

福島県職員公益通報制度実施要綱

（目的）

第1条 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。）の規定の施行に伴い、職員からの内部通報（以下「通報」という。）を適切に処理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に定める用語の意義は、以下に定めるところによる。

（1）「職員」とは、知事部局及び労働委員会事務局に所属する職員（公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律に基づき派遣されている職員を含む。）非常勤嘱託員及び賃金支弁職員をいう。

（2）「通報」とは、県が実施する事務又は事業に係る行為について、次に掲げる要件に該当するいずれかの事実が生じ、又は生じようとしている旨を、職員が通報することをいう。

ア 法令（条例、規則等を含む。）に違反し、又は違反するおそれがある事実

イ 県民等の生命、身体の保護、財産その他の利益の保護、環境の保全、公正な競争の確保等に重大な影響を与えるようなおそれがある事実

ウ 県に対する県民等の信頼を損なうおそれがある事実

（3）「通報者」とは、前号に定める通報を行った職員をいう。

（4）「受付」とは、通報をしようとする者からの通報を受けることをいい、（5）に規定する「受理」を除くものとする。

（5）「受理」とは、本条第1項第2号に定める要件を満たす通報として、必要な調査をするものとして受け付けることをいう。

（通報者の責務）

第3条 通報者は、客観的事実に基づき誠実に通報を行わなければならない。

2 通報者は、不正の利益を得る目的、他人に危害を加える目的その他不正の目的で通報してはならない。

3 通報者は、通報に係る調査に対して、協力しなければならない。

4 通報者は、実名により通報を行わなければならない。ただし、客観的に事実が説明できる資料があるときにはこの限りでない。

5 通報者は、通報の内容及び当該通報に関する調査の状況等を漏えいしてはならない。

（公益通報窓口）

第4条 県において、通報及びこれに関連する相談（以下「通報等」という。）に係る事務を適切に処理するため、公益通報窓口を総務部人事課に設置する。

(公益通報担当弁護士)

第 5 条 通報に係る事務処理の適正を確保するため、外部の窓口として公益通報担当弁護士を置く。

2 公益通報担当弁護士は、職務を遂行するに当たり、公益通報窓口に対して意見を述べ、又は助言をすることができる。

(通報先及び方法等)

第 6 条 職員は、通報等を行う場合、次の各号に掲げる方法により行うものとする。
ただし、自らの人事上の処遇、給与、勤務時間その他の勤務条件に係わる事項については行うことができない。

(1) 公益通報窓口に対する通報は、人事課長に対して、様式 1 又は当該様式の記載事項を記載した書面 (封書、電子メール又は F A X)、電話又は面談で行うものとする。

(2) 公益通報担当弁護士に対する通報 (通報が組織的に行われているおそれがある事実、知事等が関与しているおそれがある事実に関する場合又は公益通報担当弁護士に通報することが適当であると認識したものに限る。) は、様式 1 又は当該様式の記載事項を記載した書面 (封書) により行うものとする。

(通報の受付等)

第 7 条 公益通報窓口及び公益通報担当弁護士 (以下「公益通報窓口等」という。) は、通報を受け付けたときは、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を確認し、通報を受理するかどうかの判断をするものとする。

2 公益通報窓口等は、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を、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

3 公益通報担当弁護士は、第 2 項の規定による通知をするに当たり、あらかじめ、通知する内容に関して公益通報窓口等に照会することができる。この場合において、公益通報担当弁護士は、受け付けた通報について、氏名等当該通報者が特定又は類推される可能性のある情報を秘匿して、行うものとする。ただし、通報者が秘匿することを要しない旨を申し出たときは、この限りでない。

4 公益通報窓口は、受理した通報が県政の執行に重大な影響を与えるおそれがあると判断した場合、公益通報担当弁護士にその対応の相談、又は調査を依頼することができる。

5 公益通報担当弁護士は、受理した通報について、自ら調査すべきと判断したものを除き、氏名等当該通報者が特定又は類推される可能性のある情報を秘匿して、人事課長に引渡すものとする。ただし、通報者が秘匿することを要しない旨を申し出たときは、この限りでない。

6 公益通報担当弁護士は、受理した通報内容が違法行為であることが明らかであり、速やかに対応する必要がある場合、関係機関に対して通報を行うことができる。

- 7 公益通報担当弁護士は、第5項の引渡しに当たり、公益通報窓口に対して意見を述べ、又は助言することができる。

（調査の実施）

第8条 公益通報窓口は、前条の規定により受理した、又は引渡しを受けた通報について、関係者等からの事情の聴取、関係書類の閲覧その他必要な調査を行うものとする。

- 2 公益通報担当弁護士は、前条第4項の規定により依頼を受けたもの及び自ら調査すべきと判断したものについて、関係者等からの事情の聴取、関係書類の閲覧その他必要な調査を行うものとする。
- 3 公益通報担当弁護士は、前項の調査を行うに当たり、公益通報窓口に必要な情報の提供及び調査への協力を依頼することができる。
- 4 調査を実施するに当たっては、通報者の人権と秘密を守るため、通報者が特定されないように十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行わなければならない。

（調査開始等の通知）

第9条 公益通報窓口等は、通報者に対し、前条第1項又は第2項の調査を開始したときは調査を開始した旨を、調査を要しないこととなったときは調査を要しない旨及びその理由を通知するものとする。

- 2 前項の通知を行うに当たり、当該通報が公益通報担当弁護士が受理したものであるときは、公益通報担当弁護士が通知するものとする。

（調査結果の報告）

第10条 公益通報窓口等は、第8条第1項及び第2項による調査の結果を知事に報告するものとする。ただし、公益通報窓口にあつては、必要に応じて、公益通報担当弁護士にも報告するものとする。

- 2 公益通報担当弁護士は、前項ただし書きの報告を受けた場合は、必要に応じて、講ずべき措置等について、知事に対して意見を述べ、助言することができる。
- 3 公益通報窓口等は、調査の結果を通報者に通知するものとする。
- 4 前項の場合において、当該通報者が特に通知を望んでいないときは、通知を要しない。

（報告後の措置等）

第11条 知事は、前条第1項の報告を受け、防止又は是正のため措置を講ずる必要があると認めるときは、関係部長及び労働委員会事務局長（以下「関係部長等」という。）に対し、対応を指示するものとする。

- 2 前項の規定による指示を受けた関係部長等は、速やかに必要な措置等を講じ、その結果を知事に報告しなければならない。
- 3 知事は、前項の規定による報告を受けたときは、必要に応じて公益通報担当弁

護士に報告するとともに、速やかに通報者に通知するものとする。

（ 是正勧告等 ）

第 1 2 条 公益通報担当弁護士は、前条第 3 項の規定により報告された措置等について、必要に応じ、知事に意見、助言、又はその内容が公益通報制度の趣旨に反するものである場合、是正を勧告することができる。

2 知事は、前項の意見、助言、又は是正勧告を受けたときは、当該措置等について、再検討するものとする。

3 前項の規定による再検討の結果に伴う措置等については、前条の規定を準用する。

（ 不利益な取扱いに関する申出 ）

第 1 3 条 通報者は、通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けた場合には、知事にその旨を書面により申し出ることができる。ただし、地方公務員法に基づく処分は除くものとする。

2 知事は、前項の規定による申出を受けたときは、速やかに調査を実施し、その調査の結果を公益通報担当弁護士に報告するものとする。

3 公益通報担当弁護士は、前項の調査の結果を受けたときは、講ずべき措置等について、知事に対し意見を述べ、又は助言をすることができる。

4 知事は、前項の意見及び助言を踏まえて、必要な措置を講ずるとともに、速やかに通報者に対しその旨を通知するものとする。

5 前 2 項の規定は、措置を講ずる必要がなかった場合に準用する。この場合においては、その理由も併せて通知するものとする。

（ 運用状況の公表 ）

第 1 4 条 知事は、毎年度、本制度の運用状況について公表するものとする。

（ 補則 ）

第 1 5 条 この要綱に定めるもののほか、職員からの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 1 9 年 4 月 6 日から施行する。

附 則（平成 20 年 4 月 1 日 20 人第 261 号）

この要綱は、平成 2 0 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 20 年 11 月 28 日 20 人第 1588 号）

この要綱は、平成 2 0 年 1 2 月 1 日から施行する。

県職員公益通報連絡票

1 公益通報者

氏 名		記入日	年 月 日
区 分	職員	その他 ()	該当に 印
勤務箇所	部		
連絡先等	・電話(自宅・職場・携帯・他()) 電話番号 () ・メール(自宅・職場・他()) E-mail () ・F A X (自宅・他()) FAX 番号 () ・郵送(自宅・職場・他()) 送付先: () ・その他() 該当に 印。できれば複数の方法を記入してください。 連絡の際の留意事項(連絡方法の順番、都合の良い時間帯等を記入願います。)		
秘匿希望	・秘匿を希望する ・秘匿を希望しない 該当に 印		

2 公益通報の内容

(1)内 容 具体的に、いつ、どこで、誰が、何を、どうしたか等を記入願います。
(2)資料等(有 ・ 無) 該当に 印 通報内容を客観的に説明できる資料がある場合、添付するか又はその概要を記入願います。
(3)経緯(通報内容を知り得た経緯を記載してください。)
(4)調査結果や是正措置等の通知(希望する ・ 希望しない)

注1 この内部通報票は、次に該当するものがあつたときに使用してください。

- (1) 法令 (条例、規則等を含む。) に違反し、又は違反するおそれがある事実
(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及ぼすおそれのある行為
(3) 県に対する県民等の信頼を損なうおそれがある行為
- 2 内部通報者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的で通報してはなりません。また、客観的事実に基づき誠実に通報し、通報に関して行われる調査に協力しなければなりません。証拠等の客観的に事実が説明できる資料がある場合は必ず添付してください。
- 3 通報者の氏名等は公にされず、不利益な取扱いは禁止されていますので、実名により通報してください。ただし、客観的に事実が説明できる資料がある場合はこの限りではありません (匿名の場合、調査結果等の通知ができません。また、事実関係の調査を十分にできない可能性があります。)
- 4 F A X は、情報管理上、受信と同時に受け取れる場合を除き、原則として行わないようにお願いします。
- 5 この様式で足りない場合は、任意に用紙を足してください。