

香取広域市町村圏事務組合公益通報の処理に関する要綱

平成 29 年 3 月 30 日

告示第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この告示は、公益通報者保護法(平成 16 年法律第 122 号。以下「法」という。)の施行に関し、香取広域市町村圏事務組合(以下「組合」という。)職員の職務に係る法令の遵守及び倫理の保持に関する通報等を適切に処理するための必要な事項を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、本組合の行政運営における適正の確保に資するものとする。

(定義)

第 2 条 この告示において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 組合職員 地方公務員法(昭和 25 年法律第 261 号)第 3 条第 2 項に規定する一般職に属する本組合の職員をいう。
- (2) 組合職員等 前号に規定する組合職員、地方公務員法第 3 条第 3 項第 3 号に規定する嘱託員及びこれらに準ずる者、組合から業務を受託し、又は請け負った事業者の役員及び従業員並びにこれらであった者をいう。
- (3) 通報等 組合職員の職務に係る法令の遵守及び倫理の保持に関する通報及び相談をいう。
- (4) 通報者 通報等をした組合職員等(第 4 条第 1 項、第 2 項及び第 3 項においては、組合職員)をいう。

(通報等の範囲)

第 3 条 管理者は、組合の行政運営の適正を確保するため、組合職員等から法第 2 条第 1 項に規定する公益通報その他通報等を広く受け付けるものとする。

2 管理者は、組合職員等以外の者から通報等を受けたときは、この告示の例により取り扱うものとする。

(通報者の保護)

第 4 条 管理者は、通報者が通報等をしたことを理由として、通報者に対し

香取広域市町村圏事務組合公益通報の処理に関する要綱

て、懲戒処分その他の不利益な取り扱いをしてはならない。

- 2 管理者は、通報者が通報等をしたことにより不利益な取り扱いを受け、又は受けるおそれがあると認めるときは、遅滞なく改善又は防止のための必要な措置を講じなければならない。
- 3 管理又は監督の地位にある組合職員は、通報者が通報等をしたことにより職場の環境が悪化することのないよう所属職員の行動について、適切に指導監督をしなければならない。
- 4 管理者は、組合職員以外の通報者が通報等をしたことを理由として、その労務提供先の事業者から懲戒処分その他の不利益な取り扱いを受けたと認められるときは、当該不利益な取り扱いについては是正を求めることができる。

(通報等の処理の業務に従事する者の責務)

第5条 通報等の処理の業務に従事する者は、通報者の個人情報その他通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 通報等の処理の業務に従事する者は、第三者の正当な利益及び公共の利益を害することのないように努めなければならない。
- 3 通報等の処理の業務に従事する者は、自己が関係する通報等の処理に関与してはならない。

(通報等の窓口)

第6条 組合職員等からの通報等を受け付けるため、公益通報相談窓口(以下「相談窓口」という。)を設置する。

- 2 相談窓口は、事務局総務課及び消防本部総務課(以下「通報所管課」という。)に設置し、同課に所属する職員(以下「相談窓口担当職員」という。)が組合職員等からの通報等を受け付ける。

(公益通報処理委員会)

第7条 通報等に関する事実を調査し、当該通報等に係る事実の中止その他是正のための必要な措置を提言するため、公益通報委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

- 2 委員会は、次に掲げる6人の委員をもって組織する。

(1) 事務局長

香取広域市町村圏事務組合公益通報の処理に関する要綱

- (2) 総務課長
- (3) 業務課長
- (4) 消防本部消防長
- (5) 消防本部次長
- (6) 消防本部総務課長

3 委員長は、事務局長をもって充てる。

4 委員長は、通報等の事実を審議するとき、その他必要に応じて委員会を招集する。

5 委員会の庶務は、総務課において行う。

6 この告示に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

(通報等)

第8条 組合職員等は、相談窓口に対して第2条第3号に規定する通報等を行うことができる。

2 組合職員等は、原則として実名で通報等をするものとする。ただし、通報者がやむを得ない理由により匿名で通報等をしたときは、委員会は、通報者に対して調査の結果等を報告しないものとする。

(相談窓口担当職員による受付)

第9条 相談窓口担当職員は、通報等を受けたときは通報者の氏名及び連絡先並びに通報等の事実を把握するとともに、通報者からの相談に応じるものとする。

2 相談窓口担当職員は、前項の通報等について受付票（別記第1号様式）に記入するとともに、通報・相談台帳（別記第2号様式）を作成し、委員長へ報告するものとする。

(通報等の調査)

第10条 委員長は、相談窓口担当職員からの報告を受けて調査の要否を判断し、調査をする旨の判断をしたときは、委員を指名して調査をさせることができる。

2 調査を命じられた委員は、調査の実施に当たっては、通報等に関する秘密が保持されるよう十分に配慮し、必要かつ相当と認められる方法で行わ

香取広域市町村圏事務組合公益通報の処理に関する要綱

なければならない。

- 3 組合職員等は、委員から通報等に関する調査に協力を求められたときは、これに協力しなければならない。

(通報者への報告等)

第 11 条 通報等を受けた相談窓口担当職員は、委員長の判断により、通報等にかかる事実に関し調査を行うこととした場合はその旨、着手の時期及び調査に要する期間の見通しを、調査を行わないとした場合はその旨及び理由を通報者に対し速やかに通知しなければならない。

- 2 通報等を受けた相談窓口担当職員は、通報者に対し調査の実施状況を適時報告するものとする。

(是正措置等)

第 12 条 委員会は、調査の結果に基づき調査の評価、原因の究明等を行い、再発防止策を管理者に提言することができる。

- 2 管理者は、前項の提言を受けたときは遅滞なく通報等の内容に係る事実の確認を行うとともに、委員会の意見を尊重して、当該事実関係を是正し、再発を防止するための必要な措置を講じなければならない。

- 3 通報等を受けた相談窓口担当職員は、管理者が必要な措置をとったときは、その旨を遅滞なく通報者に通知するものとする。

(是正措置等の評価)

第 13 条 管理者は、必要な措置を講じた後の適切な時期に、当該措置が適切に機能していることを確認し、必要があると認めるときは、更に措置を講じなければならない。

(通報等に係る記録の保存)

第 14 条 管理者は、通報等に関する記録を 5 年間保存するものとする。この場合において、通報等に関する記録は、通報等にかかわる秘密の保持に配慮して、適切な方法で管理されなければならない。

(職員への周知)

第 15 条 管理者は、組合職員に対する研修の実施その他適切な方法により、通報等の処理の制度について周知を図るものとする。

(その他)

香取広域市町村圏事務組合公益通報の処理に関する要綱

第 16 条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この告示は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別記

第1号様式（第9条第2項）

受 付 票

| | | | |
|------|-------|-----------|--|
| 整理番号 | | 法令所管課 | |
| 受付 | 年 月 日 | 年 月 日 () | |
| | 氏 名 | | |

1 公益通報者

| | |
|--------------|--|
| 氏 名 | |
| 労務提供 先の名称 | |
| 連 絡 先 | (1) 電子メールアドレス（職場・自宅・携帯電話） _____ |
| | (2) 電話（職場・自宅・携帯電話） 電話番号 _____ 都合の良い時間帯等： |
| | (3) F A X（職場・自宅） F A X 番号 _____ 都合の良い時間帯等： |
| | (4) その他（ _____ ） ・連絡を希望しない |

2 公益通報の内容

| | |
|-------------------|----------------------------------|
| 件 名 | |
| 内 容 | ※ 具体的に、いつ、どこで、誰が、どうしたか等記入してください。 |
| 上記内容を客観的に証明できる資料等 | |

注1 労務提出先の事業者の名称を記入すること。

2 連絡先は、公益通報者が希望するものを記入すること。

第2号様式（第9条第2項）

通 報 ・ 相 談 台 帳

| 整理 番号 | 受 付 年月日 | 法 令 所 管 課 | 内 容 | 受 付 | | 調 査 | | 措 置 | 備 考 |
|----------|------------|--------------|-----|----------------------|--------------|-------------------------|------------------|--------------|-----|
| | | | | 公益通報 として受 付か否か | 連 絡 年 月 日 | 進 捗 状 況 連 絡 年 月 日 | 結 果 通 知 年 月 日 | 通 知 年 月 日 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

注1 連絡又は通知をしていない場合には、「なし」と記入すること。

2 手続終了の場合は、備考欄にその旨を記入すること。