長崎県法令違反等通報制度に関する要綱

（目的）

第１条　この要綱は、職員等の法令違反等に関する通報の処理に関し必要な事項を定め、通報を行った者（以下「通報者」という。）の保護を図るとともに、職員の規範意識を高めることにより、適法かつ公正な県政の運営に資することを目的とする。

（定義）

第２条　この要綱において、「職員等」とは、知事部局、議会事務局、監査事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局に所属する職員、会計年度任用職員、派遣労働者、請負事業等従事者等の労務提供者をいう。

２　この要綱において、「通報」とは、職員等の職務に関し次に掲げる行為又は事実が生じた場合に、職員等又は職員等以外の者がその旨を通報することをいう。

⑴　法令（条例、規則等を含む。）に違反する行為又はそのおそれのある事実

⑵　個人の生命、健康、財産若しくは生活環境等を害し、又はこれらに対して重大な影響を及ぼすおそれのある行為

３　この要綱において、「受理」とは、前項各号の行為又は事実の通報を、この要綱に基づく調査及び検討を要するものとして取り扱うことをいう。

（通報の方法）

第３条　通報の窓口は、人事課長及びあらかじめ知事が選任する弁護士（以下「弁護士」という。）とする。

２　通報は、別記様式等により、親展文書（封書）又はファクシミリにより行う。ただし、人事課長に対しては、人事課長があらかじめ定めたメールアドレスへ送信する電子メールにより行うこともできる。

３　通報は、原則として、氏名及び連絡先を明らかにし、客観的な資料に基づき誠実に行うよう努めなければならない。

４　通報者の氏名及び連絡先が明らかでない通報については、証拠資料の添付等により当該通報の信頼性が高いと認められ、調査が可能と判断される場合は、本要綱により対応するものとする。

（通報者の保護）

第４条　通報者は、次条に規定する目的以外の通報である場合は、通報したことを理由としていかなる不利益な取扱いも受けない。

２　人事課長は、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を行った職員等に対する措置の検討を行う。正当な理由なく、通報に関する秘密を漏らした職員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についても同様とする。

３　通報者に関する情報は、長崎県情報公開条例（平成13年長崎県条例第１号）第７条に規定する非開示情報とする。

（通報者の責務）

第５条　通報者は、通報に際しては、不正な利益を得る目的、職員を誹謗中傷する目的又は第三者に損害を与える目的で通報してはならない。

（通報を受けた弁護士）

第６条　通報を受けた弁護士は、通報内容等を確認のうえ、人事課長へ通報の内容を遅滞なく報告しなければならない。通報者の氏名及び連絡先が明らかでない場合についても、同様とする。

２　弁護士は、前項に規定する報告を行う場合において、通報者が希望するときは、通報者の氏名及び連絡先は、報告しないものとする。

３　弁護士は、必要に応じて人事課長へ通報の調査及び是正措置等に関する助言を行うことができる。

４　弁護士は、通報内容について、人事課長以外の者に漏らしてはならない。

（通報の受付）

第７条　人事課長は、通報があったときは、誠実かつ公正に対応しなければならない。

２　人事課長は、通報を受け付けたときは、次の事項について通報者に確認するものとする。ただし、当該通報者の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

(1)　通報の対象となる職員等（以下「被通報者」という。）の氏名

(2)　通報者と被通報者との関係

⑶　通報の内容となる具体的かつ客観的な事実及び関係する法令等
⑷　前号の事実を裏付ける資料等の有無及びその名称等
⑸　その他必要と認められる事項

３　通報又は弁護士からの報告を受けた人事課長は、次に掲げる事項について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。

⑴　通報に関する秘密が保持されること。
⑵　通報者の氏名、連絡先その他の個人情報が保護されること。
⑶　通報したことを理由として、不利益な取り扱いを受けないこと。
⑷　通報受付後の手続に関すること。
⑸　その他必要と認められる事項

４　前項の説明は、弁護士に対して通報を行った通報者に対しては、弁護士を経由して行うものとする。

（通報の受理）

第８条　人事課長は、前条の規定により受け付けた通報が、次に掲げる要件をすべて満たす通報である場合は、当該通報を受理するものとする。

⑴　第２条第２項に掲げる行為若しくは事実にあたらない苦情、要望、意見又は相談ではないこと。
⑵　職員等の職務に関する行為又は事実についての通報であること。
⑶　通報の内容が事実ではないことが明らかでないこと。
⑷　同一の通報者からの同趣旨の通報ではないこと。
⑸　他の法令等に基づく別の対応手続が定められていないこと。
⑹　訴訟、和解、あっせん、調停、仲裁その他の手続によって解決又は処理を図ることが適当と認められないこと。

２　人事課長は、前項に該当しない通報については情報提供として対応し、情報提供の内容に応じた相談窓口を案内するなど適切に対応するものとする。

３　人事課長は、通報を受理する場合は受理した旨を、通報を受理しない場合は、受理しない旨及びその理由を、通報者に対し遅滞なく通知しなければならない。ただし、当該通報者が特に通知を望んでいないとき等は、この限りでない。
４　前項の通知は、弁護士に対して通報を行った通報者に対しては、弁護士を経由して行うものとする。

（調査の実施）
第９条　人事課長は、通報を受理した場合は、当該通報について調査の必要性を十分に検討したうえ、調査を行うときは調査を行う旨及び着手の時期を、調査を行わないときは調査を行わない旨及びその理由を、通報者に対し遅滞なく通知しなければならない。ただし、当該通報者が特に通知を望んでいないとき等は、この限りでない。
２　前項における通知は、弁護士に対して通報を行った通報者に対しては、弁護士を経由して行うものとする。
３　人事課長は、調査の実施において、人事課職員、関係所属長又は当該所属長を補佐する職務にある者の中から調査に当たる職員（以下「担当職員」という。）を指名し、遅滞なく調査に当たらせるものとする。ただし、通報のあった内容に関して利害関係を持つと認められる職員は、当該担当職員として指名しない。
４　職員等は、自らが関係する通報事案への対応に関与してはならない。また、人事課長は、通報対応の各段階において、通報事案への対応に関与する職員等が当該通報事案に利益相反関係を有していないかどうか確認するものとする。
５　人事課長は、第３項の規定により担当職員を指名して調査を実施する場合においても、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行い、通報事案を適切に管理する。
６　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。
７　調査を行う場合において、必要があると認めるときは、担当職員は関係所属等の書類、帳簿等を閲覧し、又は関係所属職員に説明若しくは資料の提出を求めることができる。
８　前項の関係所属職員は、正当な理由がある場合を除き、当該

調査に誠実に協力するものとする。この場合において、当該職員は、調査の状況等を他に漏らし、又は当該通報者を特定するための調査等を行ってはならない。

９　調査が終了し、法令違反等の事実又は是正措置の必要性が認められた場合には、人事課長は、調査結果を速やかに知事に報告しなければならない。

（是正措置等）

第１０条　知事は、前条第９項に基づく調査結果の報告を受けた場合には、必要に応じて適切な措置を講ずるものとする。

２　知事は、前項の措置につき適宜確認し、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のための措置を行うものとする。

３　知事は、前２項に規定した是正措置等を講ずる際に、必要があると認めるときは、別に定める長崎県コンプライアンス委員会に助言を求めることができる。

（調査結果の通知等）

第１１条　人事課長は、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、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とともに、調査終了後においては、調査結果及び講じた措置の概要について、通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、当該通報者が特に通知を望んでいないとき等は、この限りでない。

（通報に関する報告）

第12条　知事は、通報内容、調査結果及び講じた措置の概要を、通報者及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、長崎県コンプライアンス委員会に報告するものとする。

（通報者のフォローアップ等）

第13条　人事課長は、通報の処理終了後、通報者に対し、通報を理由とした不利益な取扱い等が行われていないか適宜確認するものとする。

（救済制度）
第14条　通報を行った職員等は、通報又は第16条第１項の相談等を理由としてなされた不利益な取扱いについて、その内容等に応じて、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第49条の２第１項又は行政不服審査法（平成26年法律第68号）第２条に規定する審査請求、地方公務員法第46条に規定する勤務条件に関する措置の要求、同法第８条１項第11号の規定による苦情相談制度その他必要な救済制度を利用することができる。

（職員等への周知）
第 15 条　人事課長は、定期的な案内その他適切な方法により、本要綱の内容、通報窓口及び通報対応の仕組み等について、職員等に対し周知するものとする。

（相談等）
第16条　職員等又は職員等以外の者は、第２条第２項第１号及び第２号の行為又は事実を知ったときは、通報に先立って、人事課に対し、その該当の有無等の相談や、通報処理手続等の問合せ等（以下「相談等」という。）を行うことができる。
２　前項に基づく相談等を行った職員等又は職員等以外の者の保護については、第４条の規定を準用する。

（運用状況の公表）
第17条　知事は、この要綱に基づく通報制度の通報件数等の運用状況について公表するものとする。

（その他）
第18条　この要綱に定めるもののほか、通報に関し必要な事項は、別に定める。

附　則
１　この要綱は、平成19年９月10日から施行する。
２　長崎県内部通報制度に関する要綱（平成18年長崎県告示第490の２号）は廃止する。
３　この要綱は、平成24年９月10日から施行する。
４　この要綱は、平成29年５月30日から施行する。
５　この要綱は、令和３年４月１日から施行する。

別記様式（第３条関係）　　　　　　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

通　　報　　書

１　通報者

氏　名	
・区　分 （該当に○印）	① 職員　② 会計年度任用職員　③ 派遣労働者 ④ 請負事業等従事者　⑤その他（　　　　　　　　） ※ ③，④に○をつけた方（派遣会社，請負事業者等の名称等） 名　称 所在地　　　　　　　　（TEL　　　　　　　）
所　属	（・区分で③，④に○をつけた方は労務提供先）
連絡先番号	（職場・自宅・携帯）　　　　都合の良い時間等：
ＦＡＸ番号	（職場・自宅・携帯）　　　　都合の良い時間等：
ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

２　通報の内容

内　容 （具体的にいつ，どこで，誰が，何を，どうしたかを記してください）	
証拠資料等	① ある（資料の内容：　　　　　　） ② ない
通報内容を知った経緯	
他に当該情報を知っている者	① い　る（知っている者：　　　　　　） ② いない
特記事項	

※　証拠となる資料があれば添付してください。