

函館市職場倫理ホットライン実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職場倫理ホットラインの実施に関して必要な事項を定めることにより、通報者の保護および職員の倫理観の高揚を図り、もって市政運営における公正の確保と透明性の向上に資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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職場倫理ホットライン 職員等が職務上についての法令違反行為、倫理に反する行為および明らかに法令違反とは言えないが疑いのある行為が行われていることを知り得たとき、または行われようとしているのを知り得た場合に次条に規定する内部通報等を行うためのシステムをいう。
- (2) 職員 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員（教育公務員特例法（昭和24年法律第1号）第2条に規定する教育公務員を除く。）、同法第3条第3項第3号に規定する特別職の職員、同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員および同法第22条の3に規定する臨時的に任用された職員である函館市の職員をいう。
- (3) 職員等 職員、函館市から事務または事業の委託を受けた者（以下「受託者」という。）およびその受託業務に従事している者ならびに指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）およびその管理する公の施設の管理の業務に従事している者をいう。
- (4) 内部通報等 職員等が、市の事務または事業（受託者が行う受託業務および指定管理者が管理する公の施設の管理の業務を含む。）の執行に関し、次のいずれかに該当する行為が生じ、またはまさに生じようとしていると思料するときにこれらを総務部人事課長また

は職場倫理ホットライン担当弁護士に通報または相談することをいう。

ア 公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第3項に規定する通報対象事実に該当する行為

イ 倫理（国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）第3条に規定する職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を準用する。）に反する行為

ウ 明らかに法令（条例，規則等を含む。）に違反するとは言えないが，その疑いのある行為

(5) 通報者 内部通報等をする職員等をいう。

（通報の受付窓口）

第3条 内部通報等は，次の各号に掲げる者のうちいずれかの者が受け付けるものとする。

(1) 総務部人事課長

郵便番号 040-8666

所在地 函館市東雲町4番13号

電子メールアドレス syokubarinri@city.hakodate.hokkaido.jp

(2) 職場倫理ホットライン担当弁護士（以下「弁護士」という。）

氏名 柳 順也

郵便番号 042-0935

事務所の所在地 函館市駒場町7番6号 メゾン駒場1階

事務所の名称 柳法律事務所

（内部通報等の受付および方法等）

第4条 内部通報等は，書面または電子メールによるものとする。ただし，弁護士への内部通報にあつては書面のみとする。

2 前項の内部通報等は，実名によるものとし，通報する場合には内部通報書（様式第1号），相談する場合には相談票（様式第2号）により，行わなければならない。

（内部通報等の要件）

第5条 内部通報等は，次の各号に規定する要件をすべて満たしていな

ければならない。

- (1) 通報者の実名で内部通報等が行われていること。
- (2) 通報者が第2条第3号に規定する職員等であること。
- (3) 内部通報等の内容が第2条第4号に規定するものであること。
- (4) 不正の目的で行われた通報および相談でないこと。
- (5) 内部通報書または相談票に必要事項が記載されていること。ただし、総務部人事課長が通報者の知り得ない事項と判断できる場合にあってはこの限りでない。

(受理・不受理の通知)

第6条 総務部人事課長は、内部通報等のうち通報を受け付けた場合は、必要に応じて通報者に内容を確認し、内部通報等の要件を満たしていると認める場合は、通報を受理した旨を、要件を満たしていないと認める場合は通報を不受理とした旨とその理由を内部通報書受理・不受理通知書（様式第3号）により当該通報者に通知する。また、次項の規定による弁護士から内部通報書の写しが送付された場合の取り扱いについても同様とする。

- 2 弁護士は、内部通報等のうち通報を受け付けた場合は、必要に応じて通報者に内容を確認し、総務部人事課長に内部通報書の写しを送付する。
- 3 総務部人事課長または弁護士は、内部通報等のうち相談を受け付けた場合は、相談内容に応じて、適切な回答を行うよう努めなければならない。

第7条 総務部人事課長は、内部通報等のうち通報を受理した場合は、次条に規定する職場倫理ホットライン審査会に報告するものとする。

(職場倫理ホットライン審査会)

第8条 職場倫理ホットラインの適切な運用を図るため、職場倫理ホットライン審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

- 2 審査会は、次の各号に掲げる者で構成し、弁護士が会長となる。ただし、通報の内容が各号に掲げる者に関連するものである場合は、会長の判断で当該者を除くことができるものとする。

- (1) 弁護士
- (2) 副市長 2 人
- (3) 総務部長
- (4) その他会長が指定する職員

3 審査会は、総務部人事課長から通報の受理の報告を受けたときは、当該通報についての調査実施の可否を決定し、調査を実施すると決定した場合は、総務部人事課長の補助者として、調査するための職員（以下「調査員」という。）を指定するものとする。

（調査の実施）

第9条 総務部人事課長は、前条第3項で調査を実施すると決定された場合は、調査を行う旨と調査着手時期を、調査の必要がないと決定された場合は調査を行わない旨とその理由を内部通報受理後の調査に関する通知書（様式第4号）により当該通報者に通知する。

2 調査員は、総務部人事課長の指示に従い、通報の内容について調査しなければならない。

3 調査員および前項の規定による調査員の調査に協力した者は、調査により知り得た情報および調査を受けた事実を漏らしてはならない。

4 総務部人事課長は、調査に関して必要な場合には、弁護士その他の識見を有する者に意見を求めることができる。

（調査結果の報告）

第10条 総務部人事課長は、前条の調査結果について、市長および通報の対象となった職員の任命権者（以下「任命権者」という。）および審査会に報告しなければならない。

2 総務部人事課長は、前項の規定により報告を行った後にすみやかに内部通報調査結果通知書（様式第5号）により当該通報者に通知する。

（任命権者の講ずる措置等）

第11条 任命権者は、前条第1項の規定による報告が、通報の事実を認めるものである場合には、その是正措置等を決定し、実施するとともに、審査会および総務部人事課長に是正措置等の内容を通知するものとする。

2 総務部人事課長は、任命権者が決定した是正措置等について、内部通報措置結果通知書（様式第6号）により当該通報者に通知する。

（不利益な取扱いの禁止）

第12条 通報者に関する情報は、非公開とする。

2 通報者は、内部通報等を行ったことにより人事、給与その他職員等の勤務条件の取扱い等について、いかなる不利益も受けない。

（補則）

第13条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、審査会の会長が審査会に諮って別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年10月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条第2項関係）

内 部 通 報 書

フリガナ 氏 名			記入日	年	月	日
所 属 等	職 員	所属部課 職 名				
	そ の 他	業務契約等（ ） 会社名（ ）				
通 報 者	住 所					
	電 話	自宅・職場・携帯・他（ ）	番 号	-	-	
	メ ー ル	自宅・職場・携帯・他（ ）	アドレ		ス	@
	そ の 他					
通 報 内 容	対象法律	①法律名称 ②違反条項				
	違反事実 の該当者	①所属名： ②職員名：				
	違反行為 や倫理に 反する行 為または 法令違反 とは言え ないが疑 いのある 行為の概 要	①対象事実：（生じている・生じるおそれがある） ②発生時期： ③発生場所： ④事実概要：				
	証 拠 等	①事実を知った経緯： ②事実を他に知っている人 ③証拠書類等（有：無） ・媒体【書面・録音テープ・その他（ ）】 ・入手方法 ・内容				
そ の 他	通報受理・不受理通知（希望する・希望しない） 調査に関する通知（希望する・希望しない） 調査結果の通知（希望する・希望しない） 措置結果の通知（希望する・希望しない）					
担当者記入欄	受付日	年	月	日	受付者	

※ 秘密は厳守します。

（不明な部分の記入は不要ですが、できる限り記入願います。）

様式第2号（第4条第2項関係）

相 談 票

フリガナ 氏 名		記入日	年 月 日
所 属 等	職 員	所属部課 職 名	
	そ の 他	業務契約等（ ） 会社名（ ）	
相 談 者	住 所		
	電 話	自宅・職場・携帯・他（ ）	番号 - -
	メ ー ル	自宅・職場・携帯・他（ ）	アドレス @
	そ の 他		
相 談 内 容			
担当者記入欄	受付日	年 月 日	受付者

※ 秘密は厳守します。

（不明な部分の記入は不要ですが、できる限り記入願います。）

様式第3号（第6条第1項関係）

函 総 人
年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

総務部人事課長

内部通報書受理・不受理通知書

（受理の場合）

年 月 日付けであなたから受けた通報は、年 月 日
付けで内部通報等として受理したので、職場倫理ホットライン実施要綱
第6条第1項の規定により通知します。

（不受理の場合）

年 月 日付けであなたから受けた通報は、下記の理由により、
内部通報とは認められないため年 月 日付けで不受理としたの
で、職場倫理ホットライン実施要綱第6条第1項の規定により通知しま
す。

記

1 不受理の理由

様式第4号（第9条第1項関係）

函 総 人
年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

総務部人事課長

内部通報受理後の調査に関する通知書

（調査を行う場合）

年 月 日付けで受理した内部通報について、年 月 日に開催した職場倫理ホットライン実施要綱第7条の規定に基づく職場倫理ホットライン審査会において調査を行うことが決定されましたので、同要綱第9条第1項の規定により通知します。

1 調査着手時期

（調査を行わない場合）

年 月 日付けで受理した内部通報について、年 月 日に開催した職場倫理ホットライン実施要綱第7条の規定に基づく職場倫理ホットライン審査会において、下記の理由により調査を行わないことが決定されましたので同要綱第9条第1項の規定により通知します。

記

1 調査を行わない理由

様式第5号（第10条第2項関係）

年 月 日

〇 〇 〇 〇 様

総務部人事課長

内部通報調査結果通知書

年 月 日付で受理した内部通報の調査結果について、職場倫理ホットライン実施要綱第10条第2項の規定により通知します。

通報内容	
調査経過	
調査結果	
特記事項	

様式第6号（第11条第2項関係）

函 総 人
年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

総務部人事課長

内部通報措置結果通知書

年 月 日付で受理した内部通報の措置結果について、職場倫理ホットライン実施要綱第11条第2項の規定により通知します。

通報内容	
法令に基づく措置 ・その他の措置の内容	
是正結果	
特記事項	