

大通達甲（警務）第2号
大通達甲（監察）第2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

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（通達）

職員が各種ハラスメント事案及び職員の規律違反事案を認知した際の相談又は通報（以下「相談等」という。）を匿名で行うための統合Webシステムによる匿名相談・通報システム（以下「本システム」という。）については、「各種ハラスメント事案及び職員の規律違反事案に係る匿名相談・通報システムの運用について」（令和元年7月5日付け大通達甲（警務）第6号、（監察）第3号。以下「旧通達」という。）により運用しているところであるが、この度、内部公益通報等（大分県警察内部公益通報処理要綱（令和7年2月28日付け大通達甲（監察）第1号別添。以下「通報要綱」という。）第1に規定する内部公益通報等という。以下同じ。）を本システムの対象に追加することに伴い、令和7年4月1日から下記のとおり運用することとしたので、所属職員へ周知徹底されたい。

なお、旧通達は、同日付けで廃止する。

記

1 目的

本システムは、職員が各種ハラスメント事案及び職員の規律違反事案を認知した際の相談等並びに内部公益通報等について、専用の匿名窓口を設置することにより、職員が相談等及び内部公益通報等を行いやすい環境を構築し、ハラスメント等の抑止と再発防止を図り、もって職員がその能力を十分に発揮できる良好な勤務環境を確保することを目的とする。

2 相談等及び内部公益通報等の方法

(1) 各種ハラスメント事案の相談等

- ア 各種ハラスメント事案について相談等を行おうとする職員は、本システムにより、メール種別「ハラスメント相談」を選択し、相談等の内容を入力の上、送信すること。
- イ 前記アにより送信された相談等については、警務部警務課において、ハラスメント防止対策要綱（令和4年1月5日付け大通達甲（警）第1号別添）に基づき対応する。

(2) 職員の規律違反事案の相談等及び内部公益通報等

- ア 職員の規律違反事案について相談等又は内部公益通報等を行おうとする職員は、本システムにより、メール種別「監察事案・内部通報」を選択し、相談等又は内部公益通報等の内容を入力の上、送信すること。
- イ 前記アにより送信された相談等及び内部公益通報等は、警務部監察課において、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）及び通報要綱に基づき対応する。

(3) 外部窓口への内部公益通報等

ア 外部窓口（通報要綱第2の3の外部窓口をいう。）に内部公益通報等を行おうとする職員は、本システムにより、メール種別「内部通報（公安委員会宛）」を選択し、内部公益通報等の内容を入力の上、送信すること。

イ 前記アにより送信された内部公益通報等は、警務部総務課において、通報要綱に基づき対応する。

3 その他

(1) 本システムにより送信された相談等及び内部公益通報等については、匿名で受理することから、相談等及び内部公益通報等をした職員に対し、措置状況の通知等を行うことができないので留意すること。

(2) 相談等及び内部公益通報等に当たり、措置状況の通知等を希望する職員は、統合情報通信ネットワークシステムによるスターオフィスの電子メール機能により、警務部警務課の「職員相談メール」、警務部監察課の「監察事案・内部通報」又は警務部総務課の「内部通報（公安委員会宛）」を宛先として指定し、相談等又は内部公益通報等の内容を入力の上、送信すること。

なお、この場合、発信者の氏名も送信先に通知されることとなるので留意すること。

（警務課企画係）

（監察課監察係）