

筑後市法令遵守の推進等に関する条例  
運用マニュアル

平成24年5月

(令和4年6月改訂)

筑後市 総務部 市長公室

# 目 次

はじめに	-----	1
------	-------	---

## 第1章 公益目的通報制度について

1 公益目的通報とは	-----	2
2 公益目的通報の仕組み	-----	2
3 すべての職員が対象となるのですか？	-----	4
4 どのような場合に通報するのですか？	-----	4
5 必ず通報しなければならないのですか？	-----	4
6 通報はどこに、どのようにすれば良いのですか？	-----	5
7 通報に対する調査はどのように行われますか？	-----	6
8 調査後の処理はどのように行われますか？	-----	6
9 通報したことで不利益を被ることはないのですか？	-----	7
10 その他のQ&A	-----	7

## 第2章 不当要求対応について

1 不当要求行為とは	-----	13
2 不当要求対応の仕組み	-----	14
3 不当要求として報告した後はどのように処理されますか？	-----	16

4	上司から公正とは思えない職務命令を受けました。 どうすれば良いですか？ -----	16
5	その他のQ&A -----	17

**【資料】**

1	筑後市法令遵守の推進等に関する条例 -----	27
2	筑後市法令遵守の推進等に関する条例施行規則 -----	34
3	筑後市庁舎管理規則 -----	40
4	不当要求行為関係相談窓口 -----	48
5	筑後市法令遵守委員会委員名簿 -----	48

## はじめに

「筑後市法令遵守の推進等に関する条例（通称：コンプライアンス条例）」が平成24年4月1日から施行されました。

本条例では、公益目的通報制度及び不当要求行為に対する組織的対応を定めるとともに、職員の倫理原則、法令遵守推進のための任命権者の責務を明確化しており、不正行為等を未然に防止することを目的としています。

条例制定の背景としては、近年、事業者内部からの通報を契機として、国民生活の安心や安全を損なうような企業の不祥事が相次いで明らかになりました。このため、法令違反行為を労働者が通報した場合に、解雇等の不利益な取り扱いから保護し、事業者のコンプライアンス(法令順守)経営を強化するため、平成18年4月に公益通報者保護法が施行されました。これを受けて、本市においても内部職員からの通報を処理する仕組みを整える必要がありました。

また、市長マニフェストにも掲げられている「公平・公正でクリーンな市政運営」を実現するため、第五次筑後市行政改革大綱実施計画(平成23年度～25年度)においても、職員の不正防止と不当要求対策のために条例を制定することとしていました。

本マニュアルは、公益目的通報制度の運用及び不当要求行為への対処方法等の理解を深めるため、ポイント等について解説したものです。本マニュアルが、公平・公正でクリーンな市政運営を確保し、市民の信頼に応えることの一助になれば幸いです。

## 第1章 公益目的通報制度について

### 1 公益目的通報とは

公益目的通報とは、市の事業において、万が一、法令違反行為や人の生命・身体・財産などに重大な影響を与える行為があった場合、これらを知った職員等が通報することです。

これは、職員等に法令遵守の意識を徹底し、不適正な行政運営を未然に防止するためのもので、同時に、このような事態が発生した場合にはできるだけ早く、かつ適切に対応し、再発防止を図ることを目的としたものです。

市では、このことによって、真に市民に信頼される市政を確立し、市民の公共的な利益を保護することを目指しています。

(目的：条例第1条)

(公益目的通報の定義：条例第2条第5号)

### 2 公益目的通報の仕組み

通報内容についての調査や市長への意見具申等を行う「筑後市法令遵守委員会」(以下「委員会」という。)と、主に市内の法令遵守体制の整備を行う「筑後市法令遵守推進会議」(以下「推進会議」という。)を設置し、通報処理の仕組みを整えました。

公益目的通報の仕組みは次図のとおりです。

# 公益目的通報手続き（フロー図）

公益目的通報対象事実(関係人)

法令違反・違反のおそれのある事実、生命・財産等に重大な影響を与えるおそれのある事実

※職員の責務(三条)

職員等

職員：市長、副市長及び教育長、一般職(会計年度任用職員含む)、特別職(議会の議員を除く)、契約に基づき市の事業に従事する者 ※退職後1年以内の退職者を含む

※不利益取扱い禁止  
(十三条一項)

通報者(公益目的通報をした職員等)

①公益目的通報(義務)(八条一項)

※不利益取扱い申し出(十三条二項)

⑦調査結果、措置内  
容報告(十一条)  
②受理通知(規則十  
条  
一項)

※不利益取扱い禁止(十三条一項)

法令遵守委員会

①受理結果報告(規則十条三項)

①調査依頼可能(規則十条四項)

法令遵守  
推進会議

③調査委託可能(九条二項)

③調査結果報告(十条四項)

※市長等が正当な理由なく措置を執らない場合、公表可能(九条七項)

⑥措置内容報告(十二条二項)

④調査結果報告・措置に対する意見(九条三項)

③調査(九条一項、十条一項)

調査対象者(通報者含む)

※協力義務、守秘義務(九条五項、六項)

市長等(市長又は通報対象事実を担当する任命権者) ※任命権者の責務(四条)

⑧運用状況公表(二十一条)

市民等 ※市民等の協力(五条)

⑤是正・再発防止等の措置(十二条一項)

※名誉が不当に害された場合、名誉回復措置(十二条三項)



### 3 すべての職員が対象となるのですか？

条例では、市長、副市長及び教育長、一般職の職員はもちろんのこと、会計年度任用職員、特別職の職員も含め、すべての市職員を対象としています。

また、委託・請負等の契約に基づき市の事業に従事する者や、指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事する者についても、公益目的通報の対象としています。これは、職員に限らずとも、市の事業に従事する者には、公共の利益を守るという意識が欠かせないからです。

(職員、職員等の義務：条例第2条第1号・第2号)  
(公益目的通報の手続：条例第8条第1項)

### 4 どのような場合に通報するのですか？

市の事務事業に関し、次のような事実を知った場合は通報してください。

- ①法令に違反する行為
- ②法令に違反する可能性があると考えられる行為
- ③人の生命・身体・財産などの権利利益を害する行為
- ④人の生命・身体・財産などに重大な影響を与える可能性があると考えられる行為

事実が発生する前でも、事態を放置すれば、法令違反などにつながる可能性が高いと考えられる場合にも通報してください。

(公益目的通報の定義：条例第2条第5号)

### 5 必ず通報しなければならないのですか？

条例では、職員として当然果たすべき、倫理原則を定めています。これを踏まえれば、公益目的通報も当然行うべきことと考えられ、職員等に通報を義務付けしています。なお、明らかに通報対象事実と思われる情報を得ておきながら通報しなかった場合などには、義務違反が問われることがあります。

(職員の責務：条例第3条)  
(公益目的通報の手続：条例第8条第1項)



## 6 通報はどこに、どのようにすれば良いのですか？

外部委員からなる委員会と、内部組織である推進会議の両方に通報窓口を設置していますので、いずれか通報しやすい方に通報してください。通報は、緊急を要する場合を除き、書面により行ってください。

(公益目的通報の手続：条例第8条、条例施行規則第9条)

### ※ 通報窓口

筑後市法令遵守委員会	
氏名	連絡先
たかまつ なおし 高松 直史 (弁護士)	〒830-0032 久留米市東町 42-21 日本生命久留米駅前ビル7階 弁護士法人みずほ法律事務所 久留米オフィス Tel 0942-27-9109

筑後市法令遵守推進会議	
職・氏名	連絡先
総務部市長公室長 きゅうらぎ たかゆき 久良木 貴之	〒833-0061 筑後市大字山ノ井 898 筑後市役所 総務部市長公室 Tel 0942-65-7009 (内線 140)

### ※通報の際に記載すべき事項（様式任意）

- ①通報する職員等の氏名及び連絡先
- ②通報対象事実に関与している者の氏名又は組織・団体等の名称
- ③通報対象事実が発生した日時や時期、場所及びその具体的内容
  - ・単なる噂や推測などではなく、確実な情報に基づき、誰が、いつ、どこで、どのようなことが発生したのか、できるだけ具体的に記載してください。
  - ・匿名の場合であっても、可能な限り連絡先を記載してください。適切に情報の伝達が行われなければ、十分な調査ができず、結果として必要な措置を講じることができないことも想定されるためです。

## 7 通報に対する調査はどのように行われますか？

基本的には、通報を受けた委員会または推進会議が調査を行いますが、通報内容によっては、委員会が推進会議に調査を行わせたり、逆に推進会議が委員会に調査を依頼することもあり得ます。

具体的な調査としては、通報者への詳細な聞き取りの他、書類等の確認や関係すると思われる者への事情聴取などが考えられますが、通報内容に応じてその都度、調査方法などを慎重に検討することになります。

(公益目的通報に係る委員会の調査等：条例第9条)

(公益目的通報に係る推進会議の調査等：条例第10条)

(公益目的通報の処理：条例施行規則第10条)

## 8 調査後の処理はどのように行われますか？

調査後は、委員会が必ず調査結果に対する審査を行います。推進会議が調査した案件についても、推進会議からの報告を受けて委員会が審査を行い、その審査結果を市長等(市長又は公益目的通報に係る事実を担当する任命権者)に報告することとしています。また、委員会はこの報告に併せて、市長等が行うべき措置について意見を述べることができます。

市長等は委員会からの報告や意見を受け、必要に応じて、通報対象事実の中止や是正、再発防止のための措置などを講じます。また、市長等は委員会に対して、行った措置の内容を報告することとしています。

なお、調査結果や措置内容に関する通報者への報告については、委員会から行う仕組みとしています。

(公益目的通報に係る委員会の調査等：条例第9条第3項)

(公益目的通報に係る推進会議の調査等：条例第10条第4項)

(公益目的通報に係る措置：条例第12条)

(通報者に対する報告：条例第11条)

## 9 通報したことで不利益を被ることはないのですか？

条例では、任命権者や職員等が、通報者に対していかなる不利益な取扱いをしてはならないと規定しています。もし、通報者が不利益な取扱いを受けた場合でも、公益目的通報の仕組みと同様に、不利益な取り扱いを受けた者からの申し出を受け付け、必要な調査・措置を講じることとしています。

通報者の利益を守ることは公益目的通報制度の根本です。このため、制度運用にあたっては細心の注意を払って対応していきますので、安心して通報してください。

(不利益取扱いの禁止：条例第 13 条)

(申出に係る委員会の調査等～措置：条例第 14 条～17 条)

(不利益取扱いの申出～処理：条例施行規則第 11 条～12 条)

## 10 その他のQ&A

Q 1 ずっと続いている仕事のやり方なので、通報しにくいのですが？

A 1 以前から続けているやり方が必ずしも正しいやり方とは限りません。日頃から法令などの根拠を確認する習慣を身に付け、誤り等に気付いた場合は、直ちに上司等と相談し、各々の職場で是正しなければなりません。

しかし、組織的にあるいは権限を有する者からの指示によって不正な事務が執行されている場合などは、個人の力で是正することが困難なこともあると思われますので、そのような場合には、公益目的通報制度を利用してください。

この制度は公正な市政を推進し、市民の信頼を得ることを目指しているもので、通報者の個人情報を守る仕組みも整えていますので、勇気を持って通報してください。

Q 2 担当外の業務で分からないことも多いのですが、通報しても良いですか？

A 2 担当外の業務についても、法令違反あるいは人の生命・身体・財産などに重大な影響を与える可能性があると考えられることについては、通報できます。詳しい状況が分からない場合は、状況を知っていそうな先輩や上司などに、それとなく尋ねてみることも一つの方法でしょう。

はっきりとした証拠がない・詳しい状況が分からない・本当に不利益を受けることはないのか心配などの理由から、通報を迷っているなどの相談についても、通報窓口にご相談ください。通報者に不利益を与えないということは、この制度の根幹ですので、正式な通報でなくても、相談者の情報は細心の注意で保護します。安心して相談してください。

なお、調査の結果、そうした事実がなかったとしても、他人に損害を与えようとするような不正な目的によるものでない限り、通報者が不利益な取扱いを受けることはありません。

迷った時は、まず相談してください。

Q 3 通報したことを他の職員に知られたくないのですが？

A 3 通報者を特定できる情報は、基本的に通報を受け付けた窓口で留めることとし、通報者の同意を得ない限り、窓口以外へは一切漏らしません。委員会が推進会議に調査を行わせる場合や、委員会が調査結果を市長等に報告する場合も同様です。

また、通報窓口の担当においても職務上の守秘義務が課せられおり、通報者の情報は細心の注意を払って保護しますので、安心して通報してください。

Q 4 市役所内部の不正なので、外部の委員会に調査してもらいたいのですが？

A 4 委員会が通報を受けたときは、委員会の判断により、推進会議に調査を行わせることができることになっています。委員会の弁護士などに調査してもらいたいときは、通報の際に、はっきりとその旨を伝えてください。

Q 5 通報がどのように処理されたか、知ることはできますか？

A 5 通報はまず、受理すべきものかどうか審査され、委員会がその結果を通報者に通知します。また、調査の結果と市長等がどのような措置を講じたかについても、委員会が通報者に通知することとしています。

なお、通知を望まない場合は、通報の際にその旨を伝えてください。

Q 6 緊急事態なので警察に通報したいのですが？

A 6 刑事訴訟法第 239 条第 2 項には「官吏又は公吏は、その職務を行うことにより犯罪があると思料するときは、告発しなければならない」と規定されています。この刑事訴訟法上の告発は処罰を求める意思表示で、公益目的通報とはその目的や要件も異なっています。

公益目的通報制度は犯罪行為を警察に告発することを制限するものではありません。

Q 7 通報することによって、地方公務員法の守秘義務や個人情報保護条例に抵触しないのですか？

A 7 公益目的通報に係る違法行為等は、保護すべき秘密には該当しません。また、調査の結果、通報事実がなかったとしても、客観的状況から錯誤したことがやむを得ないと認められる場合には、やはり守秘義務違反には該当しないと解します。

個人情報保護条例第 5 条第 1 項では、職務上知り得た個人情報を目的外に利用することを制限していますが、法令等に定めがあるときは例外とされており、公益目的通報は個人情報保護条例にも抵触しません。

ただし、他人に損害を与える目的でなされた通報などは、公益目的通報とはならないので、守秘義務違反等が問われることもあります。また、噂など不確実な情報に基づいた通報や、通報窓口以外に情報を漏らしたことにより、通報された者から名誉き損で告訴された場合などは、司法の判断によることとなります。

Q 8 通報のために、職場から資料を無断で持ち出すことは問題となりませんか？

A 8 刑法第 35 条には「法令又は正当な業務による行為は罰しない」と規定されています。公益目的通報も、一般的にはここでいう正当行為に該当し、処罰の対象にはならないものと解されますが、その手段や方法が、社会通念上許容される限度内での適切なものであったかなど、最終的には司法の判断によることとなります。

Q 9 身に覚えのないことで通報されたりしないか不安です。

A 9 通報があった場合、委員会や推進会議ではまず、通報を受理するかどうかの審査を行います。明らかに悪意に基づくものや、不正な目的によるものは、この段階で受理されない場合もあると想定されます。また、受理された通報も慎重に調査を行いますので、事実と反する通報であれば、調査の過程でそのことが判明するものと考えます。

いずれにしても、調査の結果、違法行為等が明らかにならない限り、通報されたからといって処分などを受けることはありません。

Q10 誤った通報によって名誉を傷つけられた場合、その補償はありますか？

A10 条例では、公益目的通報に関係する者の名誉が不当に害されたと認められる場合、市長等が事実関係を公表するなど、名誉回復のための措置を講じることとしています。

Q11 委員会や推進会議から、聞き取り調査をしたいと連絡があった場合はどうすれば良いですか？

A11 条例では調査の対象となる者に対して、調査に協力することを義務付けていますので、聞き取り調査等の依頼があったときには積極的に協力してください。

なお、調査に協力する場合においても、地方公務員法の守秘義務や個人情報保護条例に抵触することはないと考えています。ただし、調査に協力した際に知り得た情報については他の人へ漏らしてはいけません。

Q12 公益目的通報をしたことを理由とする不利益取扱いの禁止とはどのようなことですか？

A12 免職や停職などの懲戒処分、嚴重注意などのその他の処分、昇給や昇格など給与上の差別取扱い、さらには仕事を与えないことや嫌がらせをするなどの事実上の行為も禁止されます。

Q13 匿名の通報でも不利益取扱いの禁止が適用されますか？

A13 匿名での通報であれば、通常は通報者本人が特定されず、不利益取扱いから保護することもできません。ただし、匿名の通報であっても、その後、何らかの事情によって通報者本人が特定される場合も想定されます。このような場合には、やはり、公益目的通報をしたことを理由とする不利益取扱いは禁止されます。

Q14 公益目的通報をしたことを理由に不利益な取扱いを受けた場合、公平委員会にも申し立てができますか？

A14 公益目的通報をしたことを理由に不利益な取扱いを受けた場合、委員会や推進会議がその申し出を受け付け、調査を行う仕組みとしています。また、調査の結果、不利益取扱いの事実が判明した場合には、市長等が不利益を回復するための措置などを講じる仕組みとしています。

公平委員会にも、不利益処分に対する不服申立てなどの制度があり、公益目的通報をしたことを理由に不利益な取扱いを受けた場合、不服申し立てなどを行うことができます。また、公平委員会でも公益目的通報制度とほぼ同様に、調査又は審査を行い、必要に応じて任命権者に適切な措置をとるよう勧告することとなります。

公益目的通報制度と公平委員会、いずれの場合であっても、勧告などを受けた任命権者には、これを可能な限り尊重すべき道義的責任がありますが、公平委員会は裁決や決定といった強制力を持つ判断をすることができるという点が異なります。

Q15 調査の結果、法令違反などが明らかになっても、市長等が中止や再発防止などの措置を講じない場合はどうなりますか？

A15 条例では、調査の結果、法令違反などが明らかになった場合、市長等に対し、中止や再発防止などの措置を講じることを義務付けています。また、措置の内容を委員会に報告することも義務付けています。

なお、万が一、市長等が必要な措置を講じない場合は、委員会にその旨を公表する権限を与えています。

Q16 自らが関与した法令違反行為等について通報した場合、保護の対象となりますか？

A16 公益目的通報を理由とした不利益取扱いは禁止されます。しかし、それとは別に、通報者が行った法令違反行為等を理由とした不利益取扱い(懲戒処分等)については、その都度判断されることになります。

Q17 各種委員会の委員などの特別職も条例の対象となっていますが、担当課では何らかの対応が必要ですか？

A17 条例では、職種を問わず、すべての市職員を対象としています。また、委託・請負等の契約に基づき市の事業に従事する者や、指定管理者が行う公の施設の管理業務に従事する者についても対象としています。このため、担当課では、対象者との会合や契約などの際に制度を周知したり、対象者からの相談に応じることなどをお願いします。

Q18 公益通報者保護法では、市は市民からの通報も受け付けることとなっていますが、どの部署が担当窓口となるのですか？

A18 平成18年4月に施行された公益通報者保護法では、事業者内部の通報に加え、処分や勧告等の権限を有する行政機関や、消費者団体・報道機関などの外部の機関への通報を規定しています。

市民からの通報は、その内容に応じ、処分等の権限を有する担当課で受け付けることとなります。なお、制度全般に関する相談などは福祉課(市民相談・年金担当)で対応します。



## 第2章 不当要求対応について

### 1 不当要求行為とは

不当要求行為とは、職員の公正な職務の執行を妨げる行為で、条例及び条例施行規則では、次のように規定しています。

- ▼正当な理由なく、特定の者（法人、団体等を含む）を有利又は不利に扱うよう求める行為
- ▼正当な理由なく、特定の者に義務のないことを行わせたり、権利の行使を妨げようとする行為
- ▼正当な理由なく、執行すべき職務を行わないことや、定められた期限までに行わないことを求める行為
- ▼職務上知り得た秘密を漏らすことを求める行為
- ▼職員の人事（採用や昇任、懲戒など）の公正を害する行為
- ▼法令に違反すること、又は職員の職務に係る倫理に反することを求める行為
- ▼暴力や乱暴な言動、その他社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図る行為

これらはいくまで、地位や権限に基づく影響力や、暴力など反社会的な手段を用いた“不当な”ものであって、日常的に行われている正当な要望・要求活動を制限するものではありません。

なお、不当な圧力や暴力を受けた側は、一般的には被害者と見られますが、私たち公務員がこのような不当要求に応じてしまうと、その被害は市民にまで及んでしまいます。仮に不当要求に屈した場合、公務員もその不当な行為に加担したことになるという点を認識しておく必要があります。

このようなことから、条例では職員に対し、不当要求行為を拒否することを義務付けています。

（不当要求行為の定義：条例第2条第6号・施行規則第3条）

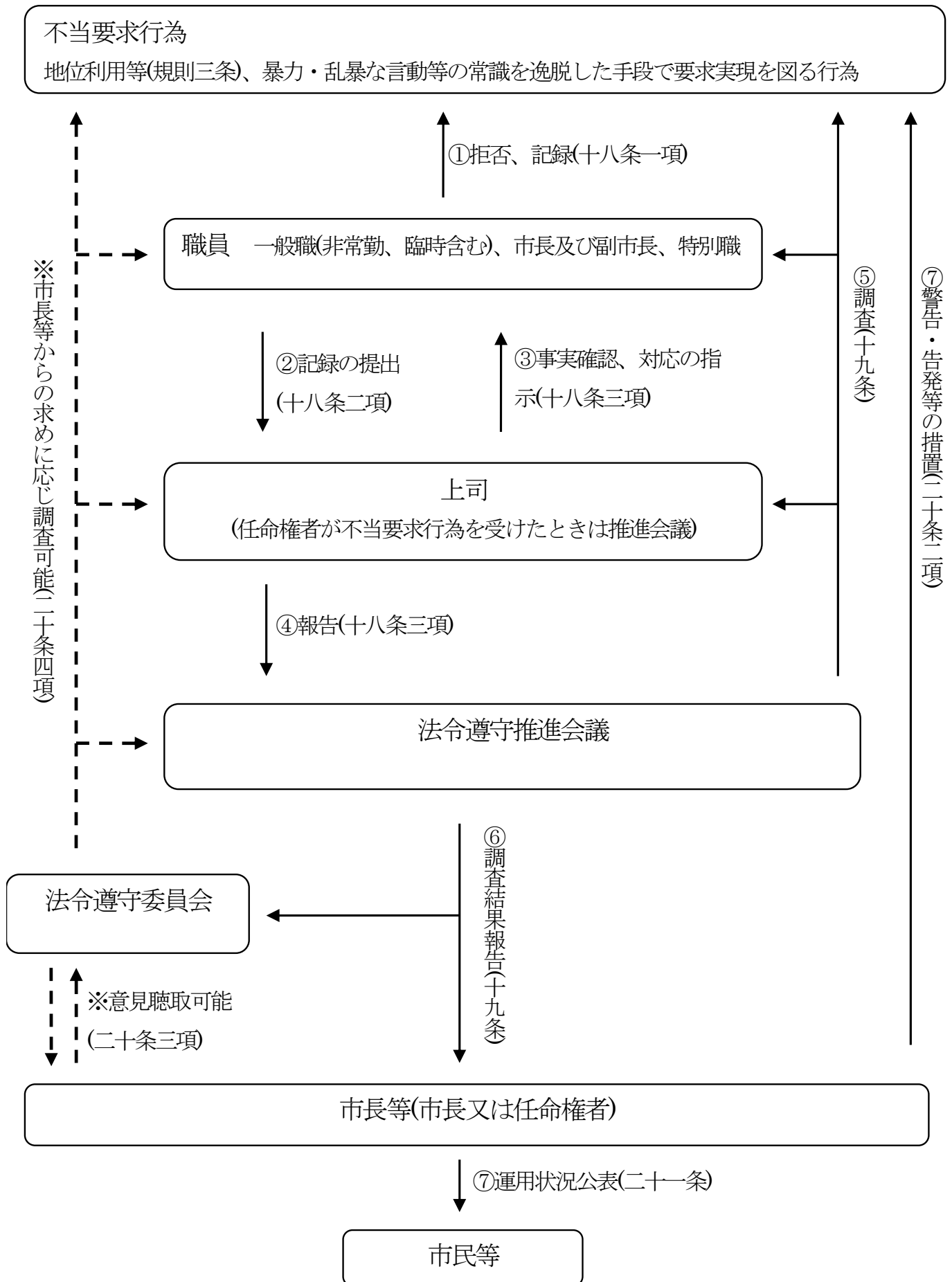
（不当要求行為への対応：条例第18条）

## 2 不当要求対応の仕組み

推進会議において調査を行い、必要に応じて市長等が委員会に意見を求めることができるなど、組織的に対応するための仕組みを整えました。

不当要求対応の仕組みは次図のとおりです。

# 不当要求行為対応（フロー図）



### 3 不当要求として報告した後はどのように処理されますか？

職員からの報告を受けた上司は、まず、当面必要と思われる対応について指示を行ったうえで、推進会議に報告します。推進会議では、これを受けて必要な調査を行い、その結果を市長等及び委員会に報告します。

市長等は報告を受け、不当要求に該当すると判断した場合には、書面での警告や捜査機関への告発など、必要な措置を講じることとしています。

なお、市長等は不当要求であるかどうかを判断できない場合や措置を講じる場合において、委員会に意見を求めることができるものとしています。

(不当要求行為への対応・調査等・措置等：条例第 18 条～20 条)

### 4 上司から公正とは思えない職務命令を受けました。どうすれば良いですか？

内部の職員から不当要求行為を受けた場合、条例では、公益目的通報の仕組みにより処理することとしています。これは、職員からの不当要求行為については、外部からの不当要求と同様の対処が困難だと想定されるためです。

上司から不当な職務命令を受けた場合、その内容が明らかに不当と判断される時は、その命令に従う必要はありませんが、不当なものかどうか判断に迷う場合などは、通報窓口や事務局に相談してください。

(注) 地方公務員法第 32 条(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)の解釈

例えば、特定の公職の候補者のために選挙運動を行うよう命じられた場合などのように、重大かつ明白な瑕疵がある場合を除き、上司の職務命令には従わなければならないとされています。

また、職務命令の有効性に疑義があるという場合には、その職務命令は一応有効であるとの推定を受け、権限ある機関によって取り消されるまでの間、職員はその職務命令に従う義務があるとされています。

(不当要求行為への対応：条例第 18 条第 1 項)

## 5 その他のQ&A

Q 1 不当要求行為の定義において、「地位や権力を利用するなどして」とありますが、具体的にはどのようなことですか？

A 1 「地位を利用する場合」としては、例えば、職業上の肩書や業界・団体等の役職をことさらに誇示するような場合が想定されます。なお、退職や引退した者であっても、現職時の肩書を利用する場合には、これに該当する可能性があります。

また、「権限に基づく影響力を行使する場合」としては、地位はそれほど高くはないけれども、許認可等の事務を担当する者が、その権限に基づく影響力を利用する場合が想定されます。

Q 2 不当要求行為に該当すると思われる要求を受けた場合、具体的にどのように対応すれば良いのでしょうか？

A 2 このような場合、まずは一人で判断・対応せず、複数で対応することが必要です。また、要求内容は確実に記録し、その場で安易な約束をしたり回答をしてはいけません。担当者個人で判断できるものではなく、上司等と協議した結果、改めて連絡する旨を伝えてください。

対応を終えた後は上司に報告し、その後の方針を協議してください。その結果、要求を拒否すべきと判断された場合には、改めて相手方にその旨を伝えてください。それでもなお、要求が止まない場合には不当要求行為に該当することとなりますので、推進会議への報告が必要となります。

Q 3 要求内容の記録はどの時点で行うべきでしょうか？

A 3 要求内容の記録はその場で行うことが最善ですが、状況によってはメモ程度の記録しか残せないこともあり得ます。その場合、後から記録を整理しておいてください。

なお、不当要求行為に該当するかどうかに関わらず、市に対して寄せられる様々な要望・苦情・提言等については、基本的に記録を残し、これに基づいて組織的に対応することが欠かせません。

Q 4 相手方から記録の内容について確認を求められた場合、どのように対応すればよいでしょうか？

A 4 このような場合、後になって疑義が生じないように、基本的には確認してもらいようにしてください。なお、相手方から確認の希望がない場合であっても、「お話の趣旨は…ということですね」等と、口頭でも構いませんので確認を行ってください。

Q 5 相手方から記録の内容の修正を求められた場合、どのように対応すればよいでしょうか？

A 5 明かな誤りがあった場合には、修正を行ってください。ただし、相手方の主張と記録者側の認識が一致しない場合には記録の修正は行わず、相手方から修正の申し出があったことと、その内容を記録に追加してください。

Q 6 相手方から「不当な要求をしているわけではないから」等と記録しないことを求められた場合、どのように対応すればよいでしょうか？

A 6 後で疑義が生じないようにするため、市としての的確な判断を下すため等と記録の必要性を説明してください。また、不当要求行為に該当するかどうかに関わらず、市に対して寄せられる様々な要望・苦情・提言等については、記録を残さなければならないことを説明し、理解を求めてください。

Q 7 暴力や乱暴な言動を伴う要求がありましたが、警察に通報し問題は解決しました。このような場合には、推進会議への報告は必要でしょうか？

A 7 暴力や乱暴な言動を伴う場合、その時点で直ちに、不当要求行為に該当することとなります。したがって、警察の介入などで問題は解決したとしても、情報の共有やその後の対策を講じる必要性などから、推進会議への報告を行ってください。

Q 8 条例第 18 条第 2 項に規定されている、不当要求行為の記録を提出すべき上司とは所属長のことを指しているのでしょうか？

A 8 係長より下位の職員にあつては所属長、係長以上の職員にあつては直属の上司に提出してください。

Q 9 上司から、仕事以外のことではありますが、明らかに法令に違反する行為を求められました。その場で断ることができずに困っています。どうしたらよいのでしょうか？

A 9 条例では、公益目的通報や不当要求行為の範囲を、市の事業や職員の職務に関することに限定しています。

しかし、質問の場合は職務上の関係を利用して法令違反を求めるといふ、公務員倫理に反する行為であることから、早期に中止させる必要があります。したがって、このような場合は公益目的通報の対象として取り扱うことが適当と判断します。

Q10 特定の事務において、申請に基づく調査を行った際、調査対象者から不当要求行為に該当する可能性があると思われる言動を受けました。推進会議に報告し、不当要求行為に該当するかどうかの調査が行われていますが、判断が下されるまでの間、申請に対する事務手続きは保留することになるのでしょうか？

A10 申請に対する認定や許可等の手続きは、事務ごとに個別の法令で規定されています。

したがって、質問のような場合、直ちに事務手続きを保留するというのではなく、該当の事務手続きに関する法令上の規定や、申請された認定や許可等の性格等を総合的に勘案して判断することとなります。

Q11 具体的に、どのような行為が不当要求行為に該当するのでしょうか？

A11 不当要求行為の定義は条例第 2 条第 6 号及び条例施行規則第 3 条において規定していますが、不当要求行為に該当しない行為を含め、その具体例を以下に示します。

**【不当要求行為に該当する行為（具体例）】**

- ・市営駐車場の使用許可に際して、特定の者を優先的に許可するよう求めること。
- ・生活保護の決定に際して、基準に該当しないにもかかわらず、特定の者を受給させるよう求めること。
- ・委託業務に係る指名業者の選定に際して、特定の業者を指名業者に加えるよう求めること。
- ・入札参加登録について、申請業種の資格要件に合致しないが、特定の業者を登録するよう求めること。
- ・公表時期が未到来の競争入札の参加業者を教えるよう求めること。
- ・非公表としている最低制限価格を教えるよう求めること。
- ・職員の採用試験に際して、特定の者を合格させるよう求めること。
- ・職員の人事に際して、特定の者を有利に取り扱うよう求めること。
- ・補助金の交付について、特定の団体に優先的に交付するよう求めること。
- ・市営住宅の入居に係る抽選等について、特定の者が有利になるよう便宜を図るよう求めること。
- ・市税等の減免に際して、基準に該当しないにもかかわらず、特定の者に減免を適用させるよう求めること。
- ・市が行う許可業務に関し、競争相手の事業者が明らかに許可条件を満たしているにもかかわらず、許可をしないよう求めること。
- ・市が行う指導監査業務に関し、特定の事業者の指導監査を行わないことや、指導監査の内容を簡素なものにするよう求めること。

**【暴力的要求行為として不当要求行為に該当する行為（具体例）】**

- ・衣服を引っ張る、椅子を蹴飛ばすなどの暴力的行為
- ・机を叩く、大声を上げるなど、身の安全に不安を抱かせるような乱暴な言動
- ・「ただですむと思うな」などと、危害を加えることを匂わすような脅迫まがいの言動
- ・正当な理由がなく「上司に会わせろ」などと、職員に面会を強要する行為
- ・正当な権利行使を装い、金銭若しくは権利の要求をする行為
- ・社会常識を逸脱した手段により、事業の変更や中止、又は機関誌や図書等の購入の要求をする行為
- ・上記のほか、庁舎等の保全及び秩序の維持、並びに公務の執行に支障を生じさせる行為



### 【不当要求行為に該当しない行為（具体例）】

- ・新しい技術を開発した特定の企業を紹介し、機会があったら行政で利用して欲しいと申し入れること。（要求に具体性がない）
- ・制度の新設や改善について申し入れること。（特定の団体・個人に係るものではない）
- ・自分の税金を何とか減免するようお願いすること。（地位利用や影響力を行使する行為でなければ該当しない）
- ・職員の採用試験に際して、特定の者を合格させるよう求められたが、採用試験は公平・公正に行うべきもので、特定の者を優遇することはできないと説明することにより納得し、その場で要求を取り下げた。（説明することで納得）
- ・高齢者施設等への入所に際して、入所が可能かどうか照会すること。（通常職務の範囲内）

Q12 不当要求行為への対応にあたって、注意すべきことはどのようなことでしょうか？

A12 脅迫や威圧的な言動、暴言、けん騒など、不当要求行為が想定される場合、次のことに留意し対応してください。

#### 1 心構え

- (1) 毅然と、勇気をもって対応する。
  - ・普段どおりの対応を心がけること。
  - ・弱気な態度は相手に付け入る隙を与えてしまいます。
- (2) 信念をもって対応する。
  - ・不当要求には屈しないという強い姿勢で臨むこと。
- (3) 冷静、慎重に対応する。
  - ・相手のペースにのらないこと。
  - ・挑発にのったり、挑発したりしないこと。

#### 2 基本方針

- (1) 組織として対応する。
  - ・不当要求があった場合は、必ず上司に報告すること。
  - ・応援が必要な場合は、速やかに他の職員に応援を求めること。
  - ・「こんな決定をしたのは誰だ」と言われた。  
→ 「市としての決定です。」

- (2) 複数で対応する。
  - ・決して一人で対応しない。
- (3) 対応状況の記録化・証拠化を図る。
  - ・必ずメモをとる。
  - ・必要に応じて録音機の準備をする。
  - ・録音機を使うとき
    - 「内容を正しく上司に報告するため、録音（記録）させていただきます。」
    - ※相手方の了解を得ずに録音しても法律上の問題はありませんが、トラブルを避けるためにも承諾を求めてください。
- (4) 早めに届出・相談をする。
  - ・状況に応じて、機を失せず、警察や暴力追放センターとの連携を図る。
  - ・緊急を要する場合は直ちに110番通報する。

### 3 対応の心得

- (1) 誠実丁寧な対応をする。
  - ・最初に、自分の職名、氏名をはっきりということ。
    - 「担当の◇◇です。」、「〇〇係長の△△です。」
  - ・丁寧にゆっくりと話す。慎重な発言を心がける。不用意な発言を避ける。
  - ・相手方が録音機を持っていることを想定して対応する。
  - ・誤った発言をした。
    - すぐに訂正する。ただし、安易な謝罪はしない。
    - 「先ほど〇〇と言ったことは、△△と訂正させていただきます。」
  - ・社会常識に反する服装は避ける。
  - ・名札、職員章を付け、名刺を携帯する。
- (2) 相手・用件を確認する。
  - ・相手方の住所、氏名、電話番号等を確認する。
  - ・法律に関わるような事案で、代理人と称する者の場合は必ず委任状を確認する。
  - ・氏名等を名乗らない。
    - 「お話の内容を記録するなど職務を執行する上で必要です。」
    - 「氏名をおっしゃっていただけないのであればお話はお断りします。」
  - ・相手方の用件をはっきりと確認する。
  - ・用件をはっきりと言わない。
    - 「用件がなければお引き取りください。」
    - 「具体的な用件をおっしゃってください。」
    - 「用件は〇〇ではなかったのですか。」

- (3) 適切な状況（人数・場所・時間）を確保する。
- ・できるだけ相手方より多い人数で対応する。
  - ・あらかじめ役割分担（交渉役、記録役、通報役等）を決めておく。
  - ・状況により、役割外の間人も支援できる体制を確保しておく。
  - ・原則として、所属の管理の及ぶ会議室等で対応する。
  - ・必要がない限り、相手方の事務所や自宅等には行かない。
  - ・できるだけ密室状態を避け、人の出入りしやすい場所を選ぶ。
  - ・対応する者は、即座に退去ができるように入出口側に着席する。
  - ・あらかじめ面談時間を設定し、応対時間を短く区切る。
    - 「他の業務もありますので、〇〇時までならお話を伺うことができます。」
    - 「〇〇時から出かける。」、「会議である。」など安易な嘘は言わない。  
嘘が発覚した場合につけ込まれることになる。
  - ・休日等に呼び出された。
    - 「勤務時間外です。お断りします。」
  - ・相手方から「説明に來い。」と言われた。
    - 「当方から行く必要はありません。」
  - ・来庁することが想定される場合
    - 対応方針や対応者、応援・連絡体制について、関係機関間で確認し合い、体制を整えておく。
- (4) 言動に注意する。
- ・明確な意思表示を行い、曖昧な発言はしない。
    - 「当方としては、あなたの要求に応じられません。」
    - 「結論は、ただいまお話ししたとおりです。」
    - 「結構です。」、「いいです。」、「考えてみます。」などの曖昧な言葉は「イエス」と受け取られたり、期待を持たせることにつながりかねない。何らかの返事をしなければならない場合には、「検討しますが、ご要望に沿えない場合もあり得ます。」
  - ・不必要な言葉は厳禁、慎重な言動を心掛ける。
- (5) 結論を急がない。
- ・一応謝った方が無難といった対応は、相手に付け入る隙を与えることにつながりかねないため、安易な妥協や謝罪はしない。
  - ・結論を急がされた。
    - 「自分の一存では回答できません。」
  - ・「今すぐに〇〇（関係機関）に連絡しろ、指導しろ」
    - 「〇〇（関係機関）からもきちんと事情を聞かなければなりません。その上で、適切な対応をとらせていただきます。」

- (6) 理由なき書類は作成しない。
- ・理由のない書類を作成したり、文書に署名捺印をしない。
- (7) 決定権を持つ者にはすぐに対応させない。
- ・決定権を持つ者には即答を迫られることから、早期の段階では、決定権を持つ者に対応させないようにすること。
    - 「この件は私が担当ですので、私が伺います。」
    - 「必要があれば私から報告します。」
- (8) 相手の意図を探る。
- ・要求者や要求内容の背景、真意を見抜くよう努める。
  - ・要求者が行政に対して企業等の指導を求めてくる場合、その背後に、反射的利益（下請参入や金品受取など）を得ようとする反社会的勢力が介在している可能性も考えられるため、充分注意すること。
- (9) 湯茶の接待をしない。
- ・湯茶を出すことは、相手方に居座り続けることを容認したと受け取られかねない。また、湯飲み茶碗等を投げつける等、脅しの道具に使われる可能性があることから、湯茶の接待は行わないこと。

#### 4 具体的対応事例

- ・いきなり大声を発して、事務室（カウンター）内に侵入してくる。
  - 「御用件はこちらでお聞きします。職務の執行に支障がありますので、無断で立ち入らないでください。」
- ・大声で怒鳴る、机を蹴るなどされた。
  - 「静かにお話してください。大声を出されると話し合いができません。」
  - 「これ以上大きな声を出されると、退去していただくこととなります。静かにお話してください。」
- ・「〇〇に住んでいるらしいな。」「子どもさんがいるらしいね。」「どうなってもいいぞ。覚悟しておけ。」などと脅迫めいた言葉を口にされた。
  - 「今の言葉はどのような意味でしょうか。冷静な話し合いができなければ、これで打ち切らせていただきます。」
  - 「今の言葉は脅迫ですか。そうであれば警察に通報します。」
- ・長時間居座り、帰ろうとしない。
  - 「既に御説明したとおりで、何とおっしゃられても当方の考えは変わりません。お引き取りください。」

- 「お話しは伺いましたが、〇〇はできません。お引き取りください。」
- 「これ以上お話ししても同じです。職務に影響がでますので、お話しを終わらせていただきます。」

- ・執拗に電話をかけてくる。

- 「御用件は手短にお願いします。」
- 「前回と同じお話しでしたら、切らせていただきます。」
- 「結論は変わりません。職務に影響がありますので切らせていただきます。」
- 「御用件を具体的におっしゃってください。」

- ・ミスを追及された。

- 事実を確認していない段階では、「申し訳ありません。」、「善処します。」などの謝罪的な発言は行わない。
- 「事実関係について調査した上で回答します。」
- 「言われる内容について調査します。」
- 「この件については、法令等に基づき適正に対処させていただきます。」

- ・ミスを追及され、謝罪の書面（念書）を要求された。

- 「御指摘の件は先ほど訂正を申し上げたとおりです。御指摘の件で書面（念書）を作成する必要はありません。」

- ・ミスを追及され、職員の氏名を教えるよう要求された。

- 「当方で調査の上、直接、その職員に指導いたしますので、職員の氏名をお答えする必要はありません。」

- ・ミスを追及され、報道機関へ訴えと言われた。

- 「それは、そちらのご判断ですから、やって欲しいともやめて欲しいとも言えません。」

- ・退去を求めるが応じない。

- 「これ以上お話ししても同じです。お引き取りください。」など、退去を求める内容を、適当な時間をおいて2～3回繰り返しても退去に応じないときは、「警察に通報します。」と通告し、警察に連絡して対応を委ねる。

- ・書籍（機関誌）が一方向的に送りつけられてきた。

- 可能であれば、受取拒否する。

→ 受け取ってしまった場合は、当該書籍に購入意思がない旨を明確にした文書を同封し、料金着払いで宅配便などにて送付する。

(文例) ○○は、「△△△」を注文した事実もなく、購読する意思もありませんので、送付された書籍を返送します。今後についても一切、送付しないでください。

## ○筑後市法令遵守の推進等に関する条例

平成 23 年 12 月 19 日

条例第 21 号

改正 令和 4 年 6 月 24 日条例第 12 号

(目的)

第 1 条 この条例は、公務に対する倫理原則を明確にし、職員の自覚を促すとともに、公平かつ公正な市政運営を確保するための体制を整備することで、真に市民に信頼される市政の確立を目指し、もって公共の利益の保護に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この条例において、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 次に掲げる者をいう。

ア 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号。以下「法」という。）第 3 条第 2 項に規定する一般職に属する職員

イ 市長、副市長及び教育長

ウ 特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和 32 年条例第 7 号）別表区分の欄に掲げる職員

エ 筑後市消防団員の定員、任用、給与、分限及び懲戒、服務等に関する条例（昭和 44 年条例第 6 号）第 2 条に規定する消防団員

(2) 職員等 次に掲げる者をいう。

ア 職員

イ 市が委託契約、請負契約その他の契約を締結しているもの（以下「受託者」という。）が行う当該契約に基づく事業に従事する者

ウ 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 項の規定により市が指定したものをいう。以下同じ。）が行う公の施設の管理業務に従事する者

エ アからウまでのいずれかに該当しなくなって 1 年以内の者

- (3) 法令 法律、法律に基づく命令（告示を含む。）、条例、規則、規程、要綱等をいう。
- (4) 任命権者 法第6条第1項に規定する任命権者をいう。
- (5) 公益目的通報 職員等が、市の事業、受託者が行う事業又は指定管理者が行う公の施設の管理業務について、次に掲げる通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報することをいう。
  - ア 法令に違反し、又は違反するおそれのある事実
  - イ 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事実
- (6) 不当要求行為 次に掲げる行為をいう。
  - ア 職員の職務に関し、地位利用、権限に基づく影響力の行使その他言動により、職員の公正な職務の執行を妨げる行為であって、規則で定めるもの
  - イ 暴力、乱暴な言動その他社会常識を逸脱した手段により要求の実現を図る行為

(職員の責務)

- 第3条 職員は、法令を遵守するとともに、市民全体の奉仕者であることを自覚し、公共の利益のために公正な態度で職務を遂行しなければならない。
- 2 職員は、常に公私の別を明らかにし、その職務及び地位を私的な利益のために用いてはならない。
  - 3 職員は、職務に関する権限の行使に当たっては、市民の疑惑又は不信を招くような行為をしてはならない。
  - 4 職員は、職務上知り得た情報を適正に管理し、公正な職務の遂行を損なわないようにしなければならない。

(任命権者の責務)

- 第4条 任命権者は、その権限の下にある組織において法令遵守の推進が図られるように効果的な職員研修を実施するとともに、庁内体制の整備その他必要な措置を講じなければならない。

(市民等の協力)



第5条 市民等（市民その他市の事業に係る者をいう。）は、この条例の目的を理解するとともに、職員による公正な職務の遂行を妨げることがないように協力するものとする。

（法令遵守委員会の設置）

第6条 市における法令遵守体制の確立及び公正な職務の遂行を図るため、筑後市法令遵守委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の所掌は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的通報に係る調査、審査又は報告に関すること。
- (2) 不当要求行為に係る対策に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、職員の法令の遵守及び公正な職務の執行のために必要な事項

3 委員会は、委員3人以内をもって組織し、市長が委嘱する。

4 委員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

5 委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

（法令遵守推進会議の設置）

第7条 市における法令遵守を組織的に推進するため、筑後市法令遵守推進会議（以下「推進会議」という。）を設置する。

2 推進会議の所掌、組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

（公益目的通報の手続）

第8条 職員等は、公益目的通報の必要があると認めるときは、速やかに委員会又は推進会議にその内容を通報しなければならない。

2 公益目的通報を行うに当たっては、正確な事実関係に基づき、誠実に行わなければならない。

（公益目的通報に係る委員会の調査等）

第9条 委員会は、前条の規定による公益目的通報を受けたときは、直ちに必要な調査を行わなければならない。

2 委員会は、市長又は前項の公益目的通報に係る通報対象事実を担当する任命権者（以下「市長等」という。）若しくは推進会議の委員が当該通報対象事実に関与していると思料される場合を除き、推進会議に必要な調査を行うよう求めることができる。

3 委員会は、前2項の調査又は次条第4項に規定する報告に基づく審査（以下「調査等」という。）の結果を市長等に報告するものとする。この場合において、委員会は、市長等が行う措置について、意見を述べることができる。

4 委員会は、前項の報告において、本人の同意を得た場合を除き、公益目的通報をした職員等（以下「通報者」という。）が特定される情報は、報告しない。

5 第1項の調査の対象となる者は、調査に協力しなければならない。

6 前項の場合において、第1項の調査の対象となる者は、その際に知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

7 委員会は、市長等が正当な理由なく第12条第1項に規定する必要な措置を執らない場合は、その旨を公表することができる。

（公益目的通報に係る推進会議の調査等）

第10条 推進会議は、第8条第1項の規定による公益目的通報を受けたとき、又は前条第2項の規定により委員会から調査の求めがあったときは、直ちに必要な調査を行わなければならない。

2 前項の調査の対象となる者は、調査に協力しなければならない。

3 前項の場合において、第1項の調査の対象となる者は、その際に知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

4 推進会議は、第1項の調査に関しその結果を委員会に報告しなければならない。

（通報者に対する報告）

第11条 委員会は、調査等の結果及び措置の内容を、通報者に対して報告しなければならない。

（公益目的通報に係る措置）

第12条 市長等は、第9条第3項の規定による報告を受けたときは、委員会の意見を尊重し、速やかに通報対象事実の中止その他の是正のための措置、法令等に基づく措置、再発防止のための措置その他必要な措置を講じなければならない。

2 市長等は、前項の規定による措置を行ったときは、委員会に当該措置の内容を報告しなければならない。

3 市長等は、公益目的通報に関係する者の名誉が不当に害されたと認めるときは、事実関係の公表その他公益目的通報に関係する者の名誉を回復するため適切な措置を講ずるものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第13条 任命権者及び職員等は、公益目的通報をしたことを理由として、通報者に対していかなる不利益な取扱いもしてはならない。

2 公益目的通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けた通報者は、その旨を委員会又は推進会議に申し出ることができる。

(申出に係る委員会の調査等)

第14条 第9条の規定は、前条第2項の規定による申出に係る委員会の調査等について準用する。この場合において、第9条第1項中「前条」とあるのは「前条第2項」と、「公益目的通報」とあるのは「申出（以下「申出」という。）」と、同条第2項中「公益目的通報」とあるのは「申出」と、「通報対象事実」とあるのは「申出の対象となる事実」と、同条第4項中「公益目的通報をした職員等（以下「通報者」という。）」とあるのは「不利益な取扱いを受けたとの申出をした者（以下「申出者」という。）」と、同条第7項中「第12条第1項」とあるのは「第17条」と読み替えるものとする。

(申出に係る推進会議の調査等)

第15条 第10条の規定は、第13条第2項の規定による申出に係る推進会議の調査等について準用する。この場合において、第10条中「第8条第1項の規定による公益目的通報」とあるのは「申出」と読み替えるものとする。

(申出者に対する報告)

第16条 第11条の規定は、申出者に対する報告について準用する。

(申出に係る措置)

第17条 第12条の規定は、申出に係る措置について準用する。この場合において、「第9条第3項」とあるのは「第14条」と、「通報対象事実の中止その他の是正のための措置、法令等に基づく措置、再発防止のための措置」とあるのは「申出者が受けた不利益を回復するための措置、当該不利益な取扱いを行った職員等に対する措置」と、「公益目的通報」とあるのは「申出」と読み替えるものとする。

(不当要求行為への対応)

第18条 職員は、不当要求行為があったときは、これを拒否するとともに、その内容を記録しなければならない。ただし、不当要求行為が他の職員から行われた場合は、公益目的通報その他の方法により適切な対処をしなければならない。

2 前項の記録は、職員にあつては上司に、任命権者にあつては推進会議に、それぞれ提出しなければならない。

3 上司は、前項に規定する記録の提出を受けたときは、直ちに事実を確認の上、当該職員に対し必要な指示をするとともに、推進会議にその旨報告しなければならない。

(不当要求行為に係る調査等)

第19条 推進会議は、前条第2項の規定による任命権者からの記録の提出及び同条第3項の報告を受けたときは、必要な調査を行い、その結果を市長等及び委員会に報告するものとする。

(不当要求行為に係る措置等)

第20条 市長等は、推進会議から、前条の規定による報告を受けたときは、必要な事実の確認を行わなければならない。

2 市長等は、前項の規定により、報告を受けた内容が不当要求行為に該当すると判断した場合には、当該不当要求行為を行った者に対して、書面での警告、捜査機関への告発その他必要な措置を講じなければならない。

3 市長等は、前項の規定による措置を講ずる場合又は不当要求行為であるかどうかを判断できない場合は、委員会の意見を聴くことができる。

4 委員会は、前項の規定により市長等から不当要求について意見を求められた場合に限り、当該不当要求行為に関し、必要に応じて調査を行うことができる。

(運用状況の公表)

第21条 市長は、毎年度、公益目的通報及び不当要求行為の運用状況について、公表するものとする。

(委任)

第22条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が規則で別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成24年4月1日から施行する。

(特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

2 特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和32年条例第7号)の一部を次のように改正する。

別表中「

筑後市政治倫理審査会委員	日額 4,500円
--------------	-----------

」を「

筑後市政治倫理審査会委員	日額 4,500円	
筑後市法令遵守委員会	委員長	日額 16,500円
	委員	日額 13,300円

」に改める。

附 則 (令和4年6月24日条例第12号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の筑後市法令遵守の推進等に関する条例の規定は、令和4年6月1日から適用する。

## ○筑後市法令遵守の推進等に関する条例施行規則

平成 23 年 12 月 19 日

規則第 34 号

改正 平成 25 年 3 月 25 日規則第 15 号

平成 26 年 3 月 25 日規則第 16 号

令和 3 年 3 月 22 日規則第 10 号

令和 4 年 6 月 24 日規則第 21 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、筑後市法令遵守の推進等に関する条例（平成 23 年条例第 21 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則における用語の定義は、条例の例による。

(不当要求行為の定義)

第 3 条 条例第 2 条第 6 号アの規則で定めるものは、次に掲げる行為とする。

- (1) 正当な理由なく、特定の法人その他団体又は個人（以下これらを「者」という。）に対して有利又は不利な取扱いをすることを求める行為
- (2) 正当な理由なく、特定の者に対して義務のないことを行わせ、又は権利の行使を妨げる行為
- (3) 正当な理由なく、執行すべき職務を行わず、又は定められた期限までに行わないことを求める行為
- (4) 職務上知り得た秘密を漏らすことを求める行為
- (5) 人事（職員の採用、昇任、降任、懲戒、分限等をいう。）の公正を害する行為
- (6) 法令に違反すること、又は職員の職務に係る倫理に反することを求める行為
- (7) その他職員の公正な職務を妨げることが明白な行為

(法令遵守委員会の組織)

第4条 条例第6条の筑後市法令遵守委員会（以下「委員会」という。）の委員は、学識経験者又は法令若しくは行政の運営に関し識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。

- 2 委員会に委員長を置き、委員の互選により定める。
- 3 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。
- 4 委員長に事故あるとき、又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名する委員がその職務を代理する。
- 5 委員会の庶務は、総務部市長公室において処理する。

（委員会の会議）

第5条 委員会の会議（この条において「会議」という。）は、委員長が招集し、委員長がその会議を主宰する。

- 2 会議は、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。
- 3 会議の議事は、出席した全ての委員の合意を得るよう努めるものとする。ただし、合意が得られないときは、出席した全ての委員の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。
- 4 委員長は、必要があると認めるときは、委員会に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。
- 5 会議は非公開とする。ただし、公開することが必要と思われる場合には、委員会の判断により会議の一部又は全部を公開することができる。
- 6 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員会が別に定める。

（法令遵守推進黨議の所掌）

第6条 条例第7条第1項の筑後市法令遵守推進黨議（以下「推進黨議」という。）の所掌は、次のとおりとする。

- (1) 公益目的通報に係る調査、審査又は報告に関すること。
- (2) 不当要求行為に係る調査又は対策に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、法令遵守の推進に必要な庁内体制の整備に必要な事項

（推進黨議の組織）

第7条 推進会議の委員は、副市長、教育長、総務部長、市民生活部長、建設経済部長、教育部長、議会事務局長及び消防長をもって充てる。

2 推進会議に会長及び副会長を置き、会長には副市長を、副会長には教育長をもって充てる。

3 会長は、会議を代表するとともに、会務を総理し、会議の議長となる。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

5 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

6 会議の庶務は、総務部市長公室において処理する。

(推進会議の会議)

第8条 推進会議の会議（この条において「会議」という。）は、会長が招集し、委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

2 会議の議事は、出席した委員全員の合意を得るよう努めることとする。ただし、合意が得られないときは、議長を除く出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによるものとする。

3 議長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

4 会議の運営に関し必要な事項は、推進会議が別に定める。

(公益目的通報の手続)

第9条 職員等は、条例第8条第1項の公益目的通報を行うときは、委員会及び推進会議があらかじめ指定した者に対し、次に掲げる事項（匿名の場合にあっては、第1号を除く。）を記載した書面により行わなければならない。ただし、当該通報が緊急かつ人の生命及び身体の保護に関わる場合は、この限りでない。

(1) 職員等の氏名及び連絡先

(2) 通報対象事実に関係する者の氏名又は名称



(3) 通報対象事実の発生時期、場所及びその具体的内容

(4) その他通報対象事実を特定することができる事項

(公益目的通報の処理)

第 10 条 委員会は、公益目的通報を受けたとき（第 3 項の規定による推進会議から受けた報告を含む。）は、受理すべきものかどうかを審査し、その結果を通報者に通知する。この場合において、不受理としたときは、その理由を付すものとする。

2 委員会は、条例第 9 条第 2 項の規定により推進会議に調査を求める場合において、本人の同意を得た場合を除き、通報者が特定される情報は、通知しない。

3 推進会議は、公益目的通報を受けたときは、受理すべきものかどうかを審査し、理由を付して、その結果を委員会に報告するものとする。

4 推進会議は、受理した公益目的通報の処理が困難と判断した場合、委員会にその処理を依頼することができる。

(不利益取扱いの申出)

第 11 条 条例第 13 条第 2 項の規定による申出を行う者（以下「申出者」という。）は、委員会及び推進会議があらかじめ指定した者に対し、次に掲げる事項を記載した書面により行わなければならない。

(1) 申出者の氏名及び連絡先

(2) 不利益取扱いを受ける原因となった公益目的通報の内容

(3) 不利益取扱いを行った者の氏名

(4) 不利益取扱いを受けた時期、場所及びその具体的内容

(5) その他不利益取扱いを特定することができる事項

(不利益取扱いの処理)

第 12 条 第 10 条の規定は、不利益取扱いの処理について準用する。

この場合において、「公益目的通報」とあるのは「不利益取扱いの申出」と、「通報者」とあるのは「申出者」と、「第 9 条第 2 項」とあるのは「第 14 条」と読み替えるものとする。

(不当要求行為への対応)

第 13 条 条例第 18 条第 1 項の規定による不当要求行為の記録は、不当要求行為記録票（別記様式）により行わなければならない。

（運用状況の公表）

第 14 条 条例第 21 条の規定による公表は、広報、市ホームページその他の必要な方法によって行うものとする。

（委任）

第 15 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 25 日規則第 15 号）

この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 26 年 3 月 25 日規則第 16 号）

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 22 日規則第 10 号）

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 6 月 24 日規則第 21 号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の筑後市法令遵守の推進等に関する条例施行規則の規定は、令和 4 年 6 月 1 日から適用する。

別記様式（第13条関係）

不 当 要 求 行 為 記 録 票

日時	年 月 日 ( ) 時 分から 時 分まで
方法	<input type="checkbox"/> 面会 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 ( )
場所	
相手方	氏 名
	住所等 電話 ( ) -
内容	
対応	
要求を受けた職員	所 属
	氏 名

- 注1 相手方の氏名等が不詳の場合は、風貌等を記載すること。  
 2 参考となる資料等がある場合は、その写しを添付すること。

## ○筑後市庁舎管理規則

平成 17 年 5 月 9 日

規則第 17 号

改正 平成 18 年 3 月 29 日規則第 32 号

平成 18 年 12 月 25 日規則第 77 号

平成 23 年 3 月 31 日規則第 15 号

平成 24 年 10 月 23 日規則第 38 号

平成 26 年 3 月 25 日規則第 16 号

平成 31 年 4 月 26 日規則第 15 号

(目的)

第 1 条 この規則は、庁舎における秩序の維持に関し、必要な事項を定め、公務の適正な執行を確保することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規則において「庁舎」とは、市の事務又は事業の用に供する建物、その敷地及びこれらに属する工作物（直接公共の用に供するものを除く。）で、市長の管理に属するものをいう。

(庁舎管理の基本原則)

第 3 条 庁舎の管理にあたっては、事務又は事業の執行が迅速適確に行われるよう秩序の維持に努めなければならない。

2 職員は、庁舎の保全と秩序の維持について常に積極的に努めなければならない。

(庁舎管理責任者)

第 4 条 庁舎管理の適正を期するため、庁舎管理責任者を置き、庁舎の管理に関する事務を総括する。

2 庁舎管理責任者は、本庁舎、東庁舎、西庁舎、南庁舎及び北別館については契約管財課長、その他の庁舎においては当該庁舎の管理を所掌する課、施設、室、所及びセンターの長（以下「課長」という。）とする。

3 各課長（課長が庁舎管理責任者である場合を除く。）は、庁舎管理責任者との協議を経て、当該課、施設、室、所及びセンターの事務室（当該課長が管理する会議室等を含む。）を管理する。

（許可を要する行為）

第5条 庁舎内において次の各号に掲げる行為をしようとする者は、あらかじめ市長の許可を得なければならない。

- (1) 本庁舎1階市民ロビー、東庁舎ロビーの全部又は一部の専用使用
- (2) 附属駐車場の使用
- (3) 公告物、ポスター、ビラその他の文書図画の掲示又は配布
- (4) 立看板、懸垂幕、横断幕その他これらに類するものの掲出
- (5) 寄附金の募集、保険の勧誘、物品の販売、献血その他これらに類すること。
- (6) 前各号のほか庁舎内の施設又は設備の使用
- (7) その他市長が管理上必要と認めること。

（排除対象者）

第5条の2 市長は、前条の許可を受けようとする者（以下「許可申請者」という。）が次の各号のいずれかに該当するときは、庁舎使用許可者から排除する者（以下「排除対象者」という。）として許可を行わないものとする。

- (1) 筑後市暴力団排除条例（平成22年条例第17号。以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- (2) 暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- (3) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有するもの
- (4) 法人又は団体で、役員を務める者が暴力団員のもの
- (5) 法人又は団体で、役員を務める者が暴力団又は暴力団員と密接な関係を有するもの

（許可申請及び許可）

第6条 許可申請者は、庁舎使用許可申請書（様式第1号）及び庁舎使用申請者調書（様式第1号の2）を提出しなければならない。ただし、軽易な事項で市長が必要でないと認めたものについては、この限りでない。

2 市長は、許可申請者が排除対象者でないことが明らかと認められるときは、庁舎使用者申請者調書の提出を省略させることができる。

3 市長は、許可申請者が排除対象者であるかについて、警察に照会することができる。

4 市長は、前条の行為の許可を決定したときは、第1項ただし書の場合を除き、許可申請者に対し、庁舎使用許可証（様式第2号）を交付するものとする。

5 市長は、前項の許可に際し、必要な条件を付することができる。

6 市長は、第5条の行為が公務遂行上、あるいは管理上支障があると認められる場合には、庁舎の使用を許可しないことができる。

（許可の取消し）

第7条 市長は、前条第4項の規定により庁舎の使用の許可を受けた者が当該許可の内容又はこれに付した条件に違反したときは、その者に対し、是正を命じ、これに従わない場合はその許可を取り消すことができる。許可後に公務上の必要が生じたときも同様とする。

（中止命令等）

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対して、その行為の中止又は庁舎からの退去を命ずることができる。

(1) 許可を受けずに第5条の行為をした者又はしようとする者

(2) 正当な理由がなく、銃器、凶器、爆発物その他危険物を所持している者又は持ち込もうとする者

(3) 大声をあげる等著しく静穏を害し、若しくは乱暴な言動をする等庁舎の秩序を乱し、又は執務の妨害となる行為をする者

(4) 多数集合して練り歩き、又は座込みをするなど事務の執行又は通行の妨げとなるような行為をする者

- (5) 建物、立木、工作物その他の施設を破壊し、損傷し、若しくは汚損する行為をし、又はこれらの行為をしようとする者
- (6) 火気の使用その他火災発生の危険を伴う行為をする者
- (7) 前条の規定により許可を取り消された者
- (8) 前各号のほか市長が不相当と認める行為をする者  
(庁舎への立入制限)

第9条 陳情その他の目的で多数の者が同時に庁舎に立ち入ろうとするときは、市長は立ち入る者の人数、時間若しくは行動の場所を制限し、又は庁舎への立入りを禁止するなどの必要な措置を講ずることができる。

(損害賠償)

第10条 庁舎内の建物、立木、工作物その他の施設又はこれらに付随する物品を故意若しくは重大な過失により損傷し、又は滅失した者は、その行為によって生じた損害を賠償しなければならない。

(執務時間外の庁舎への出入り)

第11条 執務時間外において庁舎に立ち入ろうとする者は、庁舎管理責任者（夜間休日管理人を置く場合は夜間休日管理人を含む。以下この条において同じ。）の許可を受け、退出しようとするときは、庁舎管理責任者に届け出なければならない。

(拾得物)

第12条 庁舎内において遺失物を拾得した者は、直ちに拾得物を庁舎管理責任者へ届け出なければならない。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、庁舎の管理に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成18年3月29日規則第32号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年12月25日規則第77号）

この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 23 年 3 月 31 日規則第 15 号）

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 10 月 23 日規則第 38 号）抄  
（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際、現に改正前の筑後市庁舎管理規則の規定により許可を受けたものについては、第 1 条の規定は、適用しない。

附 則（平成 26 年 3 月 25 日規則第 16 号）

この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 26 日規則第 15 号）

（施行期日）

1 この規則は、元号を改める政令（平成 31 年政令第 143 号）の施行の日（平成 31 年 5 月 1 日）から施行する。

（経過措置）

2 この規則の施行の際現にあるこの規則による改正前の様式により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。



様式第1号(第6条関係)

庁舎使用許可申請書

年 月 日

筑後市長 様

申請者 住所

氏名

印

筑後市庁舎管理規則第6条第1項の規定により次のとおり申請します。

記

1 使用場所	
2 使用期間	年 月 日 午前 時から 午後
	年 月 日 午前 時まで 午後
3 使用人員	
4 使用目的及び内容（公共性のある具体的なことを記載すること）	
5 使用責任者 連絡先 住所 電話番号	

庁舎使用申請者調書

庁舎使用申請者

印

記載に際しては、筑後市庁舎管理規則（平成17年規則第17号。以下「規則」という。）第5条の2に規定する排除対象者に該当しないことを誓約します。

1. 個人・任意団体の場合（任意団体の場合は、代表者を記載してください。）

該当する性別・元号を○で囲んでください。

フリガナ 氏 名	性別	生年月日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日

2. 法人の場合（役員全員を記載してください。）

該当する性別・元号を○で囲んでください。

フリガナ 氏 名	性別	生年月日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日
	男・女	明・大・昭・平 年 月 日

※ 収集した個人情報については、規則第5条の2に規定する排除対象者であるかについて警察への照会のみを使用し、その他の目的には一切使用しません。

※ 法人の代表者は、役員全員に個人情報の使用目的と提供先について同意を得た上で記入してください。

様式第 2 号 (第 6 条関係)

## 庁舎使用許可証

年 月 日

様

筑後市長 印

筑後市庁舎管理規則第 6 条第 2 項の規定により次のとおり許可します。

記

1 使用場所			
2 使用期間	年 月 日	午前	時から
		午後	
	年 月 日	午前	時まで
		午後	
3 使用人員			
4 使用目的及び内容			
5 使用許可条件			

◆ 不当要求行為関係相談窓口

関係機関	電話番号
筑後警察署	52-0110
福岡県暴力追放運動推進センター	092-651-8938
(株) アンス・ウェル	092-504-2814

筑 後 市 法 令 遵 守 委 員 会 委 員 名 簿

委員長等	氏 名	肩 書 き 等	任期
委員	タカマツ ナオン 高松 直史	弁護士 (みずほ法律事務所)	令和6年4月19日 ～ 令和8年4月18日
委員	マツモト ヒロシ 松本 博	大学教授 (久留米大学法学部)	令和6年4月19日 ～ 令和8年4月18日
委員	カ イ ユ イ コ 高居 結衣子	社会保険労務士	令和6年4月19日 ～ 令和8年4月18日