

参議院事務局における公益通報への対応等に関する規程

(令和4年6月1日事務総長決定)

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 公益通報対応体制等（第3条―第10条）
- 第3章 公益通報者の保護等（第11条―第13条）
- 第4章 公益通報対応体制の実効性確保等（第14条・第15条）
- 第5章 事務局による処分等（第16条）
- 第6章 雑則（第17条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、参議院事務局（以下「事務局」という。）における職員等及び外部事業者の役職員等による公益通報への対応に関する措置並びに公益通報者の保護に関する措置を定めることにより、事務局の法令遵守等を確保することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「職員等」とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 事務局の職員（以下「職員」という。）
 - (2) 職員であった者（当該者が事務局を退職した日の翌日から起算して1年以内の者に限る。）
- 2 この規程において「外部事業者の役職員等」とは、次に掲げる者をいう。
- (1) 事務局との請負契約その他の契約に基づき、事務局の事業を行い、又は行っていた事業者における当該事業に従事し、又は公益通報の日前1年以内に従事していた者（次号に該当する者を除く。）
 - (2) 事務局との請負契約その他の契約に基づき、事務局の事業を行い、又は行っていた事業者における当該事業に従事する役員
- 3 この規程において「通報対象事実」とは、事務局及び事務局の事業に従事

する場合における職員（事務局の代理人その他の者を含む。第11条第1項、第12条第1項及び第2項並びに第16条第2項において同じ。）についての公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第3項各号に掲げる事実その他の法令違反に該当する事実並びに参議院職員倫理規程（平成12年12月1日議長決定）その他の職員に関連する両院議長決定、両院議長協議決定、議長決定及び事務総長決定（職員の職務執行に関して苦情処理又はこれに相当する手続を定めたものを除く。）の違反に該当する事実をいう。

- 4 この規程において「公益通報」とは、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、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料して、その旨を知らせることをいう。
- 5 この規程において「公益通報者」とは、公益通報を行った職員等及び外部事業者の役職員等をいう。
- 6 この規程において「公益通報窓口」とは、第5条第1項の規定により設置された窓口をいう。
- 7 この規程において「公益通報対応業務」とは、公益通報窓口において公益通報を受け、並びに当該公益通報に係る通報対象事実の調査をし、及びその是正（再発防止を含む。第8条において同じ。）に必要な措置をとる業務をいう。
- 8 この規程において「従事者」とは、公益通報対応業務を行う者であり、かつ、当該公益通報対応業務に関して公益通報者を特定させる事項を伝達される者をいう。
- 9 この規程において「公益通報対応体制」とは、公益通報窓口において公益通報を受け、適切に対応するために整備する体制をいう。
- 10 この規程において「範囲外共有」とは、公益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行為をいう。
- 11 この規程において「公益通報者の探索」とは、公益通報者を特定しようとする行為をいう。
- 12 この規程において「不利益な取扱い」とは、公益通報をしたこと、第5条第6項の規定により質問若しくは相談を行ったこと又は第7条第4項の規

定により協力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（嫌がらせ等の事実上の行為を含む。）をいう。

第2章 公益通報対応体制等

（公益通報対応体制及び従事者）

第3条 庶務部長は、公益通報対応体制の整備に係る事務及び公益通報対応業務を統括する。

- 2 庶務部文書課は、公益通報対応体制の整備に係る事務を行う。
- 3 従事者は、庶務部長をもって充てるほか、職員のうちから事務総長が定める。
- 4 従事者を定める際には、書面の交付その他の従事者の地位に就くことが従事者となる者自身に明らかとなる方法によるものとする。
- 5 事務局は、従事者に対し、公益通報対応業務を行うための所要の知識及び技能の向上を図るための教育、研修等を十分に行い、公益通報者を特定させる事項の取扱いについては、特に十分に教育を行う。

（独立性確保の措置）

第4条 公益通報窓口において受け付ける公益通報に係る公益通報対応業務に関して、事務局の幹部職員（事務総長、部長級以上の職員及び常任委員会専門員をいう。）が関係する事案については、当該幹部職員からの当該業務の独立性を確保するための措置を講じる。

（公益通報窓口への公益通報等）

第5条 庶務部文書課に、公益通報窓口を設置する。

- 2 職員等及び外部事業者の役職員等は、公益通報窓口に対して、公益通報を行うことができる。
- 3 公益通報窓口の利用方法は、電話、電子メール、郵送又は面談の方法による。
- 4 第2項の公益通報は、匿名で行うことができる。
- 5 第2項の公益通報が行われた場合には、当該公益通報を受け付けた従事者は、当該公益通報を行った者に対して、正当な理由があるときを除き、当該公益通報を受け付けた旨を遅滞なく通知する。
- 6 職員等及び外部事業者の役職員等は、公益通報窓口に対して、公益通報対

応体制の仕組み、不利益な取扱いその他の公益通報に関連する質問又は相談をすることができる。

7 第3項及び第4項の規定は、前項の質問又は相談について準用する。

(上司である職員に対する公益通報)

第6条 職員は、その上司に対して公益通報を行うことができる。

2 前項の公益通報が行われた場合、上司として当該公益通報を受けた職員は、当該職員の上司又は公益通報窓口への公益通報その他適切な措置を遅滞なくとる。

3 前2項の上司については、職制上直接に指揮監督を行う地位にある者であることを要しない。

(調査)

第7条 第5条第2項の公益通報を受け付けた場合には、庶務部長は、調査の必要性に係る検討を十分に行い、正当な理由があるときを除き、調査を行うことを決定する。

2 従事者は、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その他の正当な理由がある場合を除き、第5条第2項の公益通報を行った者に対し、前項の検討の結果に基づいて、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる事項を遅滞なく通知する。

(1) 調査を行うとき 当該調査を行う旨、当該調査を着手する時期及び公益通報対応業務の終了までに要する標準的な期間又は必要と見込まれる期間

(2) 調査を行わないとき 当該調査を行わない旨及びその理由

3 従事者は、第1項の規定による決定があったときは、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 職員は、前項の調査に関し協力を求められた場合には、正当な理由があるときを除き、これに誠実に協力する。

5 従事者は、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その他の正当な理由がある場合を除き、第5条第2項の公益通報を行った者に対し、第3項の調査中は、当該調査の進捗状況について適宜通知するとともに、その結果については可及的速やかに

取りまとめ、遅滞なく通知する。

(是正措置)

第8条 庶務部長は、前条第3項の調査の結果、通報対象事実に係る法令違反等の事実が明らかとなったときは、速やかに是正に必要な措置をとる。

2 庶務部長は、前項の規定により是正に必要な措置をとった後、当該措置が適切に機能しているかを検証し、適切に機能していないと認められる場合には、改めて是正に必要な措置をとる。

3 庶務部長は、従事者（庶務部長を除く。）に、前2項の是正に必要な措置をとらせることができる。

4 従事者は、正当な理由がある場合を除き、第1項及び第2項の是正に必要な措置をとったときはその内容を、第5条第2項の公益通報に係る通報対象事実がないときはその旨を、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、当該公益通報を行った者に対し、速やかに通知する。

(公益通報対応業務の進捗の報告)

第9条 庶務部長は、第5条第2項の公益通報を受け付けた場合には、当該公益通報に関し行われる公益通報対応業務の進捗について、適宜事務総長に報告する。

(利益相反の排除)

第10条 第5条第2項の公益通報に係る事案に関係する従事者は、当該公益通報に関し行われる公益通報対応業務に関与してはならない。

2 従事者は、関与する公益通報対応業務の各段階において前項の規定に該当しないことを確認し、同項の規定に該当する場合には、その旨を直ちに庶務部長に報告する。ただし、庶務部長が同項の規定に該当する場合には、その旨を直ちに事務総長に報告する。

3 前項ただし書の場合においては、事務総長は、庶務部長以外の従事者をもってこの規程で定める庶務部長の職務を行わせる。

第3章 公益通報者の保護等

(不利益な取扱いの禁止等)

第11条 事務局及び職員は、公益通報者、第5条第6項の規定により質問若

しくは相談を行った者又は第7条第4項の規定により協力した者に対して、不利益な取扱いを行ってはならない。

- 2 従事者は、第5条第2項の公益通報を行った者、同条第6項の規定により質問若しくは相談を行った者又は第7条第4項の規定により調査に協力した者に対し、不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認する。
- 3 不利益な取扱いを受けている、又は受けたと思料する者は、第5条第6項の規定により、公益通報窓口に対して質問又は相談を行うことができる。
- 4 事務局は、第1項の規定に違反して不利益な取扱いが行われたときには、適切な救済及び回復のための措置をとる。

(範囲外共有等の禁止)

第12条 職員は、範囲外共有を行ってはならない。

- 2 職員は、公益通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除き、公益通報者の探索を行ってはならない。
- 3 前条第4項の規定は、第1項の規定に違反して範囲外共有が行われたときについて準用する。

(秘密保持、個人情報保護)

第13条 公益通報又は第5条第6項の規定による質問若しくは相談（以下「公益通報等」という。）への対応に関与した職員（公益通報等への対応に付随する職務等を通じて、公益通報等に関する秘密を知り得た職員を含む。）は、法令又はこの規程に定めのある場合その他の正当な理由がなく、公益通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 前項に規定する職員は、法令又はこの規程に定めのある場合その他の正当な理由がなく、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。

第4章 公益通報対応体制の実効性確保等

(記録)

第14条 公益通報等に対応した職員は、当該公益通報等への対応に関する記録及び関係資料を作成し、これらについて、適切な保存期間を定めた上で管理する。

2 前項の管理については、公益通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で行う。

(公益通報対応体制の実効性確保等)

第15条 庶務部文書課は、庶務部長の統括の下、公益通報対応体制の実効性確保に向け、次に掲げる取組を行う。

- (1) 職員等及び外部事業者の役職員等に対する公益通報対応体制に関する周知
- (2) 公益通報対応体制の定期的な評価及び点検並びに必要な応じた改善

2 庶務部文書課は、公益通報窓口において受け付けた公益通報に関する運用実績の概要を、適切な業務の遂行及び利害関係人の秘密、名誉、プライバシー等の保護に支障のない範囲において、各年度の終了後、速やかに職員に開示する。

3 第1項第2号及び前項に掲げる業務を行う場合には、庶務部文書課及び従事者は、第12条及び第13条の規定を遵守しつつ、当該業務に必要な情報の共有を行う。

第5章 事務局による処分等

第16条 事務局は、第7条第3項の調査の結果、通報対象事実に係る法令違反等の事実が明らかになり、かつ、必要があるときは、関係する者の処分等（懲戒処分その他の適切な措置をいう。次項において同じ。）を行う。

2 事務局は、次の各号に掲げるときは、その行為をした職員に対して、行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、処分等を行う。

- (1) 第11条第1項の規定に違反したとき。
- (2) 第12条第1項の規定に違反したとき。
- (3) 第12条第2項の規定に違反したとき。
- (4) 第13条第1項の規定に違反したとき。
- (5) 第13条第2項の規定に違反したとき。

第6章 雑則

第17条 この規程の実施に関して必要な事項は、事務総長が定める。

附 則

この規程は、令和4年6月1日から施行する。