

伊勢原市職員内部通報制度に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）の規定に基づき、伊勢原市（以下「本市」という。）における職員等からの内部通報を適切に処理するために必要な事項を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、より開かれた行政の実現を図ることにより、公務に対する市民の信頼を確保し、もって公正で透明な市政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、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- (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の職員及び同条第3項第3号に規定する臨時又は非常勤の職員
- (2) 本市から事務事業を受託し、又は請け負った事業者の役員及びその業務に従事している者
- (3) 指定管理者（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をいう。）の役員及びその管理する公の施設の管理業務に従事している者
- (4) 前3号を1年以内に退職した者

2 この要綱において、「内部通報」とは、職員等が本市の事務の管理、運営、執行等に係る行為が次の各号のいずれかに該当すると思料する場合に、当該行為について行う通報をいう。

- (1) 法令（条例及び規則を含む。）に違反し、又は違反するおそれのある行為
- (2) 市民等の生命、健康及び財産に重大な損害を与えるおそれのある行為

3 この要綱において、「通報者」とは、内部通報をした職員等をいう。

(内部通報)

第3条 職員等は、第7条に規定する内部通報受付窓口に対し、内部通報することができる。

2 職員等は、内部通報書（第1号様式）により、書面、電子メールその他適切な方法により内部通報をしなければならない。

(職員等の責務)

第4条 職員等は、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に内部通報を行わなければならない。この場合において、誹謗中傷、自己又は他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的、敵意等個人的な感情によって内部通報をしてはならない。

2 職員等は、原則として実名により内部通報をしなければならない。ただし、内部通報に関する事実を具体的かつ客観的に証明できる資料がある場合は、この限りでない。

3 職員等は、内部通報に係る調査に協力しなければならない。

(通報者の保護)

第5条 通報者及び内部通報の調査に協力した職員等は、当該内部通報を行っ

たこと又は調査に協力したことを理由に、人事、給与その他の職員の勤務条件についていかなる不利益な取扱いも受けないこととする。

- 2 次条第1項に規定する内部通報処理管理責任者は、前項に規定する不利益な取扱いがあり、回復のための措置が必要であると認められるときは、必要な措置を遅滞なく行うものとする。

(内部通報処理管理責任者)

第6条 内部通報に関する事務の適正な執行を管理させるとともに、その他内部通報の全般を総括させるため、内部通報処理管理責任者を置く。

- 2 内部通報処理管理責任者は、人事主管部長を充てる。
- 3 内部通報処理管理責任者は、次条第1項に規定する通報窓口担当者からの報告を受け、その者に対して指示を行うほか、内部通報等に関する事務を管理する。
- 4 内部通報処理管理責任者は、内部通報に係る事務を人事主管課長、人事主管係長その他の内部通報処理管理責任者が指定した者(以下「従事者」という。)に補助させることができる。
- 5 内部通報処理管理責任者は、内部通報が、市長その他幹部職員に関係する場合には、これらの者からの独立性を確保する措置をとる。

(内部通報受付窓口の設置)

第7条 職員等からの内部通報又は内部通報に係る相談を受けるため、内部通報受付窓口(以下「通報窓口」という。)を人事主管課に設置し、通報窓口担当者を配置する。

- 2 通報窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。
 - (1) 内部通報の受付に関すること。
 - (2) 内部通報に係る連絡調整に関すること。
 - (3) 内部通報に係る相談に関すること。
- 3 通報窓口担当者は、前条第4項に掲げる従事者が兼ねることができる。

(内部通報の受理)

第8条 内部通報処理管理責任者は、通報窓口が内部通報を受けたときは、その内容を聴取する等により当該内部通報の趣旨の確認に努めなければならない。

- 2 内部通報処理管理責任者は、内部通報が、次の各号のいずれかに該当するときは、受付をしないことができる。
 - (1) 他の行政機関に関するもの又は第2条第2項各号に規定する行為に該当しない場合
 - (2) 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な目的であることが明らかな場合
 - (3) 内部通報の内容に虚偽又は明らかな事実誤認がある場合
 - (4) 通報者が氏名及び連絡先を明らかにせず、内部通報に関する事実を具体的かつ客観的に証明できる資料がない場合
 - (5) 内部通報の内容が、職員等の自らの人事上の処遇、給与、勤務時間その他勤務条件に係る場合

(6) その他不相当と認められる場合

- 3 内部通報処理管理責任者は、通報窓口が内部通報を受けたときは、内部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 内部通報処理管理責任者は、通報者に対して内部通報をしたことに対する不利益な取扱いがないこと及び通報者の秘密が保持されること等を通報者に説明しなければならない。
- 5 内部通報処理管理責任者は、通報者に対して内部通報を受理した場合はその旨を、受理しない場合は受理しない旨及びその理由を速やかに通知するものとする。ただし、通知を希望しない通報者にあつては、この限りでない。

(調査)

第9条 内部通報処理管理責任者は、前条の規定により受理した内部通報について、調査の必要があると認めたときは、内部通報に関する秘密が保持されるよう十分に配慮し、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行わなければならない。

- 2 内部通報処理管理責任者は、調査を実施する場合はその旨を、実施しない場合はその旨及びその理由を通報者へ通知するものとする。ただし、通知を希望しない通報者にあつては、この限りでない。

(調査結果の報告及び通知)

第10条 内部通報処理管理責任者は、調査の結果、当該内部通報に関し、違法な事実等の存在があると認められるとき及び報告が必要であると認められるときは、速やかにその調査結果等を任命権者に報告する。

- 2 内部通報処理管理責任者は、調査の結果、当該内部通報に関し、違法な事実等の存在が認められなかったとき又は調査を実施しても違法な事実等の存在が判明しないときは、その旨を任命権者に報告しなければならない。
- 3 内部通報処理管理責任者は、調査の結果を速やかに通報者へ通知しなければならない。ただし、通知を希望しない通報者にあつては、この限りでない。

(是正措置)

第11条 任命権者は、前条第1項の報告を受けた場合において改善が必要と認めるときは、速やかに当該内部通報に係る担当部署の長又は職員等に対して、是正措置及び再発防止策などを講じるよう命ずるものとする。

- 2 前項の指示を受けた担当部署の長又は職員等は、速やかに是正措置を講じるとともにその内容を任命権者及び内部通報処理責任者に報告するものとする。
- 3 内部通報処理管理責任者は、前項の報告を受けたときは、通報者に対してその内容を報告しなければならない。ただし、通知を希望しない通報者にあつては、この限りでない。

(利益相反関係の排除)

第12条 内部通報処理管理責任者及び従事者は、次の各号のいずれかに該当する者である場合は、内部通報への対応に関与してはならない。

- (1) 法令違反行為等の発覚や調査の結果により、実質的に不利益を受ける者

- (2) 通報者又は当該内部通報に係る職員等と親族関係にある者
 - (3) 内部通報に係る事案に関する公正な調査や措置等の検討又は実施を阻害し得る者
- (情報の管理)

第13条 内部通報処理管理責任者及び従事者は、当該職務に関して知り得た秘密を正当な理由がある場合を除き、漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 内部通報処理管理責任者及び従事者は、当該対応手続において知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 内部通報処理管理責任者及び従事者は、内部通報に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、内部通報への対応時及び対応終了後において、次の事項を遵守しなければならない。
 - (1) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。
 - (2) 通報者及び内部通報の調査に協力した職員等を特定させる事項については、当該内部通報に係る職員等及びその関係者に対して開示しないこと。
 - (3) 通報者及び内部通報の調査に協力した職員等を特定させる事項を、情報共有が許される範囲外に開示する場合は、通報者及び内部通報の調査に協力した職員等から、書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。
 - (4) 前号に規定する同意を取得する際には、開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、通報者及び内部通報の調査に協力した職員等に対して明確に説明すること。
- 4 通報窓口における内部通報への対応に関する秘密保持及び個人情報の保護については、前3項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令等に従うものとする。
- 5 内部通報処理管理責任者は、関係資料の秘密の保持に配慮し、適切な管理方法により処理終了後10年間これを保存しなければならない。この場合において、通報者及び内部通報の調査に協力した職員等の個人情報の管理については、その漏えいの防止等特段の配慮をしなければならない。

(公表)

第14条 市長は、内部通報の件数について、毎年度公表するものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則 (令和4年5月31日告示第105号)

この告示は、令和4年6月1日から施行する。

第1号様式(第4条関係)

内部通報受付窓口 宛

内部通報書

フリガナ		記入年月日	年 月 日
氏名			
所属			
希望する連絡先	(自宅・携帯・メールアドレス・その他連絡先)		
内部通報の内容			
通報の受理及び結果通知など	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要		

備考

- 1 内容の記載については、具体的に、いつ、どこで、誰が、何をどのように、何のために、なぜ生じたのか等の詳細を記載してください。
- 2 客観的に事実が説明できる資料がある場合は、必ず添付してください。
- 3 記入欄が足りない場合は、任意の様式に記載し、添付してください。
- 4 誹謗中傷、自己または他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的、敵意等個人的な感情による通報はできません。

内部通報受付窓口記入欄

受理年月日	年 月 日	受付担当者	
受理・不受理		<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理	
備考			