

職務に関する口利きの記録等取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、健全な組織運営及び公正で開かれた市政の推進に資するため越前市職員倫理条例（平成17年越前市条例第36号。以下「条例」という。）第4条第3項に規定する不当要求になるおそれがある要求について、その記録及び報告の手續その他必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「対象者」とは、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 市議会議員、県議会議員、国会議員及びそれらの秘書
- (2) 法人その他の団体及びその関係者
- (3) 市民（前2号に掲げるものを除く。）

2 この要領において「口利き」とは、不当要求になるおそれがある要求として、対象者が職員にその職務上の行為をさせるように、又はさせないように、要望、相談、苦情等を面談、電話等により当該職員に伝えることをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

- (1) 法令、条例等の規定に基づく聴聞等の公式の場及び市議会の本会議、常任委員会等の公開の場でなされたもの
- (2) 陳情書、要望書、依頼書等の書面でなされたもの
- (3) その口利きの対象となる行為が、口利きを受けた職員にとって適正な職務の執行と考えられるもの

(記録)

第3条 口利きを受けた職員は、速やかに当該口利きの内容及びその対応の結果について、職務に関する口利き受付記録票（別記様式。以下「記録票」という。）に正確かつ簡潔に記載するものとする。

2 職員は、前項の規定により記録票を作成したときは、速やかにその職員が所属する課等の長（以下「所属長」という。）に報告しなければならない。この場合において、その対応に検討を要するものについては、記録票に問題点及び今後の対応策等を記載して報告しなければならない。

(報告)

第4条 所属長は、前条第2項に規定する報告を受けたときは、直属の部長等を経由して、総務部長に報告しなければならない。この場合において、当該報告に係る案

件が複数の課等に関係するときは、所属長は、あらかじめ、関係課等と協議しなければならない。

2 所属長は、前項に規定する報告を受け、当該報告に係る案件が条例第 7 条に規定する不当要求に該当すると判断したときは、条例及び同条例施行規則（平成 17 年越前市規則第 33 号）の定めるところにより任命権者に報告しなければならない。

3 前 2 項に規定する報告が終了したときは、所属長は、記録票の写しを総務部職員課長に提出しなければならない。

（情報の開示）

第 5 条 記録票は、越前市情報公開条例（平成 17 年越前市条例第 26 号）第 6 条の開示請求があった場合は、速やかに所定の手続をとることができるように整理しておかなければならない。

附 則

この要綱は、平成 18 年 2 月 21 日から施行する。

様式（第3条関係）

職務に関する口利き受付記録票

受付

所 属	部 課					グループ
総務部長	職員課長	部 長	課 長	副 課 長	課 員	
受付日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			受付者 職・氏名		
記載日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			記載者 職・氏名		
対象者氏名 ・ 役職等						
対象者住所 ・ 電話番号						
受付方法 及び場所	1 来庁(場所：) 2 電話(場所：) 3 その他()					
種 類	1 要望 2 相談 3 その他()					
受付内容						
件 名						
(要旨)						
対応結果						
1 対応しない 2 要検討 3 対応する 4 その他()						
(問題点・対応策)						