

部長及び参事官
殿
所 属 長

地 域 発 第 7 1 号
平成28年 3 月15日
30年保存（口訓）
本 部 長

広報紙活動の推進及び報告について(通達甲)

交番及び駐在所における広報紙活動の推進及び報告に関し「ミニ広報紙活動の推進及び報告に関する例規の制定について（例規）」（平成2年12月25日高外発第870号ほか）を制定しているところであるが、高知県警察公文書管理規程（平成27年6月本部訓令第18号）の施行により公文書種別から例規をなくすることに伴い、当該活動の推進及び報告に関し次のとおり定め、平成28年4月1日から実施することとしたので、誤りのないようにされたい。

記

第1 広報紙活動の推進

1 ミニ広報紙及び速報（以下「ミニ広報紙等」という。）の発行

交番（警備派出所及び移動交番車を含む。以下同じ。）駐在所及び署所在地において、ミニ広報紙は定期的に、速報は必要に応じてタイムリーに発行するものとする。

2 広報紙活動の効果的な推進要領

(1) 素材の収集

交番、駐在所及び署所在地の勤務員は、地域諸活動を通じて、地域における事件・事故等の発生実態や住民の意見・要望等に沿い、かつ、広報するタイミングにも配慮した素材の収集に努めるものとする。

(2) ミニ広報紙等の内容

ミニ広報紙等の内容は、一般的な内容に終始することなく、地域における身近な出来事や住民の意見・要望等を探りあげるなど、より住民に親しみのある内容となるよう努めるものとする。

(3) 配布方法

配布方法については、管内の地理的条件や広報内容等により、配布、回覧及び役場、病院等の要点への備付けなど最も効果が期待できる方法を採用するものとする。

(4) 地域住民等の意見・要望等を反映させる配慮

広報紙活動に対する地域住民等の意見・要望等については、これを踏まえ、広報内容、配布方法等広報紙活動全般に反映させるよう努めるものとする。

3 広報紙の管理

(1) 事前の点検

署長等の幹部は、ミニ広報紙等の作成、発行を担当者任せにすることなく、担当者の創意工夫に配意しつつ、記事の妥当性、地域性、発行のタイミング、誤字、脱字等について事前の点検を行うとともに、不適切な部分についての指導を徹底するものとする。

(2) 適正な評価

署長は、広報紙活動による効果的事例の把握、ミニ広報紙等の作成、広報紙活動に当たっての工夫等広報紙活動全般に対する適正な評価に努めるものとする。

第2 発行状況等の報告

1 ミニ広報紙

署長は、ミニ広報紙の発行状況について、別記第1号様式のミニ広報紙発行状況にミニ広報紙の写しを添えて、翌月5日までに、県本部地域課長を経由して本部長へ報告するものとする。

2 速報

署長は、速報の発行の都度、別記第2号様式の速報発行状況に当該速報の写しを添えて、県本部地域課長を経由して本部長へ報告するものとする。

3 効果的事例等

署長は、広報紙活動による効果的事例、特異動向等について認知したときは、その都度、県本部地域課長を経由して本部長へ報告するものとする。

別記

第1号様式(第2関係)

本部長 殿

年 月 日

署長

三二広報紙発行状況

(年 月号)

	紙名	発行所	発行者		発行部数	発行形態	配布方法
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合 計	交番等		/			/	
	署所在地						
	駐在所						

施設数	交番等		未発行所数	交番等	
	署所在地			署所在地	
	駐在所			駐在所	

