桐生市職員からの公益通報等への対応手続の整備について

1. 目的

桐生市及び桐生市職員についての法令違反行為等に関する、職員からの通報及び相談（以下「通報等」という）を適切に取り扱うため、通報等への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、桐生市の適正な職務の遂行及び法令遵守等を確保することを目的とします。

2. 体制

① 通報等に対応するため、総務部長を統括責任者とし、総務部人材育成課に通報窓口を設置します。
② 通報窓口では、人材育成課の職員が対応します。

3. 通報窓口を利用できる者

桐生市職員(再任用職員、臨時的任用職員及び会計年度任用職員含む。)

4. 通報等の対象となる行為

法令等に違反し、又は違反するおそれのある行為

【主な具体例】

① 公用ＰＣでの業務に関連しないサイトの閲覧
② 休暇の不正取得、虚偽の時間外申請
③ 許可を受けていない副業
④ 認印の不正使用
⑤ 不適切な事務処理(申請を受理したものの許可又は不許可を行わず放置する、法令の根拠なき支出等)
⑥ 職務上知り得た情報を他人に漏らす（守秘義務違反）
⑦ その他(収賄、横領、公文書偽造、詐欺等)

※通報等の対象になるか不明な場合も、ご相談ください。但し、虚偽の通報等や、他人を悪く言ったり、傷つけたりすることを目的とする通報等、不正の目的をもった通報をしてはいけません。

※ハラスメントについては公益通報の対象ではありません。別途整備を予定しています。（現在、人材育成課に相談窓口を設置し対応しています。）

5. 通報窓口の利用方法

① 公益通報書を電子メール、内部メール、郵送又は通報窓口へ提出していただきます。

② 通報等は、実名とします。

※守秘義務を厳守し、通報者等は「6.通報者等の保護」のとおり、保護されます。

6. 通報者等の保護

① 通報窓口担当者は、通報等に関する秘密は厳守します。

② 通報等をした職員、調査に協力した職員は、通報等及び調査に協力したこと等を理由に不利益な取扱いを受けることはありません。

③ 職員は、通報等をした職員を探索してはいけません。

④ 業務上において知り得た情報を、必要な範囲を超えて共有することはありません。

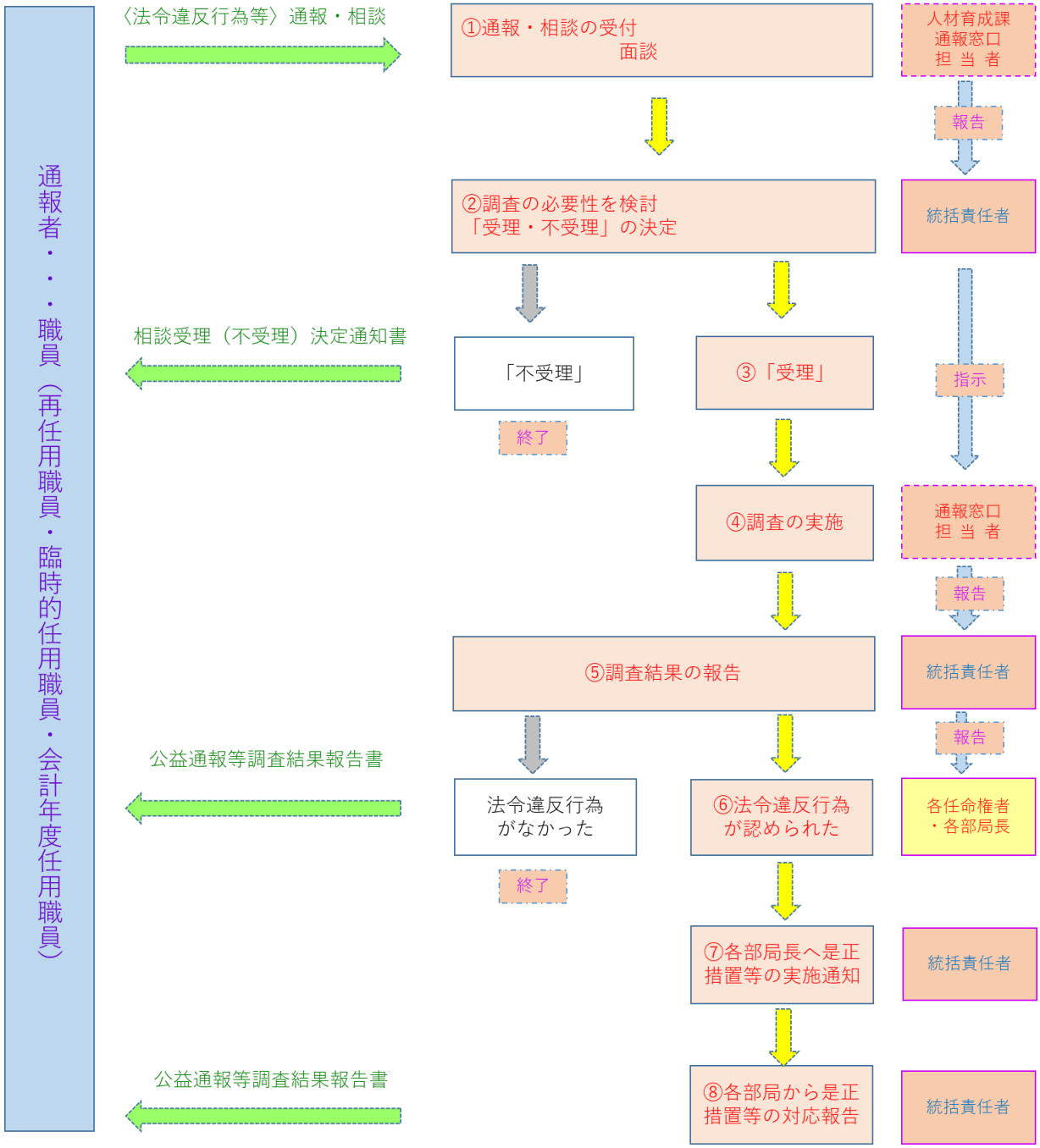
7. 要綱の制定

通報等の体制整備に関する事務処理を円滑に行うために、事務処理要綱を新たに制定。

施行日：令和6年12月1日

問合せ先
総務部人材育成課人事給与担当
（内線542、543）

通報・相談に関する手順



※ 調査の結果、法令違反行為等があると認めるときは、各任命権者は桐生市職員の行政処分審査委員会に諮問することができます。