

釜石市公益通報に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、職員等が知り得た業務遂行上の法令違反又は不適正な行為等に関して行われる公益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、もって不正防止に対する自浄作用の向上及び透明で公正な市政の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 職員等 次に掲げる者をいう。

ア 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及び同条第3項第3号に規定する者

イ 釜石市(以下「市」という。)から事務又は事業を受託したもの及びその役員並びに当該受託業務に従事している者

ウ 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の役員又はその管理する公の施設の管理業務に従事している者その他これらに類する者

(2) 公益通報 職員等が、知り得た業務遂行上の法令違反若しくは不適正な行為又はこれらに該当するおそれのある行為に対して不正防止のために通報することをいう。

(3) 公益通報者 公益通報をした職員等をいう。

(総括責任者)

第3条 公益通報に関する事務を総括するため、総括責任者を置き、総務企画部長をもって充てる。

2 総括責任者は、内部通報に係る適切な対応を確保するための事務を総括する。

3 総括責任者は、前項に関する事務を総務企画部の職員に行わせることができる。

(相談窓口及び通報窓口)

第4条 公益通報制度の仕組み、通報対象者への該当性等の相談に応じる窓口(以下「相談窓口」という。)を総務企画部総務課に設置する。

2 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、当該各号に定めるところにより設置する。

(1) 庁内窓口 総務企画部総務課に設置する。

(2) 庁外窓口 市の外部に設置し、当該窓口には法令及び行政に関して識見を有する外部の者を配置する。

(相談又は通報の方法)

第5条 職員等は、市の業務において法令違反又は不適正な行為（以下「不正行為」という。）が生じ、又は生じるおそれがあると思料するときは、相談窓口相談し、又は通報窓口へ通報することができる。

2 相談窓口への相談又は通報窓口への通報は、相談にあつては原則として相談票(様式第1号)により、通報にあつては原則として公益通報書(様式第2号)により行うものとする。

(通報者の責務)

第6条 公益通報を行う者(以下「通報者」という。)は、公益通報に当たっては、誠実にを行うよう努めなければならない。

2 通報者は、他人に損害を加える目的その他の不正な目的で公益通報をしてはならない。

3 通報者は、公益通報しようとするときは、実名により行うものとする。ただし、特別な理由がある場合は、この限りではない。

(公益通報の受付)

第7条 公益通報を受ける者は、通報がなされた場合、通報者に対し速やかに、通報を受領した旨を通知するものとする。

2 通報者の秘密保持に配慮し、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者の秘密は保持されることを当該通報者に対して説明するものとする。

3 通報窓口は、公益通報を受けたときは、受理又は不受理に関する意見を付して速やかに市長に報告しなければならない。

4 市長は、公益通報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理由を、速やかに通報者に通知するものとする。ただし、通報者が通知を希望しない場合は、この限りではない。

(利益相反関係の排除)

第8条 通報処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての通報処理に関与してはならない。

2 通報処理業務に携わる者は、手続の各段階において、利益相反関係を確認するものとする。

(公益通報委員会)

第9条 公益通報を処理するため、公益通報委員会(以下「委員会」という。)を置く。

2 委員会は、釜石市職員懲戒審査会規程(昭和40年3月12日訓令第3号)第3条第1項及び第2項で規定する委員をもって構成する。

(委員会の所掌事務)

第 10 条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 通報対象事実に係る調査に関すること。
- (2) 通報対象事実に係る是正処置及び再発防止策に関すること。
- (3) 公益通報者の保護に関すること。
- (4) その他公益通報者保護制度の実施に関し必要な事項
(会議)

第 11 条 委員会は、必要に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、委員以外の者に出席を求め、説明又は意見を聞くことができる。
(委員会の調査)

第 12 条 市長は、公益通報を受理したときは、速やかに事実確認のための調査を、委員会に指示するものとする。

- 2 委員会は、前項の指示があったときは、速やかに調査を開始しなければならない。
- 3 委員会は、調査に当たっては、通報者の秘密を保持し、通報者が特定されないよう留意するとともに、利害関係人の秘密、信用、名誉等に配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法により遅滞なく行うものとする。
- 4 調査担当者は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。
- 5 委員会は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときはその旨並びに是正措置及び再発防止策等の意見を、通報対象事実がないと認めるときはその旨を、市長に報告しなければならない。
(調査結果等の通知)

第 13 条 通報窓口は、調査担当者の調査の結果を踏まえ、調査結果を速やかに取りまとめ、通報者に対し、調査結果を通知するものとする。
(是正措置等)

第 14 条 市は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止策等を講じなければならない。
(庁内処分)

第 15 条 市は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当該公益通報に係る調査対象事実に関係する職員の処分について、必要な手続等を行うものとする。
(通報者の保護)

第 16 条 何人も、通報者に対して正当な公益通報をしたことを理由とするいかなる不利益な取扱いも行ってはならない。

- 2 市は、正当な公益通報をしたことを理由とした通報者に対する不利益な取扱い、嫌がらせ等を行った者があるときは、当該不利益な取扱い、嫌がらせ等を行った者に対し、適切な措置を講ずるものとする。
- 3 市は、正当な公益通報をしたことを理由として通報者の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。
(通報者等の秘密及び個人情報等の保護)

第 17 条 市及び通報処理業務に携わる者は、法令の規定に基づく場合など正当な理由がない限り、通報者等(通報者又は相談窓口に相談したものをいう。以下同じ。)の秘密及び個人情報その他の知り得た情報を漏らしてはならず、また通報者等の探索をしてはならない。

- 2 市及び通報処理業務に携わる者は、法令の規定に基づく場合など正当な理由がない限り、通報者等の秘密及び個人情報その他の知り得た情報を目的外に利用してはならない。
- 3 市は、前 2 項の規定に違反した職員の処分について、必要な手続等を行うものとする。
(公益通報関連資料の管理)

第 18 条 市は、公益通報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、適切な方法で管理しなければならない。
(公益通報に関する研修等)

第 19 条 市は、公益通報処理業務に携わる者に対し、十分な研修を行うものとする。

- 2 市は、通報処理の仕組み及びコンプライアンスの重要性について、職員に対し十分に周知するよう努めなければならない。
(公表)

第 20 条 市は、公益通報に関し必要と認める事項を適宜公表するものとする。
(補則)

第 21 条 この要領に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、公布の日から実施する。

様式第1号（第4条関係）

相 談 票 【記入日】 年 月 日

相談者の所属		役職	
相談者の氏名			
希望する連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	連絡先・アドレス（ ）		
相談内容			

受付年月日	年 月 日	受付担当者	所属	氏名
-------	-------	-------	----	----

様式第2号（第4条関係）

公益通報書

年 月 日

釜石市長 様

通報者 所属部署_____

役職_____ 氏名_____

通報の方法	<input type="checkbox"/> 面会 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
希望する連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	連絡先・アドレス		
通報内容	件名		
	①通報対象者	所属部署_____	役職_____ 氏名_____
	②通報の内容(わかる範囲で構いません)	[いつ] [どこで] [どのような内容]	
	③内容を知った経緯		
	④対象となる法令違反等		
	⑤特記事項		
証拠書類等の用意 <input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無			
結果等の通知 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない			
※匿名での通報の場合は通知できません。			

(受理状況)

受付年月日	年 月 日	受付担当者	所属 氏名
受理の適否	受理・不受理（理由_____）		