

○佐賀県公安委員会・佐賀県警察外部通報対応要綱及び佐賀県警察内部公益通報対応要綱の制定について（例規通達）

令和元年 6 月 21 日

／佐本広発第92号／佐公委発第90号／佐本監発第104号／

改正 令和 4 年 9 月／佐本広発第94号／佐公委発第126号／佐本監発第137号／

公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に基づく外部の労働者等及び佐賀県警察職員等からの公益通報については、「公益通報の取扱いについて（例規通達）」（平成18年 5 月 23 日付け佐本広発第15号。以下「旧通達」という。）により運用してきたところであるが、この度、公安委員会に届出があった場合の対応を盛り込むなど、所要の見直しを行い、別添 1 及び別添 2 のとおり、佐賀県公安委員会・佐賀県警察外部通報対応要綱及び佐賀県警察内部通報対応要綱を制定し、令和元年 7 月 1 日から運用することとしたので、事務処理上、誤りのないようにされたい。

なお、これに伴い、旧通達は廃止する。

別添 1

佐賀県公安委員会・佐賀県警察外部通報対応要綱

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。）に基づき、佐賀県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び佐賀県警察（以下「警察」という。）において、外部の労働者等からの外部通報及び外部通報に関連する相談（以下「外部通報等」という。）を適切に取り扱うため、取り組むべき基本的事項を定めることにより、外部通報等をした者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を促進することを目的とする。

第 2 警察に係る外部通報等への対応

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

通報対象事実等（通報対象事実その他の法令違反の事実（警察が処分又は勧告等の権限を有するものに限る。）をいう。以下第 2 において同じ。）に係る事業者（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、当該事業者の取引先の労働者、当該

事業者又はその取引先の役員、これらに該当する者であったものその他の当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者（以下第2において「労働者等」という。）が、当該通報対象事実等が生じ、又は正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

外部通報を受理し、及び外部通報に関連する相談（匿名又は仮名の者からのものを含む。以下第2において同じ。）を受け付けるための窓口をいう。

(3) 主管課

通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限に係る事務を所掌する所属（佐賀県警察組織規則（平成6年佐賀県公安委員会規則第5号）に規定する所属をいう。）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

警務部広報県民課相談室（以下「本部相談室」という。）に、外部通報・相談窓口を置く。

(2) 外部通報等の受付

外部通報・相談窓口は、外部通報等を電話、電子メール又は書面により受け付け、その受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 外部通報・相談窓口への連絡等

佐賀県警察職員（以下「職員」という。）のうち、外部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、外部通報等をされたときは、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講じる。

(4) 秘密保持及び個人情報保護の徹底並びに利益相反関係の排除

ア 外部通報等への対応に関与した職員（外部通報等への対応に付随する職務等を通じて、外部通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下第2において同じ。）は、外部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。

イ 外部通報等への対応に関与した職員は、知り得た個人情報（佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37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。

ウ 外部通報等への対応に関与する職員は、外部通報等への対応の各段階及び外部通報等への対応を終えた後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (ア) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。
- (イ) 外部通報等をした者の特定につながり得る情報（外部通報等をした者の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が外部通報等を端緒としたものであること、外部通報等をした者しか知り得ない情報等を含む。以下第2において同じ。）については、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと（外部通報等への対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、（ウ）に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。
- (ウ) 外部通報等をした者の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、当該外部通報等をした者の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。
- (エ) 上記（ウ）に規定する同意を取得する際には、当該外部通報等をした者に対し、情報共有が許される範囲外に当該外部通報等をした者の特定につながり得る情報を開示する目的及び当該情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、明確に説明すること。
- (オ) 外部通報等をした者本人からの情報流出によって外部通報等をした者が特定されることを防ぐため、外部通報等をした者に対し、情報管理の重要性について、十分に説明を行うなど、その理解が得られるよう努めること。

エ 職員は、自らが関係する外部通報等への対応に関与してはならない。

オ 広報県民課長及び主管課長は、外部通報等への対応の各段階において、外部通報等への対応に関与する職員が当該外部通報等に係る事案に利益相反関係を有していないか否かを確認する。

### 3 外部通報等への対応の手順

#### (1) 外部通報の受理等

ア 本部相談室及び主管課は、通報があったときは、法の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、受理すべき外部通報に該当するか否かを判断しなければならず、正当な理由なく、通報の受付又は外部通報の受理を拒んではならない。なお、通報を受け付けたときは、必ず別記様式1の外部通報等受付票を作成する。

イ 本部相談室は、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、速やかに当該通報をした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。

ウ 本部相談室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当すると認められるときは、当該通報の内容を主管課に連絡するとともに、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た旨を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、本部相談室は、当該外部通報に関する秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、当該外部通報をした者の氏名及び連絡先（匿名による外部通報の場合を除く。）、当該外部通報の内容となる事実等を把握するとともに、当該外部通報をした者に対し、当該外部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、外部通報の受理後の手続の流れ等を説明する。ただし、外部通報をした者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため当該外部通報をした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（イ、エ及びオ、(2)イ並びに(4)イに規定する通知、エ及び(3)アに規定する教示並びに(3)イに規定する資料の提供においても同様とする。）。

エ 本部相談室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当しないと認められるときは、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を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、本部相談室は、当該通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を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教示する。

オ 主管課は、外部通報を受理したときは、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報を受理してからその対応を終え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。

## (2) 調査の実施等

ア 主管課は、外部通報を受理した場合には、当該外部通報をした者が特定されないよう、当該外部通報に関する秘密保持及び個人情報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で調査を行う。この場合において、主管課は別記様式2の外部通報等対応票を作成する。

イ 主管課は、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、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、外部通報をした者に対し、調査の進捗状況を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、これを遅滞なく通知する。

ウ 主管課は、外部通報をした者に対して調査の進捗状況及び調査結果を通知したときは、その内容を本部相談室に連絡する。

## (3) 受理後の教示

ア 主管課は、労働者等からの外部通報を受理した後において、警察ではなく他の行

政機関が当該外部通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を有することが明らかになったときは、当該外部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教示する。

イ アの場合において、主管課は、当該権限を有する行政機関を教示した旨を本部相談室に連絡する。

#### (4) 調査結果に基づく措置の実施等

ア 主管課は、調査の結果、通報対象事実等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当な措置（以下「措置」という。）を講じる。この場合において、主管課は、あらかじめ（やむを得ない場合にあっては事後速やかに）、当該措置の内容を本部相談室に連絡する。

イ 主管課は、外部通報をした者に対し、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、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、措置の内容を遅滞なく通知する。

#### 4 公安委員会への報告

本部相談室は、公安委員会に対し、外部通報を受理したときは当該外部通報の内容を、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、遅滞なく報告する。この場合において、主管課は、本部相談室に協力する。

#### 5 外部通報等をした者の保護

本部相談室及び主管課は、外部通報等への対応を終えた後においても、当該外部通報等をした者からの相談等に適切に対応するとともに、当該外部通報等をしたことを理由として事業者から解雇その他の不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル等を紹介するなど、当該外部通報等をした者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

#### 6 意見又は苦情への対応

本部相談室及び主管課は、外部通報等をした者から当該外部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。

#### 7 その他

##### (1) 関連資料の管理

本部相談室及び主管課は、佐賀県警察文書管理規定（平成13年佐賀県警察本部訓令第11号）に基づき、外部通報等に関する秘密保持及び個人情報保護に留意して、外部通報等への対応に係る資料を適切に管理しなければならない。

## (2) 協力義務

ア 警察は、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、必要な協力を行う。

イ 主管課は、通報対象事実等に関して、他に処分又は勧告等の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、又は措置を講じるなど、相互に緊密に連絡し、協力する。

## 第3 公安委員会に係る外部通報等への対応

### 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

通報対象事実等（通報対象事実その他の法令違反の事実（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。）をいう。以下同じ。）に関係する事業者（以下「事業者」という。）に雇用されている労働者（公安委員会を労務提供先とする労働者を除き、佐賀県警察職員を含む。以下同じ。）、当該事業者を派遣先とする派遣労働者、当該事業者の取引先の労働者、当該事業者又はその取引先の役員、これらに該当する者であったものその他の当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者（以下「労働者等」という。）が、当該通報対象事実等が生じ、又は正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

外部通報を受理し、及び外部通報に関連する相談（匿名又は仮名の者からのものを含む。以下同じ。）を受け付けるための窓口をいう。

#### (3) 主管課

通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限に係る事務を所掌する所属（佐賀県警察組織規則（平成6年佐賀県公安委員会規則第5号）に規定する所属をいう。）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官室（以下「補佐官室」という。）に、外部通報・相談窓口を置く。

#### (2) 外部通報等の受付

外部通報・相談窓口は、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。）を電話、電子メール又は書面により受け付け、その受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 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、外部通報等をされたときは、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講じる。

(4) 秘密保持及び個人情報保護の徹底並びに利益相反関係の排除

ア 外部通報等への対応に関与した職員（外部通報等への対応に付随する職務等を通じて、外部通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、外部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。

イ 外部通報等への対応に関与した職員は、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てはならない。

ウ 外部通報等への対応に関与する職員は、外部通報等への対応の各段階及び外部通報等への対応を終えた後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（ア） 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

（イ） 外部通報等をした者の特定につながり得る情報（外部通報等をした者の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が通報を端緒としたものであること、外部通報等をした者しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。）については、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと（外部通報等への対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、（ウ）に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

（ウ） 外部通報等をした者の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、当該外部通報等をした者の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。

（エ） 上記（ウ）に規定する同意を取得する際には、当該外部通報等をした者に対し、情報共有が許される範囲外に当該外部通報等をした者の特定につながり得る情報を開示する目的及び当該情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、明確に説明すること。

（オ） 外部通報等をした者本人からの情報流出によって外部通報等をした者が特定されることを防ぐため、外部通報等をした者に対し、情報管理の重要性について、十分に説明を行うなど、その理解が得られるよう努めること。

エ 職員は、自らが関係する外部通報等への対応に関与してはならない。

オ 補佐官室及び主管課長は、外部通報等への対応の各段階において、外部通報等への対応に関与する職員が当該外部通報等に係る事案に利益相反関係を有していないか否かを確認する。

### 3 外部通報等への対応の手順

#### (1) 外部通報の受理等

ア 補佐官室及び主管課は、通報があったときは、法の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、受理すべき外部通報に該当するか否かを判断しなければならず、正当な理由なく、通報の受付又は外部通報の受理を拒んではならない。なお、通報を受け付けたときは、必ず別記様式1の外部通報等受付票を作成する。

イ 補佐官室は、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、速やかに当該通報をした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。

ウ 補佐官室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当すると認められるときは、当該通報の内容を主管課に連絡するとともに、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た旨を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、補佐官室は、当該外部通報に関する秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、当該外部通報をした者の氏名及び連絡先（匿名による外部通報の場合を除く。）、当該外部通報の内容となる事実等を把握するとともに、当該外部通報をした者に対し、当該外部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、外部通報の受理後の手続の流れ等を説明する。ただし、外部通報をした者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため当該外部通報をした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（イ、エ及びオ、(2)イ並びに(4)イに規定する通知、エ及び(3)アに規定する教示並びに(3)イに規定する資料の提供においても同様とする。）。

エ 補佐官室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当しないと認められるときは、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を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、補佐官室は、当該通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の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教示する。

オ 主管課は、外部通報を受理したときは、当該外部通報をした者に対し、当該外部

通報を受理してからその対応を終え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。

## (2) 調査の実施等

ア 主管課は、外部通報を受理した場合には、当該外部通報をした者が特定されないよう、当該外部通報に関する秘密保持及び個人情報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で調査を行う。この場合において、主管課は別記様式2の外部通報等対応票を作成する。

イ 主管課は、適切な法執行の確保又は利害関係人の営業秘密、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、外部通報をした者に対し、調査の進捗状況を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、これを遅滞なく通知する。

ウ 主管課は、外部通報をした者に対して調査の進捗状況及び調査結果を通知したときは、その内容を補佐官室に連絡する。

## (3) 受理後の教示

ア 主管課は、労働者等からの外部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外部通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を有することが明らかになったときは、当該外部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教示する。

イ アの場合において、当該教示を行う主管課は、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、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、当該外部通報をした者に対し、自ら作成した当該外部通報に係る事案に関する資料を提供する。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資料を提供した旨を補佐官室に連絡する。

## (4) 調査結果に基づく措置の実施等

ア 主管課は、調査の結果、通報対象事実等があると認めるときは、速やかに、措置を講じる。この場合において、主管課は、あらかじめ（やむを得ない場合にあつては事後速やかに）、当該措置の内容を補佐官室に連絡する。

イ 主管課は、外部通報をした者に対し、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、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、措置の内容を遅滞なく通知する。

## 4 公安委員会への報告

補佐官室は、公安委員会に対し、外部通報を受理したときは当該外部通報の内容を、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、遅滞なく報告する。この場合において、主管課は、補佐官室に協力する。

#### 5 外部通報等をした者の保護

補佐官室及び主管課は、外部通報等への対応を終えた後においても、当該外部通報等をした者からの相談等に適切に対応するとともに、当該外部通報等をしたことを理由として事業者から解雇その他の不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル等を紹介するなど、当該外部通報等をした者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

#### 6 意見又は苦情への対応

補佐官室及び主管課は、外部通報等をした者から当該外部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。

#### 7 その他

##### (1) 関連資料の管理

補佐官室及び主管課は、佐賀県警察文書管理規程（平成13年佐賀県警察本部訓令第11号）に基づき、外部通報等に関する秘密保持及び個人情報保護に留意して、外部通報等への対応に係る資料を適切に管理しなければならない。

##### (2) 協力義務

ア 公安委員会は、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、必要な協力を行う。

イ 主管課は、通報対象事実等に関して、他に処分又は勧告等の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、又は措置を講じるなど、相互に緊密に連絡し、協力する。

#### 別添2

##### 佐賀県警察内部公益通報対応要綱

#### 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国

の行政機関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）（平成17年7月19日関係省庁申合せ。以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、佐賀県警察（以下「警察」という。）において、内部公益通報及び内部公益通報に関連する相談（以下「内部公益通報等」という。）を適切に取り扱うため、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、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) 内部公益通報

警察の職員（以下「職員」という。）、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、警察（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警察に通報すること。

### (2) 内部公益通報受付窓口

内部公益通報等（匿名又は仮名の者からのものを含む。以下同じ。）を受理するために警察に置かれた窓口をいう。

## 第3 内部公益通報受付窓口の場所等

### 1 内部公益通報受付窓口の場所

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、内部公益通報等を専用電話及び専用メールアドレスにおいて受理するほか、口頭又は書面（電子的方式、磁氣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。）により受理する。

### 3 内部公益通報対応業務従事者の指定

(1) 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、警務部監察課長（以下「監察課長」という。監察課長が公益通報対応業務に従事することができない場合には、首席監察官。以下同じ。）が定めるものとする。

(2) 監察課長は、従事者を定める場合には、その都度、別記様式3「内部公益通報対応業務従事者指定書」により本人に通知する。

(3) 監察課長は、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（通報者を特定させる事項の取扱いに係るものを含む。）を講じる。

#### 4 内部公益通報受付窓口への連絡

内部公益通報受付窓口の事務に従事する職員（以下「窓口担当職員」という。）以外の職員が内部公益通報等を受理したときは、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じる。

#### 5 秘密保持等の徹底及び範囲外共有等の防止

(1) 内部公益通報等への対応に関与した職員（内部公益通報等への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) 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（佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37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) 監察課長は、職員が通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有すること（以下「範囲外共有」という。）を防ぐための措置をとり、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済・回復の措置を講じる。

(4) 監察課長は、職員が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いて、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。）を行うことを防ぐ措置を講じる。

#### 6 利益相反関係の排除

(1) 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) 監察課長は、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内部公益通報対応業務について、事案に関係する者を内部公益通報対応業務に関与させない措置を講じる。

(3) 監察課長は、内部公益通報等への対応の各段階において、内部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否かを確認する。

### 第4 内部公益通報等への対応の手順

#### 1 内部公益通報の受理等

- (1) 監察課長は、通報があったときは、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) 監察課長は、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。
- (3) 監察課長は、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られるときは、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しなければならない。この場合において、監察課長は、当該内部公益通報に関する秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、通報者の氏名及び連絡先（匿名による内部公益通報の場合を除く。）、当該内部公益通報の内容となる事実等を把握するとともに、通報者に対し、通報者に対して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、内部公益通報受理後の流れ等を説明する。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（(2)、(4)及び(5)、2(1)及び(4)並びに3(2)に規定する通知においても同様とする。）。
- (4) 監察課長は、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られるときは、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しなければならない。
- (5) 監察課長は、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え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。
- (6) 監察課長は、内部公益通報等を受理したときは、その受理状況等について別記様式4「内部公益通報取扱票」を作成する。

## 2 調査の実施等

- (1) 監察課長は、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いて、必要な調査を実施する。また、通報者に対し、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、それぞれ遅滞なく通知しなければならない。
- (2) 監察課長は、調査を行う場合には、通報者が特定されないよう、当該内部公益通

報に関する秘密保持及び個人情報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で調査を行う。

- (3) 監察課長は、調査の方法、内容、進捗状況等を適宜確認するなどして、調査の適正性を確保するとともに、その進捗を適切に管理する。
- (4) 監察課長は、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、調査の進捗状況を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、これを遅滞なく通知する。

### 3 是正措置等の実施等

- (1) 監察課長は、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、当該行為等をした職員が所属する部署その他の内部公益通報への対応に関係する部署に対し、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とともに、佐賀県警察本部長（以下「本部長」という。）へ報告する。また、本部長及び所属長は、必要があるときは、当該行為等に係る関係者の処分を行う。
- (2) 監察課長は、是正措置をとったときはその内容を、内部公益通報に係る通報対象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、通知する。

## 第5 佐賀県公安委員会への報告

監察課長は、佐賀県公安委員会に対し、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遅滞なく報告し、別記様式4「内部公益通報取扱票」にその旨を記載する。

## 第6 通報者等の保護

### 1 不利益な取扱いの禁止等

- (1) 監察課長、従事者及び窓口担当職員は、通報者等の個人情報を監察課長、従事者及び窓口担当職員以外の者に対し、提供してはならない。ただし、監察課長が、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) 監察課長は、職員が、通報者等に対し、不利益な取扱いを行うことを防ぐ措置を講じる。
- (3) 本部長及び所属長は、通報者等に対し不利益な取扱いを行った者に対し、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

を講じる。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

監察課長は、内部公益通報等への対応を終えた後、通報者等に対する不利益な取扱いが行わ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。その結果、不利益な取扱いが認められる場合には、適切な救済・回復の措置を講じる。

## 第7 意見又は苦情への対応

監察課長は、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。

## 第8 是正措置等の実効性評価

監察課長は、内部公益通報等への対応を終えた後、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を行う。

## 第9 関係事項の公表等

### 1 関係事項の公表

内部公益通報等に関する秘密保持及び個人情報保護並びに適正な業務の遂行及び利害関係者の秘密、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、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ものとし、その運用状況の概要を職員に通知する。

### 2 運用状況の評価及び改善

内部公益通報対応体制の運用状況について、職員等及び佐賀県公安委員会の意見等を踏まえて評価及び点検を行うとともに、事業者による先進的な取組事例等を参考にした上で、必要に応じて、当該内部公益通報対応体制等を継続的に改善する。

## 第10 その他

### 1 関連資料の管理

監察課長及び関係所属長は、佐賀県警察文書管理規程（平成13年佐賀県警察本部訓令第11号）に基づき、内部公益通報等に関する秘密保持及び個人情報保護に留意して、内部公益通報等への対応に係る資料を適切に管理しなければならない。

### 2 上司への内部公益通報

内部公益通報を受けた職員が当該内部公益通報をした職員の上司である場合、当該内部公益通報を受けた職員は、自ら行える範囲で必要に応じ調査を行うとともに、当該内部公益通報を受けた職員の上司への報告、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じる。

なお、この場合の上司については、必ずしも職制上直接に指揮監督を行う地位にある者であることを要しない。

### 3 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) 窓口担当職員以外の職員は、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じる。

(2) 監察課長は、内部公益通報に関連する情報提供を受けたときは、第4の2(2)及び3(1)に準じ、適切に対応する。

### 4 協力義務

(1) 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等に関する情報提供に関する調査に誠実に協力する。

(2) 警察は、他の行政機関その他公の機関から法の規定による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、必要な協力を行う。



別記様式2(主管課で作成)

外部通報等対応票

受理年月日	年 月 日 時 分		受付番号
主管課	所属名	担当者名	
通報者 住所・氏名			
通報件名			
対 応 状 況	調査必要性の有無	有・無	処理見込期間・調査必要性なしの通知 年 月 日
	通知方法・通知者	通知方法( ) 通知者( )	
	処理見込期間	年 月 日から 年 月 日ころまでの間	
	調査進捗状況通知	① 年 月 日	② 年 月 日 ③ 年 月 日
	通知方法・通知者		
	違反事実の有無	違反事実あり・違反事実なし・その他( )	
	違反事実の要旨  (法令・条項)		
	調査結果の通知	年 月 日	通知方法( )通知者( )
	措置内容		
	措置内容の通知	年 月 日	通知方法( )通知者( )
公安委員会報告 ・通報内容	年 月 日	・調査結果 年 月 日	・措置内容 年 月 日
備考			

別記様式3

内部公益通報対応業務従事者指定書

事案名：

所属：

官職：

氏名：

年 月 日

佐賀県警察本部

階級 氏名

**【内部公益通報対応業務従事者(以下「従事者」という。)又は従事者であった者の留意事項】**

- 1 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 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。
- 3 内部公益通報対応業務に関し、業務上知り得た個人情報(佐賀県個人情報保護条例(平成13年佐賀県条例第37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。
- 4 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。(監察課長が、内部公益通報等への対応に必要であると認め、かつ、通報者等の同意がある場合を除く。)

別記様式4

内部公益通報取扱票

受理者	所属	階級	氏名	受理番号
1	受理日時	年 月 日 ( 曜 ) 時 分		
2	通報方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 文書(郵便) <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> その他( )		
3	担当者以外の職員が受理した場合	所属	係	階級
			氏名	警電
4	通報者等	住所 _____ 所属等 _____ 課・隊・署 職名 _____ 氏名 _____ 歳 電話自宅 _____ 携帯 _____ メールアドレス _____		
5	通報内容	① 通報対象事実の要旨 不正を行っている(所属・人定等) _____ 不正の内容(いつ・どこで・どのような等6何の原則で)		
		② 通報対象事実が ( <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> 疑いがある )		
		③ 関係法令違反等条項 ( )		
		④ 証拠資料の有無 ( <input type="checkbox"/> あり : <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> USB <input type="checkbox"/> その他 ) ( <input type="checkbox"/> なし )		
		⑤ その他		

【通報者への通知】

1	受理・不受理の通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	年 月 日	通知方法:	通知者
2	不利益な取扱いはないことの通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	年 月 日	通知方法:	通知者
3	秘密保持及び個人情報保護の通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	年 月 日	通知方法:	通知者
4	終了見込みの通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	年 月 日	通知方法:	通知者
5	調査開始の通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	年 月 日	通知方法:	通知者
6	進捗状況の通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	年 月 日	通知方法:	通知者
7	調査結果の通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	年 月 日	通知方法:	通知者

【公安委員会への報告】

1	通報内容	年 月 日	報告課
2	調査結果	年 月 日	報告課
3	是正内容	年 月 日	報告課

別記様式 1

別記様式 2 (主管課で作成)

別記様式 3

別記様式 4