

桶川市告示第124号

桶川市職員に対する働きかけに関する取扱要綱を次のように定める。

平成16年8月26日

桶川市長 岩崎正男

桶川市職員に対する働きかけに関する取扱要綱

(目的)

第1条 この要綱は、職員が、その職務に関して外部の者から働きかけを受けた場合に、その内容を記録し、報告し、及びその情報を共有することで、組織として適切な対応の徹底を図るとともに、行政運営の公正の確保と透明性の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「職員」とは、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に属する常勤の者をいう。

2 この要綱において「働きかけ」とは、次に掲げるものをいう。ただし、公式又は公開の場で行われたもの及び陳情書、要望書等の書面により行われたものは除く。

- (1) 本市が行う許可、認可又は契約、職員の採用、人事異動等に関し、特定の者に対して有利な取扱い又は不利益な取扱いを求めること。
- (2) 職務上特定の者に対し、義務のないことを行わせ、又は権利の行使を妨げること。
- (3) 執行すべき職務を執行しないよう、又は所定の期限までに執行しないよう求めること。
- (4) 職務上知り得た情報を漏えいさせようとする事。
- (5) 公務員としての職務に関する倫理に反する行為を求めること。
- (6) 法令により与えられた権限の行使にあたり、公正中立な執行を妨げること。

(働きかけの報告)

第3条 働きかけを受けた職員は、速やかに働きかけに関する報告書（様式第1号。以下「報告書」という。）を作成し、市長へ報告するものとする。

（結果の報告）

第4条 職員は、働きかけに対しての対応結果について、働きかけに関する結果報告書（様式第2号。以下「結果報告書」という。）を作成し、市長へ報告するものとする。

2 職員は、前条及び前項の規定による報告が終了したときは、報告書及び結果報告書（以下「報告書等」という。）の写しを総務課長に送付するものとする。

（努力義務）

第5条 職員は、この要綱の対象とならない要望、陳情等（公式又は公開の場でなされたもの及び書面により行われたものを除く。）については、この要綱の例により適切に処理するよう努めるものとする。この場合において、各課等で独自の様式を用いているときは、その様式を使用することができる。

（文書の保管、保存及び公開）

第6条 報告書等は、桶川市文書取扱規程（昭和63年桶川市訓令第1号）により保管し、及び保存するとともに、桶川市情報公開条例（平成13年桶川市条例第13号）第2条第1号の公文書として取り扱うものとし、この公文書の公開又は非公開は、同条例第7条に定めるところによるものとする。

（委任）

第7条 この要綱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

この告示は、公布の日から施行する。

様式第1号（第3条関係）

働きかけに関する報告書

（課名 _____）

<p style="text-align: right;">報告作成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">報告終了 年 月 日</p>							
市長	助役	部長	次長	課長	主幹	主担当	担当
合 議							
対 応 日 時		年 月 日（ ） 時 分					
対 応 場 所							
対 応 方 法		口頭 ・ 電話 ・ その他（ ）					
対応職員の職・氏名							
働きかけを行った者の住所・氏名等		（連絡先 ）					
内容（簡潔に要旨を記入）		件名					
		要旨					
対 応 措 置							
特 記 事 項							

様式第 2 号（第 4 条関係）

働きかけに関する結果報告書

（課名 _____）

報告作成 _____ 年 ____ 月 ____ 日							
報告終了 _____ 年 ____ 月 ____ 日							
市長	助役	部長	次長	課長	主幹	主担当	担当
合 議							
件 名							
対 応 結 果		1 相手方了承した。 2 その他					
対応経過その他							