

座間市職員等の内部公益通報に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律122号。以下「法」という。）に基づき、職員等が知り得た行政運営上の法令等に違反する行為又は不当な行為等に関し行われる内部公益通報（以下「通報」という。）について必要な事項を定めることにより、違法な状態の発生を防止し、又は違法な状態となっていることについて是正を図り、市民の利益の損失を最小限に抑え、公正な職務執行を確保するとともに、正当に通報した者（以下「通報者」という。）が、不利益な取扱いを受けないように必要な措置を講ずることにより、公務に対する市民の信頼を確保し、公正かつ民主的な市政の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、「職員等」とは、次に掲げる者をいう。

- (1) 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職員（以下「一般職の職員」という。）及び同条第3項第2号又は第3号に規定する特別職に属する職員
- (2) 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）第2条第2号に規定する派遣労働者で、市を役務の提供先とするもの
- (3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者が行う公の施設の管理に関する業務に従事する労働者
- (4) 市と請負契約その他の契約をしている事業等に従事する労働者
- (5) 市が資本金、出資金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資し、又は市と密接な関係にあると認められる法人で市長が定めるものの職員
- (6) 通報の日前1年以内に一般職の職員又は第2号から前号までのいずれかの者であったもの
- (7) 通報を確保する上で必要と市長が認めるもの

(受付窓口の設置)

第3条 市長は、通報を横断的に受け付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を設置し、当該窓口寄せられる通報を受け、調査をし、是正に必要な措置をとる。

2 受付窓口の責任者は人事主管部長とし、担当は人事主管課とする。

(受付窓口の責務)

第4条 受付窓口は、職員等から寄せられる、通報対応体制の仕組みや不利益な取扱い（通報又は相談をしたことを理由として行われる不利益な取扱い又は嫌がらせ等の行為をいう。以下同じ。）について対応する。

2 受付窓口は、受付窓口において受け付ける通報に係る通報対応業務に関して、組織の長その他幹部に係る事案については、これらの者からの独立性を確保する措置をとる。

(通報対応業務従事者)

第5条 市長は、受付窓口において受け付ける通報に関して通報対応業務を行う者であり、かつ、当該業務に関して通報者を特定させる事項を伝達される者を、通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）として定める。

2 市長は、従事者を、人事主管課員のうちから選任する。ただし、従事者が当該通報について公平かつ中立的な立場で適切に職務を遂行することが困難と市長が認める場合は、別に市長が選任する者とする。

3 従事者は、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しなければならない。

4 市長は、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、研修等を十分に行い、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。

（個人情報保護等の徹底）

第6条 市長は、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（以下「範囲外共有」という。）を防ぐための措置をとり、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済及び回復の措置をとるものとする。

2 市長は、職員等が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いて、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。）を行うことを防ぐ措置をとるものとする。

3 市長は、通報又は相談への対応に関与した者（通報又は相談への対応に付随する職務等を通じて、通報又は相談に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）が、通報又は相談に関する秘密を漏らすことを防ぐ措置をとるものとする。

4 市長は、通報又は相談への対応に関与した者が、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することを防ぐ措置をとるものとする。

（利益相反関係の排除）

第7条 市長は、受付窓口において受け付ける通報に関し行われる通報対応業務について、事案に関係する者を通報対応業務に関与させない措置をとるものとする。

2 市長は、通報対応において、通報対応業務に関与する者が通報事案に利益相反関係であるかを適宜確認するものとする。

（通報対象の範囲）

第8条 受付窓口では、次に掲げる通報について受け付ける。

(1) 法第2条第3項に規定する通報対象事実に該当する行為

(2) 市についての法令違反行為（当該法令違反行為が生ずるおそれを含む。）

(3) 公益に反し、又は公正な職務を損なうおそれがある行為で、市長が認めるもの

（通報者の範囲）

第9条 受付窓口では、法令遵守を確保する上で必要と認められる職員等からの通報を受け付ける。この場合において、匿名による通報についても、実名による通報と同様の取扱いを行う。

(通報の方法)

第10条 職員等は、通報を行おうとするときは、内部公益通報書（第1号様式）、電子メール、電話等により、受付窓口宛てに行うものとする。

(通報の受付)

第11条 受付窓口は、前条の規定による通報があったときは、法、公益通報者保護法に基づく指針（令和3年内閣府告示第118号。以下「指針」という。）等を踏まえ、誠実かつ公正に通報に対応しなければならず、正当な理由がある場合を除き、通報の受付を拒んではならない。

2 受付窓口は、通報を受け付けたときは、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報者の氏名及び連絡先（匿名による通報の場合を除く。）、通報の内容となる事実等を把握するとともに、通報者に対して次に掲げる事項について説明を行う（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。以下次項、第4項、第12条第1項、第4項及び第14条に規定する通知についても同様とする。）。

(1) 不利益な取扱いを行わないこと。

(2) 秘密の保持

(3) 個人情報の保護

(4) 通報受付後の手続の流れ等

3 前項の場合において、書面、電子メール等、通報者が通報の到着を確認できない方法によって通報がなされたときは、受付窓口は、速やかに通報者に対して通報を受け付けた旨を通知するものとする。

4 受付窓口は、通報を受け付けた後に、内部公益通報報告書（第2号様式）により人事主管部長へ報告し、法、指針等を踏まえて当該通報に対応する必要性について十分に検討する。この場合において、これ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。

(調査の実施)

第12条 受付窓口は、通報を受理した後は、調査の必要性を十分に検討し、正当な理由がある場合を除き、必要な調査を実施する。この場合において、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あるときを除き、調査を行わないときはその旨及び理由を、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

2 調査の実施に当たっては、通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行う。

3 調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、通報対応体制の整備及び運用に責任を有する人事主管部長が調査について適宜確認を行う等の方法により、通報事案を適切に管理するものとする。この場合において、調査結果について内部公益通

報調査結果報告書（第3号様式）により、市長へ報告を行う。

4 人事主管部長は、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を除き、調査結果を速やかに取りまとめ、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

（措置の実施等）

第13条 市長は、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、再発防止策等（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。

（是正措置等の通知）

第14条 市長が是正措置等をとったときはその内容を、当該通報に係る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、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

（是正措置等の評価）

第15条 市長は、通報対応終了後、是正措置等が市において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。

（意見又は苦情への対応）

第16条 市長は、通報対応に関して通報者又は相談者（以下「通報者等」という。）から意見又は苦情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ものとする。

（通報者等の保護）

第17条 市長は、職員等が通報者等に対し、不利益な取扱いを行うことを防ぐ措置をとらなければならない。

2 市長は、通報者等に対し不利益な取扱いを行った者を行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。範囲外共有や通報者の探索を行った職員等、正当な理由なく、通報又は相談に関する秘密を漏らした職員等及び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た職員等についても、同様とする。

（通報者のフォローアップ）

第18条 市長は、通報対応の終了後、通報者に対し、不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行うものとする。この場合において、不利益な取扱いが認められるときは、適切な救済・回復の措置をとるものとする。

（通報関連資料の管理）

第19条 市長は、各通報事案への対応に係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、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理するものとする。

（職員への周知）

第20条 市長は、幹部職員のリーダーシップの下、一般職の職員に対する定期的な研修の実施、

説明会の開催その他適切な方法により、法、指針等の内容、市における受付窓口、通報対応体制等について、全ての一般職の職員に対し、十分に教育・周知するものとする。

- 2 市長は、通報者の上司である一般職の職員が通報を受けた場合、当該職員が自ら行える範囲で必要に応じ調査を行うとともに、当該職員の上司への報告、受付窓口への通報その他適切な措置を遅滞なくとるべき旨を周知する。この場合において、上司については、必ずしも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。
- 3 市長は、受付窓口及び通報対応体制に対する一般職の職員の信頼性の向上を図るため、通報に関する秘密保持及び個人情報の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生じない範囲において、その運用実績の概要を一般職の職員に周知するものとする。
- 4 市長は、一般職の職員が、不利益な取扱いの内容等に応じて、公平委員会に対する不利益処分についての審査請求、勤務条件に関する措置の要求又は苦情相談制度等を利用することができる旨を周知するものとする。

(協力義務)

第21条 一般職の職員は、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。

- 2 一般職の職員は、通報について、他の行政機関その他公の機関から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、必要な協力を行わなければならない。

(通報対応の評価及び改善)

第22条 通報対応体制の運用状況についての透明性を高めるとともに、客観的な評価を行うことを可能とするため、市長は、通報に関する秘密保持及び個人情報の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生じない範囲において、市における通報対応体制の運用状況に関する情報を、定期的に公表するものとする。

- 2 市長は、通報対応体制の運用状況について、職員等の意見等を踏まえて定期的に評価及び点検を行うとともに、必要に応じて、通報対応体制を改善するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年6月1日から施行する。
- 2 座間市職員等の公益内部通報に関する要綱（平成18年4月1日施行）は、廃止する。

内部公益通報書

（あて先）人事主管部長

1 通報者

氏名		記入年月日	
区分（該当に○印）	1 市職員 2 派遣労働者 3 請負事業等従事者 4 その他 ()		
所属（労務提供先）			
連絡先電話	（職場・自宅・携帯）		
連絡先FAX	（職場・自宅）		
メールアドレス			

2 通報する内容

内 容 ※具体的に、いつ、どこで、誰が、何を、どうしたか記入してください。	
上記の内容を客観的に説明できる資料等	1 ある（どんな資料ですか。） 2 ない（どうすれば説明できますか。） 3 その他

- この内部通報書は、次に該当するものがあつたときに使用してください。
 - (1) 公益通報者保護法第2条第3項に規定する通報対象事実に該当する行為
 - (2) 市についての法令違反行為（当該法令違反行為が生ずるおそれを含む。）
 - (3) 公益に反し、又は公正な職務を損なうおそれがある行為

- 通報者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正の目的で通報してはなりません。また、客観的事実に基づき、誠実に通報し、通報に基づき行われる調査に協力しなければなりません。

証拠等の客観的事実が説明できる資料がある場合は添付してください。

- この様式で足りない場合は、任意に用紙を足してください。

内部公益通報報告書

年 月 日

人事主管部長 殿

所 属
職 名
氏 名

通報受付年月日	年 月 日
通報手段	<input type="checkbox"/> 内部通報書 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 手紙・はがき <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 電話（ : ~ : ） <input type="checkbox"/> 面談（ : ~ : ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
通報者	匿名 ・ 実名（ ）※本人が希望した場合のみ記入 結果報告 希望する ・ 希望しない
通報内容	
通報者が希望する対応	
取扱区分	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 <input type="checkbox"/> 協議→（ 月 日決定 : <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理） （理由）
特記事項	

内部公益通報調査結果報告書

年 月 日

座間市長 殿

人事主管部長

通報受付年月日	年 月 日
通報者	匿名 ・ 実名（ ）※本人が希望した場合のみ記入 結果報告 希望する ・ 希望しない
通報内容	
調査方法	
調査結果	
対応・不対応の判断及びその理由	
特記事項	