

○静岡県警察公益通報取扱要綱の制定について

(平成 18 年 10 月 30 日 例規警第 68 号、例規総第 68 号、例規監第 68 号、例規県民第 68 号)

この度、別添のとおり「静岡県警察公益通報取扱要綱」を制定し、平成 18 年 11 月 1 日から施行することとしたので通達する。

別添

静岡県警察公益通報取扱要綱

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。）の施行に伴い、公安委員会及び県警察において公益通報を適切に取り扱うために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、事業者及び県警察の法令遵守の推進を図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、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 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（公安委員会又は県警察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。）、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、又は正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。
- 2 内部通報 職員、県警察の契約先の労働者又は役員、これらに該当する者であったものその他の県警察の法令遵守を確保する上で必要と認められる者が、県警察（県警察の事務に従事する場合における職員その他の者を含む。）において通報対象事実が生じ、又は正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。
- 3 主管課 通報対象事実等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県本部の課等をいう。
- 4 外部通報相談窓口 外部通報を受け付け、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。以下同じ。）に応ずるための窓口をいう。
- 5 内部通報相談窓口 内部通報を受け付け、又は内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。以下同じ。）に応ずるための窓口をいう。

第 3 外部通報の取扱い

1 外部通報相談窓口の場所等

- (1) 外部通報相談窓口の場所

相談業務に関する訓令（平成 14 年県本部訓令第 7 号）第 9 条第 1 項の本部総合相談室（以下「総合相談室」という。）に外部通報相談窓口を置く。

(2) 外部通報相談窓口における受付

外部通報相談窓口は、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。）を口頭、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。）により受け付けるものとし、その受付時間は、静岡県の休日を定める条例（平成元年県条例第 8 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる県の休日を除く日の午前 8 時 30 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

職員（外部通報相談窓口の事務に従事する職員を除く。）は、外部通報等を受けたときは、相談業務に関する訓令第 2 条の相談等として受理するとともに、遅滞なく総合相談室に連絡するものとする。この場合において、連絡を受けた総合相談室は主管課と協議し、当該外部通報等をした者からの聴取の要否を判断するものとする。

2 外部通報等への適切な対応の確保

- (1) 主管課長は、外部通報等に関する調査の進捗等の管理、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。
- (2) 主管課長は、主管課の職員のうちから、通報担当者を指定する。
- (3) 通報担当者は、主管課長を補佐し、主管課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行う。

3 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

- (1) 外部通報等への対応に関与した職員（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職員は、知り得た個人情報（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、後記ウの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等による明示の同意を得ること。

エ 前記ウの同意を得る際には、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当該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説明を行う等、その理解が得られるよう努めること。

(4) 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。

(5) 県本部警察相談課長及び主管課長は、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を確認するものとする。

4 外部通報等の対応手順

(1) 外部通報の受付

ア 総合相談室及び主管課は、通報があったときは、法の趣旨を踏まえ、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否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。

イ 総合相談室及び主管課は、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は、速やかに当該通報をした者に対し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。

ウ 総合相談室及び主管課は、労働者等から受けた通報が外部通報に該当すると認められた場合は、当該外部通報に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該外部通報をした者の氏名及び連絡先（匿名による場合を除く。）、当該外部通報の内容となる事実等を把握し、外部通報受付票（様式第1号）に記録するとともに、外部通報対応票（様式第2号）を作成するものとする。

エ 総合相談室及び主管課は、外部通報を受け付けた場合には、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報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、外部通報をした者が説明を望まないとき、匿名による通報であるため当該外部通報をした者への説明が困難であるときその他やむを得ない理由があるときは、この限りでない（前記イ、後記(2)ア、(3)ウ及び(5)イに規定する通知、後記(2)イ及び

(4)アに規定する教示並びに後記(4)イに規定する資料の提供においても同様とする。)。

オ 前記ウにおいて、総合相談室が受け付けた場合にあっては主管課に対して外部通報受付票及び外部通報対応票の原本を、主管課が受け付けた場合にあっては総合相談室に対して外部通報受付票及び外部通報対応票の写しを送付するものとする。

なお、公安委員会に係る外部通報については、県本部総務課公安委員会補佐室に対して外部通報受付票及び外部通報対応票の写しを送付するものとする。

(2) 外部通報の受理等

ア 主管課は、受理又は不受理を決定したときは、通報をした者に対しその結果を遅滞なく通知するものとする。この場合において、外部通報として受理する旨を通知するときにはあっては当該外部通報に係る対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を併せて通知するよう努めるものとし、外部通報として受理しない旨を通知するときにはあってはその理由を併せて通知するものとする。

イ 主管課は、外部通報に係る通報対象事実等について、公安委員会又は県警察が処分又は勧告等をする権限を有しないときは、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。

ウ 主管課は、通報をした者に対し受理又は不受理の旨を通知したときは、その内容を総合相談室に連絡するものとする。

(3) 調査の実施等

ア 外部通報に関する事実関係の調査は、主管課が行うものとする。

イ 主管課は、調査の実施に当たっては、外部通報をした者が特定されないよう、当該外部通報に関する秘密の保持及び個人情報の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行うものとする。

ウ 主管課は、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ときを除き、外部通報をした者に対し、調査の進捗状況について適宜通知するとともに、調査の結果を可及的速やかに取りまとめ、これを遅滞なく通知するものとする。

エ 主管課は、外部通報をした者に対し調査の進捗状況又は調査の結果を通知したときは、その都度その内容を総合相談室に連絡するものとする。

(4) 受理後の教示等

ア 主管課は、外部通報を受理した後において、公安委員会又は県警察ではなく他の行政機関が当該外部通報に係る通報対象事実等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、当該外部通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。この場合において、主管

課は、当該権限を有する行政機関を教示した旨を総合相談室に連絡するものとする。

イ 前記アの場合において、当該教示を行う主管課は、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、当該外部通報をした者に対し、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、主管課は、当該資料を提供した旨を総合相談室に連絡するものとする。

(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切な措置（以下「措置」という。）を講ずるものとする。この場合において、主管課は、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合相談室に連絡するものとする。

イ 主管課は、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、外部通報をした者に対し措置の内容を遅滞なく通知するものとする。この場合において、主管課は、当該措置の内容を通知した旨を総合相談室に連絡するものとする。

5 公安委員会への報告

主管課は、この要綱に基づき対応した外部通報の取扱状況を公安委員会に遅滞なく報告するものとする。

6 外部通報等をした者の保護

(1) 外部通報等に関する秘密を正当な理由なく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は、懲戒処分その他適切な措置を講ずるものとする。

(2) 総合相談室及び主管課は、外部通報等への対応を終えた後においても、当該外部通報等をした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、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤルを紹介する等、当該外部通報等をした者の保護に係る適切な対応を行うよう努めるものとする。

7 意見又は苦情への対応

総合相談室及び主管課は、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。

8 その他

(1) 外部通報の管理等

総合相談室は、外部通報を受け付けた場合には、受理、不受理にかかわらず、外部通報管理台帳（様式第3号）に必要事項を記載し、その管理を行うものとする。

(2) 通報関連資料の管理

総合相談室及び主管課は、外部通報等への対応に係る資料については、外部通報等に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意し、静岡県警察の文書管理に関する訓令（令和7年県本部訓令第14号）に基づき、適切に管理しなければならない。

(3) 協力義務

ア 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 主管課は、通報対象事実等に関し、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、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

第4 内部通報の取扱い

1 内部通報相談窓口の場所等

(1) 内部通報相談窓口の場所

県本部監察課（以下「監察課」という。）に内部通報相談窓口を置く。

(2) 内部通報等の受付

内部通報相談窓口は、内部通報又は内部通報に関連する相談（以下「内部通報等」という。）を口頭、電話又は書面により受け付けるものとする。

(3) 内部通報相談窓口への連絡

職員（内部通報相談窓口の事務に従事する職員（以下「内部通報相談窓口担当者」という。）を除く。）は、内部通報等を受けたときは、監察相談取扱要綱の制定について（平成13年甲通達監第43号）第2の監察相談として受理するとともに、遅滞なく内部通報相談窓口担当者に連絡するものとする。

2 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

(1) 内部通報等への対応に関与した職員（内部通報等への対応に付随する職務等を通じて内部通報等に関する秘密を知り得た職員を含む。以下同じ。）は、内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) 内部通報等への対応に関与した職員は、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) 職員は、自らが関係する内部通報等への対応に関与してはならない。

(4) 首席監察官、県本部監察課長、主任監察官及び監察官（以下「監察官等」という。）は、内部通報等への対応の各段階において、内部通報等への対応に関与する職員が当該内部通報等に係る事案に利益相反関係を有していないかを確認するものとする。

3 内部通報の対応手順

(1) 内部通報の受付

ア 監察官等及び内部通報相談窓口担当者は、通報があったときは、法の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、受理すべき内部通報に該当するか否かを判断しなければならない。正当な理由なく、通報の受付又は内部通報の受理を拒んではならない。

イ 監察官等は、書面の送付によって通報がなされた場合は、速やかに当該通報をした者に対し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。

ウ 内部通報相談窓口担当者は、内部通報を受け付ける際は、当該内部通報に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該内部通報をした者の氏名及び連絡先（匿名による場合を除く。）、当該内部通報の内容となる事実等を把握し、内部通報対応票（様式第4号）に記録するものとする。

エ 監察官等及び内部通報相談窓口担当者は、内部通報をした者に対し、不利益な取扱いのないこと、当該内部通報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、受理後の手続の流れ等を説明するものとする。ただし、内部通報をした者が説明を望まないとき、匿名による通報であるため当該内部通報をした者への説明が困難であるときその他やむを得ない理由があるときは、この限りでない（前記イ、後記(2)、(3)ア及びエ並びに(4)イに規定する通知においても同様とする。）。

(2) 内部通報の受理等

監察官等は、受理又は不受理を決定したときは、通報をした者に対しその結果を遅滞なく通知するものとする。この場合において、内部通報として受理する旨を通知するときにあっては当該内部通報に係る対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を併せて通知するよう努めるものとし、内部通報として受理しない旨を通知するときにあってはその理由及び監察相談としての扱いとする旨を併せて通知するものとする。

(3) 調査の実施等

ア 監察官等は、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、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、内部通報をした者に対し、調査を行う場合にあってはその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合にあってはその旨及び理由を、それぞれ遅滞なく通知しなければならない。

イ 監察官等は、調査の実施に当たっては、内部通報をした者が特定されないよう、当該内部通報に関する秘密の保持及び個人情報の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行うものとする。

ウ 監察官等は、調査の方法、内容、進捗状況等を適宜確認する等して調査の適正性を確保するとともに、その進捗を適切に管理するものとする。

エ 監察官等は、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障があるときを除き、内部通報をした者に対し、調査の進捗状況について適宜通知するとともに、調査の結果を可及的速やかに取りまとめ、これを遅滞なく通知するものとする。

(4) 調査結果に基づく是正措置等の実施等

ア 監察官等は、調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、当該通報対象事実に係る職員が属する所属その他内部通報への対応に係る所属の長（以下「関係所属長」という。）に対し速やかに是正措置、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講じさせるとともに、必要があるときは、関係者の処分に係る手続をとるものとする。

なお、関係所属長が是正措置等を講じたときは、その内容を遅滞なく監察官等に連絡するものとする。

イ 監察官等は、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、内部通報をした者に対し是正措置等の内容を遅滞なく通知するものとする。

(5) 取扱状況の記録

内部通報相談窓口担当者は、前記(2)から(4)までの取扱状況については、その都度、内部通報対応票に記載するものとする。

4 公安委員会への報告

監察官等は、受理した内部通報の内容、調査結果及び是正措置等の内容を、公安委員会に遅滞なく報告するものとする。

5 関係事項の公表等

監察官等は、内部通報等に関する秘密の保持及び個人情報の保護並びに適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、県警察における内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し、その運用状況の概要を職員に周知するよう努めるものとする。

6 是正措置等の確認等

監察官等又は関係所属長は、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、当該是正措置等を見直し、又は新たな是正措置等を講ずるものとする。

7 内部通報等をした者の保護等

(1) 不利益な取扱いの禁止等

ア 監察官等及び内部通報相談窓口担当者は、内部通報等をした者の個人情報を監察課の職員以外の職員に対し、提供してはならない。ただし、監察官等が、内部

通報等への対応に必要があると認め、かつ、当該内部通報等をした者の同意がある場合は、この限りでない。

イ 職員は、内部通報等をした者に対し、当該内部通報等をしたことを理由として不利益な取扱い（嫌がらせ等の事実上の行為を含む。以下同じ。）をしてはならない。

ウ 内部通報等をした者に対し当該内部通報等をしたことを理由として不利益な取扱いを行った者には、懲戒処分その他適切な措置を講ずるものとする。また、正当な理由なく、当該内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ついても同様とする。

(2) 継続的な保護

監察官等は、内部通報等への対応を終えた後、当該内部通報等をしたことを理由として当該内部通報等をした者に対する不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認する等、当該内部通報等をした者の保護を継続して行うものとする。その結果、不利益な取扱いが認められるときには、当該内部通報等をした者を救済するための適切な措置を講ずるものとする。

8 意見又は苦情への対応

監察官等は、内部通報等をした者から当該内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。

9 その他

(1) 内部通報関連資料の管理

監察官等及び関係所属長は、内部通報等への対応に係る資料については、内部通報等に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意し、静岡県警察の文書管理に関する訓令に基づき、適切に管理しなければならない。

(2) 上司への内部通報

部下から内部通報を受けた職員は、必要に応じて可能な範囲で調査を行うとともに、上司への報告、内部通報相談窓口への連絡等を遅滞なく行うものとする。

なお、この場合の上司については、必ずしも職制上直接に指揮監督を行う地位にある者であることを要しない。

(3) 匿名若しくは仮名の者又は県民等からの情報提供

ア 内部通報相談窓口担当者以外の職員は、匿名若しくは仮名の者又は県民等から内部通報に関連する情報提供をされたときは、遅滞なく、内部通報相談窓口への連絡その他の適切な措置を講ずるものとする。

イ 監察官等は、内部通報に関連する情報提供を受けたときは、前記第4の3(3)イ及び(4)アに準じ、適切に対応するものとする。

(4) 協力義務

ア 職員は、正当な理由がある場合を除き、内部通報及び内部通報に関連する情報提供に係る調査に誠実に協力するものとする。

イ 職員は、内部通報について、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。