

生駒市における外部の労働者からの公益通報に関する取扱要綱

(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。）第13条第2項の規定に基づき、外部の労働者からの公益通報に応じ、適切に対応するための手続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、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) 外部の労働者 法第2条第1項各号に掲げる者（生駒市法令遵守推進条例（平成19年6月生駒市条例第21号）第2条第2号に規定する職員等に該当する者を除く。）をいう。
- (2) 公益通報 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。）について処分又は勧告等を行う権限を有する本市の機関に対して行う同条第1項に規定する公益通報をいう。
- (3) 公益通報者 公益通報をした者をいう。

(公益通報の受付等)

第3条 公益通報は、通報対象事実について処分又は勧告等を行う事務を所掌する所属（以下「担当所属」という。）において受け付けるものとする。

2 総務部総務課に、公益通報に関する相談、担当所属への取次ぎ及び他の行政機関への照会等を行う公益通報相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

(教示)

第4条 担当所属及び相談窓口は、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は当該他の所属を、本市以外の行政機関が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ものである場合には当該行政機関

を、公益通報者に対し、遅滞なく教示しなければならない。

(公益通報の受理等)

第5条 担当所属は、公益通報があったときは、公益通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実の内容等について、必要に応じて公益通報者に確認し、通報内容整理票（様式第1号）に記録するものとする。

2 担当所属は、公益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、公益通報者に対し、速やかに通知しなければならない。ただし、公益通報者が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由を示した上で、匿名により通報したとき及び通知を希望しないときは、この限りでない。

3 担当所属は、第1項の規定により記録した通報内容整理票の写しを総務課長に提出しなければならない。

(受理後の教示等)

第6条 担当所属は、公益通報の受理後において、通報対象事実が他の所属又は本市以外の行政機関が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ことが明らかになったときは、当該権限を有する所属又は行政機関を公益通報者に対し、遅滞なく教示しなければならない。

(公益通報に係る調査等)

第7条 担当所属は、公益通報を受けたときは、当該通報に係る通報対象事実について、速やかに調査を行うものとする。

2 担当所属は、前項の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。

3 担当所属は、第1項の調査が終了したときは、第1項の調査の内容を調査結果記録表（様式第2号）に記録するとともに、その写しを総務課長に提出する

ものとする。

- 4 担当所属は、公益通報者に対し、第1項の調査の結果を通知しなければならない。ただし、公益通報者が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由を示した上で、匿名により通報したとき及び通知を希望しないときは、この限りでない。

(公益通報に係る措置等)

第8条 担当所属は、前条第1項の調査の結果、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。）を講じなければならない。

- 2 担当所属は、前項の規定により措置を講じたときは、職務上の秘密及び関係人の個人情報の保護等に配慮しつつ、公益通報者に対し、通報対象事実についての措置の内容を遅滞なく通知しなければならない。ただし、公益通報者が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由を示した上で、匿名により通報したとき及び通知を希望しないときは、この限りでない。

(協力連携)

第9条 担当所属が複数あるときは、相互に連携して、第7条第1項の調査を行い、又は措置を講ずるなど、緊密に連絡し、及び協力するものとする。

- 2 相談窓口は、前項の規定による連絡及び協力が適切に行われるよう必要な連絡調整を行う。

(秘密保持等の徹底等)

第10条 担当所属及び相談窓口に属する職員その他公益通報の処理に従事する者（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。通報処理従事者でなくなった後も、同様とする。

- 2 通報処理従事者は、自らが関係する通報対象事実に係る公益通報の処理に関

与してはならない。

(公益通報関連文書の管理)

第11条 公益通報の処理に係る記録及び関係資料については、生駒市行政文書管理規則（令和4年2月生駒市規則第5号）の規定により適正に管理するとともに、公益通報者の秘密保持が図られるよう特に配慮しなければならない。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第12条 相談窓口は、公益通報以外の通報があったときは、必要に応じ担当所属に情報提供するものとする。

2 担当所属及び相談窓口は、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、公益通報の処理に準じて適切に処理しなければならない。

(施行の細目)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

通 報 内 容 整 理 票

担当所属名				受付担当者名	
通 報 日 時		年 月 日 () 時 分			
通報の方法		郵便 ・ F A X ・ 電子メール ・ 書面提出 ・ その他			
通報者	氏名			連絡先	
通 報 内 容					
1. 通報対象事実の内容					
2. 通報対象事実の確認の方法					
3. 通報対象事実を確認した日時及び場所					
4. 証拠資料等の有無、提出の是非					
有 () ・ 無 / 提出 できる ・ できない					
5. 他に通報内容を知っている人の有無 有 () ・ 無					
6. その他特記事項					

様式第2号（第7条関係）

調査結果記録票

年 月 日

担当所属名		受付担当者名	
通報受付日			
調査期間			
通報者	氏名： 連絡先：		
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
特記事項			