

有効期間 10年(令和12年12月31日まで)

令和2年9月1日

各 部 長 ・ 参 事 官
各 所 属 長 様

警 察 本 部 長
(総 務 課)

広島県警察における訓令・通達の公表基準について（通達）

広島県警察の保有する警察行政に関する情報等の公表及び提供については、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）第22条（情報提供施策の充実）の規定に基づき、広島県警察における訓令・通達の公表基準について（平成29年1月16日付け警察本部長通達。以下「旧通達」という。）により実施しているところである。

この度、不開示情報を含む訓令・通達の取扱いを変更するため、旧通達を改正し、別紙のとおり定めることとしたので事務処理上誤りのないようにされたい。

なお、本通達の施行をもって旧通達は廃止する。

○ 主な改正点

警部補（同相当職）以下の警察職員氏名や警察電話番号などの不開示情報のみを含む訓令・通達を公表する場合は、概要版を作成することなく、当該情報を黒塗りにして公表することとする。

〔 本件担当 文書管理室
警 電  〕

別紙

広島県警察における訓令・通達の公表基準

1 公表の目的

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、広島県警察の訓令及び通達について、積極的に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 公表の対象

公表の対象は、広島県警察の訓令及び通達（「広島県警察における文書等の取扱いに関する訓令」〔平成14年広島県警察本部訓令第4号〕第9条第3号及び第5号に規定するものをいう。以下「訓令等」という。）とする。ただし、次に掲げる事項を内容とする訓令等を除く。

(1) 広島県警察の内部管理（人事、会計、給与、福利厚生、施設、教養、訓練等）に関する訓令等

（例）勤務時間に関するもの

給与支給の手續に関するもの

予算執行の手續に関するもの

(2) 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）

犯罪手口や統計の分類方法を定めるもの

(3) 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るもの

会議等の開催、法令等の成立（解釈・運用に関する事項を含まないもの）に関するもの

3 公表の範囲

(1) 訓令等のうち、広島県情報公開条例第10条各号に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）を含まないものについては、全文を公表するものとする。

(2) 訓令等のうち、不開示情報を含むものについては、次のとおり公表するものとする。

ア 不開示情報が訓令等の内容に影響を与えない場合

不開示情報が警部補（同相当職）以下の警察職員氏名や警察電話番号のみであるなど、当該情報を不開示としたときに、訓令等の内容に影響を与えない場合については、不開示情報を黒塗りにして公表すること。

イ 不開示情報が訓令等の内容に影響を及ぼす場合

不開示部分が訓令等の本文の一部であるなど、当該情報を不開示としたときに、訓令等の内容に影響を与える場合は、その名称及び概要を別紙記載例のとおり作成

し、公表するものとする。ただし、訓令等の名称に不開示情報が含まれる場合及び不開示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ものとする。

- (3) 公表の対象から除く訓令等やその他の規程等であって、県民の関心の高い事項を内容とするもの等については、本基準の目的に照らし、可能な限り幅広く公表するよう努めるものとする。

4 公表の方法

広島県警察情報公開センター（以下「情報公開センター」という。）に備え付けるとともに、広島県警察ホームページ（以下「ホームページ」という。）に掲載し、一般の閲覧に供する。

5 公表時期・期間

- (1) 原則として発出する訓令等については、発出後速やかに公表するものとする。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場合は、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、速やかに必要な処理を行うものとする。

6 公表の手続

(1) 公表の依頼

ア 訓令等を主管する所属の長は、公表基準に該当する訓令等を発出したとき又は既に公表している訓令等を改正、廃止等した場合は、別に定める広島県警察情報公開センター設置運営要綱の別記様式「警察行政資料等送付書」により、総務課長に当該訓令等の公表、改正及び廃止等の依頼を行うものとする。

イ 公表又は改正の依頼を行う場合は、併せて当該訓令等の書面又は電磁的記録（電磁的データ）を提出するものとする。

(2) 公表手続

総務課長は、前(1)の依頼を受けた場合は、速やかに情報公開センター備え付け資料の整理を行うとともに、ホームページへの掲載、修正又は削除を行うものとする。

