

岩手県職員公益通報制度実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、コンプライアンスの確立のため、職務の遂行に当たり、職員の法令等に違反する行為等に関して、これを知った職員等からの通報を受け付け、通報した職員等を保護するための体制を整備することについて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「職員等」とは、次に掲げる者をいう。

- ① 知事部局、労働委員会事務局及び収用委員会事務局（以下「知事部局等」という。）に所属する職員（通報の日前一年以内に知事部局等を退職した者を含む。）
- ② 知事部局等に所属する職員であった者（①に該当する者を除く）で、他の任命権者に引き続き任用されている職員又は任命権者の要請に応じて退職し、国、他の地方公共団体等に引き続き職員として任用されている者
- ③ 知事部局等との契約又は協定に基づいて知事部局等の事業に従事する労働者又は通報の日前一年以内に知事部局等の事業に従事していた労働者

2 この要綱において「公益通報」とは、職員等が、県の事務の管理、運営、執行等に係る行為が次の各号のいずれかに該当すると思料する場合に、当該行為について公益通報窓口等に行う通報をいう。

- ① 法令に違反し、又は違反するおそれがある行為
- ② 県民等の生命又は身体の保護及び利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保等に重大な影響を与えるおそれがある行為

3 この要綱において「公益通報者」とは、公益通報を行う職員等をいう。

4 この要綱において「通報対応責任者」とは、職員等からの公益通報に対応する仕組みを整備し、通報対応業務を統括する者をいい、総務部長をもってこれに充てる。

5 この要綱において「業務従事者」とは、公益通報を受け付け、通報対応業務を行う者であり、かつ、公益通報をした者を特定させる事項を伝達される者であって、通報対応責任者が指定した者をいう。

(公益通報者の責務)

第3 公益通報者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で通報してはならない。

- 2 公益通報者は、客観的事実に基づき、誠実に公益通報を行わなければならない。
- 3 公益通報者は、当該公益通報に係る第8及び第9の調査に協力しなければならない。

(通報窓口の設置等)

第4 公益通報の受付及び調査等の公益通報に関する事務を処理するため、次のとおり公益通報窓口を設置する。

- ① 総務部人事課に設置する内部窓口
 - ② 外部調査員
- 2 外部調査員は、公益通報に関する職務について、公平で中立な立場で適切に遂行することができる者と認められる者のうちから、知事が選任し、通報対応責任者が業務従事者に指定する。
 - 3 通報対応責任者は、通報対応業務に関して、組織の長その他幹部に関係する事案については、これらの者から独立性を確保する措置をとるものとする。

(業務従事者等の責務)

- 第5** 業務従事者その他公益通報に係る事務に従事する者(以下「業務従事者等」という。)は、通報に関する秘密を他にもらしてはならない。その職を退いた後においても、同様とする。
- 2 業務従事者は、公益通報者を特定させる事項を必要最小限度の範囲を超えて共有してはならない。
 - 3 業務従事者等は、誠実かつ公正に公益通報に関する事務を遂行しなければならない。
 - 4 業務従事者等は、自ら又はその家族等が公益通報の対象となった場合には、当該公益通報に係る事務に携わることができない。
 - 5 業務従事者等は、公益通報者の探索をしてはならない。

(公益通報の方法)

- 第6** 職員等は、公益通報をしようとするときは、別紙様式により、電子メール又は封書により行うものとする。

(通報の受付)

- 第7** 業務従事者は、通報を受け付けた場合において、当該通報が第2第2項に該当する場合は、これを受理するものとする。
- 2 業務従事者は、通報を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及びその理由を、通報者に対し遅滞なく通知するものとする。
 - 3 業務従事者は、通報を受理したときは、通報者に対する不利益取扱いのないこと及び通報者の秘密は保持されることを説明することとする。
 - 4 内部窓口は、通報を受理したとき及び次項に基づく報告があったときは、通報対応責任者へ報告するとともに、必要に応じて速やかに知事に報告し、その指示を受けるものとする。
 - 5 外部調査員は、受理した公益通報について、氏名、住所等当該公益通報者が特定され、又は特定されうる情報を秘匿して、内部窓口に報告するものとする。ただし、公益通報者が秘匿することを要しない旨を申し述べたときは、秘匿することを要しない。

(内部調査の実施)

- 第8** 内部窓口は、通報を受理したときは、第7第4項により受けた指示に基づき、正当

- な理由がある場合を除いて、必要な調査を行うこととする。
- 2 内部窓口は、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、公益通報者に対し通知するものとする。
 - 3 内部窓口は、調査の実施に当たっては、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行うこととする。
 - 4 内部窓口は、調査に当たっては、必要に応じて、関係課等の書類、帳簿等を閲覧し、又は関係職員に説明若しくは資料の説明を求めることができる。
 - 5 外部調査員は、第7第5項の規定による報告に当たり、第1項に基づく調査の方針等について意見を述べ、又は助言することができる。また、内部窓口が受理した公益通報について、知事から意見を求められたときも同様とする。
 - 6 人事課総括課長は、調査結果を通報対応責任者及び知事に報告するものとする。

(知事等による行為)

- 第9** 第7及び第8の規定にかかわらず、組織的に行われている行為又は知事等による行為に関する通報を外部調査員が受理したときは、通報者名及び内容を伏せて、通報があった旨を通報対応責任者へ報告することとする。
- 2 外部調査員は、前項の通報を受理したときは、自ら必要な調査を行うこととする。
 - 3 外部調査員は、前項の調査を行った場合は、知事に対し、必要な措置等について意見を述べ、又は助言することができる。
 - 4 外部調査員は、第2項の調査の結果、法令に違反していることが明らかな場合は、警察等への通報等必要な措置を講ずるものとする。
 - 5 第1項から前項までに定めるもののほか、第1項の通報の処理について、第8第2項、第3項、第4項及び第6項の規定を準用するものとする。この場合において、「内部窓口」又は「人事課総括課長」とあるのは「外部調査員」と読み替えるものとする。

(調査結果に基づく措置)

- 第10** 知事は、第8第6項又は第9第5項において準用する第8第6項による調査結果に基づき、必要に応じて適切な措置を講ずるものとする。
- 2 知事は、前項の是正措置の検討にあたり、必要に応じて外部調査員の助言を求めることができる。
 - 3 知事は、第1項の是正措置を講じたとき又は通報対象事実がないときはその旨を通報者に対し速やかに通知するものとする。
 - 4 知事は、第1項の是正措置が適切に機能しているかを検証し、適切に機能していないことが判明した場合、追加の是正措置等を講ずるものとする。

(公益通報者の保護)

- 第11** 公益通報者は、正当な公益通報を行ったことによつていかなる不利益も受けない。
- 2 公益通報者は、正当な公益通報を行ったことによつて不利益を受け、又は受けるおそれがあると判断したときは、知事又は外部調査員に対して第6の方法によりその旨の通

報を行うことができる。

- 3 知事は、前項の通報を受けた場合は、当該通報について調査し、必要と認めるときは、その改善又は防止のための措置を講ずるものとする。
- 4 知事は、公益通報によって損害を受けたことを理由として公益通報者に対して賠償を請求することはできない。
- 5 外部調査員は、第2項の通報を受けた場合には、必要に応じ、知事に対して必要な措置を講ずるよう勧告することができる。

(通報関連資料の管理)

第12 通報事案の処理に係る記録及び関係資料については、保存期間を当該処理の完了後5年間とする。

(運用状況の公表)

第13 知事は、この要綱に基づく通報件数等の運用状況について、別に定める方法により、毎年度その概要を公表するものとする。

(研修等)

- 第14 通報対応責任者は、職員等に対して、定期的に公益通報者保護法及び内部通報対応体制に関する研修を行うこととする。
- 2 通報対応責任者は、業務従事者に対して、この要綱の適切な運用を確保するため、定期的に研修を行うこととし、その実施に当たっては、特に通報をした者を特定させる事項の取扱いについて留意することとする。

(対応体制の改善)

第15 通報対応責任者は、この要綱に基づく体制の整備及び運用状況等について、定期的に客観的かつ公正な方法による評価、点検等を行い、必要に応じて改善策を講ずるものとする。

(補則)

第16 この要綱に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、別に定める。

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19年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年6月13日から施行する。
- 2 改正後の規定は、令和4年6月1日以後にされる第2第2項に規定する公益通報について適用し、同日前にされた公益通報については、なお従前の例による。

通報様式

職員による公益通報書

整理番号		件名	
受付日			
受付者			
通報者	通報者		
	連絡先		
	連絡方法		
通報内容			
事案の概要	いつ		
	どこ誰が		
	どこで何のために		
	何をしたか		
証拠等	何に反しているのか		
	証拠となる資料（調査すべき資料）		
	それを知った経緯		
	他にそれを知っている人		
備考			