

職員等からの内部通報に関する事務処理要領

(平成 18 年 3 月 28 日制定)

(令和 4 年 6 月 1 日一部改正)

(趣旨)

第 1 条 この要領は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）の施行に伴い、知事部局及び労働委員会（以下「対象機関」という。）の職員等からの法令違反等に関する通報を適切に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

(通報窓口の設置)

第 2 条 対象機関の職員等からの通報を受け付け、また、通報に関連する相談に応じる窓口（以下「内部通報窓口」という。）を、総務部人事課に設置する。

(通報対象の範囲)

第 3 条 内部通報窓口において受け付ける通報は、対象機関又は当該対象機関の事業に従事する場合における職員、派遣労働者その他の者について、次のいずれかの事実があると通報者が思料するものとする。ただし、通報内容が著しく不分明な場合又は通報内容が虚偽であることが明らかな場合等を除く。

- (1) 法令（条例、規則等を含む。）に違反し、又は違反するおそれのある事実
- (2) 前号に該当するもののほか、県民等の生命、身体、財産その他の権利利益を害し、又は害するおそれのある事実

(通報者の範囲)

第 4 条 内部通報窓口では、対象機関の職員及び当該対象機関の契約先の労働者（当該契約に係る事業に従事する者に限る。以下この項において同じ。）並びに当該通報の日前 1 年以内にこれらを退職した職員及び労働者からの通報を受け付ける。

2 前項に掲げる者以外からの通報がなされた場合（通報者の氏名又は連絡先等が不明である場合を含む。）は、情報提供があったものとして、この要領によらず、個別に対応を

検討する。

(通報の受付)

第5条 人事課長は、内部通報窓口の前2条に規定する要件を満たす通報（以下「対象通報」という。）がなされたときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実等を把握し、「内部通報受付票」（様式第1号）に記録して受け付ける。

2 前項の場合において、人事課長は、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、通報者に対し説明する。ただし、書面等による通報の場合は、この限りではない。

3 人事課長は、対象通報を受け付けたときは、その旨を「通報をなされた方へ（受付通知）」（様式第2号）により、通報者に対し遅滞なく通知する。ただし、口頭による通報の場合は、この限りではない。

(調査の実施)

第6条 人事課長は、対象通報を受け付けた後は、調査の必要性を十分に検討し、適正な業務の遂行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「通報をなされた方へ（調査実施のお知らせ）」（様式第3号）により、また、調査を行わない場合はその旨及び理由を「通報をなされた方へ（調査非実施のお知らせ）」（様式第4号）により、対象通報があった日から30日以内に通報者に対し通知する。

2 人事課長は、前項に規定する検討を行うに当たっては、必要に応じて、通報者の秘密保持に配慮しつつ、当該対象通報に係る事業を所掌する部局等（以下「担当部局等」という。）からの意見を聴取するものとする。

3 人事課長は、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に配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法で行う。なお、この場合、原則として、担当部局等に対し適当な期限を付した上で必要な調査を指示し、その報告を求めることにより調査を実施するものとする。

4 担当部局等は、前項に規定する指示を受けたときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、速やかに必要な調査を行うとともに、その結果を遅滞なく人事課長に対し報告する。

5 第3項に規定する調査は、調査を行うこととした日から60日以内に終了しなければならない。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、相当の期間内に調査を終了すれば足りる。

6 人事課長は、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、調査中は、調査の進捗状況について通報者に対し適宜通知するよう努めるとともに、調査を終了したときは、その結果を「通報をなされた方へ（調査結果のお知らせ）」（様式第5号）により、通報者に対し遅滞なく通知する。

（調査結果に基づく措置の実施等）

第7条 担当部局等は、前条に規定する調査の結果、法令違反等の事実が明らかになったときは、速やかに是正措置及び再発防止策等（以下「是正措置等」という。）をとるとともに、その内容を人事課長に対し報告する。

2 人事課長は、前項に規定する報告を受けたときは、その内容を「通報をなされた方へ（措置等のお知らせ）」（第6号様式）により、通報者に対し遅滞なく通知する。

（通知書の省略等）

第8条 この要領に規定する通報者への通知は、通報者が希望したときその他秘密保持の観点から適当と認めるときは、書面以外の方法により行うことができる。

（是正措置等の実効性評価）

第9条 担当部局等は、第7条第1項に規定された是正措置等をとった場合は、当該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、新たな是正措置その他の改善を行うものとする。

（通報者等の保護）

第10条 対象機関は、通報者又は相談者に対し、通報又は相談をしたことを理由として不利益取扱いをしてはならない。

2 人事課長は、通報処理終了後、通報者に対し、通報したことを理由とした不利益取扱いが行われていないかを適宜確認し、また、必要に応じて適切な救済制度を周知するな

ど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行うよう努めるものとする。

(内部通報窓口以外の者による通報の受付)

第 11 条 通報者の上司等である職員が対象通報を受けた場合は、当該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、当該職員の上司への報告、内部通報窓口への通報その他適切な措置を遅滞なくとるものとする。

(秘密保持の徹底等)

第12条 通報対応業務に従事する職員（以下この条において「通報対応業務従事職員」という。）は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。なお、正当な理由がなく、通報対応業務に関して知り得た事項であって通報者を特定させるものを漏らした通報対応業務従事職員又は通報対応業務従事職員であった者は、公益通報者保護法第21条の規定により罰則が科せられるものとされている。

2 前項に規定するもののほか、通報対応業務従事職員は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならず、また、通報者を特定した上でなければ調査を実施できないなどのやむを得ない事情がある場合を除き、通報者を特定しようとしてはならない。

(通報関連資料の管理)

第 13 条 人事課長及び担当部局等は、各通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理する。

(協力義務)

第 14 条 対象機関の職員は、正当な理由がある場合を除き、この要領に規定する通報に関する調査に誠実に協力するものとする。

(関係事項の公表)

第 15 条 人事課長は、この要領による通報の受付及び処理の概要について、毎年6月30日までに、その前年度の状況を県ホームページにより公表するものとする。

附 則

この要領は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

ただし、第 15 条の規定は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

内部通報受付票

通報日時	年 月 日 曜日 時 分	受付担当者 所属・職氏名	
通報の方法	電話 ・ 電子メール ・ ファクシミリ ・ 郵送 ・ 面会		
通報者氏名等	氏 名 性 別 年 齢 住 所 電話番号 メールアドレス		不明 不明 不明 不明 不明 不明
通報者の区分	職員（所属： 職名： 契約先（県との契約関係： （社名： 部署名：		） ） ）
通報内容	通報対象	機関（部局名： 課所名： 職員（所属： 職氏名： 派遣労働者等（県との契約関係： （社名： 職氏名：	） ） ） ）
	法令違反等の内容	(いつ) (どこで) (どのような) (対象法令等の名称) 上記の事実が (生じている ・ 生じようとしている ・ その他 ())	
	証拠物件	有 () ・ 無	
	特記事項		
留意事項	(通報者の希望する連絡時間帯や通報者の希望事項等)		
通報者への連絡方法	電話 ・ メール ・ FAX ・ 郵送 ・ 他 ()		
連絡先	(自宅 ・ 職場 ・ 携帯 ・ 他 ())		

様式第2号（第5条第3項関係）

青 人 第 号
年 月 日

様

人 事 課 長 印

通報をなされた方へ
(受付通知)

年 月 日にあなたから寄せられた通報を受け付けし、調査の必要性を検討することとなりましたので、お知らせします。

なお、調査を実施するかどうかについては、年 月 日までにお知らせします。

青 人 第 号
年 月 日

様

人 事 課 長 印

通報をなされた方へ
(調査実施のお知らせ)

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき、年 月 日から必要な調査を実施することとしました。

あなたが通報したことは秘密として保護されますので、今後実施する調査に御協力くださるようお願いいたします。

なお、調査については、年 月 日までに終了し（ただし、事務処理上の困難その他正当な理由がある場合を除きます。）、その結果をお知らせします。

青 人 第 号
年 月 日

様

人 事 課 長 印

通報をなされた方へ
（調査非実施のお知らせ）

年 月 日にあなたから寄せられた通報については、下記の理由により調査を行わないこととしましたので、お知らせします。

記

（調査を行わない理由を記載する。）

様式第5号（第6条第5項関係）

青 人 第 号
年 月 日

様

人 事 課 長 印

通報をなされた方へ
(調査結果のお知らせ)

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき調査を実施したところ、その結果は下記のとおりでしたので、お知らせします。

記

(調査実施日時、調査実施場所、調査方法、調査内容等を記載する。)

様式第6号（第7条第2項関係）

青 人 第 号
年 月 日

様

人 事 課 長 印

通報をなされた方へ
(措置等のお知らせ)

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき調査を実施しましたが、その結果を受け、〇〇部（局・課・所）において下記のとおり是正措置等をとりましたので、お知らせします。

記

(是正措置等の内容を記載する。)

(参考)

《職員等からの通報案件の処理に係るフローチャート》

