

# 公益通報者保護法に関する取扱要綱

## 第1 目的

本要綱は、「公益通報者保護法の一部を改正する法律」（令和2年法律第51号）により改正された公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の趣旨を踏まえ、外部の労働者等からの法に基づく公益通報を適切に処理するため、本庁及び出先機関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ことを目的とする。

## 第2 通報受付窓口の設置等

- (1) 広聴広報課は、労働者等からの通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）の案内及び法に関する相談を行う。
- (2) 通報窓口を本庁の県民のこえ担当とする。

なお、出先機関に通報が寄せられた場合には、当該所属の県民のこえ担当が窓口となり、該当する本庁の県民のこえ担当を紹介する。
- (3) 通報窓口では、秘密保持及び個人情報保護の徹底、利益相反関係の排除について次のアからウまでの事項に留意する。なお、県民のこえ担当が通報事案に関与している場合は、県民のこえ担当職務代理者が通報窓口及び通報に関連する相談に応じる窓口となる。
  - ア 通報又は相談の処理に関与した者は、通報又は相談に関する秘密を漏らしてはならない。
  - イ 通報又は相談の処理に関与した者は、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 各行政機関の職員は、自らが通報事案に関係している場合は、その処理に関与してはならない。
- (4) 通報窓口においては、法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨の通報であって、信ずるに足りる相当の理由がある、又は、法第3条第2号イからニに掲げる事項を記載した書面を提出する場合であり、かつ、不正の目的でないものを受け付ける。
- (5) 通報窓口では、通報対象事実に関係する事業者には雇用されている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、当該事業者を派遣先とする派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者、当該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、当該事業者の役員からの通報を受け付ける。
- (6) (5)に掲げる労働者等でない者からの通報であっても、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、当該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行政機関に対し、要件（法第3条第2号）を満たして通報するものである場合は、法第13条第1項に規定する必要な調査及び適当な措置を取るよう努める。
- (7) (4)、(5)及び(6)にかかわらず、事業者の法令遵守を図るため、法に基づく公益通報以外の通報を受け付けることができる。

### 第3 通報の処理

- (1) 県民のこえ担当は、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報内容となる事実を把握するとともに、通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護されること、通報受付後の手続の流れ等を通報者に対し説明する。
- (2) 県民のこえ担当は、通報内容となる事実について、当該本庁の課（室）等が権限を有しないときは、権限を有する他の課（室）等や行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示する。
- (3) 県民のこえ担当は、通報がなされた後、これを法に基づく公益通報として受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を通報者に対し遅滞なく通知しなければならない。
- (4) 県民のこえ担当は、調査方針決定後、速やかに「公益通報内容整理票」（様式1）を政策管理局及び広聴広報課へ提出する。
- (5) 通報を受理した後は、次の事項に留意して必要な調査を行う。
  - ア 通報者の秘密を守るとともに個人情報を保護するため、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で行う。
  - イ 適切な法執行の確保並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に留意しつつ、調査中は、調査の進捗状況について、通報者に対し、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。
- (6) 通報事案の受理後において、当該本庁の課（室）等ではなく他の課（室）等若しくは行政機関が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、権限を有する課（室）等又は他の行政機関を通報者に対し、遅滞なく教示する。この場合において、当該教示を行う課（室）等は、法執行上の問題がない範囲において、自ら作成した当該通報事案に係る資料を通報者に提供する。
- (7) 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。
- (8) 本庁の課（室）等が措置をとったときは、その内容を、適切な法執行の確保並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に留意しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努める。
- (9) 県民のこえ担当は、通報処理完了後、速やかに「公益通報処理報告書」（様式2）を政策管理局及び広聴広報課へ提出する。

### 第4 関連資料の管理及び協力義務等

- (1) 各部局は、各通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、適切な保存期間を定めた上で、通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理しなければならない。
- (2) 各部局は、通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が複数ある場合においては、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5 庶務

この要綱に定めるものの庶務は、広聴広報課において処理する。

## 第6 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、広聴広報課長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成26年6月23日から施行する。

附 則

この改正は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、令和7年6月24日から施行する。

取扱厳重注意

公益通報内容整理票

部局名：\_\_\_\_\_

担当課(室)等名：\_\_\_\_\_

部局内通番 ( )

1 受付日時 令和 年 月 日
2 処理結果 (次のいずれかに○印を付す) ( ) 公益通報として受理 ( ) 情報提供として受付
3 通報内容の概略
4 通報において該当する違反法令
5 調査方針

取扱厳重注意

公益通報処理報告書

部局名： \_\_\_\_\_

担当課(室)等名： \_\_\_\_\_

部局内通番 (            )

1 受付日時 令和    年    月    日
2 通報において該当する違反法令
3 調査結果