

○大和高田市外部労働者等からの公益通報等に関する事務処理要綱

(趣旨)

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。）の規定に基づき、市が外部の労働者等からの公益通報を適切に処理するために必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、法において使用する用語の例による。

2 この要綱において、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) 外部労働者等 市以外の事業者の労働者、派遣労働者、退職後1年以内の元労働者及び役員で、法に規定する公益通報を行うことができる者をいう。
- (2) 公益通報 外部労働者等が、その労務提供先等における法令違反行為について、法に基づき市に対して行う通報をいう。
- (3) 通報対象事実 公益通報の対象となる法令違反行為の事実で、法に規定するものをいう。
- (4) 通報対象事業者 公益通報に係る通報対象事実が生じ、又は生じようとしている事業者をいう。
- (5) 処分権限を有する課（以下「処分等権限課」という。） 通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する課をいう。

(通報窓口及び相談窓口)

第3条 公益通報の相談及び受付の窓口は、処分等権限課とする。

2 秘書広報課は、外部公益通報制度の統括窓口として、次に掲げる事務を行う。

- (1) 処分等権限課が不明な場合の教示
- (2) 制度の運用管理及び広報
- (3) 処分等権限課における通報処理状況の把握及び必要に応じた指導・助言
- (4) 運用状況の取りまとめ
- (5) その他外部公益通報制度の適正な運用に関する事項

(通報の方法)

第4条 公益通報は、書面（電子メールを含む。）、ファクシミリ、電話又は面談により行

うものとする。

- 2 通報は、実名・匿名のいずれでも受け付けるものとする。
- 3 匿名による通報の場合は、調査に必要な情報の提供及び連絡手段の確保について、可能な範囲で協力を求めるものとする。
- 4 匿名通報については、提供された情報の範囲内で調査を行い、調査が困難な場合はその旨を記録するものとする。

(教示)

第5条 処分等権限課以外の部署に通報又は相談があった場合は、当該部署は、遅滞なく、処分等権限課又は秘書広報課を通報者に教示しなければならない。

- 2 処分等権限課が不明な場合は、秘書広報課を教示するものとする。
- 3 市に処分又は勧告等の権限がない場合は、秘書広報課又は処分等権限課は、権限を有する他の行政機関等を通報者に教示するものとする。

(公益通報対応業務従事者)

第6条 市長は、公益通報対応業務（公益通報の受付、調査、是正措置等に関する業務をいう。以下同じ。）に従事する者（以下「従事者」という。）を指定するものとする。

- 2 従事者は、次に掲げる者とする。
 - (1) 秘書広報課において公益通報対応業務に従事する職員
 - (2) 処分等権限課において公益通報対応業務に従事する職員
 - (3) その他市長が指定する者
- 3 従事者は、正当な理由なく、公益通報対応業務に関して知り得た事項であって公益通報者を特定させるものを漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。
- 4 市長は、従事者を指定したときは、当該従事者に対し、書面によりその旨を通知するものとする。

(通報の受理等)

第7条 処分等権限課は、公益通報を受けたときは、速やかに内容を確認し、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、受理するものとする。

- (1) 通報内容が通報対象事実に該当しないことが明らかな場合
- (2) 市に処分又は勧告等の権限がないことが明らかな場合
- (3) 通報者が外部労働者等に該当しないことが明らかな場合

- (4) 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的で通報されたことが明らかな場合
 - (5) 既に同一内容の通報について調査が完了し、又は調査中である場合
 - (6) 通報内容が著しく具体性を欠き、調査が不可能な場合
- 2 処分等権限課は、前項の決定をしたときは、通報者に対し、速やかに受理又は不受理の旨を通知するものとする。この通知は、通報を受領した日から20日以内に行うよう努めるものとする。
- 3 受理した旨の通知には、適正な調査の実施を阻害するおそれがある場合を除き、調査の見通しを併せて通知するものとする。
- 4 不受理の旨の通知には、その理由を付さなければならない。
- 5 不受理とした場合において、市に処分又は勧告等の権限がないときは、処分権限を有する他の行政機関を教示するものとする。
- 6 処分等権限課は、公益通報を受理し、又は不受理としたときは、速やかにその旨を秘書広報課に報告しなければならない。

(調査の実施等)

- 第8条 処分等権限課は、公益通報を受理したときは、速やかに必要な調査を行うものとする。
- 2 調査は、受理後90日以内に完了するよう努めるものとする。但し、やむを得ない事情により期間内に完了できない場合は、その理由及び完了見込み時期を通報者に通知するものとする。
- 3 処分等権限課は、調査の進捗状況について、通報者から問い合わせがあった場合又は調査に長期間を要する場合は、適宜通報者に通知するものとする。
- 4 調査を行うに当たっては、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なければならない。
- 5 処分等権限課は、通報対象事業者及び関係者に対し、資料の提出、説明その他調査に必要な協力を求めることができる。
- 6 処分等権限課は、調査の実施に当たり、必要に応じて外部の専門家の協力を求めることができる。
- 7 処分等権限課は、調査の進捗状況を定期的に秘書広報課に報告するものとする。
- 8 秘書広報課は、調査の進捗状況の報告を受けたときは、その内容を確認し、必要に応じて処分等権限課に対し指導・助言を行うことができる。

(通報対象事業者の協力)

第9条 市は、調査を実施するため必要があると認めるときは、通報対象事業者に対し、資料の提出、説明その他必要な協力を求めることができる。

2 市は、前項の協力を求めるに当たっては、通報者が特定されることのないよう十分に配慮しなければならない。

(是正措置等の実施)

第10条 処分等権限課は、調査の結果、通報対象事実が認められたときは、速やかに法令に基づく処分又は勧告等の是正措置及び再発防止策を講じなければならない。

2 処分等権限課は、調査の結果、通報対象事実が認められなかったときは、その旨を記録するものとする。

3 処分等権限課は、調査が終了したときは、次に掲げる事項を通報者に対し遅滞なく通知するものとする。但し、通報対象事業者その他の関係者の権利利益を不当に侵害するおそれがある場合は、通知内容を調整することができる。

(1) 調査の結果

(2) 通報対象事実の有無

(3) 是正措置及び再発防止策の内容（通報対象事実が認められた場合に限る。）

(4) 通報対象事実が認められなかった理由（通報対象事実が認められなかった場合に限る。）

(5) その他必要な事項

4 処分等権限課は、前項の通知を行ったときは、速やかにその内容を秘書広報課に報告しなければならない。

(通報者の保護)

第11条 市は、公益通報をしたことを理由として、通報者が解雇その他不利益な取扱いを受けることのないよう、通報対象事業者に対し必要な要請を行うものとする。

2 市は、通報者から不利益な取扱いを受けた旨の申出があった場合は、事実関係を確認し、必要に応じて通報対象事業者に対し是正を求めるものとする。

3 処分等権限課又は秘書広報課は、通報者が不利益な取扱いを受けた場合又はそのおそれがある場合の相談に応じるものとする。

(秘密保持)

第12条 従事者は、正当な理由なく、公益通報対応業務に関して知り得た事項であって通報者を特定させるもの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 従事者以外の職員であって、公益通報に関する情報を知り得た者は、通報者の氏名、連絡先その他通報者が特定される情報及び通報の内容等について、厳重に管理し、秘密を保持しなければならない。

(利益相反の排除)

第13条 次に掲げる者は、当該通報に係る調査及び処理に関与してはならない。

(1) 通報対象事業者と利害関係を有する職員

(2) 通報対象事業者の監督・指導を日常的に行っている職員で、調査の公正性を害するおそれがある者

(3) その他調査の公正性を害するおそれがある職員

2 処分等権限課の課長は、前項各号に該当する職員を調査から除外し、当該課の他の職員又は他の部署の職員に調査を担当させるものとする。

3 処分等権限課の課長は、自らが第1項各号に該当すると認める場合は、秘書広報課長に申し出なければならない。

4 秘書広報課長は、前項の申出を受けた場合又は処分等権限課において調査の公正性を確保することが困難であると認める場合は、市長と協議の上、他の部署の職員又は外部の専門家に調査を委託することができる。

(記録の作成及び保存)

第14条 処分等権限課は、公益通報に関し、次に掲げる記録を作成し、保存するものとする。

(1) 通報受付票

(2) 調査記録

(3) 是正措置等の記録

(4) 通報者との連絡記録

(5) その他必要な記録

2 前項の記録は、通報受理の日から5年間保存するものとする。

3 第1項の記録のうち、通報者を特定させる情報を含むものは、厳重に管理し、従事者以外の者が閲覧できないようにしなければならない。

4 処分等権限課は、第1項の記録を作成したときは、その写しを秘書広報課に提出するものとする。

(様式)

第15条 この要綱の施行に関し必要な様式は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 公益通報受理通知書(様式第1号)
- (2) 公益通報不受理通知書(様式第2号)
- (3) 公益通報調査結果通知書(様式第3号)
- (4) 公益通報対応業務従事者指定通知書(様式第4号)
- (5) 通報受付票(様式第5号)

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、外部労働者等からの公益通報の処理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

年 月 日

様

大和高田市長

公益通報受理通知書

年 月 日付けで受け付けました公益通報について、大和高田市外部労働者等からの公益通報に関する事務処理要綱第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり受理しましたので通知します。

記

1 受理日 年 月 日

2 通報内容の概要

3 担当課

連絡先 電 話：

メール：

4 その他

調査の進捗状況について、お問い合わせがある場合は、
上記担当課までご連絡ください。

年 月 日

様

大和高田市長

公益通報不受理通知書

年 月 日付けで受け付けました公益通報について、大和高田市外部労働者等からの公益通報に関する事務処理要綱第7条第1項の規定に基づき、不受理としましたので通知します。

記

1 不受理とした日 年 月 日

2 不受理の理由

大和高田市外部労働者等からの公益通報に関する事務処理要綱第7条第1項第 号に該当するため。

3 具体的な理由

4 処分権限を有する他の行政機関（該当する場合）

機関名：

連絡先：

5 問い合わせ先

連絡先 電 話：

メール：

年 月 日

様

大和高田市長

公益通報調査結果通知書

年 月 日付けで受理しました公益通報について、調査が完了しましたので、大和高田市外部労働者等からの公益通報に関する事務処理要綱第10条第3項の規定に基づき、その結果を通知します。

記

1 調査期間 年 月 日～ 年 月 日

2 調査の結果

- 通報対象事実が認められた
- 通報対象事実が認められなかった

3 通報対象事実の有無（具体的な内容）

4 是正措置及び再発防止策の内容（通報対象事実が認められた場合）

5 通報対象事実が認められなかった理由（通報対象事実が認められなかった場合）

6 その他

7 担当課

連絡先 電 話 :

メール :

年 月 日

所属：

職名：

氏名： 様

大和高田市長

公益通報対応業務従事者指定通知書

大和高田市外部労働者等からの公益通報に関する事務処理要綱第6条第1項の規定に基づき、あなたを公益通報対応業務従事者に指定しましたので通知します。

記

1 指定日 年 月 日

2 業務内容

公益通報の受付、調査、是正措置等に関する業務

3 守秘義務

公益通報者保護法第12条の規定により、正当な理由なく、公益通報対応業務に関して知り得た事項であって公益通報者を特定させるものを漏らしてはなりません。この義務は、その職を退いた後も継続します。

4 その他

4 受理・不受理の判断

受理

不受理（理由：要綱第7条第1項第 号）

判断日： 年 月 日

5 処分等権限課

課 名：

担当者：

6 秘書広報課への報告

報告日： 年 月 日

7 備考