

通達甲（副監．警．人1．監）第5号

平成31年3月18日

存	続	期	間
---	---	---	---

部長、参事官
各 殿
所属 長

副 総 監

内部通報処理要綱の全部改正について

〔沿革〕令和元年6月通達甲（副監．総．文．審）第25号

3年3月同（副監．総．企．調）第9号

5年3月同（副監．総．文．個）第9号改正

このたび、別添のとおり、内部通報処理要綱の全部を改正し、平成31年4月1日から実施することとしたから、運用上誤りのないようにされたい。

命によって通達する。

おって、内部通報処理要綱の制定について（平成19年3月28日通達甲（副監．警．人1．監）第6号）は、廃止する。

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。）に基づき、警視庁において内部通報を適切に取り扱うための基本的事項を定めることにより、内部通報をした者（以下「通報者」という。）の保護を図るとともに、警視庁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、次のとおりとする。

- 1 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実及び法別表に掲げる法律以外の法律に規定する罪の犯罪行為の事実をいう。
- 2 内部通報 次のいずれかの者が、不正に利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的ではなく、警視庁又は警視庁の事業に従事する場合における職員その他の者について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視庁に通報することをいう。
 - (1) 警視庁職員（以下「職員」という。）
 - (2) 警視庁が法第2条第1項第2号若しくは第3号に掲げる事業者に当たる場合における同項第2号若しくは第3号の労働者又はこれを雇用する事業者
 - (3) 前（1）又は（2）であった者
- 3 外部窓口 内部通報を受け付けるために警視庁の外部に置かれた窓口をいう。

第3 内部通報の処理

1 内部通報の受付

(1) 受付窓口

内部通報は、人事第一課監察係又は外部窓口で受け付けるものとする。

(2) 受付方法

人事第一課監察係においては、面談、書面（電子的方式、磁気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。）又は専用の電話、電子メール若しくはファクシミリにより、外部窓口においては、書面、電子メール又はファクシミリにより受け付けるものとする。

(3) 内部通報の受理

ア 人事第一課長は、前記（1）の受付窓口に通報があった場合は、別記様式第1号の「通報受付票」を作成し、内部通報に該当するか否かを判断するものとする。

イ 人事第一課長は、書面の送付又電子メールによる通報があった場合は、速やかに当該通報をした者に対して、当該通報が受付窓口に到達した旨を通知するよう努めるものとする。

ウ 人事第一課長は、通報が内部通報に該当すると認める場合は、当該通報者に対し、次に掲げる事項を遅滞なく通知するものとする。

(ア) 内部通報として受理したこと。

(イ) 内部通報をしたことによる不利益な取扱いはないこと。

(ウ) 通報対象事実の調査を行う場合には、通報者が特定されないよう十分配慮すること。

(エ) 通報者の個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他法令の定めるところにより取り扱うこと。

(オ) 受理後は、内部通報処理要綱第3の2に規定する手順をとること。

エ 人事第一課長は、内部通報を受理した場合は、当該通報者に対し、調査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ものとする。

オ 人事第一課長は、内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、当該通報者から氏名及び連絡先、当該内部通報の内容となる事実等について可能な限り説明を受けるとともに、別記様式第2号の「内部通報管理台帳」を作成し、当該内部通報の処理の経過を明らかにするものとする。

カ 人事第一課長は、通報が内部通報に該当しないと認める場合（内部通報として受理した後に、内部通報に該当しないことが判明した場合を含む。）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通知するものとする。

2 通報対象事実の調査等

(1) 調査の実施

ア 人事第一課長は、内部通報を受理した場合は、当該通報対象事実の調査が既に終了している場合その他調査を要しないと認められる場合を除き、遅滞なく調査を開始するものとする。

イ 人事第一課長は、人事第一課監察係員に調査を行わせるものとする。ただし、調査の適正を確保する上で特に必要があると認める場合は、当該内部通報に利害関係を有しない人事第一課の監察係員以外の課員に調査を行わせ、又は他の所属長に調査を依頼することができる。

ウ 人事第一課長は、調査の実施に当たっては、通報者が特定されないよう十分配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

エ 人事第一課長は、調査の方法、内容等を適宜確認するなどして、調査の適正を確保するとともに、その進捗状況を適切に管理するものとする。

オ 人事第一課長は、次に掲げる場合は、適正な業務の遂行又は関係者の秘密、信用、名誉等の保護に支障がない範囲において、通報者に対し、それぞれに定める事項を遅滞なく通知するものとする。

(ア) 調査を開始する場合 その旨及び開始予定時期

(イ) 調査を行わない場合 その旨及びその理由

(ウ) 前記（ア）に規定する通知日から6月を経過しても調査が終了しない場合 調査の進捗状況

(エ) 調査を終了した場合又は中断した場合 調査の結果又は中断した理由

カ 前オの（ウ）に規定する通知をした場合において、なお調査が継続する場合は、6月を経過するごとに調査の進捗状況を通知するものとする。

(2) 調査の結果に基づく措置

ア 調査の結果、通報対象事実があると認める場合は、当該通報対象事実に関係する業務を主管する所属その他の内部通報の処理に関係する所属の長（以下「関係所属長」という。）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。）を講ずるものとする。

イ 関係所属長は、是正措置等を講じた場合は、その内容を速やかに警務部長（人事第一課監察係経由）に報告するものとする。

ウ 人事第一課長は、通報者に対し、適正な業務の遂行及び関係者の秘密、信用、名誉等の保護に支障がない範囲において、是正措置等の内容を遅滞なく通知するものとする。

エ 関係所属長は、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、新たな是正措置等を講ずるよう努めるものとする。

(3) 通報者への通知の例外

前1の（3）のイ、同（3）のウ、同（3）のエ、同（3）のカ、前記（1）のオ、同（1）のカ及び前（2）のウの通知は、次のいずれかに該当する場合は、行わないこととする。

ア 通報者が通知を望まない場合

イ 通報者が連絡先を明らかにしない場合

ウ その他やむを得ない理由がある場合

3 秘密の保持及び個人情報保護の徹底並びに利害関係の排除

(1) 内部通報の処理に関与した職員は、内部通報に関する秘密を正当な理由なく漏らし、又は知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、若しくは不当な目的に利用してはならない。

(2) 人事第一課長は、内部通報の処理のために当該通報に関する情報を人事第一課監察係員以外の職員に提供することが必要であると認める場合は、内部通報に関する秘密の保持及び個人情報保護に十分留意し、真に必要な範囲で提供するものとする。

(3) 職員は、自らが利害関係を有する内部通報の処理に関与してはならない。

(4) 人事第一課長は、内部通報の処理に関与する職員が当該通報に利害関係を有していないことを適宜確認するものとする。

第4 東京都公安委員会への報告

人事第一課長は、東京都公安委員会に対し、受理した内部通報、調査結果及び是正措置等の内容を遅滞なく報告するものとする。

第5 関係事項の公表

人事第一課長は、公表が必要であると認める場合は、内部通報に係る所要の事項を公表することができる。

第6 通報者の保護

1 不利益な取扱いの禁止

- (1) 職員は、通報者に対し、内部通報をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。
- (2) 人事第一課長は、内部通報の処理が終了した後、通報者に対して当該通報を理由と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ものとする。

2 不利益な取扱い等に対する是正措置等

次のいずれかの職員が属する所属の長は、速やかに是正措置等を講ずるものとする。

- (1) 通報者に対し、内部通報をしたことを理由として不利益な取扱いを行った職員
- (2) 正当な理由がなく内部通報に関する秘密を漏らした職員
- (3) 内部通報の処理により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

第7 その他

1 監察係員以外の職員の措置

- (1) 内部通報に係る相談又は連絡を受けた人事第一課監察係員以外の職員は、内部通報の受付窓口への通報その他適切な措置を遅滞なくとるものとする。
- (2) 前(1)の職員は、内部通報に関する秘密を漏らしてはならない。

2 協力義務

- (1) 職員は、通報対象事実の調査に関し、必要な協力を行うものとする。
- (2) 人事第一課長は、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、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

別記様式第1号から別記様式第2号まで〔略〕