

# 鶴岡市内部通報の処理及び公益通報者の保護等に関する要綱

令和5年2月21日

訓令第2号

鶴岡市内部通報の処理及び公益通報者の保護等に関する要綱(平成24年鶴岡市訓令第20号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この訓令は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づき、職員が知り得た本市の行政運営上の違法行為等に関する内部の公益通報の処理及び公益通報を行った職員の保護等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱で使用する用語は、法で使用する用語の例による。

2 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及び同条第3項に規定する特別職に属する本市の職員

イ 請負その他の契約に基づき本市と取引がある事業者の役員又は従業員

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をいう。）の役員又は従業員

エ 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）に基づき市に派遣された者で当該派遣業務に従事するもの

オ 公益通報の日前1年以内にアからエまでに掲げる者であったもの

(2) 通報対象行為 次に掲げる行為をいう。

ア 法第2条第3項に規定する通報対象事実

イ 法令（条例及び規則並びに本市の機関が定める規程を含む。）に違反する行為又はそのおそれのある行為（通報対象事実を除く。）

ウ その他本市の事務事業に係る不当な行為で、市民の利益を失わせ、若しくは本市に著しい損害を与えるもの又はそのおそれがあるもの

(3) 公益通報 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

的以外の目的で、職員等が関与する通報対象行為が現に行われ、又は行われるおそれがある  
と思料するときに、第4条に規定する通報窓口に行う通報をいう。

(4) 通報者 公益通報を行う職員等をいう。

(公益通報の処理の業務に従事する者の責務)

第3条 公益通報に関する事務に従事する者は、通報者の個人情報その他の公益通報に関する秘  
密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、また同様とする。

2 公益通報に関する事務に従事する者は、自己が関係する公益通報の事務に関与してはなら  
ない。

(公益通報対応業務従事者)

第4条 法第11条第1項の公益通報対応業務従事者(以下「公益通報対応業務従事者」という。)

は、弁護士資格を有する者で市長が選任した者及び人事所管課の課長をもって充てる。

2 公益通報対応業務従事者は、所属担当者に公益通報に関する事務の一部を補助させることが  
できる。

3 公益通報対応業務従事者は、内部の通報窓口として、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 公益通報の受付に関すること。

(2) 通報対象行為に係る事務を所掌する部署との連絡調整に関すること。

(3) 公益通報に係る相談に関すること。

4 公益通報対応業務従事者は、自己又はその親族が関係する案件に関する公益通報の対応に関  
与してはならない。この場合において、市長は、当該公益通報対応業務従事者に次ぐ職にある  
職員を通報対象行為に係る事務に充てることができる。

(公益通報等)

第5条 職員等は、本市の事務事業に関し、職員等が関与する通報対象行為が現に行われ、又は  
行われるおそれがあると思料するときは、公益通報対応業務従事者に、公益通報を行うことが  
できる。

2 職員等は、公益通報を行う場合には、自己の氏名及び所属の名称(職員以外の者にあつては、  
本市との関係)を明らかにするとともに、通報対象行為の内容、日時及び場所並びに通報対象  
行為が現に行われ、又は行われるおそれのあることを示す証拠等を分かりやすく伝えなければ  
ならない。ただし、やむを得ないと認められる場合にあつては、匿名により公益通報を行うこ  
とができる。

3 公益通報は、封書、電子メール、電話、ファックス又は面談により行うものとする。

4 職員等は、公益通報を行う前に、公益通報対応業務従事者に対し、当該公益通報に係る相談を行うことができる。

(通報者の責務)

第6条 通報者は、公益通報を行うに当たっては、誠実に行わなければならない。

2 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による公益通報を行ってはならない。

3 通報者は、当該公益通報に係る調査に協力しなければならない。

(公益通報の受付等)

第7条 公益通報対応業務従事者は、公益通報を受け付けたときは、通報者の秘密の保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象行為となる事実を把握するとともに、通報者に対する不利益な取扱いがないこと、及び通報者の秘密は保持されることを通報者に対し説明するものとする。

2 公益通報対応業務従事者は、公益通報の内容を聴取して趣旨の確認を行った後、公益通報受付書(様式第1号)を作成しなければならない。

3 公益通報対応業務従事者は、公益通報があった場合は、当該公益通報が次の各号のいずれかに該当するときを除き、当該通報を受理するものとする。

(1) 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な目的であることが明らかであるとき。

(2) 通報対象行為に係るものでないことが明らかであるとき。

(3) 通報された内容から行為者、行為内容等の事実を把握することができないとき。

4 公益通報対応業務従事者は、公益通報を受理するか否かを決定し、その結果を公益通報受理通知書(様式第2号)又は公益通報不受理通知書(様式第3号)により遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、公益通報が匿名によるとき、及び通報者が通知を希望しないときは、この限りでない。

(公益通報の調査)

第8条 公益通報対応業務従事者は、公益通報の受理を決定したときは、遅滞なく調査を行わなければならない。

2 職員等は、前項の調査に当たっては、これに協力しなければならない。

3 前項の規定により調査に協力した職員等は、調査結果が公表されるまでの間、調査を受けた事実及び調査により知り得た情報を漏らしてはならない。

- 4 公益通報対応業務従事者は、当該公益通報に係る事務事業に関し通報対象行為があると認めるときは、その結果を公益通報調査結果報告書（様式第4号）により、事実を証明する資料とともに、市長に報告しなければならない。
- 5 前項の報告に当たっては、通報者の氏名は報告しないものとする。ただし、特に必要があると認める場合においてあらかじめ本人の同意を得たとき、又は本人から特に依頼があったときは、報告することができる。

（是正措置等）

第9条 市長は、前条第4項の規定による報告を受けたときは、遅滞なく是正及び再発防止のための措置（次項及び第3項並びに第13条第1項において「是正措置等」という。）を講じるものとする。

- 2 市長は、是正措置等を講じた後、当該措置が適切に機能しているかを確認し、適切に機能していない場合には、改めて是正に必要な措置を講じる。
- 3 市長は、職員等の通報対象行為が市長以外の任命権者の所管する事務に係るものであるときは、当該任命権者に対して、前条第4項の公益通報調査結果報告書を送付するとともに、遅滞なく是正措置等を講ずるよう求めなければならない。
- 4 公益通報対応業務従事者は、前条第1項の規定による調査又は是正措置等の結果について、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ない範囲において、公益通報調査・措置結果通知書（様式第5号）により通報者に速やかに通知しなければならない。ただし、匿名による通報及び通報者が特に通知を希望しない場合は、この限りでない。

（通報者の保護）

第10条 職員等は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 通報者が公益通報をしたことを理由として、通報者に対して不利益な取扱いをすること。
  - (2) 公益通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有すること（以下「範囲外共有」という。）。
  - (3) 通報者を特定しようとする事（以下「通報者の探索」という。）（ただし、公益通報者を特定した上でなければ調査が実施できない場合その他のやむを得ない事情がある場合を除く。）。
- 2 任命権者は、通報者が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、若しくは受けるおそれがあると認めるとき又は範囲外共有若しくは通報者の探索が行われ、若しくは行わ

れるおそれがあると認めるときは、遅滞なく改善又は防止のための必要な措置を講じなければならない。

3 任命権者は、通報者に対し不利益な取扱いが行われた場合又は範囲外共有及び通報者の探索が行われた場合は、当該行為を行った者に対し、行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、適切な措置を講ずるものとする。

4 公益通報対応業務従事者は、通報者に対して、公益通報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など、通報者の保護に係る適切な措置を講ずるものとする。

(独立性の確保)

第11条 公益通報対応業務従事者は、公益通報に関する事務を処理するに当たり、通報対象行為に関係する者からの独立性を確保するため、市の監査委員にその事実を報告するものとする。

2 任命権者は、公益通報に関する措置が決まった場合は、市の監査委員に報告するものとする。

(周知等)

第12条 公益通報対応業務従事者は、公益通報への適切な対応を推進するため、職員等に対する広報の実施その他適切な方法により、法及びこの要綱に基づく公益通報の取扱い、公益通報者の保護の仕組み等について十分に周知するものとする。

2 公益通報対応業務従事者は、公益通報に関する事務の担当者に対しては、公益通報者を特定させる事項の取扱いについて、特に十分に教育を行うものとする。

(関係事項の公表)

第13条 市長は、第8条第1項の規定による調査及び第9条第1項の規定による是正措置等の結果について、必要に応じ公表するものとする。

2 市長は、公益通報の件数その他必要と認める事項を毎年度公表するものとする。

(記録等の保存期間)

第14条 公益通報に係る記録及び関係資料の保存期間は、10年とし、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。

(体制等の見直し)

第15条 市長は、内部公益通報対応体制の定期的な評価・点検を実施し、必要に応じて内部公益通報対応体制の改善を行うものとする。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和5年2月21日から施行する。

## 公益通報受付書

受付日	年 月 日	受付者	
件名			
通報者	所属		通報形態
	職氏名		
	連絡先等	電話番号 メールアドレス	
通報対象者	所属		氏名
通報の内容	(いつ・どこで・何を・どうしたか具体的に記してください)		
通報内容を説明できる資料等	1. 有(資料の内容)                      2. 無(他に説明できる方法)		
結果の通知	1. 希望する                      2. 希望しない ※ 匿名での通報の場合は、通知できません。		

処理欄	処理決定日 年 月 日
<input type="checkbox"/> 受理	(不受理の理由)
<input type="checkbox"/> 不受理	

年 月 日

公益通報受理通知書

様

公益通報対応業務従事者

年 月 日にあなたから受け付けた通報は、年 月 日付けで公益通報として受理しましたので、鶴岡市内部通報の処理及び公益通報者の保護等に関する要綱第7条第4項の規定により通知します。

つきましては、通報内容の事実関係の調査を開始しますとともに、その調査の結果等につきまして、後日あらためてお知らせいたします。



年 月 日

公益通報不受理通知書

様

公益通報対応業務従事者

年 月 日にあなたから受け付けた通報は、下記の理由により公益通報とは認められないので、年 月 日付けで不受理と決定しました。

つきましては、鶴岡市内部通報の処理及び公益通報者の保護等に関する要綱第7条第4項の規定により通知します。

不受理の理由

公益通報調査結果報告書

年 月 日

鶴岡市長 様

公益通報対応業務従事者

受付日	年 月 日	受理日	年 月 日
件名			
通報者	(所属)	通報形態	
通報内容			
調査期間	年 月 日 ~	年 月 日	
調査方法	<input type="checkbox"/> 通報者からの情報収集 <input type="checkbox"/> 既に提出されている関係文書の調査 <input type="checkbox"/> 所属上司からの聴き取り <input type="checkbox"/> 関係職員からの聴き取り <input type="checkbox"/> その他		
調査結果	通報対象事実の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
その他			

注意事項

- 1 通報者の氏名は、通報者の同意があった場合は、その他欄に記載すること。
- 2 この報告書には、必要に応じて調査資料等を添付すること。

公益通報調査・措置結果通知書

年 月 日

様

公益通報対応業務従事者

受付日	年 月 日	受理日	年 月 日
件名			
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
調査結果	通報対象事実の有無	<input type="checkbox"/> 有り <input type="checkbox"/> 無し	
措置結果			
その他			