公益通報者保護法に基づく県の行政機関の通報処理実施要綱
（外部の労働者等からの通報）

（趣旨）

第１　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。）の施行に伴う公益通報者の保護と法令遵守を図るため、県の行政機関における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に必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第２　この要綱において「県の行政機関」とは、知事の事務部局、労働委員会事務局、企業局、監査委員事務局、教育委員会事務局（教育機関を含む。）及び人事委員会事務局をいう。

２　この要綱において「公益通報」とは、法第２条第１項に定める公益通報のうち、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への通報をいう。

３　この要綱において「外部の労働者等」とは、法第２条第１項各号に掲げる者（労働者、派遣労働者、退職者、役員等）をいう。

（協力義務）

第３　県の行政機関は、公益通報について、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、協力を拒む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。

２　通報対象事実に関し、複数の県の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する場合は、連携して調査を行うものとする。

３　複数の県の行政機関が、事業者に処分又は勧告等を行う場合は、関係する行政機関の間で相互に連絡及び調整を図り、法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

（通報の処理）

第４　通報を受けた県の行政機関は、次のとおり通報を処理するものとする。

⑴　当該機関は、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の内容となる事実を把握し、通報受付表（様式１）に必要事項を記入するとともに、通報者の秘密は保持されることを通報者に対し説明する。

⑵　当該機関は、通報の内容となる事実について、当該行政機関が処分又は勧告等の権限を有しないときは、権限を有する行政機関を、通報者に対し、教示通知（様式２）により遅滞なく教示する。

⑶　当該機関は、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、通報受理等通知（様式３）により遅滞なく通知する。

⑷　通報の受理後、当該機関ではなく他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を要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を、通報者に対し、教示通知（様式２）により教示する。この場合、当該教示を行う行政機関は、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。

２　公益通報を受理した県の行政機関は、次のとおり調査を行うものとする。

⑴　当該機関は、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。また、通報者との面会及び被通報事業者に立ち入り調査を行う場合は、通報者が特定されないよう配慮する。

⑵　当該機関は、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、調査の進捗状況について、調査進捗状況通知（様式４）により適宜通知するとともに、調査終了後は、その結果を速やかに取りまとめ、調査結果通知（様式５）により通知する。

３　当該機関は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに措置をとり、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、名誉及びプライバシーに配慮しつつ、通報者に対し、措置結果通知（様式６）により通知する。

４　通報の受理から処理の終了までの期間は 30 日間とし、通報を受理した県の行政機関は、この期間内に処理が終了するよう努めるものとする。ただし、部局長が必要と認めた場合は、この期間を延長することができる。

（実施体制）

第５　県の行政機関における、外部の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。）及び通報に関連する相談に応じる窓口（以下「相談窓口という。」）は、次に掲げるとおりとする。

⑴　通報窓口は、通報の内容となる事実に関する処分又は勧告等の事務を所管する県の行政機関、又は広報・共創推進課とする。

⑵　相談窓口は、広報・共創推進課とする。

２　各部局長は、公益通報に関する部局の責任者を指名する。当該責任者は、次に掲げる事項を担当するものとする。

⑴　部局（現地機関を含む。）が受けた通報及び公益通報の処理状況の把握

⑵　広報・共創推進課との連絡及び調整

３　広報・共創推進課は、次に掲げる事項を担当するものとする。

⑴　処分等の権限を有する行政機関の判断が困難な通報への対応

⑵　処分等の権限を有する部局との連絡及び調整

⑶　通報に関連する相談、公益通報者保護制度及び一般的な問い合わせへの対応

⑷　法及びこの要綱に基づくその他必要な調整

４　通報処理に従事する者は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

（文書の保存）

第６　公益通報に関する書類の保存期間は、処理終了後５年とする。ただし、当該公益通報が

法以外の法律に違反し、当該法律等に保存期間の規定がある場合はその定めによる。

２　通報処理に関して争訟が生じていることが判明した事案については、その争訟が終結するまでの間保存期間を延長する。

附　則

この要綱は、平成 18 年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成 18 年 11 月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２３年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和５年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和８年２月 12 日から施行する。