

高崎市公益通報の処理に関する事務取扱要綱

第1章 総則

(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。）に基づく公益通報を適切に処理するために必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、法令遵守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) 市の機関

市長、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び上下水道事業管理者をいう。

(2) 職員等 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 市の機関及び市議会の一般職の職員

イ 市の機関又は市議会に勤務する派遣労働者（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。以下同じ。）

ウ 市の機関又は市議会と請負契約その他の契約を締結して事業を行う事業者が雇用する労働者であって当該事業に従事するもの

エ アからウであった者で、当該通報の日前1年以内に退職したもの

オ 市長、副市長、選挙管理委員会の委員、監査委員、農業委員会の委員及び上下水道事業管理者

カ ウに規定する契約に係る業務に従事する役員

(3) 内部通報対象事実 次のいずれかの事実をいう。

ア 法第2条第3項に掲げる事実（市の機関又は市議会若しくは職員等が行った、又は、まさに行おうとしているものに限る。）

イ 前号に掲げるもののほか、市の機関又は市議会若しくは職員等が行った、又は、まさに行おうとしている法令（条例を含む。以下同じ。）の違反

(4) 内部通報

法第2条第1項に基づき、職員等が内部通報対象事実を第4条第1項に規定する窓口又は上司に通報することをいう。ただし、虚偽の通報、他人をひぼう中傷する通報、他人の業務を妨害する通報、不正の利益を得る目的又は他人に損害を加える目的の通報その他不正の目的の通報を除く。

(5) 労働者等 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 外部通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に関係する事業者（以下「当該事業者」という。）に雇用されている労働者（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。）

イ 当該事業者に勤務する派遣労働者

ウ 当該事業者と請負契約その他の契約を締結して事業を行う事業者が雇用する労働者であって当該事業に従事するもの

エ アからウであった者等で、当該通報の日前1年以内に退職したもの

オ 当該事業者の役員

カ ウに規定する契約に係る業務に従事する役員

(6) 外部通報対象事実

法第2条第3項に掲げる事実（市の機関が当該事実について処分又は勧告等を行う権限を有するものに限る。）

(7) 処分権限担当機関

法別表に掲げる法律に基づき処分又は勧告等を行う市の機関

- (8) 処分権限担当課
処分権限担当機関において事務を担当する課（課相当の室を含む。以下同じ。）
- (9) 外部通報
法第2条第1項に基づき、労働者等が外部通報対象事実を第11条に規定する窓口に通報することをいう。ただし、虚偽の通報、他人をひぼう中傷する通報、他人の業務を妨害する通報、不正の利益を得る目的又は他人に損害を加える目的の通報その他不正の目的の通報を除く。

第2章 内部通報

（内部通報の体制整備）

第3条 内部通報に係る事案の処理を適正に行うため、通報対応業務を統括する通報対応責任者（以下「責任者」という。）を置くこととし、総務部長をもって充てる。

- 2 責任者は、次に掲げる事務を統括する。
 - (1) 内部通報の受理に関する事項
 - (2) 内部通報に係る調査に関する事項
 - (3) 内部通報対象事実に係る是正措置及び再発防止措置（以下「是正措置等」という。）に関する事。
 - (4) 内部通報に係る通報者の保護に関する事。
 - (5) その他公益通報者保護制度（内部通報）の実施に関し必要な事項
- 3 責任者が対象事案と利益相反関係にあると認められるときは、責任者が指定した者がその職務を代行する。

（内部通報窓口）

第4条 責任者は、内部通報に係る受付及び相談に関する窓口（以下「内部通報窓口」という。）を企画調整課に設置する。

- 2 内部通報は、様式第1号に必要事項を記入し、電子メール又は親展扱いの封書により行うものとする。ただし、市の機関又は市議会の職員以外の者が通報する場合又は緊急を要する場合は、様式以外の書面、電子メール、面談その他の方法により行うことができる。
- 3 内部通報は、原則として実名によるものとする。
- 4 内部通報を受け付ける者は、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の内容となる事実を把握するとともに、通報者に対する不利益取扱いのないこと及び通報者の秘密は保持されることを、通報者に対し説明するものとする。ただし、通報者が説明を希望しないとき、又は匿名により通報されたときは、この限りでない。
- 5 内部通報を受け付けた者は、通報内容を責任者に速やかに報告する。

（公益通報対応業務従事者）

第5条 市長は、次に掲げる者を公益通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）に指定する。

- (1) 責任者
 - (2) 前条第1項に規定する内部通報窓口の業務に従事する者
 - (3) 前号のほか、内部通報を受け付けた者
 - (4) 内部通報の通報事実を調査する上で必要な者
- 2 従事者は、第3条第2項に規定する事務に従事する。
 - 3 通報者を特定させる事項は、従事者のみが行うものとする。

(受理又は不受理の決定)

第6条 責任者は第4条第2項の規定により通報があったときは、第2条第4号に定める内部通報に該当するか審査し、受理又は不受理の決定を行うものとする。

2 責任者は、前項の決定により、内部通報を受理したときはその旨を、受理しないときはその旨及びその理由を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とき、又は匿名により通報されたときは、この限りでない。

(調査の実施)

第7条 責任者は、内部通報を受理したときは、調査の必要性を十分に検討し、調査実施の有無を決定する。

2 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、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

3 職員等は、正当な理由がある場合を除き、内部通報に関する調査に誠実に協力するものとする。

4 責任者は、調査が終了したときは、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等を勘案し、支障があると認められる場合を除き、調査結果を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とき、又は匿名により通報されたときは、この限りでない。

(是正措置等)

第8条 責任者は、調査の結果、法令違反が明らかになったときは、速やかに是正措置等を行うよう当該市の機関又は市議会の長に勧告するものとする。

2 是正措置等の勧告を受けた市の機関又は市議会の長は、是正措置等の処理状況を責任者に報告するものとする。

3 責任者は、是正措置等がとられたときは、適正な業務の執行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等を勘案し、支障があると認められる場合を除き、その内容を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とき、又は匿名により通報されたときは、この限りでない。

(通報者等の保護)

第9条 市の機関又は市議会は、通報者又は内部通報に関する相談をした職員等（以下「相談者」という。）に対し、通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 市の機関又は市議会は、内部通報に関する調査に協力した職員等に対し、調査に協力したことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

3 職員等は、通報者又は相談者を特定しようとする行為をしてはならない。

4 通報又は相談をしたことにより不利益な取扱いを受けた通報者又は相談者は、責任者にその旨を届け出ることができる。

5 内部通報に関する調査に協力したことにより不利益な取扱いを受けた職員等は、責任者にその旨を届け出ることができる。

(市長への報告)

第10条 責任者は、次の場合には、市長及び該当する市の機関又は市議会の長に報告するものとする。

(1) 市の機関又は市議会が通報者又は相談者に対して、内部通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱い等を行ったとき。

(2) 市の機関又は市議会が内部通報に関する調査に協力した職員等に対して、調査に協力したことを理由として不利益な取扱い等を行ったとき。

(3) 職員等が、通報者又は相談者を特定しようとする行為をしたとき。

(4) 職員等が、正当な理由なく、調査に協力しなかったとき。

- (5) 職員等が、正当な理由なく、内部通報又は相談に係る秘密を漏らしたとき。
- (6) その他報告する必要があるとき。
- 2 前項の報告があったときは、当該市の機関又は市議会は、必要に応じ、職員の処分を行うなど適切な措置をするものとする。

第3章 外部通報

(外部通報窓口)

第11条 外部通報に係る受付及び相談の窓口は、処分権限担当課又は市民生活課市民相談担当とする。

(受付の方法)

第12条 外部通報は、直接の面接によるほか、郵便、電話又は電子メールにより受け付けるものとする。

- 2 外部通報は、原則として実名によるものとする。
- 3 外部通報の受付の際は、様式第1号を用いて、外部通報の内容を整理するものとする。
- 4 処分又は勧告等の権限を有する事務以外の通報対象事実について外部通報を受け付けた課は、通報の内容を確認し、当該通報事実について、処分権限担当課に引継ぐものとする。
- 5 市の機関が処分又は勧告等を行う権限を有しない事実について、外部通報がなされたときは、外部通報を受け付けた課は当該通報者に対し、当該通報事実について処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を教示するものとする。ただし、匿名により通報されたときは、この限りでない。
- 6 外部通報を受け付ける際は、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の内容となる事実を把握するとともに、通報者の秘密は保持されることを、通報者に対し説明するものとする。ただし、通報者が説明を希望しないとき、又は匿名により通報されたときは、この限りでない。

(受理又は不受理の決定)

第13条 処分権限担当課は、通報が次の要件全てを満たしているかどうかを審査し、処分権限担当機関の長は、受理又は不受理の決定を行うものとする。

- (1) 労働者等からの通報であること。
 - (2) 不正の目的でないこと。
 - (3) 外部通報対象事実が生じ、若しくはまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合又は通報対象事実が生じ、若しくはまさに生じようとしていると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面を提出する場合の通報であること。
 - ア 通報者の氏名又は名称及び住所又は居所
 - イ 当該通報対象事実の内容
 - ウ 当該通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由
 - エ 当該通報対象事実について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由
 - (4) 当該通報事実について、市の機関が処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関であること。
- 2 処分権限担当課は、前項の決定をしたときは、様式第2号により通報者に通知するものとする。
 - 3 処分権限担当課は、通報が、公益通報の要件を満たさないときは、外部通報としては受理せず、市民からの情報提供として取り扱うものとし、その旨を通報者に通知するものとする。

- 4 通報者が前2項の規定による通知を希望しないとき、又は匿名により通報されたときは、処分権限担当課は、当該通知をしないことができる。

(調査の実施)

第14条 外部通報に関する調査は、処分権限担当課が行う。

- 2 処分権限担当機関の長は、通報事実について、問題点の整理を行い、調査方針を定めるものとする。
- 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、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

(調査結果)

第15条 処分権限担当課は、調査が終了したときは、適正な業務の執行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等を勘案し、支障があると認められる場合を除き、様式第3号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とき、又は匿名により通報されたときは、当該通知をしないことができる。

(処分又は勧告)

第16条 処分権限担当機関は、第14条第1項の調査の結果、法令違反事実が存在すると認められるときは、被通報事業者に対して法令に基づく処分又は勧告その他適切な措置を講じるものとする。

- 2 前項の規定により処分等の措置を講じたときには、処分権限担当課は、適正な業務の執行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等を勘案し、支障があると認められる場合を除き、様式第4号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とき、又は匿名により通報されたときは、当該通知をしないことができる。

(処理の終了)

第17条 処分権限担当課は、次の場合には、外部通報の処理を終了するものとする。

- (1) 法令の規定に基づき、処分権限担当機関が処分又は勧告等を実施した場合
 - (2) 通報者からの情報のみによっては調査方針を立てることが困難な通報案件について、通報者と処分権限担当課との間で連絡を取れない状態が1か月続き、処理を継続することができない場合
 - (3) 調査の結果、受理をした外部通報の内容が外部通報対象事実に該当しないことが判明した場合
 - (4) 調査の結果、受理をした外部通報の内容が、処分権限担当機関が処分又は勧告等を行う権限を有しない案件であることが判明した場合
 - (5) その他の理由により、処分権限担当機関が処理の終了を決定し、その旨を通報者に通知した場合
- 2 前項第4号に該当するときは、処分権限担当課は、通報者に対して当該通報事実について処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を教示するものとする。ただし、匿名により通報されたときはその限りではない。

第4章 雑則

(守秘義務)

第18条 責任者、処分権限担当課及び市民生活課市民相談担当は、従事者及び公益通報の対応に関与する職員等（以下「対応職員」という。）を必要最小限とするように努め、通報者の秘密を保持するために必要な対策を講じるものとする。

- 2 従事者及び対応職員は、公益通報の対応に関係して知った秘密を漏らしてはならない。

(利益相反関係の排除)

第19条 従事者及び対応職員は、自らが関係する通報事案の対応に関与してはならない。

2 従事者及び対応職員は、通報への対応の各段階において、相互に当該通報に利益相反関係を有していないか確認するものとする。

(標準処理期間)

第20条 公益通報の処理に当たっては、通報を受理してからおおむね3ヶ月程度の期間で処理を終了するよう努めるものとする。

(通報案件の整理)

第21条 処分権限担当課及び市民生活課市民相談担当は、外部通報事案について、様式第5号により、責任者に定期的に報告するものとする。

2 責任者は、内部通報を受け付け、又は前項の規定による報告があったときは、様式第5号により、その内容を整理するものとする。

(文書の保存)

第22条 公益通報に関する文書は、高崎市文書取扱規程（平成4年高崎市訓令第3号）に定めるところにより適切に保管するものとする。

(研修・教育)

第23条 市は、第2条第2号アに規定する職員等に対して法及び本要綱に関する研修を定期的に行うものとする。

(その他)

第24条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に市長が定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年4月1日決裁）

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月26日決裁）

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年4月1日決裁）

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（令和4年6月1日決裁）

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。