

千葉県職員倫理条例・千葉県職員倫理規則に係る報告・届出の取扱い要領

1 贈与等報告書（条例第6条関係）

(1) 様式

贈与等報告は、様式1（金銭・物品の贈与又は供応接待関係）又は様式2（報酬の支払関係）により行う。

様式1及び様式2の記入に当たっては、「贈与等報告書の記入要領」を参考にする。

(2) 提出先

知事が任命権者となる管理職員等は、提出の宛先を千葉県知事としたうえで、総務部総務課リスクマネジメント推進室に提出を行う。

知事以外が任命権者となる管理職員等は、各主管課に提出先の確認を行う。

(3) 提出方法

贈与等報告書を提出する管理職員等のプライバシーの保護を考慮し、所属を經由せずに提出してもよいものとする。

提出するに当たっては、原則としてメールにより提出をする。ただし、メールによる提出が困難な場合には紙により提出しても差し支えないこととする。

2 株取引等報告書・所得等報告書（条例第7条・第8条関係）

(1) 様式

株取引等報告は様式3により、所得等報告は様式4により行う。

様式3及び様式4の記入に当たっては、「株取引等報告書、所得等報告書の記入要領」を参考にする。

(2) 提出先

知事が任命権者となる部長級の職員については、提出の宛先を千葉県知事とし、総務部総務課リスクマネジメント推進室に提出を行う。

知事以外が任命権者となる部長級の職員は、各主管課に提出先の確認を行う。

(3) 提出方法

提出するに当たっては、原則としてメールにより提出をする。ただし、メールによる提出が困難な場合には紙により提出しても差し支えないこととする。

3 利害関係者との飲食の届出（規則第10条関係）

(1) 様式

利害関係者との飲食の届出は、様式5により行う。

(2) 提出先

知事が任命権者となる職員は、提出の宛先を倫理監督者（総務部長）としたうえで、総務部総務課リスクマネジメント推進室に提出を行う。

(3) 提出方法

提出するに当たっては、原則としてメールにより提出をする。ただし、メールによる提出が困難な場合には紙により提出しても差し支えないこととする。

職務との関係で利害関係のある者との飲食であり、所属及び主管課としても把握する必要があると考えられることから、メールによる提出の場合には提出の時ににおける同報メールの送付によって、紙による提出の場合には届出書の写しの提出によ

って、所属の副課長、次長等及び各部主管課の倫理条例担当にその内容を共有することとする。

なお、様式5に連署することにより連名での提出を行うことができることとするが、提出漏れがないことを他の届出者が確認できるよう、他の届出者に同報メールを送付するものとする。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和3年6月23日改正）

（施行期日）

1 この要領は、令和3年7月1日から施行する。

（経過措置）

2 この要領の施行の日前に作成された改正前の千葉県職員倫理条例・千葉県職員倫理規則に係る報告・届出の取扱い要領様式1若しくは様式2による贈与等報告書、様式3による株取引等報告書、様式4による所得等報告書又は様式5による利害関係者との飲食の届出書については、それぞれ改正後の千葉県職員倫理条例・千葉県職員倫理規則に係る報告・届出の取扱い要領様式1若しくは様式2による贈与等報告書、様式3による株取引等報告書、様式4による所得等報告書又は様式5による利害関係者との飲食の届出書とみなす。

3 この要領の施行の日前に、改正前の千葉県職員倫理条例・千葉県職員倫理規則に係る報告・届出の取扱い要領の規定により調製した用紙は、この要領の施行の日以後においても、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則（令和4年3月29日改正）

この要領は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和7年 月 日改正）

（施行期日）

1 この要領は、令和7年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この要領の施行の日前に作成された改正前の千葉県職員倫理条例・千葉県職員倫理規則に係る報告・届出の取扱い要領様式1若しくは様式2による贈与等報告書又は様式5による利害関係者との飲食の届出書については、それぞれ改正後の千葉県職員倫理条例・千葉県職員倫理規則に係る報告・届出の取扱い要領様式1若しくは様式2による贈与等報告書又は様式5による利害関係者との飲食の届出書とみなす。

3 この要領の施行の日前に、改正前の千葉県職員倫理条例・千葉県職員倫理規則に係る報告・届出の取扱い要領の規定により調製した用紙は、この要領の施行の日以後においても、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(様式5)

年 月 日

利害関係者との飲食の届出書

倫理監督者（総務部長）様

届出者 所属
職
氏名

ア 飲食の趣旨・目的	
イ 飲食の日時及び場所	飲食の日時： 年 月 日 場所の名称： 住所：
ウ 自己の飲食に要する費用の額	円
エ 飲食を共にする利害関係者の名称及び職員との職務の関係	会社等名： 職： 氏名： (職務との関係) 千葉県職員倫理規則第5条第1項 号関係
オ 特記事項	

※ 「ウ 自己の飲食に要する費用」を第三者（「飲食の届出をする千葉県職員」又は「エ欄の利害関係者」以外の者）がその一部でも負担する場合には下欄も記入する。

カ 費用を負担する利害関係者以外の第三者の会社等名・職・氏名	会社等名： 職： 氏名：
--------------------------------	--------------------

(注)

- 1 この届出書は、千葉県職員倫理規則第10条の規定により、自己の飲食に要する費用について利害関係者の負担によらないで利害関係者と共に飲食する場合に作成する。
- 2 この届出書を連名で提出する場合には「届出者」欄を適宜追加する。この届出書を提出する際には、実際に提出を行う者がその他の職員に提出する旨を知らせることとする。
- 3 「ウ 自己の飲食に要する費用の額」について、厳密な金額が不明な場合は、おおよその金額を記入する。
- 4 「エ 飲食を共にする利害関係者の名称及び職員との職務の関係」欄は、「飲食を共にする利害関係者」が複数いる場合には、全ての利害関係者について記入する。ただし、利害関係者が同一の会社等に所属している場合には、「他〇名」等の記載で足りる。
- 5 やむを得ない事情により事後に届出する場合、「オ 特記事項」欄に、①事前に届出ができなかったやむをえない事情、②領収書やレシートで確認した会食費の総額及び参加人数を記入する。