

○外部通報対応要綱の制定について（通達）

平成26年12月25日

福岡県警察本部内訓第49号

本部長

改正 平成31年4月19日本部内訓第16号

令和元年10月18日本部内訓第28号

（題名改称）

令和5年3月31日本部内訓第14号

令和6年6月19日本部内訓第14号

この度、外部通報処理要綱を下記のとおり制定し、平成27年1月1日から施行することとしたので、その運用に誤りのないようにされたい。

なお、この内訓の施行前に作成した別に定めるところによる様式で現に使用しているものは、それぞれこの内訓による改正後の相当規定により作成した様式とみなす。

記

目次

第1 目的

第2 県警察に係る外部通報等への対応

第3 公安委員会に係る外部通報等への対応

第4 関係書類の保存

第1 目的

この内訓は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）及び公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン（外部の労働者等からの通報）（平成29年7月31日消費者庁。以下「ガイドライン」という。）に基づき、福岡県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び福岡県警察（以下「県警察」という。）に対し行われた外部の労働者等からの外部通報等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、外部通報等をした者の保護を図るとともに、事業者の法令の遵守を促進することを目的とする。

（令元本部内訓28・本項一部改正）

第2 県警察に係る外部通報等への対応

1 用語の定義

第2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とする。

- (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（県警察が処分又は勧告等（以下「処分等」という。）の権限を有するものに限る。をいう。）以下この第2において同じ。）に関係する事業者には雇用されている労働者（県警察を労務提供先とする労働者を除く。以下この第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者その他の当該事業者の法令の遵守を確保する上で必要と認められる者（以下この第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県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。以下この第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等をする権限に係る事務を所掌する警察本部の課をいう。
- (4) 主管課長 主管課の長をいう。

2 外部通報・相談窓口の設置等

(1) 外部通報・相談窓口の設置

総務部被害者支援・相談課に、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（以下この第2において「外部通報等」という。）を面接、電話、電子メール又は書面（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。）により受け付けるものとする。

(3) 外部通報・相談窓口への連絡等

県警察の職員（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ものは、外部通報等を受けたときは、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じるものとする。この場合において、当該職員の属する所属の長（総務部被害者支援・相談課長（以下「相談課長」という。）を除く。）は、公益通報受理簿（様式第1号）を作成し、相談課長に送付するものとする。

(4) 外部通報等への適切な対応の確保

ア 主管課長は、外部通報等に関する調査の進捗等の管理その他外部通報等への適切な対応の確保に関する事務を行うものとする。

イ 主管課長は、主管課の警部の階級（同相当職を含む。）にある者のうちから通報担当

者を指定するものとする。

ウ 通報担当者は、主管課長を補佐し、主管課における外部通報等への対応に関する事務の管理及び外部通報等をした者との連絡に関する事務を担当するものとする。

エ 主管課長は、イの規定による指定をしたときは、その職員の階級等及び氏名を相談課長に通知するものとする。

(5) 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職員を含む。以下この第2において同じ。）は、当該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（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。

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のものに限ること。

（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、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。以下この第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。ただし、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）の同意を取得して開示するときは、この限りでない。

（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ときは、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） （ウ）の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 相談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ものとする。

3 外部通報等への対応の手順

(1) 外部通報等の受理等

ア 相談課長及び主管課長は、通報があったときは、法及びガイドラインの趣旨等を踏まえ、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。

イ 相談課長は、電子メール又は書面の送付によって通報がなされたときは、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ものとする。

ウ 相談課長は、労働者等から外部通報等を受け付けたときは、公益通報受理簿を作成するものとする。この場合において、相談課長は、当該外部通報等をした労働者等（以下この第2において「外部通報者」という。）に対し、次に掲げる事項を説明するものとする。ただし、外部通報者が説明を望まないとき、匿名による通報であるため当該外部通報者への説明が困難であるときその他やむを得ない理由があるときは、この限りではない。

（ア） 外部通報等に関する秘密は保持されること。

（イ） 個人情報保護されること。

（ウ） 外部通報の受理後の手続の流れに関すること。

（オ） （ア）から（ウ）までに掲げるもののほか、相談課長が必要と認める事項

エ 相談課長は、ウの外部通報等が外部通報に該当すると認められるときは、当該外部通報への対応を主管課長に引き継ぐとともに、当該外部通報者に対し、当該外部通報等を外部通報として受理した旨を公益通報取扱通知書（様式第2号）により遅滞なく通知しなければならない。

オ 相談課長は、外部通報者から受け付けた外部通報等が外部通報に該当しないと認められるときは、当該外部通報者に対し、当該外部通報等を外部通報として受理しない旨及びその理由を公益通報取扱通知書により遅滞なく通知しなければならない。この場合において、相談課長は、当該外部通報等に係る通報対象事実等に対する処分等をする権限を県警察が有しないときは、当該外部通報者に対し、当該処分等をする権限を有する行政機関を遅滞なく教示しなければならない。

カ ウのただし書の規定は、イ及びオ、(2)のア及びウ並びに(4)のイの規定による通知、オ及び(3)のアの規定による教示並びに(3)のイの規定による資料の提供をする場合について準用する。

(2) 調査の実施等

ア 主管課長は、(1)のエの規定による引継ぎ（以下この３において単に「引継ぎ」という。）を受けたときは、外部通報者に対し、当該外部通報者からの外部通報を受理してから対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を公益通報対応期間通知書（様式第３号）により遅滞なく通知するよう努めるものとする。

イ 主管課長は、引継ぎを受けた後は、必要な調査を行うものとする。この場合において、主管課長は、外部通報の内容に関する秘密を保持するとともに、外部通報者の個人情報保護するため、当該外部通報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当該調査を行うものとする。

ウ 主管課長は、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ときを除き、外部通報者に対し、調査の進捗状況について公益通報調査状況通知書（様式第４号）により適宜通知するとともに、調査の結果についてもできるだけ速やかに取りまとめ、その結果を公益通報調査結果通知書（様式第５号）により遅滞なく通知するものとする。

(3) 受理後の教示等

ア 主管課長は、引継ぎを受けた後において、県警察ではなく他の行政機関が当該引継ぎを受けた外部通報に係る通報対象事実等に対する処分等をする権限を有することが明らかになったときは、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ものとする。

イ アの規定による教示を行う主管課長は、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支障がない範囲において、当該外部通報者に対し、自ら作成した当該外部通報に係る資料を提供するものとする。この場合において、主管課長は、当該権限を有する行政機関を教示した旨及び当該外部通報に係る資料を提供した旨を相談課長に連絡するものとする。

(4) 調査の結果に基づく措置の実施等

ア 主管課長は、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（第３の２を除き、以下単に「措置」という。）を講じなければならない。

イ 主管課長は、外部通報者に対し、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支障がない範囲において、措置の内容を公益通報措置結果通知書(様式第6号)により遅滞なく通知するものとする。

この場合において、主管課長は、当該措置の結果を相談課長に連絡するものとする。

4 公安委員会への報告

- (1) 相談課長は、外部通報等を受理したときは、当該外部通報等の内容を公安委員会に遅滞なく報告するものとする。
- (2) 主管課長は、外部通報等への対応をしたときは、当該外部通報等の調査の結果及び措置の内容を公安委員会に遅滞なく報告するものとする。

5 外部通報者の保護

- (1) 警察本部長は、外部通報者の保護を図るため、正当な理由なく、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、懲戒処分その他適切な措置を講じるものとする。
- (2) 相談課長及び主管課長は、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ときは、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ものとする。

6 意見又は苦情への対応

相談課長及び主管課長は、外部通報者から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ものとする。

7 協力義務

- (1) 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、正当な理由があるときを除き、必要な協力を行うものとする。
- (2) 主管課長は、通報対象事実等に関し、他に処分等をする権限を有する行政機関があるときは、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、協力するものとする。

8 事業者の法令遵守の確保

警察本部長は、契約の相手方又は補助金の交付先(以下「相手方事業者」という。)における法令の遵守及び不正の防止を図るために必要と認められるときは、相手方事業者に対して、法、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。）及び公益通報者保護法に基づく指針（令和３年内閣府告示第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。）に基づく取組の実施を求めるよう努めるものとする。

9 運用状況の評価及び改善

- (1) 警察本部長は、外部通報等への対応の仕組みの運用状況についての透明性を高めるとともに、客観的な評価を行うことを可能とするため、外部通報等に関する秘密の保持及び個人情報保護並び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支障のない範囲において、必要に応じ、県警察における外部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する。
- (2) 警察本部長は、外部通報等への対応の仕組みの運用状況について、必要に応じ、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考にした上で、当該仕組みを継続的に改善するよう努めるものとする。

（令元本部内訓２８・令５本部内訓１４・令６本部内訓１４・本項一部改正）

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

第３において、次に掲げる用語の意義は、それぞれに定めるとおりとする。

- (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（公安委員会が処分等の権限を有するものに限る。）をいう。以下同じ。）に係る事業者（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、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者その他の当該事業者の法令の遵守を確保する上で必要と認められる者（以下この第３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等をする権限に係る事務について補佐する事務を所掌する警察本部の課をいう。
- (4) 主管課長 主管課の長をいう。

2 外部通報・相談窓口の設置等

- (1) 外部通報・相談窓口の設置

総務部総務課公安委員会補佐官室に、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（以下この第3において「外部通報等」という。）を面接、電話又は書面により受け付けるものとする。

(3) 外部通報・相談窓口への連絡等

職員のうち外部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外のものは、外部通報等を受けたときは、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じるものとする。この場合において、当該職員の属する所属の長（総務部総務課長（以下「総務課長」という。）を除く。）は、公益通報受理簿を作成し、総務課長に送付するものとする。

(4) 外部通報等への適切な対応の確保

ア 主管課長は、外部通報等に関する調査の進捗等の管理その他外部通報等への適切な対応の確保に関する事務を行うものとする。

イ 主管課長は、主管課の警部の階級（同相当職を含む。）にある者のうちから、通報担当者を指定するものとする。

ウ 通報担当者は、主管課長を補佐し、主管課における外部通報等への対応に関する事務の管理及び外部通報等をした者との連絡に関する事務を担当するものとする。

エ 主管課長は、イの規定による指定をしたときは、その職員の階級等及び氏名を総務課長に通知するものとする。

(5) 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職員を含む。以下同じ。）は、当該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のものに限ること。

（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、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。ただし、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)の同意を取得して開示するときは、この限りでない。

(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ときは、当該外部通報等をした者の書面等による明示の同意を取得すること。

(エ) (ウ)の同意を所得する際には、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失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 総務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ものとする。

3 外部通報等への対応の手順

(1) 外部通報等の受理等

ア 総務課長及び主管課長は、通報があったときは、法及びガイドラインの趣旨等を踏まえ、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。

イ 総務課長は、書面の送付によって通報がなされたときは、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ものとする。

ウ 総務課長は、労働者等から外部通報等を受け付けたときは、公益通報受理簿を作成するものとする。この場合において、総務課長は、当該外部通報等をした労働者等（以下この第3において「外部通報者」という。）に対し、次に掲げる事項を説明するものとする。ただし、外部通報者が説明を望まないとき、匿名による通報であるため当該外部通報者への説明が困難であるときその他やむを得ない理由があるときは、この限りではない。

(ア) 外部通報等に関する秘密は保持されること。

(イ) 個人情報保護されること。

(ウ) 外部通報の受理後の手続の流れに関すること。

(エ) (ア)から(ウ)までに掲げるもののほか、総務課長が必要と認める事項

エ 総務課長は、ウの外部通報等が外部通報に該当すると認められるときは、当該外部通報への対応を主管課長に引き継ぐとともに、当該外部通報者に対し、当該外部通報等を外部通報として受理した旨を公益通報取扱通知書により遅滞なく通知しなければならない。

オ 総務課長は、外部通報者から受け付けた外部通報等が外部通報に該当しないと認められるときは、当該外部通報者に対し、当該外部通報等を外部通報として受理しない旨及びその理由を公益通報取扱通知書により遅滞なく通知しなければならない。この場合において、総務課長は、当該外部通報等に係る通報対象事実等に対する処分等をする権限を公安委員会が有しないときは、当該外部通報者に対し、当該処分等をする権限を有する行政機関を遅滞なく教示しなければならない。

カ ウのただし書の規定は、イ及びオ、(2)のア及びウ並びに(4)のイの規定による通知、オ及び(3)のアの規定による教示並びに(3)のイの規定による資料の提供をする場合について準用する。

(2) 調査の実施等

ア 主管課長は、(1)のエの規定による引継ぎ（以下単に「引継ぎ」という。）を受けたときは、外部通報者に対し、当該外部通報者からの外部通報を受理してから対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を公益通報対応期間通知書により遅滞なく通知するよう努めるものとする。

イ 主管課長は、引継ぎを受けた後は、必要な調査を行うものとする。この場合において、主管課長は、外部通報の内容に関する秘密を保持するとともに、外部通報者の個人情報保護するため、当該外部通報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当該調査を行うものとする。

ウ 主管課長は、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ときを除き、外部通報者に対し、調査の進捗状況について公益通報調査状況通知書により適宜通知するとともに、調査の結果についてもできるだけ速やかに取りまとめ、その結果を公益通報調査結果通知書により遅滞なく通知するものとする。

(3) 受理後の教示

ア 主管課長は、引継ぎを受けた後において、公安委員会ではなく他の行政機関が当該引継ぎを受けた外部通報に係る通報対象事実等に対する処分等をする権限を有することが

明らかになったときは、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ものとする。

イ アの規定による教示を行う主管課長は、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支障がない範囲において、当該外部通報者に対し、自ら作成した当該外部通報に係る資料を提供するものとする。この場合において、主管課長は、当該権限を有する行政機関を教示した旨及び当該外部通報に係る資料を提供した旨を総務課長に連絡するものとする。

(4) 調査の結果に基づく措置の実施等

ア 主管課長は、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、措置を講じなければならない。

イ 主管課長は、外部通報者に対し、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支障がない範囲において、措置の内容を公益通報措置結果通知書により遅滞なく通知するものとする。この場合において、主管課長は、当該措置の結果を総務課長に連絡するものとする。

4 公安委員会への報告

(1) 総務課長は、外部通報等を受理したときは、当該外部通報等の内容を公安委員会に遅滞なく報告するものとする。

(2) 主管課長は、外部通報等への対応をしたときは、当該外部通報等の調査の結果及び措置の内容を公安委員会に遅滞なく報告するものとする。

5 外部通報者の保護

(1) 警察本部長は、外部通報者の保護を図るため、正当な理由なく、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、懲戒処分その他適切な措置を講じるものとする。

(2) 総務課長及び主管課長は、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ときは、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ものとする。

6 意見又は苦情への対応

総務課長及び主管課長は、外部通報者から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ものとする。

7 協力義務

- (1) 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、正当な理由があるときを除き、必要な協力を行うものとする。
- (2) 主管課長は、通報対象事実等に関し、他に処分等をする権限を有する行政機関があるときは、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、協力するものとする。

8 事業者の法令遵守の確保

総務課長は、公安委員会に係る契約の相手方等における法令の遵守及び不正の防止を図るために必要と認められるときは、相手方等に対して、法、指針及び指針の解説に基づく取組の実施を求めるよう努めるものとする。

9 運用状況の評価及び改善

- (1) 総務課長は、外部通報等への対応の仕組みの運用状況についての透明性を高めるとともに、客観的な評価を行うことを可能とするため、外部通報等に関する秘密の保持及び個人情報保護並び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支障のない範囲において、必要に応じ、公安委員会における外部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する。
- (2) 総務課長は、(1)の規定による公表をしようとするときは、その旨を公安委員会に報告するものとする。
- (3) 総務課長は、外部通報等への対応の仕組みの運用状況について、必要に応じ、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考にした上で、当該仕組みを継続的に改善するよう努めるものとする。

(令元本部内訓 2 8 ・ 令 6 本部内訓 1 4 ・ 本項一部改正)

第 4 関係書類の保存

- 1 総務部総務課及び総務部被害者支援・相談課に備え付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
公益通報受理簿	公益通報受理簿	3 年
	公益通報取扱通知書（副本）	

- 2 第 2 及び第 3 の主管課に備付ける簿冊名、編集する書類及び保存期間は、次表のとおりとする。

簿冊名	編集する書類	保存期間
公益通報対応簿	公益通報対応期間通知書（副本）	3 年
	公益通報調査状況通知書（副本）	
	公益通報調査結果通知書（副本）	
	公益通報措置結果通知書（副本）	
	その他外部通報等に係る書類	

（令元本部内訓 2 8 ・ 本項一部改正）