

伊東市 業務手順書

部	企画部	課等	職員課	担当係名	職員係	シート番号	3	業務・事務名	職員等からの内部通報等への対応業務
当初作成日	2021/2/1		見直し日	2026/2/28		見直しによる変更	無		
業務・事務の目的	本市職員等の法令違反行為等に関し、職員等内部からの通報等を適切に取り扱い、通報者等の保護及び法令遵守等の確保を図る。								
内包するリスク	①、⑳、㉓、㉔、㉕、㉖、㉗、㉘、㉙								

事務・業務フロー		事務内容又は目的	事務手続に要する期間	関連法令等	〈決裁区分等〉 成果物・記録類	備考	リスク No.
関連部門	当該部門						
【公益通報者】		<p>原則として実名により通報</p> <p>通報者への説明・通報内容確認（秘密保持の説明のほか、通報に必要な事項を確認）</p> <p>通報内容（法令違反のおそれ等）、通報者等が適正かどうか等、調査の必要性を検討し、受理不受理を決定する。（虚偽報告・内容不明・苦情は、内部通報として受理しない。）</p> <p>受け付けた公益通報は、公益通報委員会が調査審議を行う。</p> <p>【公益通報委員会の構成】 委員長 副市長 委員 企画部長、上下水道部長、教育長、職員課長、その他委員長が指名したもの</p> <p>調査審議後、通報に対する対応方針を決定するとともに、同結果を公益通報者に通知する。（ただし、公益通報者が匿名である場合又は当該通知を希望しない場合は、通知しない。）</p> <p>あわせて、任命権者にも結果を通知し、違法又は不当な事実があるときは、直ちに是正その他適切な措置を講じる。</p> <p>毎年度、公益通報件数等について公表する。</p>	<p>公益通報を受けた日から20日以内に通報者へ通知</p> <p>公益通報を受けた日から原則3か月（土、日、祝日を含む）以内に調査を終了</p> <p>対応方針決定後、速やかに通報者へ通知</p>	<p>公益通報者保護法</p> <p>公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン</p> <p>伊東市職員等の公益通報に関する要綱</p> <p>伊東市役所文書取扱規程</p> <p>その他個人情報の保護に関する法令、文書管理に関する法令等</p>	<p>公益通報受付票</p> <p>〈部長決裁〉 通報受理（不受理）通知書</p> <p>〈副市長決裁〉 委員会開催（兼委員招集）通知</p> <p>〈副市長決裁〉 調査結果報告書</p> <p>〈部長決裁〉 結果通知書</p> <p>〈各任命権者決裁〉 是正措置・再発防止策等実施</p> <p>〈部長決裁〉 公表資料</p>	<p>公益通報者（要綱第2条各号）</p> <p>本市一般職職員</p> <p>本市から事務事業を委託し又は請け負った事業者の役員及びその業務従事者</p> <p>指定管理者の役員及びその管理する公の施設の管理業務従事者</p> <p>上記に該当する者であったもの</p>	<p>④①</p> <p>④③</p> <p>④①</p> <p>④③</p>

補足 事業内容等を踏まえ、通報者からの受付から通報対応の評価・改善に至るまでの間、個人情報の取扱い、通報等を理由とする不利益取扱い、通報に関する利益相反関係の排除等について十分留意の上、対応していく必要がある。
外部窓口との情報共有等、メールやFAXでのやり取りも発生する可能性があることから、リスク④にも注意すること。

変更点