

# 岐阜県教職員等公益通報取扱要綱

## (目的)

第1条 この要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づき、教職員等からの公益通報を適切に処理するため、岐阜県教育委員会がとるべき必要な措置等について定めるものとする。

## (定義)

第2条 この要綱において「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。

2 この要綱において「教職員等」とは、次に掲げる者をいう。

- 一 岐阜県教育委員会（以下「教育委員会」という。）の事務局及び教育委員会の所管に属する学校（以下「県の教育機関」という。）に勤務する教職員（会計年度任用職員及び臨時的任用職員を含む。以下この号において同じ。）又は当該通報の日前1年以内に県の教育機関に勤務する教職員であった者
  - 二 県の教育機関を派遣先とする派遣労働者又は当該通報の日前1年以内に県の教育機関を派遣先とする派遣労働者であった者
  - 三 県の教育機関との請負契約その他の契約に基づく事業に従事する労働者又は当該通報の日前1年以内に当該事業に従事していた者
- 3 この要綱において「所管課」とは、通報対象事実に関する処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。）に係る事務を所管する教育委員会事務局の本庁の課をいう。

## (適用範囲)

第3条 この要綱は、教職員等が役務提供先等である教育委員会に対し行う公益通報に適用する。

## (公益通報処理の体制)

第4条 公益通報対応業務に係る責任者（以下「公益通報対応業務責任者」という。）は、副教育長とする。

- 2 公益通報並びに公益通報に関する質問及び相談を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を教育委員会教育管理課（以下「教育管理課」という。）に置き、その処理に当たっては、所管課と連携して行うものとする。
- 3 法第11条第1項に規定する公益通報対応業務従事者（以下「公益通報対応業務従事者」という。）は、次に掲げる者とする。
  - 一 教育管理課の職員のうち、課長、管理指導監、地域管理監及び管理指導係長の職にある者並びに公益通報に関する事務を分掌する者
  - 二 所管課の職員のうち、第6条の規定による公益通報の受理の都度、公益通報対応業務責任者が定める者
- 4 公益通報対応業務責任者及び公益通報対応業務従事者は、公益通報に関し、正当な理由がなく、その公益通報対応業務に関して知り得た事項であって公益通報者（以下「通報者」という。）を特定させるものを漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 5 公益通報対応業務責任者は、事案に係る者を公益通報対応業務に関与させない措置をとるものとする。
- 6 教育管理課及び所管課は、教職員等が通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有することを防ぐための措置をとるものとする。
- 7 教育管理課及び所管課は、通報者を特定しなければ調査が実施できない場合その他やむを得ない場合を除いて、教職員等が通報者を特定しようとする行為を行うことを防ぐ措置をとるものとする。

#### (公益通報の受付け)

第5条 公益通報は、原則として書面の送付（郵便、電子メール又はファクシミリの方法による送付をいう。）又は持参により行うものとする。

2 通報窓口の公益通報対応業務従事者は、公益通報を受け付けるときは、通報者の秘密の保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実その他の公益通報の内容を把握するものとする。この場合において、通報窓口の公益通報対応業務従事者は、公益通報の内容等を通報受付票（様式第1号）に記録しなければならない。

3 前項の場合において、通報窓口の公益通報対応業務従事者は、通報者に対し、通報者に対して不利益な取扱いが行われない旨及び通報に関する秘密は保持される旨を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（第6条第1項、第7条第1項及び第3項、第8条第2項並びに第9条第2項について同じ。）。

4 通報窓口の公益通報対応業務従事者は、公益通報の受付けの都度、当該公益通報の件名及び受け付けた日を公益通報管理台帳（様式第2号）に記載するとともに、当該公益通報に係る通報対象事実の調査の実施その他の必要な措置の状況について当該台帳により管理するものとする。

#### (公益通報の受理等)

第6条 通報窓口の公益通報対応業務従事者は、公益通報を受け付けたときは、速やかに当該公益通報を受理するか否かを決定し、当該公益通報を法に基づき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、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

2 通報窓口の公益通報対応業務従事者は、前項の規定により公益通報を受理するか否かを決定する場合において、必要に応じ弁護士その他識見を有する者の意見を聴くことができる。

#### (調査の実施)

第7条 通報窓口の公益通報対応業務従事者は、前条の規定により受理した公益通報について、必要に応じて所管課と共有し、所管課は、速やかに調査を開始するとともに、その旨を通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、調査を要しないと認められる特段の事情がある場合は、調査を要しない旨及びその理由を、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

2 前項の調査の実施については、通報者の秘密保持のため、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わなければならない。

3 所管課は、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮しつつ、通報者に対し、調査の進捗状況について適宜通知するとともに、調査の結果を速やかに取りまとめ、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

4 前条第2項の規定は、所管課の公益通報対応業務従事者が第1項の調査を行う場合（調査の要否を決定する場合を含む。）について準用する。

#### (是正措置等)

第8条 所管課は、前条の調査の結果、法令違反等の事実が明らかになったときは、速やかに、法令に基づく措置その他適当な措置（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。

2 所管課は、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、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、通報者に対し、速やかに通知するものとする。

#### (標準処理期間)

第9条 公益通報の受理から是正措置等の終了までの標準処理期間を3か月とする。

- 2 前項の標準処理期間を超えることが見込まれる場合には、必要と見込まれる期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

#### (記録等の管理)

第10条 公益通報対応業務従事者は、公益通報の処理に係る記録及び関係資料を、通報者の秘密の保持に配慮して適切な方法で管理するものとする。

- 2 前項の記録及び関係資料の保存期間は、10年間とする。

- 3 前項の規定にかかわらず、通報対象事実に関し争訟が継続している場合における当該公益通報の処理に係る記録等については、その争訟が終結するまでの間、引き続き第1項の規定による管理を行うものとする。

#### (公表)

第11条 県の教育機関は、公益通報の概要を適宜公表するものとする。

附 則

この要綱は、平成18年9月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年11月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年8月1日から施行する。