

## ○ 石川県警察における訓令・通達公表要領の改正について

〔 令和5年10月26日付け県相甲達第42号〕  
〔 石川県警察本部長から部課署長あて 〕

この度、石川県警察の組織等に関する訓令（昭和41年石川県警察本部訓令第3号）が一部改正されることに伴い、別添のとおり見出し要領を改正し、令和5年10月27日から運用するので、事務処理上遺漏のないようにされたい。

なお、対号は令和5年10月26日をもって廃止する。

- 対号1 平成14年3月22日付け務甲達第40号「石川県警察における訓令・通達公表要領の制定について（通達）」
- 対号2 平成18年1月20日付け広丙達第4号「石川県警察における訓令・通達公表要領の一部改正について（通達）」
- 対号3 平成22年12月14日付け県相丙達第12号「石川県警察における訓令・通達公表要領の一部改正について（通達）」
- 対号4 平成29年8月1日付け県相甲達第9号「石川県警察における訓令・通達公表要領の一部改正について（通達）」
- 対号5 令和2年3月23日付け県相甲達第6号「石川県警察における訓令・通達公表要領の一部改正について（通達）」
- 対号6 令和4年3月17日付け県相甲達第6号「石川県警察における訓令・通達公表要領の一部改正について（通達）」
- 対号7 令和4年10月24日付け県相甲達第26号「石川県警察における訓令・通達公表要領の一部改正について（通達）」

## 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
ファイル名	
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。
- ・「ファイル名」欄…訓令等の全文又は概要に係るファイル名を記入する（別添「ファイル名の付け方」参照）。
- ・「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
ファイル名	
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。
- ・「ファイル名」欄…掲載している訓令等のファイル名を記入する。
- ・「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。





別添

## 【 ファイル名の付け方 】

### 1 訓令に係るファイル名

訓令の発出年（西暦）、kunrei、ハイフン、訓令番号、訓令の主管所属の名称（ローマ字表記、半角小文字）に拡張子（.pdf）を付すること。

例

平成12(2000)年訓令第1号（情管課主管）	2000kunrei-1joukan.pdf
昭和31(1956)年訓令第12号（警務課主管）	1956kunrei-12keimu.pdf

### 2 通達に係るファイル名

通達の主管所属の名称（ローマ字表記、半角小文字）、発出年月日（西暦、月、日）、拡張子（.pdf）を付すこととする。

なお、同日に複数の通達を発出した場合は拡張子の前にハイフンと番号を付し、各ファイルを区別する。

また、一通達について複数のファイルを作成した場合は、拡張子の前にハイフンと番号を付し、各ファイルを区別する。

例

令和5(2023)年10月1日に総務課で発出した通達1本目	soumu20231001-1.pdf
同日に総務課で発出した通達2本目	soumu20231001-2.pdf

令和5(2023)年10月1日に捜査第二課で発出した通達（本文）	souni20231001-1.pdf
同通達の別紙	souni20231001-2.pdf

### 3 所属名

別表「所属名のローマ字表記一覧」によること。

別表

「所属名のローマ字表記一覧」

警務部

総務課	soumu
警務課	keimu
人材育成課	jiniku
県民支援相談課	kensou
情報管理課	joukan
厚生課	kousei
会計課	kaikei
監察課	kansatu

生活安全部

生活安全企画課	seiki
地域課	chiiki
通信指令課	tuushi
人身安全・少年保護対策課	jinsyou
生活安全捜査課	seisou
サイバー犯罪対策課	satai

刑事部

刑事企画課	keiki
捜査第一課	souichi
捜査第二課	souni
組織犯罪対策課	sotai
鑑識課	kanshiki
科学捜査研究所	kasouken

交通部

交通企画課	kouki
交通指導課	koushi
交通規制課	kisei
運転免許課	menkyo
交通機動隊	koukitai
高速道路交通警察隊	kousoku

警備部

公安課	kouan
警備課	keibi
機動隊	kidou
警察学校	gakkou

※ 半角文字を使用すること。