

青森県教育委員会の職員等からの通報に関する事務処理要領

(最終改正：令和4年5月31日)

(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、青森県教育委員会の本庁、出先機関及び教育機関（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 青森県教育委員会に、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。）を設置する。

2 前項の内部通報窓口は、対象機関のうち県立学校を除く機関の職員等からの通報にあつては職員福利課、県立学校の職員等からの通報にあつては教職員課とする。

(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である場合又は通報内容が虚偽であることが明らかである場合等を除く。

- (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 内部通報窓口の担当課長は、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、内部通報窓口の担当課長は、通報者に対する不利益な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 内部通報窓口の担当課長は、対象通報を受け付けたときは、その旨を「通報の受け付けについて」（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 内部通報窓口の担当課長は、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「通報に係る調査について」(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「通報に係る調査非実施について」(様式第4号)により、対象通報を受けた日から30日以内に通報者に対し通知する。

2 内部通報窓口の担当課長は、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等を所掌する所属(以下「担当所属」という。)からの意見を聴取するものとする。

3 内部通報窓口の担当課長は、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、担当所属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 担当所属は、前項に規定する調査の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調査を指示した内部通報窓口の担当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 内部通報窓口の担当課長は、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「通報に係る調査結果について」(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 担当所属は、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、その内容を内部通報窓口の担当課長に対し報告する。

2 内部通報窓口の担当課長は、前項に規定する報告を受けたときは、その結果を「調査結果に基づく措置について」(様式第6号)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 この要領によ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 担当所属は、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、通報又は相談したことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 内部通報窓口の担当課長は、通報処理終了後、通報者に対し、通報したことを理由として不利益な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講ずるものとする。

(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 内部通報窓口の担当課長及び担当所属は、各通報事案の処理に係る記録及び関連資料について、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、この要領によ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 内部通報窓口の担当課長は、この要領による通報の受付及び処理について、毎年6月30日までに、その前年度の状況を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。

附 則（平成20年3月31日付青教職第754号）

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和元年6月26日付青教職第337号）

この要領は、令和元年7月1日から施行する。

附 則（令和4年5月31日付青教職第131号）

この要領は、令和4年6月1日から施行する。

受付番号	
------	--

内 部 通 報 受 付 票

通 報 日 時	年 月 日 曜日	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 の 氏 名 等	氏 名	(不明)		
	性 別	(不明)		
	年 齢	(不明)		
	住 所	(不明)		
	電話番号	(不明)		
	メールアドレス	(不明)		
通 報 者 の 区 分	職員 (所属:)	職名:)		
	契約先 (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 (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・電子メール・ファクシミリ・郵送・他 ()			
連 絡 先	(自宅・職場・携帯・他 ())			

※用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様式第2号（第5条第3項関係）

文 書 番 号
年 月 日

様

内部通報窓口の担当課長 印

通報の受け付けについて（通知）

年 月 日にあなたから寄せられた通報を受け付けし、（所属名）において、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、調査の実施の有無については、年 月 日までに通知します。

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様式第3号（第6条第1項関係）

文 書 番 号
年 月 日

様

内部通報窓口の担当課長 印

通報に係る調査について（通知）

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき、今後、（所属名）において、必要な調査を実施することとなりました。

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の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。

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様式第4号（第6条第1項関係）

文 書 番 号
年 月 日

様

内部通報窓口の担当課長 印

通報に係る調査非実施について（通知）

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。）

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

様式第5号（第6条第6項関係）

文 書 番 号
年 月 日

様

内部通報窓口の担当課長 印

通報に係る調査結果について（通知）

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、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。）

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

文 書 番 号
年 月 日

様

内部通報窓口の担当課長 印

調査結果に基づく措置について（通知）

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、その結果を受けて、（所属名）において下記のとおり是正措置等を行いましたのでお知らせします。

記

（名誉及びプライバシー等に配慮して措置の内容を記載する。）

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。