

滋賀県公益通報（行政機関としての県に対する労働者からの通報） 事務処理要領

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。）の趣旨に基づき、公益通報（行政機関としての県に対する労働者からの通報）を迅速かつ適切に処理する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、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

第2 通報処理の体制

次の体制により、迅速かつ適切に通報処理を行うものとする。

1 県民活動生活課

県民活動生活課は、以下の事務処理を行うものとする。

- ① 公益通報制度に関連する相談の対応
- ② 文書管理
- ③ その他必要な事項

2 所管窓口

通報対象事実について処分または勧告等をする権限を有する所属は、「所管窓口」として以下の事務処理を行うものとする。

- ① 公益通報に関連する相談の対応
- ② 公益通報の受付、記録
- ③ 権限を有する機関の教示
- ④ 公益通報者等に対する受理等の通知
- ⑤ 調査、措置の実施
- ⑥ 公益通報者への調査結果等の通知
- ⑦ 県民活動生活課への調査結果等の報告
- ⑧ 文書管理
- ⑨ その他必要な事項

3 県民相談室

所管窓口が不明な場合、県民相談業務を担っている県民相談室（広報課担当）を通じ、所管窓口または通報内容に最も関係すると思われる所属に速やかに引き継ぐものとする。

第3 秘密保持の徹底、利益相反関係の排除

- (1) 公益通報処理に従事する職員は、その職務上知り得た公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- (2) 公益通報事案に関わる職員は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。
- (3) 所管窓口等は通報等への対応の各段階において、通報等への対応に関与する者が当該通報に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。

第4 通報対象の範囲

通報対象の範囲は、法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、またはまさに生じようとしている場合における通報とする。

第5 公益通報者の範囲及び取扱い

1 法に基づく通報者

公益通報者の範囲は、法第2条第1項に規定する通報対象事実に関係する事業者に雇用されている労働者または通報の日前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または通報の日前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または通報の日前1年以内に当該労働者であった者、当該事業者の役員とする。

2 法に基づく通報者以外の者

広く法令遵守を図る趣旨から、法に基づく通報者以外の者からの通報についても、情報提供として適切に対応するものとする。

第6 公益通報の受付、教示等

1 公益通報の受付

(1) 通報の方法

公益通報は、電話、FAX、郵便、書面提出、電子メールまたは面会のいずれの方法によることもできるものとする。

(2) 受付の際に聴取・説明すべき内容等

所管窓口において、公益通報を受け付けたときは、公益通報者へ説明すべき事項、公益通報者から聴取する事項等については、以下のとおりとする。

ア 公益通報者から聴取する事項

所管窓口は、公益通報者の秘密保持に配慮しつつ、公益通報者の氏名及び連絡先（匿名による通報の場合は除く。）並びに公益通報の内容となる事実等を、様式1に従って確認・記載するものとする。

イ 公益通報者に説明する事項

所管窓口は、以下の事項について公益通報者に説明するものとする。

- ① 公益通報者の保護に関する事項（公益通報者の秘密の保持等）
- ② 通報処理の流れ

2 所管窓口以外への通報

所管窓口以外の本庁各課室及び各地域行政機関等に通報があった場合は、所管窓口または通報内容に最も関係すると思われる所属に速やかに引き継ぐものとする。

3 権限ある行政機関の教示

所管窓口は、通報内容となる事実について県が権限を有しないときは、権限を有する行政機関の名称及びその連絡先を、公益通報者に対し遅滞なく教示するものとする。

4 通報の不受理等

次のいずれかに該当する通報は、公益通報として受理せず、情報提供として受け付けるものとする。

- ① 法に定められた要件を満たさない通報
- ② 内容が著しく不明瞭な通報
- ③ 内容が虚偽であることが明らかな通報
- ④ 法に基づく通報者以外からの通報（匿名の通報を含む）
- ⑤ ①から④に規定するもののほか、公益通報として受理することが不相当と認められる通報

5 受理等の通知等

- (1) 所管窓口は、通報について、これを法に基づく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せず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するものとする。
- (2) 不受理及び情報提供として受け付ける旨の通知の場合、その理由を通報者に示すものとする。
- (3) 所管窓口は、通報について、これを法に基づく通報として受理したときは、公益通報者の秘密保持に配慮した上で、様式1により県民活動生活課へ報告するものとする。

第7 調査の実施

1 調査の方法

所管窓口は、調査の実施に当たって、公益通報者の秘密を守るため、公益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ものとする。

2 調査の進捗状況及び結果の通知

所管窓口は、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等に配慮しつつ、調査中において必要と認めた場合は調査の進捗状況を、調査終了後は速やかに調査結果をとりまとめ、その結果を、適当と認める範囲内で公益通報者に対し通知するものとする。

3 受理後の教示

公益通報の受理後において、通報内容となる事実について他の行政機関が処分また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、権限を有する行政機関の名称及びその連絡先を公益通報者に対し、遅滞なく連絡するものとする。

この場合において、法執行上の問題がない範囲において、所管窓口は、自ら作成した当該通報事案に係る資料を公益通報者に提供するものとする。

第8 調査結果に基づく措置

1 措置の実施

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をとる。

2 措置の通知

所管窓口は、措置内容を、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配慮しつつ、公益通報者に対し、遅滞なく通

知するものとする。

第9 調査及び措置の終了の報告

所管窓口は、通報事案の調査及び措置が終了したときは、様式2により県民活動生活課に報告するものとする。

第10 通報関係資料の管理

県民活動生活課及び所管窓口は、様式3により管理台帳を作成するとともに、各通報事案に係る記録及び関係資料について、公益通報者の秘密保持に配慮して適切な方法で管理しなければならない。

附 則

この要領は、令和4年6月1日から施行する。