

## 外部の労働者等からの公益通報等に関する取扱要綱

制定 平成30年 7月10日市長決裁

改正 平成30年11月13日広聴課長決裁

改正 令和4年6月1日広聴課長決裁

### (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。）第2条第4項第2号に規定する行政機関である本市の機関が、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とるべき必要な措置を定めることにより、公益通報者の保護及び事業者の法令遵守を推進し、もって市民生活の安定及び社会経済の健全な発展に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者等 法第2条第1項各号に掲げられている者をいう。
- (2) 公益通報 法第3条第2号及び法第6条第2号に定める公益通報であって、本市に対して行われるものをいう。
- (3) 公益通報者 公益通報をした者をいう。
- (4) 事業者 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）及び事業を行う個人をいう。
- (5) 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。

### (公益通報の受付)

第3条 公益通報は、通報対象事実に関する処分又は勧告等の事務を所掌する各所属（以下「通報処理担当課」という。）又は広聴課において受け付けるものとする。

2 公益通報は、原則として次に掲げる事項を記した書面等により受け付ける。ただし、公益通報者が書面等による通報を行うことが困難である等の場合は、通報処理担当課又は広聴課が通報内容及び対応状況を記録することにより受け付ける。

- (1) 公益通報者の氏名又は名称
- (2) 公益通報者の住所又は居所
- (3) 当該通報対象事実の内容
- (4) 当該通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由
- (5) 当該通報対象事実について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由

3 広聴課は、法に関する一般的な質問及び相談に関する受け付け並びに通報対象事実について通報処理担当課への取次、又は権限を有する行政機関の教示等を行う。

4 広聴課は、通報処理担当課又は広聴課が受け付けた公益通報について、公益通報等の進捗管理表（別記様式第1号）に記録し、その進捗を管理する。

### (公益通報者の責務)

第4条 公益通報者は、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に公益通報を行わなければならない。この場合において、誹謗中傷、自己又は他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的、敵意等個人的な感情によって通報してはならない。

(公益通報の方法)

第5条 公益通報の方法は、書面、面談、電話、ファクシミリ、郵便、電子メール並びにその他適切な方法によるものとする。

(公益通報の確認等)

第6条 通報処理担当課もしくは広聴課へ公益通報があったときは、公益通報者に対し、氏名及び連絡先並びに通報対象事実の内容、日時及び場所等の内容の確認を行い、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていることを示す具体的な証拠等の提示を求め、通報処理担当課は公益通報等受付票（別記様式第2号）に記録するものとする。この場合において、公益通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護されること等を公益通報者に対して説明するものとする。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

2 広聴課は、前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属が受け付けるべきものである場合にあっては当該他の通報処理担当課を、本市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、公益通報者に対し遅滞なく教示しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

3 通報処理担当課は、第1項の規定により記録した公益通報等受付票の写しを広聴課に提出しなければならない。

4 通報処理担当課は、受け付けた通報を、公益通報として受理したときは受理した旨を、不受理としたときは、その旨に理由を付して、別記様式第3号により公益通報者に対し遅滞なく通知するとともに、広聴課にその写しを提出しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

(調査の実施)

第7条 通報処理担当課は、公益通報を受理した場合において、調査を行うものとする。

2 通報処理担当課は、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、別記様式第4号により公益通報者に対し遅滞なく通知するとともに、広聴課にその写しを提出しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

3 通報処理担当課は、調査の実施に当たっては、公益通報者の秘密を守るため、公益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行わなければならない。なお、通報処理担当課は、調査終了まで期間を要することが判明した場合は、必要に応じ、別記様式第5号によりその処理状況について公益通報者に対し遅滞なく通知

するとともに、広聴課にその写しを提出しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

4 通報処理担当課は、調査が終了したときは、速やかに調査内容を取り纏めるとともに、広聴課にその結果を報告しなければならない。

5 通報処理担当課は、調査の結果、通報対象事実が認められなかった場合においては、別記様式第6号によりその旨を公益通報者に対し遅滞なく通知するとともに、広聴課にその写しを提出しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。  
(受理後の教示等)

第8条 広聴課は、公益通報の受理後において、当該通報対象事実が通報処理担当課ではなく他の所属又は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、権限を有する所属又は行政機関を、公益通報者に対し遅滞なく教示するものとする。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

2 前項の規定により他の行政機関を教示したときは、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシーの保護に支障がない範囲において、通報処理担当課が作成した当該通報事案にかかる資料を公益通報者に提供することができる。

(調査に基づく措置の実施等)

第9条 通報処理担当課は、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「措置」という。）をとらなければならない。

2 通報処理担当課は、前項の規定に基づき措置をとったときは、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、別記様式第6号により公益通報者に対し遅滞なく通知するとともに、広聴課にその写しを提出しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

(公益通報者のフォローアップ)

第10条 通報処理担当課は、公益通報の調査終了後、公益通報者に対し通報したことを理由に解雇その他不利益な取扱い等が行われていないかを別記様式第7号及び同第8号により確認し、必要な場合は公益通報者保護に係る措置を講ずるものとする。なお、広聴課にその写しを提出しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

(措置に係る実効性の確保)

第11条 通報処理担当課は、措置が十分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、新たな措置その他改善措置をとるよう努めなければならない。

2 通報処理担当課は、前項の規定に基づき確認した措置状況について、別記様式第9号により公

益通報者に対し遅滞なく通知するとともに、広聴課にその写しを提出しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかで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。

(公益通報関連文書の管理)

第12条 公益通報の処理にかかる記録及び関係資料は、適切な保存期間を定めた上で、公益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。

(協力義務)

第13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、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 通報処理担当課及び広聴課は、他の行政機関その他公の機関から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。

(秘密保持及び個人情報の保護の徹底、利益相反の排除)

第14条 公益通報及びこれに関する相談の処理に従事する職員(以下「通報処理従事者」という。)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 通報処理従事者は、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第15条 通報処理担当課及び広聴課は、公益通報以外の通報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であると判断したときは、公益通報に準じて適切に処理しなければならない。

2 法に基づく公益通報者保護の観点はないが、通報処理担当課が必要と認める通報については、公益通報に準じて処理することができる。

(補則)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年7月13日から施行する。

(民間労働者等からの公益通報の処理に関する要綱の廃止)

2 民間労働者等からの公益通報の処理に関する要綱(平成18年6月27日制定)は、廃止する。

附 則

この要綱は、平成30年11月13日から施行する

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する





通報内容	法令違反行為等の内容	
	発生等の日時・場所	日時： 年 月 日 時 分頃 ・ 不明 場所：
	法令違反等を認識した経緯	
	法令違反等を裏付ける証拠の有無	証拠の有無： 有り（ ） ・ 無し 証拠預かり： 原本 ・ 写し ・ その他（ ） 預り証発行： 有り ・ 無し
	他の者の当該事実の了知	有り ・ 無し
	通報の動機・目的	
	勤務先事業者への通報	済 ・ 未 ・ 予定（ ）
	他の行政機関等への通報	済 ・ 未 ・ 予定（ ） 通報先：
	その他	
添付資料	証拠書類 ・ その他（ ）	
その他特記事項		

(2) 通報内容の協議

区 分	内 容
協議日	日時： 年 月 日 時 分～ 時 分
参加者	通報処理担当課： 課 広 聴 課：
協議内容など	
違反法令等の条項	

(3) 受理・不受理の判断

区 分	内 容
判断	受理 ・ 不受理
通報の種別	法に基づく公益通報 ・ 公益通報以外の通報
上記判断の理由	

別記様式第3号（第6条関係）

発第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

熊本市長

公益通報等の受付について

【管理番号： ー 】

申出をいただきました下記の件について、協議の結果（ 受理 ・ 不受理 ）することになりましたので、通知します。

記

- 1 受付日  
年 月 日
- 2 通報内容
- 3 不受理の理由
- 4 調査着手予定日  
年 月 日
- 5 通報処理担当課  
課 （電話番号： ）

別記様式第4号（第7条関係）

発第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

熊本市長

公益通報等の調査着手について

【管理番号： ー 】

申出をいただきました下記の件について、調査着手しますので通知します。

記

- 1 受付日  
年 月 日
- 2 通報内容
- 3 調査着手日  
年 月 日
- 4 通報処理担当課  
課（電話番号： ）

別記様式第5号（第7条関係）

発第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

熊本市長

公益通報等の処理状況について

【管理番号： ー 】

現在調査を実施している下記の件について、現時点での処理状況を通知します。

記

- 1 受付日  
年 月 日
- 2 通報内容
- 3 調査着手日  
年 月 日
- 4 処理状況
- 5 通報処理担当課  
課（電話番号： ）

別記様式第6号（第7条及び第9条関係）

発第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

熊本市長

公益通報等の調査結果について

【管理番号： ー 】

申出をいただきました下記の件について、調査結果を通知します。

記

- 1 受付日  
年 月 日
- 2 通報内容
- 3 調査の方法
- 4 調査結果
- 5 是正措置
- 6 通報処理担当課  
課（電話番号： ）

別記様式第7号（第10条関係）

発第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

熊本市長

公益通報等に関する通報者の処遇確認について

【管理番号： ー 】

申出をいただきました下記の件について、平成 年 月 日付け 発第 号において調査結果を通知したところですが、通報したことを理由に解雇その他不利益な取扱いを受けていないかの処遇確認をさせていただきます。

お手数ですが、下記のとおりご回答をよろしくお願いいたします。

記

1 受付日

年 月 日

2 通報内容

3 処遇確認の回答方法

別記様式第8号に現在の状況を記載いただき、通報処理担当課宛て返信をお願いします。

4 通報処理担当課

課 （電話番号： ）

別記様式第8号（第10条関係）

熊本市長 宛

年 月 日  
住 所  
氏 名

公益通報等に関する処遇について

【管理番号：     —   】

通報に伴う現在の処遇については、次のとおりです。

通報したことを理由として、解雇その他不利益な取扱いは

（   受けていません    ・    受けています    ）

〈不利益等の内容〉

別記様式第9号（第11条関係）

発第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

熊本市長

公益通報等の是正措置の状況について

【管理番号： ー 】

申出をいただきました下記の件について、是正措置の状況を通知します。

記

- 1 受付日  
年 月 日
- 2 通報内容
- 3 是正措置
- 4 是正措置の状況
- 5 通報処理担当課  
課（電話番号： ）