

船橋市職員等からの公益通報処理に関する基本指針実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）及び船橋市職員等からの公益通報処理に関する基本指針（以下「指針」という。）に基づく職員等からの本市の事務事業の執行に係る法令違反等に関する通報を適切に処理するために必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要領において、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 指針第2条第2号に規定する職員等をいう。
- (2) 通報対象事実等 指針第2条第3号に規定する通報対象事実等をいう。
- (3) 通報窓口 指針第4条に規定する人事課人事係に設置した通報窓口をいう。
- (4) 外部通報窓口 指針第4条に規定する弁護士の資格を有する者に委託した通報窓口をいう。

(通報)

第3条 職員等は、通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしていると思料するときは、通報窓口に対し通報対象事実等の通報（以下「通報」という。）を行うことができる。この場合において、通報は、船橋市職員等による公益通報書（第1号様式（以下「通報書」という。））により行うものとする。

- 2 前条第3号および第4号の通報窓口への通報書の提出方法は、対面、郵送または電子メールによるものとする。
- 3 通報は、実名によるものとし、通報を行う職員等（以下「通報者」という。）は、自らの職氏名及び所属の局部課名、違反行為の対象となる法令等及び違反条項、通報対象事実等があった日時及びその場所、違反行為の内容及び証拠の状況等を明らかにしなければならない。
- 4 通報者は、通報にあたっては、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る通報を行ってはならない。

(通報の受理・不受理の決定)

第4条 通報窓口は、通報書に記載された内容が、前条各項に掲げる要件を満たしていないと認める場合は、当該通報書を受理しないことができる。

- 2 外部通報窓口は、受け付けた通報を通報窓口へ通知するにあたっては、通報者が希望する場合には、氏名等通報者が特定できる情報を伏せて通報窓口へ通知することができる。その場合においては、以降の通報者との連絡等は外部通報窓口を通じて行う。
- 3 通報窓口は、通報書の受理もしくは不受理の決定にあたり、関係機関に対し、事情の説明又は意見を求めることができる。
- 4 通報窓口は、通報書の受理もしくは不受理を決定したときは、船橋市公益通報受理・不受理決定通知書（第2号様式）により、通報者に対し通知する。

(調査)

第5条 指針第6条の調査の実施にあたり、関係機関に対し、事情の説明又は意見を求める

とともに、必要に応じて通報対象事実等に関し報告を求めることができる。

(是正措置等の通知)

第6条 指針第6条第3項の通知は、船橋市公益通報に基づく調査結果・是正措置等通知書(第3号様式)により行うものとする。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年6月1日から施行する。

(第1号様式)

(左面)

年 月 日

船橋市職員等による公益通報書（外部通報窓口（＝弁護士）提出用）

★通 報 者	★職 氏 名		
	★所 属 名	※退職者は退職年月日も記載してください	
★希望する通知の送付先 及び問合せ先		★所属	(電話)
		★自宅	(電話 (携帯可)) (住所)
<p>【通報にあたっての留意事項】</p> <p>① 通報内容は必ず右面に記載してください。</p> <p>② 匿名を希望する場合、原則として、右面がそのまま人事課に提出されます。</p> <p>③ 退職者は、退職時の所属名を記載してください。</p> <p>④ 匿名を希望する場合、様式内の★印「通報者職氏名・所属名」「希望する通知の送付先及び問合せ先」「本市職員等であることを証明する書類」は人事課に通知・送付されません。</p> <p>※「公益通報者保護法」及び「船橋市職員等からの公益通報処理に関する基本指針」の規定により、通報したことについてこれを理由として通報者が不利益な取扱いを受けることはありません。また通報者の秘密についても最大限保持されます。</p>			
<p>【提出先】外部通報窓口（弁護士）</p>			

※内部通報窓口への通報は専用の通報書を使用してください。

※本様式はA3片面で印刷して使用してください。

(右面)

(第1号様式)

年 月 日

船橋市職員等による公益通報書（外部通報窓口（＝弁護士）提出用）

違反対象法令等名	
違 反 条 項	
発 生 日 時	
発 生 場 所	
<p>※ 違反行為の内容（具体的に記入すること・できる限り通報内容に係る証拠を示すこと）</p>	
<p>【通報にあたっての確認事項】</p> <p>① ★本市職員等であることを証明する書類の提出（職員証・名刺・その他（ ）） ※ 証明書類の写し等を提出してください</p> <p>② 事案に係る証拠書類等の添付（有（書面・その他（ ）） ・ 無）</p> <p>③ 外部通報窓口から人事課へ通知する際に匿名を希望（する ・ しない）</p> <p>④ 通報の受理・不受理について通知を希望（する ・ しない）</p> <p>⑤ 調査結果・是正措置等について通知を希望（する ・ しない）</p>	

(第2号様式)

第 号
年 月 日

所 属

職氏名

様

人 事 課 長

船橋市公益通報受理・不受理決定通知書

年 月 日付で通報のあった件については、(受理する ・ 受理しない)
ことと決定したので、通知します。

※受理しない場合、その理由

(第3号様式)

第 号
年 月 日

所 属

職氏名 様

人 事 課 長

船橋市公益通報調査結果・是正措置等通知書

年 月 日付け 第 号で受理することと決定した通報に係る調査結果及びその是正措置等について通知します。

通報事実の有無	通報事実あり ・ 通報事実なし
調査結果	
是正措置等の内容	
その他	