

国立国会図書館の職員等からの公益通報等への対応 要領

(令和四年五月二十七日館長決定第三号)

目次

第一章 総則(第一条・第二条)

第二章 公益通報等に対応するための体制(第三条―第五条)

第三章 秘密の保持、個人情報の保護等(第六条―第八条)

第四章 通報への対応(第九条―第十四条)

第五章 公益通報等に関する事項に係る質問及び相談(第十五条)

第六章 不利益取扱いの禁止等(第十六条・第十七条)

第七章 公益通報等への対応体制を実効的に機能させるための措置(第十八条―第二十一条)

第八章 雑則(第二十二条・第二十三条)

附則

第一章 総則

(目的)

第一条 この要領は、国立国会図書館(以下「館」という。)の法令遵守等のため、公益通報者保護法(平成十六年法律第二百二十九号。以下「法」という。)及び「公益通報者保護法第十一条第一項及び第二項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針」(令和三年内閣

府告示第百十八号。以下「指針」という。)に基づき、職員等からの公益通報等への対応について、不利益取扱いの防止及び秘密の保持、個人情報の保護等により通報者の保護を図りつつ迅速かつ適切に実施するために必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第二条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

一 職員等 次に掲げる者をいう。

イ 館の職員(以下「職員」という。)

ロ 職員であった者で、当該者がした公益通報等の日前一年以内に館を退職(免職による場合を含む。)した者

ハ 事業者が館との請負契約その他の契約に基づいて事業を行い、又は行っていた場合において、当該事業に従事し、又は公益通報等の日前一年以内に従事していた労働者(労働基準法(昭和二十二年法律第四十九号)第九条に規定する労働者をいう。以下このハにおいて同じ。)若しくは労働者であった者又は派遣労働者(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(昭和六十年法律第八十八号)第二条第二号に規定する派遣労働者をいう。以下このハにおいて同じ。)若しくは派遣労働者であった者

ニ 事業者が館との請負契約その他の契約に基づいて事業を行う場合において、当該事業者が当該事業に従事させる役員

(法人の取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事及び清算人並びにこれら以外の者で法令(法律及び法律に基づく命令をいう。)の規定に基づき法人の経営に従事している者(会計監査人を除く。)をいう。)

二 通報対象事実等 館又は館の業務に従事する場合における職員(館の代理人その他の者を含む。第七条、第八条及び第十六条第一項において同じ。)についての次に掲げる事実をいう。ただし、ロ及びハに掲げる事実については、館の適正な業務の推進のために必要と認められるものに限る。

イ 第二条第三項に規定する通報対象事実
ロ 法令違反に該当する事実(イの事実を除く。)

ハ 国立国会図書館職員倫理規程(平成十二年国立国会図書館規程第五号)その他の館の法規の違反に該当する事実

三 公益通報等 職員等が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、通報対象事実等が生じ、又は生ずるおそれがある旨を通報することをいう。

四 通報者 公益通報等をした職員等をいう。

五 通報窓口 公益通報等を館内横断的に受け付け、従事者においてこれに対応するための窓口をいう。

六 公益通報等対応業務 公益通報等を受け、並びに当該公益通報等に係る通報対象事実等の調査をし、及びその是正に必要な措置をとる業務をいう。

七 従事者 通報窓口において受け付ける公益通報等に関し公益通報等対応業務を行い、かつ、当該業務に関し通報者限りが知り得る情報であつてこれを明らかにすることにより通報者を特定し得る情報(以下「通報者特定情報」という。)を伝達される者をいう。

八 不利益取扱い 公益通報等又はこれに係る質問及び相談(以下「通報又は相談」という。)をしたことを理由とする懲戒処分その他の不利益な取扱い(事実上の行為を含む。)をいう。

第二章 公益通報等に対応するための体制

(公益通報等への対応体制)

第三条 総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、公益通報等対応業務に関する事務を統括する。

2 総務部総務課に通報窓口を設置し、その責任者は総務課長とする。

3 従事者は、総務課長をもって充てるほか、職員のうちから館長が命ずる。

4 通報窓口の庶務は、総務部総務課において処理する。

(館長等からの独立性確保)

第四条 館長が関係する事案に係る通報を受け付けた場合には、副館長が、館長に代わつて、当該通報に関しこの要領が規定する館長の職務を行う。

2 総務課長が関係する事案に係る通報を受け付けた場合には、館

長が指定する職員が、総務課長に代わって、当該通報に関しこの要領が規定する総務課長の職務を行う。

(利益相反関係の排除)

第五条 従事者その他の公益通報等対応業務に関与する者（以下「公益通報等対応業務関与者」という。）は、自らが関係する事案又は自らが関係すると思料される事案に係る公益通報等対応業務に関与してはならない。

2 公益通報等対応業務関与者は、公益通報等への対応の各段階において、当該通報が公益通報等対応業務関与者が関係する事案又は公益通報等対応業務関与者が関係すると思料される事案でないかどうかを相互に確認する。

3 公益通報等対応業務関与者は、自らが関係する事案又は自らが関係すると思料される事案に関与していると自認するときは、直ちに、その旨を総務課長に申し出る。

第三章 秘密の保持、個人情報の保護等

(秘密の保持及び個人情報の保護)

第六条 通報又は相談への対応に関与した者は、通報又は相談に関する秘密を漏らしてはならない。

2 通報又は相談への対応に関与した者は、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てはならない。

3 前二項の規定は、通報又は相談への対応に付随する職務等を通

じて、当該通報又は相談に関する秘密を知り得た者について準用する。

(範囲外共有等の禁止等)

第七条 職員は、公益通報等に関する秘密、通報者の個人情報及び通報者特定情報を、公益通報等対応業務を遂行するために必要最小限の範囲を超えて共有すること（以下「範囲外共有」という。）をしてはならない。

2 職員は、通報者を特定した上でなければ公益通報等対応業務に係る必要性の高い調査が実施できない等のやむを得ない事情がない限り、通報者を特定しようとする行為（以下「通報者の探索」という。）をしてはならない。

3 総務課長は、従事者及び公益通報等対応業務を遂行するために必要最小限の範囲内で通報者特定情報を伝達された者以外の職員が通報者特定情報を把握していることを了知したときは、当該職員に対し、通報者に対する不利益取扱いを行わないよう警告し、あわせて、通報者を救済し、原状回復のための適切な措置をとる。

(懲戒処分等)

第八条 館長は、第六条に規定する義務に違反した職員又は範囲外共有若しくは通報者の探索を行った職員に対し、当該行為の態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他の適切な措置をとる。

第四章 通報への対応

(通報の受付等)

第九条 職員等は、通報窓口にて、書面の提出、電子メールの送信その他の方法により、公益通報等を行うことができる。

2 通報者の上司である職員が通報を受けた場合においては、当該職員は、通報者の意向に沿って、遅滞なく、自らの上司への報告、通報窓口への通報その他の適切な措置をとらなければならない。

3 総務課長は、通報窓口にて通報があったときは、法及び指針の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に通報に対応しなければならず、通報の受付を拒んではならない。

4 総務課長は、通報窓口にて通報を受け付けたときは、次に掲げる場合を除き、これを受理する。

一 当該通報の対象となる事実が通報対象事実等に該当しないこと
とその他当該通報が公益通報等に該当しないことが、通報時において明らかなる場合

二 当該通報の内容が著しく不分明であり、かつ、補正が著しく困難である場合

三 当該通報の内容が虚偽であることが明らかである場合

5 総務課長は、通報を受理するときはその旨を、受理しないときはその旨及びその理由を、館長に報告するとともに、遅滞なく通報者に通知する。

6 通報者は、通報が受理されるまでは、当該通報を取り下げることができない。

(調査の実施等)

第十条 総務課長は、通報を受理したときは、調査の必要性を十分に検討した上で、正当な理由がある場合を除き、調査の実施を決定する。

2 総務課長は、調査を行うときはその旨、着手の時期及び対応の終了見込の時期を、調査を行わないときはその旨及び理由を、館長に報告するとともに、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ない範囲において、遅滞なく通報者に通知する。

3 従事者は、公益通報等に関する秘密の保持、個人情報の保護及び通報者特定情報の秘匿に十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

4 総務課長は、調査の実施中において、調査の進捗状況について、館長に適宜報告するとともに、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ない範囲において、通報者に適宜通知する。

5 前項の通知は、従事者もすることができる。

6 総務課長は、調査の結果をできる限り速やかに取りまとめた上で、これを館長に報告するとともに、遅滞なく通報者に通知する。

(是正措置等の実施)

第十一条 総務課長は、調査の結果、通報対象事実等が存在すると認めるときは、速やかに、必要な是正措置、再発防止策その他の

措置（以下「是正措置等」という。）を検討し、館長に対し、是正措置等をとるべき旨及び当該是正措置等の案を具申する。

2 館長は、前項の具申を受けたときは、当該具申に基づき、是正措置等をとる。

3 総務課長は、館長が前項の是正措置等をとることとした後、当該是正措置等の内容について、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ない範囲において、遅滞なく通報者に通知する。

（是正措置等の実効性評価）

第十二条 総務課長は、公益通報等対応業務の終了後、前条第二項の規定により講じた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、必要があるときは、調査を行う。

2 館長は、前項の確認及び調査の結果を踏まえ、必要があると認めるときは、新たな是正措置等の実施その他の改善を行う。

（意見又は苦情への対応）

第十三条 通報者は、通報窓口に、第九条第一項に規定する方法により、公益通報等対応業務に関する意見又は苦情を申し出ることができる。

2 総務課長は、通報者から前項の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。

（匿名の通報への対応）

第十四条 総務課長は、匿名による通報についても、可能な限り、

実名による通報と同様に取り扱う。

第五章 公益通報等に関する事項に係る質問及び相談

第十五条 職員等は、通報窓口に、公益通報等への対応体制の仕組み、不利益取扱いその他の公益通報等に関する事項に係る質問及び相談をすることができる。

第六章 不利益取扱いの禁止等

（不利益取扱いの禁止）

第十六条 館及び職員は、通報者並びに公益通報等に係る質問及び相談をした者（以下「通報者等」という。）に対し、不利益取扱いをしてはならない。

2 通報者等は、不利益取扱いを受けた場合には、通報窓口にて、その是正を求めることを申し出ることができる。

3 総務課長は、通報者等から前項の申出を受けたときは、調査の必要性を十分に検討した上で、正当な理由がある場合を除き、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を行い、その結果を館長に報告する。

4 館長は、第一項の規定に違反して通報者等に対して不利益取扱いをした者に対し、当該行為の態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他の適切な措置をとる。

（通報者のフォローアップ）

第十七条 総務課長は、通報者に対し不利益取扱いが行われていないかを適宜確認する等の方法により、通報者に対する不利益取扱

いの有無を把握するよう努め、通報者に対する不利益取扱いがあつたと思料するときは、直ちに、その旨を館長に報告する。

2 館長は、通報者等に対する不利益取扱いがあつたと認める場合には、通報者等を救済し、原状回復のための適切な措置をとる。

第七章 公益通報等への対応体制を実効的に機能させるための措置

(職員等への教育、周知等)

第十八条 総務課長は、職員等に対し、法及び指針の内容、通報窓口、館における公益通報等への対応体制等について周知する。

2 館長は、従事者に対し、所要の知識及び技能の向上を図るための教育、研修等を十分に行う。

(記録の保管)

第十九条 従事者は、各通報への対応に係る記録及び関係資料を作成し、公益通報等に関する秘密の保持及び個人情報保護の保護に留意して、これを適切な方法で管理しなければならない。

(職員の協力義務)

第二十条 職員は、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しなければならない。

(運用実績等の開示)

第二十一条 総務課長は、公益通報等に関する秘密の保持及び個人情報保護並びに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ない範囲において、公益通

報等への対応体制に係る運用実績、公益通報等の件数等の概要を職員等に周知する。

第八章 雑則

(特別の事情がある場合の取扱い)

第二十二条 総務課長は、この要領に従って公益通報等に対応することが困難な特別の事情がある場合には、館長の承認を得て、法及び指針に違反しない限度において、この要領と異なる取扱いをすることができる。

(細則)

第二十三条 この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関し必要な事項は、総務課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和四年六月一日から施行する。