

公益財団法人岩手県下水道公社公益通報制度実施要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、職務の遂行に当たり、職員の法令等に違反する行為等に関して、これを知った職員等からの通報を受け付け、通報した職員等を保護するための体制を整備することについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2 この要綱において「職員等」とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 公社の評議員、理事、監事及びすべての職員（通報の日前一年以内に公社を退職した者を含む。）
- (2) 地方公共団体より公社に派遣されている者（通報の日一年以内に業務に従事していた者を含む。）
- (3) 公社との契約に基づいて、その事業に従事している者

2 この要綱において「公益通報」とは、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第3項に規定する通報対象事実及び公社が定める規程等の規定に違反し、又は違反するおそれのある行為について公益通報窓口に行う通報をいう。

3 この要綱において「公益通報者」とは、公益通報を行う職員等をいう。

4 この要綱において「通報対応責任者」とは、職員等からの公益通報に対応する仕組みを整備し、通報対応業務を統括する者をいい、事務局長をもってこれに充てる。

5 この要綱において「業務従事者」とは、通報対応業務を行う者であり、かつ、公益通報をした者を特定させる事項を伝達される者であって、企画管理課長をもってこれに充てる。

(公益通報者の責務)

第3 公益通報者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で通報してはならない。

2 公益通報者は、客観的事実に基づき、誠実に公益通報を行わなければならない。

3 公益通報者は、当該公益通報に係る第8の調査に協力しなければならない。

(通報窓口の設置)

第4 公益通報の受付及び調査等の公益通報に関する事務を処理するため、企画管理課に公益通報窓口を設置する。

2 通報対応責任者は、通報対応業務に関して、理事長に関係する事案については、当該者からの独立性を確保する措置をとるものとする。

3 通報対応責任者に関する事案の場合は、通報対応責任者に代わり理事長が通報対応業務を統括する。

(業務従事者等の責務)

第5 業務従事者及び公益通報に係る事務に従事する公益通報窓口の職員（以下「業務従事

者等」という。)は、通報に関する秘密を他にもらしてはならない。その職を退いた後においても、同様とする。

- 2 業務従事者は、公益通報者を特定させる事項を必要最小限度の範囲を超えて共有してはならない。
- 3 業務従事者等は、誠実かつ公正に公益通報に関する事務を遂行しなければならない。
- 4 業務従事者等は、自ら又はその家族等が公益通報の対象となった場合には、当該公益通報に係る事務に携わることができない。
- 5 業務従事者等は、公益通報者の探索をしてはならない。

(公益通報の方法)

第6 職員等は、公益通報をしようとするときは、様式1により、電子メール又は封書により行うものとする。

(通報の受付)

第7 公益通報窓口は、通報を受け付けた場合において、当該通報が第2第2項に該当する場合は、これを受理するものとする。

- 2 公益通報窓口は、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及びその理由を、公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。
- 3 業務従事者は、公益通報窓口が通報を受理したときは、公益通報者に対し、不利益取扱いのないこと及び秘密は保持されることを説明することとする。
- 4 業務従事者は、公益通報窓口が通報を受理したときは、通報対応責任者へ報告し、その指示を受けるとともに、速やかに理事長に報告するものとする。
- 5 公益通報者が理事の場合、第4項に係る報告について監事に対しても行うものとする。

(内部調査の実施)

第8 公益通報窓口は、通報を受理したときは、第7第4項により受けた指示に基づき、正当な理由がある場合を除いて、必要な調査を行うこととする。

- 2 公益通報窓口は、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、公益通報者に対し通知することとする。
- 3 公益通報窓口は、調査の実施に当たっては、公益通報者の秘密を守るため、公益通報者が特定されないよう十分配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うこととする。
- 4 公益通報窓口は、調査に当たっては、必要に応じて、関係課等の書類、帳簿等を閲覧し、又は関係職員に説明若しくは資料の説明を求めることができる。
- 5 業務従事者は、調査結果を通報対応責任者及び理事長に報告するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第9 理事長は、前条の調査結果に基づき、必要に応じて適切な措置を講ずるものとする。

- 2 理事長は、前項の是正措置を講じたとき又は通報対象事実がないときはその旨を公益通

報者に対し速やかに通知するものとする。

- 3 理事長は、第1項の是正措置が適切に機能しているかを検証し、適切に機能していないことが判明した場合、追加の是正措置等を講ずるものとする。

(理事会等への報告)

- 第10 理事長は、第8の調査の経緯、第9の講じた措置等について、必要に応じて理事会及び評議員会に報告するものとする。

(公益通報者の保護)

- 第11 公益通報者は、正当な公益通報を行ったことによっていかなる不利益も受けない。
- 2 公益通報者は、正当な公益通報を行ったことによって不利益を受け、又は受けるおそれがあると判断したときは、理事長に対して第6の方法によりその旨の通報を行うことができる。
- 3 理事長は、前項の通報を受けた場合は、当該通報について調査し、必要と認めるときは、その改善又は防止のための措置を講ずるものとする。
- 4 理事長は、公益通報によって損害を受けたことを理由として公益通報者に対して賠償を請求することはできない。

(通報関連資料の管理)

- 第12 通報事案の処理に係る記録及び関係資料については、保存期間を当該処理の完了後5年間とする。

(役職員への周知)

- 第13 理事長は、職員等へ周知するものとする。

附 則

この要綱は、令和6年1月15日から施行する。

【公益通報者保護法第2条第3項】

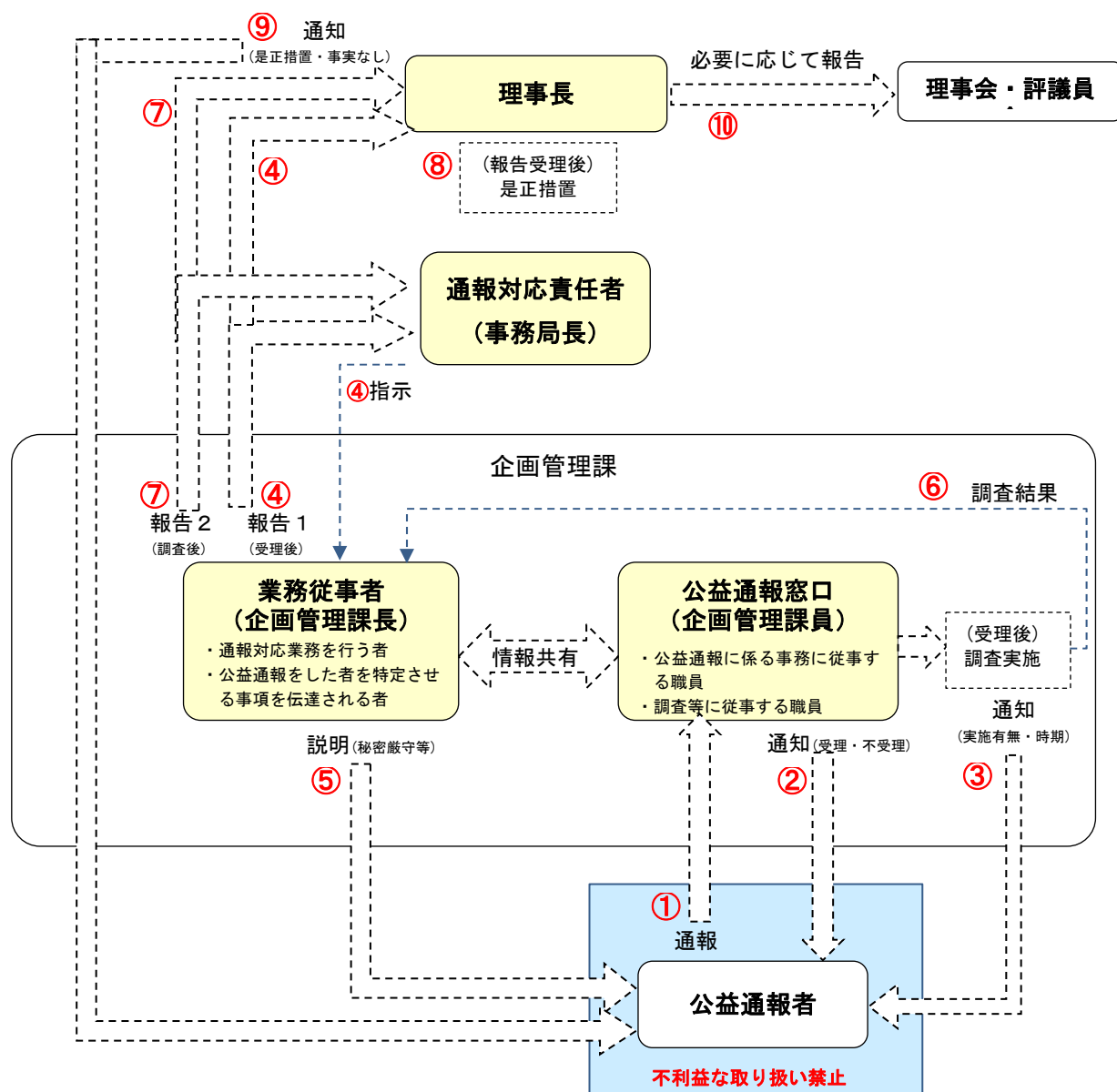
- 3 この法律において「通報対象事実」とは、次の各号のいずれかの事実をいう。
- 一 この法律及び個人の生命又は身体の保護、消費者の利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保その他の国民の生命、身体、財産その他の利益の保護に関わる法律として別表に掲げるものに規定する罪の犯罪行為の事実又はこの法律及び同表に掲げる法律に規定する過料の理由とされている事実
 - 二 別表に掲げる法律の規定に基づく処分に違反することが前号に掲げる事実となる場合における当該処分の理由とされている事実

様式 1

職員等による公益通報書

整理番号		件 名	
受付日			
受付者			
通報者	通報者		
	連絡先		
	連絡方法		
通 報 内 容			
事案の概要	いつ		
	どこ誰が		
	どこで 何のために		
	何をしたか		
証拠等	何に反しているのか		
	証拠となる資料（調査すべき資料）		
	それを知った経緯		
	他にそれを知っている人		
備考			

【岩手県下水道公社の公益通報制度】



No	内容	相談窓口等
①	法令違反行為の通報	一定の法令違反行為であるか、目的が不正の目的でないことなど、確認し、受理か不受理か判断する。
②	①の結果を通報者へ通知	受理する場合、通報対象事実調査の実施有無、実施時期を検討する。
③	調査実施の有無、時期を通知	調査を実施し、結果を業務従事者と共有する。
④	調査結果を通報対応責任者へ報告 ※必要に応じて理事長へ報告	業務従事者は通報対応責任者から指示を受ける。
⑤	不利益取扱いがないこと、秘密保持の説明	(公益通報者が特定されないよう注意が必要)
⑥	通報対象事実の実施結果を報告	(通報窓口から業務従事者へ)
⑦	〃	(業務従事者から通報対応責任者へ)
⑧	適切な措置を講じる	※措置に係る事務は、公益通報窓口、業務従事者が行う。 ※是正措置が適切に機能していない場合は、追加の是正措置を講じる。
⑨	是正措置又は通報対象事実がないことの通知	※通知の事務は、公益通報窓口、業務従事者が行う。
⑩	理事会・評議員会への報告	内部調査の経緯、是正措置について、必要に応じて報告する。

※組織の長に関係する事案については、当該者からの独立性を確保する措置をとる。