

大通達甲（広報）第1号
大通達甲（総務）第1号
大通達甲（監察）第1号
令和5年1月16日

簿冊名	例規（1年）
保存期間	1年
電子供覧対象文書	

本部各課・所・隊長
警察学校長 殿
各警察署長

警務部長

大分県警察公益通報処理要綱の改正について（通達）

大分県公安委員会又は大分県警察に対する公益通報については、「大分県警察公益通報処理要綱の改正について」（平成27年3月4日付け大通達甲（警務）第3号、（総務）第1号、（広報）第1号、（監察）第1号）に基づき処理しているところであるが、この度、別添のとおり「大分県警察公益通報処理要綱」を改正したので、その取扱いに遺漏のないようにされたい。

なお、前記通達は、廃止する。

（広報課警察安全相談係）
（総務課公安委員会補佐係）
（監察課監察係）

別添

大分県警察公益通報処理要綱

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。）に基づき、大分県警察（以下「県警察」という。）の職員等又は外部の労働者等から大分県公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は県警察になされた公益通報を適切に処理するため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、県警察及び事業者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、法に定めるもののほか、次に掲げるところによる。

(1) 内部公益通報

公益通報のうち、次に掲げるものをいう。

ア 県警察の職員（以下単に「職員」という。）、県警察の取引先の労働者又は役員、当該公益通報の日前1年以内にこれらに該当する者であった者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、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もの。

イ 職員等が、職員についての大分県警察職員倫理規程（平成12年大分県警察本部訓令甲第17号）に違反する行為又はその疑いのある事実を県警察に通報するもの。

(2) 外部通報

公安委員会における外部通報及び県警察における外部通報をいう。

(3) 公安委員会における外部通報

公益通報のうち、公安委員会が処分又は勧告等をする権限を有する通報対象事実等（通報対象事実その他の法令違反の事実をいう。以下同じ。）に関係する事業者には雇用されている労働者又は役員（職員等を含む。）、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又は役員、当該公益通報の日前1年以内にこれらに該当する者であった者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ものをいう。

(4) 県警察における外部通報

公益通報のうち、県警察が処分又は勧告等をする権限を有する通報対象事実等に関係する事業者には雇用されている労働者又は役員（職員等を除く。）、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又は役員、当該公益通報の日前1年以内にこれらに該当する者であった者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県警察に通報するものをいう。

(5) 内部公益通報・相談窓口

内部公益通報を受理するほか、内部公益通報に関連する相談に応じるための窓口をいう。

(6) 外部通報・相談窓口

外部通報を受理するほか、外部通報に関連する相談に応じるための窓口をいう。

(7) 本部主管所属

通報対象事実等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警察本部の所属（通報内容を処理する過程で関係する所属が複数ある場合にあっては、当該複数所属）をいう。

(8) 署主管課

通報対象事実等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警察署の課（通報内容を処理する過程で関係する課が複数ある場合にあっては、当該複数課）をいう。

第3 内部公益通報の処理

1 内部公益通報・相談窓口

警務部参事官兼首席監察官（以下「首席監察官」という。）の下に内部公益通報・相談窓口を置く。

2 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・相談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、首席監察官、警務部監察課長、警務部監察課監察官、警務部監察課課長補佐（監察担当）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。

なお、内部公益通報に関する公益通報対応業務における責任者は、首席監察官とする。

(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。

3 内部公益通報・相談窓口への連絡

従事者以外の職員は、内部公益通報又は内部公益通報に関する相談（以下「内部公益通報等」という。）を受けたときは、遅滞なく内部公益通報・相談窓口への連絡その他の適切な措置を講ずること。

4 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。）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を行うことを防止するための措置を講ずること。

5 利益相反関係の排除

(1) 自らが関係する内部公益通報等への関与

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・相談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、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こと。

6 内部公益通報等への対応

(1) 内部公益通報等の方法

内部公益通報等は、電話、口頭、書面又は電子メールにより受け付けるものとする。

(2) 内部公益通報等への適正な対応

首席監察官は、内部公益通報等があったときは、法（法に基づく指針及びガイドラインを含む。）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するとともに、正当な理由なく内部公益通報等の受付を拒んではならない。

(3) 受付時の措置

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、当該内部公益通報をした者（以下「内部公益通報者」という。）に対し、当該通報を内部公益通報として受け付け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、当該内部公益通報者の氏名及び連絡先、当該内部公益通報の内容となる事実等を把握し、内部公益通報受付票（第2号様式）を作成するとともに、当該内部公益通報者に対し、内部公益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、内部公益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。

(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、当該通報をした者に対し、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) 内部公益通報管理簿の作成

首席監察官は、受け付けた内部公益通報について、内部公益通報管理簿（第3号様式）を作成し、その受理状況等を管理すること。

(6) 内部公益通報処理票の作成等

首席監察官は、内部公益通報を処理したときは、内部公益通報処理票（第4号様式）を作成し、その処理状況等を管理するとともに、処理状況が分かる関係資料を添付すること。

7 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留意しつつ、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公益通報者に対し、遅滞なく通知すること。

(2) 調査期間の通知

首席監察官は、内部公益通報者に対し、当該内部公益通報を受理してからそ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こと。

(3) 調査の方法

首席監察官は、内部公益通報の調査を行うに当たっては、内部公益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。

(4) 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。

(5) 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留意しつつ、内部公益通報者に対し、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、遅滞なく通知するよう努めること。

8 是正措置等の実施等

(1) 是正措置等の実施等

首席監察官及び法令違反行為等をした職員等が属する所属その他の内部公益通報の処理に係る所属（以下「関係所属」という。）の長は、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、速やかに是正措置、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講ずるとともに、大分県地方警察職員懲戒取扱規程（昭和29年

大分県警察本部訓令第21号)等に基づき、適正に関係者の処分を行うこと。

(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留意しつつ、内部公益通報者に対し、遅滞なく通知するよう努めること。

9 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遅滞なく公安委員会に報告すること。

10 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留意しつつ、内部公益通報等の通報件数、是正措置等の内容その他必要と認める事項について、適宜公表すること。

11 是正措置等の実効性評価

首席監察官又は関係所属の長は、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ときは、新たな是正措置等その他の改善措置を講ずるよう努めること。

12 公益通報者等の保護

(1) 不利益な取扱いの禁止

首席監察官は、職員が、内部公益通報者等に対し、当該内部公益通報等をしたことを理由として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。

(2) 内部公益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、内部公益通報等をしたことを理由として内部公益通報者等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、当該内部公益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。

13 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行いたい旨の申出を受けた職員は、自ら行える範囲で必要に応じ調査を行うとともに、上司への報告、内部公益通報・相談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) 協力義務

職員は、正当な理由がある場合を除き、内部公益通報に関する調査に誠実に協力すること。

第4 外部通報の処理

1 外部通報・相談窓口

(1) 警察本部

ア 警務部総務課に公安委員会における外部通報の外部通報・相談窓口を置く。

イ 警務部広報課に県警察における外部通報の外部通報・相談窓口を置く。

(2) 警察署

警察署総務課（総務会計課を含む。）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

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講ずること。

3 秘密の保持等の徹底及び利益相反関係の排除等

(1) 秘密の保持の徹底

外部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、外部通報等に関する秘密を知り得た者を含む。）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。

(2) 個人情報の保護の徹底

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。

(3) 利益相反関係の排除

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。

(4) 利益相反関係の確認

警務部総務課長及び警務部広報課長並びに本部主管所属の長は、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こと。

4 外部通報等への対応

(1) 外部通報等の方法

外部通報等は、電話、口頭、書面、電子メール又は県警察のホームページへの書き込みにより受け付けるものとする。

(2) 外部通報等への適正な対応

警務部総務課長、警務部広報課長及び警察署長（以下「総務課長等」という。）は、外部通報等があったときは、法（法に基づく指針及びガイドラインを含む。）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するとともに、正当な理由なく、外部通報等の受付を拒んではならない。

(3) 受付時の措置

総務課長等は、労働者等から受け付けた外部通報等の内容を本部主管課の長に連絡するとともに、当該外部通報等をした者（以下「外部通報者」という。）に対し、当該通報を外部通報等として受け付けた旨を遅滞なく通知すること。この場合においては、当該外部通報等に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該外部通報者の氏名及び連絡先、当該外部通報等の内容となる事実等を把握し、外部通報受付票（第5号様式）を作成するとともに、当該外部通報者に対し、当該外部通報等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等を説明すること。ただし、外部通報者が説明を望まない場合、匿名による外部通報等であるため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。

(4) 通報者への通知

総務課長等は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当するときは、当該通報を外部通報として受理するとともに、当該外部通報者に対し、その旨を遅滞なく通知すること。

(5) 不受理の通知等

総務課長等は、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又は情報提供として受け付ける旨を遅滞なく通知すること。

(6) 権限ある行政機関の教示

総務課長等は、労働者等から通報された通報対象事実等について処分又は勧告等をする権限を公安委員会及び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教示すること。

(7) 外部通報受付管理簿の作成

総務課長等は、受け付けた外部通報について、外部通報受付管理簿（第6号様式）を作成し、その受付状況等を管理すること。

(8) 外部通報受付票の送付

警察署長は、警察署において受け付けた外部通報に係る外部通報受付票の写しを、公安委員会における外部通報にあつては警務部総務課長に、県警察における外部通報にあつては警務部広報課長に送付すること。

5 本部主管所属及び署主管課への引継ぎ等

(1) 警察本部

警務部総務課長及び警務部広報課長は、外部通報を受理したときは、外部通報引継書（第7号様式）を作成し、外部通報受付票の写しと共に本部主管所属の長に送付し、当該外部通報の処理を引き継ぐこと。

(2) 警察署

警察署総務課長（総務会計課長を含む。）は、外部通報を受理したときは、外部通報受付票の写しを署主管課の長に送付し、当該外部通報の処理を引き継ぐとともに、当該通報が公安委員会における外部通報である場合は警務部総務課長に、県警察における外部通報に該当する場合は警務部広報課長に、外部通報受付票の写しを送付すること。この場合において、引継ぎを受けた署主管課の長は、当該外部通報受付票の写しを本部主管課の長に送付すること。

また、他の所属において処理することが適当と認められる外部通報を受理したときは、外部通報引継書を作成し、外部通報受付票の写しと共に当該外部通報を処理することが適当と認められる所属に送付し、当該外部通報の処理を引き継ぐこと。

(3) 外部通報処理票及び外部通報処理管理簿の作成

本部主管所属の長及び警察署長は、前記(1)及び(2)の規定により引継ぎを受けた外部通報について、外部通報処理票（第8号様式）及び外部通報処理管理簿（第9号様式）を作成し、その処理状況を管理すること。

(4) 処理状況等の記載

本部主管所属の長及び警察署長は、引継ぎを受けた外部通報を処理したときは、外部通報処理票にその処理状況等を記載するとともに、処理状況が分かる関係資料を添付すること。

6 調査の実施等

(1) 調査期間の通知

本部主管所属の長及び警察署長は、外部通報者に対し、当該外部通報を受理してからそ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こと。

(2) 調査の方法

本部主管所属の長及び警察署長は、外部通報の調査を行うに当たっては、外部通報者が特定されることがないように、当該外部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) 調査の進捗状況及び調査結果の通知

本部主管所属の長及び警察署長は、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留意しつつ、外部通報者に対し、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。

(4) 受理後の教示

本部主管所属の長及び警察署長は、外部通報を受理した後において、当該外部通報処理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他の行政機関が有することが明らかになったときは、当該外部通報者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示するとともに、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留意しつつ、自ら作成した当該外部通報に係る事案に係る資料を提供すること。この場合においては、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外部通報処理票に記載するとともに、当該資料の写しを添付すること。

(5) 調査の進捗状況等の通知をした旨の連絡

本部主管所属の長及び警察署長は、前記(1)及び(3)の規定により外部通報者に対して当該外部通報の調査の期間、進捗状況及び結果を通知したときは、公安委員会における外部通報にあつては警務部総務課長に、県警察における外部通報にあつては警務部広報課長にその内容を連絡するとともに、外部通報処理票の写しを送付すること。この場合において、警察署長は、その内容を本部主管所属の長に連絡するとともに、外部通報処理票の写しを送付すること。

7 調査結果に基づく措置の実施等

(1) 措置の実施

本部主管所属の長及び警察署長は、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（以下単に「措置」という。）を講ずること。この場合においては、あらかじめ（やむを得ない場合にあつては、事後速やかに）、公安委員会における外部通報にあつては警務部総務課長に、県警察における外部通報にあつては警務部広報課長に、当該措置の内容を連絡するとともに、外部通報処理票の写しを送付すること。また、警察署長は、その内容を本部主管課の

長に連絡するとともに、外部通報処理票の写しを送付すること。

(2) 措置内容の通知

本部主管所属の長及び警察署長は、措置を講じたときは、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留意しつつ、外部通報者に対し、その内容を遅滞なく通知すること。

8 本部主管所属及び警察署の責務

(1) 本部主管所属

本部主管所属は、警察署が処理する外部通報について、その内容に応じ、調査及び措置の実施に関する指導、支援、協力等を行うこと。

(2) 警察署

警察署は、本部主管所属が処理する外部通報について、その内容に応じ、調査及び措置の実施に関する協力等を行うこと。

9 関係資料の送付

本部主管所属の長及び警察署長は、外部通報の処理が終了した後、速やかに外部通報処理票の写しを、公安委員会における外部通報にあつては警務部総務課長に、県警察における外部通報にあつては警務部広報課長に送付するとともに、警察署長は外部通報処理票の写しを本部主管所属の長に送付すること。

10 公安委員会への報告

本部主管所属の長は、自所属又は署主管課が公安委員会における外部通報を処理した場合であつて、通報対象事実等が認められたときは、当該外部通報の内容、調査結果及び措置の内容を遅滞なく公安委員会に報告すること。

11 外部通報等をした者の保護

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ては、懲戒処分その他適切な措置を講ずること。

12 その他

(1) 協力義務

ア 職員は、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、必要な協力を行うこと。

イ 本部主管所属の長及び警察署長は、通報対象事実等に関し、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、又は措置を講ずるなど、相互に緊密に連絡し協力すること。

(2) 県民等からの情報提供

職員は、県民等から公益通報に関連する情報提供を受けたときは、これを誠実に処理すること。

附 則

この要綱は、令和5年1月16日から施行する。

第 1 号様式

<p>指 定 書</p>	
<p>(現官職)</p> <p>所属 階級</p>	<p>(氏 名)</p>
<p>(内 容)</p> <p>大分県警察公益通報処理要綱における内部公益通報対応業務従事者に指定する</p>	
<p>(遵守事項)</p> <p>1 内部公益通報等に関する秘密を正当な理由なく漏らさないこと。 【正当な理由なく、公益通報者を特定させる事項を漏らした者は、30万円以下の罰金】</p> <p>2 内部公益通報対応業務に関し、業務上知り得た個人情報（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。）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ないこと。</p>	
<p>年 月 日</p>	
<p>大分県警察本部警務部参事官兼首席監察官</p>	

内部公益通報受付票

受付決裁	首席監察官	監察課長						
受付年月日	年 月 日 (曜) 時 分 ~ 時 分			受 理 者				
受 理 方 法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他 ()							
通 報 者	所属							
	階級							
	氏名 (歳) <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女							
通 報 件 名								
通 報 内 容 等	①不正を行っている							
	(部署)							
	(人物)							
	②不正の内容							
	(いつ)							
	(どこで)							
	(どのような)							
③不正事実は (生じている・生じようとしている・その他 ())								
④対象となる法令違反等								
⑤証拠書類等 (有～書面・その他 () ・無)								
⑥調査等の進捗状況・結果・措置の通知 (希望する・希望しない)								
⑦ <input type="checkbox"/> 不利益な取扱いが行われないこと・ <input type="checkbox"/> 秘密は保持されること <input type="checkbox"/> 個人情報保護されること・ <input type="checkbox"/> 受理後の手続等の説明								
連 絡 方 法	電話 (職場・自宅・携帯・その他 ())							
	郵便 (自宅・その他 ())							
	その他 ()							
連 絡 先								
受 理 措 置	受 理 ・ 不 受 理			受 理 決 裁	首席監察官	監察課長		
通 知 年 月 日	年 月 日							
不 受 理 理 由								
備 考								

内部公益通報管理簿

番号	受付状況		受理措置	処理状況
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理	調査開始・不開始の決定
	受付者			調査開始・不開始の通知
	通報者氏名		通知年月日	処理見込み期間の通知
	通報者所属		年 月 日	調査進捗状況の通知
	通報件名			調査結果の通知 是正措置等の通知 通報者へのフォローアップ
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理	調査開始・不開始の決定
	受付者			調査開始・不開始の通知
	通報者氏名		通知年月日	処理見込み期間の通知
	通報者所属		年 月 日	調査進捗状況の通知
	通報件名			調査結果の通知 是正措置等の通知 通報者へのフォローアップ
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理	調査開始・不開始の決定
	受付者			調査開始・不開始の通知
	通報者氏名		通知年月日	処理見込み期間の通知
	通報者所属		年 月 日	調査進捗状況の通知
	通報件名			調査結果の通知 是正措置等の通知 通報者へのフォローアップ
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理	調査開始・不開始の決定
	受付者			調査開始・不開始の通知
	通報者氏名		通知年月日	処理見込み期間の通知
	通報者所属		年 月 日	調査進捗状況の通知
	通報件名			調査結果の通知 是正措置等の通知 通報者へのフォローアップ

内部公益通報処理票

受理年月日	年 月 日	処理者 係・氏名	
通報者氏名	受理者		
通報件名			
通報内容	別紙 「内部公益通報受付票」 のとおり		
処 理 状 況	① 調査開始・不開始の決定 ㊦	<input type="checkbox"/> 開始 年 月 日	
	① 調査開始・不開始通知 ㊧	<input type="checkbox"/> 不開始 理由簡記()	
	① 調査開始・不開始通知 ㊧	年 月 日	
	① 決裁 ㊦	首席監察官 監察課長	決裁 ㊧
	② 処理終了見込み期間の通知	年 月 日	
	② 見込み期間()		
	② 決裁	首席監察官 監察課長	備考
	③ 調査進捗状況の通知	㊦ 年 月 日	
	③	㊧ 年 月 日	
	③	㊨ 年 月 日	
	③ 決裁 ㊦	首席監察官 監察課長	決裁 ㊧
	③ 決裁 ㊧	首席監察官 監察課長	決裁 ㊨
	④ 調査結果の通知	年 月 日	
	④ 内容簡記()		
	④ 決裁	首席監察官 監察課長	備考
	⑤ 是正措置等の通知	年 月 日	
	⑤ 内容簡記()		
	⑤ 決裁	首席監察官 監察課長	備考
	⑥ 通報者へのフォローアップ (不利益取扱い、嫌がらせの確認)	㊦ 年 月 日	
	⑥	㊧ 年 月 日	
	⑥	㊨ 年 月 日	
	⑥ 決裁 ㊦	首席監察官 監察課長	決裁 ㊧
	⑥ 決裁 ㊧	首席監察官 監察課長	決裁 ㊨
	終了年月日	年 月 日	
		管理番号	

外部通報受付票

受付 決裁	課(署)長	次席等	引継 決裁	課(署)長	次席等	引継先		
							引継月日	年 月 日
受付年月日		年 月 日 (曜)			受付所属			
		時 分 ~ 時 分			受付者			
受理方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他 ()								
通報者		住所 氏名 (歳) <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女						
労務提供先		事業所名 :			住所 :			
通報者と労務提供先との関係		従業員 (部署 :			役職 :			
		パート・アルバイト						
		派遣労働者 (派遣元 :			派遣先での部署 :			
通報件名		取引業者 (取引関係 :			社名 :			
					部署 :			
通報内容等		①不正を行っている						

		(部署)						

		(人物)						

		②不正の内容						

(いつ)								

(どこで)								

(どのような)								

③不正事実は (生じている・生じようとしている・その他 ())								

④対象となる法令違反等								

⑤証拠書類等 (有~書面・その他 () ・無)								

⑥調査等の進捗状況・結果・措置の通知 (希望する・希望しない)								

⑦ <input type="checkbox"/> 秘密は保持されること・ <input type="checkbox"/> 個人情報保護されること・ <input type="checkbox"/> 受理後の手続等の説明								
連絡方法		電話 (職場・自宅・携帯・その他 ())						

		郵便 (自宅・その他 ())						
連絡先		-----						

		その他 ()						
受理措置 通知年月日		受理・不受理・情報提供受付・他機関教示				受 理 決 裁	課(署)長	次席等
		年 月 日						
		不受理理由 (他機関名等)						

外部通報受付管理簿

番号	受付状況		受理措置		引継措置	
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理		引継先	
	受付者		<input type="checkbox"/> 情報提供受付 <input type="checkbox"/> 他機関教示			
	通報者氏名		通 知 年月日	年 月 日	引 継 年月日	年 月 日
	事業所名					
	通報件名					
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理		引継先	
	受付者		<input type="checkbox"/> 情報提供受付 <input type="checkbox"/> 他機関教示			
	通報者氏名		通 知 年月日	年 月 日	引 継 年月日	年 月 日
	事業所名					
	通報件名					
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理		引継先	
	受付者		<input type="checkbox"/> 情報提供受付 <input type="checkbox"/> 他機関教示			
	通報者氏名		通 知 年月日	年 月 日	引 継 年月日	年 月 日
	事業所名					
	通報件名					
	受付年月日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理		引継先	
	受付者		<input type="checkbox"/> 情報提供受付 <input type="checkbox"/> 他機関教示			
	通報者氏名		通 知 年月日	年 月 日	引 継 年月日	年 月 日
	事業所名					
	通報件名					

第 号
年 月 日

(所 属 長) 殿

(所 属 長)

外部通報引継書

下記の外部通報を受理しましたが、貴所属に係る内容ですので引き継ぎます。
記

- 1 通報者
住所
氏名
労務提供先
連絡先

- 2 受理月日
年 月 日

- 3 管理番号
年 第 号

- 4 通報件名

- 5 通報内容
別添 外部通報受付票のとおり

- 6 その他

外部通報処理票

受付所属		管理番号		処理者 係・氏名	
受理年月日	年 月 日			引継者	
通報者氏名		事業所名			
通報件名					
通報内容	別紙「外部通報受付票」のとおり				
引受所属等		課(署)長	次席等	備考	
引受年月日	年 月 日	決裁		引受者	
処 理 状 況	①	処理終了見込み期間の通知		年 月 日	
		見込み期間()			
	決裁	課(署)長	次席等	備考	
	②		㊦	年 月 日	
			㊧	年 月 日	
			㊨	年 月 日	
		決裁	課(署)長	次席等	決裁
		㊦			㊧
					㊨
③	調査結果の通知		年 月 日		
	内容簡記()				
	決裁	課(署)長	次席等	備考	
④	措置内容の通知		年 月 日		
	内容簡記()				
	決裁	課(署)長	次席等	備考	
⑤	他機関の教示		年 月 日		
	教示した他機関()				
	提供資料()				
決裁	課(署)長	次席等	備考		
終了年月日	年 月 日	権限行政機関	<input type="checkbox"/> 公安委員会	<input type="checkbox"/> 県警察	

外部通報処理管理簿

受付所属 管理番号	引受状況		処理状況	終了措置
	引受年月日	年 月 日	処理終了見込み期間の通知	終了年月日
			調査進捗状況の通知	
	引受者			年 月 日
	通報者氏名		調査結果の通知	総務課 広報課 送付年月日
	事業所名		措置内容の通知	
通報件名		他機関の教示	年 月 日	
	引受年月日	年 月 日	処理終了見込み期間の通知	終了年月日
			調査進捗状況の通知	
	引受者			年 月 日
	通報者氏名		調査結果の通知	総務課 広報課 送付年月日
	事業所名		措置内容の通知	
通報件名		他機関の教示	年 月 日	
	引受年月日	年 月 日	処理終了見込み期間の通知	終了年月日
			調査進捗状況の通知	
	引受者			年 月 日
	通報者氏名		調査結果の通知	総務課 広報課 送付年月日
	事業所名		措置内容の通知	
通報件名		他機関の教示	年 月 日	
	引受年月日	年 月 日	処理終了見込み期間の通知	終了年月日
			調査進捗状況の通知	
	引受者			年 月 日
	通報者氏名		調査結果の通知	総務課 広報課 送付年月日
	事業所名		措置内容の通知	
通報件名		他機関の教示	年 月 日	