

公益通報者保護法第3条第2号の公益通報に関する要領

(目的)

第1条 この要領は、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 この要領において、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 公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）第3条第2号に規定する公益通報をいう。

(2) 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。

(通報窓口の設置)

第3条 市長は、公益通報及び公益通報に関する相談（以下「公益通報等」という。）を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を総務部総務課（以下、「総務課」という。）に設置する。

(秘密保持の徹底、利益相反関係の排除)

第4条 通報窓口の職員その他公益通報等に係る事務に従事する職員（以下、「職員」という。）は、公益通報等に係る秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後もまた同様とする。

2 職員は、誠実かつ公正に職務を遂行しなければならない。

3 職員は、自己又は父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹が関係する公益通報事案の処理に関与してはならない。この場合において、当該職員は直属の上司に、その旨を申し出なければならない。

(通知方法)

第5条 公益通報をした者（以下、「通報者」という。）への通知は、内容を記載した書面又は電子メール、電話若しくは面談のうち、通報者が希望する方法で行うものとする。

(通報の受付)

第6条 職員は、通報があったときは、通報者の秘密の保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握し、公益通報記録

書(別記第1号様式)に記録するとともに、通報者の秘密は保持されることを当該通報者に説明するものとする。

- 2 前項の規定は、公益通報に関する相談を受けたときに準用する。ただし、相談者の氏名及び連絡先並びに公益通報の内容となる事実については、把握を要しない。
- 3 通報内容を裏付ける資料が手元にない通報、氏名又は連絡先が把握できない通報については、情報提供として受け付けるものとする。情報提供として受け付けた通報の処理に関し必要な事項は、別に定める。
- 4 各項の規定は、通報窓口以外の所属に直接通報がなされた場合に準用する。

(教示)

第7条 通報を受け付けた者は、通報対象事実について市の各機関が処分又は勧告等の権限を有しないときは、通報者に対し、権限を有する行政機関を遅滞なく教示しなくてはならない。

(受け付けた通報の通知)

第8条 職員は、通報を受け付けたときは、作成した公益通報記録書の写しを添付して、速やかに通報対象事実について処分又は勧告等に関する事務を所掌する所属の長(以下「所属長」という。)に通知するものとする。

(処理内容の記録)

第9条 所属長は、通知された通報の処理について、その内容を公益通報処理記録簿(別記第2号様式)に記録しなければならない。

(通報の受理)

第10条 通報窓口から通知を受けた所属長は、通報を公益通報として受理したときはその旨を受理通知書(別記第3号様式)により、受理しないときは受理しない旨及びその理由を不受理通知書(別記第4号様式)により、通報者に速やかに通知しなくてはならない。

- 2 前項の規定により受理した旨を通知するに当たっては、公益通報の受理から処理の終了までに必要な期間等を併せて通知するよう努めるものとする。

(受理後の教示)

第11条 所属長は、公益通報の受理後において、市の機関以外の行政機関(以下、「他の行政機関」という。)が処理または勧告等の権限を有することが明

らかになったときは、通報者に対して遅滞なく権限を有する行政機関を教示しなくてはならない。

(調査の実施)

第12条 所属長は、公益通報を受理したときは、当該公益通報について調査を行わなければならない。ただし、当該公益通報が次のいずれかに該当する場合は、調査を行わないことができる。

- (1) 調査をする必要性が認められないもの
- (2) 調査を行うことが相当でない特段の事情があるもの

2 所属長は、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に十分に配慮しなければならない。

3 所属長は、調査に時間を要するときは、調査の進捗状況について、通報窓口に報告するとともに、公益通報者に対し通知するものとする。ただし、公益通報者に対する通知は、当該公益通報者が通知を望んでいないときは、行う必要はない。

(調査結果の通知)

第13条 所属長は、調査が終了したときは、速やかに調査結果を取りまとめ、その結果を通報窓口に報告するとともに、公益通報者に通知するものとする。ただし、公益通報者に対する通知は、当該公益通報者が通知を望んでいないときは、行う必要はない。

(調査結果に基づく措置の実施)

第14条 所属長は、第13条第1項の規定による調査の結果、通報対象事実があると認めたときは、速やかに必要な措置(以下「措置」という。)を執るものとする。

(措置の通知)

第15条 所属長は、前条の規定により措置をとったときは、速やかにその旨と措置の内容を通報窓口に報告するとともに、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、公益通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、公益通報者に対する通知は、当該公益通報者が通知を望んでいないときは、行う必要はない。

(通報処理結果等の報告)

第16条 所属長は、公益通報に係る事務処理を終えたときは、公益通報処理記録簿の写しを、速やかに通報窓口に提出するものとする。

(公益通報関連資料の管理)

第17条 公益通報の処理に係る記録及び関係資料は、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法により管理及び保存するものとする。

(協力義務)

第18条 通報窓口及び所属長は、他の行政機関から公益通報に関する調査等の協力を求められたときは、個人情報の保護等に配慮しつつ、必要な協力をを行うよう努めるものとする。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

別紙第1号様式（第6条1項）

受付番号_____

公益通報記録書

受付日時	年　月　日　時　分	受付者	
通報の方法	電話・電子メール・郵送・面会・その他()		
通報者氏名			
区分	社員（会社名： パート・アルバイト・派遣労働者・退職者・その他() 取引先労働者（社名：_____	所属： ())
		部署： ()	

通報内容 ①通報対象者：_____ (個人・団体)

部　署：_____

②不正の内容(いつ)：_____ (どこで) _____
(どのような) _____

③不正事実は(生じている・生じようとしている・その他())

④対象となる法令違反等：_____

⑤提出された証拠資料等(文書・テープ・フロッピー・その他())

※公益通報者保護法第3条第2号の「信ずるに足る相当の理由」が必要であることに留意
・証拠資料の内容

⑥特記事項：

通報者への連絡方法	電話(自宅・職場・携帯・その他())・メール(自宅・職場・その他()) FAX(自宅・職場・その他())・郵送(自宅・職場・その他()) その他()
連絡先	
連絡の際の留意事項	
通報受領の通知	月　日通知・不要　　※電話等、直接通報者と接触している場合には、通知は不要です。

《通報窓口 記録欄》

通報窓口の処理	受付・情報提供として受付・相談・その他()
所管課への通知	所管課：(通知日：月　日)
通報の受理・不受理 (受理・不受理)	⇒通報者への決定通知：月　日　通知
所管課からの処理終了報告があった日：	月　日(月　日)　　※通報者に通知)

別記第2号様式（第9条）

公益通報案件処理記録簿

所管課		通報窓口からの通知日	年　月　日
通報者名		会社名 (所属)	
連絡方法			
連絡先			
通報の受理	(1) 通報内容		
	(2) 通報の受理について <input type="checkbox"/> 受理する (⇒「調査の実施」へ) <input type="checkbox"/> 受理しない (受理しない場合、その理由を以下に記入してください)		
	(3) 通報者への通知	月　日	通知
調査の実施	(1) 調査の実施について <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない (調査を実施しない場合、その理由を以下に記入してください)		
	(2) 調査の詳細 実施した調査の詳細な内容（日時・対象者等）について、記入してください。		
	調査開始日	年　月　日	調査終了日
(3) 調査結果は法令違反行為に該当するか <input type="checkbox"/> 法令違反行為に該当する (⇒「措置の実施」へ) (違反法令名) <input type="checkbox"/> 法令違反行為に該当しない			
(4) 調査結果の通報者への通知 <input type="checkbox"/> 通知した(　月　日通知) <input type="checkbox"/> 通知しない			

措置の実施	<p>(1) 調査結果に基づいた措置の実施日と方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実施日 ⇒ 月 日 <p>・ 実施方法 (〇〇法第△条に基づき、□□□処分を行ったなど、詳細に記載すること)</p>
	<p>(2) 通報者への措置実施の通知</p> <p><input type="checkbox"/> 通知済み (月 日 通知) <input type="checkbox"/> 通知しない</p>
事後の確認	<p>(1) 措置実施後の改善状況</p> <p><input type="checkbox"/> 法令違反行為は改善された <input type="checkbox"/> その他</p> <p><input type="checkbox"/> 現在改善中である</p> <p><input type="checkbox"/> 変化なし ⇒ 今後の対応</p>
	<p>通報窓口への報告 :</p> <p>月 日</p>

別記第3号様式（第10条1項）

第 年 月 号
日

様

浦安市長 印

受理通知書

年 月 日付けで受け付けた通報について、下記のとおり公益通報として受理しましたので、公益通報者保護法第3条第2号の公益通報に関する要領第10条1項の規定により通知します。

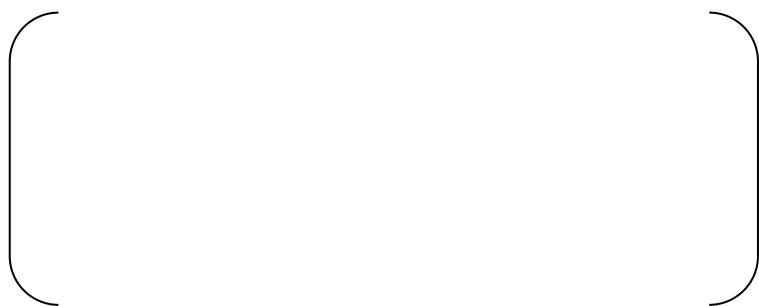
記

1. 受理日時 年 月 日

なお、この通報については

- ・調査を実施します
- ・調査を実施しません

調査を実施しない理由



2. 受理から処理の終了までに要すると思われる期間

3. 担当部署 部 課 係
(担当者 内線)

別記第4号様式（第10条第1項）

第
年
月
日
号

様

浦安市長 印

不受理通知書

年　　月　　日付けで受け付けた通報については、下記の理由により公益通報として受理しなかったので、公益通報者保護法第3条第2号の公益通報に関する要領第10条1項の規定により通知します。

記

1. 理由

2. 担当部署

(担当者名)

課

係

内線

)