

埼玉県教育委員会職員からの公益通報処理規程

(趣 旨)

第1条 この規程は、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、職員等からの公益通報の処理について、必要な事項を定めるものとする。

(定 義)

第2条 この規程において「職員等」とは、職員（県教育局及び県立教育機関（以下「教育局等」という。）に勤務する一般職の職員又は退職後一年以内の者をいう。以下同じ）及び次の各号に掲げる者をいう。

- (1) 地方公務員法第3条第3項第3号に規定する教育局等の非常勤職員又は通報の日前一年以内に非常勤職員であった者
- (2) 教育局等を役務の提供先とする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又は通報の日前一年以内に派遣労働者であった者
- (3) 教育局等と請負契約その他の契約を締結している事業に従事する者及び役員又は締結していた事業に通報の日前一年以内に従事していた者若しくは派遣労働者又は派遣労働者であった者
- (4) 教育局等が地方自治法第244条の2第3項により公の施設の管理を同項に規定する指定管理者に行わせている事業に従事する者及び役員又は通報の日前一年以内に従事していた者

2 この規程において「公益通報」とは、法第2条第1項に規定する公益通報をいう。

3 この規程において「公益通報者」とは、公益通報を行った職員等をいう。

4 この規程において「通報対象事実」とは、法第2条第3項に規定する通報対象事実、「法令（条例、規則等を含む。）に違反し、又は違反するおそれがある事実」を加えたものをいう。

5 この規程において「通報対応業務」とは、公益通報を受け、並びに通報対象事実の調査をし、及びその是正に必要な措置をとる業務をいう。

6 この規程において「従事者」とは、通報対応業務を行う者であり、かつ、当該業務に関して公益通報者を特定させる事項を伝達される者をいう。

(公益通報の処理)

第3条 通報対応業務を統括する通報対応責任者には、教育総務部長をもってこれに充てる。

- 2 通報対応責任者は、通報対応業務を担当し、公益通報に関連する質問・相談に応じる窓口（以下「通報窓口」という。）を、教育局及び県立学校以外の教育機関にあっては教育総務部総務課、県立学校にあっては県立学校部県立学校人事課に置き、それぞれの課にその業務を担当させる。
- 3 通報窓口の担当者を従事者とする。
- 4 前項のほか、通報対応業務に関与する者のうち、真に必要不可欠な理由により公益通報者を特定させる事項を伝達される者を従事者とし、当該者自身に明らかになる方法により指定する。
- 5 通報対応責任者は、通報窓口で受けた公益通報の通報対応業務に関し、教育長その他幹部に関係する事案についてはこれらの者からの独立性を確保する措置をとる。
- 6 通報対応業務に関与する者は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。
- 7 通報対応責任者は、通報窓口で受けた公益通報について、事案に関係する者を通報対応業務に関与させない措置をとる。
- 8 職員等（退職者を除く。）は、公益通報者の秘密を守るため、公益通報者の特定につながる情報を必要最小限の範囲を超えて共有してはならない。また、公益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き、公益通報者の探索を行ってはならない。
- 9 通報窓口は、通報があったときは、公益通報者の氏名、連絡先（匿名による通報の場合を除く。）及び通報の内容等を確認の上、内部通報受付票（別記様式1）に記入する。また、公益通報者に対し、不利益な取扱いが行われないこと、通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護されること及び通報受付後の手続きの流れ等を説明する。ただし、公益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公益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（以下、第10項、第11項、第15項、第17項に規定する通知についても同様とする。）。
- 10 通報窓口は、通報を公益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、公益通報者に対し、遅滞なく通知する。
- 11 通報窓口は、調査の必要性を十分に検討し、正当な理由がある場合を除いて必要な調査を実施する。また、公益通報者に対し、調査を行う場合はその旨、着手の時期及び処理に必要と見込まれる期間を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、公益通報を受理した日から20日以内に別記様式2により通知する。
- 12 通報窓口は、通報事案に応じて適切な者を調査担当者と定め、調査を担当させることができる。
- 13 通報窓口及び調査担当者は、調査の実施に当たっては、通報に関する秘密を保持するとともに、公益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。

- 14 調査担当者は、調査の進捗状況について通報窓口に適宜報告するとともに、調査後は調査結果を速やかに取りまとめ、別記様式3により通報窓口へ報告する。
- 15 通報窓口は、公益通報者に対し、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適宜通知するとともに、調査後は調査結果を遅滞なく通知する。
- 16 通報窓口は、調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、これを是正し得る者に速やかに是正措置、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講じさせる。また、必要があるときは、関係者の処分について権限を有する者に報告する。
- 17 通報窓口は、公益通報者に対し、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、是正措置等をとったときはその内容を、通報対象事実がないときはその旨を別記様式4により速やかに通知する。
- 18 通報窓口は、通報処理終了後、是正措置等が十分に機能しているかどうかを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置等を講じるよう指示する。
- 19 通報窓口は、公益通報の件数及びその概要等について、毎年度、公表する。

（指定通報窓口）

- 第4条 前条第2項の通報窓口のほか、県組織外の第三者による外部窓口（以下「指定通報窓口」という。）を置き、通報対応責任者がこれを総括する。
- 2 指定通報窓口は、通報制度の適正かつ効果的な運用を図るため、教育長に対して必要な助言を行うとともに、通報窓口に対して必要な助言及び指導を行うことができる。
 - 3 指定通報窓口は、自ら通報の処理を行うほか、通報窓口を指導して通報の処理を行わせることができる。
 - 4 指定通報窓口は、通報の処理に当たり前条第6項から第19項の規定を準用する。

（公益通報者の保護）

- 第5条 職員等（退職者を除く。第3項において同じ。）は、公益通報者に対し、通報等を行っ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 通報窓口は、公益通報者が第1項に規定する不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、これを是正し得る者に通知し是正を求める。
 - 3 教育委員会は、公益通報者に対し不利益な取扱いを行った者に対し、行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他適切な措置をとる。範囲外共有や公益通報者の探索を行った職員等、正当な理由なく、通報又は相談

に関する秘密を洩らした職員等及び知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した職員等についても同様とする。

- 4 通報窓口は、公益通報の処理の終了後、公益通報者に対し、第1項に規定する不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認するなど、公益通報者保護に係る十分な配慮を行う。
- 5 通報窓口は、公益通報者等が第1項に規定する不利益な取扱いを受けた場合には、人事委員会に対する不利益処分についての審査請求、勤務条件に関する措置の要求、苦情相談制度等を利用することができる旨を周知する。

(その他)

第6条 教育局等の一般職の職員は、公益通報について、正当な理由がある場合を除き、通報に関する調査に誠実に協力する。

- 2 教育局等の一般職の職員は、公益通報について、他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年4月18日から施行する。
- 2 第4条第1項に規定する指定通報窓口については、当分の間、埼玉県知事が委嘱した指定通報窓口を利用するものとする。

附 則

この規程は、平成20年5月15日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 第4条第1項に規定する指定通報窓口については、教育委員会が委嘱した指定通報窓口を利用するものとする。

附 則

この規程は、令和4年6月1日から施行する。

別記様式 1

内 部 通 報 受 付 票

				受付番号	No.
受 付 日	年 月 日 () 時 分			受 付 者	
通報方法	電話・電子メール・郵便・その他 ()				
通 報 者	氏 名		所 属	部	課 (所・室)
	連絡先・ 連絡方法				
通 報 内 容					
1. 内容を知った年月日		年 月 日 ()			
2. 法令違反行為の内容					
備 考 欄					

- ※ 1 氏名、連絡先等は本人確認のため必ず記入すること。
- 2 匿名の通報も受け付け、それぞれの欄（氏名、連絡先等）に明らかにしない旨（希望）を記入すること。
- 3 通報内容には、内容を知った経緯、内容を裏付ける資料の有無、他に内容を知っている人の有無、上司等との話し合いの有無等について記載すること。

別記様式2

第 号
年 月 日

〇〇〇〇〇〇 様

〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇に関わる調査について（報告）

標記の件について、下記のとおり報告します。

記

1 調査開始日

2 通報処理に必要と見込まれる期間

担 当
電 話

別記様式3

第 号
年 月 日

〇〇〇〇〇〇 様

〇〇〇〇〇
〇

〇〇〇〇〇〇に関わる調査結果について（報告）

標記の件について、下記のとおり報告します。

記

1 調査結果

担 当
電 話

別記様式4

第 号
年 月 日

〇〇〇〇〇〇 様

〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇に関わる調査結果及び是正措置等について（報告）

標記の件について、下記のとおり報告します。

記

1 〇〇〇〇〇〇に関わる調査結果

2 是正措置等の内容

担 当
電 話