

目次

- 第1章 総則(第1条—第6条)
- 第2章 内部の職員等からの通報(第7条—第15条)
- 第3章 外部の労働者からの通報(第16条—第22条)
- 第4章 雑則(第23条—第25条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この告示は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)の施行に伴い、法令違反等に関する通報を適切に処理するため、市が取り組むべき基本的事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示における用語の意義は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 内部の職員等 次に掲げる者

ア 市の職員(通報をした日前1年以内に市の職員であった者を含む。)

イ 市との契約に基づき行う事業に従事する労働者(通報をした日前1年以内に当該労働者であった者を含む。)

ウ 市に対して役務の提供を行う派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。)(通報をした日前1年以内に当該派遣労働者であった者を含む。)

(2) 外部の労働者 通報対象事実に関係する事業者には雇用されている労働者、通報対象事実に関係する事業者を派遣先とする派遣労働者及び通報対象事実に関係

する事業者の取引先の労働者(通報をした日前1年以内に当該労働者又は派遣労働者であった者を含む。)

(3) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する事実(同条第1項に規定する公益通報に係る事実に限る。)

(通報対応責任者)

第3条 公益通報対応体制を整備し、及び通報に係る受付、調査、措置その他の事務を統括するため、通報対応責任者を置く。

2 前項の通報対応責任者は、副市長をもって充てる。

(通報の受付窓口)

第4条 通報を受け付ける窓口は、総務部総務課(以下「総務課」という。)とする。

(通報の担当課)

第5条 通報を調査する課(以下「調査担当課」という。)は、通報に係る事務を所管する課とする。ただし、内部の職員等からの通報のうち、通報に係る事務を所管する課が調査を行うことが不相当と認められるものに係る調査担当課は、その都度定めるものとする。

(通報者特定情報の共有)

第6条 通報者の氏名その他の通報者を特定させる情報(以下「通報者特定情報」という。)は、正当な理由がある場合を除き、次の各号に掲げる通報の区分に応じ、通報対応責任者及び総務課の職員(当該通報の受付の業務を担当する職員に限る。)の範囲を超えて共有してはならない。

2 第16条第3項の場合にあっては、前項中「総務課」とあるのは「調査担当課」と、「受付」とあるのは「受付又は調査」とする。

第2章 内部の職員等からの通報

(公益通報対応業務従事者)

第7条 法第11条第1項に規定する公益通報対応業務従事者(以下「公益通報対応業務従事者」という。)は、通報対応責任者及び総務課の職員(内部の職員等からの通報の受付の業務を担当する職員に限る。)とする。

- 2 前項に規定するもののほか、任命権者は、特に必要と認める場合は、同項に規定する職員以外の職員を公益通報対応業務従事者として指名するものとする。
- 3 前項の規定による指名は、書面その他の公益通報対応業務従事者としての指名であることが明らかとなる方法により行うものとする。
- 4 第2項の規定により公益通報対応業務従事者を指名したときは、指名された者の所属、職及び氏名を総務課に連絡するものとする。

(内部の職員等からの通報の範囲)

第8条 総務課において受け付ける通報は、市の機関又は当該機関の事務に従事する職員その他の者についての法第3条第1号に掲げる場合における内部の職員等からの通報であって、通報した者が特定されるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、通報対応責任者が必要と認めるときは、この章の規定に準じて処理するものとする。

(内部の職員等からの通報の方法)

第9条 内部の職員等からの通報による場合は、内部の職員等から通報書(様式第1号)に必要事項を記入の上、書面又は電子メールの方法により行うものとする。ただし、通報対応責任者が特に認めた場合は、この限りでない。

(内部の職員等からの通報の受付)

第10条 総務課は、内部の職員等から通報を受けたときは、通報者の秘密保持に配慮の上、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握し、並びに通報者に対する不利益な取扱いのないこと及び通報者の秘密は保持されることを、通報者に対し、説明するものとする。

(内部の職員等からの通報の引継ぎ等)

第11条 総務課は、内部の職員等から通報を受け付けたときは、通報対応責任者の指揮の下、速やかに調査担当課を決定し、当該通報を調査担当課に引き継ぐものとする。この場合において、正当な理由がある場合を除き、通報者特定情報を秘匿した上で、引き継ぐものとする。

- 2 調査担当課は、通報対応責任者の指揮の下、通報を受理するかどうかを決定し、通報を受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を、遅滞なく総務課に対し報告するものとする。
- 3 調査担当課は、通報対応責任者の指揮の下、調査の必要性を十分に検討し、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、遅滞なく総務課に対し報告するものとする。
- 4 総務課は、前2項の規定による報告を受けたときは、内部の職員等からの通報(受理・不受理)通知(様式第2号)により通報者に通知するものとする。この場合において、当該通報が書面により行われたものであるときは、当該通知(前項に係るものに限る。)は、通報を受け付けた日から20日以内に行わなければならない。
(内部の職員等からの通報の調査)

第12条 調査担当課は、通報対応責任者の指揮の下、調査を実施するものとし、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮し、遅滞なく必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

- 2 調査担当課は、調査の実施に当たっては、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮するものとする。
- 3 調査担当課は、調査の進捗状況について、総務課に対し適宜報告するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、遅滞なくその結果を総務課に対し報告するものとする。
- 4 総務課は、前項の規定による報告を受けたときは、通報者に通知するものとする。
(内部の職員等からの通報に対する措置等)

第13条 調査担当課は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、通報対応責任者の指揮の下、速やかに是正措置及び再発防止策(以下「是正措置等」という。)を講じ、又は関係課等に是正措置等を講ずるよう求めるものとする。

- 2 調査担当課及び関係課等(以下「調査担当課等」という。)は、是正措置等を講じ、又は関係課等に是正措置等を講ずるよう求めたときは、その内容を、利害関係

人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮の上、内部の職員等からの通報に対する是正結果報告書(様式第3号)により、遅滞なく総務課に対し報告するものとする。

3 総務課は、前項の規定による報告を受けたときは、内部の職員等からの通報に対する是正措置等の通知(様式第4号)により通報者に通知するものとする。

4 調査担当課等は、通報の処理終了後、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置その他の改善を行うよう努めるものとする。

(内部の職員等の保護等)

第14条 市の機関は、内部の職員等に対し、通報したことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 総務課及び調査担当課等は、通報の処理が終了した後においても、通報者が通報したことを理由に不利益な取扱いが行われないよう、通報者の保護に努めるものとする。

(職員への周知)

第15条 総務課は、内部の職員等に対し通報の処理の仕組み等について、周知するよう努めるものとする。

第3章 外部の労働者からの通報

(外部の労働者からの通報の範囲等)

第16条 総務課において受け付ける通報は、法第3条第2号に掲げる場合における外部の労働者からの通報であって、通報した者が特定されるものとする。

2 総務課は、外部の労働者からの通報であって、前項に規定する通報以外のものは、市民からの相談に係る事務に準じて受け付け、処理するものとする。

3 外部の労働者から第1項に規定する通報が直接調査担当課にあった場合は、当該調査担当課が当該通報を受け付けるものとする。

(外部の労働者からの通報の方法)

第17条 外部の労働者からの通報による場合は、外部の労働者からの通報書(様式第5号)に必要事項を記入の上、書面又は電子メールの方法により行うものとする。ただし、通報対応責任者が特に認めた場合は、この限りでない。

(外部の労働者からの通報の受付及び教示)

第18条 総務課は、外部の労働者からの通報を受け付けたときは、通報者の秘密保持に配慮の上、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握し、並びに通報者の秘密は保持されることを通報者に対し説明するものとする。

2 総務課は、通報内容となる事実について、市が権限を有しない場合は、権限を有する行政機関を、遅滞なく通報者に対し教示する。

3 総務課は、外部の労働者からの通報を受け付けた場合又は前項の規定により教示を行った場合は、通報者特定情報を秘匿した上で、その内容を総務課に連絡するものとする。

4 第16条第3項の場合における前3項の規定の適用については、第1項及び第2項中「総務課」とあるのは「調査担当課」と、前項中「総務課」とあるのは「調査担当課」と、「総務課」とあるのは「総務課を経由し通報対応責任者」とする。

(外部の労働者からの通報の引継ぎ等)

第19条 総務課は、外部の労働者から通報を受け付けたときは、通報対応責任者の指揮の下、速やかに調査担当課を決定し、当該通報を調査担当課に引き継ぐものとする。この場合において、正当な理由がある場合を除き、通報者特定情報を秘匿した上で、引き継ぐものとする。

2 調査担当課は、当該通報を法に基づく公益通報として受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を、遅滞なく総務課に対し報告しなければならない。

3 調査担当課は、通報の受理から処理の終了までに必要と見込まれる期間を、遅滞なく総務課に対し報告するよう努めるものとする。

4 総務課は、前2項の規定による報告を受けたときは、外部の労働者からの通報(受理・不受理)通知(様式第6号)により通報者に通知するものとする。

5 第16条第3項の場合における第2項及び第3項の規定の適用については、これらの規定中「総務課」とあるのは「通報者」と、「報告」とあるのは「通知」とし、前項に定める様式により通知するものとする。

6 調査担当課は、前項の規定により読み替えられた第2項若しくは第3項の規定による通知をしたときは、通報者特定情報を秘匿した上で、その内容を総務課を經由して通報対応責任者に連絡するものとする。

(外部の労働者からの通報の調査)

第20条 調査担当課は、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮の上、遅滞なく必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

2 調査担当課は、適切な事務の執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮の上、総務課に対し調査の進捗状況について適宜報告するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、遅滞なく報告するものとする。

3 総務課は、前項の規定による報告を受けたときは、通報者に通知するものとする。

4 第16条第3項の場合における第2項の規定の適用については、「総務課」とあるのは「通報者」と、「適宜報告」とあるのは「適宜通知」と、「報告するものとする」とあるのは「通知しなければならない」とする。

5 前条第6項の規定は、第2項の規定による報告を受け、若しくは報告をし、又は第4項の規定により読み替えられた第2項の規定による通知をした場合について準用する。

(外部の労働者からの通報の受理後の教示)

第21条 調査担当課は、通報を受理した後、市以外の他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、権限を有する行政機関を、遅滞なく総務課に対し報告するものとする。

2 総務課は、前項の規定による報告を受けたときは、通報者に教示するものとする。

3 第16条第3項の場合における第1項の規定の適用については、「総務課」とあるのは「通報者」と、「報告」とあるのは「教示」とする。

4 第19条第6項の規定は、第1項の規定による報告を受け、若しくは報告をし、又は前項の規定により読み替えられた第1項の規定による教示をした場合について準用する。

(外部の労働者からの通報に対する措置等)

第22条 調査担当課は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに、法令に基づく措置その他適切な措置(以下単に「措置」という。)を講ずるものとする。

2 調査担当課が措置を講じたときは、その内容を、適切な事務の執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮の上、外部の労働者からの通報に対する是正結果報告書(様式第7号)により、遅滞なく総務課に対し報告するものとする。

3 総務課は、前項の規定による報告を受けたときは、外部の労働者からの通報に対する是正措置等の通知(様式第8号)により通報者に通知するものとする。

4 第16条第3項の場合における第2項の規定の適用については、「総務課」とあるのは「通報者」と、「報告」とあるのは「通知」とする。

5 第19条第6項の規定は、第2項の規定による報告を受け、若しくは報告をし、又は前項の規定により読み替えられた第2項の規定による通知をした場合について準用する。

第4章 雑則

(協力義務)

第23条 市の機関は、通報について、総務課、調査担当課及び他の行政機関から調査の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

2 市の機関は、通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する他の行政機関がある場合においては、連携して調査を行い、又は措置を講ずるなど、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

(公表)

第24条 総務課は、公益通報に係る是正措置等の内容その他公益通報の処理状況について、インターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

(細則)

第25条 この告示に定めるもののほか、通報の処理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。

通報対応責任者 宛て

内部の職員等からの通報書

通報者氏名	通報者所属(及び職名)
希望する連絡方法・連絡先	
違法行為等の事実の内容	
違法行為等の事実に関係する者の氏名、所属及び職名	
違法行為等が発生、又は生じようとしていると思料する理由	
違法性等の根拠	
その他特記事項	
添付資料	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式第2号(第11条関係)

年 月 日

様

通報対応責任者

内部の職員等から通報(受理・不受理)通知

年 月 日にあなたが行った公益通報を(受理・不受理)し、次のとおり(調査をする・調査をしない)こととしましたので通知します。

- 1 調査着手時期(受理の場合)

- 2 不受理の理由(不受理の場合)

- 3 調査を行わない理由(調査を行わない場合)

通報対応責任者 宛て

内部の職員等からの通報に対する是正結果報告書

報告者氏名	報告者所属(及び職名)
報告の種別 公益通報 ・ 不利益な取扱い	
違法行為等の事実もしくは不利益な取扱いの事実の内容	
是正措置等の内容	年 月 日 実施・完了
是正措置等の結果の見込み	
その他特記事項	
添付資料	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式第4号(第13条関係)

年 月 日

様

通報対応責任者

内部の職員等からの通報に対する是正措置等の通知

年 月 日にあなたが行った公益通報について、とられた是正措置等の内容について、次のとおり通知します。

是正措置等の内容

通報対応責任者 宛て

外部の労働者からの通報書

通報者	氏名
	住所
	勤務先
	希望する連絡方法・連絡先
違法行為等の事実の内容	
違法行為等の事実に関する者の氏名、所属及び職名	
違法行為等が発生、又は生じようとしていると思料する理由	
違法性等の根拠	
その他特記事項	
添付資料	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式第6号(第19条関係)

年 月 日

様

通報対応責任者

外部の労働者からの通報(受理・不受理)通知

年 月 日にあなたが行った公益通報を(受理・不受理・情報提供として受付)とすることとしましたので通知します。

1 受理から処理の終了までに必要と見込まれる期間(受理の場合)

2 不受理の理由(不受理の場合)

年 月 日

通報対応責任者 宛て

外部の労働者からの通報に対する是正結果報告書

通報者	氏名
	住所
	勤務先
報告の種別 公益通報 ・ 不利益な取扱い	
違法行為等の事実もしくは不利益な取扱いの事実の内容	
是正措置等の内容 年 月 日 実施・完了	
是正措置等の結果の見込み	
その他特記事項	
添付資料	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式第8号(第22条関係)

年 月 日

様

通報対応責任者

外部の労働者からの通報に対する是正措置等の通知

年 月 日にあなたが行った公益通報について、とられた是正措置等の内容について、次のとおり通知します。

是正措置等の内容