

## 宮崎市職員等の公益通報に関する要綱

### (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。）の趣旨を踏まえて、職員等の公益通報の処理に関し必要な事項を定めることにより、公益通報をした職員等を保護するとともに、職務の遂行に係る法令遵守及び公務員倫理の保持を図り、もって市民に信頼される公正な職務の遂行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、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 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本市の職員をいう。ただし、宮崎市教育委員会及び上下水道局の職員を除く。

(2) 職員等 次に掲げる者をいう。

ア 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項の規定により本市が指定したものをいう。）の役員又は従業員

エ 公益通報の日前1年以内にアからウまでに掲げる者であった者

(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でなく、職員について第6条第1項に規定する行為が現に行われ、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。

(公益通報窓口)

第4条 職員等からの公益通報の受付及び相談を行うための窓口（次項及び次条において「通報窓口」という。）を総務部人事課及び消防局総務課に置く。

2 通報窓口における公益通報の受付及び相談の事務は、公益通報管理者が指定する通報窓口の職員（以下「担当者」という。）が行うものとする。

(公益通報管理者)

第5条 公益通報に関する事務を処理し、及び総括するため、通報窓口には公益通報管理者を置く。

2 公益通報管理者は、通報窓口の課長をもって充てる。

3 公益通報管理者は、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。

4 公益通報管理者は、担当者以外で公益通報に関する事務を行い、かつ、当該事務に関して公益通報者を特定させる事項を伝達される者を、従事者として指定し、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。

(公益通報等)

第6条 職員等は、本市の事務事業に関し、職員が関与する次に掲げる行為（以下「通報対象行為」という。）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、通報対象行為に関与する職員が、消防局の職員である場合には消防局総務課に、消防局以外の職員である場合には総務部人事課に、公益通報を行うことができる。

- (1) 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
  - (2) その他本市の事務事業に係る不当な行為で、本市の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れらのおそれがあるもの
- 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の状況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っては、匿名により内部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、担当者に対し、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7条 通報者は、公益通報に当たっては、客観的な資料に基づき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8条 担当者は、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 担当者は、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、公益通報管理者に報告しなければならない。
- 3 公益通報管理者は、担当者が受け付けた公益通報について、遅滞なく受理するか否かの審査を行わなければならない。
- 4 公益通報管理者は、公益通報が前条第2項の不正の目的によるものであるときその他受理することが適当でないと認めるときは、受理しないものとする。
- 5 公益通報管理者は、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9条 公益通報管理者は、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 公益通報管理者は、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たときは、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、当該通報対象行為に関与する職員が、消防局の職員である場合には消防長に、消防局以外の職員である場合には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10条 市長及び消防長(以下「市長等」という。)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12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 市長等は、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 公益通報管理者は、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11条 何人も、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(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必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除く。)

2 市長等は、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 市長等は、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 公益通報管理者は、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条の2 公益通報管理者は、公益通報に関する事務を処理するに当たり、通報対象事実に関係する者からの独立性を確保する措置を講ずるものとする。

(法及び本要綱の周知等)

第11条の3 公益通報管理者は、公益通報への適切な対応を推進するため、職員に対する広報の実施その他適切な方法により、法及び本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 公益通報管理者は、公益通報に関する事務の担当者及び従事者に対しては、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12条 市長等は、第9条第1項の規定による調査及び第10条第1項の規定による是正措置等の結果について遅滞なく公表するものとする。

2 市長等は、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13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13条の2 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。

(委任)

第14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

この要綱は、平成23年5月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

## 公益通報受付書

整理番号		受付日	年 月 日	受付者	
件名					
通報者	所属 職氏名	通報形態 該当を○ で囲む	電話 FAX 面談 封書 電子メール		
連絡先等	電話番号 メールアドレス ( )	結果報告 該当にレ 印を記入	<input type="checkbox"/> 希望する  <input type="checkbox"/> 希望しない		
通報内容					
通報内容を知った経緯					
通報理由					
通報内容を知っている他者の有無					
通報の裏付け資料の有無					
通報者が希望する対応等					

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

公益通報受理通知書

文書番号

年 月 日

様

公益通報管理者

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、宮崎市職員等の公益通報に関する要綱第8条第5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かまして、後日あらためてお知らせいたします。

公益通報不受理通知書

文書番号

年 月 日

様

公益通報管理者

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、宮崎市職員等の公益通報に関する要綱第8条第5項の規定により通知します。

不受理の理由





公益通報調査・措置結果通知書

文書番号  
年 月 日

様

公益通報管理者

整理番号		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"/> あり <input type="checkbox"/> なし		
措置結果					
その他参考事項					