

大崎市公益通報の処理に関する要綱

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 通報窓口等（第3条）
- 第3章 外部公益通報（第4条—第12条）
- 第4章 内部公益通報（第13条—第17条）
- 第5章 内部公益通報調査会（第18条—第23条）
- 第6章 雑則（第24条—第28条）
- 附則

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。）に基づいて行う公益通報の処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱において使用する用語は、この要綱に特別の定めのある場合を除くほか、法において使用する用語の例による。

2 この要綱において「実施機関」とは、市長、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

3 この要綱において「職員」とは、次に掲げる者をいう。

（1）本市の地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員、同法第22条の2第1項第1号及び第2号に規定する会計年度任用職員、同法第22条の3第4項に規定する臨時的任用職員並びに同法第22条の4第1項に規定する定年前再任用短時間勤務職員

（2）本市から事務又は事業を受託し、又は請け負った事業者並びにその役員及び従業員並びに本市の公の施設の地方自治法（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の役員及び従業員

（3）公益通報の日前1年以内に前2号に規定する者であった者

4 この要綱において「外部公益通報」とは、職員以外の公益通報者が通報対象事実について処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）をする権限を有する市の行政機関に対する公益通報をいう。

5 この要綱において「内部公益通報」とは、職員が市の事務に関し公益通報を行うことをいう。

第2章 通報窓口等

(通報窓口及び相談窓口の設置)

第3条 公益通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる課等（以下「担当課等」という。）に置く。

(1) 外部公益通報 処分又は勧告等に関する事務を所管する実施機関の部署

(2) 内部公益通報 市民協働推進部行政管理課（以下「行政管理課」という。）

2 担当課等の長は、あらかじめ公益通報処理担当者を定めるものとする。

3 第1項に規定するもののほか、公益通報に関する相談窓口を行政管理課に置く。

第3章 外部公益通報

(外部公益通報の範囲)

第4条 この要綱において、受理の対象とする外部公益通報の範囲は、次のいずれにも該当するものとする。

(1) 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正な目的でない通報

(2) 法第2条第3項各号に規定する通報対象事実に関する通報

(3) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合で、担当課等が処分又は勧告等の権限を有する通報対象事実に関する通報

(外部公益通報の方法)

第5条 外部公益通報の方法は、電子メール、書面又は面接によるものとする。

2 前項の通報には、次に掲げる事項が具備されなければならない。

(1) 外部公益通報者の氏名

(2) 外部公益通報者の連絡先

(3) 通報対象事実が発生した事業者、所在地及び電話番号

(4) 通報対象事実が発生した事業者と外部公益通報者の関係

(5) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由の概要と知り得た日時

(6) その他必要な事項

3 前項の場合において、外部公益通報者と常に連絡が取れる状態であるときは、外部公益通報者の氏名を匿名とすることができる。

(外部公益通報の受付)

第6条 担当課等の長は、外部公益通報を受け付けたときは外部公益通報受付票(様式第1号)を作成し、その写しを行政管理課長に送付しなければならない。

2 公益通報処理担当者は、外部公益通報を受けたときは、外部公益通報者に対し、外部公益通報者の秘密は保持されることを説明しなければならない。

3 公益通報処理担当者は、通報対象事実について、当該担当課等が処分又は勧告等の権限を有しないときは、外部公益通報者に対しその旨を教示するとともに、権限を有する行政機関を外部公益通報者に教示するものとする。

(受理の決定)

第7条 担当課等の長は、法に基づく公益通報として受理することの適否を判断し、受理するときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨を外部公益通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

2 担当課等の長は、前項の結果を行政管理課長に報告しなければならない。

(調査の実施)

第8条 担当課等の長は、外部公益通報を受理したときは外部公益通報者に調査する旨を通知するとともに必要な調査を実施するものとする。ただし、調査の必要がないと認められる場合は、調査を行わないものとし、その旨を外部公益通報者に通知しなければならない。

2 担当課等の長は、受理した外部公益通報が複数の担当課等に関係する場合は、当該担当課等の長が協議の上、主となる担当課等を決定し、行政管理課長に報告するものとする。

3 担当課等の長は、調査を実施するに当たっては、外部公益通報者が特定されないよう十分に配慮し、速やかに、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

4 担当課等の長は、調査の進捗状況について外部公益通報者に通知するよう努めなければならない。

5 前項の通知をするに当たっては、適切な法執行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。

(受理後の教示)

第9条 担当課等の長は、外部公益通報の受理後において、実施機関以外の行政機関が当該外部公益通報の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ことが明らかになったときは、権限を有する行政機関を外部公益通報者に対し速やかに教示するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第10条 担当課等の長は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他の適切な措置(以下「措置」とい

う。)をとるものとする。

2 担当課等の長は、調査の結果及び措置をとったときは措置の内容を行政管理課長に報告するものとする。

(調査結果及び措置の通知)

第11条 担当課等の長は、調査結果及び行った措置の内容を外部公益通報者に通知するよう努めなければならない。

2 第8条第5項の規定は、前項の通知を行う場合において準用する。

(市長への報告)

第12条 行政管理課長は、法及びこの要綱の規定に基づき担当課等の長が行う外部公益通報に関する処理について、市長に報告するものとする。

第4章 内部公益通報

(内部公益通報の範囲)

第13条 この要綱において、受理の対象とする内部公益通報の範囲は、次のいずれにも該当するものとする。

(1) 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正な目的でない通報

(2) 法第2条第3項各号に規定する通報対象事実又は実施機関が定める条例、規則、訓令等に違反する事実に関する通報

(3) 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する場合の通報対象事実に関する通報

(内部公益通報の方法)

第14条 内部公益通報の方法は、電子メール、書面又は面接によるものとする。

2 前項の通報には、次に掲げる事項が具備されなければならない。

(1) 内部公益通報者の氏名

(2) 内部公益通報者の連絡先

(3) 通報対象事実と内部公益通報者の関係

(4) 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する相当の理由の概要と知り得た日時

(5) その他必要な事項

3 前項の場合において、内部公益通報者と常に連絡が取れる状態であるときは、内部公益通報者の氏名を匿名とすることができる。

(内部公益通報の受付)

第15条 行政管理課長は、内部公益通報を受け付けたときは内部公益通報受付票(様式第2号)を作成しなければならない。

2 公益通報処理担当者は、内部公益通報を受けたときは、内部公益通報者に対し、内部公益通報者の秘密は保持されることを説明しなければならない。

(受理の決定)

第16条 行政管理課長は、法に基づく公益通報として受理することの適否を判断し、受理するときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨を内部公益通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

(事案の処理)

第17条 行政管理課長は、内部公益通報を受理したときは、速やかに内部公益通報調査会に諮らなければならない。

第5章 内部公益通報調査会

(内部公益通報調査会の設置)

第18条 内部公益通報について調査し、必要に応じ是正措置等を検討するため、内部公益通報調査会（以下「調査会」という。）を設置する。

2 調査会は、両副市長、総務部長、市民協働推進部長、総務課長及び行政管理課長をもって構成する。

3 調査会に委員長をおき、市民協働推進部を担当する副市長をもって充てる。

4 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、委員長があらかじめ指定した委員がその職務を代行する。

(調査会の会議)

第19条 調査会の会議は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 調査等を行う内部公益通報の内容が委員自らに関わるものである場合は、当該委員は、調査会の会議に出席することができない。

3 調査会の会議は、非公開とする。

(調査会による調査)

第20条 調査会は、必要があると認めるときは、内部公益通報に関係する職員及び当該内部公益通報に係る事案に関し権限を有する職員並びに当該内部公益通報に関係する職員を指導監督する職員（以下「関係課等の長等」という。）に対し、会議に出席することを求め、事情を聴くことができる。

2 調査会は、必要があると認めるときは、調査会が指定する職員に、次に掲げる調査等を行わせることができる。

(1) 関係課等の長等に説明を求め、又はその管理する関係書類等を閲覧し、若しくはその提出を求めること。

(2) 関係課等の長等に事情の聴取又は実態調査について協力を求めること。

(是正等の措置)

第21条 調査会は、内部公益通報の調査の結果、当該内部公益通報に係る事実があることが確認され、当該内部公益通報が適正であると認めるときは、その旨を、是正措置等に関する意見を付して、実施機関に報告するも

のとする。

2 調査会は、内部公益通報の調査の結果、当該内部公益通報についてその事実がないことが確認され、若しくはその事実の存否が確認できないとき、又は当該内部公益通報が適正でないと認めるときは、その旨を実施機関に報告するものとする。

3 前2項の規定による報告を受けた実施機関は、その内容を勘案し、関係課等の長等に対して必要な指示を行うものとする。

(是正の経過に関する報告)

第22条 前条第3項の規定により、実施機関から指示を受けた関係課等の長等は、その是正の指示に応じて行った対策について、市長に報告しなければならない。

(調査会の庶務)

第23条 調査会の庶務は、行政管理課において処理する。

第6章 雑則

(秘密保持の徹底及び利益相反関係の排除)

第24条 公益通報の事務に従事する職員は、公益通報に係る事務により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

2 公益通報の事務に従事する職員は、公益通報の内容に自らが関係すると認める場合は、当該事務に携わることができない。

(公表)

第25条 市長は、公益通報の件数、内容その他の本市における公益通報の状況について、毎年公表するものとする。

(不利益取扱いの禁止等)

第26条 内部公益通報を行った職員は、当該内部公益通報を行ったことを理由に、人事、給与その他勤務上の取扱いについて、いかなる不利益も受けない。

2 内部公益通報を行った職員に関する情報は、非開示とする。

(記録の保存)

第27条 担当課等の長は、公益通報の処理に係る文書及び資料について、公益通報者の秘密の保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

2 前項の規定による記録については、10年間これを保存しなければならない。ただし、公益通報に起因して争訟が行われた場合の当該記録については、争訟が終了する日までこれを保存しなければならない。

(その他)

第28条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

外部公益通報受付票

通報日時	年 月 日 () 時 分	受付担当者 所属・職・氏名	
通報方法	電子メール ・ 書面（郵送） ・ 書面（ファクシミリ） ・ 面接		
通報者情報	氏名		
	住所		
	電話番号		
	メールアドレス		
	勤務先名称等 （雇用元）	（社員（部署名： 役職名： ）・ パート・アルバイト）	
通報内容 通報内容は 通報者から の申出内容 のみを記載 すること。 受付担当 者の主観は 排除するこ と。	①通報対象 事業者	名称	
		部署名	
		所在地	
		電話番号	
	②通報区分	雇用元・派遣先・取引先（取引内容： ）・ 他（ ）	
	③不正内容	（いつ） （どこで） （どのような）	
	④知り得た日時	年 月 日 () 時 分	
	⑤不正事実	生じている ・ 生じようとしている ・ その他 （ ）	
	⑥対象となる法 令違反等		
	⑦証拠書類等	有（書面・録音媒体・録画媒体・ その他（ ）） ・ 無	
⑧市以外への通 報・相談の有無	有（上司・その他（ ）） ・ 無		
⑨特記事項			
留意事項 通報者の希望する連絡時間帯 や希望事項等を記入する。			
連絡方法	電話（自宅・職場・携帯・他（ ）） FAX（自宅・職場・他（ ）） メール（自宅・職場・他（ ）） 郵送（自宅・職場・他（ ））	連絡先 番号等	

様式第2号（第15条関係）

内部公益通報受付票

通報日時	年 月 日 () 時 分	受付担当者 所属・職・氏名	
通報方法	電子メール・書面（郵送） ・ 書面（ファクシミリ） ・ 面接		
通報者情報	氏名		
	所属		
通報内容 通報内容は 通報者から の申出内容 のみを記載 すること。 受付担当者 の主観は排 除すること。	①通報内容に 関係する者の 所属，職名及 び氏名		
	②不正内容	(いつ) (どこで) (どのような)	
	③知り得た日時	年 月 日 () 時 分	
	④不正事実は	生じている ・ 生じようとしている ・ その他 ()	
	⑤対象となる法 令違反等		
	⑥証拠書類等	有（書面・録音媒体・録画媒体・その他（ ）） ・ 無	
	⑦特記事項		
留意事項 通報者の希望する連絡時間帯 や希望事項等を記入する。			
連絡方法	電話（自宅・職場・携帯・他（ ）） FAX（自宅・職場・他（ ）） メール（自宅・職場・他（ ）） 郵送（自宅・職場・他（ ））	連絡先 番号等	