

○群馬県警察内部通報処理要綱の制定について（例規通達）

平成 27 年 4 月 16 日

群本例規第 23 号（監）警察本部長

この度、別添のとおり群馬県警察内部通報処理要綱を制定したので、適正な運用に努められたい。

なお、群馬県警察内部通報処理要綱の制定について（平成 18 年群本例規第 38 号）は、廃止する。

別添

群馬県警察内部通報処理要綱

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。）の施行に伴い、群馬県警察（以下「県警察」という。）において、県警察の職員又は県警察の契約先の労働者（以下「県警察の職員等」という。）からの法令違反に関する通報を適切に処理するため、県警察が自主的に取り組むべき基本的事項を定める。

第 2 用語の定義

この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるところによる。

1 内部通報

県警察の職員等が、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（当該法令違反行為が生ずるおそれがある場合を含む。）を県警察に通報することであつて、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でないものをいう。

2 内部通報・相談窓口

内部通報を受理し、及び内部通報に関連する相談（匿名及び仮名の者からのものを含む。以下同じ。）を受け付けるために県警察に設けた窓口をいう。

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 内部通報等の方法

内部通報・相談窓口は、内部通報及び内部通報に関連する相談（以下「内部通報等」という。）を口頭又は書面により受け付ける。

3 内部通報・相談窓口への連絡

内部通報・相談窓口の事務に従事する職員（以下「窓口担当職員」という。）以外の職員は、内部通報等を受けた場合は、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執る。

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

- (1) 内部通報の処理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、内部通報等に関する秘密を漏らしてはならない。
- (2) 内部通報の処理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) 県警察の職員は、自らが関係する内部通報の処理並びに内部通報に関連する相談及び情報提供の取扱い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) 警務部監察課長（以下「監察課長」という。）は、県警察の職員等から受けた通報が内部通報に該当する場合は、当該内部通報をした者に対し、当該内部通報を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、当該内部通報をした者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該内部通報をした者の氏名及び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、当該内部通報をした者に対し、当該内部通報をした者に対する不利益な取扱いのないこと、当該内部通報をした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する。
- (2) 監察課長は、県警察の職員等から受けた通報が内部通報に該当しない場合は、当該県警察の職員等に対し、当該通報を内部通報として受理しないこと及びその理由を通知する。
- (3) 監察課長は、申告された通報の内容に不備又は不明な点がある場合は、当該通報をした者に対し、補足説明及び追加資料の提出等を求めることができる。

2 調査の実施等

- (1) 監察課長は、適正な業務の遂行に支障がある場合を除き、内部通報をした者に対し、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、また、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、内部通報をした者に対し、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通知するよう努める。
- (3) 監察課長は、内部通報をした者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、当該内部通報をした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。
- (4) 監察課長は、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、調査の進捗状況については、適宜通知するとともに、調査結果については、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る。

3 是正措置等の実施等

- (1) 監察課長又は法令違反行為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。）の長は、調査の結果、法令違反等が明らかになった場合は、速やかに是正措置及び再発防止策等（以下「是

正措置等」という。)を執る。この場合において、任命権者その他の職員は、関係者の処分を行い、又は関係部署が是正措置等を執ったときは、その内容を遅滞なく監察課長に連絡する。

- (2) 監察課長は、内部通報に係る処理が終了した場合は、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、是正措置等の結果を通知する。

第5 群馬県公安委員会への報告

監察課長は、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を群馬県公安委員会に報告する。

第6 関係事項の公表

監察課長は、内部通報に関し必要と認めることを適宜公表する。

第7 是正措置等の実効性評価

監察課長又は関係部署の長は、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場合は、新たな是正措置その他の改善を行うよう努める。

第8 内部通報等をした者の保護

1 不利益な取扱いの禁止等

- (1) 監察課長及び窓口担当職員は、内部通報等をした者の個人情報等を監察課長及び窓口担当職員以外の県警察の職員に対し、提供してはならない。ただし、監察課長が、内部通報の処理等に必要と認め、かつ、内部通報等をした者の同意がある場合は、この限りではない。
- (2) 県警察の職員は、内部通報等をした者に対し、内部通報等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。
- (3) 任命権者その他の職員は、内部通報等をした者に対し、内部通報等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執る。正当な理由なく、内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ついても同様とする。

2 内部通報をした者のフォローアップ

監察課長は、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、内部通報をした者に対し、内部通報をしたことを理由として不利益な取扱い又は職場での嫌がらせが行われていないかを適宜確認するなど内部通報をした者の保護に係る十分なフォローアップを行う。

第9 その他

1 内部通報整理票

監察課長は、内部通報の事務処理に関し、内部通報整理票（別記様式）を作成することとする。

2 内部通報関連資料の管理

監察課長及び関係部署の長は、内部通報の処理に係る文書については、群馬県警察の文書管理に関する訓令（平成14年群馬県警察本部訓令甲第6号）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。

い。

3 上司が執るべき措置

職員が法令違反行為を上司に申し出た場合、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、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執る。

4 県民等からの情報提供

県警察の職員は、県民等から内部通報に関連する情報提供を受けた場合は、これを誠実に処理する。

5 協力義務

(1) 県警察の職員は、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する。

(2) 県警察の職員は、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場合は、正当な理由があるときを除き、必要な協力を行う。

別記様式 内部通報整理票