

大通達甲（監察）第1号  
令和7年2月28日

簿冊名	例規(1年)
保存期間	1年

本部各課・所・隊長  
警察学校長 殿  
各警察署長

警務部長

大分県警察内部公益通報処理要綱の制定について（通達）

大分県警察に対する内部公益通報の取扱いについて、別添のとおり「大分県警察内部公益通報処理要綱」を定め、令和7年4月1日から運用することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

（監察課監察係）

## 別添

### 大分県警察内部公益通報処理要綱

#### 第1 目的

この要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）、公益通報者保護法第11条第1項及び第2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針（令和3年内閣府告示第118号。以下「指針」という。）、「公益通報者保護法に基づく指針（令和3年内閣府告示第118号）の解説」（令和3年10月消費者庁。以下「指針の解説」という。）及び「公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン（内部の職員等からの通報）」（令和4年6月1日付け消費者庁。以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、大分県警察（以下「県警察」という。）において、内部公益通報又は内部公益通報に関連する質問・相談（匿名又は仮名の者からのものを含む。以下同じ。）（以下「内部公益通報等」という。）を適切に取り扱うため、県警察が取り組むべき基本的事項を定めることにより、通報者又は相談者（以下「通報者等」という。）の保護を図るとともに、県警察の法令遵守を推進することを目的とする。

#### 第2 用語の定義

この要綱における用語の意義は、次に掲げるところによる。

##### 1 内部公益通報

県警察の職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）、県警察の取引先の労働者又は役員、これらに該当する者であったものその他の県警察の法令遵守を確保する上で必要と認められる者（以下「職員等」という。）が、不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正の目的でなく、県警察（県警察の事業に従事する場合における職員その他の者を含む。）についての法令違反行為又はその疑いのある事実を県警察に通報することをいう。

##### 2 内部公益通報受付窓口

内部公益通報を受理し、及び内部公益通報に関連する質問・相談を受け付けるために県警察に置かれた窓口をいう。

##### 3 外部窓口

内部公益通報を受理し、及び内部公益通報に関連する質問・相談を受け付けるために県警察の外部に置かれた窓口をいう。

#### 第3 内部公益通報受付窓口等

##### 1 内部公益通報受付窓口

警務部監察課に内部公益通報受付窓口を置く。

##### 2 内部公益通報等の受付

内部公益通報受付窓口は、内部公益通報等を電話、電子メール及び匿名相談・通報システム（「各種ハラスメント事案及び職員の規律違反事案等に係る匿名相談・通報システムの運用について」（令和7年2月28日付け大通達甲（警務）第2号ほか）に定める匿名相談・通報システムをいう。）において受け付けるほか、口頭又は書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）により受け付け、外部窓口は、内部公益通報等を適宜の方法により受け付ける。

### 3 内部公益通報対応業務責任者

内部公益通報に関する公益通報対応業務の責任者は、警務部参事官兼首席監察官（以下「首席監察官」という。）とする。

### 4 内部公益通報対応業務従事者の指定

#### (1) 従事者の指定

内部公益通報受付窓口において受け付ける内部公益通報等に関して公益通報対応業務を行い、かつ、当該業務に関して公益通報者を特定させる事項を伝達される職員（以下「従事者」という。）は、首席監察官、警務部監察課長、警務部監察課監察官その他内部公益通報対応業務に必要な適性及び能力を有する者として首席監察官（首席監察官が欠けたときその他公益通報対応業務に従事することができないときにあつては、警察本部長が適当と認める者）が指定する者とする。

#### (2) 従事者に対する通知

首席監察官は、従事者を指定したときは、その都度、指定書（第1号様式）により本人に通知すること。

#### (3) 従事者の知識等の向上を図るための措置

首席監察官は、公益通報対応業務に必要な従事者の知識及び技能の向上を図るための措置（公益通報者を特定させる事項の取扱いに係るものを含む。）を講ずること。

### 5 内部公益通報受付窓口への連絡等

従事者以外の職員（外部窓口の事務に従事する場合における当該職員を除く。）は、内部公益通報等を受けたときは、遅滞なく内部公益通報受付窓口への連絡その他の適切な措置を講ずること。

### 6 秘密の保持等の徹底及び範囲外共有等の防止

#### (1) 秘密の保持の徹底

内部公益通報等への対応に関与した職員（当該対応に付随する職務等を通じて、内部公益通報等に関する秘密を知り得た職員を含む。以下同じ。）は、内部公益通報等に関する秘密を正当な理由なく漏らしてはならない。

#### (2) 個人情報の保護の徹底

内部公益通報等への対応に関与した職員は、知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

#### (3) 範囲外共有の防止

首席監察官は、公益通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて職員が共有すること（以下「範囲外共有」という。）を防止するための措置を講じ、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済及び回復の措置を講ずること。

#### (4) 公益通報者の探索の防止

首席監察官は、公益通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除き、職員が公益通報者を特定しようとする行為（以下「通報者の探索」という。）を行うことを防止するための措置を講ずること。

### 7 利益相反関係の排除

#### (1) 内部公益通報等への関与の制限

職員は、自らが関係する内部公益通報等への対応に関与してはならない。

(2) 事案に関係する者への措置

首席監察官は、内部公益通報受付窓口において受け付けた内部公益通報等に関して行われる公益通報対応業務について、事案に関係する者を関与させない措置を講ずること。

(3) 利益相反関係の確認

首席監察官は、内部公益通報等への対応の各段階において、公益通報対応業務に関与する職員が内部公益通報等に係る事案に利益相反関係を有していないかを確認すること。

第4 内部公益通報等への対応

1 内部公益通報の受理等

(1) 誠実かつ公正な対応

首席監察官は、通報があったときは、内部公益通報受理票（第2号様式）を作成すること。この場合において、首席監察官は、法、指針、指針の解説及びガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、受理すべき内部公益通報に該当するか否かを判断しなければならない。通報の受付を拒んではならない。

(2) 到達の通知

首席監察官は、電子メール又は書面の送付によって通報がなされた場合には、速やかに通報者に対して当該通報を受け付けた旨を通知するよう努めること。

(3) 受理の通知

首席監察官は、職員等から受け付けた通報が内部公益通報に該当すると認めるときは、通報者に対し、当該通報を内部公益通報として受理した旨を遅滞なく通知すること。この場合においては、当該内部公益通報に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報者に対し、通報者に対する不利益な取扱いが行われないこと、当該内部公益通報に関する秘密は保持されること、個人情報は保護されること、内部公益通報の受理後の手続等を説明すること。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による内部公益通報であるため当該通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない（前記(2)、後記(4)及び(5)、後記2(1)及び(4)並びに後記3(2)に規定する通知においても同様とする。）。

(4) 不受理の通知

首席監察官は、職員等から受け付けた通報が内部公益通報に該当しないと認めるときは、通報者に対し、当該通報を内部公益通報として受理しない旨及びその理由を遅滞なく通知すること。

(5) 調査期間の通知

首席監察官は、内部公益通報を受理したときは、通報者に対し、当該内部公益通報を受理してからその対応を終了するまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく通知するよう努めること。

2 調査の実施等

(1) 調査開始等の通知

首席監察官は、調査の必要性を十分に検討し、正当な理由がある場合を除き、必要な調査を実施すること。また、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨及び着手の

時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、通報者に対し遅滞なく通知すること。

## (2) 調査の方法

首席監察官は、調査を行う場合は、通報者が特定されることのないよう、当該内部公益通報に関する秘密の保持及び個人情報の保護に十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により行うこと。

## (3) 調査の適正性の確保等

首席監察官は、調査の方法、内容、進捗状況等を適宜確認するなどして、その適正性を確保するとともに、必要に応じて具体的な指揮及び調整を行うこと。

## (4) 調査の進捗状況及び調査結果の通知

首席監察官は、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者に対し、調査の進捗状況について適宜通知するとともに、調査結果を可及的速やかに取りまとめ、遅滞なく通知すること。

## 3 是正措置等の実施等

### (1) 是正措置等の実施

首席監察官は、調査の結果、法令違反行為等の事実が明らかになったときは、法令違反行為等をした職員が属する所属その他の内部公益通報への対応に係る所属の長に対し、速やかに是正措置、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講じさせ、その内容を遅滞なく報告させること。

### (2) 是正措置等の通知

首席監察官は、是正措置等を講じたときはその内容を、内部公益通報に係る法令違反行為の事実がないときはその旨を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報者に対し、遅滞なく通知すること。

## 第5 大分県公安委員会への報告

首席監察官は、受理した内部公益通報の内容、調査結果及び是正措置等の内容を大分県公安委員会に対し、遅滞なく報告すること。

## 第6 通報者等の保護

### 1 不利益な取扱いの禁止等

#### (1) 情報提供の禁止

従事者は、通報者等の個人情報を従事者以外の者に対し、提供してはならない。ただし、首席監察官が、内部公益通報等への対応に必要があると認め、かつ、通報者等の同意がある場合は、この限りでない。

#### (2) 不利益な取扱いの禁止

首席監察官は、職員が通報者等に対し不利益な取扱いをすることを防止するための措置を講ずること。

#### (3) 懲戒処分等

通報者等に対して不利益な取扱いをした者に対しては、行為態様、被害の程度その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他適切な措置を講ずるものとする。範囲外共有や通報者の探索を行った職員、当該内部公益通報等に関する秘密を正当な理由なく漏らした職員及び知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不

当な目的に利用した職員についても同様とする。

## 2 通報者等のフォローアップ

首席監察官は、内部公益通報等への対応の終了後、通報者等に対する不利益な取扱いがなされていないかを適宜確認するなど、通報者等の保護に係る十分なフォローアップを行うこと。また、その結果、不利益な取扱いがあったと認められるときは、適切な救済及び回復の措置を講ずること。

## 第7 意見又は苦情への対応

首席監察官は、通報者等から当該内部公益通報等への対応に関する意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努めること。

## 第8 是正措置等の実効性評価

首席監察官は、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置等その他の改善措置を講ずること。

## 第9 関係事項の公表

首席監察官は、内部公益通報等に関する秘密の保持及び個人情報の保護並びに適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障のない範囲において、県警察における内部公益通報等への対応の仕組みの運用状況に関する情報を公表すること。

## 第10 その他

### 1 部下職員からの内部公益通報への対応

部下職員から内部公益通報をされた職員は、自ら行える範囲で必要に応じ調査を行うとともに、上司への報告、内部公益通報受付窓口への通報その他適切な措置を遅滞なく講ずること。

### 2 匿名若しくは仮名の者又は県民等からの情報提供の取扱い

#### (1) 内部公益通報受付窓口への連絡

従事者以外の職員は、匿名若しくは仮名の者又は県民等から内部公益通報に関連する情報提供をされたときは、遅滞なく、内部公益通報受付窓口への連絡その他の適切な措置を講ずること。

#### (2) 情報提供への対応

首席監察官は、内部公益通報に関連する情報提供を受けたときは、前記第4の2(2)及び3(1)に準じ、適切に対応すること。

### 3 協力義務

職員は、正当な理由がある場合を除き、内部公益通報及び内部公益通報に関連する情報提供に関する調査に誠実に協力すること。

### 4 委任

この要綱に定めるもののほか、内部公益通報等への対応等に関し必要な事項は、警務部監察課長が別に定める。

## 附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式

指 定 書	
(氏名)	(現所属・階級等)
(内 容)  内部公益通報対応業務従事者に指定する	
年 月 日	
大分県警察本部警務部参事官兼首席監察官	

第2号様式

内部公益通報受理票

項目	内容等
受付日	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分頃
受付者	警務部監察課 階級 氏名
通報者	所 属 階 級 氏 名 生年月日 年 月 日生 ( 歳) 連 絡 先
行為者	(通報者との関係 )
通報内容	
参考事項	
措置結果等	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理【理由： <span style="float: right;">】</span> <input type="checkbox"/> その他 ( <span style="float: right;">)</span>
対応状況等	

※ 通報者が職員以外の者である場合は、通報者欄の所属及び階級に代えて住所及び職業を記載すること。

(繼紙)

対応状況等