# 各務原市の公益通報者保護法に基づく外部の労働者等からの公益通報取扱要綱

（令和５年１０月１０日決裁）

（目的）

第１条　この要綱は、公益通報者保護法（平成１６年法律第１２２号。以下「法」という。）に基づき、外部の労働者等からの公益通報を適切に処理するため、公益通報の取扱いに関し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「公益通報」とは、法第２条第１項に規定する公益通報をいう。

２　この要綱において「所管課」とは、法第２条第３項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）に関する処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）の事務を所管する課等をいう。

３　この要綱において「公益通報対応業務」とは、公益通報を受け、並びに当該公益通報に係る通報対象事実の調査をし、及びその是正に必要な措置をとる業務並びに公益通報に関する相談に応じる業務をいう。

４　前３項に規定するもののほか、この要綱において使用する用語の意義は、法において使用する用語の例による。

（公益通報処理の体制）

第３条　公益通報対応業務に係る責任者は、所管課の長をもって充てる。

２　公益通報対応業務に従事する職員は、所管課に属する職員をもって充てる。

３　総務部総務課長は、所管課における公益通報対応業務を総括する。

（公益通報等の受付窓口）

第４条　公益通報及び公益通報に関する相談は、所管課において受け付けるものとする。

２　通報対象事実に係る所管課が複数ある場合には、当該関係所管課で協議し、連携して対応に当たるものとする。

（公益通報の受付け）

第５条　公益通報は、原則として書面（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）の送付（郵便、電子メール又はファクシミリの送付をいう。）又は持参により行うものとする。

２　所管課は、公益通報を受け付けるときは、公益通報者（以下「通報者」という。）の氏名及び連絡先並びに通報対象事実その他公益通報の内容を確認するものとする。

３　所管課は、公益通報を受け付けた場合において、通報者に対し、通報者に対して不利益な取扱いは行われない旨、通報に関する秘密は保持される旨、通報後の手続の流れ等を説明するものとする。ただし、通報者が望まない場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（行政機関を誤った公益通報の教示）

第６条　所管課の長は、公益通報に係る通報対象事実について市の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有しないときは、当該通報者に対し、当該公益通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を教示しなければならない。

（公益通報の受理等）

第７条　所管課の長は、公益通報を受け付けたときは、速やかに当該公益通報を受理するか否かを決定し、当該公益通報を法に基づき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、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

（調査の実施）

第８条　所管課の長は、前条の規定により受理した公益通報について、速やかに調査を開始するとともに、その旨を、遅滞なく通報者に通知するものとする。ただし、調査を要しないと認められる特段の事情がある場合は、調査を要しない旨及びその理由を、遅滞なく通報者に通知するものとする。

２　前項の調査の実施については、通報者の秘密保持のため、通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行わなければならない。

３　所管課の長は、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、調査の進捗状況について適宜通知するとともに、調査の結果を速やかに取りまとめ、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

（公益通報受理後の教示）

第９条　所管課の長は、公益通報を受理した後に、当該公益通報に係る通報対象事実について市の行政機関以外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、当該通報者に対し、速やかに当該権限を有する行政機関を教示するものとする。この場合において、適正な業務の執行に支障がない範囲内において、当該公益通報に関し作成した資料を当該通報者に提供するものとする。

（是正措置等）

第１０条　所管課の長は、第８条の規定による調査の結果、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当な措置（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。

２　所管課の長は、是正措置等をとったときは、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、その旨を遅滞なく通知するものとする。

３　所管課の長は、公益通報の受理から是正措置等の終了までの標準処理期間を定め、又は必要と見込まれる期間を通報者に対し遅滞なく通知するよう努めるものとする。

（公益通報管理台帳）

第１１条　所管課の長は、第５条から前条までの規定による公益通報に係る事務を行ったときは、公益通報管理台帳（別記様式）に必要な事項を記載し、公益通報の措置等の状況を管理するものとする。

（記録等の管理）

第１２条　所管課の長は、公益通報管理台帳その他公益通報対応業務に係る関係資料を、通報者の秘密保持に配慮して適切な方法で管理するものとする。

２　前項の公益通報管理台帳及び関係資料の保存期間は、１０年間とする。

３　前項の規定にかかわらず、通報対象事実に関し争訟が継続している場合における当該公益通報管理台帳及び関係資料については、その争訟が終結するまでの間、引き続き、第１項の規定による管理を行うものとする。

（公益通報以外の通報の取扱い）

第１３条　所管課は、公益通報として受理しないものについても、その内容が法令遵守の観点から公益通報に準じた取扱いをすべきものと認めるときは、公益通報に準じて適切に処理するものとする。

（秘密の保持等）

第１４条　公益通報対応業務に関与した職員は、公益通報対応業務に関し職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

２　公益通報対応業務に関与した職員は、公益通報対応業務に関し職務上知り得た個

人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

３　公益通報対応業務に関与する職員及び共有する情報の範囲は、必要最小限としなければならない。

４　所管課は、通報者及び相談者（以下「通報者等」という。）の特定につながり得る情報を情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者等の書面、電子メール等による明示の同意を取得するものとする。

５　所管課は、前項の同意を取得する場合には、通報者等に対し開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について説明するものとする。

６　所管課は、通報者等本人からの情報流出を防ぐため、通報者等に対して情報管理の重要性について十分説明するものとする。

７　職員は､自らが関係する公益通報事案の公益通報対応業務に関与してはならない。

（協議及び報告）

第１５条　所管課の長は、次に掲げる事務を実施する場合は、あらかじめ総務部総務課長に協議するものとする。

（１）第６条の規定による教示

（２）第７条の規定による公益通報の受理又は不受理の通知

（３）第８条第１項の規定による調査の開始又は同項ただし書の規定による調査を要しない旨の通知

（４）第８条第３項の規定による調査の進捗状況の通知及び調査結果の通知

（５）第９条の規定による受理後の教示

（６）第１０条第１項の規定による是正措置等の実施

（７）第１３条の規定による公益通報以外の通報の取扱い

２　所管課の長は、毎年４月１日から翌年の３月３１日までの公益通報の処理状況を取りまとめて、総務部総務課長に報告するものとする。

３　総務部総務課長は、前項の処理状況を公表するものとする。

（その他）

第１６条　この要綱に定めるもののほか、公益通報の取扱いについて必要な事項は、市長が定める。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、決裁の日から施行する。

（各務原市の公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの公益通報取扱要綱の廃止）

２　各務原市の公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの公益通報取扱要綱（平成１８年８月１日決裁）は、廃止する。

（経過措置）

３　この要綱は、この要綱の施行の日以後に公益通報を受け付けたものについて適用し、同日前に公益通報を受け付けたものについては、なお従前の例による。

附　則（令和８年３月３０日決裁）

この要綱は、令和８年４月１日から施行する。

別記様式（第１１条関係）

取扱厳重注意

# 公益通報管理台帳

| 所管課名 | |
|---|---|

## 1　通報者情報

| | | | |
|---|---|---|---|
| 通報日時 | 年　月　日　時　分 | 受付者 | |
| 通報の方法 | 郵便・ファクス・電子メール・電話・面会・その他（　　） | | |
| 通報者 | 氏 名 | （・匿 名） | |
| | 住 所 | | |
| | 通報対象者との関係 | 雇用されている労働者・派遣労働者・取引先の労働者<br>その他（　　） | |
| 通報者への連絡方法等 | 電話（自宅・職場・携帯・他（　　））・メール（自宅・職場・他（　　））<br>郵送（自宅・職場・他（　　））・その他（　　） | | |
| | 連絡先 | | |
| | 連絡時間 | | |

## 2　通報の内容

| | |
|---|---|
| 通報対象者 | |
| 不正の内容<br>（いつ・どこで・どのような） | |
| 不正の内容を知った経緯 | |
| 不正事実 | 生じている・生じようとしている・その他（　　） |
| 対象となる法令違反等 | |
| 証拠書類等 | 有（書面・テープ・フロッピー・その他（　　））・無 |
| 特記事項 | |

## 3　通報事実の検討

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 通報対象事実を受け付ける証拠等 | 十分・不足（　　） | | | |
| 通報者への証拠等の追加の要請 | 年　月　日 | 手段 | | |
| 通報者からの証拠等の追加の提供 | 有（　　）・無 | 年　月　日 | | |
| 処分権限を有しない場合の教示等<br>（受理後に明らかになった場合を含む。） | 教示日 | 年　月　日 | 教示先 | |
| | 提供日 | 年　月　日 | | |
| 通報の受理年月日 | 年　月　日 | | | |
| 通報の受理・不受理の通知日 | 年　月　日 | | | |
| 調査の必要性 | 有　・　無 | 判断した日 | 年　月　日 | |
| 調査を行う旨・調査を要しない旨の通知日 | 年　月　日 | | | |

4　調査経過

| | |
|---|---|
| 調査担当者 | |
| | |
| 調査経過の通知日 | 年　　月　　日　内容（　　） |
| 調査経過の通知日 | 年　　月　　日　内容（　　） |
| 調査経過の通知日 | 年　　月　　日　内容（　　） |
| 調査経過の通知日 | 年　　月　　日　内容（　　） |

5　調査結果

| | |
|---|---|
| | |
| 調査結果の通知日 | 年　　月　　日 |

6　是正措置等

| | |
|---|---|
| | |
| 是正措置等についての通知日 | 年　　月　　日 |