・「訓令等の発出年月日」欄…公表しようとする訓令等の発出年月日を記入する。
- ・「訓令等の文書番号」欄…公表しようとする訓令等の文書番号を記入する。合同通達の場合は、主管課の文書番号に「等」を付すこととする。
- ・「全文・概要の区分」欄…全文の公表か、概要の公表か、該当する方を○で囲む。
- ・「掲載期間」欄…掲載希望日から訓令等の保存期間満了日を記入する。
- ・「特記事項」欄…掲載内容変更の理由、その他掲載に関し特記すべき事項があれば記入する。
- ・「担当者」欄…係（訓令等の担当係）、氏名（担当者の氏名）、電話番号（連絡先電話番号）を記入する。
- ・「掲載年月日」欄…ウェブサイト担当者がウェブサイトに掲載した年月日を記入する。

別記様式第2号（5関係）

ウェブサイト削除依頼書

所属名_____

依頼年月日	年 月 日
訓令等の表題	
訓令等の 発出年月日 (最終改正年月日)	年 月 日 (年 月 日)
訓令等の 文書番号	
削除希望日	年 月 日
削除理由	
担当者	係 氏名 電話番号
削除年月日	年 月 日 (ウェブサイト担当者記入)

【記入要領】

- ・「依頼年月日」欄…削除依頼書を県民支援相談課に提出する日付を記入する。
- ・「訓令等の表題」欄…掲載している訓令等の表題を記入する。
- ・「訓令等の発出年月日」欄…掲載している訓令等の発出年月日を記入する。
- ・「訓令等の文書番号」欄…掲載している訓令等の文書番号を記入する。
- ・「削除希望日」欄…掲載している訓令等の削除希望日を記入する。
- ・「削除理由」欄…削除する理由（例：「訓令等を廃止」「訓令等の有効期間満了」等）を記入する。
- ・「担当者」欄…係（訓令等の担当係）、氏名（担当者の氏名）、電話番号（連絡先電話番号）を記入する。
- ・「削除年月日」欄…ウェブサイト担当者がウェブサイトから削除した年月日を記入する。

