原議保存期間	10年（平成42年3月31日まで）
有効期間	一種（平成42年3月31日まで）

庁内各局部課長
各附属機関の長　殿
各地方機関の長
（参考送付先）
　各都道府県警察の長

警察庁丙総発第48号
平成31年4月1日
警察庁長官官房長

警察庁公文書管理通報対応要綱の制定について（通達）

「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について（平成31年２月１日関係府省庁申合せ）」を踏まえ、警察庁における職員からの公文書管理に係る通報への対応等に関し、別添のとおり警察庁公文書管理通報対応要綱を制定し、本年４月１日から運用することとしたので、職員等に周知の上、その対応に遺憾のないようにされたい。

別　添

警察庁公文書管理通報対応要綱

第１　目的

この要綱は、「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について（平成31年２月１日関係府省庁申合せ）」を踏まえ、警察庁における職員等（現に警察庁の職員である者及びかつて警察庁の職員であった者をいう。以下同じ。）からの公文書管理に係る通報（以下「公文書管理通報」という。）を適切に取り扱うために必要な事項を定めることを目的とする。

第２　公文書管理通報窓口の設置

１　公文書管理通報窓口の場所

長官官房総務課公文書監理室に、公文書管理通報に係る通報窓口（以下「公文書管理通報窓口」という。）を置く。

２　公文書管理通報の受付方法

公文書管理通報窓口は、公文書管理通報を専用電話、専用メールアドレス及び書面等の郵送により受け付ける。

第３　職員等による公文書管理通報

職員等は、警察庁において、公文書の偽造若しくは変造等が行われている、決裁文書の改ざんが行われている、又は公文書を不適切に取扱ったことにより公務の運営に重大な支障が生じている等行政文書の適正な管理が確保されていないと思料するときには、公文書管理通報窓口に対し、その旨を通報することができる。なお、通報の内容に、秘密保全を要する行政文書に関する情報が含まれる場合は、通報に当たり当該秘密に係る情報を漏らさないよう注意すること。

ただし、特定秘密の指定若しくはその解除又は特定行政文書ファイル等の管理が特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）等に従って行われていないと思料する場合に行う通報については、警察庁における特定秘密の保護に関する訓令（平成26年警察庁訓令第８号）第65条に規定する通報窓口に行うものとする。

第４　公文書管理通報への対応

１　公文書管理通報の受理等

(1)　公文書監理官は、公文書管理通報窓口が公文書管理通報を受け付けたとき

は、当該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、通報者の氏名、所属、通報者への連絡方法及び事案の内容を確認する。ただし、通報者が匿名での通報を望む場合その他正当な理由がある場合はこの限りではない。

(2)　公文書監理官は、(1)の確認の結果を踏まえ、公文書管理通報を受理する場合はその旨を、受理しない場合はその旨及び理由を、当該通報を行った職員等（以下「通報者」という。）に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、通報者が通知を望まない場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りではない（２(1)及び３(2)に規定する通知についても同様とする。)。

２　調査の実施等

(1)　公文書監理官は、公文書管理通報を受理した場合、調査の必要性を十分に検討し、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、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

(2)　公文書監理官は、調査を行う場合には、通報者が特定されないよう、当該通報に関する秘密保持及び個人情報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で調査を行うものとする。

３　是正措置の実施等

(1)　公文書監理官は、調査の結果、行政文書の適正な管理が行われていないことが明らかになったときは、当該行為等をした職員が所属する部署その他の当該通報への対応に関係する部署（以下「関係部署」という。）の文書管理者（警察庁における行政文書の管理に関する訓令（平成23年警察庁訓令第９号。以下「文書管理訓令」という。）第７条第１項に定める文書管理者をいう。以下同じ。）に対し、速やかに是正措置及び再発防止策等を講じさせ、その内容を遅滞なく連絡させる。また、公文書監理官は、関係者の処分を行う必要があると認めるときは、当該調査の結果等を長官官房首席監察官に連絡する。

(2)　公文書監理官は、通報者に対し、適正な業務の遂行並びに利害関係者の秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、調査の結果及び是正措置の内容等を遅滞なく通知する。

第５　通報者の保護等

１　通報者への不利益な取扱いの禁止

(1)　公文書管理通報の処理に関与した職員は、通報者を特定させることとなる情報その他の当該通報に関する秘密を漏らしてはならず、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)　職員は、通報者に対し、公文書管理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。

(3)　公文書監理官及び関係部署の文書管理者（以下「公文書監理官等」という。）は、職員が、通報者に対し、公文書管理通報をしたことを理由として不利益な取扱いをすることのないよう適切な措置を講じなければならない。

(4)　公文書監理官等は、職員が、通報者に対し、公文書管理通報をしたことを理由として不利益な取扱いを行っていると認めるときは、当該不利益な取扱いを行っている職員に対し、当該不利益な取扱いを取り消させ、又は是正させるとともに、適切な措置を講ずるものとする。正当な理由なく、公文書管理通報に関する秘密を漏らした職員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た職員に対しても同様とする。

2　関連資料等の管理

公文書監理官は、公文書管理通報に関する秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、文書管理訓令に基づき、当該通報への対応に係る記録及び関連資料等を適切に管理しなければならない。

3　職員の協力義務

職員は、正当な理由がある場合を除き、公文書管理通報に関する調査に誠実に協力する。