

甲州市外部公益通報に関する要綱

令和6年11月29日

告示第178号

(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。）に基づく外部の労働者等からの公益に関する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。）が通報対象事業について処分又は勧告等を行う権限を有する市の機関に対して行う法第2条第1項に定める公益通報をいう。
- (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。
- (3) 所管課 通報対象事実について処分又は勧告等に係る事務を所管する課等をいう。
- (4) 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、副市長をもって充てる。ただし、副市長が第11条第1項各号に該当する場合は、総務課長がその職務を行う。

2 統括通報責任者は、外部公益通報の対応業務を統括し、所管課に必要な助言を行うものとする。

(相談窓口の設置)

第4条 外部公益通報相談窓口（以下この条及び第14条において「相談窓口」という。）を総務課に設置する。

2 相談窓口は、法に規定する一般的な質問及び外部公益通報に関する相談の受付並びに所管課への取次ぎ及び他の行政機関への照会等を行う。

(外部公益通報の受付等)

第5条 外部公益通報は、所管課において受け付けるものとする。

2 前項の規定による受付は、法第3条第2号に規定する書面その他の文書の提出、面談その他適切な方法によるものとする。

3 所管課は、前項の外部公益通報を受け付けたときは、外部公益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、通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実の内容その他の必要な事項の確認を行い、通報受付記録票（様式第1号）に記録するものとする。

4 所管課は、前項の規定による確認の結果、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つては、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。

5 所管課は、第1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管課が受け付けるべきものである場合にあつては、当該他の所管課に引き継ぐものとする。

(受理又は不受理の通知)

第6条 所管課は、受け付けた外部公益通報をこの要綱に規定により受理するか否かを遅滞なく決定し、その受理又は不受理について外部公益通報受理（不受理）通知書（様式第2号）により、通報者に通知しなければならない。

2 前項の通知は、外部公益通報があつた日から20日以内に行うよう努めるものとする。

(調査の実施)

第7条 所管課は、外部公益通報を受理したときは、必要な調査を行うものとする。

2 所管課は、調査の実施に当たっては、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、調査の内容を調査結果記録票（様式第3号）に記録するものとする。

(措置の実施)

第8条 所管課は、前条の規定による調査の結果、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。）を講じるものとする。

2 所管課は、前項の措置が終了したときは、当該措置の内容を措置状況記録票（様式第4号）に記録するものとする。

(調査結果等の通知)

第9条 所管課は、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を、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、通報者に対し通知するものとする。

(秘密保持)

第10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及び統括通報責任者（次条において「従事職員等」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。

(利益相反の排除)

第11条 従事職員等は、次の各号に掲げるいずれかに該当する場合は、通報対応に関与してはならない。

- (1) 通報対象事実に関与し、又は通報対象事実の発覚若しくは是正により不利益を受ける者
- (2) 通報者又は通報の対象となった者と親族関係にある者
- (3) 前2号に掲げる者のほか、手続の公平性に疑義を生じさせる事情があると市長が認める者

2 統括通報責任者は、第5条から第9条までの外部公益通報への対応の各段階において、それに関与する者が利益相反関係を有していないか確認するものとする。

(協力義務)

第12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管課が複数ある場合は、各所管課は連携して調査を行い、又は措置を講じるなど、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 所管課は、外部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。

(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。

(適用除外)

第14条 通報者の氏名、連絡先等が不明であるとき、又は通報者が希望しないときは、第5条第4項、第6条第1項及び第9条中通報者への教示及び通知に関する部分は、適用しない。

(報告)

第15条 所管課は、第5条第3項、第7条第3項又は第8条第2項に規定する記録票を作成したときは、その概略を相談窓口に報告するものとする。

(公表)

第16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17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

この告示は、令和6年12月1日から施行する。

通報受付記録票

所 管 課		担 当 者	
通 報 日 時	年 月 日()		時 分
通 報 の 方 法	書面提出・郵便・FAX・電子メール・面談・その他()		
通 報 者	氏 名	(・匿名)	
	勤 務 先		
	連 絡 先		
通 報 内 容			
1 通報対象者			
2 通報対象者と対象事業者との雇用関係等			
3 通報対象事実の内容（いつ・どこで・どのような）			
通報対象事実は、 生じている・生じようとしている・その他()			
4 証拠書類等 有()・無			
5 所管課以外への通報・相談の有無 有(事業所内部・その他())・無			
6 特記事項			

所管課における確認結果等

対象となる法令等	
処 分 権 限	有・無（処分権限を有する機 関：)
裏 付 け る 証 拠	十分（内 容：)
	不足（証拠等の追加：有（内容：)・ 無）
公益通報の該当	公益通報・公益通報以外
調 査 の 必 要 性	有・無（理 由：)
受 理 ・ 不 受 理	受 理（通知日： 年 月 日・不要） 不 受 理（理 由：)

様式第2号（第6条関係）

第 号
年 月 日

様

甲州市長



外部公益通報受理通知書

年 月 日に、あなたから受けた通報は、年 月 日付けで公益
通報として受理しましたので、甲州市外部公益通報の処理に関する要綱第6条第1
項の規定により、通知します。

様式第2号（第6条関係）

第 号
年 月 日

様

甲州市長



外部公益通報不受理通知書

年 月 日に、あなたから受けた通報は、次の理由により公益通報とは認められないため、年 月 日付けで不受理としましたので、甲州市外部公益通報の処理に関する要綱第6条第1項の規定により、通知します。

（不受理の理由）

取扱注意

調査結果記録票

年 月 日

所 管 課		担 当 者	
通報受付日	年 月 日()		
調査期間	年 月 日()～ 年 月 日()		
通 報 者	(・匿名)	連絡先	
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
特記事項			

取扱注意

措置状況記録票

年 月 日

所 管 課		担 当 者	
措置年月日	年 月 日()		
通 報 者	(・匿名)		
通報の概要			
法令に基づく措置その他適切な措置の内容			
是正結果			
特記事項			