

○長門市外部公益通報の対応に関する要綱

(令和4年6月1日告示第101号)

(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。)に基づく外部の労働者等からの公益に関する通報を適切に処理するため、そ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 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公益通報 法第2条第1項に規定する公益通報をいう。
- (2) 外部公益通報 外部の労働者等(法第2条第1項各号に掲げる者をいう。)からの公益通報のうち法第3条第2号に該当するものをいう。
- (3) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。
- (4) 所管課 通報対象事実について処分又は勧告等に係る事務を所管する課(行政委員会を含む。)をいう。
- (5) 通報者 外部公益通報をした者をいう。

(統括通報責任者)

第3条 外部公益通報その他の外部からの公益に関する通報への対応に関する事務を統括するため、統括通報責任者を置き、副市長をもって充てる。

(受付体制等)

第4条 外部公益通報に関連する相談に応じるため、企画総務部総務課に、外部公益通報相談窓口を設置する。

- 2 外部公益通報は、所管課において受け付けるものとする。
- 3 外部公益通報は、法第3条第2号に規定する書面その他の文書(電子的方式、磁気的方式その他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。)の提出、面談その他適切な方法によるものとする。
- 4 外部公益通報以外の通報であっても、法令遵守を確保するために必要と認められる公益に関する通報は、外部公益通報に準ずるものとして取り扱うものとする。

(通報の受付等)

第5条 所管課は、前条第3項の通報があったときは、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実の内容その他の必要な事項の確認を行い、通報受付記録票(別記様式第1号)に記録するものとする。

2 所管課は、前項の規定による確認の結果、通報対象事実について市の機関が処分又は勧告等を行う権限を有しない場合にあっては、処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を、通報者に対し教示しなければならない。

3 所管課は、第1項の規定による確認の結果、通報対象事実の内容が他の所管課が受け付けるべきものである場合にあっては、当該他の所管課に引き継ぐものとする。

(通報の受理)

第6条 所管課は、受け付けた通報を、外部公益通報として受理したときはその旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を、通報者に対し通知するものとする。

2 前項の通知は、通報があった日から20日以内に行うよう努めるものとする。

(調査の実施)

第7条 所管課は、外部公益通報を受理したときは、必要な調査を行うものとする。

2 所管課は、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つつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により調査を行わなければならない。

3 所管課は、調査が終了したときは、調査の内容を調査結果記録票(別記様式第2号)に記録するものとする。

(措置の実施)

第8条 所管課は、調査結果に基づき、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「措置」という。)を講じるものとする。

2 所管課は、措置が終了したときは、措置の内容を措置状況記録票(別記様式第3号)に記録するものとする。

(結果等の通知)

第9条 所管課は、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を、通報者に対し通知するものとする。

(秘密保持及び利益相反の排除)

第10条 外部公益通報及びこれに関する相談の処理に従事する職員は、当該処理の過程において知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 職員は、自らが関係する外部公益通報の処理に関与してはならない。

(協力義務)

第11条 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所属が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置を講じるなど、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 職員は、外部公益通報に関する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、必要な協力を行わなければならない。

(文書の管理)

第12条 外部公益通報の処理に関する記録及び関係資料は、通報者の秘匿並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に十分配慮し、適切な方法で管理しなければならない。

(適用除外)

第13条 通報者の氏名、連絡先等が不明であるとき、又は通報者が希望しないときは、第5条第2項、第6条第1項及び第9条中通報者への教示及び通知に関する部分は、適用しない。

(報告)

第14条 所管課は、第5条第1項、第7条第3項又は第8条第2項に規定する記録票を作成したときは、その概略を外部公益通報相談窓口に報告するものとする。

(公表)

第15条 外部公益通報の件数その他運用状況は、毎年度、公表するものとする。

(その他)

第16条 この告示に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。

別記様式第 1 号(第 5 条関係)

通報受付記録票

[別紙参照]

別記様式第 2 号(第 7 条関係)

調査結果記録票

[別紙参照]

別記様式第 3 号(第 8 条関係)

措置状況記録票

[別紙参照]

通報受付記録票

所 管 課			担 当 者	
通 報 日 時	年 月 日 ()		時 分	
通報の方法	書面提出・郵便・FAX・電子メール・面談・その他 ()			
通 報 者	氏 名			
	勤 務 先			
	連 絡 先			
通 報 内 容				
1 通報対象者				
2 通報対象者と対象事業者との雇用関係等				
3 通報対象事実の内容（いつ・どこで・どのような）				
※通報対象事実は、 生じている ・ 生じようとしている ・ その他 ()				
4 証拠書類等				
有 () ・ 無				
5 所管課以外への通報・相談の有無				
有（事業所内部・その他 ()） ・ 無				
6 特記事項				

所管課における確認結果等

対象となる法令等	
処分権限	有（根拠法等： ()
	無（処分権限を有する機関： ()
裏付ける証拠等	十分（内容： ()
	不足（証拠等の追加：有 () ・ 無
公益通報の該当性	公益通報 ・ 公益通報以外
調査の必要性	有 ・ 無（理由： ()
受理・不受理	受理（通知日： 年 月 日 ・ 不要）
	不受理（理由： () （対応： ()

調査結果記録票

年 月 日

所管課		担当者	
通報受付日			
調査期間			
通報者	(・匿名)	連絡先	
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
特記事項			

措置状況記録票

年 月 日

所 管 課		担 当 者	
措 置 年 月 日	年 月 日 ()		
通 報 者	(・ 匿名)		
通 報 の 概 要			
法 令 に 基 づ く 措 置 そ の 他 適 当 な 措 置 の 内 容			
是 正 結 果			
特 記 事 項			