

## ○長野県公安委員会・長野県警察外部通報対応要綱の制定について

平成31年3月20日  
例規第9号県警察本部長  
部・課（隊・所）長  
警察学校長  
警察署長

次のとおり、長野県公安委員会・長野県警察外部通報対応要綱を制定し、平成31年4月1日から実施することとしたから、誤りのないようにされたい。

なお、長野県公安委員会・長野県警察外部通報処理要綱の制定について（平成27年3月6日例規第8号）は、廃止する。

長野県公安委員会・長野県警察外部通報対応要綱

### 第1 目的

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。）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（外部の職員等からの通報）（平成29年7月31日消費者庁。以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、外部の労働者等からの長野県公安委員会（以下「公安委員会」という。）又は長野県警察に対する通報の適切な対応及び通報をした者の保護に関し必要な事項を定め、当該通報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 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2において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- (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。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（公安委員会を労務先とする労働者を除き、長野県警察職員（以下「職員」という。）を含む。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（第2において「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。第2において同じ。）を受け付けるために置かれた窓口をいう。
- (3) 主管課長 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警察本部の所属長をいう。

#### 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（第2において「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、磁気的方式その他人の知覚によって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、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ずるものとする。

(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。
- イ 主管課長は、所属職員のうちから、通報担当者を指定するものとする。
- 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。
- エ 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警務部総務課長（第2において「総務課長」という。）に通知するものとする。

(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職員を含む。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（長野県個人情報保護条例（平成3年長野県条例第2号）第2条第3号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。
- 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。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は、当該外部通報等をした者の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。
  - (エ) (ウ)に規定する同意を取得する際は、当該外部通報等をした者に対し、情報共有が許される範囲外に当該外部通報等をした者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。
  - (オ) 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 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。

3 外部通報等への対応の手順

(1) 外部通報の受理事

- ア 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 総務課長は、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ものとする。
- ウ 総務課長は、労働者等から受け付けた通報の処理経過について、公益通報処理票（様式第1号）により明らかにし、当該通報が、外部通報に該当すると認められる場合は、当該通報の内容を主管課長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。

エ 総務課長は、ウの規定による通知を行うときは、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、公益通報受付票（様式第2号）により、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、個人情報は保護されること、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、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。

オ エのただし書の規定は、イ、ウ、カ、(2)のイ及び(4)のイの規定による通知、(3)のアの規定による教示並びに(3)のイの規定による資料の提供について準用する。

カ 総務課長は、主管課長と協議の上、労働者等から受け付けた通報の取扱いについて、次に掲げる区分による決定を行い、その結果を公益通報取扱通知書（様式第3号）により、当該通報をした者に遅滞なく通知するものとする。

(ア) 外部通報として受理する。

(イ) 外部通報として受理しない（情報提供として受け付ける場合を含む。）。

(ウ) 通報に係る通報対象事実等が、処分又は勧告等をする権限を公安委員会が有しないとして、当該権限を有する他の行政機関を教示する。

キ 主管課長は、カの規定により、外部通報として受理する旨の決定がされた場合は、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ものとする。

## (2) 調査の実施等

ア 主管課長は、外部通報を受理した場合は、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ものとする。

イ 主管課長は、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、調査の進捗状況を公益通報調査状況通知書（様式第4号）により、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、これを公益通報調査結果通知書（様式第5号）により、遅滞なく通知するものとする。

ウ 主管課長は、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場合は、その内容を総務課長に連絡するものとする。

## (3) 受理後の教示

ア 主管課長は、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外部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有することが明らかになった場合は、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ものとする。

イ アの場合において、当該教示を行う主管課長は、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ものとする。この場合において、主管課長は、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総務課長に連絡するものとする。

## (4) 調査結果に基づく措置の実施等

ア 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、速やかに、法令に基づく措置その他適当な措置を講ずるものとする。この場合において、主管課長は、あらかじめ（やむを得ない場合にあっては事後速やかに）、当該措置の内容を総務課長に連絡するものとする。

イ 主管課長は、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、措置の内容を公益通報措置結果通知書（様式第6号）により、遅滞なく通知するものとする。

## 4 公安委員会への報告

総務課長は、公安委員会に対し、外部通報を受理した場合は当該外部通報の内容を、主管課長から調査結果及び措置の内容の連絡を受けた場合は当該調査結果及び当該措置の内容を、遅滞なく報告するものとする。この場合において、主管課長は、総務課長に協力するものとする。

#### 5 外部通報等をした者の保護

- (1) 警察本部長及び外部通報等に関係する所属長は、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、懲戒処分その他の適切な措置を講ずるものとする。
- (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、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ものとする。

#### 6 意見又は苦情への対応

総務課長及び主管課長は、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場合は、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

#### 7 その他

##### (1) 関連資料の管理

総務課長及び主管課長は、長野県公安委員会の文書取扱いに関する規程（昭和51年長野県公安委員会規程第7号）及び長野県警察の文書取扱いに関する訓令（平成13年長野県警察本部訓令第1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

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においては、当該行政機関と連携して調査を行い、措置を講ずるなど、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

##### (3) 事業者の法令遵守の確保

ア 総務課長は、公安委員会が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、法及び公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する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。）の内容並びに外部通報・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。

イ 総務課長及び主管課長は、公安委員会の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、公安委員会に報告した上で、当該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ものとする。

##### (4) 運用状況の評価及び改善

ア 総務課長は、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、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、公安委員会に報告した上で公表するものとする。

イ 総務課長は、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、公安委員会、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ものとする。

### 第3 長野県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3において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとす

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（長野県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。第3において同じ。）に関係する事業者には雇用されている労働者（長野県警察を労務先とする労働者を除き、職員を含む。第3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（第3において「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長野県警察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。第3において同じ。）を受け付けるために置かれた窓口をいう。
- (3) 主管課長 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警察本部の所属長をいう。

## 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  
警務部監察課に、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（第3において「外部通報等」という。）を電話、電子メール又は書面により受け付け、その受付時間は、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ずるものとする。
- (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。  
イ 主管課長は、所属職員のうちから、通報担当者を指定するものとする。  
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。  
エ 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警務部監察課長（第3において「監察課長」という。）に通知するものとする。
- (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職員を含む。第3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。  
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。第3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は、当該外部通報等をした者の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。  
(エ) (ウ)に規定する同意を取得する際は、当該外部通報等をした者に対し、情報共有が許され

る範囲外に当該外部通報等をした者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。  
(オ) 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 監察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ものとする。

### 3 外部通報等への対応の手順

#### (1) 外部通報の受理等

ア 監察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長野県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 監察課長は、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ものとする。

ウ 監察課長は、労働者等から受け付けた通報の処理経過について、公益通報処理票により明らかにし、当該通報が、外部通報に該当すると認められる場合は、当該通報の内容を主管課長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。

エ 監察課長は、ウの規定による通知を行うときは、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、公益通報受付票により、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、個人情報は保護されること、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、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。

オ エのただし書の規定は、イ、ウ、カ、(2)のイ及び(4)のイの規定による通知、(3)のアの規定による教示並びに(3)のイの規定による資料の提供について準用する。

カ 監察課長は、主管課長と協議の上、労働者等から受け付けた通報の取扱いについて、次に掲げる区分による決定を行い、その結果を公益通報取扱通知書により、当該通報をした者に遅滞なく通知するものとする。

(ア) 外部通報として受理する。

(イ) 外部通報として受理しない（情報提供として受け付ける場合を含む。）。

(ウ) 通報に係る通報対象事実等が、処分又は勧告等をする権限を長野県警察が有しないとして、当該権限を有する他の行政機関を教示する。

キ 主管課長は、カの規定により、外部通報として受理する旨の決定がされた場合は、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ものとする。

#### (2) 調査の実施等

ア 主管課長は、外部通報を受理した場合は、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ものとする。

イ 主管課長は、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、調査の進捗状況を公益通報調査状況通知書により、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、これを公益通報調

査結果通知書により、遅滞なく通知するものとする。

ウ 主管課長は、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場合は、その内容を監察課長に連絡するものとする。

### (3) 受理後の教示

ア 主管課長は、労働者等からの外部通報を受理した後において、長野県警察ではなく他の行政機関が当該外部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有することが明らかになった場合は、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ものとする。

イ アの場合において、当該教示を行う主管課長は、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ものとする。この場合において、主管課長は、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監察課長に連絡するものとする。

### (4) 調査結果に基づく措置の実施等

ア 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、速やかに、法令に基づく措置その他適当な措置を講ずるものとする。この場合において、主管課長は、あらかじめ（やむを得ない場合にあっては事後速やかに）、当該措置の内容を監察課長に連絡するものとする。

イ 主管課長は、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、措置の内容を公益通報措置結果通知書により、遅滞なく通知するものとする。

## 4 公安委員会への報告

監察課長は、公安委員会に対し、外部通報を受理した場合は当該外部通報の内容を、主管課長から調査結果及び措置の内容の連絡を受けた場合は当該調査結果及び当該措置の内容を、遅滞なく報告するものとする。この場合において、主管課長は、監察課長に協力するものとする。

## 5 外部通報等をした者の保護

(1) 警察本部長及び外部通報等に関係する所属長は、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、懲戒処分その他の適切な措置を講ずるものとする。

(2) 監察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、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ものとする。

## 6 意見又は苦情への対応

監察課長及び主管課長は、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場合は、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

## 7 その他

### (1) 関連資料の管理

監察課長及び主管課長は、長野県警察の文書取扱いに関する訓令（平成13年長野県警察本部訓令第1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

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においては、当該行政機関と連携して調査を行い、措置を講ずるなど、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

### (3) 事業者の法令遵守の確保

ア 監察課長は、長野県警察が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、法及び民間事業者向けガイドラインの内容並びに外部通報・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。

イ 監察課長及び主管課長は、長野県警察の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は、警察本部長に報告した上で、当該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ものとする。

(4) 運用状況の評価及び改善

ア 監察課長は、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、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、警察本部長に報告した上で公表するものとする。

イ 監察課長は、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、公安委員会、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ものとする。

第4 他の機関への協力

職員は、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。