

## 県政情報の公表に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号。以下「条例」という。）第22条第1項各号に該当する情報（以下「公表情報」という。）及び同条第2項に該当する情報（以下「公開決定情報」という。）の公表について、必要な事項を定めるものとする。

### (公表を行う者)

第2条 公表情報及び公開決定情報の公表は、当該情報を保有する担当課所（以下「担当課等」という。）の長が行うものとする。

### (公表情報の内容)

第3条 条例第22条第1項第1号に規定する県の政策の基本的な方向を総合的に示す計画とは、かながわグランドデザイン基本構想及びかながわグランドデザイン第2期実施計画をいう。

2 条例第22条第1項第1号に規定するその他の県の主な計画及び指針とは、次に掲げるものとする。

- (1) 県の行政運営全般に係る指針で別表1に掲げるもの
- (2) 県の政策の基本的な方向を総合的に示す計画に関し、主な個別計画・指針とされているもの
- (3) 各実施機関の運営全般に係る主な計画・指針で別表2に掲げるもの

3 条例第22条第1項第2号に規定する県の予算編成の方針及び予算の内容は、次に掲げるものとする。

- (1) 予算編成方針
- (2) 予算議案
- (3) 予算に関する説明書
- (4) 予算見積書（当初予算に係る予算査定後のもの）

4 条例第22条第1項第3号に規定する県が実施した政策の評価の結果とは、県の行う政策・施策・事務事業について、事前・事後を問わず、県が実施主体（第三者への委託等を含む。）となって、一定の基準や指標等により評価したもの（内部評価及び外部評価を含む。）で別表3に掲げるものとする。

### (公表情報の公表方法等)

第4条 公表情報の公表は、担当課等の長が原則として県ホームページに掲載することにより行うほか、必要に応じて、県政情報センター等での配架、報道機関への情報提供、広報紙掲載、印刷物配布、刊行物有償頒布など、その内容等から、効果的なものを選択して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、担当課等の長が、公表しようとする情報が大量であるな

ど合理的理由があると認めた場合には、県ホームページの掲載に代えて、県政情報センターでの配架により行うことができる。

- 3 担当課等の長は、公表情報の内容が、正確で分かりやすいものとなるよう努めるものとする。

(公表情報の公表時期)

第5条 担当課等の長は、最新の公表情報が、速やかに公表されるよう努めるものとする。

(公開決定情報の内容)

第6条 条例第22条第2項に規定するその他の場合とは、定例的に県に報告等があるものについて公開請求を受け、公開する旨の決定をした場合をいう。

(公開決定情報の公表方法等)

第7条 公開決定情報の公表は、担当課等の長が原則として県政情報センターに配架することにより行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、担当課等の長が、県民の利便性が一層向上するなどの合理的理由があると認めたときは、県政情報センターでの配架に代えて、県ホームページへの掲載により行うことができる。

(公表情報及び公開決定情報の県ホームページでの紹介)

第8条 情報公開広聴課において、県ホームページに公表情報及び公開決定情報を一覽的に紹介するページ(以下「公表情報等紹介ページ」という。)を設けるものとする。

(公表情報等紹介ページへの掲載手続)

第9条 担当課等の長は、第4条第1項及び第7条第2項の規定に基づき県ホームページに掲載した場合は、第1号様式により情報公開広聴課長に公表情報等紹介ページへの掲載を依頼するものとする。

- 2 担当課等の長は、他の法令又は条例の規定に基づき公表している情報(以下「他の法令等に基づく公表情報」という。)のうち、公表情報等紹介ページに公表情報と併せて掲載することが望ましいと認めた情報がある場合には、第1号様式により情報公開広聴課長に公表情報等紹介ページへの掲載を依頼することができる。

(公表情報等紹介ページの修正手続)

第10条 担当課等の長は、公表情報(前条第2項に基づき公表情報等紹介ページに掲載している他の法令等に基づく公表情報を含む。以下、この条において同じ。)及び公開決定情報を掲載しているホームページのアドレスの変更、公表情報及び公開決定情報の掲載の終了等により、公表情報等紹介ページを修正する必要がある場合には、第2号様式により、情報公開広聴課長あて修正の依頼をするものとする。

(県政情報センターでの配架の手続)

第 11 条 担当課等の長は、公表情報又は公開決定情報を県政情報センターに配架する場合、公表する資料を整理、作成のうえ第 3 号様式を添付して、配架開始予定日の 3 日前までに情報公開広聴課長に送付するものとする。

2 前項の規定により送付する資料については、各担当課等において、ファイル等に綴じこみ、表紙に「背表紙ラベル (第 4 - 1 様式)」及び「表表紙ラベル (第 4 - 2 号様式)」を貼付するとともに、資料にはページを付すものとする。

3 第 1 項の規定により公表する資料の送付を受けた情報公開広聴課長は、当該資料を県政情報センターに配架し、県民等の利用に供するものとする。

(県政情報センターでの資料の更新等の手続)

第 12 条 県政情報センターに配架した公表情報又は公開決定情報の資料の更新、修正等による差替えは、担当課等が行うものとする。ただし、更新等により配架する資料の量が著しく増加する場合には、あらかじめ情報公開広聴課長と協議するものとする。

2 配架期間を経過した資料については、担当課等による配架の延長の申出が特になし限り、情報公開広聴課が処分するものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。

(要綱等の廃止)

2 県政情報の公表の推進に関する要綱及び公開決定情報の提供に関する事務処理要領 (以下、「旧要綱等」という。) は、廃止する。

(旧要綱等の廃止に伴う経過措置)

3 旧要綱等の規定によりなされた手続は、この要綱中これに相当する規定がある場合には、この要綱の相当規定によりなされた手続とみなす。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 23 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 20 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 6 月 14 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 25 年 6 月 10 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 5 月 22 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 5 月 11 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 7 月 5 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1（第 3 条第 2 項第 1 号関係）

区分	対象情報
県の行政運営全般に係る指針	・ 行政改革大綱

別表 2（第 3 条第 2 項第 3 号関係）

区分	対象情報
各実施機関の運営全般に係る主な計画・指針	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 企業庁経営改善計画</li> <li>・ 神奈川県営水道事業経営計画</li> <li>・ 神奈川県営電気事業経営計画</li> </ul>

別表 3（第 3 条第 4 項関係）

県の行う政策・施策・事務事業について、事前・事後を問わず、県が実施主体（第三者への委託等を含む。）となって、一定の基準や指標等により評価したもの（内部評価及び外部評価を含む。）

評価等の種類	対象情報
(1) 計画等の進行管理のための評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ かながわグランドデザインの評価</li> <li>・ 「県有地・県有施設の財産経営戦略」の進行管理</li> <li>・ 「水資源保全・再生かながわ県民会議」による施策の評価</li> <li>・ 県地域防災計画（地震災害対策計画）の進捗管理</li> <li>・ 犯罪被害者等支援施策の検証等</li> <li>・ かながわ文化芸術振興計画の進行管理等に伴う評価</li> <li>・ かながわ男女共同参画推進プラン(第3次)の進行管理</li> <li>・ 「かながわぐるみ・子ども家庭応援プラン」改定計画の進行管理</li> <li>・ 神奈川県環境基本計画の進行管理等に伴う評価</li> <li>・ 神奈川県環境マネジメントプログラムの目的・目標の達成状況等に関する評価</li> <li>・ 神奈川県地球温暖化対策計画の進行管理</li> <li>・ 神奈川県循環型社会づくり計画の進行管理</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ かながわ里地里山保全等促進指針の評価</li> <li>・ 神奈川県中山間地域等振興対策検討委員会における評価</li> <li>・ 神奈川県地域福祉支援計画の進行管理台帳における評価</li> <li>・ かながわ高齢者保健福祉計画の評価</li> <li>・ 神奈川県保健医療計画の評価</li> <li>・ 医療介護総合確保促進法に基づく神奈川県計画に関する事後評価</li> <li>・ かながわ健康プラン21(第2次)の進捗状況の確認・評価</li> <li>・ 「第2次神奈川県食育推進計画」の進行管理</li> <li>・ 神奈川県ホームレスの自立の支援等に関する実施計画の評価</li> <li>・ 神奈川県医療費適正化計画の実績評価</li> <li>・ 神奈川県観光振興計画の進行管理</li> <li>・ 神奈川県中小企業・小規模企業活性化推進計画の事業実績等に対する評価</li> <li>・ 神奈川県住生活基本計画の成果指標の評価</li> <li>・ 教育委員会の点検・評価</li> <li>・ 神奈川県スポーツ振興指針「アクティブかながわ・スポーツビジョン」総合評価</li> </ul>
<p>(2)組織・施設関係の評価</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県試験研究機関の機関評価</li> <li>・ 指定管理施設における管理運営状況等の評価</li> <li>・ 県民ホール及び音楽堂の指定管理業務実績評価</li> <li>・ 国際言語文化アカデミアの事業評価</li> <li>・ 神奈川県環境科学センター研究推進委員会による研究計画評価</li> <li>・ 神奈川県立都市公園の指定管理業務評価</li> <li>・ 神奈川県立図書館の活動評価</li> <li>・ 神奈川県立川崎図書館の活動評価</li> </ul>

(3)法人評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地方独立行政法人神奈川県立病院機構の評価</li> <li>・地方独立行政法人神奈川県立産業技術総合研究所の評価</li> <li>・公立大学法人神奈川県立保健福祉大学<u>の評価</u></li> <li>・県主導第三セクターの取組状況の評価</li> </ul>
(4)公共事業評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境農政局所管公共事業の再評価・事後評価</li> <li>・県土整備局の公共事業評価</li> </ul>
(5)環境アセスメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境配慮評価システムに基づく評価</li> </ul>
(6)全庁を対象とした予算・執行等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・条例の見直し</li> <li>・会計の見える化(知事部局等)</li> <li>・会計の見える化(企業庁)</li> </ul>
(7)監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・包括外部監査</li> </ul>

第1号様式（第9条関係）

平成 年 月 日

情報公開広聴課長 殿

\_\_\_\_\_ 長

公表情報等紹介ページ掲載通知書

県ホームページにより公表する公表情報又は公開決定情報に関して、公表情報等紹介ページに掲載するため、県政情報の公表に関する要綱第9条の規定に基づき、次のように依頼します。

掲 載 情 報 名	
区 分	公 表 情 報 ・ 公 開 決 定 情 報 他の法令等に基づく公表情報
掲 載 の 時 期	平成 年 月 日から
掲載ホームページアドレス	http://www. pref.kanagawa.jp
(特記事項)	

※ 区分欄は、該当するものを○で囲んでください。

担当課名			
担当者名		電話	



第2号様式（第10条関係）

平成 年 月 日

情報公開広聴課長 殿

\_\_\_\_\_ 長

公表情報等紹介ページ修正依頼書

県政情報の公表に関する要綱第10条の規定に基づき、以下のとおり、公表情報等紹介ページの修正を依頼します。

掲載情報名	
区分	1 変更 2 終了 3 その他（ ）
掲載ホームページアドレス	<a href="http://www.pref.kanagawa.jp/">http://www. pref.kanagawa. jp/</a>
修正の時期	平成 年 月 日から
修正内容、理由等	

担当課名		担当者名		電話	
------	--	------	--	----	--

情報公開広聴課長殿

\_\_\_\_\_長

県政情報センター配架資料送付書

県政情報の公表に関する要綱第11条の規定に基づき、次の資料を送付します。

類型番号		資料名	
主な内容			
配架期間	年 月 日 ～ 年 月 日 *更新の場合は、配架の開始年月日のみ記載してください。		
更新の有無	無 ・ 有 (⇒ 更新の頻度 : _____ に1回)		
担当者名		電話番号	
資料の仕様	大きさ A4版・A3版・それ以外 ( ) ページ数 約 ( ) ページ		

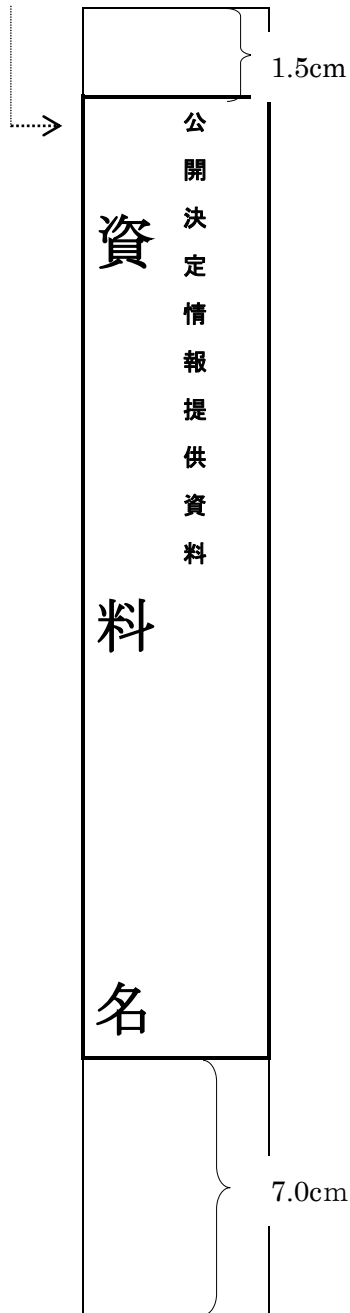
- 1 「類型番号」欄には、次の3つのうちから選んで、その番号を記入してください。
  - I 公表情報
  - II 公開決定情報（同一の行政文書につき複数の者から公開請求を受け、公開する旨の決定をしたとき）
  - III 公開決定情報（定例的に県に報告等があるものについて公開請求を受け、公開する旨の決定をしたとき）
  
- 2 資料が大量又は大型であるなど、配架に当たり事前調整を要すると考えられる場合は、あらかじめ県政情報センターに連絡のうえ、この様式のみを送付し、県政情報センターとの調整の後に資料を送付してください。
  
- 3 配架期間は、原則として最長5年間としますが、資料の量など県政情報センターでの配架の都合から、別途調整させていただくこともあります。なお、内容の更新を行いな

がら、配架を継続するものについては、「配架期間」欄の終了日を記入する必要はありません。

- 4 「更新の有無」欄は、県政情報センターへの配架期間中に、内容の更新による資料の差替えを予定しているもの場合は「有」に○をしてください。また、おおよその更新頻度を記入してください。

第4-1号様式

背表紙ラベル

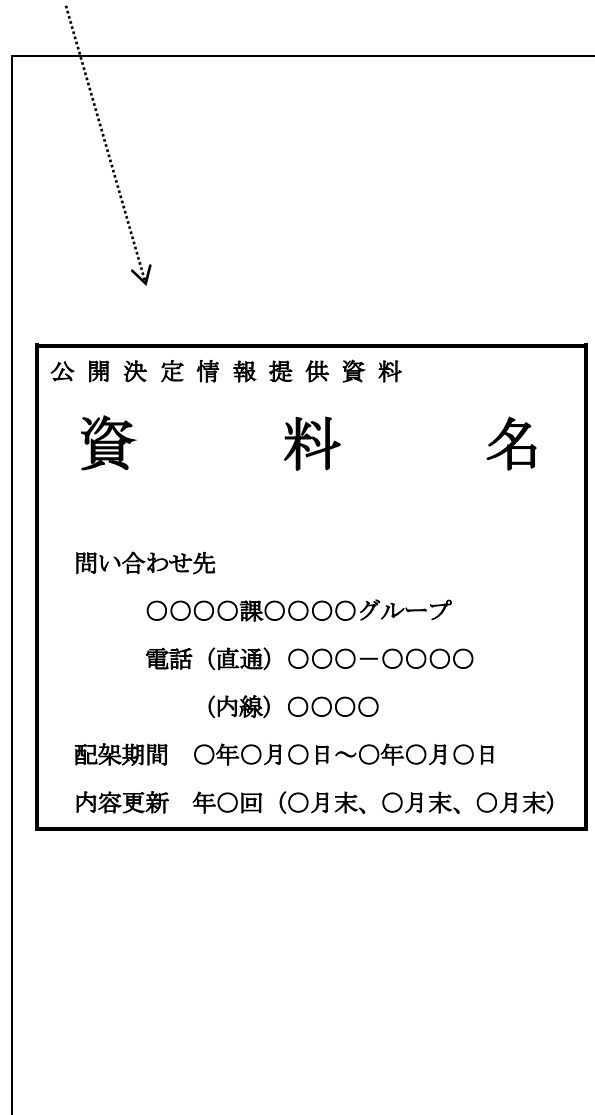


※ 公表情報又は公開決定情報のどちらかを必ず明記してください

※ 背表紙ラベルには、テープやワープロ打ちなどによ

第4-2号様式

表表紙ラベル



※ 公表情報又は公開決定情報のどちらかを必ず明記してください

※ 表表紙ラベルには、ワープロ打ちなどにより、資料名を大きく記載するとともに、問い合わせ先 (担当課、担当グループ名、電話番号)、配架期間を記載し、表表紙の中央部に貼付してください。

※ 配架期間中に、内容の更新による資料の差替え

り、資料名を大きく記載してください。

※ 背表紙には、  
1.5cm 上端、下端 7.0cm を  
空けて、背表紙ラベルを貼  
付してください。

を予定しているもの場合は、その更新頻度を記入してください。

※ 内容の更新を行いながら、配架を継続していくものについては、配架期間を記載する必要はありません。

※ 利用者が県政情報センターのコピーを利用する際に、ファイルからとりはずしても、その順番がわかるように、資料には必ずページをふってください。

※ 利用にあたっての説明事項、注意事項等がある場合は、併せて資料の先頭に綴りこんでください。