

○岡山市内部公益通報に関する規程

令和4年6月7日

市訓令甲第23号

(目的)

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。）の趣旨を踏まえ、職員等が知り得た犯罪行為又は法令違反行為に関して行われる内部公益通報について必要な事項を定めることにより、通報等をした者及び調査協力者を保護するとともに、違法状態の是正及び発生防止等を迅速に図り、もって公務に対する市民の信頼を確保し、公正かつ公平な市政の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 職員等 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 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職員、同条第3項第3号に規定する者又は通報の日前1年以内にこれらの職であった者

イ 本市との請負契約その他の契約に基づいて事業を行う者、その事業に従事している者又は通報の日前1年以内にこれらの職であった者

ウ 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の役員、その管理する公の施設の管理業務に従事している者又は通報の日前1年以内にこれらの職であった者

エ 本市を役務の提供先とする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）第2条第2号に規定する派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者

(2) 法令 法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例及び規則（地方自治法第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。）をいう。

(3) 通報 職員等が知り得た公益通報事実に関し、その旨を通報先に知らせる行為をい

う。

(4) 通報等 通報及び通報に先立ち又は関連して必要な助言を受けるための相談をいう。

(5) 公益通報事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実，法令違反の事実若しくは本市における適正な業務の推進を妨げる事実又はそれらのおそれが客観的に認められる事実をいい，本市に対する意見・要望・苦情等を除く。

(6) 通報者 通報を行う，又は行った職員等

(7) 被通報者 公益通報事実となる行為を行った，行っている又は行おうとしているとして通報された者

(8) 市長等 市長その他の職員等を指揮監督する立場にある者

(通報対応体制の整備)

第3条 通報に関する相談，受理，調査その他の必要な事務は，岡山市行政執行適正化推進委員会設置規程（平成16年市訓令第50号。以下「委員会規程」という。）第8条に規定する岡山市行政執行適正化推進委員会公益通報部会（以下「公益通報部会」という。）において行う。

2 通報に対し，組織的に対応するとともに公益通報対応業務を適切に行うため，公益通報対応業務を統括する公益通報対応責任者を置き，委員会規程第8条第3項に規定する公益通報部会部会長をもって充てる。

3 公益通報部会は，第1項の事務及び第14条の規定による報告に関する事務を委員会規程第10条に規定する事務局（以下「事務局」という。）に行わせることができる。

(公益通報対応業務従事者の指定)

第4条 市長は，事務局員の中から，公益通報対応業務に平素から従事する者を公益通報対応業務包括従事者として，公益通報対応業務包括従事者指定書（様式第1号）により指定するものとする。

2 市長は，必要に応じ，個別の通報に係る調査等を行わせるため，職員等の中から公益通報対応業務個別従事者を，公益通報対応業務個別従事者指定書（様式第2号）により指定することができる。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第5条 前条の公益通報対応業務包括従事者及び公益通報対応業務個別従事者（以下これ

らを「従事者」という。）、通報等に対応した者（職務等により通報等に関する秘密を知り得た者を含む。）並びに調査に協力した職員等は、通報対応時に限らず、通報対応終了後においても、秘密保持及び個人情報保護の徹底のため、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 通報等の内容に関する情報を共有する者の範囲及び共有する情報の範囲は、必要最小限度にとどめること。
- (2) 通報者の特定につながり得る情報（通報者の氏名、所属等の個人情報、調査等が通報を端緒としたものであることが分かる情報、通報者しか知り得ない情報その他の情報をいう。以下同じ。）については、被通報者及びその関係者に対して開示しないこと。ただし、通報の対応を適切に行う上で必要最小限の情報を、次号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。
- (3) 通報者の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者の書面（電子メールを含む。）による明示の同意を取得すること。
- (4) 前号の同意を取得する際には、開示目的及び開示情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、通報者に対して明確に説明すること。

（通報者の探索の禁止）

第6条 職員等は、調査上やむを得ない場合を除き、通報者を特定しようとする行為を行ってはならない。

（利益相反関係の排除）

第7条 従事者は、通報等の内容に自らが関与し、又は利益相反関係を有する場合、当該通報等への対応業務に従事してはならない。

2 公益通報部会は、従事者が当該通報等の内容に関与し、又は利益相反関係を有していないか随時確認するものとする。

3 公益通報部会は、従事者が当該通報等の内容に関与し、又は利益相反関係を有することが判明した場合、直ちに当該従事者を当該対応業務に関与させない措置を講じなければならない。

（通報先及び手段）

第8条 職員等は、公益通報事実があると思料するときは、公益通報部会又は上司に対し、

通報等を行うことができる。

2 通報等は、文書、電子メール、ファクシミリ、電話又は面談により行うものとする。

3 通報等は、実名によるものとし、通報者は、氏名及び所属を明らかにするとともに、公益通報事実があった日時、場所、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、公益通報事実が客観的に証明できる資料がある場合には、匿名により行うことができる。

(通報者の責務)

第9条 通報者は、通報等に当たっては、客観的な資料に基づき誠実に行わなければならない。この場合において、誹謗中傷、私利私欲等の不正な意図、私憤及び敵意等の個人的な感情による通報等を行ってはならない。

(通報等の受付窓口)

第10条 通報等の受付は、事務局又は通報者の上司（以下「事務局等」という。）において行うものとする。

2 事務局等は、通報がなされたときは、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意した上で、通報者に対し通報の内容、趣旨等を確認し、明らかに公益通報事実に該当しない場合を除き、当該通報を受け付けなければならない。ただし、書面（電子メールを含む。）等通報者が通報の送達を確認できない方法によって通報がなされた場合、事務局等は、速やかに通報者に対して通報を受領した旨を通知したのち、当該通報の内容、趣旨等の確認を行わなければならない。

3 事務局等は、通報を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(1) 通報に関する秘密は、保持されること。

(2) 個人情報は、保護されること。

(3) 通報受付後の手続に関すること。

4 事務局は、通報を受け付けたときは、内部公益通報受付票（様式第3号。以下「受付票」という。）を作成し、公益通報部会に報告しなければならない。

5 通報者の上司は、通報を受け付けたときは、受付票を作成し、事務局を経由して公益

通報部会に報告しなければならない。

- 6 事務局等は、通報に先立ち又は関連して必要な助言を受けるための相談がなされたときは、その相談に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意した上で、相談者に相談の内容、趣旨等を十分確認して公益通報事実該当するかどうかを判断するとともに、相談者に対し通報を受け付けるために必要な助言を行わなければならない。

(通報の受理)

第11条 公益通報部会は、事務局等から公益通報事実についての報告を受けたときは、遅滞なく通報を受理するか否かの審査を行わなければならない。

- 2 公益通報部会は、通報を受理するときはその旨及び調査着手時期の目安を、受理しないときはその旨及びその理由を、通報者に対し内部公益通報受理・不受理通知書(様式第4号)により通知しなければならない。ただし、通報者が通知を望まない場合、匿名による通報であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(調査等)

第12条 公益通報部会は、通報の受理を決定したときは、当該通報に関する秘密を保持するとともに、通報者が特定されないよう十分に留意した上で、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行わなければならない。

- 2 職員等は、正当な理由がある場合を除き、調査に誠実に協力しなければならない。
- 3 公益通報部会は、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報事案を適切に管理しなければならない。

(事務局による調査結果報告)

第13条 事務局は、公益通報部会から調査を命ぜられたときは、遅滞なく調査を行い、調査結果を内部公益通報調査報告書(様式第5号)により公益通報部会に報告しなければならない。

(公益通報部会による調査結果報告)

第14条 公益通報部会は、調査の結果、公益通報事実があると認めたときは、その内容を内部公益通報調査結果報告書(様式第6号。以下「結果報告書」という。)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。公益通報事実が認められなかった場合又は公益通報事実の該当性を判断できなかった場合も同様とする。

- 2 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のあったときは、報告することができる。

(調査結果を踏まえた措置)

第15条 市長は、調査結果の報告を受けたときは、必要に応じて告発その他の措置を講ずるとともに、当該措置結果について公益通報部会に通知しなければならない。

- 2 市長が、相当な期間を経過しても前項の措置を講じないときは、公益通報部会は、期限を定めて市長に対し、必要な措置を講ずるよう勧告することができる。
- 3 公益通報部会は、適正な業務執行の確保及び関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者に対し、調査結果及び市長が講じた措置結果について内部公益通報調査・措置結果通知書（様式第7号）により通知しなければならない。

(不利益取扱いの禁止等)

第16条 市長等及び職員等は、正当な通報等を行った通報者に対し、通報等を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。

- 2 公益通報部会は、調査中及び調査終了後も適宜、通報者に対し、通報等を行っ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確認するものとする。
- 3 正当な通報等を行ったことを理由として不利益な取扱いを受けた通報者は、その旨を公益通報部会に申し出ることができる。
- 4 公益通報部会は、正当な通報等を理由として通報者が不利益な取扱いを受けたと認めるときは、当該不利益な取扱いを行った市長等や職員等に対し、原状回復及びその他の改善を勧告することができる。
- 5 公益通報部会は、不利益な取扱いを行った市長等や職員等が前項の勧告に従わないときは、その事実を公表するなど適切な措置を講ずるとともに、通報者に対し、救済措置について説明しなければならない。
- 6 市長は、通報に関する公益通報事実が認定されなかった場合において、関係者の名誉

が害されたと認められるときは、事実関係の公表等関係者の名誉を回復するため、適切な措置を講ずるものとする。

(不利益取扱申出に係る調査等)

第17条 前条第3項の規定による申出に係る調査については、第11条から第14条までの規定を準用する。

(違反した職員等に対する措置)

第18条 市長は、第5条第1号及び第2号、第6条並びに第16条第1項の規定に正当な理由なく違反した従事者及び職員等に対し、その行為様態、被害の程度等を考慮して懲戒処分その他適切な措置を講ずるものとする。

(通報等の関連文書の管理)

第19条 公益通報部会は、通報等への対応に係る記録及び関係資料を文書管理に関する法令、岡山市文書分類基準表(平成15年市訓令甲第30号)等に基づき適切な方法で管理しなければならない。

(制度運用状況の報告、周知等)

第20条 公益通報部会は、この訓令に基づく内部公益通報の運用状況等について年度ごとでとりまとめ、市長に報告するものとする。

2 公益通報部会は、前項の運用状況について、通報に関する秘密保持、個人情報の保護等を勘案し、支障のない範囲においてその概要を職員等に周知するとともに、ホームページ等により公表するものとする。

3 公益通報部会は、職員等に対して、定期的に法及び内部通報に関する教養を行うよう努めなければならない。

(委任)

第21条 この訓令の施行に関し必要な事項は、公益通報部会が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。