

# 内部通報窓口

## ディークエスト・ヘルプライン

2016年 04月 01日 発行  
2024年 07月 10日 更新

### 通報者用 操作マニュアル

新規通報は  
こちら



回答確認・  
追加通報は  
こちら



# 目次

---

## 【新規通報】

1. 通報サイトのログイン画面
2. 通報メニュー（内部通報新規登録）
3. 通報内容入力画面
4. 通報確認画面
5. 新規通報登録完了画面と通報番号

## 【回答確認】

6. 回答通知メール
7. 通報メニュー（回答確認・追加登録）
8. 受取人からの回答の確認

## 【追加通報】

9. 追加通報
10. 追加通報完了画面

# 1. 通報サイトのログイン画面

- 1-1. 貴社専用の「内部通報WEBサイト」のURLへアクセスしてください。
- 1-2. 事前に告知されている「共通ID」と「共通パスワード」（共に半角英数文字）を入力し、「開始」ボタンを押してください。

1-1

※本マニュアルで使用されている画像は、ディー・クエストのデモンストレーション用WEBサイトの画面をサンプル画像として使用しております。通報者様のご所属されている企業ごとに、「受付サイトの題名」、「トップページの文章」や「表示色」などは異なります。

- ◆国外への持ち出しが禁止されている情報（例：競争情報等）
- ◆職場（職制）で解決されるべき問題

上記のようなことがあれば、通報はできません。

- ※ 通報を登録すると、最後に通報番号が表示されます。通報番号は、あなたの通報に対する回答を確認するなどの際に必要です。再発行は出来ませんので、必ずなくさないように保管してください。

<<マニュアル>>

1-2

## 2. 通報メニュー（内部通報新規登録）

- 2-1. メニュー画面の「内部通報新規登録」を押してください。
- 2-2. 【ディークエスト・ヘルプライン利用規約】の内容をご確認の上、「同意する」ボタンを押してください。

2-1

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

日本語

新規に内部通報を登録する場合は、「内部通報新規登録」ボタンを押してください。

**内部通報新規登録**

一度登録した内部通報ボタンを押してください

回答確認・追加

© 2024 - D-Quest, Inc.

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

### 利用規約

新規内部通報の登録に当たっては、以下の利用規約を良くお読みいただき、同意される場合は「同意する」ボタンを、同意されない場合は「同意しない」ボタンを押してください。

#### ディークエスト・ヘルプライン 利用規約

本利用規約は、株式会社ディー・クエスト（以下「ディー・クエスト」といいます。）が提供する「ディークエスト・ヘルプライン」（以下「本サービス」といいます。）の利用条件を定めるものです。本サービスをご利用される前に必ずお読みください。

#### 本サービスの用語

ユーザー企業…ディー・クエストとの間で業務委託契約またはサービス利用契約を締結し、本サービスを導入した組織。民間企業、官公庁、団体等の区別なく「ユーザー企業」と呼びます。  
利用対象者…本サービスを利用して内部通報を行うことができる者としてユーザー企業が認めた者。  
通報者…利用対象者のうち、本サービスを利用して実際に内部通報をする者。

ユーザー企業あるいは通報者が、本サービスに関わる契約ならびに本利用規約に違反した場合、ディー・クエストは当該ユーザー企業への本サービス提供を中止または停止することがあります。

#### 準拠法及び合意管轄

本利用規約の準拠法は日本法とします。  
本利用規約に関して生じた一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

以上の内容について同意した方に限り、本サービスを利用することができます。

**2-2** **同意する** 同意しない

© 2024 - D-Quest, Inc.

## 3. 通報内容入力画面 ①

3-1. 【内部通報新規登録】画面に可能な限りの情報を入力してください。  
※赤字で示された項目は**必須入力事項**です。

3-2. 画像や音声、文書などのファイルを添付する場合、「ファイルを選択」を押して添付したいファイルを選択してください。

※一度に添付できるファイルは1つまで（最大25MB）です。  
複数のファイルを添付する場合は、PCでzipファイルなどにまとめて圧縮していただくか、一度通報を登録してから「[追加通報（10ページ）](#)」にて改めて添付してください。

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

### 内部通報新規登録

以下の登録フォームに従い、内部通報をご入力ください。なお、赤字は必須項目です。入力が終わったら、「登録」ボタンを押してください。

発生時期	<input type="radio"/> 1日以内 <input type="radio"/> 3日以内 <input type="radio"/> 1週間以内 <input type="radio"/> 1ヶ月以内 <input type="radio"/> 3ヶ月以内 <input type="radio"/> 半年以内 <input type="radio"/> 1年以内 <input type="radio"/> 1年以上前 <input type="radio"/> 今後発生する可能性あり <input type="radio"/> 不明
発生場所	記入例：東京本社 営業部営業3課、新宿工場 資材仕入課 <input type="text"/>
管理職・役員の関与	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 管理職

添付ファイル

※添付ファイルのサイズは最大25MBまでです。  
※複数ある場合、ZIPファイルに圧縮するか、一度通報を登録してから追加情報としてアップロードしてください。  
※ZIPファイルにパスワードを設定した場合、セキュリティの観点から受領しないことがあります。  
※添付ファイルは、アップロードから14日間利用可能です。

## 3. 通報内容入力画面 ②

3-3. 「自動通知メール受信用メールアドレス」を登録した場合、会社の通報受付担当者（以下、受取人と表します）からの回答が来たことを知らせる自動通知メールを受け取ることができます。登録したメールアドレスは受取人には通知されません。

（詳しくは、[7ページ「6-1. 回答通知メール」](#)をご覧ください）

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

### 内部通報新規登録

以下の登録フォームに従い、内部通報をご入力ください。なお、赤字は必須項目です。入力が終わったら、「登録」ボタンを押してください。

**発生時期**

- 1日以内
- 3日以内
- 1週間以内
- 1ヶ月以内
- 2ヶ月以内

添付ファイル

テスト.jpg (128.41 KB)

※「自動通知メール受信用メールアドレス」を登録していない場合、あるいは、誤ったメールアドレスを登録してしまった場合は自動通知メールは届きません。

※添付ファイル複数ある  
※ZIPファイル添付ファイル

受取人が回答・質問等を登録したことをお知らせする自動通知メールを希望する場合 (任意)

自動通知メール受信用メールアドレス

※「. (ピリオドドット)」がメールアドレス内 (@より左側) で連続使用されているなど、特殊なメールアドレスの場合、自動通知メールを受け取れないことがあります。  
※このメールアドレスは受取人およびディー・クエストへは一切通知されません。

© 2024 - D-Quest, Inc.

3-3

## 4. 通報確認画面

- 4-1. 「登録」ボタンを押すと、確認画面が表示されます。そこで再度「登録」ボタンを押すことで通報が正式に登録され、受取人へ送信されます。

※ 登録された通報はキャンセル・取り消しできません。



セキュリティ保持のため、入力作業がない状態で60分間経過すると自動的にタイムアウトし、セッションが終了します。

セッションが終了すると、ログアウトし、最初の画面に戻ります。入力途中でセッションが終了した場合、それまでに入力していた文章は全て消えてしまいます。

入力時間が長くなりそうな場合は、あらかじめ、テキストデータをご用意いただくことをお勧めします。

## 5. 新規通報登録完了画面と通報番号

5-1. 登録完了後、【通報ありがとうございました】という内部通報登録完了画面が表示されます。

本ページに表示される**通報番号**（13桁の半角英数文字）を必ずメモしてお手元に控えてください。

通報番号は受取人からの回答を確認するために必要です。通報番号を確認できる機会は、本ページのみとなっておりますのでご注意ください。

※通報番号が不明となってしまうと、登録した通報に関して受取人と交信すること（回答確認、追加情報の登録など）が一切できなくなってしまいます。

5-2. 通報番号を控えたら「ログアウト」を押してください。

5-2.

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

通報ありがとうございました。

通報ありがとうございました。

本内部通報の通報番号は以下の通りです。回答内容確認・追加登録の際に必ず必要となりますので、**通報番号を記録し、他の人の目に触れないよう大切に保管してください。**

5-1. **0013736PMjuod**

※ 通報番号の再発行・照会については一切お答えできませんので、ご注意ください。

内部通報が登録された後、受取人へは通報システムが自動的にメッセージを送信します。受取人は内容を確認後に受取人からのメッセージに返信してください。

なお、自動通知メールを希望した方には、受取人が回答を登録した時点で、ご登録のメールアドレス宛に通知されます。（登録したメールアドレスが受取人やディー・クエストに通知されることはありません。）

セキュリティ保持のため、通報番号を記録したら「ログアウト」ボタンをクリックした後、ブラウザを閉じてください。

© 2024 - D-Quest, Inc.

※登録された通報にアクセスできるのは、「通報番号を知っている通報者本人」と、受取人だけです。「通報番号」を他の人に知られない（教えない）よう、お願いいたします。

以上で、「内部通報新規登録」の操作は終了です。

## 6. 回答通知メール

初回の通報登録時に「自動通知メール受信用メールアドレス」を登録（[4ページの3-3](#)）した場合は、受取人が回答を登録すると、下図のように、件名に「ヘルプラインメッセージ 受取人の回答通知」と記載された自動通知メールが登録したメールアドレス宛に届きます。

### ヘルプラインメッセージ 受取人の回答通知

helpline\_answer@helpline.jp <helpline\_answer@helpline.jp>

2024年7月10日 13:11

To:

< D-Quest Helpline >

回答日時 : 2024/07/10 13:11:40

受取人から、通報者への回答が登録されました。ヘルプラインの以下のURLからご確認をお願い致します。

<https://i365.helpline.jp/xxxx/xxx/?lang=ja>

- \*本メールは、システムにより自動配信されたメッセージです。
- \*本メールのアドレスに返信してもメールは届きません。

受取人からの回答は、必ず確認してください。

「自動通知メール受信用メールアドレス」を登録していない場合、あるいは、誤ったメールアドレスを登録してしまった場合は、自動通知メールは届きません。

## 7. 通報メニュー（回答確認・追加登録）

- 7-1. 回答通知メール内のURLから、もしくは「[1-1ログイン画面](#)」の手順にて通報サイトにログインし、メニュー画面から「回答確認・追加登録」を押してください。
- 7-2. 内部通報新規登録時（[6ページの5-1](#)）に控えておいた「13桁の通報番号（半角英数文字）」を入力し、「確認」ボタンを押し、ご自身が登録した内容をご覧ください。

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

日本語

新規に内部通報を登録する場合は、「内部通報新規登録」ボタンを押してください。

**内部通報新規登録**

一度登録した内部通報に対する回答を確認したり、追加情報等を入力する場合は、「回答確認・追加登録」ボタンを押してください

**7-1**  
**回答確認・追加登録**

© 2024 - D-Quest, Inc.

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

**回答確認・追加登録**

登録した内部通報に対する回答の確認、追加情報の登録をする場合は、該当の通報番号を入力し、「確認」を押してください。

**7-2** 通報番号

**確認**

© 2024 - D-Quest, Inc.

## 8. 受取人からの回答の確認

- 8-1. 通報者が登録した通報内容と、受取人からの回答が時系列順に表示されていますので、ご確認ください。
- 8-2. 受取人からの添付ファイルがある場合、お早めにダウンロードをお願いします。ファイルはアップロードから14日間利用可能です。

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

---

**回答確認・追加登録**

受取人からの最新メッセージを確認のうえ、追加情報等を入力し「追加登録」ボタンを押してください。

(注1) 情報の秘匿性保持のため、対応完了後一定期間(30日)を経過したメッセージは表示されません。  
 (注2) 以下の「通報状況」欄に「対応完了」と表示されている場合、追加情報の登録はできません。

通報番号	0013736PMjuod
通報状況	回答を登録しました
通報日時	2024/07/10 12:01:38 日本時間
発生時期	1週間以内
発生場所	テスト
管理職・役員の関与	なし
通報内容	1 通報の内容 テスト
上司への報告	報告した
添付ファイル	テスト.jpg(128.41 KB) <input type="button" value="削除"/>

---

2024/07/10 13:11:40 日本時間

→ 受取人の回答

回答登録

回答テスト.jpg(139.52 KB) **8-2**

© 2024 - D-Quest, Inc.

8-1

## 9. 追加通報

- 9-1. 初回通報内容の下の「追加登録」をクリックすると、追加の情報を入力する画面が表示されます。追加情報の入力後、「追加登録」を押すと確認画面が表示されますので、「追加登録」を押してください。
- 9-2. ファイルのアップロードだけを行うことはできません。追加登録欄にメッセージを必ず入力してください。

※一度に添付できるファイルは1つまで（最大25MB）です。  
複数のファイルを添付する場合は、PCでzipファイルなどにまとめて圧縮していただくか、再度追加通報としてアップロードしてください。

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

回答確認・追加登録

受取人からの最新メッセージを確認のうえ、追加情報を入力し「追加登録」ボタンを押してください。

(注1) 情報の秘匿性保持のため、対応完了後一定期間（30日）を経過すると自動的に「対応完了」状態と表示されます。  
(注2) 以下の「通報状況」欄に「対応完了」と表示されている場合、

通報番号	0013736PMjuod
通報状況	回答を登録しました
通報日時	2024/07/10 12:01:38 日本時間

追加登録

追加情報を入力して「追加登録」ボタンを押してください。登録しない場合は「戻る」ボタンを押してください。

添付ファイル

ファイルを選択 取消

※添付ファイルのサイズは最大25MBまでです。  
※複数ある場合、ZIPファイルに圧縮してください。  
※ZIPファイルにパスワードを設定してアップロードしてください。  
※添付ファイルは、アップロードから1分以内です。

登録された内容はキャンセル・取り消しできません。登録してもよろしいですか？

追加登録 キャンセル

追加登録

戻る

D-QUEST Global HotLINE ログアウト

追加通報登録完了画面

追加通報の登録ありがとうございました。

追加通報を登録しても、**通報番号は変わりませんので、引き続き大切に保管してください。**

受取人は内容を確認後、回答・質問等を登録しますので、通報者メニュー「回答確認・追加登録」より、定期的に受取人からのメッセージをチェックしてください。なお、自動通知メールを希望した方には、受取人が回答を送信した時点で、ご登録のメールアドレスあてに通知されます。（登録したメールアドレスが受取人やディー・クエストに通知されることはありません。）

セキュリティ保持のため、画面右上の「ログアウト」ボタンをクリックをしたあと、ブラウザを閉じてください。

© 2024 - D-Quest, Inc.

## 10. 追加通報完了画面

10-1. 追加通報の内容は、以下のように表示されます。

10-2. 最後に「ログアウト」をクリックして、ブラウザを閉じてください。

D-QUEST Global HotLINE 10-2 ログアウト

回答確認・追加登録

受取人からの最新メッセージを確認のうえ、追加情報等を入力し「追加登録」ボタンを押してください。

(注1) 情報の秘密性保持のため、対応完了後一定期間(30日)を経過したメッセージは表示されません。  
(注2) 以下の「通報状況」欄に「対応完了」と表示されている場合、追加情報の登録はできません。

通報番号	0013736PMjuod
通報状況	企業未確認
通報日時	2024/07/10 12:01:38 日本時間
発生時期	1週間以内
発生場所	テスト
管理職・役員の関与	なし
通報内容	1 通報の内容 テスト
上司への報告	報告した
添付ファイル	<a href="#">テスト.jpg(128.41 KB)</a> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">削除</span>

追加登録

2024/07/10 13:11:40 日本時間

→ 受取人の回答

回答登録

[回答テスト.jpg\(139.52 KB\)](#)

2024/07/10 13:32:02 日本時間

← 通報者の追加通報

追加登録

[テスト.jpg\(128.41 KB\)](#) 削除

© 2024 - D-Quest, Inc.

10-1

以上で、「追加通報登録」の操作は終了です。