

## 外部の労働者等からの公益通報に関する事務取扱要領

(令和4年5月25日総務局長決裁)

### (趣旨)

第1条 この要領は、本市に対する公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）第3条第2号又は第6条第2号に定める公益通報（以下「通報」という。）に適切に対応するために必要な措置等について定めるものとする。

### (用語)

第2条 この要領において使用する用語は、法において使用する用語の例による。

### (事務の総括)

第3条 通報への対応に関する規程の整備その他の通報への適切な対応の確保に関する事務は、総務局総務部行政経営課が総括する。

### (通報の受付)

第4条 本市に対する通報は、当該通報の内容となる事実に関する処分又は勧告等に係る事務を所管する課等（以下「所管課」という。）が受け付ける。

### (教示)

第5条 本市に対する通報の内容となる事実について、本市が処分又は勧告等をする権限を有しないときは、通報者に対し、当該権限を有する行政機関を教示するものとする。

### (受理)

第6条 所管課は、受け付けた通報について調査等を行う必要性を検討し、当該通報を受理する場合はその旨を、受理しない場合は受理しない旨及びその理由を、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

### (調査及び措置)

第7条 所管課は、受理した通報に関し必要な調査を行い、その結果を通報者に対し遅滞なく通知するものとする。

2 所管課は、前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当な措置を講じるとともに、その内容を通報者に対し遅滞なく通知するものとする。

3 第5条の規定は、通報の受理後に、他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかとなった場合に準用する。

### (秘密の保持)

第8条 通報に係る事務に従事した職員は、当該通報に関し職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

### (記録管理等)

第9条 所管課は、通報の処理に当たっては、通報の概要及び対応の経過を記録するとともに、その記録及び関係資料について、通報者その他の関係者の秘密保持に配慮し、適切な方法で管理しなければならない。

2 この要領の規定により行う職務に関する文書の保存期間は、5年とする。ただし、他の法令等によりこれを超える保存期間が定められているときは、この限りでない。

附 則

この要領は、令和4年6月1日から実施する。