

○石垣市職員等の公益通報に関する取扱要綱

令和6年12月19日

告示第367号

(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。)の規定に基づき、職員等による公益通報を適切に処理するためにとるべき必要な措置を定めることにより、公益通報者の保護及び事業者の法令遵守を推進し、もって市民生活の安定及び社会経済の健全な発展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 市長事務部局、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会、水道部、消防本部に所属する職員(再任用職員、会計年度任用職員を含む。)並びに、市から事務事業を受託し、又は請け負った事業者若しくはその役員若しくは従業員及び指定管理者並びにその管理する公の施設に従事している者
- (2) 公益通報 法第2条第3項に定める通報対象事実(以下「通報対象事実」という。)が生じ、又はまさに生じようとしている場合において、市政の適法かつ公正な執行を期することを目的とし、職員等より行われる通報をいう。
- (3) 公益通報者 公益通報を行う職員等をいう。

(公益通報)

第3条 職員等は、市の事務事業に関し次に掲げる事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思われるときは、公益通報をすることができる。

- (1) 法令(条例、規則等を含む。)に違反する事実
- (2) 人の生命若しくは身体の保護又は利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保等に重大な影響を与えるおそれがある事実
- (3) 市に対する市民等の信頼を損なうおそれがある事実

(公益通報者の責務)

第4条 公益通報者は、所属及び氏名を明らかにし、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に公益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通報してはならない。

(公益通報者の保護)

第5条 公益通報者は、第3条に規定する公益通報をしたことによっていかなる不利益な取扱いも受けない。

2 公益通報に係る文書及び公益通報者に関する情報等は、原則として非公開とする。

3 職員等は、公益通報者を特定しようとする行為をしてはならない。

(組織体制)

第6条 通報等への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、総務部長をもって充てる。

2 総括通報等責任者は、公益通報に関する事務を通報等管理者に行わせるものとし、通報等管理者は、総務課長をもって充てる。

(通報等管理者及び通報等担当者の事務等)

第7条 通報等管理者は、通報に関する調査の進捗等の管理及びその他通報等への適切な対応の確保に関する事務を掌理するものとする。

2 通報等管理者は、総務課の職員の中から通報等担当者を指定する。

3 通報等担当者は、通報等管理者を補佐し、通報等の管理、通報した者及び相談者との連絡その他通報等への対応に関する事務を担当する。

(通報・相談窓口)

第8条 通報等及び意見等は総務課(以下「通報・相談窓口」という。)において受け付けるものとする。

2 通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。

(1) 受付に関すること。

(2) 通報者等との連絡調整に関すること。

(3) 所管課との連絡調整に関すること。

(公益通報の処理)

第9条 公益通報は、公益通報書(様式第1号)により書面の提出、郵便又は電子メールによるものとする。

2 通報・相談窓口は、前項で受けた通報に対して、当該通報を行った通報者等に対して公益通報受理・不受理通知書(様式第2号)により遅滞なく通知しなければならない。

(調査の実施)

第10条 通報等管理者は、当該公益通報について調査の必要があると認めるときは、直ちに調査を開始するものとする。

2 前項の調査は、当該通報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、通報者等が調査等の対象となる関係部署、職員等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こととする。

3 通報等管理者は、前項の規定に基づく調査結果を調査結果報告書(様式第3号)により市長に報告しなければならない。

4 調査の結果、通報対象事実が認められなかった場合においては、その旨を公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。

(是正措置)

第11条 市長は前条第3項の規定による報告を受けた場合は、その結果に応じて、是正措置及び再発防止策(以下「是正措置等」という。)をとるものとし、その内容について利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、公益通報者に対し遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(協力義務)

第12条 職員等は、通報管理者が行う調査に協力しなければならない。

2 職員等は、調査を受ける場合には、これに誠実に応じなければならない、虚偽を述べてはならない。

(公益通報関連文書の管理)

第13条 公益通報の処理にかかる記録及び関係資料は、保存期間を原則5年とし、適切な保存期間を定めた上で、公益通報者の秘匿、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に十分配慮し、適切な方法で管理しなければならない。

(秘密保持及び個人情報の保護の徹底、利益相反の排除)

第14条 公益通報及びこれに関する相談の処理に従事する職員(以下「通報処理従事者」という。)は、当該処理の過程において知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 通報処理従事者は、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

(公表等)

第15条 市長は、是正措置等に関し必要と認める事項を適宜公表するものとする。

2 市長は、前項に規定する公表の後、是正措置等の実施状況を適宜確認し、必要があると認めるときは新たな改善策を講ずるよう努めるものとする。

(任命権者の協議)

第16条 市長は、公益通報の内容が教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会及び消防本部に関係する場合は、必要に応じそれぞれの任命権者と協議するものとする。

(運用上の注意)

第17条 この要綱の運用に当たっては、公益通報者、公益通報の対象となった職員等、その他関係人の人権が侵害されないように配慮しなければならない。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、公益通報に関する事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

年 月 日

様式第1号（第9条関係）

公 益 通 報 書

担 当 所 属 名 ※				受付担当者名 ※		
通 報 日 時	年 月 日 () 時 分					
通 報 の 方 法	書面提出 ・ 郵便 ・ 電子メール					
通 報 者	所 属		氏 名		連絡先	
通 報 内 容						
1. 違反者						
2. 所属又は住所						
3. 違法行為等の内容（日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等）						
4. 違法行為等が（ ☐ 生じている / ☐ 生じようとしている / ☐ その他（ ））						
5. 証拠資料等の有無、提出の可否						
有（ ） ・ 無 / 提出 できる ・ できない						
6. 他に通報内容を知っている人の有無						
有（ ） ・ 無						
7. その他特記事項						

※印は記入しないでください。

様式第2号（第9条関係）

年 月 日

様

石垣市長

印

公益通報受理・不受理通知書

決 定 日	年 月 日
検 討 結 果	☐ 受理 / ☐ 不受理
(受理の場合) 標準処理時間	☐ か月 / ☐ 設定困難 ※通報への対応終了までに見込まれる期間
不受理の理由	☐ 当該通報に関して調査又は措置を行う必要性が認められない認められない ☐ その他（ ）
通 知 日	年 月 日
通 知 方 法	☐ 電話 / ☐ メール / ☐ 郵送 / ☐ その他（ ）

調 査 結 果 報 告 書

担 当 所 属 名			受付担当者名			
通 報 受 付 日	年 月 日 ()					
調 査 期 間	年 月 日 () ～ 年 月 日 ()					
通 報 者	所 属		氏 名		連絡先	
通報の概要						
調査の方法						
調査の結果						
特記事項						

様式第1号(第9条関係)

様式第2号(第9条関係)

様式第3号(第10条関係)