

○行政資料管理要綱の制定について(通達)

平成14年6月4日  
福岡県警察本部内訓第35号  
本部長

この度、行政資料管理要綱を制定し、7月1日から施行することとしたので、その運用に誤り  
のないようにされたい。

記

1 趣旨

この内訓は、別に定めがあるもののほか、福岡県情報公開条例(平成13年福岡県条例第5号)  
第35条の規定に基づき、情報提供施策の拡充を図るため、行政資料の管理に関し必要な事項  
を定めるものとする。

2 定義

この内訓において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- (1) 行政資料 所属において作成し、又は取得した図書、パンフレット、リーフレットその  
他これらに類するもの(図画、写真、フィルム、磁気テープその他これらに類するものを含  
む。)をいう。
- (2) 所属 福岡県警察本部の課、監察官室及び部の附置機関、福岡市警察部庶務課、北九州  
市警察部機動警察隊、警察学校並びに警察署をいう。
- (3) 所属長 所属の長をいう。

3 行政資料の選定

所属長は、当該所属の主管する業務に係る行政資料(福岡県情報公開条例第7条第1項各号に  
規定する非開示情報を含む行政資料を除く。)であって、県民に積極的に情報提供することが  
適当と認められるものを選定するものとする。

4 行政資料の送付

- (1) 所属長は、3の規定により行政資料を選定したときは、当該行政資料7部を総務部総務課  
長に送付するものとする。ただし、総務部総務課長に送付できない理由があるときは、この  
限りでない。
- (2) 総務部総務課長は、所属長から送付を受けた行政資料6部を福岡県総務部県民情報広報課  
長に送付するものとする。ただし、福岡県総務部県民情報広報課長に送付できない理由があ  
るときは、この限りでない。

5 行政資料管理簿の調製

- (1) 総務部総務課長は、所属長から送付を受けた行政資料に係る行政資料管理簿(別記様式)を  
調製し、これを管理するものとする。ただし、軽易なパンフレット、リーフレット等につい  
ては、この限りでない。
- (2) 総務部総務課長は、行政資料管理簿を総務部総務課情報公開室(以下「情報公開室」とい  
う。)に備え付け、これを一般の利用に供するものとする。

6 行政資料の利用

- (1) 総務部総務課長は、所属長から送付を受けた行政資料を情報公開室に備え付け、これを  
一般の利用に供するものとする。
- (2) 所属長は、当該所属で管理する行政資料について、これを一般の利用に供するよう努め  
るものとする。この場合において、所属長は、総務部総務課長及び当該行政資料の内容に関  
係があると認められる所属長と協議を行うものとする。
- (3) 行政資料の利用方法は、閲覧、視聴、聴取又は写しの交付とする。
- (4) 所属長は、行政資料の写しの交付の申出があったときは、著作権法(昭和45年法律第48  
号)に抵触しない限りにおいて、申出に係る行政資料の写しを作成し、これを交付するもの  
とする。

7 行政資料の保存期間

情報公開室における行政資料の保存期間は、総務部総務課長が別に定める。

## 8 行政資料の廃棄等

総務部総務課長は、行政資料の保存期間が経過したときは、これを廃棄の上、行政資料管理簿を調製するものとする。