

熊本県公安委員会外部通報対応要綱

第1 目的

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。）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日付け消費者庁。以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、熊本県公安委員会（以下「公安委員会」という。）において、外部の労働者等からの外部通報又は外部通報に関連する相談（以下「外部通報等」という。）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、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

第2 用語の定義

この要綱における用語の意義は、法に定めるもののほか、それぞれ次のとおりとする。

(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（公安委員会が処分又は勧告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、警察職員を含む。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「労働者等」という。）が、当該通報対象事実等が生じ、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を受け付けるための窓口をいう。

(3) 主管所属

通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限に係る事務について公安委員会を補佐する事務を所掌する警察本部の所属をいう。

(4) 警察職員

熊本県警察の職員（非常勤職員及び臨時職員を含む。）をいう。

第3 外部通報・相談窓口の場所等

1 外部通報・相談窓口の場所

警察本部総務課公安委員会事務室に、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、外部通報等（匿名又は仮名の者からのものを含む。以下同じ。）を電話、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、その受付時間は、午前8時30分から午後0時00分まで及び午後1時00分から午後5時15分までとする。

3 外部通報・相談窓口への連絡等

外部通報・相談窓口の事務に従事する警察職員以外の警察職員は、外部通報等をされたときは、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とるものとする。

4 外部通報等への適切な対応の確保

- (1) 主管所属の長（以下「主管所属長」という。）は、外部通報等に関する調査の進捗等の管理、警察職員が教育研修に参加する機会の確保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掌理するものとする。
- (2) 主管所属長は、主管所属の警察職員のうちから、通報担当者を指定するものとする。
- (3) 通報担当者は、主管所属長を補佐し、主管所属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。
- (4) 主管所属長は、通報担当者を指名したときは、その者の官職及び氏名を警察本部総務課長（以下「総務課長」という。）に通知するものとする。

第4 外部通報等への対応の基本

1 秘密保持及び個人情報保護の徹底

- (1) 外部通報等への対応に関与した警察職員（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者を含む。以下同じ。）は、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。
- (2) 外部通報等への対応に関与した警察職員は、知り得た個人情報（熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第2条第1号に掲げる個人情報をいう。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。
- (3) 外部通報等への対応に関与した警察職員は、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得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得ること。

エ ウに規定する同意を得る際には、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。

2 利益相反関係の排除

- (1) 警察職員は、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。
- (2) 総務課長及び主管所属長は、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警察職員が、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どうかを確認するものとする。

3 誠実かつ公正な対応

総務課長及び主管所属長は、通報があったときは、法及びガイドラインの趣旨並びに公安委員会の所管法令及び所管事務を踏まえ、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どう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。

第5 外部通報等への対応の手順

1 外部通報の受理等

(1) 受付の通知

総務課長は、電子メール又は書面の送付によって通報がなされた場合には、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。

(2) 受理時の措置

総務課長は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当すると認められるときは、当該通報の内容を主管所属長に連絡するとともに、当該通報をした者（以下「通報者」という。）に対し、当該通報を外部通報として受理した旨を延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、当該外部通報に関する秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、次の措置を取るものとする。

ア 通報者の氏名及び連絡先（匿名による外部通報の場合を除く。）並びに当該外部通報の内容となる事実等を把握すること。

イ 通報者に対し、当該外部通報に関する秘密は保持されること及び個人情報保護されることについて説明すること。

ウ 外部通報の受理後の手続について説明すること。

(3) 不受理の通知及び他の行政機関の教示

総務課長は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当しないと認められるときは、当該通報をした者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨及びその理由を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、当該通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を公安委員会が有しないときは、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しなければならない。

2 調査の実施等

(1) 処理見込み期間の通知

主管所属長は、1(2)の規定により総務課長から連絡を受けたときは、通報者に対し、当該外部通報を受理してからその対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(2) 調査の方法

主管所属長は、受理した外部通報について、通報者が特定されないよう当該外部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) 進捗状況等の通知

主管所属長は、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場合を除き、通報者に対し、調査の進捗状況を適宜通知するとともに、調査結果をできるだけ速やかに取りまとめ、遅滞なく通知するものとする。

(4) 通知状況の連絡

主管所属長は、調査の進捗状況及び調査結果を通報者に対し通知したときは、その内容を総務課長に連絡するものとする。

3 受理後の教示

(1) 他の行政機関の教示

主管所属長は、労働者等からの外部通報を受理した後において、公安委員会以外の行政機関が当該外部通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を有することが明らかになったときは、通報者に対し、当該権限を有する行政機関を

遅滞なく教示しなければならない。

(2) 資料の提供

(1)の場合において、当該教示を行う主管所属長は、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通報者に対し、自ら作成した当該外部通報に係る事案に関する資料を提供するものとする。この場合において、主管所属長は、当該権限を有する行政機関を教示した旨及び当該資料を提供した旨を総務課長に連絡する。

4 調査結果に基づく措置の実施等

(1) 措置の実施

主管所属長は、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をとらなければならない。この場合において、主管所属長は、あらかじめ（やむを得ない場合にあっては事後速やかに）、当該措置の内容を総務課長に連絡するものとする。

(2) 措置内容の通知

主管所属長は、通報者に対し、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、プライバシー等に支障がない範囲において、措置の内容を遅滞なく通知するものとする。

5 通知等の省略

通報者が通知を希望しない旨の申出をした場合又は受け付けた通報が匿名による通報である場合において当該通報者に対する通知が困難であるときその他やむを得ない理由がある場合においては、1、2(1)及び(3)並びに4(2)に規定する通知、1(3)及び3(1)に規定する教示並びに3(2)に規定する資料の提供を省略することができる。

6 外部通報等の記録等

総務課長は、外部通報等の受理、処理状況等について、外部通報・相談受付票（別記様式第1号）及び外部通報処理票（別記様式第2号）により記録するものとする。

第6 公安委員会への報告等

主管所属長は、公安委員会に対し、外部通報を受理したときにあつては当該外部通報の内容を、調査結果に基づく措置を実施したときにあつては当該調査結果及び措置の内容を、遅滞なく報告するものとする。

第7 外部通報等をした者の保護

1 警察職員等の処分等

警察本部長は、外部通報等に関する秘密を正当な理由なく漏らした警察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警察職員に対し、懲戒処分その他適切な措置を講じるものとする。

2 対応後のフォローアップ

総務課長及び主管所属長は、外部通報等への対応を終えた後においても、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場合には、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。

第8 意見又は苦情への対応

総務課長及び主管所属長は、外部通報等をした者から当該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。

第9 その他

1 関連資料の管理

外部通報等への対応に係る資料については、熊本県公安委員会行政文書管理規則（平成26年熊本県公安委員会規則第10号）に基づき、適切に管理しなければならない。

2 他の行政機関等との協力義務

- (1) 公安委員会は、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、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。
- (2) 主管所属長は、通報対象事実等に関し、他に処分又は勧告等の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、又は措置を講じるなど、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

3 運用状況の公表、評価及び改善

- (1) 公安委員会は、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) 公安委員会は、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、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、当該仕組みを継続的に改善するよう努めるものとする。