

## 魚津市告示第35号

魚津市職員等公益通報制度実施要綱を次のように定める。

令和8年3月19日

魚津市長 村椿 晃

### 魚津市職員等公益通報制度実施要綱

(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。）に基づく職員等による公益通報の処理に関し必要な事項を定めることにより、内部公益通報者の保護を図るとともに、公正な市政運営及び市民の信頼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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 職員等

ア 市の職員

イ 市と請負契約その他の契約に基づいて市の事務事業に従事する者

ウ 公の施設の指定管理者の職員

エ 通報の日前1年以内に、アからウまでに掲げる者のいずれかであった者

(2) 内部公益通報 職員等が、市の事務事業の管理、運営、執行等に係る行為（職員等の私生活上の行為を含まない。以下「特定行為」という。）が、次の各号のいずれかに該当すると思料する場合に、当該行為について行う通報をいう。

ア 法令（条例、規則等を含む。以下同じ。）に違反する行為

イ 人の生命、身体、財産その他の利益を害し、又はこれらに対して重大な影響を及ぼすおそれのある行為

ウ 公益に反し、又は公正な職務を損なうおそれのある行為

(3) 通報者 内部公益通報をした職員等をいう。

(4) 被通報者 法令違反行為等を行った、又は行っていると通報された者をいう。

(職員通報窓口)

第3条 職員等からの内部公益通報を適正に処理するための窓口（以下「職員通報窓口」という。）を総務部総務課職員係に置く。ただし、市長は必

要があると認める場合、市の外部に職員通報窓口を置くことができる。

2 内部公益通報に係る事務を適切に処理するため、当該事務を総括する内部通報対応責任者を置くこととし、総務部長をもってこれに充てる。

3 職員通報窓口は、内部公益通報の受付及び相談に関する事務を所掌する。  
(従事者の義務)

第4条 内部公益通報の処理に従事する職員又は従事していた職員は、その職務によっ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。

2 内部公益通報の処理に従事する職員は、自己が従事する事務に係る内部公益通報の処理に関与してはならない。

(通報者の責務)

第5条 職員等は、内部公益通報をしようとするときは、客観的な資料に基づき誠実に行うように努めるものとする。

2 職員等は、誹謗中傷、私利私欲等の不正な意図又は私憤、敵意等の個人的な感情によって内部公益通報をしてはならない。

(相談及び通報の方法)

第6条 職員等は、電子メール、郵送、電話又は面談等により、第3条第1項に規定する職員通報窓口相談又は通報をすることができる。

(通報の受付)

第7条 職員通報窓口は、通報を受け付けたときは、魚津市公益通報書(様式第1号)により、通報者に確認するものとする。ただし、通報者の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

(内部公益通報の受理等)

第8条 職員通報窓口は、次に掲げる要件を全て満たす通報である場合は、受理するものとする。

(1) 苦情、要望、意見又は相談(職員通報窓口以外の窓口で受け付けること等によって処理を図ることが適当と認められるものを含む。)ではないこと。

(2) 通報対象事実(職員等の特定行為が第2条第2号アからウまでのいずれかに該当することをいう。以下同じ。)を指摘しているものであること。

(3) 過去に行われた同一の通報者からの同一の趣旨の通報ではないこと。

(4) 通報受付時に、関係する部署等が当該通報の対象となった事実に対応していないこと。

(5) 訴訟、和解、あっせん、調停、仲裁その他の手続によって解決又は処理を図ることが適当と認められないこと。

(6) 内容が具体的かつ客観的で、十分な調査を行うことができるものであること。

(7) 是正措置を講じることができるものであること。

2 職員通報窓口は、通報を受理したときは、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、通報者が自らの個人情報の秘匿を必要としない旨申し出た場合、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) 通報に関する秘密が保持されること。

(2) 通報者の氏名、住所、所属、連絡先その他の個人が特定される情報（以下「個人情報」という。）が保護されること。

(3) 通報をしたことを理由として、不利益な取扱いを受けないこと。

(4) 通報受付後の手続に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項

3 職員通報窓口は、内部公益通報が行われたときは、その内容を内部通報対応責任者に報告するものとする。

4 職員通報窓口は、内部公益通報を受理したときはその旨を、内部公益通報を受理しないときはその旨及びその理由を、遅滞なく通報者に通知するものとする。

(調査の実施)

第9条 職員通報窓口は、関係者からの事情の聴取、書類の閲覧その他の必要かつ相当と認められる方法により調査を行う。

2 前項の規定により調査を行う者は、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、通報者が特定されないよう十分に留意しなければならない。

3 職員等は、調査に誠実に協力するとともに、調査の状況等を他に漏らしてはならない。

4 職員通報窓口は、通報対象事実が、市長その他幹部職員に関係する場合はこれらの者からの独立性を確保する措置をとることとする。

(外部調査員)

第10条 内部公益通報に係る事務処理の適正を確保するために必要があると認めるときは、内部公益通報外部調査員（以下「外部調査員」という。）を置くことができる。

2 外部調査員は、公益通報について公平かつ中立な立場で適切にその職務を遂行できる者のうちから委嘱する。

3 外部調査員は、その職務によって知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

4 外部調査員が行う調査については、前条の規定を準用する。

(調査結果の報告)

第11条 職員通報窓口は、第9条第1項による調査の結果を内部通報対応責任者に報告するものとする。

(是正措置の実施等)

第12条 第9条第1項による調査の結果、通報対象事実があると認められる場合には、市長は、速やかに是正措置及び再発防止策(以下「是正措置等」という。)を講じるとともに、必要があると認めるときは、職員の処分又は告訴若しくは告発を行うものとする。

2 職員通報窓口は、調査の結果及び是正措置等が講じられたときはその内容を、是正措置等が講じられなかったときはその旨及び理由を、遅滞することなく、通知を希望する通報者に通知するものとする。

(公益通報対応業務従事者)

第13条 法第11条第1項に規定する公益通報対応業務従事者は、職員通報窓口に所属する職員のうち労務を担当するもの及び外部調査員とする。

(不利益取扱い等の禁止)

第14条 市長その他職員は、職員等が内部公益通報をし、又は職員等が内部公益通報の相談をしたことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

2 市長は、前項の不利益な取扱いを行った者に対して、懲戒処分その他適切な措置を採るものとする。正当な理由なく、通報又は相談に関する秘密を漏らした職員等についても、また、同様とする。

3 市長その他職員は、内部通報者等を特定しようとする行為を行ってはならない。

(公表)

第15条 市長は、毎年度、内部公益通報に関する処理の状況について、インターネットの利用その他の適切な方法によりその概要を公表するものとする。

(通報処理後の通報者への事後措置)

第16条 内部通報対応責任者は、内部公益通報を処理した後、通報者に対して内部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の確認を行い、必要な場合はその他の通報者の保護に係る適切な措置を取らなければならない。

(補則)

第17条 この要綱に定めるもののほか内部公益通報に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、令和8年4月1日から施行する。  
(魚津市職員等公益通報制度実施要綱の廃止)
- 2 魚津市職員等公益通報制度実施要綱(平成19年魚津市告示第20号)は、  
廃止する。

様式第1号（第7条関係）

## 魚津市公益通報書

|            |                         |   |                            |              |
|------------|-------------------------|---|----------------------------|--------------|
| 通報日時       | 年 月 日 （書面、電子メール、その他（ ）） |   |                            |              |
| 受付者情報      | 氏名                      |   | 役職                         |              |
| 通報者等<br>情報 | ふりがな<br>氏名              | <input type="checkbox"/> 匿名を希望する  | 電話番号                       | (自宅)<br>(携帯) |
|            | 住所                      |   | Email                      |              |
| 被通報者<br>情報 | 氏名                      |   | 所属課等                       |              |
|            | 通報者との<br>関係             | <input type="checkbox"/> 同課の職員（ <input type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 他の課の職員<br><input type="checkbox"/> 委託先（ <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> その他）<br><input type="checkbox"/> 上記であった者<br><input type="checkbox"/> その他（ ） |                            |              |
|            | 進捗状況の<br>連絡希望           | <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無   | 連絡事項                       |              |
| 通報等<br>内容  | 違反行為等の<br>内容            | ※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等を確認  |                            |              |
|            |                         | 違反行為等が（ <input type="checkbox"/> 生じている / <input type="checkbox"/> 生じようとしている / <input type="checkbox"/> その他<br>（ ）   |                            |              |
|            | 証拠書類等                   |   | <input type="checkbox"/> 無 |              |
|            | 対象となる<br>法令             |   |                            |              |
| その他        | 特記(留意)<br>事項            |   |                            |              |