○奈良県公安委員会・奈良県警察外部通報処理要綱の制定について

（平成19年４月12日例規第16号）

［沿革］　平成27年２月例規第４号、31年４月第23号、令和４年６月第14号改正

別記のとおり奈良県公安委員会・奈良県警察外部通報処理要綱を制定し、平成19年４月12日から実施することとしたので、所属職員への周知徹底を図るとともに適正な運用に努められたい。

別記

奈良県公安委員会・奈良県警察外部通報処理要綱

第１　趣旨

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、奈良県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び奈良県警察（以下「県警察」という。）において、外部の労働者等からの法に基づく公益通報を適切に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

第２　公安委員会に係る外部通報の処理

１　定義

法に定めるもののほか、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による。

(1)　外部通報　通報対象事実（公安委員会が処分又は勧告等の権限を有するものに限る。以下第２において同じ。）に関係する事業者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、県警察の職員を含む。以下第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、当該事業者若しくはその取引先の役員又はこれらに該当する者であったものその他の当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者（以下第２において「労働者等」という。）が、当該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。以下第２において同じ。）に応じるための窓口をいう。

(3)　主管課　通報対象事実について処分又は勧告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奈良県警察本部の所属をいう。ただし、外部通報をした者（以下第２において「外部通報者」という。）が県警察の職員又は職員であった者であるときは、警務部監察課を主管課とする。

２　外部通報・相談窓口の場所等

(1)　外部通報・相談窓口の場所

ア　警務部総務課公安委員会事務担当室に、外部通報・相談窓口を置く。

イ　外部通報・相談窓口は、警務部総務課公安委員会事務担当室長（以下「事務担当室長」という。）が指定する者（以下「公安委員会外部通報担当者」という。）で構成する。

(2)　外部通報・相談窓口への連絡

県警察の職員（公安委員会外部通報担当者を除く。）は、外部通報又は外部通報に関連する相談（以下第２において「外部通報等」という。）を受けたときは、速やかに外部通報・相談窓口へ連絡するものとする。

(3)　外部通報・相談窓口の受付時間

外部通報・相談窓口の受付時間は、午前８時30分から午後５時15分までとする。ただし、奈良県の休日を定める条例（平成元年３月奈良県条例第32号）第１条第１項に定める県の休日（以下「休日」という。）を除くものとする。

(4)　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　外部通報等の処理に関与した県警察の職員は、外部通報に関する秘密を漏らしてはならない。

イ　外部通報等の処理に関与した職員は、知り得た個人情報（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。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　県警察の職員は、自らが関係する外部通報等の処理に関与してはならない。

エ　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に限定すること。

(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、所属等の個人情報のほか、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（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)に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

(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

囲外に開示する場合には、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)に規定する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。

オ　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　外部通報の処理の手順

(1)　外部通報の受理等

ア　公安委員会外部通報担当者は、労働者等から通報を受けたときは、外部通報受付票（別記様式第１）を作成するものとする。この場合において、公安委員会外部通報担当者は、通報をした者（以下第２において「通報者」という。）の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、氏名及び連絡先（匿名による外部通報の場合を除く。）並びに当該通報の内容となる事実を把握するものとする。

イ　事務担当室長は、労働者等から通報を受けたときは、外部通報処理票（別記様式第２）に必要事項を記載するとともに外部通報管理台帳（別記様式第３）に登載した上で、当該通報を受理するか否かについての判断を行うものとする。

ウ　事務担当室長は、イの判断を行ったときは、当該通報内容及び判断結果について、外部通報処理票により、警察本部長（以下「本部長」という。）に報告するとともに、主管課の長（以下「主管課長」という。）に外部通報処理票の写しを送付するものとする。

(2)　通報者への通知

ア　事務担当室長は、労働者等から受けた通報が外部通報に該当するときは、当該外部通報者に対し、外部通報として受理した旨を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、事務担当室長は、外部通報者に対し、当該外部通報者に関する秘密は保持されること、個人情報は保護されること、外部通報の受理後の手続の流れ等を説明するものとする。ただし、外部通報者が説明を望

まない場合、匿名による外部通報であるため当該通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない（イ、(3)エ及び(5)イに規定する通知、(2)イ及び(4)に規定する教示並びに(4)に規定する資料の提供においても同様とする。）。

イ　事務担当室長は、労働者等から受けた通報が外部通報に該当しないときは、当該通報者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、事務担当室長は、当該通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を公安委員会が有しないときは、当該通報者に対し、権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。

(3)　調査の実施等

ア　主管課長は、外部通報を受理した後は、必要な調査を行うものとする。

イ　主管課長は、外部通報者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、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調査を行うものとする。

ウ　主管課長は、調査の経過及び結果について外部通報調査結果報告書（別記様式第４）により、事務担当室長を経由して本部長に報告するものとする。

エ　主管課長は、適切な法執行の確保及び当該外部通報の関係者の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、調査の進捗状況について、適宜通知するとともに、調査結果は速やかに取りまとめ、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

オ　主管課長は、調査の進捗状況及び調査結果を外部通報者に対し通知したときは、その内容を事務担当室長に報告するものとする。

(4)　受理後の教示等

主管課長は、通報を受理した後において、公安委員会ではなく他の行政機関が当該通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、当該通報者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示するとともに、法執行上の問題がない範囲において、当該通報者に対し、当該通報事案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通報事案に係る資料を提供した旨を事務担当室長に報告するものとする。

(5)　調査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切な措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

この場合において、主管課長は、措置の内容を遅滞なく法的措置等実施結果報告書（別記様式第５）により、事務担当室長を経由して本部長に報告するものとする。

イ　主管課長は、措置をとったときは、適切な法執行の確保及び外部通報の関係者の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、その内容を遅滞なく通知するよう努めるものとする。

ウ　主管課長は、措置の結果を外部通報者に対し通知したときは、その内容を事務担当室長に報告するものとする。

4　公安委員会への報告

本部長は、外部通報の概要、当該外部通報の調査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　外部通報等をした者の保護

本部長その他の職員は、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とるものとする。

6　その他

(1)　外部通報関連資料の管理

事務担当室長及び主管課長は、外部通報の処理に係る文書を奈良県公安委員会行政文書管理規程（平成14年３月奈良県公安委員会規則第３号）又は奈良県警察行政文書管理規程（平成14年３月奈良県警察本部訓令第７号）に基づき、外部通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切に管理するものとする。

(2)　協力義務

ア　県警察の職員は、外部通報に関して、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ときは、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。

イ　主管課長は、通報対象事実に関し、他に処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

(3)　運用状況の評価及び改善

ア　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、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。

イ　外部通報等対応体制の運用状況について、必要に応じ、警察職員及び中立的な第三者の意見等を踏まえて評価及び点検を行うとともに、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、当該外部通報対応体制等を継続的に改善するものとする。

第３　県警察に係る外部通報の処理

１　定義

法に定めるもののほか、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ころによる。

(1)　外部通報　通報対象事実（県警察が処分又は勧告等の権限を有するものに限る。以下第３において同じ。）に関係する事業者に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。以下第３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、当該事業者若しくはその取引先の役員又はこれらに該当する者であったものその他の当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者（以下第３において「労働者等」という。）が、当該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に応じるための窓口をいう。

(3)　主管課　通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に係る事務を所掌する奈良県警察本部の所属をいう。

２　外部通報・相談窓口の場所等

(1)　外部通報・相談窓口の場所

ア　警務部県民サービス課に、外部通報・相談窓口を置く。

イ　外部通報・相談窓口は、警務部県民サービス課長（以下「県民サービス課長」という。）が指定する者（以下「県警察外部通報担当者」という。）で構成する。

(2)　外部通報・相談窓口への連絡

県警察の職員（県警察外部通報担当者を除く。）は、外部通報又は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。以下第３において同じ。）（以下第３において「外部通報等」という。）を受けたときは、速やかに外部通報・相談窓口へ連絡するものとする。

(3)　外部通報・相談窓口の受付時間

外部通報・相談窓口の受付時間は、午前８時30分から午後５時15分までとする。ただし、休日を除くものとする。

(4)　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　外部通報等の処理に関与した県警察の職員は、外部通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

イ　外部通報等の処理に関与した職員は、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　県警察の職員は、自らが関係する外部通報等の処理に関与してはならない。

エ　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に限定すること。

(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、所属等の個人情報のほか、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。以下第３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（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)に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

(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場合には、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)に規定する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。

オ　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　外部通報の処理の手順

(1)　外部通報の受理等

ア　県警察外部通報担当者は、労働者等から通報を受けたときは、外部通報受付票を作成するものとする。この場合において、県警察外部通報担当者は、通報をした者（以下第３において「通報者」という。）の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、氏名及び連絡先（匿名による外部通報の場合を除く。）並びに当該通報の内容となる事実を把握するものとする。

イ　県民サービス課長は、労働者等から通報を受けたときは、外部通報処理票に必要事項を記載するとともに外部通報管理台帳に登録した上で、当該通報を受理するか否かについての判断を行うものとする。

ウ　県民サービス課長は、イの判断を行ったときは、当該通報内容及び判断結果について、外部通報処理票により、本部長に報告するとともに、主管課長に外部通報処理票の写しを送付するものとする。

(2)　通報者への通知

ア　県民サービス課長は、労働者等から受けた通報が外部通報に該当するときは、当該外部通報をした者（以下第３において「外部通報者」という。）に対し、外部通報として受理した旨を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、県民サービス課長は、外部通報者に対し、当該外部通報者に関する秘密は保持されること、個人情報は保護されること、外部通報の受理後の手続の流れ等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場合、匿名による外部通報であるため当該外部通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。（イ、(3)エ及び(5)イに規定する通知、(2)イ及び(4)に規定する教示並びに(4)に規定する資料の提供においても同様とする。）

イ　県民サービス課長は、労働者等から受けた通報が外部通報に該当しないときは、当該通報者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、県民サービス課長は、当該通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を県警察が有しないときは、当該通報者に対し、権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。

(3)　調査の実施等

ア　主管課長は、外部通報を受理した後は、必要な調査を行うものとする。

イ　主管課長は、外部通報者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、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調査を行うものとする。

ウ　主管課長は、調査の経過及び結果について外部通報調査結果報告書により、県民サービス課長を経由して本部長に報告するものとする。

エ　主管課長は、適切な法執行の確保及び当該外部通報の関係者の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、調査の進捗状況について、適宜通知するとともに、調査結果は速やかに取りまとめ、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

オ　主管課長は、調査の進捗状況及び調査結果を外部通報者に対し通知したときは、その内容を県民サービス課長に報告するものとする。

(4)　受理後の教示等

主管課長は、通報を受理した後において、県警察ではなく他の行政機関が当該通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、当該通報者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示するとともに、法執行上の問題がない範囲において、当該通報者に対し、当該通報事案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通報事案に係る資料を提供した旨を県民サービス課長に報告するものとする。

(5)　調査結果に基づく措置の実施等

ア　主管課長は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに措置をとるものとする。この場合において、主管課長は、措置の内容を遅滞なく法的措置等実施結果報告書により、県民サービス課長を経由して本部長に報告するものとする。

イ　主管課長は、措置をとったときは、適切な法執行の確保及び外部通報の関係者の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報者に対し、その内容を遅滞なく通知するよう努めるものとする。

ウ　主管課長は、措置の結果を外部通報者に対し通知したときは、その内容を県民サービス課長に報告するものとする。

4　公安委員会への報告

本部長は、外部通報の概要、当該外部通報の調査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　外部通報等した者の保護

本部長その他の職員は、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とるものとする。

6　その他

(1)　外部通報関連資料の管理

県民サービス課長及び主管課長は、外部通報の処理に係る文書を奈良県警察行政文書管理規程に基づき、外部通報者の秘密保護及び個人情報に留意して、適切に管理するものとする。

(2)　協力義務

ア　県警察の職員は、外部通報に関して、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ときは、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。

イ　主管課長は、通報対象事実に関し、他に処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

(3)　運用状況の評価及び改善

ア　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、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。

イ　外部通報等対応体制の運用状況について、必要に応じ、警察職員及び中立的な第三者の意見等を踏まえて評価及び点検を行うとともに、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、当該外部通報対応体制等を継続的に改善するものとする。

別記様式第１（第２、第３関係）

外　部　通　報　受　付　票

受付番号				
受理者	所属・係		階級（職）・氏名	
受付日時	年　月　日　午　時　分　～　午　時　分			
受付方法	面接・電話・ＦＡＸ・郵送・電子メール・その他（　　）			
通報者	住所			
	職業（勤務先・部署・役職）	（　　・　　・　　）		
	氏名	（男・女） 年　月　日生（　歳）		
通報者の区分	社　員・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者・その他（　　） 取引先（取引関係：　　社名：　　部署：　　）			
通報内容	１　通報対象者（部署）			
	２　対象となる法令違反等の内容			
	３　対象法令・条項			
	４　証拠書類等 有〔書面・テープ・フロッピー・その他（　　）〕・無			
	５　外部通報・相談窓口以外への通報・相談の有無			
	６　特記事項			
留意事項	（通報者の希望する連絡時間帯、通報者の希望事項等）			
その他				

別記様式第２（第２、第３関係）

外　部　通　報　処　理　票

受付番号	

１　通報の概要

受　理　者	所属・係		階級（職）・氏名	
受付日時	年　月　日　午　時　分　～　午　時　分			
受付方法	面接・電話・ＦＡＸ・郵送・電子メール・その他（　　）			
通　報　者	住　所			
	職業（勤務先）			
	氏　名	年　月　日　生（　歳）		
	連　絡　先	自宅・携帯電話・勤務先	―　―	
	その他連絡方法			
通報内容	別添　外部通報受付票のとおり			

２　通報の判断

主管課（係）		担当者	
対象法令・条項			
区　分	受　理　・　不受理（情報提供受付）　・　他の行政機関教示		
決定年月日	年　月　日		
通知年月日	年　月　日	担当者	
特　記　事　項	（受理後の他機関への教示等の状況、判断理由等）		

３　処理の状況

調査開始年月日	年　月　日			
調査完了日	年　月　日			
措置完了日	年　月　日			
通知状況	調査進捗状況	年　月　日（担当者：　　）	本部長報告	年　月　日
	調査結果	年　月　日（担当者：　　）		年　月　日
	措置結果	年　月　日（担当者：　　）		年　月　日
特　記　事　項				

別記様式第３（第２、第３関係）

年　外部通報管理台帳

受付番号	受付日	通報者	通報対象者	対象法令条項	担当所属担当者	受理不受理の別	通報者への通知日				処理終了（措置完了）
							受理・不受理	調査進捗状況	調査結果	措置結果	
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／
	／						／	／	／	／	／

別記様式第４（第２、第３関係）

外 部 通 報 調 査 結 果 報 告 書

年　　月　　日

奈 良 県 警 察 本 部 長 殿

主　　管　　課　　長

受 付 番 号	
受　付　日	年　　月　　日
担　当　者	所属 階級（職）・氏名 （電話　　―　　―　　内線　　）
調 査 経 過	
調査結果等	
備　　考	

別記様式第５（第２、第３関係）

法的措置等実施結果報告書

年　　月　　日

奈良県警察本部長　殿

主　管　課　長

受付番号	
受付日	年　　月　　日
担当者	所属 階級（職）・氏名 （電話　　―　　―　　内線　　）
法的措置等の実施概要	
備考	