

○鳥取県公安委員会・鳥取県警察外部通報対応要綱の制定について（例規通達）  
（平成 18 年 5 月 12 日鳥取県民例規第 2 号 鳥総例規第 2 号）

改正 平成 21 年鳥務例規第 4 号 平成 24 年 4 月 5 日 鳥取県民例規第 5 号 鳥務例規第 12 号

平成 27 年 3 月 3 日鳥取県民例規第 1 号 鳥総例規第 1 号 令和 4 年 7 月 21 日鳥取県民例規第 2 号 鳥総例規第 2 号

各所属長

平成 18 年 4 月 1 日から公益通報者保護法(平成 16 年法律第 122 号)が施行されたことに伴い、別添のとおり、「鳥取県公安委員会・鳥取県警察外部通報処理要綱」を制定し、平成 18 年 5 月 12 日から施行することとしたので、運用上誤りのないようにされたい。

別添

鳥取県公安委員会・鳥取県警察外部通報対応要綱

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国の行政機関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 17 年 7 月 19 日関係省庁申合せ）を踏まえ、鳥取県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び鳥取県警察（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取り扱うため、公安委員会及び県警察が取り組むべき基本的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推進することを目的とする。

第 2 県警察に係る外部通報等への対応

1 用語の定義

法に定めるもののほか、第 2 において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号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 2 において同じ。）に係る事業者には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 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

警務部広報県民課（以下「広報県民課」という。）に、外部通報・相談窓口を置く。

### (2) 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職員以外の職員は、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。

### (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、休日（鳥取県の休日を定める条例（平成元年鳥取県条例第5号）第1条第1項各号に掲げる休日をいう。以下同じ。）を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

### (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 外部通報等の対応に関与した職員は、外部通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

イ 外部通報等の対応に関与した職員は、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対応に関与してはならない。

## 3 外部通報の対応の手順

### (1) 外部通報の受理事

ア 警務部広報県民課長（以下「広報県民課長」という。）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、当該外部通報の内容を主管課長に連絡するとともに、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報を受理した旨を通知しなければならない。この場合において、広報県民課長は、当該外部通報をした者の秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、当該外部通報をした者の氏名及び連絡先並びに当該外部通報の内容となる事実を把握するとともに、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報をした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。

イ 広報県民課長は、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、広報県民課長は、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。

ウ 主管課長は、外部通報をした者に対し、当該外部通報を受理してから当該外部通報の対応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。

(2) 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。調査の実施に当たっては、外部通報をした者の秘密を守るとともに、個人情報保護のため、当該外部通報をした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行う。

イ 主管課長は、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、プライバシー等に留意しつつ、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、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するよう努める。

ウ 主管課長は、調査の進捗状況及び調査結果を外部通報をした者に対し通知したときは、その内容を広報県民課長に連絡する。

(3) 受理後の教示

労働者等からの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、主管課長は、当該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とともに、法執行上の問題がない範囲において、当該通報をした者に対し、自ら作成した当該通報事案に係る資料を提供する。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広報県民課長に連絡する。

(4) 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。この場合において、主管課長は、あらかじめ、当該措置の内容を広報県民課長に連絡する。ただし、やむを得ない場合は、事後において連絡する。

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利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報をした者に対し、その内容を遅滞なく通知するよう努める。

4 警察本部長への報告

広報県民課長は、外部通報に該当する通報を受理したときは当該通報の内容を、主管課長は調査の進捗状況、調査結果及び措置内容を警察本部長（以下「本部長」という。）に遅滞なく報告する。

5 公安委員会への報告

本部長は、外部通報に該当する通報を受領したときは当該通報の内容を、主管課長から調査結果及び措置の内容の報告を受けたときは当該調査結果及び当該措置の内容を、公安委員会に遅滞なく報告する。

#### 6 外部通報等をした者の保護

- (1) 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。
- (2) 広報県民課長及び主管課長は、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等を紹介するなど、当該外部通報等をした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。

#### 7 その他

##### (1) 通報関連資料の管理

広報県民課長及び主管課長は、外部通報の対応に係る文書を、鳥取県警察の文書の管理に関する訓令（平成 24 年鳥取県警察本部訓令第 14 号。以下「文書管理訓令」という。）に基づき、外部通報をした者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切に管理しなければならない。

##### (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。

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。

### 第 3 公安委員会に係る外部通報等への対応

#### 1 用語の定義

法に定めるもののほか、第 3 において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号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 3 において同じ。）に係る事業者には雇用されている労働者、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  
警務部総務課に、外部通報・相談窓口を置く。
- (2) 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職員以外の県警察の職員は、外部通報等をしたときは、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。
- (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、休日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (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 外部通報等の対応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 外部通報等の対応に関与した県警察の職員は、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対応に関与してはならない。

## 3 外部通報の対応の手順

- (1) 外部通報の受理等
  - ア 警務部総務課長（以下「総務課長」という。）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、当該外部通報の内容を主管課長に連絡するとともに、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報を受理した旨を通知しなければならない。この場合において、総務課長は、当該外部通報をした者の秘密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並びに当該外部通報の内容となる事実を把握するとともに、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報をした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。
  - イ 総務課長は、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、総務課長は、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公安委員会が有しないときは、当該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。

ウ 主管課長は、外部通報をした者に対し、当該外部通報を受理してから当該外部通報の対応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。

## (2) 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。調査の実施に当たっては、外部通報をした者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、当該外部通報をした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行う。

イ 主管課長は、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、プライバシー等に留意しつつ、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、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するよう努める。

ウ 主管課長は、調査の進捗状況及び調査結果を外部通報をした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。

## (3) 受理後の教示

労働者等からの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、主管課長は、当該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とともに、法執行上の問題がない範囲において、当該通報をした者に対し、自ら作成した当該通報事案に係る資料を提供する。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総務課長に連絡する。

## (4) 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。この場合において、主管課長は、あらかじめ、当該措置の内容を総務課長に連絡する。ただし、やむを得ない場合は、事後において連絡する。

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利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に留意しつつ、外部通報をした者に対し、その内容を遅滞なく通知するよう努める。

## 4 公安委員会への報告

総務課長は、外部通報に該当する通報を受理したときは当該通報の内容を、主管課長から調査結果及び措置の内容の報告を受けたときは当該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。

## 5 外部通報等をした者の保護

- (1) 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。
- (2) 総務課長及び主管課長は、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等を紹介するなど、当該外部通報等をした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。

## 6 その他

### (1) 通報関連資料の管理

総務課長及び主管課長は、外部通報の対応に係る文書を、鳥取県公安委員会文書管理規程（平成24年鳥取県公安委員会規程第4号）又は文書管理訓令に基づき、外部通報をした者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切に管理しなければならない。

### (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。

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。

## 第4 補則

この要綱に定めるもののほか、外部通報等への対応に関し必要な事項は別に定める。