

職員等からの内部通報に関する事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の規定に基づき、職員等からの法令違反等に関する通報を適切に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、次の各号に定めるものを除き、法の例による。

(1) 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職に属する本市の職員をいう。

(2) 職員等 次に掲げる者をいう。

ア 職員（当該通報をした日前1年以内に職員であった者を含む。）

イ 本市との請負契約その他の契約に基づいて本市の事務事業に従事する者（当該通報をした日前1年以内に当該契約に基づいて本市の事務事業に従事していた者を含む。）

ウ 市の機関を役務の提供先とする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60年法律第88号）に規定する派遣労働者（当該通報をした日前1年以内に本市の事務事業に従事していた者を含む。）

(3) 公益通報対応業務従事者 法第11条第1項の規定により、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、及びその是正に必要な措置をとる業務に従事する者をいう。

(通報窓口の設置)

第3条 公益通報を受け付け、また、公益通報に関連する相談に応じる窓口（以下「内部通報窓口」という。）を、総務部人事課に設置する。

2 公益通報対応業務従事者は、総務部人事課の職員とする。

(通報対象の範囲)

第4条 内部通報窓口において受け付ける通報は、職員等について、次のいずれかの事実があると通報者が思料するものとする。ただし、通報内容が著しく不分明な場合又は通報内容が虚偽であることが明らかな場合等を除く。

(1) 法令（条例、規則等を含む。）に違反し、又は違反するおそれのある事実

(2) 前号に該当するもののほか、行政に対する市民の信頼を著しく損なうおそれのある事実

(通報者の範囲)

第5条 通報者の範囲は、職員等とする。

2 職員等以外からの通報がなされた場合（通報者の氏名又は連絡先等が不明である場合を含む。）は、情報提供があったものとして、この要領によらず、個別に対応を検討する。

(通報の受付)

第6条 人事課長は、内部通報窓口の前2条に規定する要件を満たす通報（以下「内部通報」という。）がなされたときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実等を把握し、「内部通報受付票」（様式第1号）に記録して受け付ける。

2 前項の場合において、人事課長は、通報者に対する不利益取扱いのないこと及び通

報者の秘密は保持されることを、通報者に対し説明する。ただし、書面等による通報の場合は、この限りではない。

(調査の実施)

第7条 人事課長は、内部通報を受け付けた後は、調査の必要性を十分に検討し、適正な業務の遂行に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨を「通報をなされた方へ（調査実施のお知らせ）」(様式第2号)により、また、調査を行わない場合はその旨及び理由を「通報をなされた方へ（調査非実施のお知らせ）」(様式第3号)により通知するものとする。

2 人事課長は、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法で行う。

3 人事課長は、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、調査中は、調査の進捗状況について通報者に対し適宜通知するよう努めるとともに、調査を終了したときは、その結果を「通報をなされた方へ（調査結果のお知らせ）」(様式第4号)により、通報者に対し遅滞なく通知するものとする。

(調査結果に基づく措置の実施等)

第8条 人事課長は、前条に規定する調査の結果、法令違反等の事実が明らかになったときは、速やかに是正措置及び再発防止策等（以下「是正措置等」という。）をとるとともに、その内容を「通報をなされた方へ（措置等のお知らせ）」(第5号様式)により、通報者に対し遅滞なく通知するものとする。

(通知書の省略等)

第9条 この要領に規定する通報者への通知は、通報者が希望したときその他秘密保持の観点から適当と認めるときは、書面以外の方法により行うことができる。

(是正措置等の実効性評価)

第10条 市長等（市長及び任命権者（地方公務員法第6条第1項に規定する任命権者をいう。））は、第7条に規定された是正措置等をとった場合は、当該是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置その他の改善を行うものとする。

(通報者等の保護)

第11条 市長等は、通報者又は相談者に対し、通報又は相談をしたことを理由として不利益取扱いをしてはならない。

2 人事課長は、通報処理終了後、通報者に対し、通報したことを理由とした不利益取扱いが行われていないかを適宜確認し、また、必要に応じて適切な救済制度を周知するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行うよう努めるものとする。

(秘密保持の徹底等)

第12条 公益通報対応業務従事者は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。なお、正当な理由がなく、通報対応業務に関して知り得た事項であって通報者を特定させるものを漏らした公益通報対応業務従事者又は公益通報対応業務従事者であった者は、公益通報者保護法第21条の規定により罰則が科せられるものとする。

2 前項に規定するもののほか、公益通報対応業務従事者は、自らが関係する通報事案の処理に参与してはならず、また、通報者を特定した上でなければ調査を実施できないなどのやむを得ない事情がある場合を除き、通報者を特定しようとしてはならない。

(通報関連資料の管理)

第13条 人事課長は、各通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理するものとする。

(協力義務)

第14条 職員等は、正当な理由がある場合を除き、この要領に規定する通報に関する調査に誠実に協力するものとする。

(関係事項の公表)

第15条 市長は、公益通報の件数、主な内容等について、毎年6月30日までに、その前年度の状況を市ホームページにより公表するものとする。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

内部通報受付票

通報日時	年 月 日 曜 日時 分	受付担当者 職 氏 名	
通報の方法	電話 ・ 電子メール ・ ファクシミリ ・ 郵送 ・ 面会		
通報者氏名等	氏 名 性 別 年 齢 住 所 電話番号 メールアドレス		不 明 不 明 不 明 不 明 不 明 不 明
通報者の区分	職員（所属： 職名： ） 契約先（市との契約関係： ） （社名： 部署名： ）		
通報内容	通報対象	機関（部局名： 課所名： ） 職員（所属： 職氏名： ） 派遣労働者等（市との契約関係： ） （社名： 職氏名： ）	
	法令違反等の内容	(いつ) (どこで) (どのような) (対象法令等の名称) 上記の事実が (生じている ・ 生じようとしている ・ その他 ())	
	証拠物件	有 () ・ 無	
	特記事項		
留意事項	(通報者の希望する連絡時間帯や通報者の希望事項等)		
通報者への連絡方法	電話 ・ メール ・ FAX ・ 郵送 ・ 他 ()		
連絡先	(自宅 ・ 職場 ・ 携帯 ・ 他 ())		

第 年 月 日
号

様

人 事 課 長

通報をなされた方へ

（調査実施のお知らせ）

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき、年 月 日から必要な調査を実施することとしました。

あなたが通報したことは秘密として保護されますので、今後実施する調査に御協力くださるようお願いいたします。

第 年 月 日
号

様

人 事 課 長

通報をなされた方へ

（調査非実施のお知らせ）

年 月 日にあなたから寄せられた通報については、下記の理由により調査を行わないこととしましたので、お知らせします。

記

（調査を行わない理由を記載する。）

様式第4号（第7条第3項関係）

様

人 事 課 長

通報をなされた方へ

（調査結果のお知らせ）

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき調査を実施したところ、その結果は下記のとおりでしたので、お知らせします。

記

（調査実施日時、調査実施場所、調査方法、調査内容等を記載する。）

第 号
年 月 日

様

人 事 課 長

通報をなされた方へ

（措置等のお知らせ）

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき調査を実施しましたが、その結果を受け、下記のとおり是正措置等をとりましたので、お知らせします。

記

（是正措置等の内容を記載する。）