

## 外部通報の処理に関する事務処理要領

平成18年6月1日

### (目的)

第1 この要領は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)の施行に伴い、市に対して通報された外部の労働者からの公益通報を適切に処理するとともに通報者の保護を図るための基本的な事務処理方法を定める。

### (用語の意義)

第2 この要領で使用する用語は、法で使用する用語の例によるほか、次に定めるところによる。

(1) 「外部の労働者等」とは、通報対象事実(法第2条第3項)に関係する事業者には雇用等されている労働者、当該事業者を派遣先とする労働者、当該事業者の取引先の労働者等であって、市職員でないもののうち、次の各号いずれかに該当する者をいう。

ア 労働者(労働基準法(昭和22年法律第49号)第9条に規定する労働者をいう。)又は公益通報をする日前1年以内に当該事業者に従事していた労働者

イ 派遣労働者(労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律(昭和60年法律第88号)第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。)又は公益通報をする日前1年以内に当該事業者に従事していた派遣労働者

ウ 事業者が他の事業者との請負契約その他の契約に基づいて事業を行い、又は行っていた場合において、当該事業に従事し、又は公益通報の日1年以内に従事していた労働者若しくは労働者であったもの又は派遣労働者若しくは派遣労働者であったもの

エ 役員(法人の取締役、執行役、会計参与、監査役、理事、監事及び清算人並びにこれら以外の者で法令(法及び法に基づく命令をいう。)の規定に基づき法人の経営に従事している者(会計監査人を除く。)をいう。)

(2) 「権限を有する行政機関」とは、通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関をいう。

(3) 「外部通報」とは、市が権限を有する行政機関である通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を外部の労働者等が市に対して知らせることをいう。

(4) 「通報者」とは、外部通報をした者をいう。

(5) 「所管課」とは、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課等をいう。

### (外部通報の処理の原則)

第3 市は、通報者の個人情報の保護に留意しつつ、迅速かつ適切に外部通報を処理しなければならない。

2 外部通報の処理に従事する職員は、当該外部通報に関する秘密を他に漏らしてはならない。また、自らが関係する外部通報事案の処理に関与してはならない。

### (外部通報の受付等)

第4 外部通報の受付、調査及び通報者の保護等に関し必要な事務は、所管課が処理する。

2 市は、外部通報があったときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実及びその他の通報の処理に必要な情報を把握し、その内容を記録・整理するとともに、通報者に対して、通報者の秘密は保持される旨を説明する。

- 3 市は、通報対象事実について、市が権限を有する行政機関であるか否かを速やかに確認する。
- 4 市が権限を有する行政機関であることが明らかになり、外部通報を法に基づく公益通報として受理するときは、その旨及び以後の処理方針を原則として受付日後5日以内(勤務を要しない日を除く。)に通報者に対し通知する。この場合、処理の終了までに必要と見込まれる期間をあわせて通知するよう努めること。
- 5 市が権限を有する行政機関でないことが明らかになり、外部通報を法に基づく公益通報として受理しないときは、その旨を原則として受付日後5日以内(勤務を要しない日を除く。)に通知し、あわせて権限を有する行政機関を教示しなければならない。
- 6 通報の内容が著しく不明確で必要な情報が十分に入手できない場合若しくは通報の内容が虚偽であることが明らかである場合若しくは通報が不正の目的であることが明らかである場合又はその他通報として受理しない正当な理由があると認められるときは、通報者に対して、当該通報を受理しない又は情報提供として受け付ける旨を説明する。

#### (調査の実施)

- 第5 市は、受理した外部通報について、調査の必要性を検討し、調査が必要であるときはその方法等を十分に検討したうえで、必要な調査を行わなければならない。
- 2 市は、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及びその理由を、通報者に対し通知する。
- 3 調査は、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で行い、速やかに調査結果を取りまとめる。
- 4 市は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対して、その調査の進捗状況を適宜通知するよう努めなければならない。

#### (調査着手後の教示)

- 第6 調査中又は調査終了後において、当該外部通報に係る通報対象事実について市以外の機関が権限を有する行政機関であることが明らかになったときは、市は、通報者に対してその旨を通知し、あわせて権限を有する行政機関を教示しなければならない。この場合において、法執行上問題のない範囲内で、自ら作成した当該外部通報に係る資料を通報者に提供する。

#### (調査結果に基づく措置の実施)

- 第7 調査の結果、通報対象事実があると認めたときは、市は、関係課及び市以外の関係機関と必要な協議をした後に遅滞なく法令に基づく措置その他必要な措置を講じなければならない。
- 2 調査結果及び措置を講じた旨は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対して遅滞なく通知するよう努めなければならない。

#### (処理の終了)

- 第8 次のいずれかに該当する場合には、外部通報の処理を終了するものとする。
  - (1) 第4第5項の受理しない旨の通知又は同第6項の受理しない若しくは情報提供として受け付ける旨の説明をしたとき。
  - (2) 第5第2項の調査を行わない旨の通知をしたとき。
  - (3) 第6の市以外の機関が権限を有する行政機関である旨の通知をしたとき。

- (4) 第7第2項の調査結果及び措置を講じた旨の通知をしたとき。
- (5) その他通報の処理を終了する正当な理由があるとき。

(標準処理期間)

第9 通報の受付日から処理の終了までの標準処理期間は、次のとおりとする。ただし、この期間内に通報の処理をすることが明らかに困難であるとき及び通報者に処理の終了までに必要と見込まれる期間をあらかじめ通知してある場合であって当該通知した期間を著しく超えることが明らかな場合は、市は、通報者に対して当該通報の処理に必要な調査及び措置を終了するまでに必要と見込まれる期間を、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

- (1) 直ちに措置を講じなければ個人の生命又は身体の保護、消費者の利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保その他の国民の生命、身体、財産その他の利益の保護に重大な影響を生じさせる通報の標準処理期間は、直ちに処理を終了するための相当な期間であって、でき得る限り短期間に処理するよう努める。
- (2) 前号以外の通報は、1月間以内に処理するよう努める。ただし、調査及び関係機関との協議等又は必要な措置を講ずるため、明らかに1月間を超える期間を要すると認められる通報は、3月間以内に処理するよう努める。

(関連資料の管理)

第10 通報の処理に係る記録及び関係資料は、通報者の秘密保持、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、原則として3年間(資料として保存する必要のあるものは、必要な期間)適切に管理しなければならない。

(他機関との協力)

第11 権限を有する行政機関が市以外の機関である事案であっても、当該機関から調査等の協力を求められたときは、協力しないことに正当な理由がある場合を除き、連携して調査を行うなど相互に連絡し、協力するものとする。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第12 市は、法令遵守を図るため、法に基づく公益通報以外の通報を受け付けることができる。この場合において、通報対象となる事実、通報者の範囲、通報処理手続その他の必要な事項は、所管課における処理方法により適切に対処するほか、必要に応じ、外部通報の処理に準じた事務手続により、法令の遵守及び通報者の保護等が図られるよう取り扱うものとする。

- 2 匿名による通報は法の規定による公益通報に該当しないものの、前項の規定(通報者の保護に関する部分を除く。)に準じ所管課において適切に対処する。

(内部調整等)

第13 個別事案に関する市内部の調整は、所管課が処理する。

- 2 個別事案の処理(総務課が所管課である場合を除く。)以外の市内部の調整事務は、総務課が処理する。

(様式例)

第14 各種様式の例は次による。ただし、事案の内容、調査・勧告・命令等に関する関係法令の規定、通報者との連絡方法の違い等により、適宜適切な様式に変更して使用すること。

- (1) 外部通報受付票(様式例1) 外部通報を受けた際の要点整理に使用する。又は外部通報をしようとする者に交付して郵便、メール等で受理しても差しつかえない。
- (2) 外部通報内容整理票(様式例2) 受け付けた外部通報の内容を整理して処理方針を検討する際に使用する。
- (3) 外部通報処理状況管理票(様式例3) 調査の実施、是正措置等の管理に使用する。
- (4) 通知文書(様式例4) 通報者への各種通知に使用する。





(様式例3)

外部通報処理状況管理票

1 外部通報の受付

(1) 通報受付日 年 月 日 午 時 分

(2) 通報者 氏名 ・匿名

勤務先・役職等

連絡手段

連絡希望時間帯

(3) 受領の通知 ・要 月 日 済(通知手段 ) ・不要

(4) 通報内容

ア 不正を行っている者・部署

イ 内容

ウ 対象となる法令

エ 証拠書類等の提出 ・有( ) ・無

オ その他特記事項

2 権限を有する行政機関の確認及び通報者への通知

(1) これまでに掌握した通報対象事実に関して権限を有する行政機関

・市 ・市以外( )

(2) 通報者への通知(又は説明) 月 日

・公益通報として受理 (処理の終了までに必要と見込まれる期間 日・ヶ月)

・不受理とし、権限を有する行政機関を教示

・公益通報に該当しないが、情報提供として受理

・内容が不明確・虚偽通報・不正目的等により不受理

3 通報対象事実の検討

(1) 通報対象事実を裏付ける証拠等は ・十分 ・不十分

(2) 通報者への証拠等の追加の要請 月 日 要請手段

(3) 通報者からの証拠等の追加の提供 ・有( 月 日 ) ・無

(4) 関係課、関係機関との協議 ・要( ) ・不要

(5) これまでに掌握した通報対象事実の内容及び処理方針

(6) 調査の必要性の検討

・よって調査を要す

・調査は不要(通報者への通知 月 日 済)

#### 4 調査の実施

##### (1) 調査の方法等の検討

- (2) 通報者への通知 月 日(調査を実施する旨の通知)  
月 日(以下、進捗状況の通知)  
月 日  
月 日(調査終了の通知)

##### (3) 調査対象者

##### (4) 調査項目

##### (5) 調査結果

※(2)～(4)は、資料、写真等とあわせ必要に応じ別添

##### (6) 法令違反の該当性

ア 対象法律及び対象条項

イ 権限を有する行政機関の再確認 ・市 ・市以外( )

ウ 違反該当性の判断

・よって調査結果は法令違反行為に該当する ・該当しない

##### (7) 関係課、関係機関との協議 ・要( ) ・不要

##### (8) 是正措置の実施の検討

・よって是正措置を要す

・是正措置は不要(通報者へ調査結果及び是正措置不要の旨の通知 月 日済)

#### 5 是正措置の実施

##### (1) 是正措置案の作成 月 日作成 済

ア 是正措置案(別紙)

イ 概要

##### (2) 会社等への通知 月 日面会 記録別添

##### (3) 会社等の対処方針

ア 社内処分の必要性の有無 ・有(処分内容 ) ・無

イ 処分を行わない場合、その理由

##### (4) 社内処分等の実施 月 日(報告あり)

是正措置内容

##### (5) 通報者への是正措置完了の通知 月 日 済

(様式例4-1)

(要領第4第5項の規定による受理しない旨の通知の例)

〇〇～  
年 月 日

様

駒ヶ根市長

印

#### 公益通報を処理する行政機関について

年 月 日に通報を受け付けた〇〇法違反の件につきましては、その通報内容に対して、市は、同法の規定に基づく処分又は勧告等をする権限がありません。同法の規定により処分又は勧告等をする権限を有する行政機関は、下記のとおりですので、改めて下記へ通報をお願いします。

なお、本件通報につきましては、 の必要に応じ、市として関係機関と協議のうえ、適切に対処してまいります。

また、市が保有する本件通報に関する通報者の氏名その他の個人情報、個人情報の保護に関する法律の規定により適切に保護されることをお知らせします。

#### 記

公益通報者保護法第11条の規定により、本件通報を処理する行政機関を下記のとおりお知らせします。

〒 (住所)

〇〇省〇〇局〇〇課

電話番号

駒ヶ根市役所	課	係
電話	内線	

(様式4-2)

(要領第7第2項の規定による調査結果及び措置を講じた旨の通知の例)

〇〇～ ー  
年 月 日

様

駒ヶ根市長

印

公益通報に関する調査結果及び措置の実施について

年 月 日に調査を開始した〇〇法違反の件につきまして、調査が終了し、調査結果に基づき  
是正措置が講じられましたのでその内容について下記のとおりお知らせします。

記

- 1 調査結果 別紙1のとおりです。
- 2 講じられた是正措置 別紙2のとおりです。

※別紙1及別紙2の文章中、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に関する部  
分は、個人名、団体名等を記号で表示し、又は一部を伏せておりますのでご了承ください。

駒ヶ根市役所 課 係 電話 内線
---------------------