

○情報公開・個人情報開示窓口の運営に関する訓令

平成 14 年 3 月 4 日
警察本部訓令第 5 号

改正 平成 18 年 3 月 31 日本部訓令第 18 号、平成 25 年 3 月 21 日本部訓令第 6 号、平成 27 年 3 月 20 日本部訓令第 4 号、令和元年 6 月 13 日本部訓令第 4 号、令和 5 年 3 月 31 日本部訓令第 13 号

情報公開・窓口の運営に関する訓令を次のように定める。

情報公開・窓口の運営に関する訓令

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、香川県情報公開条例（平成 12 年香川県条例第 54 号）の規定に基づく香川県公安委員会及び香川県警察本部長が行う情報公開及び情報提供の事務並びに個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の規定に基づく香川県公安委員会及び香川県警察本部長が行う保有個人情報の開示、訂正（追加又は削除を含む。以下同じ。）並びに利用の停止、消去及び提供の停止（以下「利用停止」という。）の事務の窓口の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(窓口の設置)

第 2 条 前条の窓口は、香川県警察本部庁舎に設置し、香川県公安委員会・香川県警察情報公開コーナー（以下「情報公開コーナー」という。）と称する。

2 情報公開コーナーでは、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 情報公開並びに保有個人情報の開示、訂正及び利用停止に係る相談及び案内に関すること。
- (2) 香川県公安委員会及び香川県警察本部長に対する行政文書公開請求書等及び保有個人情報開示請求書等の受付に関すること。
- (3) 公開することを決定した行政文書及び開示することを決定した保有個人情報の閲覧及び写しの交付に関すること。
- (4) 行政資料（行政運営のため作成し、又は取得した統計書、事業計画書、広報刊行物等をいう。以下同じ。）の閲覧及び貸出しに関すること。
- (5) 行政文書の写しの交付に伴う手数料の徴収に関すること。
- (6) 保有個人情報の写しの交付に伴う費用の徴収に関すること。

(行政資料の備付け)

第 3 条 情報公開コーナーに、行政資料及び当該資料の目録を備え付け、一般の利用に供するものとする。

(行政資料の閲覧)

第 4 条 行政資料の閲覧は、所定の場所で行わせるものとする。

2 閲覧した行政資料は、閲覧終了後速やかに、あらかじめ香川県警察本部警務部企画

課長（以下「企画課長」という。）が指定した場所に返却させるものとする。

（行政資料の貸出し）

第5条 企画課長は、情報公開コーナーに備え付けた行政資料のうち、貸し出すことが不適当と認められるものを除き、貸し出すことができる。

2 行政資料の貸出期間は、7日以内とし、その貸出数は、1人1回につき3冊以内とする。

3 行政資料を貸し出すときは、当該資料の貸出しを受けようとする者に別記様式の行政資料貸出申込書を提出させた上、運転免許証その他の身分を証明する資料を提示させるものとする。

（利用者の遵守事項）

第6条 情報公開コーナーを利用する者に対しては、次に掲げる事項を遵守させるものとする。

（1） 行政資料等を丁寧に取り扱い、これを改ざんし、汚損し、又は破損しないこと。

（2） 他人に迷惑を及ぼす行為をしないこと。

（3） その他係員の指示に従うこと。

2 企画課長は、前項の規定に違反した者に対して情報公開コーナーの利用を中止させることができる。

（補則）

第7条 この訓令に定めるもののほか、情報公開コーナーの運営に関し必要な事項は、企画課長が定める。

附 則

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日本部訓令第18号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月21日本部訓令第6号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月20日本部訓令第4号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月13日本部訓令第4号）

1 この訓令は、令和元年7月1日から施行する。

2 改正前の訓令で定める様式による用紙は、当分の間、修正して使用することができる。

附 則（令和5年3月31日本部訓令第13号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別記様式（第5条関係）

<p>行政資料貸出申込書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>香川県警察本部警務部企画課長 殿</p> <p style="text-align: right;">住所</p> <p style="text-align: right;">氏名</p> <p style="text-align: right;">電話番号（ ） ー</p>	
行政資料名	返却予定月日

（職員記入欄）

身元確認方法	1 運転免許証	貸出月日	担当者	
	2 身分証明書	返却月日		
	3 その他 ()			

備考

- 1 太線枠内は、記入しないこと。
- 2 貸出期間は、7日以内、貸出数は、3冊以内です。
- 3 用紙の大きさは、日本産業規格A列4番とする。