

公益財団法人横浜市建築保全公社  
職員からの公益通報に関する事務手続要綱

制定 平成 27 年 10 月 1 日 要綱第 3 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条）
- 第 2 章 公益通報の受付（第 2 条―第 4 条）
- 第 3 章 調査及び措置（第 5 条―第 8 条）
- 第 4 章 通報者の保護（第 9 条）
- 第 5 章 雑則（第 10 条―第 12 条）

第 1 章 総則

（趣旨）

- 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。）の施行に伴い、公益財団法人横浜市建築保全公社（以下「公社」という。）の職員等による法第 2 条第 1 項に規定する公益通報（以下「通報」という。）を適切に処理するために必要な事項を定めるものとする。
- 2 職員とは公社就業規程に定める職員、企業派遣職員及びパートタイマー等公社に労務を提供する者をいう。

第 2 章 公益通報の受付

（通報窓口）

- 第 2 条 公社は、総務部総務課に、通報の受付事務、通報に関連する相談事務等を行う窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。
- 2 通報窓口は庶務係とし、責任者は総務課長とする。

（通報の受付）

- 第 3 条 通報窓口は通報を行う職員（以下「通報者」という。）の秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者の秘密は保持されること及び個人情報は保護されることを説明するものとする。
- 2 通報の受付方法は、電話、ファックス、電子メール、文書及び面談によるものとし、通報窓口は、通報受付日時・場所、通報媒体、通報者、結果報告の有無、通報内容及び通報者が希望する対応等を記録するものとする。

- 3 通報窓口は、必要に応じて、法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）に係る事務を所掌する公社庶務規程に定める組織（以下「主管課」という。）と協議の上、通報を受理するかどうかの判断をするものとする。
- 4 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を又は情報提供として受け付ける旨を、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。
- 5 次の各号に該当する場合は、通報を受理しないものとする。
  - (1) 内容が具体性を伴わず不分明なもの
  - (2) 内容が虚偽であることが明らかなもの
  - (3) 単なる伝聞に基づくものなど、通報内容について信ずるに足りる理由が明らかに認められないもの
  - (4) 通報対象事実について、公社が処分又は勧告等をする権限を有しないもの
  - (5) その他通報に該当しないことが明らかなもの
- 6 通報窓口は、通報を受理した場合は、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合を除き、通報の受理から処理の終了までに必要な期間を、通報者に対し、通知するよう努めるものとする。
- 7 通報窓口は、通報を受理した場合は、通報者から聴取等を行った通報対象事実等を理事長に報告するものとする。
- 8 通報窓口は、通報対象事実について公社が処分又は勧告等をする権限を有しない場合は、通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関等を、通報者に対し教示するよう努めるものとする。
- 9 匿名による通報があった場合は、当該内容を理事長に報告するものとする。  
(通報者の責務)

第4条 職員は、内部通報を行う場合には、客観的な資料に基づき誠実に行うように努めなければならない。この場合において、誹謗中傷、私利私欲等の不正な意図又は私憤、敵意等個人的感情によって通報してはならない。

### 第3章 調査及び措置

(調査の実施)

- 第5条 通報窓口は、通報を受理した後、調査の必要性等を十分に検討し、主管課の協力を得て必要な調査を行う。なお、調査の実施にあたっては、通報者の秘密を守るとともに、個人情報保護のため、通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当を認められる方法で行うものとする。
- 2 調査を実施した場合は、通報内容、調査方法及び調査結果等を記録し、理事長に報告するものとする。
  - 3 通報窓口は、調査中に調査の進捗状況を、通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するよう努めるものとする。

ただし、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の問題が生じるおそれがある場合はこの限りでない。

(受理後の教示)

第6条 通報窓口は、通報の受理後に、通報対象事実について、公社が処分又は勧告等をする権限を有しないことが判明した場合は、当該通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関等を、通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。

2 その際には、通報者に対し、通報窓口及び主管課が作成した当該通報に係る資料の写しを通報者に提供するものとする。

ただし、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の問題が生じるおそれがある場合はこの限りでない。

(調査結果に基づく措置)

第7条 通報窓口は、調査の結果、通報対象事実があると認められた場合には、理事長の命により速やかに公社規程等に基づく処分又は是正措置、再発防止策等の措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

2 通報窓口は、措置をとった場合には、通報者に対し、当該措置の内容を遅滞なく通知するよう努めるものとする。

ただし、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の問題が生じるおそれがある場合はこの限りでない。

(協力義務)

第8条 公社は、横浜市その他の行政機関から、公益通報に関する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、必要な協力を行うものとする。

#### 第4章 通報者の保護

(解雇・不利益取り扱いの禁止)

第9条 公社は、通報者に対し、公益通報をしたことを理由として、解職又は懲戒等不利益取扱いをしてはならない。

#### 第5章 雑則

(秘密保持の徹底等)

第10条 通報処理に従事する者は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。また、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

(通報関連資料の管理)

第 11 条 通報事案の処理に係る記録及び関係資料については、公社の保有する個人情報保護に関する規程(平成 18 年 3 月 29 日規程第 11 号)、公社処務規程(平成 23 年 4 月 1 日規程第 9 号)、その他これらに準じて定められている要綱等に基づき、通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理するものとする。

(通報窓口・仕組みの周知)

第 12 条 公社は、公益通報の仕組みや処理の方法及びコンプライアンスの重要性について、職員に十分周知しなければならない。

2 公社は、通報窓口の職員に対する公益通報者保護に関する研修を行うものとする。

附 則

この要綱は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。