

○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は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及び当該事業者の取引先の労働者が、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。

3 外部通報の処理の手順

(1) 外部通報の受理事

ア 公安委員会外部通報担当者は、労働者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、当該通報を受理事るか否かについての判断を行うものとする。この場合において、当該通報者の氏名及び連絡先が判明しないときは、受理事しないものとする。

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、当該外部通報者の秘密は保持されること及び個人情報保護されることを説明するものとする。

イ 事務担当室長は、労働者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。

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。）に係る事業者（以下「事業者」という。）に雇用されている労働者（以下「労働者」という。）、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者の取引先の労働者が、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（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。

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、労働者から通報を受けたときは、外部通報処理票に必要な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。この場合において、当該通報者の氏名及び連絡先が判明しないときは、受理しないものとする。

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、当該外部通報者の秘密は保持されること及び個人情報は保護されることを説明するものとする。

イ 県民サービス課長は、労働者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。

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	