

今治市職員等による内部公益通報の取扱いに関する要綱

(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。以下「法」という。）の施行に伴い、本市職員等からの内部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、職員等のコンプライアンスを推進し、もって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 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 職員等 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 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及び同条第3項に規定する特別職に属する職員のうち、労働者（労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者をいう。）である者

イ 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）に基づき本市に派遣されている派遣労働者

ウ 本市との間で請負契約その他の契約に基づき事業を行う事業者の役員及びその従業員

エ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき本市の施設を管理する指定管理者の役員及びその従業員

オ 内部公益通報の日前1年以内にアからエまでのいずれかの者（ウ及びエに規定する役員を除く。）であった者

(2) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。

(3) 内部公益通報 法第2条第1項に規定する公益通報のうち、職員等が市に対して行うこと（通報対象事実に係るものに限る。）をいう。

(4) 通報者 内部公益通報を行った職員等をいう。

(5) 被通報者 通報対象事実に関する行為を行った、行っている、又は行おうとしていると内部公益通報された者をいう。

(6) 受付 通報対象事実に関する行為に関し、通報窓口に対してなされた内部公益通報を受けけることをいう。

(7) 受理 通報対象事実に関する行為に関し、通報窓口に対してなされた内部公益通報について、調査又は是正措置を行う必要性があるものとして受けることをいう。

(8) 範囲外共有 通報者を特定させる事項を必要最小限度の範囲を超えて共有する行為をいう。

(内部公益通報)

第3条 職員等は、本市の事務事業又は本市との間で請負契約その他の契約等に基づいて事業を行う事業者における当該事務事業（指定管理者が本市との協定に基づき行う本市の施設の管理を含む。）に関し、通報対象事実が生じ、又は生じようとしていると思料するときは、内部公益通報を行うことができる。

2 職員等は、内部公益通報を行う場合は、原則として実名により行わなければならない。

(その他の通報の取扱い)

第4条 内部公益通報以外の通報があった場合は、情報提供として取り扱い、必要に応じ所管する所属に情報提供するものとする。

(内部公益通報への対応体制)

第5条 内部公益通報は、内部公益通報の通報窓口（以下「通報窓口」という。）において受け付けるものとする。

2 通報窓口は、任命権者の区分に応じ、次の表のとおりとする。この場合においては、原則として同表第1通報窓口の欄に定める所属とし、当該通報窓口の所属職員又はその所属職員を管理監督する幹部職員等が被通報者その他の利益相反関係者に該当する場合、同表第2通報窓口の欄に定める所属とする。

任命権者	第1通報窓口	第2通報窓口
市長、議長、選挙管理委員会、公平委員会、代表監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会	総務部 総務政策局 総務調整課	総合政策部 企画政策局 市民が真ん中課
消防長	消防本部 総務課	総務部 総務政策局
教育委員会	教育委員会事務局 教育政策局 教育大綱推進課	総務調整課

3 内部公益通報への対応を適切に行うため、内部公益通報総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、当該通報窓口となる所属を管理監督する部長級職員をもって充てる。

4 総括責任者は、通報窓口に所属する職員のうちから内部公益通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）を指定する。

5 総括責任者は、内部公益通報への対応を適切に行うため、必要に応じ、前項の職員以外の職員を従事者に指定する。

(市長等からの独立性の確保)

第6条 内部公益通報対応業務について、市長、副市長に関係する事案については、これらの者から調査に関する独立性を確保するため、内部公益通報を受け付ける窓口を監査委員事務局に置き、総括責任者を代表監査委員とし、本要綱に準じて対応するものとする。

(通報者の責務)

第7条 通報者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で通報を行ってはならない。

2 通報者は、客観的事実に基づき、誠実に通報を行わなければならない。

3 通報者は、通報に関して行われる調査に対し、協力しなければならない。

(内部公益通報の受付)

第8条 通報者は、原則として職員等による内部公益通報受付票（別記様式第1号）に通報内容等を記載し、通報窓口で書面又は電子メールにより提出するものとする。

2 従事者は、内部公益通報があったときは、誠実かつ公正に通報に対応しなければならず、正当な理由なく通報の受付を拒んではならない。

3 従事者は、内部公益通報を受け付けたときは、公益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、通報の内容となる事実等を把握するとともに、通報者に対する不利益な取扱いはないこと、通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護されること、通報受付後の手続の流れ等を、通報者に対し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その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

4 従事者は、当該通報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、その結果を総括責任者に報告するものとする。

(内部公益通報の処理)

第9条 総括責任者は、前条第4項の規定による報告を受けたときは、当該内部公益通報の受理を行うかどうかの判断をするものとし、当該内部公益通報を受理したときは受理した旨及び調査の着手時期を、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遅滞なく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、この限りでない。

2 総括責任者は、前項の判断をするに当たり、必要に応じ前条第4項の規定による検討の結果を市長に報告するものとする。

3 第1項の調査は、通報窓口の従事者が行うものとする。

- 4 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、個人情報保護のため、通報者が特定されないように十分配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行わなければならない。
- 5 職員等は、内部公益通報に関して行われる調査に対して協力しなければならない。
- 6 総括責任者は、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、通報者から要請があったときは、適宜調査の進捗状況を通報者に通知するとともに、調査が終了したときは、調査結果を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、この限りでない。

（是正措置等）

第10条 市長は、調査の結果、当該公益通報に係る事実が存在し、必要があると認めるときは、速やかに当該事実関係を是正し、再発を防止するための措置及び関係者の処分（以下「是正措置等」という。）を講じるものとする。

- 2 市長は、是正措置等を講じる必要がある場合において、当該事案が市の他の機関に関与するときは、当該他の機関の任命権者に調査の結果を通知し、是正措置等を行うよう求めるとともに、当該他の機関の任命権者が講じた是正措置等の内容について報告を求めるものとする。
- 3 市長は、是正措置等を講じたとき又は他の機関から是正措置等の内容について報告を受けたときは、その内容を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉及び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、この限りでない。

（通報者の保護及び範囲外共有の禁止）

第11条 通報者は、内部公益通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けない。

- 2 内部公益通報への対応に関与した者（内部公益通報への対応に付随する職務等を通じて、内部公益通報に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、正当な理由なく、内部公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。
- 3 内部公益通報への対応に関与した者は、正当な理由なく、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。
- 4 総括責任者は、内部公益通報に関して作成し、又は取得した公文書その他の記録について職務上必要とされる職員のみが取り扱うとともに、内部公益通報に関する秘密保持及び個人情報の保護の徹底が図られるよう、特に配慮して適切に管理をしなければならない。
- 5 内部公益通報に係る文書及び関係資料並びに通報者に関する情報は、非公開とする。

（通報者の特定禁止）

第12条 職員等は、通報者を特定しようとしてはならない。

(通報者のフォローアップ)

第13条 総括責任者は、通報対応の終了後、通報者に対し、通報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。

(運用状況の公表)

第14条 総括責任者は、内部公益通報の件数等の運用状況について、毎年度公表するものとする。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に市長が定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

通報窓口 宛

内部公益通報受付票

受付日	年 月 日	受付番号	
通報者氏名			
通報者区分	☐ 職員（所属： ） ☐ 派遣労働者（派遣元： ） ☐ 契約先の従業員等（所属： ） ☐ 指定管理者の従業員等（所属： ） ☐ 退職者		
通報者連絡先	電話番号		
	メールアドレス		
通 報 内 容			
被通報者	被通報者氏名		
	所属先		
	通報者との関係		
違反行為等の概要	違反等の事実	☐ 生じている事実 ☐ 生じようとしている事実 ☐ その他（ ）	
	違反行為の内容等	① 通報対象事実 （いつ） _____ （どこで） _____ （だれが） _____ （何を） _____ （何のために） _____ （どうしたのか） _____ ② 通報対象事実を知った経緯： _____ _____ ③ 通報の目的・理由： _____ _____ ④ 通報者が希望する対応： _____ _____ ⑤ 特記事項： _____ _____	
	違反法令の名称	（何に違反しているのか）	
	証拠書類	☐ 有・ ☐ 無 ※有りの場合、証拠書類を添付すること。	
	調査等の進捗状況、結果の通知（ ☐ 希望する・ ☐ 希望しない）		