

## 萩市外部公益通報に関する要綱

### (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。)に基づく外部の労働者等からの公益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、公益通報者の保護を図るとともに事業者の法令遵守等を推進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、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 通報対象事実に関する処分又は勧告等の事務を所掌する部署をいう。
- (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、市民部長をもって充てる。

### (通報窓口)

第4条 外部公益通報及びこれに関する相談を一元的に受け付ける窓口(以下、「通報窓口」という。)を、市民活動推進課に設置する。ただし、所管課においてもこれらを受け付けることができるものとする。

### (通報及び相談の方法)

第5条 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。)の提出、面談その他適切な方法によるものとする。

### (通報の受付等)

第6条 通報窓口及び所管課(以下、「通報窓口等」という。)は、前条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、通報の対応に必要な事項を通報者に確認して外部公益通報受付票(別記第1号様式)に記録するものとする。

2 通報窓口等は、通報の受付に際して、当該通報に関する秘密は保持されること、当該通報を受け付けた後の流れ等を、通報者に説明するものとする。

3 通報窓口等は、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、当該通報対象事実等に係る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。また、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有益な通報は、外部公益通報に準ずるものとして取り扱うもの

とする。

4 通報窓口は、受け付けた通報を適切な所管課へ引き継ぐものとする。

(受理・不受理の通知)

第7条 所管課は、受け付けた通報を、外部公益通報として受理するか否か及び当該通報対象事実について調査する必要があるか否かを決定し、外部公益通報受理・不受理通知書（別記第2号様式）により通報者に通知するものとする。ただし、通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(調査の実施)

第8条 所管課は、通報対象事実について調査する必要があると認めた場合は、速やかに調査を実施するものとする。

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、調査の内容を外部公益通報調査結果及び措置票（別記第3号様式）に記録するものとする。

(措置の実施)

第9条 所管課は、調査結果に基づき、通報対象事実が確認された場合は、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、措置の内容を外部公益通報調査結果及び措置票（別記第3号様式）に記録するものとする。

(結果等の通知)

第10条 所管課は、通報対象事実についての調査結果、措置の内容及び是正結果を外部公益通報調査結果及び措置通知書（別記第4号様式）により、通報者に通知するものとする。ただし、通報者が特に通知を希望しない場合はこの限りでない。

2 所管課は、前項の通知を行うに当たっては、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配慮しなければならない。

(秘密保持の徹底及び利益相反の排除)

第11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。

(協力の義務)

第12条 通報対象事実に関係する所管課が複数ある場合においては、各所管課は、連携して調査し、措置を講じる等、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 職員は、外部公益通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、他の行政機関その他の公の機関から調査の協力を求められたときは、正当な理由のある場合を除き、必要な協力を行わなければならない。

(文書の管理)

第13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。

(報告)

第14条 所管課は、第6条第1項に規定する外部公益通報受付票（別記第1号様式）、第8条第3項及び第9条第2項に規定する外部公益通報調査結果及び措置票（別記第3号様式）を作成したときは、その概略を通報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 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年1月17日から施行する。