

○群馬県公安委員会外部通報対応規程

令和2年3月26日公安委員会規程第3号

改正

令和3年6月23日公安委員会規程第7号

令和4年8月24日公安委員会規程第6号

群馬県公安委員会外部通報対応規程を次のように定める。

群馬県公安委員会外部通報対応規程

群馬県公安委員会外部通報処理規程（平成19年群馬県公安委員会規程第9号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）及びガイドライン（令和4年6月1日付けで消費者庁が作成した公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体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）をいう。以下同じ。）を踏まえ、群馬県公安委員会（以下「公安委員会」という。）において、外部の労働者等からの外部通報等を適切に取り扱うため、公安委員会が取り組むべき基本的事項を定めることにより、通報者等（外部通報をした者（以下「通報者」という。）又は外部通報に関する相談をした者をいう。以下同じ。）の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を促進することを目的とする。

（用語の定義）

第2条 法に定めるもののほか、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 通報対象事実等（通報対象事実その他の法令違反の事実（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。）をいう。以下同じ。）に関係する事業者には雇用されている労働者（公安委員会を労務提供先とする労働者を除き、群馬県警察（以下「県警察」という。）の職員を含む。以下同じ。）、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「労働者等」という。）が、当該通報対象事実等が生じ、又は正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（匿名又は仮名の者からのものを含む。以下同じ。）を受け付けるための窓口をいう。
- （3） 主管課 通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限に係る事務について補佐する事務を所掌する課（群馬県警察の組織及び警察職員の配置定数に関する規則（平成11年群馬県公安委員会規則第3号）第2条第2号に規定する所属（警察署を除く。）をいう。）をいう。

（外部通報・相談窓口の場所）

第3条 警務部総務課公安委員会室に、外部通報・相談窓口を置く。

（外部通報等の受付）

第4条 外部通報・相談窓口は、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。）を電話、電子メール又は書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。以下同じ。）により受け付け、その受付時間は、群馬県の執務時間を定める規則（平成元年群馬県規則第24号）に規定する執務時間とする。

（外部通報・相談窓口への連絡等）

第5条 外部通報・相談窓口の事務に従事する職員（以下「窓口職員」という。）以外の県警察の職員は、外部通報等をされた場合は、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講じるものとする。

（外部通報等への適切な対応の確保）

第6条 主管課の長（以下「主管課長」という。）は、外部通報等に関する調査の進捗等の管理、主管課の職員が教育研修に参加する機会の確保その他外部通報等への適切な対応の確保に関する事務を掌理するものとする。

2 主管課長は、主管課の職員のうちから、通報担当者を群馬県公安委員会外部通報担当者指名簿（別記様式第1号）により指名するものとする。

3 通報担当者は、主管課長を補佐し、主管課における外部通報等への対応に関する事務の管理及び通報者等との連絡に関する事務を担当するものとする。

4 主管課長は、通報担当者を指名した場合は、その者の官職及び氏名を群馬県公安委員会外部通報担当者指名通知書（別記様式第2号）により、警務部総務課長（以下「総務課長」という。）に通知するものとする。

（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）

第7条 外部通報等への対応に関与した県警察の職員（外部通報等への対応に付随する職務等を通じて、外部通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、外部通報等に関する秘密を正当な理由なく漏らしてはならない。

2 外部通報等への対応に関与した県警察の職員は、知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。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。

3 外部通報等への対応に関与する県警察の職員は、外部通報等への対応の各段階及び外部通報等への対応を終えた後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最低限に限定すること。

（2）通報者等の特定につながり得る情報（通報者等の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が外部通報等を端緒としたものであること、通報者等しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。）については、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと（外部通報等への対応に適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、第3号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

（3）通報者等の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示する場合は、当該通報者等の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。

（4）前号に規定する同意を取得する場合は、当該通報者等に対し、情報共有が許される範囲外に当該通報者等の特定につながり得る情報を開示する目的及び当該情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、明確に説明すること。

（5）通報者等本人からの情報流出によって通報者等が特定されることを防ぐため、通報者等に対し、情報管理の重要性について、十分に説明を行うなどその理解が得られるよう努めること。

4 県警察の職員は、自らが関係する外部通報等への対応に関与してはならない。

5 総務課長及び主管課長は、外部通報等への対応の各段階において、外部通報等への対応に関与する県警察の職員が当該外部通報等に係る事案に利益相反関係を有していないか否かを確認するものとする。

（外部通報等の受付等における留意事項）

第8条 総務課長及び主管課長は、通報があった場合は、法及びガイドラインの趣旨並びに公安委員会の所管法令及び所掌事務を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、受理すべき外部通報に該当するか否かを判断しなければならない。この場合において、正当な理由なく、通報の受付又は外部通報の受理を拒んではならない。

（外部通報等の受付等）

第9条 窓口職員は、外部通報等を受け付けた場合は、群馬県公安委員会外部通報内容整理票（別記様式第3号。以下「整理票」という。）を作成するものとする。

2 総務課長は、外部通報等を受け付けた場合は、主管課長に整理票の写しを送付するものとする。

3 総務課長は、電子メール又は書面の送付によって外部通報等がなされた場合は、速やかに通報者等に対して当該外部通報等を受け付けた旨を外部通報受付通知書（別記様式第4号）により通知するものとする。ただし、匿名による外部通報等であるため、通報者等への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

（通報内容の協議等）

第10条 総務課長は、整理票に係る外部通報等が法に定める公益通報の要件を満たしているかどうかを主管課長と協議した上、公安委員会に副申するものとする。

（受理決定）

第11条 公安委員会は、前条の規定による副申がなされた場合は、当該副申に係る外部通報等を外部通報として受理し、又は不受理とする決定をするものとする。

(決定通知)

第12条 総務課長は、前条の規定により公安委員会が外部通報として受理することを決定した場合は、通報者に対し、外部通報受理・不受理通知書（別記様式第5号）により、外部通報として受理した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、当該外部通報の対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を通知するように努めるものとする。

2 前項前段の場合において、総務課長は、当該外部通報に関する秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、通報者の氏名及び連絡先（匿名による外部通報の場合を除く。）、当該外部通報の内容となる事実等を把握するとともに、当該通報者に対し、当該外部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、外部通報の受理後の手続の流れ等を説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため当該通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない（前項、次項、第13条第4項及び第15条第3項の規定による通知、次項及び第14条第3項の規定による教示並びに同項の規定による資料の提供において同じ。）。

3 総務課長は、前条の規定により公安委員会が外部通報として受理しないことを決定した場合は、通報者等に対し、外部通報等受理・不受理通知書により、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等について処分又は勧告等の権限を公安委員会が有しないときは、通報者等に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。

4 第1項及び前項の規定にかかわらず、文書による通知を通報者等が希望しない場合は、口頭で通知するものとする。

5 総務課長は、前条の規定による決定の内容について主管課長に通知するものとする。

(調査の実施等)

第13条 主管課長は、総務課長から外部通報を受理する決定の通知を受けた場合は、必要な調査を行うものとする。

2 主管課長は、調査の実施に当たっては、当該外部通報に関する秘密保持及び個人情報保護に十分に留意しつつ、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。

3 主管課長は、調査の進捗状況及び調査結果について外部通報報告票（別記様式第6号。以下「報告票」という。）により総務課長の合議を経て公安委員会に報告するものとする。

4 主管課長は、前項の規定により公安委員会に報告した調査の進捗状況及び調査結果のうち、適切な法執行の確保及び利害関係者の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に支障がある場合を除き、通報者に対し、調査の進捗状況を適宜通知するとともに、調査結果を可及的速やかに取りまとめ、これを遅滞なく外部通報調査状況等通知書（別記様式第7号）により通知するものとする。この場合において、主管課長は、その通知内容について、事前に、総務課長の合議を経て公安委員会の承認を得るものとする。

(受理後の教示)

第14条 主管課長は、調査を行った結果、当該外部通報に係る処分又は勧告等の権限を他の行政機関が有することが明らかになった場合は、速やかに、報告票により総務課長の合議を経て公安委員会に報告するものとする。

2 公安委員会は、前項の報告を受けた場合は、調査の打ち切りの是非及び通報者に提供する資料について決定するものとする。この場合において、通報者に提供する資料は、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に支障がない範囲に限るものとする。

3 主管課長は、前項の規定により調査の打ち切りが決定された場合は、通報者に対し、行政機関教示通知書（別記様式第8号）により、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、前項の規定により提供することが決定された資料を提供するものとする。

(調査結果に基づく措置の実施等)

第15条 主管課長は、調査の結果、通報対象事実等があると認める場合は、遅滞なく、報告票により総務課長の合議を経て公安委員会に報告するものとする。

2 公安委員会は、前項の報告を受けた場合は、法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）について決定するものとする。

3 主管課長は、前項の規定による措置が決定された場合は、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に支障がない範囲において、通報者に対し、外部通報措置通知書（別記様式第9号）により、その内容を遅滞なく通知するものとする。

（通報者等の保護）

第16条 本部長その他の職員は、外部通報等に関する秘密を正当な理由なく、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講じるものとする。

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、通報者等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な取扱いを受けていることが明らかになった場合は、通報者等の保護に係る必要な措置を講じるよう努めるものとする。

（意見又は苦情への対応）

第17条 総務課長及び主管課長は、通報者等から当該外部通報等への対応に関する意見又は苦情の申出を受けた場合は、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

（外部通報等の管理）

第18条 総務課長は、公安委員会で受け付けた全ての外部通報等について、群馬県公安委員会外部通報管理台帳（別記様式第10号）に必要事項を記載し、その管理を行うものとする。

（通報関連資料の管理）

第19条 総務課長及び主管課長は、群馬県公安委員会公文書管理規程（令和3年群馬県公安委員会規程第5号）又は群馬県警察の公文書の管理に関する訓令（令和3年群馬県警察本部訓令甲第5号）に基づき、外部通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意して、外部通報等への対応に係る資料を適切に管理しなければならない。

（協力義務）

第20条 公安委員会は、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場合は、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 主管課長は、通報対象事実等に関して、他に処分又は勧告等の権限を有する行政機関がある場合は、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置を講じるなど相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

（事業者の法令遵守の確保）

第21条 公安委員会は、所管する事業に係る事業者及び労働者等に対する広報の実施、説明会の開催その他の適切な方法により、法、公益通報者保護法第11条第1項及び第2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針（令和3年内閣府告示第118号。以下「指針」という。）及び公益通報者保護法に基づく指針（令和3年内閣府告示第118号）の解説（令和3年10月消費者庁。以下「指針の解説」という。）の内容並びに公安委員会における外部通報・相談窓口、外部通報等への対応の仕組み等について、周知するよう努めるものとする。

2 公安委員会は、契約の相手方又は補助金等の交付先（以下「相手方事業者」という。）における法令遵守及び不正防止を図るために必要と認められる場合は、相手方事業者に対して、法、指針及び指針の解説に基づく取組の実施を求めるよう努めるものとする。

（運用状況の評価及び改善）

第22条 公安委員会は、外部通報等への対応の仕組みの運用状況についての透明性を高めるとともに、客観的な評価を行うことを可能とするため、外部通報等に関する秘密保持及び個人情報保護並びに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支障のない範囲において、必要に応じ、公安委員会における外部通報等への対応の仕組みの運用状況に関する情報を公表するものとする。

2 公安委員会は、外部通報等への対応の仕組みの運用状況について、必要に応じ、県警察の職員及び中立的な第三者の意見等を踏まえて評価及び点検を行うとともに、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考とした上で、当該仕組みを継続的に改善するよう努めるものとする。

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年6月23日公安委員会規程第7号）

この規程は、制定の日から施行する。

附 則（令和４年８月24日公安委員会規程第６号）

この規程は、制定の日から施行する。

群馬県公安委員会外部通報担当者指名簿

元号 年

職 名	官 職	氏 名	指 名 年 月 日	解 除 年 月 日	備 考

群馬県警察 第 号
元号 年 月 日

警務部総務課長 殿

所 属 長 名

群馬県公安委員会外部通報担当者指名通知書

群馬県公安委員会外部通報対応規程（令和2年公安委員会規程第3号）第6条第4項の規定により、次の者を通報担当者に指名したので通知します。

官 職	氏 名	指 名 年 月 日	備 考

別記様式第3号（第9条関係）

群馬県公安委員会外部通報内容整理票

整理番号	-			
受 付 者	所属・係	総務課公安委員会室	階級・氏名	
受付日時	元号 年 月 日 時 分 ～ 時 分までの間			
受付方法	面接・郵便・電話・メール・その他（ ）			
通 報 者	住 所 職業(勤務先) 氏 名 生 年 月 日 電 話 番 号 等 (歳)			
通報内容	別紙のとおり			
備 考				

※ 本欄は、通報内容を受け付けた際に記入する。

主 管 課		担当者	
対 象 法 律 ・ 条 項			
通報内容の協議結果			
受 理 ・ 不 受 理 の 別	受理・不受理（決定日：元号 年 月 日）		
通報者への通知日	元号 年 月 日		
誤って通報がなされた場合の教示先等			

※ 本欄は、通報内容の協議結果が出た際に記入する。

調査進捗状況の通知	元号 年 月 日(面接・郵便・電話・メール)
調 査 結 果 の 通 知	元号 年 月 日(面接・郵便・電話・メール)
措 置 の 通 知	元号 年 月 日(面接・郵便・電話・メール)
特 記 事 項	

※ 本欄は、調査等の状況を通報者に通知した際に記入する。

通 報 内 容	事業者名 (所在地等)		
	通報者と事業者の関係		
	不正発生 (発見)時期		
	1 法律違反の内容		
	2 不正事実を知った経緯		
	3 不正内容を裏付ける資料の有無		
	4 勤務先の公益通報窓口への通報の有無		
	希望する 連絡方法	問い合わせる場合 の電話番号等	(希望時間帯)
		通知の方法	文書、電話(自宅・携帯)、メール、その他()
特記事項			

別記様式第4号（第9条関係）

外部通報受付通知書

群馬県公安委員会 第 号
元号 年 月 日

殿

群馬県公安委員会 印

あなたから通報のありました外部通報等を受け付けましたので通知します。

記

- 1 受付年月日
- 2 通報概要等
 - (1) 通報日
 - (2) 通報概要

本件担当：警務部総務課公安委員会室
電 話：027-243-0110(代)
内線

別記様式第5号（第12条関係）

外部通報受理・不受理通知書

群馬県公安委員会 第 号
元号 年 月 日

殿

群馬県公安委員会 印

あなたから通報のありました外部通報を $\left(\begin{array}{c} \text{受 理} \\ \text{不 受 理} \end{array} \right)$ しましたので通知します。

記

1 受理（不受理）決定年月日

2 通報概要等

(1) 通報日

(2) 通報概要

3 不受理とした理由（情報提供等として受理する場合は、その旨）

本件担当：警務部総務課公安委員会室
電 話：027-243-0110(代)
内線

別記様式第6号（第13条、第14条、第15条関係）

外 部 通 報 報 告 票

群 課 記 号 第 号
元号 年 月 日

群馬県公安委員会 殿

所 属 長 名

整理番号 - の外部通報については、次のとおりであるので報告します。

記

- 1 報告の区分
 - ☐ 調査状況
 - ☐ 調査結果
 - ☐ 措 置
- 2 報告内容

外部通報調査状況等通知書

群馬県公安委員会 第 号
元号 年 月 日

殿

群馬県公安委員会 印

あなたから通報のありました外部通報についての〔調査状況
調査結果〕は、次のとおりで
あるので通知します。

記

1 受理年月日

2 通報概要

3 調査状況等

本件担当： 部 課
電 話：027-243-0110(代)
内線

行政機關教示通知書

群 公 委 第 号
元号 年 月 日

殿

群馬県公安委員会 印

元号 年 月 日付けで受理したあなたからの外部通報について調査した結果、群馬県公安委員会には通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有しないことが判明したので、次のとおり権限を有する行政機関を通知します。

記

- ## 1 通報概要

- ## 2 権限を有する行政機関

- ### 3 提供資料

本件担当： 部 課
電 話： 0 2 7 - 2 4 3 - 0 1 1 0 (代)
内線

外 部 通 報 措 置 通 知 書

群 公 委 第 号
元号 年 月 日

殿

群 馬 県 公 安 委 員 会 印

あなたから通報のありました外部通報については、次のとおり措置を行ったので
通知します。

記

1 受理年月日

2 通報概要

3 措置

本件担当： 部 課
電 話：027-243-0110(代)
内線

整 理 番 号	受付日	通 報 者	該 当 事 業 者	主 管 課 ・ 担 当 者 (対象法律・条項)	受理・ 不受理 の 別	通 報 者 へ の 通 知 日				処理の終了日
						受 理 ・ 不 受 理	調 査 進 捗 状 況	調 査 結 果	措 置	
				()						
				()						
				()						
				()						
				()						
				()						
				()						
				()						
				()						