

# 和歌山県警察公益通報処理要領の制定について（例規）

（最終改正：平成26年12月10日 相・総・監第69号）

和歌山県警察本部長から各所属長宛て

平成18年4月1日、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）が施行されたものであるが、同施行に伴い、和歌山県警察公益通報処理要領を別記のとおり制定し、平成18年8月1日から実施することとしたので、適切な運用に努められたい。

## 別記1

### 和歌山県警察外部通報処理要領

#### 第1 目的

この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の施行に伴い、和歌山県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び和歌山県警察（以下「警察」という。）において、外部の労働者からの法に基づく公益通報を適切に処理するため、公安委員会及び警察が取り組むべき基本的事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、事業者のコンプライアンス（法令遵守）を推進することを目的とする。

#### 第2 警察に係る外部通報の処理

##### 1 用語の定義

法に定めるもののほか、第2において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 外部通報とは、通報対象事実（警察が処分又は勧告等の権限を有するものに限る。以下第2において同じ。）に関係する事業者には雇用されている労働者（警察を労務提供先とする労働者を除く。以下第2において同じ。）、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者の取引先の労働者が、当該通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を警察に通報することをいう。
- (2) 外部通報・相談窓口とは、外部通報を受理し、及び外部通報に関連する相談に応じるための窓口をいう。
- (3) 主管課とは、通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に係る事務を所掌する課（警察本部の各所属）をいう。

##### 2 外部通報・相談窓口の場所等

###### (1) 外部通報・相談窓口の場所

警務部警察相談課（以下「警察相談課」という。）に、外部通報・相談窓口を置く。

###### (2) 外部通報・相談窓口への連絡等

外部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、外部通報又は外部通報に関連する相談（以下「外部通報等」という。）を受けたときは、遅滞なく、外部通報・相談窓口への連絡その他の適切な措置をとるものとする。

###### (3) 外部通報・相談窓口の受付時間

外部通報・相談窓口の受付時間は、日曜日、土曜日及び休日（職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年和歌山県条例第6号）第9条に定める休日をいう。以下同じ。）を除く午前9時00分から午後5時45分までとする。

###### (4) 秘密保持及び個人情報保護の徹底・利益相反関係の排除

ア 外部通報等の業務に関与した職員は、外部通報等の業務に係る職員以外に秘密を漏らしてはならない。

イ 外部通報等の業務に関与した職員は、知り得た個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。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。

ウ 和歌山県警察職員（以下「職員」という。）は、外部通報等の事実自ら関係する場合、当該外部通報等の処理に関与してはならない。

##### 3 外部通報の処理の手順

###### (1) 外部通報の受理等

- ア 警察相談課は、労働者から受けた通報が外部通報に該当する場合（外部通報に該当すると信ずるに足りる相当の理由がある場合を含む。）は、外部公益通報案件管理台帳（別記様式第1号。以下「外部管理台帳」という。）及び外部公益通報処理票（別記様式第2号。以下「外部処理票」という。）を作成し、警察本部長（以下「本部長」という。）に報告するとともに、主管課に外部処理票の写しを送付し、当該外部通報をした者（以下「外部通報者」という。）に対し、当該外部通報を受理した旨を、公益通報者保護法に基づく公益通報の（不）受理について（通知）（別記様式第3号。以下「受理通知書」という。）により通知しなければならない。この場合において、警察相談課は、当該外部通報者に対し当該外部通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該外部通報者の連絡先並びに当該外部通報の内容となる事実を把握するとともに、当該外部通報者の秘密は保持されること及び個人情報は保護されることを説明しなければならない。
- イ 警察相談課は、労働者から受けた通報が外部通報に該当しない場合は、当該通報をした者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨及びその理由又は情報提供として受け付ける旨を遅滞なく、受理通知書（別記様式第3号）により、通知しなければならない。この場合において、警察相談課は、当該通報に係る通報対象事実について、処分又は勧告等をする権限を和歌山県警察が有しないときは、当該通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく、公益通報者保護法に基づく通報先の教示について（通知）（別記様式第4号。以下「通報先教示書」という。）により、教示しなければならない。
- (2) 調査の実施等
- ア 主管課は、外部通報者に対し、当該外部通報を受理してから当該外部通報の処理を終了するまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく、受理通知書（別記様式第3号）により、通知するよう努めなければならない。
- イ 主管課は、外部通報を受理した後は、必要な調査を行わなければならない。当該調査の実施に当たっては、外部通報者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、当該外部通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。
- ウ 主管課は、適切な法執行の確保及び利害関係人の業務秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、調査の進ちょく状況等について適宜通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するよう努めなければならない。
- エ 主管課は、調査の進ちょく状況及び調査結果を外部通報者に対し通知したときは、その内容を警察相談課に連絡するものとする。
- (3) 調査に係る協議
- 前記(2)の調査の実施等に当たって、主管課の決定等において協議を要すると認められる場合、公益通報事実に関連する各課と協議の上、主管課の決定等を行うものとする。
- (4) 受理後の教示
- 労働者からの通報を受理した後において、警察ではなく他の行政機関が当該通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、主管課は、当該通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく通報先教示書（別記様式第4号）により教示するとともに、法執行上の問題がない範囲において、当該通報をした者に対し、自ら作成した当該通報事案に係る資料の提供に努めるものとする。この場合において、主管課は、当該権限を有する行政機関を教示した旨及び当該通報事案に係る資料を提供した旨を警察相談課に連絡するものとする。
- (5) 調査結果に基づく措置の実施等
- ア 主管課は、調査の結果を公益通報処理結果報告書（別記様式第5号。以下「処理結果報告書」という。）に記載し、警察相談課を通じて本部長に報告し、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

- イ 主管課は、上記措置をとるに当たって、あらかじめ（やむを得ない場合は事後に）当該措置の内容を本部長に報告しなければならない。
- ウ 主管課は、措置をとったときは、適切な法執行の確保及び利害関係人の業務秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、その内容を遅滞なく、公益通報に係る調査結果について（通知）（別記様式第6号。以下「調査結果書」という。）により、通知するよう努めなければならない。
- また、措置をとらなかった場合においても、措置をとらない旨及びその理由を上記に従い外部通報者に通知しなければならない。

#### 4 公安委員会への報告

警察相談課は、外部通報に該当する通報を受理したときは当該通報の内容を、主管課から調査結果及び措置の内容の連絡を受けたときは当該調査結果及び当該措置の内容を公安委員会に遅滞なく報告しなければならない。この場合において、主管課は、警察相談課に協力するよう努めなければならない。

#### 5 外部通報等をした者の保護

本部長は、正当な理由なく、外部通報等に関する秘密を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対し、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

#### 6 協力義務

- (1) 職員は、外部通報に関して、他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力をするよう努めなければならない。
- (2) 主管課は、通報対象事実に関し、他に処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し、協力するよう努めなければならない。

#### 7 関係書類の管理、保存期間等

##### (1) 適切な管理

警察相談課及び主管課は、外部通報の処理に係る文書を和歌山県警察公文書管理規程（平成13年本部訓令第21号。以下「規程」という。）に基づき、外部通報をした者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切に管理しなければならない。

##### (2) 保存期間等

公文書ファイル名	保管課	保存期間
外部公益通報案件管理台帳・外部公益通報処理票等綴	警察相談課	3年
公益通報処理結果報告書（写し）等綴	主管課	3年

### 第3 公安委員会に係る外部通報の処理

#### 1 用語の定義

法に定めるもののほか、第3において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 外部通報とは、通報対象事実（公安委員会が処分又は勧告等の権限を有するものに限る。以下第3において同じ。）に係る事業者（公安委員会を労務提供先とする労働者を除く。以下第3において同じ。）、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者の取引先の労働者が、当該通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を公安委員会に通報することをいう。
- (2) 外部通報・相談窓口とは、外部通報を受理し、及び外部通報に関連する相談に応じるための窓口をいう。
- (3) 主管課とは、通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に係る事務について補佐する事務を所掌する課（警察本部の各所属）をいう。

## 2 外部通報・相談窓口の場所等

### (1) 外部通報・相談窓口の場所

警務部総務課公安委員会補佐室（以下「補佐室」という。）に、外部通報・相談窓口を置く。

### (2) 外部通報・相談窓口への連絡等

外部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、外部通報等を受けたときは、遅滞なく、外部通報・相談窓口への連絡その他の適切な措置をとるものとする。

### (3) 外部通報・相談窓口の受付時間

外部通報・相談窓口の受付時間は、日曜日、土曜日及び休日を除く午前9時00分から午後5時45分までとする。

### (4) 秘密保持及び個人情報保護の徹底・利益相反関係の排除

第2の2の(4)を適用する。

## 3 外部通報の処理の手順

### (1) 外部通報の受理等

ア 補佐室は、労働者から受けた通報が外部通報に該当する場合（外部通報事実該当すると信ずるに足りる相当な理由がある場合を含む。）は、外部管理台帳（別記様式第1号）及び外部処理票（別記様式第2号）を作成し、本部長に報告し、主管課に外部処理票の写しを送付し、当該外部通報者に対し、当該外部通報を受理した旨を受理通知書（別記様式第3号）により通知しなければならない。この場合において、補佐室は、当該外部通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該外部通報者の連絡先並びに当該外部通報の内容となる事実を把握するとともに、当該外部通報者に対し、当該外部通報者の秘密は保持されること及び個人情報は保護されることを説明しなければならない。

イ 補佐室は、労働者から受けた通報が外部通報に該当しない場合は、当該通報をした者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を遅滞なく、受理通知書（別記様式第3号）により、通知しなければならない。この場合において、補佐室は、当該通報に係る通報対象事実について、処分又は勧告等をする権限を公安委員会が有しないときは、当該通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく、通報先教示書（別記様式第4号）により、教示しなければならない。

### (2) 調査の実施等

ア 主管課は、外部通報者に対し、当該外部通報を受理してから当該外部通報の処理を終了するまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく、受理通知書（別記様式第3号）により、通知するよう努めなければならない。

イ 主管課は、外部通報を受理した後は、必要な調査を行わなければならない。当該調査の実施に当たっては、外部通報者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、当該外部通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

ウ 主管課は、適切な法執行の確保及び利害関係人の業務秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、調査の進ちょく状況等について適宜通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するよう努めなければならない。

エ 主管課は、調査の進ちょく状況及び調査結果を外部通報者に対し通知したときは、その内容を補佐室に連絡するものとする。

### (3) 調査に係る協議

前記(2)の調査の実施等に当たっては、第2の3の(3)を適用する。

### (4) 受理後の教示

労働者からの通報を受理した後において、公安委員会ではなく他の行政機関が当該通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、主管課は、当該通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく

通報先教示書（別記様式第4号）により教示するとともに、法執行上の問題がない範囲において、当該通報をした者に対し、自ら作成した当該通報事案に係る資料の提供に努めるものとする。この場合において、主管課は、当該権限を有する行政機関を教示した旨及び当該通報事案に係る資料を提供した旨を補佐室に連絡するものとする。

(5) 調査結果に基づく措置の実施等

ア 主管課は、調査の結果を処理結果報告書（別記様式第5号）に記載し、補佐室を通じて本部長に報告し、通報対象事実があると認めるときは、速やかに必要な措置をとるものとする。

イ 主管課は、上記措置をとるに当たって、あらかじめ（やむを得ない場合にあっては事後に）当該措置の内容を本部長に報告しなければならない。

ウ 主管課は、措置をとったときは、適切な法執行の確保及び利害関係人の業務秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、その内容を遅滞なく、調査結果書（別記様式第6号）により、通知するよう努めなければならない。

また、措置をとらなかった場合においても、措置をとらない旨及びその理由を上記に従い外部通報者に通知するよう努めなければならない。

4 公安委員会への報告

補佐室は、外部通報に該当する通報を受領したときは当該通報の内容を、主管課から調査結果及び措置の内容の連絡を受けたときは当該調査結果及び当該措置の内容を公安委員会に遅滞なく報告しなければならない。この場合において、主管課は、補佐室に協力するよう努めなければならない。

5 外部通報等をした者の保護

本部長は、正当な理由なく、外部通報等に関する秘密を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対し、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

6 協力義務

(1) 職員は、外部通報に関して、他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力をするよう努めなければならない。

(2) 主管課は、通報対象事実に関し、他に処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し、協力を努めなければならない。

7 関係書類の管理、保存期間等

(1) 適切な管理

補佐室及び主管課は、外部通報の処理に係る文書を規程に基づき、外部通報をした者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切に管理しなければならない。

(2) 保存期間等

公文書ファイル名	保管課	保存期間
外部公益通報案件管理台帳・外部公益通報処理票等綴	総務課	3年
公益通報処理結果報告書（写し）等綴	主管課	3年

別記2

和歌山県警察内部通報処理要領

第1 目的

この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）の施行に伴い、和歌山県警察（以下「警察」という。）において、警察の職員又は和歌山県警察の契約先の労働者（以下「職員等」という。）からの法令違反等に関する通報を適切に処理するため、警察が自主的に取り組むべき基本的事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、警察のコンプライ

アンス（法令遵守）を推進することを目的とする。

## 第2 用語の定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 内部通報とは、次に掲げる通報であって、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いものをいう。
  - ア 職員等が、和歌山県警察についての法令違反行為（当該法令違反行為が生ずるおそれを含む。）を警察に通報すること。
  - イ 職員等が、警察職員の職務倫理及び服務に関する規則（平成12年国家公安委員会規則第1号）に違反する行為を警察に通報すること。
- (2) 内部通報・相談窓口とは、内部通報を受理し、及び内部通報に関連する相談に応じるための窓口をいう。

## 第3 内部通報・相談窓口の場所等

### 1 内部通報・相談窓口の場所

警務部監察課（以下「監察課」という。）に、内部通報・相談窓口を置く。

### 2 内部通報・相談窓口への連絡等

内部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、内部通報を受けたときは、遅滞なく、内部通報・相談窓口への連絡その他の適切な措置をとるものとする。

### 3 秘密保持及び個人情報保護の徹底・利益相反関係の排除

- (1) 内部通報の業務及び内部通報に関連する相談の取扱いに関与した職員（以下「業務従事職員」という。）は、内部通報業務に関係する職員以外の者に秘密を漏らしてはならない。
- (2) 内部通報の業務及び内部通報に関連する相談の取扱いに関与した職員は、知り得た個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。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) 業務従事職員は、内部通報事実自らに關係する場合、当該内部通報の処理に関与してはならない。

## 第4 内部通報の処理の手順

### 1 内部通報の受理

- (1) 監察課は、職員等から受けた通報が内部通報に該当する場合（内部通報事実該当すると信ずるに足りる相当な理由がある場合を含む。）は、内部公益通報案件管理台帳（別記様式第7号。以下「内部管理台帳」という。）及び内部公益通報処理票（別記様式第8号。以下「内部処理票」という。）を作成し、警察本部長（以下「本部長」という。）に報告するとともに、当該内部通報をした者（以下「内部通報者」という。）に対し、当該内部通報を受理した旨を遅滞なく、公益通報者保護法に基づく公益通報の（不）受理について（通知）（別記様式第3号。以下「受理通知書」という。）により通知しなければならない。この場合において、監察課は、当該内部通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該内部通報者の連絡先並びに当該内部通報の内容となる事実を把握するとともに、当該内部通報者に対し、当該内部通報者に対する不利益取扱いのないこと、当該内部通報者の秘密は保持されること及び個人情報は保護されることを説明しなければならない。
- (2) 監察課は、職員等から受けた通報が内部通報に該当しない場合は、当該通報をした者に対し、当該通報を内部通報として受理しない旨及びその理由を遅滞なく、受理通知書（別記様式第3号）により、通知しなければならない。

### 2 調査の実施等

- (1) 監察課は、適正な業務の遂行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、内部通報者に対し、受理通知書（別記様式第3号）により、遅滞なく通知しなければならない。
- (2) 監察課は、内部通報者に対し、当該内部通報を受理してから当該内部通報の処理を終

了するまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく、受理通知書（別記様式第3号）により、通知するよう努めるものとする。

(3) 調査の実施に当たっては、監察官の指揮又は調整の下、内部通報者の秘密を守るとともに、個人情報保護のため、当該内部通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

(4) 監察課は、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、内部通報者に対し、調査の進ちょく状況について適宜通知するとともに、調査結果はできるだけ速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するよう努めるものとする。

### 3 是正措置等の実施等

(1) 監察課又は法令違反行為等をした職員が所属する部署その他の内部通報の処理に係る部署（監察課を除く。以下「関係部署」という。）は、調査の結果、法令違反が明らかになったときは、速やかに調査結果及び予定する是正措置及び再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を公益通報処理結果報告書（別記様式第9号。以下「処理結果報告書」という。）に記載し、本部長に報告するものとする。

なお、関係部署が、当該是正措置等をとったときは、その内容を遅滞なく監察課に連絡するものとする。

(2) 前記の場合、本部長は、必要があると認めるときは、関係者の処分を行うものとする。

(3) 監察課は、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、内部通報をした者に対し、公益通報に係る調査結果について（通知）（別記様式第6号）により、是正措置等の内容を遅滞なく通知するよう努めなければならない。

## 第5 公安委員会への報告

監察課は、内部通報に該当する通報、調査結果及び是正措置等の内容について和歌山県公安委員会に報告しなければならない。

## 第6 関係事項の公表

監察課は、内部通報をした者及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、必要と認める事項を、適宜公表するものとする。

## 第7 是正措置等の実効性評価

監察課又は関係部署は、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、新たな是正措置その他の改善を行うよう努めるものとする。

## 第8 内部通報者等の保護

### 1 不利益な取扱いの禁止等

(1) 職員は、内部通報者又は内部通報に関連する相談をした者に対し、当該内部通報又は当該内部通報に関連する相談をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

(2) 本部長は、内部通報者又は内部通報に関連する相談をした者に対し、当該内部通報又は当該内部通報に関連する相談をしたことを理由として不利益な取扱い等を行った者に対し、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

また、正当な理由なく、当該内部通報又は当該内部通報に関連する相談に関する秘密を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 内部通報者のフォローアップ

監察課は、関係部署の必要な協力を得ながら、内部通報の処理の終了後、内部通報をしたことを理由として内部通報者に対する不利益な取扱いや職場内での嫌がらせが行われていないか等を適宜確認するなど、当該内部通報者の保護に係る十分なフォローアップを行うものとする。

## 第9 その他

### 1 関係書類の管理、保存期間等

#### (1) 適切な管理

監察課は、内部通報の処理に係る文書を規程に基づき、内部通報をした者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切に管理しなければならない。

#### (2) 保存期間等

公文書ファイル名	保管課	保存期間
内部公益通報案件管理台帳・内部公益通報処理票等綴公益通報処理結果報告書等綴	監察課	3年

## 2 上司への相談

内部通報に関連すると思料される相談を受けた職員が当該相談をした職員の上司である場合、当該上司は、自ら行える範囲で必要に応じ調査を行うとともに、当該相談を受けた職員の上司への報告、内部通報・相談窓口への通報その他適切な措置を遅滞なくとらなければならない。

## 3 協力義務

- (1) 職員は、正当な理由がある場合を除き、内部通報に関する調査に誠実に協力しなければならない。
- (2) 職員は、内部通報について、他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力をするよう努めなければならない。

## 4 県民等からの情報提供

職員は、県民等から内部通報に関連する情報提供を受けたときは、これを誠実に処理しなければならない。

(別記様式省略)