

多久市職員公益通報に関する事務要領

1 目的

この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の施行（平成18年4月1日）に伴い、本市職員からの法に基づく公益通報（以下「内部公益通報」という。）を適切に処理するために必要な事項を定めるものである。

なお、外部の労働者からの公益通報は、この要領の対象とはならない。

2 通報相談窓口

- 内部公益通報に関する窓口は、総務課行政係とする。
- 市長は、内部公益通報の受付や調査等を行うため、総務課行政係に調査担当を置く。
- 調査担当は、内部公益通報の受付及び内部公益通報に関する情報提供を行う。

3 通報の受付

- 調査担当は、通報の受付にあたっては、通報者の秘密保持に配慮しつつ、次の事項を確認する。
 - ①通報者の名前と連絡先
 - ②通報の内容となる事実の概要
 - ③当該事実が生じ、又はまさに生じようとしていることを証明する根拠の有無

※ 調査担当は、多久市職員公益通報受付票（様式第1号）に基づいて通報者から必要な事項を確認し、通報の受付を行う。通報は、面会のほか、電話、文書、FAX、メールなどの方法がある。このとき、調査担当は、面会であれば別室で聴取する、電話であれば会話が担当外の職員に聞こえないよう工夫する等、通報者の秘密保持に配慮しなければならない。

- 調査担当は、内部公益通報を受けたときは、その内容を直ちに市長に報告しなければならない。
- 市長は、報告を受けた内部公益通報について、調査の必要があると認めるときは直ちに調査の開始を調査担当へ指示するものとする。この場合において、通報者の氏名その他通報者が特定される情報は、特に必要があると認められる場合又はあらかじめ通報者の同意がある場合を除き、秘匿して取扱うものとする。
- 市長は、受理した内部公益通報が不正な意図又は個人的な感情による通報など明らかに不当なものであると認めるときは、調査を行わず、通報者に対しその理由を説明するものとする。

4 調査の実施

- 調査担当は、市長から調査の開始の指示があったときは、必要な調査を行う。なお、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されることのないよう十分に配慮しなければならない。
- 調査担当は、前項の調査を行う場合において必要があると認めるときは、関係課等の書類、帳簿等を閲覧し、又は関係職員に説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 調査担当は、調査結果を多久市職員公益通報調査結果記録票（様式第2号）に記載し、市長へ報告しなければならない。

5 措置の実施

- 市長は、調査担当の調査の結果、当該内部公益通報に関し、違法行為等があるとの報告があったときは、直ちに違法行為等の是正を処理するとともに、再発防止のため措置を講ずる必要があると認められる場合は、関係部課長等に対し、対応を指示するものとする。
- 市長から指示を受け課長等は、速やかに必要な措置を講じ、その結果を市長に報告しなければならない。
- 市長は、調査の結果を通報者に報告しなければならない。ただし、匿名による通報者又は特に報告を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

6 通報者に対する処分

- 市長は、通報者が行った内部公益通報に関し当該通報者自身も違法行為等に関与していた場合で、当該通報者に対して処分を行う場合は、当該通報者の反省の程度、内部公益通報を行った事実、内部公益通報に至るまでの情状等を考慮することができる。

7 その他

- 調査担当は、自らが関係する内部公益通報事案の処理に関与してはならない。

この事務要領は、平成20年8月1日から施行する。