

香取広域市町村圏事務組合内部公益通報の対応に関する要綱

令和7年6月1日

告示第7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。）に基づき、組合職員等から公益通報があった場合にとるべき措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、法に定めるもののほか、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組合の職員（次号エにおいて「一般職の職員」という。）及び同条第3項第3号に規定する特別職に属する組合の職員をいう。

(2) 組合職員等 組合職員及び次に掲げる者をいう。

ア 派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）で、組合を役務の提供先とするもの

イ 組合と請負契約その他の契約を締結している事業等に従事する役員、労働者及び派遣労働者

ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に従事する役員、労働者及び派遣労働者

エ 第7条第1項の規定による公益通報の日前1年以内に一般職の職員又はアからウまでのいずれかの者であった者（役員を除く。）

(3) 通報 組合職員等の職務に係る法令の遵守及び倫理の保持に関する通報をいう。

(4) 通報者 通報をした組合職員等（第4条第1項から第3項までにおいては、組合職員）をいう。

(5) 従事者 内部公益通報窓口において公益通報対応業務に従事する者をいう。

(通報の範囲)

第3条 管理者は、組合の行政運営の適正を確保するため、組合職員等のほか、組合の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者から、次に掲げる事項についての通報を受け付け

るものとする。

(1) 組合（組合の事業に従事する場合における組合職員等（法第2条第1項に定める代理人その他の者を含み、退職者を除く。））についての法令違反行為

(2) 前号に掲げるもののほか、適正な業務推進のため必要と認められる事項
(通報者の保護)

第4条 管理者は、通報者が通報をしたことを理由として、通報者に対して、懲戒処分その他の不利益な取扱いをしてはならない。

2 管理者は、通報者が通報をしたことにより不利益な取扱いを受け、又は受けるおそれがあると認めたときは、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扱いを受けたと認められるときは、当該不利益な取扱いについて是正を求めることができる。

(従事者の責務)

第5条 従事者は、通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有してはならない。

2 従事者は、通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除いて、通報者を特定しようとする行為をしてはならない。

3 従事者は、通報者の個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）その他通報に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

4 従事者は、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。

5 従事者は、自己が関係する通報の処理に関与してはならない。

(通報の窓口)

第6条 管理者は、通報を受け付けるため、事務局総務課に内部公益通報窓口を設置する。

(通報の方法)

第7条 組合職員等は、内部公益通報窓口に対して通報をすることができる。

2 通報は、原則として内部公益通報票（別記第1号様式）を郵送又は電子メールで管理者に提

出するものとする。

- 3 組合職員等は、原則として実名で通報をするものとする。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(通報の受付等)

第8条 管理者は、通報を受けたときは、当該通報を受け付けるものとする。

- 2 管理者は、前項の規定により通報を受け付けたときは、内部公益通報台帳（別記第2号様式）に記載するとともに、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(1) 通報に関する秘密は保持されること。

(2) 個人情報保護されること。

(3) 通報受付後の手続の流れに関すること。

- 3 管理者は、第1項の規定により通報を受け付けたときは、当該通報に対応する必要性について十分に検討し、受理の可否について判断するものとする。

- 4 管理者は、前項の規定により、受け付けた通報を公益通報又はそれに準ずる通報として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、通報者に対して通知するものとする。

(調査)

第9条 管理者は、前条第3項の規定により通報を受理したときは、従事者を指名して必要な調査を行わなければならない。

- 2 管理者は、前項の調査を行うに当たり、通報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なければならない。

- 3 組合職員等は、従事者から通報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)

第10条 管理者は、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。ただし、匿名による通報であるため通報者への報告が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りではない。

(是正措置等)

第11条 管理者は、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、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講じるものとする。

2 管理者は、是正措置等を講じたときはその内容を、内部公益通報に係る通報対象事実がないときはその旨を、速やかに通報者に通知するものとする。

（是正措置等の評価）

第12条 管理者は、是正措置等を講じた後の適当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、新たな措置その他の改善を行うものとする。

（通報の対応に係る記録の保存）

第13条 管理者は、通報の対応に係る記録を5年間保存するものとする。この場合において、通報の対応に係る記録は、通報に関す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。

（その他）

第14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、公示の日から施行する。

別記

第1号様式（第7条第2項）

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合管理者 様

内部公益通報票

香取広域市町村圏事務組合内部公益通報の対応に関する要綱第7条第2項の規定により、以下のとおり公益通報します。

通報者	住所		
	氏名		
	勤務先		
	被通報者との関係	1 従業員 2 アルバイト 3 役員 4 派遣労働者 5 取引先 6 上記であった者（退職年月日： 年 月 日） 7 その他（ ）	
	組合からの連絡方法	1 電話（自宅 携帯 ） 2 電子メール（ ） 3 その他（ ）	
通報内容	違反者	所在地	
		名称	
		所属、氏名等	
	違反行為等の内容	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由を記入すること。	
その他特記事項			

第2号様式（第8条第2項）

内部公益通報台帳

整理 番号	受付年月日	内 容	受理・不受理 の別及び決定 年月日	通報者への通知・報告年月日				備 考
				受理 (不受理)	調 査 進 捗 状 況	調 査 結 果	是 正 措 置 等	

備考

- 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

