

茅ヶ崎市内部通報制度に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職員及び関係者からの市政の運営に関する違法又は不当な行為の事実に関する通報（以下「内部通報」という。）の処理について必要な事項を定めることにより、市政運営の公正を保つとともに、市民から信頼される市政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あるもの（県費負担教職員を除く。）及び同条第3項第3号に掲げるもの

(2) 関係者

ア 市長等を労務の提供先とする労働者（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。）で職員以外のもの

イ 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。）の労働者で、現に市の公の施設（地方自治法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務に従事するもの

ウ 市の事務又は事業の委託を受けたもの又はその労働者で、現に当該委託に係る業務に従事するもの（同号イに該当するものを除く）

エ 内部通報書の提出を受け付けた日から過去1年以内に職員又は同号アからウであったもの

(3) 法令 法律及び命令（告示を含む。）並びに条例及び規則をいう。

(4) 市長等 地方公務員法第6条第1項に規定する任命権者をいう。

(5) 通報者 内部通報を行った職員及び関係者をいう。

(内部通報)

第3条 職員及び関係者は、市政の運営に関し、法令に違反し、若しくは違反するおそれがある行為（以下、「違法行為」という。）又は不当な行為があると思料するときは、別表に掲げるもの（以下「通報窓口」という。）に内部通報をすることができる。

2 内部通報は、次の項に定める必要事項を記載した内部通報書（別記様式）を通報窓口

に提出すること（郵便の送付又は電子メールの送信により提出することを含む。）により行うものとする。ただし、別表の1の項に掲げる者にあつては、郵送に限る。

- 3 内部通報書には、行為の内容、証拠の状況その他必要事項を記載しなければならない。ただし、不当な行為に係る内部通報を行うときは、内部通報書に通報者の氏名を記載しなければならない。

（職員の責務）

第4条 職員及び関係者は、内部通報をするに当たっては、確実な資料に基づき誠実に行うよう努めなければならない。この場合において、職員及び関係者を誹謗中傷し、又は第三者に損害を与えることを目的とする通報、人事上の処遇への不満その他の個人的な感情による通報等をしてはならない。

（通報者の保護）

第5条 市長等は、通報者又は内部通報に係る相談をした職員に対し、内部通報又は内部通報に係る相談をしたことを理由として、懲戒処分その他の不利益な取扱いをしてはならない。

（通報窓口の職務）

第6条 通報窓口は、次の事務を行う。

(1) 内部通報の受付及び報告に関すること。

(2) 内部通報をしようとする職員及び関係者からの当該案件に係る違法性の有無等に関する相談に関すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が必要と認める業務に関すること。

- 2 通報窓口の業務に従事する者は、内部通報又は相談のあった事件について、自己に関するとき又は自己に関する可能性があるときは、前項で規定する業務に従事することはできない。

- 3 通報窓口の業務に従事する者は、この要綱に基づく報告、公表等を行う場合を除き、職務に関し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。

（内部通報の受付）

第7条 通報窓口は、内部通報書の提出があつたときは、誠実にその内容を聴取し、趣旨の確認に努めなければならない。

- 2 通報窓口は、内部通報書の内容が第4条又は次の各号のいずれかに該当するときは、

内部通報を行う職員及び関係者に理由を説明して、受付をしないことができる。

(1) 不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正な目的であることが明らかなきとき。

(2) 内部通報を行う職員及び関係者に内部通報の内容について説明を求めた場合において、当該内部通報に係る行為を行った者又は当該行為の内容を把握できず調査ができないとき。

3 通報窓口（別表の2の項に掲げる者を除く。）は、内部通報書の受付をしたときは、内部通報書に必要な事項を記入の上、直ちに経営総務部行政総務課長（以下「行政総務課長」という。）に送付しなければならない。

4 行政総務課長は、前項の規定により送付を受けた内部通報書及び行政総務課長が受付をした内部通報書を速やかに次条に規定する内部通報委員会に報告しなければならない。

5 前項の場合において、通報者の実名は、報告しない。ただし、通報者から特に依頼があったときは、この限りでない。

（内部通報委員会）

第8条 通報者からの内部通報を調査するため、内部通報委員会を設置する。

（組織）

第9条 内部通報委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、主管の副市長をもって充て、副委員長は、他の副市長をもって充てる。

3 委員は、経営総務部長及びくらし安心部長をもって充てる。

（委員長及び副委員長等）

第10条 委員長は、内部通報委員会の会務を総理し、内部通報委員会を代表する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

（会議）

第11条 内部通報委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。ただし、委員長に関する事件であったときは、副委員長がその職務を代理する。

2 委員長、副委員長及び委員は、自己に関する事件については、その議事に加わることはできない。

3 内部通報委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。ただし、前項の規定による除斥のため半数に達しないときは、この限りでない。

4 内部通報委員会の会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長
の決するところによる。

(意見の聴取等)

第12条 内部通報委員会は、その任務を行うため必要があると認めるときは、会議に関
係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(庶務)

第13条 内部通報委員会の庶務は、行政総務課長、並びに経営総務部行政総務課総務担
当の職員(以下「総務担当」という。)において処理する。

2 行政総務課長及び総務担当は、自己に関する事件については、その業務に従事するこ
とはできない。

(内部通報の受理等)

第14条 内部通報委員会は、第7条第4項の規定による報告を受けたときは、内部通報
の受理又は不受理の決定をしなければならない。

2 内部通報委員会は、前項の規定により受理を決定した内部通報の内容が茅ヶ崎市職員の
ハラスメントの防止等に関する要綱(平成30年4月1日施行)第2条第1号から第4号
までのいずれかに該当するときは、同要綱第6条の規定により設置されている相談窓口

(以下「相談窓口」という。)に内部通報書を移送し、文書により当該内部通報に係る調
査を依頼することができる。

3 内部通報委員会は、内部通報の受理を決定したときはその旨(前項の規定により相談窓
口に移送したときは、その旨を含む。)を、内部通報の不受理を決定したときはその旨及
びその理由を、市長及び通報者に遅滞なく通知しなければならない。ただし、通知を希
望しない通報者に対しては、この限りでない。

4 内部通報委員会は、第2項の規定に基づき移送した事案について、相談窓口で調査結果
の報告を求めることができる。

(内部通報の調査)

第15条 内部通報委員会は、前条第1項の規定により受理した内部通報(同条第2項の
規定により相談窓口に移送したものを除く。)について、調査の必要があると認めたと
きは、直ちに調査を開始しなければならない。

2 前項の調査に当たっては、職員及び関係者はこれに協力しなければならない。

3 内部通報委員会は、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を通報者に対し、内部通報を受領した日から20日以内に通知しなければならない。ただし、通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

4 第2項の規定により調査に協力した職員及び関係者は、調査に協力した事実及びこの調査により知り得た事実を漏らしてはならない。

(調査結果の報告)

第16条 内部通報委員会は、調査の結果、当該内部通報に係る事務事業に関し、違法な事実等が存在すると認めるときは、その内容を証する資料とともに市長に報告しなければならない。

2 内部通報委員会は、調査の結果、当該内部通報に係る事務事業に関し、違法な事実等の存在が認められなかったとき又は調査を尽くしても違法な事実等の存否が判明しないときは、その旨を市長に報告しなければならない。

3 内部通報委員会は、調査の結果を、次条第2項の規定による市長からの通知の写しを添付の上、通報者に通知しなければならない。ただし、通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

(市長が講じる措置)

第17条 市長は、前条第1項の規定による調査結果の報告を受けたときは、関連行政機関の任命権者とともに違法行為等を是正し、再発を防止するために必要な措置を講じるものとする。

2 市長は、前項の規定による措置を講じた場合は、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮した上で、その内容を内部通報委員会に通知しなければならない。

3 市長は、調査にあたって通報者が不利益な取り扱いを受けていることを把握したとき、並びに調査協力者による調査事項及び通報者に関する情報の漏洩を把握したときは、適切な措置をとらなければならない。

4 市長は、本要綱に基づく内部通報体制及び運用について、必要に応じて、点検及び評価を行う。

(運用状況の公表)

第18条 市長は、内部通報の件数及び概要を公表しなければならない。ただし、通報者が特定される情報を公表してはならない。

(補則)

第19条 この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月3日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

2 地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成26年法律第76号）附則第2条第1項の規定によりなお従前の例により在職するものとされた同法による改正前の地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第16条第1項の教育長については、改正後の第2条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成28年3月1日から施行する。ただし、別表の2の項及び3の項の改正規定は、平成28年2月15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。

附 則

この要綱は、令和5年2月9日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

1 増井瑞穂弁護士

郵便番号 253-0052

住所 茅ヶ崎市幸町2番11号コンフォール茅ヶ崎701号湘南茅ヶ崎法律事務所

電話 0467(81)5980

2 行政総務課長

郵便番号 253-8686

住所 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467(82)1111内線2579

メール tuuhou0001@city.chigasaki.kanagawa.jp

3 行政総務課総務担当

郵便番号 253-8686

住所 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467(81)7110

メール tuuhou0002@city.chigasaki.kanagawa.jp

別記様式（第3条関係）

内 部 通 報 書

1 通報者

フリガナ		記入年月日	年 月 日
氏名			
所属（労務提供先）			
住所	〒		
希望する連絡先・連絡方法	（自宅・携帯・その他連絡先）		

2 内部通報の内容

<p>内 容</p> <p>具体的に、いつ、どこで、誰が、何を、どのように、何のために、なぜ生じたのか。</p> <p>対象となる法令違反等、記入してください。</p> <p>客観的に事実が説明できる資料がある場合は、必ず添付してください。</p> <p>記入欄が足りない場合は、別紙（様式自由）に記載し、添付してください。</p>	<p>受理（不受理）及び結果通知等 <input type="checkbox"/>必要 <input type="checkbox"/>不要</p>
--	---

- この通報書は、法令に違反する行為又は違反するおそれがある行為があったときに使用してください。
- 職員及び関係者を誹謗中傷し、又は第三者に損害を与えることを目的とする通報、人事上の処遇への不満その他の個人的な感情による通報、給与、勤務時間その他の勤務条件に係る通報はできません。また、通報者は、通報に基づき行われる調査に協力しなければなりません。
- 通報者の氏名等は公にされません。
- 不当な行為に係る内部通報を行う場合は通報者の氏名を記載してください（不当な行為とは公益通報者保護法第2条第3項各号に規定される通報対象事実以外の行為を指します）。
- 茅ヶ崎市職員のハラスメントの防止等に関する要綱第2条第1号から第4号までのいずれかに該当するときは、同要綱第6条の規定により設置されている相談窓口はこの書面を移送することがあります。移送を希望しない場合は、にチェックしてください。（ 移送を希望しない。）

3 内部通報外部窓口の所感等

<p>※内部通報外部窓口に通報した場合に通報窓口で記載します。</p> <p style="text-align: right;">弁護士氏名</p>
