

香川県教育委員会公益通報（外部の労働者等からの通報）事務処理要綱

（目的）

第1条 本要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づく外部の労働者等から教育委員会事務局（以下「事務局」という。）に対する公益通報の処理に関し、必要な事項を定めるものである。

（相談及び通報）

第2条 本要綱において「相談」とは、外部の労働者等が、通報の前段階において、事務局に対して書面、郵便、電話、電子メール、ファクシミリ、面会等（以下「書面等」という。）により助言を求める行為をいう。

2 本要綱において「通報」とは、外部の労働者等が、公益通報の対象となる犯罪行為や法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている具体的事実を書面等により事務局に対して知らせる行為をいう。

（相談受付窓口及び通報受付窓口）

第3条 外部の労働者等からの公益通報に関する制度の概要、通報処理の手続き及び通報先の問い合わせ等の相談については、総務課を相談受付窓口とする。

2 外部の労働者等からの通報については、処分又は勧告等をする権限を有する担当課（以下「担当課」という。）を通報受付窓口とする。

（相談受付窓口（総務課）の事務処理）

第4条 相談受付窓口は、相談が寄せられた場合には、相談内容を相談受付票（様式1）に記載する。

2 相談受付窓口は、相談内容が公益通報に該当する場合で、かつ、相談者が事務局の通報受付窓口に通報する意思を表示した場合には、通報受付窓口へ相談を転送しなければならない。

3 相談受付窓口は、相談内容が前項の要件に該当するも、事務局が権限を有しない場合には、権限を有する行政機関を相談者に対して教示しなければならない。

（通報受付窓口（担当課）の事務処理）

第5条 通報受付窓口は、通報が寄せられた場合には、通報受付票（様式2）に通報事項を記載する。ただし、担当課において、法施行日以前に様式2に準じた受付票等をあらかじめ作成した場合には、これに代えることができる。

2 通報受付窓口は、通報内容が公益通報に該当する場合で、かつ、事務局が権限を有するときは、公益通報として受け付けた旨を通報者に対して遅滞なく文書で通知しなければならない。

3 通報受付窓口は、通報内容が公益通報に該当する場合で、かつ、事務局が権限を有しないとき及び公益通報に該当しないときは、受け付けない旨又は情報提供等として受け付ける旨を通報者に対して遅滞なく文書で通知しなければならない。

4 通報受付窓口は、通報内容について、事務局が権限を有しないときは、権限を有する行政機関を通報者に対して遅滞なく教示しなければならない。

(秘密保持の徹底、利益相反行為の排除)

第6条 通報処理に従事する者は、通報に関する秘密を外部に漏らしてはならない。また、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

(通報対象の範囲)

第7条 通報受付窓口は、法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている場合における通報を受け付ける。

(通報者の範囲)

第8条 通報受付窓口は、通報対象事実に関係する事業者には雇用されている労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者、当該事業者の取引先の労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者及び当該事業者の役員からの通報を受け付ける。

(通報受付後の教示)

第9条 通報受付窓口は、通報を受け付けた後に、事務局以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、権限を有する行政機関を、通報者に対して、遅滞なく教示しなければならない。この場合、事務局は法執行上問題がない範囲において、作成した当該通報案件に係る資料を通報者に提供することができる。

(調査の実施)

第10条 通報受付窓口は、通報を受け付けた後は、必要な調査を実施しなければならない。

2 通報受付窓口は、調査の実施に当たり、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、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うほか、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、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、必要に応じて通知するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するよう努める。

(調査結果に基づく措置の実施)

第11条 通報受付窓口は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときには、速やかに法令に基づく措置その他の適切な措置（以下「措置」という。）をとる。

(通報者への措置の通知)

第12条 通報受付窓口は、前条に規定した措置をとった場合には、その内容を適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努める。

(通報関連資料の管理)

- 第13条 通報受付窓口は、各通報事案の処理に係る記録及び関係資料（以下「記録等」という。）について、最低5年間は保存するものとする。
- 2 通報受付窓口は、記録等の保存にあたっては、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(協力義務)

- 第14条 通報受付窓口は、公益通報に関して他の行政機関その他の機関から調査等の協力を求められたときは、協力を拒むことについて正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行う。
- 2 通報受付窓口は、前項に規定した協力として、作成した資料等を他の行政機関その他の機関に提供するときは、提供の意思決定としての課内決裁を終えた後でなければ、これを提供することができない。
- 3 通報受付窓口は、通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力する。

(報告)

- 第15条 通報受付窓口は、通報を公益通報として受け付けたときは、様式3により、遅滞なく総務課へ報告しなければならない。
- 2 通報受付窓口は、前項で受け付けた通報が、公益通報に該当しなかった場合、又は公益通報に該当しなくなった場合には、遅滞なくその旨を総務課へ報告しなければならない。
- 3 通報受付窓口は、受け付けた通報についての一連の通報処理が終了したときは、様式4により、遅滞なく総務課へ報告しなければならない。

(公益通報以外の通報の取り扱い)

- 第16条 担当課は、法令遵守を図るため、法に基づく公益通報以外の通報も受け付けることができる。この場合においても、担当課は、必要に応じ、速やかに調査を行う。調査の結果、通報対象事実があると認めたときには、速やかに措置をとる。

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4年6月1日から施行する。

《 相談受付票 》 課名 _____

相談日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分	受付担当者	
相談方法	電話・電子メール・FAX・郵送・面会 ()		
相談者名	(・匿名)		
労働者 区分	社員(部署: 役職)・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者 取引先(取引関係: 社名: 部署:)・他()		
【相談内容】			
相談者の連絡方法	電話(自宅・職場・携帯・他())・メール(自宅・職場・他()) FAX(自宅・他())・郵送(自宅・職場・他())・他()		
連絡先			
留意事項			

相談に対する処置

--

☆公益通報に該当 →

処分権限を有する担当課	
-------------	--

☆事務局が権限を有しない場合 →

※必ず教示を行うこと

処分権限を有する機関	
------------	--

課長	課長補佐	担当
決裁日		

《 通報受付票 》

課名 _____

通報日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分	受付担当者	
通報方法	書面・郵便・電話・電子メール・FAX・面会 ()		
通報者名	(・匿名)		
労働者 区分	社員 (部署: 役職)・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者 取引先(取引関係: 社名: 部署:)・他()		
【通報内容】	通報内容は通報者からの通報内容のみを記載。受付担当者の主観は排除すること。		
①通報対象者:	_____		
②不正の内容:			
③不正事実は (生じている・生じようとしている・その他 ())			
④真実であると思った理由()			
⑤本通報窓口以外への通報・相談の有無 (有 (事業所内部・その他 ())・無)			
⑥対象となる法令違反等: _____			
⑦特記事項: _____			
通報者の連絡方法	電話 (自宅・職場・携帯・他 ())・メール (自宅・職場・他 ()) FAX (自宅・他 ())・郵送 (自宅・職場・他 ())・他 ()		
連絡先			
留意事項			

通報事実の検討

対象となる法令違反等			
処分権限	有 ・ 無 (処分権限の有する機関:) 「無」の場合は、必ず教示を行うこと		
通報対象事実を裏付ける証拠は (真実相当性)	十分 (内容:) 不足 (通報者への証拠等の追加要請: 有・無)		
公益通報の該当	公益通報		
	公益通報以外		
調査の必要性の有無	有 ・ 無		
受付非受付等の連絡	年 月 日		

課長	課長補佐	担当
決裁日		

調査の実施

調査対象者		
調査項目		
調査方法		
調査結果		
通報対象事実の有無	有	無
調査結果の法令違反の該当	該当する	該当しない
是正措置の必要性の有無	有	無
調査結果の通知	年 月 日	

課長	課長補佐	担当
決裁日		

是正措置の実施

法令に基づく措置		
その他適切な処理		
是正措置の通知	年 月 日	

課長	課長補佐	担当
決裁日		

(様式3)

番 号
年 月 日

総 務 課 長 殿

○ ○ 課 長

外部労働者等からの公益通報の受付について（報告）

このことについて、下記のとおり公益通報として、○件受け付けたので報告します。

記

1. 受付年月日 年 月 日
2. 対象法令 ○○法第○条第○項第○号

(様式4)

番 号
年 月 日

総 務 課 長 殿

○ ○ 課 長

外部労働者等からの公益通報に伴う処理の終了について（報告）

年 月 日 第 号で報告した公益通報については、〇〇法第〇条第〇項第〇号に基づく〇〇（処分名を記載する。例：指示処分）を行い、通報処理を終了したので、報告します。