

日野市における職員等の内部通報に関する制度について

R5.6.1 改 政策法務課

1 制度の趣旨・目的

本市が行う事務事業は、それに関わるすべての市職員等*1が法令等*2を遵守し、適正かつ公正に行われるものであることは当然です。しかしながら、市職員等が法令等に違反して市の事務事業を行ったり、不当な行為をしたときは、それらを早急に是正し、生じた被害を最小限に抑えることが市の公益を保護する上で重要です。

本市では、令和3年6月1日から「市政に関する法令違反・不当な事実は隠さない」という基本姿勢のもと、日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例に基づき、日野市職員等の内部通報に関する制度(以下「内部通報制度」といいます。)の運用をしています。

内部通報制度は、市の事務事業に関する法令違反や不当な事実を知った市職員等に対し、相談や通報の義務を課すとともに、通報した市職員等が通報したことを理由に人事、給与その他の勤務条件の取扱い等において、不利益な取扱いを受けないよう保護する仕組みです。

内部通報制度の導入により、組織全体としてのコンプライアンスを確立し、市政運営の透明性のさらなる向上と市政に対する市民の信頼の確保を目指します。

*1 市職員等とは、3の(1)から(5)までに該当する人をいいます。

*2 法令等とは、法律、法律に基づく命令、条例、規則及び訓令をいいます。

2 職場で「何かおかしい」「不当では」と感じたときは

職場で、仕事の内容、進め方で「何かおかしい」と感じたり、職員の行動が「服務規律に違反しているのでは」と思うことはありませんか。

法令違反や不当な事実を発見し、職場の上司や同僚に相談しても不正がなくなる場合や職場の人に相談しづらい場合は、「行政監察員」に相談・通報してください。

発見した事柄が法令違反や不当なものとして該当するかどうか判断に迷うときは、事前相談も受け付けていますので、お気軽に行政監察員にご相談ください。

3 内部通報をすることができる人

- (1) 市職員*3
- (2) 市の事務事業を受託し、又は請け負った事業者の役員、従業員、代理人その他の者であって市の事務事業に従事するもの
- (3) 指定管理者の役員、従業員、代理人その他の者であって市の事務事業に従事するもの
- (4) 派遣契約により派遣されている労働者であって市の事務事業に従事するもの
- (5) (1)から(4)までに該当するものであったもの(退職者)

*3 市職員とは、地方公務員法第3条第2項に規定する一般職に属する者又は同条第3項に規定する特別職に属する者(市議会議員、市長、副市長、教育長、教育委員会委員、選挙管理委員会委員、監査委員、農業委員会委員及び固定資産評価審査委員会委員を除く。)をいいます。

4 内部通報の対象となる行為

市職員等が職務上又は市の事務事業の遂行上知ることができたもので、次に掲げる行為です。

(1) 法令等に違反し、又は違反するおそれのある行為

(例:収賄、横領、公文書偽造、詐欺、権限行使の懈怠、法令の根拠なき支出
労働法規違反、ハラスメント等)

(2) 人の生命、身体、財産その他の権利利益を害し、又はこれらに重大な影響を与えるおそれのある行為

(例:ハラスメント又はその他の行為で個人の生命、身体、財産等に修復困難な損害を与える可能性のあるもの)

(3) 法令等の趣旨、目的に照らして明らかに不当と認められる行為

(例:反倫理行為等)

注意 内部通報の内容が次に該当するものは、受付けないことがあります。

- ・ 苦情、要望、意見、誹謗中傷に該当するもの
- ・ 他人の正当な利益、公共の利益を害する不正の目的によるもの
- ・ 抽象的で十分な調査が行えないと行政監察員が判断したもの

5 内部通報(不利益取扱いの申出)の窓口 (外部窓口)

| 通報、申出、相談先 | 通報、申出、相談方法 |
|---|--|
| <p>かなだ まさあき 金田 真明 弁護士 (行政監察員)</p> <p>〒183-0023 府中市宮町1丁目34番地の2 サンスクエアビル 303 電話:042-319-1526 ファクス:042-319-2061 E-mail:kanada@akfuchu-law.com</p> <p>【受付時間】 10:00 から 18:00 まで(土日祝除く)</p> | <p>内部通報(不利益取扱いの申出)の場合</p> <p>◆書面又は電子メールで受付けます。 ※書面による場合は、郵送又はファクスのいずれかの方法で提出してください。 ※左記の行政監察員宛てにお送りください。</p> <p>事前相談の場合</p> <p>◆書面、電子メール、電話又は面談で受付けます。 ※書面、電子メールによる場合は、内部通報の場合と同じ方法で受付けます。 ※電話による場合は、左記の電話番号をご利用ください。 ※面談を希望する場合は、事前に行政監察員と電話で調整の上、行政監察員の指示に従ってください。</p> |

※ 行政監察員には、「いつ、だれが、どのような行為を行ったか」など、その後の調査や是正勧告が行えるよう、できるだけ具体的に伝えてください。証拠となる資料等がある場合は、あわせてご提出ください。

※ 通報の対象となる行為のうち、ハラスメントに関するものは、ハラスメントの外部相談窓口にご相談することもできます。

6 内部通報を行うに当たっての留意事項

(1) 内部通報は、原則として通報者の氏名を示して行っていただきます。

次のいずれかの場合は、匿名による内部通報ができます。

- ・通報の対象となる行為(事実)を客観的に証明できる資料を示して行う場合
- ・生命、身体に対する侵害が現に発生し、又は発生する差し迫った危険がある場合

(2) 内部通報を行う場合は、他人の正当な利益や公共の利益を害することのないよう客観的な資料に基づく誠実な通報に努めていただくようお願いいたします。

(例:噂などのあいまいな事項を客観的事実として断言しない。誤解を与えるような表現は用いないなど)

(3) 通報の内容等によっては、その後の対応に時間がかかる場合があります。

7 内部通報者等の保護等

(1) 内部通報者の秘密は保護されます。また、内部通報者の意向等にも十分配慮します。

(2) 内部通報をしたこと、又は内部通報に係る調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けることはありません。

(3) 内部通報をしたこと、又は内部通報に係る調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができます。

(4) 不利益取扱いの申出は、申出者の氏名を示して行っていただきます。相談、申出の方法は、内部通報と同様の手続きにより行ってください(5を参照)。

8 内部通報制度の手続の流れ

別紙「内部通報制度の対応フロー」をご参照ください。

別紙 内部通報制度の対応フロー

