

○訓令・通達の公表実施要綱の制定について

(平成 13 年 10 月 18 日甲通達県民第 76 号)

この度、別添のとおり「訓令・通達の公表実施要綱」を定め、訓令及び通達については、静岡県警察ホームページ等により公表することとしたので適切な運用に努められたい。

別添

訓令・通達の公表実施要綱

1 目的

この要綱は、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、県警察の施策を示す訓令及び通達（以下「訓令等」という。）を公表し、もって県民の理解と協力の下に警察行政を円滑に運営することを目的とする。

2 公表する訓令等

公表する訓令等は、静岡県警察の施策を示すものであって、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 県民生活に直接関わる警察活動に関するもの
- (2) 県民の関心が高いもの
- (3) その他公表の趣旨に照らし、必要と認められるもの

3 公表の範囲

- (1) 訓令等のうち、静岡県情報公開条例（平成 12 年県条例第 58 号）第 7 条に規定する非開示情報（以下「非開示情報」という。）を含まないものにあつては、原則として、全文を公表するものとする。ただし、訓令等の内容の一部に県警察の内部管理、内部手続、報告様式その他県民生活に影響を及ぼさないものが含まれているときは、当該部分を省略して公表することができる。
- (2) 訓令等のうち、非開示情報を含むものにあつては、題名又は標題及び概要の公表に努めるものとする。

4 公表の時期及び期間

- (1) 公表は、当該訓令等の示達後、速やかに行うものとする。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ときは、当該事情がなくなった後、速やかに公表するものとする。
- (2) 公表の期間は、文書種別に応じ、それぞれ次に定めるとおりとする。

ア 訓令及び例規通達（静岡県警察の文書管理に関する訓令（平成 13 年県本部訓令第 36 号）第 17 条第 4 項の例規通達をいう。以下同じ。） 当該文書が効力を有する期間

イ 一般通達（例規通達以外の通達をいう。以下同じ。） 当該文書を所管する県本部所属長が必要と認める期間

5 公表の方法

訓令等の公表は、静岡県警察ホームページ運営要綱の制定について（平成9年甲通達第49号。以下「ホームページ要綱」という。）に定める本部ホームページに掲載することにより行うものとする。

6 公表等の手続

- (1) 県本部所属長は、訓令等を公表し、公表内容を変更し、又は公表している訓令等を削除しようとするときは、訓令等の公表等依頼書（別記様式）を作成し、県本部警察相談課長（以下「警察相談課長」という。）に送付するものとする。この場合において、訓令及び例規通達以外の文書に係る公表若しくは公表内容の変更のとき、又は3(2)の規定による公表のときは、公表しようとする文書を併せて送付するものとする。
- (2) 警察相談課長は、前記(1)の規定により送付を受けた訓令等の公表等依頼書の確認を行った後、ホームページ要綱に基づき、速やかに本部ホームページへの掲載又は掲載内容の変更若しくは削除の手続をとるものとする。
- (3) 警察相談課長は、前記(1)及び(2)の規定にかかわらず、本部ホームページで公表している訓令及び例規通達について、一部改正、廃止等により公表内容を変更し、又は削除する必要がある場合は、ホームページ要綱に基づき掲載内容の変更又は削除の手続をとることができる。

7 公表状況の確認

県本部所属長は、毎年1回以上、その所管する訓令等の公表状況について確認し、必要と認めるときは、6(1)の規定により、警察相談課長に対し公表等を依頼するものとする。