

宇部市職員等公益通報制度実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益通報保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づき、法令違反行為等に関する職員等からの通報等を適切に取り扱うため、これらの通報等への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、市の法令遵守等を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「法令違反行為等」とは、市及び市職員による法令（条例、規則等を含む。以下同じ。）違反に関する事実又は市の法令遵守の確保及び適正な業務遂行に反する事実をいう（当該法令違反行為等が生じるおそれがある場合を含む。）。

2 この要綱において「職員等」とは、次に掲げる者とする。

(1) 市職員（会計年度任用職員、臨時的任用職員、非常勤職員を含む）

(2) 市に派遣されている派遣労働者、市が他の事業者との契約に基づいて事業等を行う場合における当該事業等に従事する労働者及びその役職員

(3) 前2号に掲げる者であった者（退任後、派遣の終了後又は退職後1年以内）

3 この要綱において「内部通報先」とは、第4条に規定する内部窓口及び第5条に規定する外部窓口をいう。

4 この要綱において「受付」とは、電話、電子メール、FAX、郵送又は面談の方法により内部通報先に対してなされた通報、相談、意見又は苦情等（以下「通報等」という。）を受けをいう。

5 この要綱において「受理」とは、内部通報先に対してなされた通報等について、調査又は是正措置を行う必要があるものとして職員課が受け付けることをいう。

6 この要綱において「被通報者」とは、職員等から法令違反行為等により通報等された者をいう。

(総括責任者)

第3条 職員等から内部通報先に対してなされる通報等への対応に関する業務を総括するため、総括責任者を置くこととし、総務部長をもって充てる。

2 総括責任者は、通報等に関する規程類の整備、調査の進捗管理、通報等を理由とする不利益な取扱いの防止その他通報等への適切な対応の確保に関する業務を総括するものとする。

3 総括責任者は、前項に規定する業務を職員課に行わせることができるものとする。

(内部窓口)

第4条 市の内部において法令違反行為等に関してなされる職員等からの通報等を取り扱うため、職員課に内部窓口を置くものとする。

2 内部窓口は、次に掲げる業務を取り扱うものとする。

(1) 法令違反行為等に関してなされる職員等からの通報等の受付に関すること。

(2) 通報等した職員等（以下「通報者」という。）との連絡調整に関すること。

(3) 通報等の対応のために、市の各課及び出先機関等との連絡調整に関すること。

(4) その他通報等に対応するために必要な調整

(外部窓口)

第5条 市の外部において、法令違反行為等に関してなされる職員等からの通報等を取り扱うため、市の機関とは別に外部窓口を置くものとする。

2 外部窓口は、前条第2項第1号及び第2号に掲げる業務を行うものとする。

3 外部窓口は、通報等を受け付けたときは、その内容により次の各号に掲げる措置をとるものとする。

(1) 通報者から面談、電話、書面又は電子メールを通じて聴取し、通報等の内容を把握すること。

(2) 前号の措置により把握した内容を職員課に報告し、通報等の受理の可否について検討を求めること。

(3) 職員課が通報等について調査を行うに際して、職員課の求めに応じ、助言及び指導を行うこと。

(4) その他市の法令遵守等を確保するために必要な措置を行うこと。

4 外部窓口が前項第2号に係る業務を行うに当たっては、通報者が職員課に特定されないための措置をとるものとする。ただし、次に掲げる場合を除く。

(1) 通報者からの書面又は電子メールによる明示の同意があった場合

(2) 通報者が職員課に自らが通報等を行ったことを既に明らかにしている場合

5 外部窓口は、通報者による通報等の内容が、職員課職員による法令違反行為等、職員課に報告することが不相当と判断した場合には、総括責任者に報告するものとする。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第6条 内部通報先の担当者（通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

2 内部通報先の担当者は、当該対応手続において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てはならない。

3 内部通報先の担当者は、通報等への対応に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報等への対応の各段階（通報等の受付、調査、是正措置及び通報者への結果通知。以下同じ。）及び通報等への対応終了後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 情報を共有する者及び内容を必要最小限に限定すること。

(2) 通報者の特定につながり得る情報（通報者の氏名、所属通報者しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。）については、被通報者及びその関係者に対して開示しないこと。ただし、通報等の対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、次号に規定する同意を取得して開示する場合は除くものとする。

(3) 通報者の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者に対し書面又は電子メール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、通報者に対して明確に説明すること。

4 内部通報先における通報等への対応に際する秘密保持及び個人情報の保護に関しては、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その他関係法令に従うものとする。

(利益相反関係の排除)

第7条 内部通報先の担当者は、自ら当事者となっている案件に関する通報等その他の利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。

2 内部通報先の担当者は、通報等への対応の各段階において、相互に当該通報に利益相反関係を有していないか確認するものとする。

3 内部通報先の担当者は、当該案件について自らが利益相反関係を有すると思料するときは、直ちに総括責任者にその旨を伝えなければならない。

(受付の範囲及び取扱い)

第8条 内部通報先は、職員等からの次の各号に掲げる事実についての通報等を受け付けるものとする。

(1) 法令に違反する行為に関する事実

(2) その他、市の法令遵守等の確保及び適正な業務遂行に反する事実

2 内部通報先は、通報等があったときは、法の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に通報等に対応し、正当な理由なく通報等の受付又は受理を拒んではならない。

3 内部通報先は、匿名による通報等についても、可能な限り、実名による通報等と同様の取扱いを行うよう努めるものとする。

(受付手続)

第9条 内部通報先は、通報等を受け付けたときは、通報等受付票(別紙様式)に従い、通報等への対応に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、必要な事項を通報者に確認するものとする。ただし、通報者の特定につながり得る情報を確認することについて、通報者の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

2 内部通報先は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報等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、次条第2項、第11条第3項、第13条第4項及び第15条第2項に規定する通知においても、同様とする。)

(1) 通報等に関する秘密は保持されること。

(2) 個人情報は保護されること。

(3) 通報等受付後の手続の流れに関すること。

3 前項において、書面又は電子メール等、通報者が通報等の到着を確認できない方法によって通報等がなされた場合には、速やかに通報者に対して通報等を受け付けた旨を通知し説明するよう努めるものとする。

4 通報等を受け付ける際には、必要に応じ面談する場所や時間等の措置を適切に講じ、通報等の秘密を守らなければならない。

(受理手続)

第10条 職員課は、内部窓口が通報者から通報等を受け付けた後は、法の趣旨を踏まえて当該通報等に関して調査又は是正措置を行う必要性について十分に検討しなければならない。

2 内部窓口は、職員課が通報等を受理すると判断したときはその旨を、受理しないと判断したと

き（情報提供として受け付けることを含む。）はその旨及びその理由を、通報者に通知するものとする。

3 職員課は、当該通報等を受理するときは、当該通報等への対応手続の終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努めるものとする。

（調査の実施）

第11条 通報等事実の調査に当たっては、職員課は通報者等から聴取を行い、内容に誤りがなければ確認するよう努めるものとする。

2 職員課は、通報等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、通報者が被通報者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行うものとする。

3 職員課は、適正な業務執行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者に対し、調査の進捗状況を適宜通知するとともに、調査結果をできる限り速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するものとする。

4 総括責任者は、調査の方法、内容等の適正を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報等事案を適切に管理しなければならない。

5 調査又は是正措置を行う必要性がないとして調査を終了する場合には、通報等を受け付けたこと又は調査を実施したことについて被通報者の任命権者等に知らせないものとする。ただし、調査を実施した過程で、既に任命権者等へ聴取を行っている場合を除くものとする。

（協力義務等）

第12条 職員課は、通報等事実の調査に当たり、関係課等の長の協力が必要となる場合には、関係課等の長と連携して調査を行い、是正措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力しなければならない。

2 職員課から調査の協力を求められた職員等は、調査に誠実に協力をしなければならないが、調査を妨害する行為をしてはならない。

（調査結果に基づく措置）

第13条 職員課は、調査の結果、第8条第1項第1号又は第2号に掲げる事実があると認めるときは、速やかに被通報者の任命権者等に調査結果を報告し、是正権限を有する者に対し是正措置及び再発防止策をとるよう要求するなどの措置をとらなければならない。

2 前項の是正措置及び再発防止策の要求を受けた者は、速やかに是正措置及び再発防止策をとるものとする。

3 前項の措置をとった場合には、措置を行った者はその内容を速やかに職員課に報告しなければならない。

4 職員課は、第2項の措置がとられた場合には、その内容を、市における適正な業務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。

5 職員課は、是正措置又は再発防止策をとった後、法令違反行為等が再発していないか、是正措置又は再発防止策が十分に機能しているか確認するとともに、必要に応じ、新たな是正措置又は再発防止策をとるものとする。

(通報者の保護)

- 第14条 通報者である職員等の任命権者等は、通報等を行った職員等に対し、通報等を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならない。
- 2 職員課は、被通報者が、通報者の存在を知り得る場合には、被通報者が通報者に対して不利益な取扱いを行うことがないように、被通報者に対して、注意喚起をする等の措置をとるものとする。
- 3 職員課は、通報等の対応の終了後、通報者に対し、通報等をしたことを理由とした不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認するものとする。
- 4 職員課は、通報者が、不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、これを是正し得る者に通知し是正を求める又は公平委員会に対する不利益処分についての審査請求（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第49条の2）若しくは勤務条件に関する措置の要求（同法第46条）若しくは苦情相談制度等を利用することができる旨を伝えるなど、通報者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努めるものとする。

(意見又は苦情への対応)

- 第15条 職員課は、内部通報先に対する通報等への対応に関して通報者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。
- 2 前項の申出の内容が、通報等への対応に関する秘密及び個人情報の漏えい、通報等に関する調査及び是正措置の遅滞、不適切な調査の実施その他内部通報先の不適切な対応に関するものである場合には、職員課は、速やかに意見又は苦情の内容を確認し、必要な是正措置等をとった上で、その結果を通報者に通知するものとする。

(懲戒処分等)

- 第16条 任命権者等は、第6条第1項及び第2項の規定に正当な理由なく違反した職員等及び第14条第1項の規定に違反した職員等に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

(通報等の関連文書の管理)

- 第17条 通報等への対応に係る記録及び関係資料については、文書管理に関する法令に基づき適切な方法で管理しなければならない。

(法及び本要綱の周知等)

- 第18条 総括責任者は、通報等への対応に関する規程類を整備するほか、適切な方法により、法及びこの要綱に基づく制度について、十分に周知するものとする。
- 2 総括責任者は、前項の業務を、職員課に行わせることができるものとする。
- 3 内部通報先は、通報等の方法、取扱い、保護の仕組みについて職員等から問合せがあった場合には、教示するものとする。

(公表、評価及び改善)

- 第19条 職員課は、必要があると認めるときは、受理した通報等について、件数や内容等を公表するものとする。
- 2 職員課は、通報対応の仕組みの運用状況について、定期的に評価及び点検を行うとともに、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考として、通報対応の仕組みを継続的に改善するよ

う努めるものとする。

(他の法令等との関係)

第20条 通報等への対応手続については、他の法令に特別の定めがある場合又はこれに基づく運用がある場合を除くほか、この要綱の定めるところによる。

第21条 この要綱は、職員等がこの要綱に規定する者以外の職員に対し通報等を行うことを妨げるものではない。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。