

広発第64号

【A0302 | 2年 | 平成33年02月14日 | 広 聴 】

(関係各課合同)

平成31年2月14日

本 部 各 部 課 長
各 警 察 署 長 殿

三 重 県 警 察 本 部 長

三重県公安委員会・三重県警察外部通報対応要領及び三重県警察内部通報対応要領
の制定について（一般通達）

公益通報者に対する対応については、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。）等に基づき運用してきたところであるが、この度、消費者庁において、地方公共団体が取り組むべき指針（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）が公表されたことから、別添1「三重県公安委員会・三重県警察外部通報対応要領」及び別添2「三重県警察内部通報対応要領」のとおり運用することとしたので、所属職員に周知の上、その対応に遺漏のないようにされたい。

三重県公安委員会・三重県警察外部通報対応要領

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。）及び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（平成29年7月31日消費者庁公表。以下「ガイドライン」という。））を踏まえ、三重県公安委員会（以下「公安委員会」という。）及び三重県警察（以下「警察」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、公安委員会及び警察が取り組むべき基本的事項を定めることにより、外部通報等をした者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。

第 2 警察に係る外部通報等への対応

1 用語の定義

法に定めるもののほか、第 2 における用語の意義は、それぞれ次に掲げるところによる。

- (1) 労働者等 通報対象事実等（通報対象事実その他の法令違反の事実（警察が処分又は勧告等の権限を有するものに限る。）をいう。以下第 2 において同じ。）に係る事業者には雇用されている労働者（警察を労務提供先とするものを除く。以下第 2 において同じ。）、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をいう。
- (2) 外部通報 労働者等が、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警察に通報することをいう。
- (3) 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。以下第 2 において同じ。）を受け付けるための窓口をいう。
- (4) 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を所掌する所属をいう。

2 外部通報・相談窓口の場所等

(1) 外部通報・相談窓口の場所

警務部広聴広報課警察安全相談室（以下「警察安全相談室」という。）に、外部通報・相談窓口を置く。

(2) 外部通報等の受付

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（以下第 2 において「外部通報等」という。）を電話又は電子メールにより受け付けるほか、口頭又は書面により受け付け、その受付時間は、日曜日、土曜日、祝日及び年末年始の閉庁日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

(3) 外部通報・相談窓口への連絡等

外部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、外部通報等を受けたと

きは、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こと。

(4) 外部通報等への適切な対応の確保

ア 主管課長は、外部通報等に関する調査の進捗等の管理、職員が研修等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。

イ 主管課長は、主管課の職員のうちから通報担当者を指定するとともに、その者の官職及び氏名を警察安全相談室に通知すること。

ウ 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外部通報等をした者との連絡に関する事務を担当するものとする。

(5) 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

ア 外部通報等への対応に関与した職員（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。以下第2において同じ。）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。

イ 外部通報等への対応に関与した職員は、知り得た個人情報（三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）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 外部通報等への対応に関与する職員は、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。

(ア) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

(イ) 外部通報等をした者の特定につながり得る情報（外部通報等をした者の氏名、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、外部通報等をした者しか知り得ない情報等を含む。以下第2において同じ。）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を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、(ウ)に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

(ウ) 外部通報等をした者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には、当該外部通報等をした者に対し、その目的及び情報の範囲並びに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し、書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。

(エ) 外部通報等をした者本人からの情報流出によって外部通報等をした者が特定されることを防ぐため、外部通報等をした者に対し、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。

エ 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。

オ 警務部広聴広報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こと。

3 外部通報等への対応の手順

(1) 外部通報の受理事

ア 警察安全相談室及び主管課は、通報があったときは、法及びガイドラインの趣

旨並びに警察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ず、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。

イ 警察安全相談室は、電子メール又は書面の送付によって通報がなされた場合には、速やかに当該通報をした者に対して当該通報を受け付けた旨を通知するよう努めること。

ウ 警察安全相談室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当すると認められるときは、当該通報の内容を主管課に連絡するとともに、当該通報をした者に対し、当該通報を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、警察安全相談室は、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、当該外部通報をした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、当該外部通報をした者に対し、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こと。ただし、外部通報をした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外部通報をした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（イ、エ及びオ、(2)イ並びに(4)イに規定する通知、エ及び(3)アに規定する教示並びに(3)イに規定する資料の提供においても同様とする。）。

エ 警察安全相談室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当しないと認められるときは、当該通報をした者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨及びその理由を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、警察安全相談室は、当該通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を警察が有しないときは、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示すること。

オ 主管課は、外部通報を受理したときは、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報を受理してからその対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく通知するよう努めること。

(2) 調査の実施等

ア 主管課は、外部通報を受理した場合には、当該外部通報をした者が特定されないよう、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調査を行うこと。

イ 主管課は、適切な法執行の確保又は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ある場合を除き、外部通報をした者に対し、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、これを遅滞なく通知すること。

ウ 主管課は、外部通報をした者に対して調査の進捗状況及び調査結果を通知したときは、その内容を警察安全相談室に連絡すること。

(3) 受理後の教示

ア 主管課は、労働者等からの外部通報を受理した後において、警察ではなく他の行政機関が当該通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を有することが明

らかになったときは、当該外部通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示すること。

イ アの場合において、当該教示を行う主管課は、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、当該外部通報をした者に対し、自ら作成した当該外部通報に係る事案に関する資料を提供すること。この場合において、主管課は、当該権限を有する行政機関を教示した旨及び当該資料を提供した旨を警察安全相談室に連絡すること。

(4) 調査結果に基づく措置の実施等

ア 主管課は、調査の結果、通報対象事実等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当な措置（以下単に「措置」という。）を講じること。この場合において、主管課は、あらかじめ（やむを得ない場合にあっては事後速やかに）、当該措置の内容を警察安全相談室に連絡すること。

イ 主管課は、外部通報をした者に対し、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、措置の内容を遅滞なく通知すること。

4 公安委員会への報告

警察安全相談室は、公安委員会に対し、外部通報を受理したときは当該外部通報の内容を、主管課から調査結果及び措置の内容の連絡を受けたときは当該調査結果及び当該措置の内容を、報告すること。この場合において、主管課は、警察安全相談室に協力すること。

5 外部通報等をした者の保護

(1) 任命権者その他の職員は、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) 警察安全相談室及び主管課は、外部通報等への対応を終えた後においても、当該外部通報等をした者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益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル等を紹介するなど、当該外部通報等をした者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努めること。

6 意見又は苦情への対応

警察安全相談室及び主管課は、外部通報等をした者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ときは、迅速かつ適切に対応するよう努めること。

7 その他

(1) 関連資料の管理

警察安全相談室及び主管課は、三重県警察の行政文書の管理に関する訓令（平成13年三重県警察本部訓令第26号）に基づき、外部通報等に関する秘密保持及び個人情報保護に留意して、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。

(2) 協力義務

ア 警察安全相談室及び主管課は、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、正当な理由がある場合を除き、必要な協力をを行うこと。

イ 主管課は、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においては、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、協力すること。

(3) 事業者の法令遵守の確保

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には、相手方事業者に対して、民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁。以下「民間事業者向けガイドライン」という。）に基づく取組の実施を求めるよう努めること。

(4) 運用状況の評価及び改善

ア 警察安全相談室は、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、警察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こと。

イ 警察安全相談室は、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、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にした上で、当該仕組みを継続的に改善するよう努めること。

第3 公安委員会に係る外部通報等への対応

1 用語の定義

法に定めるもののほか、第3における用語の意義は、それぞれ次に掲げるところによる。

(1) 労働者等 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。）に係る事業者に雇用されている労働者（公安委員会を労務提供先とするものを除き、警察の職員を含む。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をいう。

(2) 外部通報 労働者等が、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。

(3) 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。

(4) 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所属をいう。

2 外部通報・相談窓口の場所等

(1) 外部通報・相談窓口の場所

警務部総務課公安委員会事務室（以下「公安委員会事務室」という。）に、外部

通報・相談窓口を置く。

(2) 外部通報等の受付

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。）を電話又は電子メールにより受け付けるほか、口頭又は書面により受け付け、その受付時間は、日曜日、土曜日、祝日及び年末年始の閉庁日を除く午前8時30分から午後5時15分までとする。

(3) 外部通報・相談窓口への連絡等

外部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、外部通報等を受けたときは、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こと。

(4) 外部通報等への適切な対応の確保

ア 主管課長は、外部通報等に関する調査の進捗等の管理、職員が研修等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。

イ 主管課長は、外部通報等への対応に際して、主管課の職員のうちから通報担当者を指定するとともに、その者の官職及び氏名を、警察安全相談室を経て公安委員会事務室に通知すること。

ウ 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外部通報等をした者との連絡に関する事務を担当するものとする。

(5) 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

ア 外部通報等への対応に関与した職員（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。

イ 外部通報等への対応に関与した職員は、知り得た個人情報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 外部通報等への対応に関与する職員は、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。

(7) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

(イ) 外部通報等をした者の特定につながり得る情報(外部通報等をした者の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が通報を端緒としたものであること、外部通報等をした者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を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、(ウ)に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

(ウ) 外部通報等をした者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には、当該外部通報等をした者に対し、その目的及び情報の範囲並びに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し、書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。

(エ) 外部通報等をした者本人からの情報流出によって外部通報等をした者が特定されることを防ぐため、外部通報等をした者に対し、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。

エ 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。

オ 公安委員会事務室及び主管課長は、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こと。

3 外部通報等への対応の手順

(1) 外部通報の受理等

ア 公安委員会事務室及び主管課は、通報があったときは、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ず、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。

イ 公安委員会事務室は、電子メール又は書面の送付によって通報がなされた場合には、速やかに当該通報をした者に対して当該通報を受け付けた旨を通知するよう努めること。

ウ 公安委員会事務室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当すると認められるときは、当該通報の内容を主管課に連絡するとともに、当該通報をした者に対し、当該通報を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、公安委員会事務室は、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、当該外部通報をした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、当該外部通報をした者に対し、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こと。ただし、外部通報をした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外部通報をした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（イ、エ及びオ、(2)イ並びに(4)イに規定する通知、エ及び(3)アに規定する教示並びに(3)イに規定する資料の提供においても同様とする。）。

エ 公安委員会事務室は、労働者等から受け付けた通報が外部通報に該当しないと認められるときは、当該通報をした者に対し、当該通報を外部通報として受理しない旨及びその理由を遅滞なく通知しなければならない。この場合において、公安委員会事務室は、当該通報に係る通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を公安委員会が有しないときは、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示すること。

オ 主管課は、外部通報を受理したときは、当該外部通報をした者に対し、当該外部通報を受理してからその対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく通知するよう努めること。

(2) 調査の実施等

ア 主管課は、外部通報を受理した場合には、当該外部通報をした者が特定されないよう、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調査を行うこと。

イ 主管課は、適切な法執行の確保又は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ある場合を除き、外部通報をした者に対し、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、これを遅滞なく通知すること。

ウ 主管課は、外部通報をした者に対して調査の進捗状況及び調査結果を通知したときは、その内容を警察安全相談室を経て公安委員会事務室に連絡すること。

(3) 受理後の教示

ア 主管課は、労働者等からの外部通報を受理した後において、公安委員会ではなく他の行政機関が当該通報対象事実等に対する処分又は勧告等の権限を有することが明らかになったときは、当該外部通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示すること。

イ アの場合において、当該教示を行う主管課は、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、当該外部通報をした者に対し、自ら作成した当該外部通報に係る事案に関する資料を提供すること。この場合において、主管課は、当該権限を有する行政機関を教示した旨及び当該資料を提供した旨を警察安全相談室を経て公安委員会事務室に連絡すること。

(4) 調査結果に基づく措置の実施等

ア 主管課は、調査の結果、通報対象事実等があると認めるときは、速やかに、措置を講じること。この場合において、主管課は、あらかじめ（やむを得ない場合にあっては事後速やかに）、当該措置の内容を警察安全相談室を経て公安委員会事務室に連絡すること。

イ 主管課は、外部通報をした者に対し、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、措置の内容を遅滞なく通知すること。

4 公安委員会への報告

公安委員会事務室は、公安委員会に対し、外部通報を受理したときは当該外部通報の内容を、主管課から調査結果及び措置の内容の連絡を受けたときは当該調査結果及び当該措置の内容を、報告すること。この場合において、主管課は、公安委員会事務室に協力すること。

5 外部通報等をした者の保護

(1) 任命権者その他の職員は、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) 公安委員会事務室及び主管課は、外部通報等への対応を終えた後においても、当該外部通報等をした者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益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル等を紹介するなど、当該外部通報等をした者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努めること。

6 意見又は苦情への対応

公安委員会事務室及び主管課は、外部通報等をした者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ときは、迅速かつ適切に対応するよう努めること。

7 その他

(1) 関連資料の管理

公安委員会事務室及び主管課は、三重県公安委員会の文書管理に関する規則（平成13年三重県公安委員会規則第8号）又は三重県警察の行政文書の管理に関する訓令に基づき、外部通報等に関する秘密保持及び個人情報保護に留意して、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。

(2) 協力義務

ア 公安委員会事務室及び主管課は、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、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うこと。

イ 主管課は、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においては、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、協力すること。

(3) 事業者の法令遵守の確保

相手方事業者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には、相手方事業者に対して、民間事業者向けガイドラインに基づく取組の実施を求めるよう努めること。

(4) 運用状況の評価及び改善

ア 公安委員会事務室は、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こと。

イ 公安委員会事務室は、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、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にした上で、当該仕組みを継続的に改善するよう努めること。

三重県警察内部通報対応要領

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。）及び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（内部の職員等からの通報（平成29年7月31日消費者庁公表。以下「ガイドライン」という。））を踏まえ、三重県警察（以下「警察」という。）において、内部通報等を適切に取り扱うため、警察が取り組むべき基本的事項を定めることにより、内部通報等をした者の保護を図るとともに、警察の法令遵守を推進することを目的とする。

第2 用語の定義

この要領における用語の意義は、それぞれ次に掲げるところによる。

- (1) 警察職員等 警察の職員、警察の取引先の労働者又は役員、これらに該当する者であったものその他の警察の法令遵守を確保する上で必要と認められる者をいう。
- (2) 内部通報 次に掲げる通報であって、不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正の目的でないものをいう。
 - ア 警察職員等が、警察（警察の事業に従事する場合における職員その他の者を含む。）についての法令違反行為又はその疑いのある事実を警察に通報すること。
 - イ 警察職員等が、警察の職員についての三重県警察職員の倫理に関する訓令（平成23年三重県警察本部訓令第7号）若しくは三重県警察職員の服務に関する訓令（昭和59年三重県警察本部訓令第5号）に基づく命令に違反する行為又はその疑いのある事実を警察に通報すること。
- (3) 内部通報・相談窓口 内部通報を受理し、内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。）を受け付けるために警察に置かれた窓口をいう。

第3 内部通報・相談窓口の場所等

1 内部通報・相談窓口の場所

警務部監察課に、内部通報・相談窓口を置く。

2 内部通報等の受付

内部通報・相談窓口は、内部通報又は内部通報に関連する相談（以下「内部通報等」という。）を専用電話及び専用メールアドレス並びに三重県警察NET55ホームページ内の内部通報フォーム（以下「内部通報フォーム」という。）により受け付けるほか、口頭又は書面により受け付ける。

3 内部通報・相談窓口への連絡等

内部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、内部通報等に係る相談を受けたときは、遅滞なく、内部通報・相談窓口への連絡その他の適切な措置を講じること。

4 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

- (1) 内部通報等への対応に関与した職員（内部通報等への対応に付随する職務等を通じて、内部通報等に関する秘密を知り得た職員を含む。）は、内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) 内部通報等への対応に関与した職員は、知り得た個人情報（三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）第2条第2項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）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) 職員は、自らが関係する内部通報等への対応に関与してはならない。
- (4) 警務部監察課長（以下「監察課長」という。）は、内部通報への対応の各段階において、内部通報等への対応に関与する職員が当該内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こと。

第4 内部通報等への対応の手順

1 内部通報の受理等

- (1) 監察課長は、通報があったときは、法及びガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、受理すべき内部通報に該当するか否かを判断しなければならず、正当な理由なく、通報の受付又は内部通報の受理を拒んではならない。
- (2) 監察課長は、電子メール又は内部通報フォーム若しくは書面の送付によって通報がなされた場合には、速やかに当該通報をした者に対して当該通報を受け付けた旨を通知するよう努めること。
- (3) 監察課長は、警察職員等から受け付けた通報が内部通報に該当すると認められるときは、当該通報をした者に対し、当該通報を内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、監察課長は、当該内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、当該内部通報をした者の氏名及び連絡先（匿名による内部通報の場合を除く。）、当該内部通報の内容となる事実等を把握するとともに、当該内部通報をした者に対し、当該内部通報をした者に対する不利益な取扱いはないこと、当該内部通報に関する秘密は保持されること、個人情報は保護されること、内部通報の受理後の手続の流れ等を説明すること。ただし、内部通報をした者が説明を望まない場合、匿名による内部通報であるため当該内部通報をした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（(2)、(4)及び(5)、2(1)及び(4)並びに3(4)に規定する通知においても同様とする。）。)
- (4) 監察課長は、警察職員等から受け付けた通報が内部通報に該当しないと認められるときは、当該通報をした者に対し、内部通報として受理しない旨及びその理由を遅滞なく通知しなければならない。
- (5) 監察課長は、内部通報を受理したときは、当該内部通報をした者に対し、当該外部通報を受理してからその対応を終えるまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく通知するよう努めること。

2 調査の実施等

- (1) 監察課長は、内部通報をした者に対し、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘

密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、それぞれ遅滞なく通知しなければならない。

- (2) 監察課長は、調査を行う場合には、内部通報をした者が特定されないよう、当該内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調査を行うこと。
- (3) 監察課長は、調査の方法、内容、進捗状況等を適宜確認するなどして、調査の適正性を確保するとともに、その進捗を適切に管理すること。
- (4) 監察課長は、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、内部通報をした者に対し、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、これを遅滞なく通知すること。

3 是正措置等の実施等

- (1) 監察課長は、調査の結果、法令違反行為等の事実が明らかになったときは、当該行為等をした職員の所属その他の内部通報への対応に係る所属に対し、速やかに是正措置、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講じさせること。
- (2) (1)の是正措置等を講じた所属の長は、その内容を遅滞なく監察課長に報告すること。
- (3) 任命権者その他の職員は、必要があるときは、当該行為等に係る関係者の処分を行うものとする。
- (4) 監察課長は、内部通報をした者に対し、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、是正措置等の内容を遅滞なく通知すること。

第5 公安委員会への報告

監察課長は、公安委員会に対し、受理した内部通報の内容、調査結果及び是正措置等の内容を遅滞なく報告すること。

第6 内部通報等をした者の保護

1 不利益な取扱いの禁止等

- (1) 内部通報等への対応に関与した職員は、内部通報等をした者の個人情報を監察課長及び内部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の者に対し、提供してはならない。ただし、監察課長が、内部通報等への対応に必要があると認め、かつ、内部通報等をした者の同意がある場合は、この限りでない。
- (2) 職員は、内部通報等をした者に対し、当該内部通報等をしたことを理由として懲戒処分その他不利益な取扱い（嫌がらせ等の事実上の行為を含む。以下同じ。）をしてはならない。
- (3) 任命権者その他の職員は、内部通報等をした者に対し、当該内部通報等をしたことを理由として不利益な取扱いを行った者に対しては、懲戒処分その他適切な措置を講じるものとする。当該内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

た職員についても同様とする。

2 内部通報等をした者のフォローアップ

監察課長は、内部通報等への対応を終えた後、当該内部通報等をしたことを理由として当該内部通報等をした者に対する不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認するなど、当該内部通報等をした者の保護に係る十分なフォローアップを行うこと。その結果、不利益な取扱いが認められる場合には、当該内部通報等をした者を救済するための適切な措置を講じること。

第7 意見又は苦情への対応

監察課長は、内部通報等をした者から当該内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ときは、迅速かつ適切に対応するよう努めること。

第8 是正措置等の実効性評価

監察課長は、内部通報への対応を終えた後、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置等その他の改善を行うよう努めること。

第9 関係事項の公表等

1 関係事項の公表

警務部監察課は、内部通報等に関する秘密保持及び個人情報保護並びに適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、警察における内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し、その運用状況の概要を職員に周知するよう努めること。

2 運用状況の評価及び改善

警務部監察課は、内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、職員等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、他の行政機関及び事業者による先進的な取組事例等を参考にした上で、当該仕組みを継続的に改善するよう努めること。

第10 その他

1 関連資料の管理

関係所属は、三重県警察の行政文書の管理に関する訓令（平成13年三重県警察本部訓令第26号）に基づき、内部通報等に関する秘密保持及び個人情報保護に留意して、内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。

2 上司への内部通報

内部通報を受けた職員が当該内部通報をした職員の上司である場合、当該内部通報を受けた職員は、自ら行える範囲で必要に応じ調査を行うとともに、当該内部通報を受けた職員の上司への報告、内部通報・相談窓口への通報その他適切な措置を遅滞なく講じること。なお、この場合の上司については、必ずしも職制上直接に指揮監督を行う地位にある者であることを要しない。

3 匿名若しくは仮名の者又は警察職員等以外の者からの情報提供の取扱い

(1) 内部通報・相談窓口の事務に従事する職員以外の職員は、匿名若しくは仮名の

者又は警察職員等以外の者から内部通報に関連する情報提供を受けたときは、遅滞なく、内部通報・相談窓口への連絡その他の適切な措置を講じること。

- (2) 監察課長は、内部通報に関連する情報提供を受けたときは、第4の2(2)及び3(1)に準じ、適切に対応すること。

4 協力義務

- (1) 職員は、正当な理由がある場合を除き、内部通報及び内部通報に関連する情報提供に関する調査に誠実に協力すること。
- (2) 警察は、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、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。