

弘前市職員等の内部通報に関する事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）の施行に伴い、職員等からの内部通報等に関して必要な事項を定めることにより、内部通報者等の保護を図るとともに、職員等による法令違反行為等の発生を防止し、若しくは法令違反行為を早期に解決し、又は法令違反行為による損失を最小限に抑えることにより、もって適正かつ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 次に掲げる者をいう。

- ア 常勤の特別職の職員
- イ 非常勤の特別職の職員
- ウ 常勤の一般職の職員
- エ 再任用職員及び再任用短時間勤務職員
- オ 会計年度任用職員

(2) 職員等 次に掲げる者をいう。

- ア 前号アからオまでに規定する者
- イ 市と請負等の契約を締結している事業者の役員及び市との請負等の業務に従事している者
- ウ 市の公の施設の指定管理者の役員及び当該公の施設の管理業務に従事している者

(3) 内部通報 職員等が、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なく、職員等について次条に定める通報の対象となる事実（以下「通報対象事実」という。）が生じている旨を、市に通報することをいう。

(4) 内部通報者 内部通報をした者をいう。

(5) 法令 次に掲げるものをいう。

- ア 法律及び政令その他の命令
- イ 市の条例
- ウ 市の執行機関の規則（地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規程及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条に規定する管理規程を含む。）
- エ 青森県知事の権限に属する事務の事務処理の特例に関する条例（平成11年青森県条例第54号）により市が処理することとされた事務について規定する青森県の条例及び青森県の執行機関の規則

(6) 法令違反行為等 法令違反行為及び法令違反が生じるおそれのある行為

(通報対象事実)

第3条 通報対象事実は、職務の執行に関するもので、法令違反行為等の事実とする。

(内部通報窓口及び相談窓口の設置)

第4条 内部通報を受け付けるための窓口は、人事課及び市長が指定した弁護士（以下「指定弁護士」という。）とする。

2 通報窓口は、内部通報を受け付けるほか、内部通報に関連する相談にも応じるものとする。

(通報内容等)

第5条 内部通報をしようとするときは、次に掲げる事項を人事課又は指定弁護士に通報するものとする。

- (1) 通報対象事実の発生の時期又は発生が見込まれる時期及び場所
- (2) 通報対象事実に係る職員の所属及び氏名
- (3) 通報対象事実の内容
- (4) 通報対象事実に係る証拠の状況

2 内部通報をしようとする場合には内部通報票(様式第1号)を、相談をしようとする場合には相談票(様式第2号)を用い、封書、電子メールにより行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、人事課への内部通報又は相談は、電話又は面談によりすることができる。この場合において、電話又は面談に応じた職員は、内部通報票又は相談票を作成するものとする。

4 第2項の規定にかかわらず、指定弁護士への内部通報又は相談は、面談によりすることができる。この場合において、指定弁護士は内部通報票又は相談票を作成するものとする。ただし、任意の様式による作成を妨げない。

5 内部通報をしようとする者は、通報に当たっては、他人の正当な利益や公共の利益を害することのないよう、また確実な資料に基づき誠実にを行うよう努めなければならない。

(内部通報の受理等)

第6条 市長は、前条第2項の規定による内部通報票の送付を受けたとき又は同条第3項及び第4項の規定により内部通報票を作成したときは、当該内部通報票を受理しなければならない。当該内部通報票の記載事項に不備があることをもって、不受理としてはならない。

2 市長は、内部通報を受理したとき又は相談を受けたときは、内部通報又は相談をしたことにより不利益な取り扱いを受けることがないこと及び内部通報又は相談に係る秘密は保持されることを、当該内部通報者又は相談をした者(以下「相談者」という。)に対し説明するものとする。

3 指定弁護士は、第4条の規定により受け付けた内部通報又は相談の内容を、内部通報票又は相談票(任意の様式を含む。)により人事課に報告するものとする。

(内部通報に係る調査の実施及び調査結果等の通知)

第7条 市長は、内部通報を受理したときは、人事課長に指示し、遅滞なく、当該内部通報に係る調査を開始しなければならない。

2 人事課長は、内部通報に係る調査の実施に当たっては、内部通報者の秘密を守るため、当該内部通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

3 指定弁護士は、前二項の調査について、指導、助言等を行うことができる。

4 人事課長は、必要があると認めるときは、通報対象事実に関し処分等の権限を有する職にある職員若しくは通報対象事実に係る職員等又は通報対象事実に係る職員等を監督する責務を負う者から事情を聴取するものとする。

5 人事課長は、調査の結果に基づき、遅滞なく、調査結果報告書(様式第3号)を作成し、市長に報告しなければならない。この場合において、当該通報対象事実が市長以外の市の執行機関に係るものである場合には、当該執行機関に対して当該調査結果報告書を送付しなければならない。

6 市長は、当該内部通報に関係する者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、当該調査結果を、当該内部通報者に対し、内部通報調査結果等通知書(様式第4号)により通知するものとする。この場合において、次条第1項の規定に基づき是正措置等を講じたとき又は同条第

2項の規定により是正措置等の内容の報告を受けたときは、当該是正措置等の内容を、あわせて通知するものとする。

7 市長は、指定弁護士より報告のあった内部通報又は相談に対する結果について、当該指定弁護士に報告するものとする。

8 市長は、特別の事情があるときは、指定弁護士以外の第三者に調査を依頼することができる。

(内部通報の調査結果に基づく是正措置等)

第8条 市長は、調査の結果、法令違反行為等があると判断したときは、当該調査結果に基づき、遅滞なく是正措置又は再発防止措置（以下「是正措置等」という。）を講じなければならない。

2 市長は、法令違反行為等があると判断した通報対象事実が市長以外の市の執行機関に係るものである場合には、当該執行機関に対して、遅滞なく是正措置等を講じることを求めなければならない。この場合において、当該執行機関は、是正措置等を講じ、当該是正措置等の内容を市長に報告しなければならない。次条第2項の規定により是正措置等を修正し、又は新たな是正措置等を講じたときも同様とする。

3 市長等（市長及び市長以外の市の執行機関をいう。以下同じ。）は、必要があると認めるときは、当該通報対象事実に係る職員その他関係職員の処分について、弘前市職員懲戒審査委員会又は弘前市職員の交通違反に関する懲戒審査委員会に審査を依頼するものとする。

(是正措置等の検証)

第9条 市長は、前条第1項の規定により講じた是正措置等が十分に機能しているかを適宜検証し、必要があると認めるときは、是正措置等を修正し、又は新たな是正措置等を講じるものとする。

2 市長以外の執行機関は、前条第2項後段の規定により講じた是正措置等が十分に機能しているかを適宜検証し、必要があると認めるときは、是正措置等を修正し、又は新たな是正措置等を講じるものとする。

(不利益な取扱いの禁止等)

第10条 市長等は、内部通報者又は相談者に対し、内部通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 市長等は、内部通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱いを受けた者があるときは、当該不利益な取扱いを是正するとともに、当該不利益な取扱いを行った者に対し適切な措置をとるものとする。正当な理由なく、内部通報又は相談に関する秘密を漏らした職員についても、同様とする。

(内部通報者等の保護)

第11条 市長は、内部通報者又は相談者に対して内部通報又は相談をしたことを理由とした不利益な取扱い、職場内での嫌がらせ等が行われていないかを適宜確認する等、内部通報者及び相談者の保護に係る十分な措置を講じるものとする。

(内部通報者等に係る救済制度の職員への周知)

第12条 市長は、内部通報又は相談をしたことを理由とした不利益な取扱いがある場合には、職員（特別職を除く。）が、不利益な取扱いの内容等に応じて、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第46条に規定する勤務条件に関する措置の要求若しくは同法第49条の2の規定に規定する不服申立て又は苦情相談制度等を利用することができる旨を周知するものとする。

(保存年限等)

第13条 内部通報の処理に係る記録及び関係資料については10年保存とし、内部通報者及び相談者の秘密保持に留意して、適切に管理するものとする。

(公表)

第14条 市長は、内部通報に関して必要と認める事項を、適宜公表するものとする。

(その他)

第15条 この要領に定めるもののほか、弘前市職員等の内部通報に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要領は、平成22年8月25日から施行する。

附 則

この要領は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成30年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

内 部 通 報 票

		受付番号（ ）	
通 報 日 時		年 月 日（ ） 時 分	通報の 方法
		電話 ・ 電子メール 郵送 ・ 面談	
通報者 氏名等	職 員	所属部課/職名	
	そ の 他	会社名等	
	住 所		
	連 絡 先 電 話 番 号	自宅・職場・携帯・他（ ）	番 号 — —
	電 子 メール	自宅・職場・携帯・他（ ）	アドレス @
	そ の 他	連絡方法及び 連絡希望時間帯等 []	
通報内容	対 象 法 律	①法律名称 ②違反条項	
	違 反 事 実 の 該 当 者	①所属名： ②職員名：	
	違 反 行 為 や 倫 理 に 反 す る 行 為 ま た は 法 令 違 反 と は 言 え な い が 疑 い の あ る 行 為 の 概 要	①対象事実：（生じている・生じるおそれがある） ②発生時期： ③発生場所： ④事実概要：	
	証 拠 等	①事実を知った経緯： ②事実を他に知っている人 ③証拠書類等（有・無） ・媒体〔書面・録音テープ・その他（ ）〕 ・入手方法 ・内容	
その他		調査結果の通知（希望する・希望しない） 措置結果の通知（希望する・希望しない）	
担当者記入欄		受付日	年 月 日 受付者

※ 秘密は厳守します。

（不明な部分の記入は不要ですが、できる限り記入をお願いします。）

様式第2号（第5条第2項関係）

相 談 票

相談日 年 月 日

相談者	職 員	所属部課/職名	フリガナ	
	そ の 他	会社名等	氏 名	
	住 所			
	連 絡 先 電 話 番 号	自宅・職場・携帯・他（ ）	番 号	— —
	電 子 メール	自宅・職場・携帯・他（ ）	アドレス	@
	そ の 他	連絡方法及び 連絡希望時間帯等（ ）		
	相談内容			
担当者記入欄		受付日	年 月 日	受付者

※ 秘密は厳守します。

（不明な部分の記入は不要ですが、できる限り記入をお願いします。）

< 職員等からの内部通報に関する流れ >

