

奈良県公益通報(外部の労働者からの通報)事務取扱実施要領

第1 趣旨

この要領は、別に定めがある場合を除き、奈良県公益通報(外部の労働者からの通報)処理要綱(以下「要綱」という。)に定める公益通報の処理に関する事務の取扱いについて、必要な事項を定める。

第2 窓口(広報広聴課)で行う事務

1 受付

(1) 通報者から、通報者の氏名及び連絡先、通報の内容となる事実、その他の次に掲げる事項を通報内容整理票(別紙様式1)に従い確認し、同整理票に記入する。

ア 件名

イ 受付日、受付者及び受付手段(電話・ファックス・郵便・電子メール・面会)

(注1)面会による受付の場合は、担当職員が2名以上で対応する。

ウ 通報者(記名・匿名・仮名)

(注2)通報者が匿名であっても公益通報として受け付ける。

したがって、通報時には匿名でも、何らかの事情により、通報者本人が特定され、解雇その他の不利益を受けた場合には、保護の対象となる。

エ 連絡先及び連絡方法

(注3)事後の処理を円滑にするためにも、極力通報者の意向に沿った連絡先等の確認を行う。連絡先等が確認できない場合には、必要な調査及び実効性のある措置を行うことができないことを説明し、受け付けた内容は公益通報としては取り扱わず、一般相談案件として取り扱うことについて通報者の了解を得る。

オ 通報内容

- ・内容を知った年月日
- ・被通報者及び通報者と被通報者との関係
- ・法令違反又は法令違反のおそれのある行為の概要
- ・内容を知った経緯
- ・内容を裏付ける資料の有無
- ・通報の理由
- ・他に内容を知っている人の有無
- ・上司等との話し合いの有無
- ・他の行政機関等への連絡の有無(あるいは連絡予定の有無)

(2) 必要に応じ、公益通報対象事務所管課(室)(以下「所管課(室)」という。)に、通報者情報を通知することについて支障がないか、通報者の了解を得る。

(注4)通報者に対して、通報者情報保護の観点から、今後必要に応じ任意調査等

を実施するうえで所管課(室)に通報者情報を通知することについて了解を得る。

公益通報事案の処理が通報者情報の厳重な管理の下で遂行されることを説明してもなお、通報者から了解を得られなかったときには、公益通報として受け付けるが、以後の調査等に支障が生じる場合があることを説明する。

(3) 通報の処理の過程で確保される通報者保護の具体的内容を可能な限り説明する。

(注 5)通報者に対して、 通報者情報の管理は徹底されており、情報が漏洩することのないよう万全を期すること、 仮に何らかの理由で通報者がその雇用元に特定された場合であっても、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第3条の規定に基づいて解雇、降格、減給等の雇用上の不利益な取り扱いを受けないよう保護されることを説明する。

(4) 次に掲げる場合には、公益通報としては受け付けず、一般相談事案として処理する。

ア 要綱の対象とする公益通報でないと判断する場合

イ 通報内容が不分明な場合

2 通報の受理等

通報を受け付けた場合には、所管課(室)に対し、県の処分権限の有無等を照会（通報者の氏名、連絡先が特定できないように処理すること。）し、所管課(室)の報告に従い、次の区分に応じて処理する。

ア 処分権限があり、かつ、公益通報に当たる場合

通報者に対し通報を受理する旨を通知するとともに、所管課(室)に対し通報を受理する旨を通知する。

イ 処分権限はあるが公益通報に当たらない場合

通報者に対し通報を不受理とすること及び情報提供として受け付けることを通知する。

ウ 処分権限がない場合

通報者に対し通報を不受理とすることを通知するとともに、処分権限を有する行政機関を教示する。

3 調査及び措置等の実施状況の確認

(1) 調査実施状況等の確認

所管課(室)から通知を受けた調査終了予定時期に実施状況を確認する。

(2) 措置等実施状況の確認

所管課(室)から通知を受けた措置等終了予定時期に実施状況を確認する。

4 通報事案取組状況の記録

通報を受け付けた場合には、通報事案取組整理票（別紙様式2）に所要の事項を記入するとともに、通報者、関係部局等との連絡内容、調査内容、措置内容等を記録する。

第3 所管課(室)で行う事務

1 直接通報を受けた場合の窓口への報告

所管課(室)(出先機関を含む。)に対し直接公益通報があった場合には、窓口に通報内容を報告する。

2 処分権限の有無の検討

窓口から照会のあった公益通報事案に関し、処分権限の有無を検討し、検討結果を窓口へ報告する。

3 調査の実施

(1) 調査の実施

通報を受理した場合には、通報者本人から事実関係について可能な限り詳細に確認し、必要に応じて次に掲げる任意調査を実施する。任意調査を行うに当たって、通報者情報保護の観点から必要と思われる場合には、任意調査を行うことにつき通報者の了解を得る。

ア 通報者から紹介のあった者からの情報収集

イ 公開文書等の関係書類からの情報収集

ウ 関係部局及び関係者への任意調査

(2) 調査を行う際の留意事項

調査を行う際には、次に掲げる事項に留意する。

ア 可能な限り、外部の者に対し調査が通報に基づくものであることを知らせないこと。

イ 通報者が自分の氏名を明かすことに異存がなく、そのことが文書の形で示される場合を除き、県が作成する文書の中で、通報者が特定されるような情報を含まないこと。

ウ 通報者が自分の氏名を明かすことに異存がなく、そのことが文書で示される場合であっても、通報者が特定されるような文書を作成することは必要最小限とすること。

エ 通報文書からの資料や情報の内容を県外部の者に通知する場合には、特に上記の事項に留意することとし、当該資料等の語句を置き換える等通報者が特定されないような形をとること。

4 調査状況及び調査結果の通知等

(1) 通報者への通知

調査中は、調査の実施状況について、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。

(2) 窓口への報告

調査の必要性の有無について及び調査が必要な場合は調査終了予定時期について、通報を受理する旨の通知を受けた日から2週間以内に窓口へ通知する。

調査を終了したときは、遅滞なく調査結果を窓口へ報告する。

5 調査結果を受けた措置の実施

公益通報事案に係る調査結果を受けて措置の方針を決定した場合は、通報対象事業者等に対する措置を速やかに実施する。

6 措置の状況の通知等

(1) 通報者への通知

措置を講じたときは、その内容を、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するように努める。

(2) 窓口への報告

調査の結果通報対象事実があると確認された事案については、確認の日から2週間以内に措置の終了予定時期を窓口へ通知するとともに、措置の状況を窓口へ報告する。

第4 情報漏洩の防止

1 通報者情報の取扱い

広報広聴課及び所管課(室)の職員は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第34条の規定により職務上知り得た情報(通報及び相談)に関して守秘義務を負う。さらに、通報者からの情報の取扱いについて、次に掲げる方針に従い、万全の注意を払わなければならない。

ア 情報取扱担当者の特定

広報広聴課長及び所管課(室)の長は、公益通報事案を取り扱う担当者を課(室)員(課長補佐、係長等)の中からあらかじめ特定し、担当者以外の者による公益通報情報の取扱いを禁止する。

イ 任意調査時の取扱い方針

関係部局に通報者情報を伝達する場合には、文書等にマスキングを行う。

2 通報事案の文書管理上の取扱い方針

(1) 奈良県文書管理規程における取扱い

公益通報関係資料は、奈良県文書管理規程(昭和36年3月奈良県訓令甲第1号)に規定する秘の取扱いを要するものとして、管理及び保存し、秘密の保全を行う。

(2) 公益通報関係資料の複製の禁止

公益通報関係資料は、原則として複製しない。なお、やむを得ず複製物を作成した

場合は、必要がなくなった際に速やかに廃棄する。

附 則
この要領は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。