

## 岩手県企業局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 企業局に所属する職員（通報の日前1年以内に企業局を退職した者を含む。）
- ② 企業局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 企業局との契約又は協定に基づいて企業局の事業に従事する労働者又は通報の日前1年以内に企業局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、企業局の事務の管理、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に行く通報をいう。

- 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、経営総務室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の規定による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、調査その他の公益通報に関する事務を処理するため、経営総務室管理担当に公益通報窓口を設置する。

2 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漏らしてはならない。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、電子メール及び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項各号のいずれかに該当するときは、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、通報対応責任者へ報告するとともに、必要に応じて速やかに企業局長（以下「局長」という。）に報告し、その指示を受けるものとする。
  - 4 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。

### (調査の実施)

- 第8** 公益通報窓口は、通報を受理したときは、第7第3項の規定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、必要な調査を行うものとする。
- 2 公益通報窓口は、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 公益通報窓口は、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 公益通報窓口は、調査に当たっては、必要に応じて、関係所属等の書類、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 経営総務室管理課長は、調査結果を通報対応責任者及び局長に報告するものとする。

#### (調査結果に基づく措置)

- 第9 局長は、第8第5項の調査結果に基づき、必要に応じて適切な措置を講ずる。
- 2 局長は、前項の規定により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。
  - 3 局長は、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は、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10 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、局長に対して第6の方法によりその旨の通報を行うことができる。
  - 3 局長は、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 局長は、公益通報によつ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。

#### (通報関連資料の管理)

- 第11 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12 局長は、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13 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（平成16年法律第122号）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、特に公益通報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14 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15 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、令和6年10月1日から施行する。

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		
証拠等	何をしたか		
	何に反しているのか		
	証拠となる資料（調査すべき資料）		
備考	それを知った経緯		
	他にそれを知っている人		