

○岡山県公安委員会及び岡山県警察外部通報取扱要領の制定について(通達)
(平成 19 年 3 月 28 日岡県庁第 90 号/岡総第 39 号/岡務第 270 号警察本部長例規)

改正 平成 25 年 10 月岡務第 750 号 平成 26 年 11 月 26 日岡県庁第 453 号・岡監第 498 号
令和 3 年 3 月 24 日岡務第 254 号 令和 4 年 9 月 6 日岡県広第 289 号、岡総第 95 号

各部長
首席監察官
総務調整官
各所属長

岡山県公安委員会及び岡山県警察外部通報取扱要領を下記のとおり定め、平成 19 年 4 月 1 日から施行することとしたので、誤りのないようにされたい。

記

第 1 目的

この要領は、公益通報者保護法(平成 16 年法律第 122 号。以下「法」という。)の施行に伴い、岡山県公安委員会(以下「公安委員会」という。)及び岡山県警察(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の必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を一層推進することを目的とする。

第 2 用語の定義

法に定めるもののほか、この要領において、次に掲げる用語の意義は、以下のとおりとする。

(1) 外部通報 次のいずれかに該当するものが、通報対象事実(公安委員会又は県警察が処分若しくは勧告等の権限を有するものに限る。以下同じ。)が生じ、又はまさに生じようとしている旨を公安委員会又は県警察に通報することをいう。

ア 通報対象事実に関する事業者には雇用されている労働者(労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)第 9 条に規定する労働者をいう。以下同じ。)又は通報の日前 1 年以内に当該労働者であった者(公安委員会又は県警察を役務提供先とする者を除く。以下同じ。)

イ 通報対象事実に関する事業者を派遣先とする派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和 60 年法律第 88 号)第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。)又は通報の日前 1 年以内に当該派遣労働者であった者

ウ 通報対象事実に関する事業者の取引先の労働者又は通報の日前 1 年以内に当該労働者であった者

エ 通報対象事実に関する事業者の役員

オ 通報対象事実に関する事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者

- (2) 通報者 外部通報した者をいう。
- (3) 所管所属 通報対象事実について、公安委員会又は県警察が処分又は勧告等を行う権限に関する事務を所管する警察本部の所属をいう。
- (4) 外部通報窓口 外部通報又は外部通報に関する相談の受付及び受理を行うための窓口をいう。

第3 外部通報窓口の設置等

1 外部通報窓口

通報対象事実の内容に応じ、次に掲げる外部通報窓口を置く。

- (1) 公安委員会が処分又は勧告等をする権限を有するもの 警務部総務課(以下「総務課」という。)
- (2) 県警察が処分又は勧告等をする権限を有するもの 警務部県民広報課(以下「県民広報課」という。)

2 外部通報窓口の受付時間

外部通報窓口の受付時間は、岡山県の休日を定める条例(平成元年岡山県条例第2号)第1条第1項に規定する休日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

3 取扱責任者及び同補助者

通報対象事実の内容に応じ、取扱責任者及び取扱責任者を補佐する取扱補助者として次に掲げる者を充てる。

- (1) 公安委員会が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報
取扱責任者 警務部総務課長(以下「総務課長」という。)
取扱補助者 総務課公安委員会業務担当課長補佐
- (2) 県警察が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報
取扱責任者 警務部県民広報課長(以下「県民広報課長」という。)
取扱補助者 県民広報課外部通報業務担当課長補佐

第4 外部通報の受付等

1 外部通報窓口における受付等

(1) 聴取事項

外部通報の受付に当たっては、通報に関する秘密保持及び個人情報(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の保護に留意しつつ、次に掲げる事項を聴取するとともに、通報者に対し、通報に関する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。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため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。

- ア 氏名、住所及び生年月日
- イ 連絡先
- ウ 役務提供先及び通報者との関係
- エ 通報の目的
- オ 通報の内容
- カ その他必要な事項

(2) 確認事項

聴取に当たっては、次に掲げる事項を確認するものとする。

- ア 通報者が、第2の(1)アからオまでのいずれかに該当する者であること。
- イ 通報の目的が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でないこと。
- ウ 通報の内容が、次に掲げる通報対象事実のいずれかに該当するものであること。
 - (ア) 法及び法別表に掲げるものに規定する罪の犯罪行為の事実又は法及び同表に掲げる法律に規定する過料の理由とされている事実
 - (イ) 法及び法別表に掲げる法律の規定に違反する行為(以下「違反行為」という。)の事実。ただし、次のいずれかに該当するものに限る。
 - a 違反行為に対し、処分を行うことができ、かつ、当該処分への違反行為が犯罪行為となるもの
 - b 違反行為に対し、処分又は勧告等を行うことができ、かつ、その処分又は勧告等への違反行為に対し、処分を行うことができ、さらにその処分への違反行為が犯罪行為となるもの
- エ 通報の内容が、法第3条第2号の規定に該当するものであること。

(3) 受付票等の作成

外部通報を受け付けたときは、外部通報受付票(様式第1号)及び外部通報受付管理簿(様式第2号)を作成するものとし、書面による通報の場合は、当該書面を外部通報受付票とともに保管するものとする。

2 外部通報窓口以外の所属における対応等

(1) 執務時間内に外部通報窓口以外の所属に対し外部通報であることを明示して通報がなされた場合の処理

通報者に対し、外部通報窓口は総務課又は県民広報課である旨を教示するとともに、通報の内容等を速やかに外部通報窓口へ連絡するなど、外部通報窓口で受け付けるための適切な対応をとるものとする。

(2) 執務時間外に外部通報であることを明示して通報がなされた場合の処理

宿日直責任者、宿直長及び日直長は、次に掲げる措置をとるものとする。

- ア 通報者に対し、外部通報窓口は総務課又は県民広報課である旨を教示するとともに、通報の内容等を外部通報窓口へ報告する旨を説明する。

イ 第4の1の(1)から(3)に準じて通報者から聴取する。

ウ 聴取した内容を遅滞なく外部通報窓口を引き継ぐものとする。この場合において、通報が書面により行われたときは、当該書面を外部通報窓口を送付するものとする。

エ 通報内容が、個人の生命、身体及び財産の保護上、直ちに何らかの措置をとる必要があると認められる場合は、事案の内容に応じ適切に対応するものとする。

(3) 警察安全相談等が外部通報であると認められる場合の措置

外部通報窓口以外の所属における警察安全相談等の受理の過程で把握した内容が外部通報であると認められる場合は、次に掲げる措置をとるものとする。

ア 1(1)から(2)までに準じて通報者から聴取する。

イ 外部通報であると認められる警察安全相談等を受理した場合は、聴取した内容を遅滞なく外部通報窓口へ報告するものとする。この場合において、警察安全相談等が書面により行われたときは、当該書面を外部通報窓口へ送付するものとする。

ウ イの規定にかかわらず、通報の内容が、個人の生命、身体及び財産の保護上、直ちに何らかの措置をとる必要があると認められる場合は、事案の内容に応じ適切に対応するものとする。

第5 受付後の措置

1 公安委員会が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報

総務課長は、受け付けた外部通報が公安委員会が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報に該当するときは、当該外部通報を受理し、外部通報受理・措置票(様式第3号。以下「受理票」という。)を作成するとともに、次に掲げる措置をとるものとする。

(1) 通報者に対する通知

通報者に対し、次に掲げる事項を通知するものとする。

ア 外部通報として受理したこと。

イ 通報に係る秘密は保持されること及び個人情報保護されること。

ウ 所管所属名及び所管所属へ通知した日

エ 所管所属から通報に係る事実について問い合わせがあること。

(2) 警察本部長に対する報告等

総務課長は、通報の内容等を県民広報課長に通知するものとし、通知を受けた県民広報課長は、当該通報の内容等を受理票により警察本部長に報告するものとする。この場合において、県民広報課長は、所管所属の長(以下「所管所属長」という。)に対し通報者から聴取した内容を通知するものとする。

2 県警察が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報

県民広報課長は、受け付けた外部通報が、県警察が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報に該当するときは、当該外部通報を受理し、受理票を作成するとともに、次に掲げる措置をとるものとする。

(1) 通報者に対する通知

通報者に対し1(1)アからエまでに掲げる事項を通知するものとする。

(2) 警察本部長に対する報告等

通報の内容等について、受理票により警察本部長に報告するとともに、所管所属長に対し通報者から聴取した内容を通知するものとする。

3 公安委員会に対する報告

取扱責任者は、外部通報を受理したときは、当該通報の内容等について、受理票により公安委員会に報告するものとする。

4 外部通報に該当しないと認める場合の措置

(1) 通報者に対する通知

取扱責任者は、通報が外部通報に該当しないと認める場合には、通報者に対して、当該通報を外部通報として受理しない旨及びその理由並びに情報提供等として扱う旨を遅滞なく通知するものとする。

(2) 相談等

取扱責任者は、(1)の通知に当たっては、通報の内容、通報者の意思その他の諸般の事情に照らし、警察安全相談として取り扱うことが適切な場合には、その旨を通報者に通知するものとする。また、通報に係る事実の処理について、他の適当な行政機関、ボランティア団体等がある場合には、それらの関係機関、団体等を教示するものとする。

5 他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報と認める場合の措置

取扱責任者は、受け付けた外部通報が公安委員会又は県警察以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有するものであると認める場合には、通報者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨及び通報に係る事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。

第6 所管所属長の措置等

1 調査の実施等

(1) 通報者への連絡

所管所属長は、外部通報を受理してから処理を終了す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。ただし、通知により、調査又は調査結果に基づく措置をとることに支障が生ずるなど、通報者の保護、又は事業者の法令遵守の推進に支障が生じるおそれのある場合は、通知しないものとする。

(2) 調査及び措置

所管所属長は、必要な調査を行い、違反行為に該当する事実があると認めるときは、通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、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により、法令に基づく措置その他の適当な措置をとるものとする。

(3) 調査の進捗状況等の通知

所管所属長は、適切な法執行の確保、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留意しつつ、通報者に対して、調査の進捗状況については適宜、調査の結果及びこれに基づく措置については遅滞なく、通知するものとする。ただし、通知により、調査又は調査結果に基づく措置に支障が生ずるなど、通報者の保護又は事業者の法令遵守の推進に支障が生じるおそれのある場合は、通知しないものとする。

(4) 所管所属長は、(1)から(3)までに規定する措置をとったときは、その内容を県民広報課長に通知するものとする。

2 警察本部長に対する報告

所管所属長は、受理した外部通報の調査の結果及びこれに基づく措置について、外部通報措置結果等報告票(様式第4号。以下「報告票」という。)を作成し、警察本部長に報告するものとする。

3 公安委員会に対する報告

所管所属長は、受理した外部通報の調査の結果及びこれに基づく措置について、報告票により公安委員会に報告するとともに、当該報告票を県民広報課長に送付するものとする。

4 外部通報に該当しないと認めた場合の措置

所管所属長は、1(2)の調査の結果、受理したものが外部通報に該当しないと認めた場合には、第5の4に準じた措置をとるとともに、その旨を県民広報課長に通知するものとする。この場合において、作成した資料であって法執行上通報者に提供しても差し支えないものがあるときは、その資料を提供するものとする。

第7 総務課長への通知

県民広報課長は、公安委員会が処分又は勧告等をする権限を有する外部通報に係る調査の進捗状況並びに調査の結果及びこれに基づく措置について、総務課長に適宜通知するものとする。

第8 遵守事項

1 情報漏えいの防止等

(1) 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。)の処理に関与する職員は、当該通報に関する秘密を漏らしてはならない。

(2) 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。

(3) 取扱責任者は、外部通報等の処理に関与する職員に対して、次に掲げる事項を遵守させるとともに、必要な措置をとるものとする。

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 通報者及び相談者(以下「通報者等」という。)の特定につながり得る情報については、調査等の対象となる事業者に対して開示しないこと。

ウ 通報者等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、通報者等から書面又は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、開示する目的及び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等について、明確に説明すること。

オ 通報者等本人からの情報流出によって通報者等が特定されることを防ぐため、通報者等に対して、情報管理の重要性について十分に理解させること。

(4) 警察本部長は、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。

2 利益相反関係の排除

(1) 岡山県警察の職員は、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。

(2) 取扱責任者は、外部通報等の処理の各段階において、当該処理に関与する職員が外部通報等と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 通報関連資料の管理

外部通報等の処理に関与した職員は、外部通報等の処理に係る記録及び関係資料について、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切に管理しなければならない。

4 他の行政機関への協力

岡山県警察の職員は、外部通報に関して、他の行政機関等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。

第9 適用除外

外部通報のうち通報対象事実が犯罪行為の事実を内容とする場合における当該犯罪の捜査については、この要領にかかわらず、刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)、犯罪捜査規範(昭和32年国家公安委員会規則第2号)その他の法令に定めるところによる。

第10 文書の保存

文書の保存は、次のとおりとする。

文書名	保存所属	保存期間
外部通報受付票	総務課又は県民広報課	10年
外部通報受付管理簿	総務課又は県民広報課	長期
外部通報受理・措置票	総務課又は県民広報課	10年
外部通報措置結果等報告票	県民広報課	10年

