

県本部各部課長 殿
県下各警察署長

原 議 永 年 保 存					
共	00	00	10	31	5年

宮 本 総 第 9 4 8 号
令 和 6 年 7 月 9 日
宮 城 県 警 察 本 部 長

情報提供・公表制度運用要綱の改正について（通達）

宮城県公安委員会及び警察本部長が保有する情報の提供及び公表については、「情報提供・公表制度運用要綱の改正について（通達）」（平成28年3月30日付け宮本広報第295号）により運用してきたところであるが、この度、情報提供・公表制度運用要綱を別添のとおり改正したので、通達する。

なお、これに伴い、前記通達は廃止する。

記

1 改正の要点

- (1) 行政資料の写しの交付及び費用の徴収に関して規定の改正を行った。
- (2) その他文言の整理等所要の整備を行った。

2 施行期日

令和6年7月9日

別添

情報提供・公表制度運用要綱

第1 趣旨

この要綱は、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号。以下「条例」という。）第4章の規定に基づき、宮城県公安委員会及び警察本部長が保有する情報を県民が行政文書の開示請求をすることなく円滑かつ容易に利用することができる制度の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

第2 定義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。

1 情報提供

広報誌の発行や白書等の刊行など開示請求によらず、保有する情報を任意に県民に提供することをいう。

2 情報公表

条例や規則の公布など県民からの請求によらず、法令等によりその保有する情報を公表することが義務付けられ、これを公表することをいう。

3 行政資料

条例第2条第2項に規定する行政文書及び情報提供又は情報公表することを目的として作成された資料等のうち、県民の生活に役立ち、又は県民の関心が高いと認められ、かつ、一般の公開に適すると認められるものをいう。

4 所属長

宮城県警察組織規則（昭和37年宮城県公安委員会規則第2号）第2条第5号に規定する課等、同条第6号に規定する学校及び同規則第15条の2第1項に規定する庶務課の長をいう。

第3 情報提供及び情報公表の手続

1 行政資料の範囲

- (1) 警察関係法令、宮城県公安委員会規則、宮城県公安委員会規程、宮城県警察本部訓令その他施策を示す通達等
- (2) 定期刊行物及び広報資料
- (3) 情報提供することを目的に作成した資料（パンフレット、各種会議資料等）
- (4) 法令等により公表することが定められているもの
- (5) 前記(1)から(4)までに掲げるもののほか、宮城県警察の施策に関する報道発表資料等、積極的に県民に提供することが有用であると認められるもの

2 行政資料の備付手続

(1) 新規備付け

所属長は、前記1に該当する行政資料を作成し、又は取得した場合であって、これを宮城県警察情報センター（以下「警察情報センター」という。）に備え付けようとするときは、行政資料備付（削除）依頼書（別記様式第1号）の「1 新規」に丸を付け、備え付けようとする行政資料の名称を記入し、当該行政資料を添えて総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に送付するものとする。

る。

(2) 更新

所属長は、警察情報センターに備え付けた行政資料を更新しようとするときは、行政資料備付（削除）依頼書の「2更新」に丸を付け、更新しようとする行政資料の名称及び更新する理由を記入し、当該行政資料を添えて総務課長に送付するものとする。

(3) 削除

所属長は、警察情報センターに備え付けた行政資料を削除しようとするときは、行政資料備付（削除）依頼書の「3削除」に丸を付け、削除しようとする行政資料の名称及び削除する理由を記入し、総務課長に送付するものとする。

第4 行政資料の適正管理

1 行政資料の管理

所属長及び総務課長は、警察情報センターに備え付けている行政資料を適宜見直し、常に最新の内容のものを備え付けるように努めなければならない。また、所属長は、県民の生活に役立ち、又は県民の関心が高いと認められるものは、時機を失することなく、積極的に備え付けるよう努めなければならない。

2 行政資料目録等の整備

総務課長は、所属長の依頼を受け、行政資料を新たに備え付け、又は更新若しくは削除したときは、その都度、行政資料目録（別記様式第2号）及び当該行政資料を整備するものとする。

第5 ホームページへの登載

警察情報センターに備え付けている行政資料については、宮城県警察インターネットホームページ（以下「ホームページ」という。）に当該行政資料に関する事項を登載し、公表するものとする。

1 登載する範囲

総務課長は、所属長から備付けの依頼があった行政資料のファイル名、文書件名等をホームページに登載するものとする。ただし、前記第3-1-(1)に規定する通達等の行政資料については、その本文についても登載することができる。この場合において、当該行政資料を提出した所属長は、必要に応じて総務課長と調整することができる。

2 登載の方法

総務課長は、警察情報センターに行政資料を新たに備え付け、又は更新し、若しくは削除したときは、別に定める手続により、ホームページに登載するコンテンツについて電磁的加工を施し、速やかに登載するものとする。

第6 行政資料の閲覧等

1 閲覧等の場所

県民が行政資料の閲覧及び複写の用に供する場所は、警察情報センターとする。

2 条例以外の法令の規定に基づき公表する資料の閲覧等

所属長は、条例以外の法令の規定に基づき公表することとされている資料の縦覧又は閲覧の場所を警察情報センターに指定することができる。

3 閲覧等する者の遵守事項

総務部総務課の職員は、行政資料を閲覧等する者に対し必要と認める場合には指示を行うほか、庁舎管理規則（昭和40年宮城県規則第64号）の定めを遵守させなければならない。

第7 任意の情報提供

- 1 所属長は、警察情報センターに備え付けている行政資料以外の行政文書について県民から提供の申出があった場合において、各所属で保管している当該行政文書に条例第8条に規定する不開示情報が記録されておらず、情報提供が可能であるときは、これを各所属の事務室において県民に閲覧させ、又は警察情報センターに当該行政文書を持参して、閲覧及び複写の用に供することができる。
- 2 所属長は、条例第4条の規定による開示請求があった場合において、当該開示請求に係る行政文書の量が膨大であって、開示請求をした者（以下「開示請求者」という。）が当該行政文書の写しまで求めていないとき、又は一部の情報だけを必要としているときは、開示請求者と合意の下、開示請求の目的に応じて新たに一覧表等の資料を作成し、当該情報を開示請求者に任意に提供することができる。この場合における情報提供は、条例上の開示決定とは異なることから、審査請求ができないことを開示請求者に説明した上で、当該開示請求の取下げを求めなければならない。

第8 行政資料の写しの交付等

行政資料の写しの交付及び費用の徴収は、原則として警察情報センターで行うものとし、その手続は、次によるものとする。

1 行政資料の写しの作成

行政資料の写しを交付するときは、原則として原本1部につき写し1部を作成するものとする。

2 交付申請書の提出

行政資料の写しの交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）から、行政資料の写しの交付申請がなされた場合は、行政資料の写しの交付申請書（別記様式第3号。以下「交付申請書」という。）の提出を求めるとともに、宮城県知事が別に定める規定に基づく当該写しの交付に伴う費用の徴収に関して説明した上で、当該行政資料の写しを交付するものとする。ただし、著作権法（昭和45年法律第48号）に違反するおそれがある場合等を除く。

3 費用の徴収

前記2による交付申請書の提出を受けるときは、交付申請書の記載内容及び当該行政資料を確認して、写しの交付に要する費用を現金により領収する。この場合における当該費用の領収は、財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）第37条第1項の規定に基づき行う。ただし、前記第7-1の規定により任意に提供した各種資料等であって、広報紙、パンフレットその他無償で配布する目的で作成されたものであると所属長が認めるときは、当該資料の写しの交付に要する費用を徴さないものとする。この場合において、総務課長は、必要に応じて当該所属長と調整することができる。

4 郵送等による交付

(1) 交付申請書の提出

申請者から郵送等による行政資料の写しの交付の求めがあったときは、前記2による交付申請書の提出を求めるものとする。

(2) 費用の徴収

前記(1)による交付申請書の提出を受けるときは、前記3に規定するところにより実費を現金書留、普通為替証書又は定額小為替証書の方法で現金により納付させるものとする。

また、財務規則第34条第1項に規定する納入通知書により費用を納入することができるときは、当該通知書を申請者に送付し、当該費用を宮城県指定金融機関等に納入させるものとする。

(3) 郵送等のために要する費用の徴収

郵送等のために要する費用は、当該郵送等の郵便料金等の実費とし、申請者から徴収する。この場合における当該費用は、前記(2)に規定する方法で納付させるものとする。ただし、申請者が郵便切手による納付を申し入れたときは、郵便切手により徴収することができる。

(4) 郵送等

郵送等による行政資料の写しの交付は、前記(2)及び(3)による費用及び実費の納付を受けてから行うものとする。

第9 県政情報センター等に対する情報提供及び情報公表に関する行政資料の提供手続

所属長は、前記第3-1に規定する行政資料を警察情報センターに備え付けるほか、県政情報センター及び県政情報コーナー（以下「県政情報センター等」という。）に当該行政資料を備え付ける場合は、次の要領により取り扱うものとする。

1 情報提供に関する行政資料の提供手続

所属長は、行政資料及び配布資料の収集並びに管理に関する要綱（平成2年3月29日付け総第311号）第8条の規定に基づき、次の行政資料を県政情報センター等に提供することができる。

(1) 提供する範囲

- ア 基礎資料（統計、白書、年報、要覧・便覧等）
- イ 事業資料（事務事業概要、事務手引等）
- ウ 広報資料（機関誌等定期刊行物、広報・公聴資料等）
- エ 制度資料（関係法規等）
- オ 配布資料（無償で県民に広く配布するパンフレット等）

(2) 提供の方法

ア 提供の手続

所属長は、前記(1)に規定する行政資料を県政情報センター等に提供しようとするときは、行政資料備付（削除）依頼書に提供する行政資料の件名及び備考欄に県政情報センター等へ提供する旨を付記し、当該行政資料を添えて総務課長に送付するものとする。このとき、総務課長は、速やかに宮城県総

務部県政情報・文書課長（以下「県政情報・文書課長」という。）に対し当該行政資料を送付するものとする。

イ 提供部数

県政情報センター等に提供する部数は、原則として10部とする。ただし、配布資料（無償で県民に広く配布するパンフレット等）については、提供可能な部数とする。

2 情報公表に関する行政資料の提供手続

所属長は、県政情報センター及び県政情報コーナーにおける行政情報の公表に関する事務取扱要綱（平成10年3月31日付け県情公第69号）第8条の規定に基づき、法令等により公表することを目的として作成された行政資料を県政情報センター等に提供することができる。

(1) 提供の手続

所属長は、情報公表に関する行政資料を県政情報センター等に提供しようとするときは、行政資料備付（削除）依頼書に提供する行政資料の件名及び備考欄に県政情報センター等へ提供する旨を付記し、当該行政資料を添えて総務課長に送付するものとする。このとき、総務課長は、速やかに県政情報・文書課長に対し当該行政資料を送付するものとする。

(2) 提供部数

県政情報センター等に提供する部数は、原則として7部とする。

別記様式第1号

総務部総務課長 殿

年 月 日
(所 属 長)

行政資料備付（削除）依頼書

見出しのことについて、下記のとおり備付け（削除）を依頼する。

記

区 分	行 政 資 料 名	備 考
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		
1 新規 2 更新 3 削除		

注1 該当する区分に丸印を付けること。

2 更新又は削除するときは、その理由を備考欄に記載すること。

3 備付期限を設けるときは、備考欄にその旨を記載すること。

行政資料の写しの交付申請書

年 月 日

宮城県警察本部長 殿

申請者 住所

氏名

次のとおり行政資料の写しの交付を申請します。

行政資料の件名	種別	数量	金額
		----- 単価	
		円	円
		円	円
		円	円
納付額計			円

注 太線内のみ記入してください。