

○ 長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例施行規則  
(平成19年10月1日規則第103号)

長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例施行規則

目次

- 第1章 総則 (第1条・第2条)
- 第2章 公益通報 (第3条—第13条)
- 第3章 外部公益通報 (第14条—第20条)
- 第4章 特定要求行為 (第21条—第23条)
- 第5章 不当要求行為 (第24条)
- 第6章 その他 (第25条・第26条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例(平成19年長浜市条例第22号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

第2章 公益通報

(公益通報)

第3条 条例第6条第1項の規定による公益通報は、次に掲げる事項を、公益通報書(様式第1号)、電話、ファクシミリ、電子メール又は面談により、原則として実名で、条例第7条の通報窓口に通報して行うものとする。ただし、法令違反行為等があることを客観的に証明できる資料がある場合には、実名によらないことができる。

(1) 発生日時

(2) 発生場所

(3) 法令違反行為等の具体的な内容

(4) 法令違反行為等を裏付ける証拠等とその具体的な内容

2 通報窓口は、公益通報を受け付けるときは、公益通報者の秘密の保持に配慮しつつ、氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するものとする。

3 通報窓口は、公益通報者に対し、当該公益通報を行ったことを理由とした不利益な取扱いがないこと及び当該公益通報者の秘密が保持されることを説明するものとする。

4 通報窓口は、職員等以外の者から、法令違反行為等に相当する事実に係る通報又は相談があった場合は、条例及びこの規則の例により適切に対応するものとする。

(通報窓口の設置)

第4条 通報窓口は、総務部総務課（以下「総務課」という。）に設置する。

2 通報窓口は、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 公益通報の受付に関すること。

(2) 通報の対象となった事案に係る事務を所掌する部署(以下「担当部署」という。)との連絡調整に関すること。

(3) 公益通報の相談に関すること。

3 通報窓口に係る業務に従事する職員は、総務課に属する職員のなかから総務課長が指名する。

(公益通報委員会)

第5条 条例第9条第1項の公益通報委員会は、委員長及び委員3人をもって組織する。

2 委員長は、副市長をもって充て、委員は、教育長、市立長浜病院長及び総務部長をもって充てる。

3 委員長は、公益通報委員会を代表し、会務を総理する。

4 委員長に事故があるとき、又は欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

5 公益通報委員会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が招集し、委員長が議長となる。

6 委員は、自らが関係する公益通報事案については、会議に出席することができない。

7 公益通報委員会は、必要があると認めるときは、公益通報者その他の関係者から事情を聴くことができる。

8 公益通報委員会の庶務は、総務課において処理する。

(通報に関する相談)

第6条 通報窓口は、条例第10条の規定による相談を受けた場合は、当該相談の内容を勘案し、必要に応じて総務部長に報告するものとする。

(通報の受理)

第7条 条例第11条第1項の規定による公益通報委員会への報告は、公益通報報告書（様式第2号）により、総務課長を経て行うものとする。

2 同条第2項の規定による市長への報告は、公益通報受理・不受理報告書（様式第3号）により行うものとする。

3 同条第4項の規定による公益通報者への通知は、公益通報受理・不受理通知書（様式第4号）により行うものとする。

(調査の実施)

第8条 公益通報委員会は、条例第12条第1項の規定による調査を、担当部署の長その他委員長が指名する職員（以下「調査員」という。）に行わせることができる。

2 調査員は、調査を行うときは、他の職員等に公益通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

- 3 調査員は、調査が終了したときは、調査結果を、公益通報調査報告書（様式第5号）により公益通報委員会に報告しなければならない。
- 4 公益通報委員会は、前項の規定による調査結果の審議を行い、公益通報結果報告書（様式第6号）により市長に報告しなければならない。
- 5 公益通報委員会は、前項の規定により市長に報告する場合には、条例第13条第1項の是正措置等について意見を付することができる。

（調査結果・措置通知）

第9条 条例第12条第3項の規定による公益通報者への通知は、公益通報調査結果及び措置通知書（様式第7号）により行うものとする。

- 2 前項に規定する通知は、条例第13条第2項の規定による通知と併せて行うことができるものとする。
- 3 市長は、他の任命権者に係る公益通報事案については、調査結果を当該任命権者に通知するものとする。

（是正措置等）

第10条 市長以外の任命権者は、是正措置を講じたとき及び関係者の処分等の措置をとったときは、直ちに市長に報告しなければならない。

- 2 条例第13条第2項の規定による公益通報者への通知は、公益通報調査結果及び措置通知書により行うものとする。

（標準処理期間）

第11条 条例第16条の規則で定める標準処理期間は、公益通報を受理した日から2か月以内とする。

（処分の軽減）

第12条 市長等は、職員等が自ら関与している違法な行為について通報を行った場合は、当該職員等の懲戒処分等の軽減について考慮できるものとする。

（職員への周知）

第13条 市長は、通報窓口及び公益通報処理について、職員等に対し周知するものとする。

### 第3章 外部公益通報

（外部公益通報）

第14条 条例第18条に規定する外部公益通報は、次に掲げる事項を、外部公益通報書（様式第8号）、電話、ファクシミリ、電子メール又は面談により、原則として実名で、条例第19条の外部通報窓口に通報して行うものとする。

- (1) 発生日時
  - (2) 発生場所
  - (3) 通報対象事実の具体的な内容
  - (4) 通報対象事実を裏付ける証拠等とその具体的な内容
- 2 外部通報窓口は、外部公益通報者に対し、当該外部公益通報者の秘密が保持されることを説明するものとする。
  - 3 外部通報窓口は、外部公益通報を受け付けたときは、当該外部公益通報の内容を整理し、担当部署に引継ぐものとする。

4 外部通報窓口は、外部公益通報以外の通報があった場合は、必要に応じ担当部署に情報提供を行うものとする。

5 担当部署は、外部公益通報以外の通報の内容が法令遵守の観点から外部公益通報に準じた取扱いをすべきであると判断したときは、外部公益通報に準じて適切に処理しなければならない。

(外部通報窓口の設置)

第15条 外部通報窓口は、総務課に設置する。

2 外部通報窓口は、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 外部公益通報の受付に関すること。

(2) 担当部署への引継及び他の行政機関への照会に関すること。

(3) 外部公益通報の相談に関すること。

3 外部通報窓口に係る業務に従事する職員は、総務課に属する職員のなかから総務課長が指名する。

(通報の受理)

第16条 条例第21条第3項の規定による外部公益通報者への通知は、外部公益通報受理・不受理通知書(様式第9号)により担当部署が行うものとする。

(調査の実施)

第17条 担当部署は、条例第22条の規定による調査を行うときは、外部公益通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

2 担当部署は、調査が終了したときは、外部公益通報調査結果及び措置票(様式第10号)に記録するものとする。

3 条例第22条第2項の規定による外部公益通報者への通知は、外部公益通報調査結果及び措置通知書(様式第11号)により担当部署が行うものとする。

4 前項に規定する通知は、条例第23条第2項の規定による通知と併せて行うことができるものとする。

5 通報対象事実に係る担当部署が複数ある場合は、各担当部署は、連携して調査を行い、又は措置を講じなければならない。

(措置等)

第18条 条例第23条第2項の規定による外部公益通報者への通知は、外部公益通報調査結果及び措置通知書により担当部署が行うものとする。

(教示)

第19条 条例第24条の規定による教示は、外部通報窓口又は担当部署が行うものとする。

(標準処理期間)

第20条 条例第25条の規則で定める標準処理期間は、外部公益通報を受理した日から2か月以内とする。

#### 第4章 特定要求行為

(対策会議)

第21条 条例第27条の対策会議は、委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、副市長をもって充て、委員は別表に掲げる者をもって充てる。
- 3 委員長は、会務を総理する。
- 4 委員長に事故があるとき、又は欠けたときは、委員長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。
- 5 対策会議は、委員長が招集し、委員長が議長となる。
- 6 委員長は、対策会議の招集に当たり必要があると認めるときは、関係者の出席を求めて説明を受け、又は意見を聴くことができる。
- 7 対策会議の庶務は、総務課において処理する。

(記録及び報告)

第22条 条例第29条の規定による記録及び報告は、不当要求行為等記録票(様式第12号)に次の事項を記録して行うものとする。

- (1) 発生日時
- (2) 方法及び場所
- (3) 不当要求行為等を行った者の氏名、所属団体等
- (4) 対応職員の所属、職、氏名
- (5) 不当要求行為等の内容
- (6) 対応の状況

(対応措置)

第23条 条例第31条第1項の規定による報告及び同条第2項の規定による対策会議の委員長への報告は、前条の不当要求行為等記録票により行うものとする。

- 2 条例第31条第2項の規定による市長への報告は、不当要求行為等対応結果報告書(様式第13号)により行うものとする。

#### 第5章 不当要求行為

(対応措置)

第24条 条例第34条第2項の規定による報告は、不当要求行為対策会議報告書(様式第14号)により行うものとする。

- 2 条例第34条第3項の規定による報告は、不当要求行為等記録票により行うものとする。
- 3 条例第34条第4項の規定による報告は、不当要求行為等対応結果報告書により行うものとする。

#### 第6章 その他

(記録等の管理)

第25条 公益通報、外部公益通報及び不当要求行為等に関する記録及び関係資料は、10年間保存し、公益通報者等の秘密の保持に配慮し、適切な方法で管理するものとする。

(補則)

第26条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第21条関係）

長浜市不当要求行為等対策会議

委員	総務部長
	総務部統括調整官
	企画部長
	市民生活部長
	健康福祉部長
	産業経済部長
	都市建設部長
	浅井支所長
	びわ支所長
	議会事務局長
	教育部長
	長浜病院事務局長

- 様式第1号（第3条関係）
- 様式第2号（第7条関係）
- 様式第3号（第7条関係）
- 様式第4号（第7条関係）
- 様式第5号（第8条関係）
- 様式第6号（第8条関係）
- 様式第7号（第9条、第10条関係）
- 様式第8号（第14条関係）
- 様式第9号（第16条関係）
- 様式第10号（第17条関係）
- 様式第11号（第17条、第18条関係）
- 様式第12号（第22条、第24条関係）
- 様式第13号（第23条、第24条関係）
- 様式第14号（第24条関係）