

## 内部通報制度の見直しについて

平成 18 年 12 月 28 日  
再発防止策推進チーム

## &lt;見直しのポイント&gt;

職員通報窓口の変更（人事課から行政改革課へ移管）

通報、処理体制の見直し

- ・ 通報は、現行のとおり「実名通報」を対象とすること
  - ・ 調査等の実施にあたっては、行政改革課が中心となり、関係課と連携して対応
- 通報方法、制度の周知等の充実
- ・ 公益通報の専用受付メールの新設、取扱要領の整備による処理手続の明確化
  - ・ 総合案内ページの開設、Q & A の作成

見直しの実施時期（平成 19 年 1 月）

## 1 通報窓口について

人事課から行政改革課へ移管

- ・ 県民を対象とした苦情対応審査窓口の新設（平成 19 年 1 月行政改革課内に設置予定）に伴い、人事課にある通報窓口を行政改革課へ移管
- ・ 職員の法令違反等の行為に関して内外から寄せられる通報、苦情等に対し、両担当窓口が連携して対応、処理

（備考）公共調達改革指針（12/18 全国知事会緊急報告）との関係

- \* 公共調達をめぐる改革については、全国知事会の改革指針を踏まえ、現在、見直しに向けて検討中。

&lt;都道府県の公共調達改革に関する指針（抜粋）&gt;

## 2 官製談合の防止

## (2)内部通報制度の整備

官製談合を防止するため、非違行為の疑いがある場合に、それを通報することができる内部通報制度を整備する必要がある。

制度の整備に当たっては、知事や幹部職員の非違行為を防止するため、通報窓口を内部に設置するだけでなく、弁護士等外部の有識者による独立した通報窓口を設置すべきである。

なお、その際通報者が不利益を被ることのないよう、その保護に十分配慮する。

## 2 通報受付後の処理体制について

通報処理責任者

- ・ 総務部長（現行どおり）

通報処理職員

- ・ 原則、行政改革課職員（通報処理責任者の指示に基づき、調査等を実施）
  - ・ 必要に応じて、行政改革課以外の人事課等の職員も、通報処理職員として調査等に参加
- 本制度によらない通報の取り扱い
- 匿名：不受理（現行どおり）
  - 誹謗中傷：不受理（現行どおり）
  - 業務以外：不受理（現行どおり）

\* なお、上記の通報についても、記録のひとつとして保存する。

\* 通報の内容が、公務外の違法行為等に関するもので、処分の検討が必要と思料される事案については、通報者の秘密の保持に配慮しつつ、人事課等において対応処理。

### 3 通報方法、制度の周知等について

公益通報「専用メール」の新設

- ・通報者の秘密保護の観点から、RENTAIに専用メールを開設

公益通報に係る様式等の整備

- ・公益通報の処理手続をより明確にするため、岐阜県職員等公益通報取扱要領を新たに整備し、通報書等の様式や標準処理期間等を規定

「RENTAIポータル」(職員専用)への公益通報情報ページの開設

- ・公益通報に関する総合案内ページを設け、各種情報(制度概要、通報方法等)を提供

公益通報質疑応答集の作成

- ・通報窓口、通報処理の仕組み、通報者の救済制度等に関する職員向けQ & Aを作成

### 4 その他

岐阜県職員等公益通報取扱要綱(平成18年4月4日施行)の一部改正

- ・上記の変更・見直しを踏まえて改正し、平成19年1月より施行

(参考) 現行制度の概要

通報対象

職員の職務遂行に当たっての次の行為

法令並びに条例及び規程に違反又はこれに至るおそれのある行為

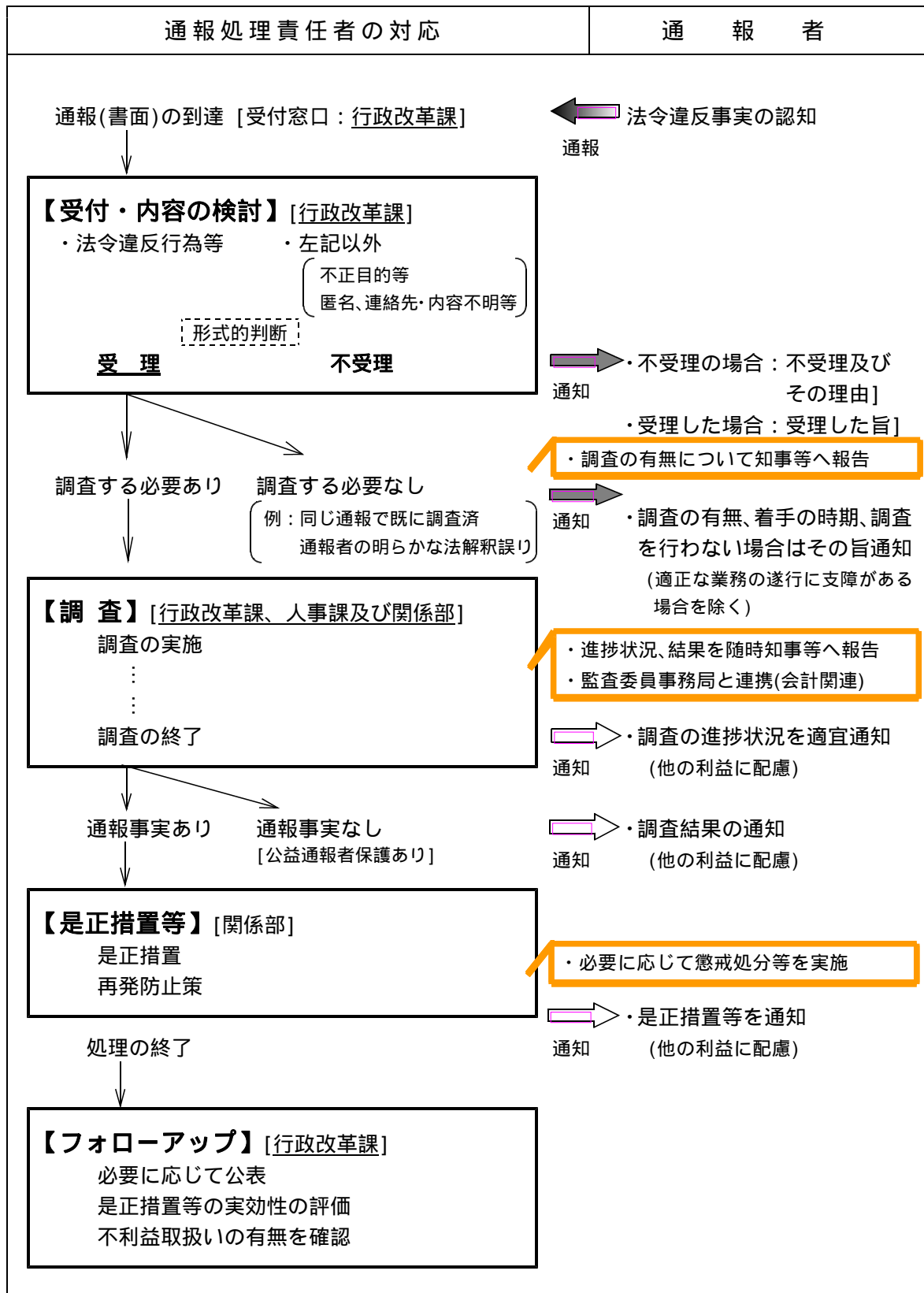
人の生命、身体、財産その他の利益に対し、重大な影響を及ぼすおそれのある行為

受付、処理体制

- ・職員等は、文書(封書) 電子メール又はファクシミリで通報(実名通報)

- ・通報処理責任者(総務部長) 通報窓口(人事課) 通報処理職員(人事課職員等)

県職員等からの内部通報処理に係るフローチャート



通知、は義務。通知～は努力義務。通報者への通知は全て行政改革課が行う。  
 標準処理期間：公益通報を受けた日から20日以内に通知を行う。  
 公益通報を受けた日から原則3ヵ月以内に調査を終了する。

## 内部公益通報書（案）

平成 年 月 日

岐阜県知事 様

岐阜県職員等公益通報取扱要綱第4条第3項の規定により、下記のとおり通報します。

## 記

通報者	所 属	氏 名
	連絡先 (自宅)	住所： 電話：
法令違反等の事実の内容		
事実の発生時期等		
既に生じている 発生日時：平成 年 月 日 時 分 発生場所： 生じようとしている 場 所： その他（ ）		
事実の具体的内容		
法令違反等の事実に関わる職員等（行為者の所属、氏名）		
通報者が法令違反等の事実を知った経緯		
他に通報内容を知っている者の有無 いる（職氏名： ） いない 不 明		
証拠書類等 の有無	あり（書面・テープ・電子ファイル・その他（ ）） 提出の可否：できる・できない（ ） なし	
その他（特記事項）		

- 備考
- 1 公益通報は実名により行うこととし、通報者本人の氏名を記入すること。
  - 2 公益通報者は、客観的事実に基づき、誠実に通報することとし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的で通報してはならない。
  - 3 公益通報者の秘密は保持されます。また、公益通報者は、公益通報を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。
  - 4 業務妨害、誹謗中傷等の不正目的の通報について、悪質な事案については処分の対象となり得ること。