

長崎市公益通報（外部）事務処理要領

1 目的

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。）第 2 条第 4 項に規定する行政機関（以下「行政機関」という。）として、本市が外部の労働者等からの公益通報に対して必要な事務処理を定めることにより、法の円滑な運用を図るとともに、公益通報をした労働者等の保護を図ることを目的とする。

2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者等 法第 2 条第 1 項各号に規定する者のうち、本市職員でない者をいう。
- (2) 公益通報 法第 2 条第 1 項に規定する公益通報をいう。
- (3) 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 通報の受付

- (1) 外部の労働者等からの公益通報の受付は、通報対象事実の法令違反行為について、処分や勧告等をする権限に関する事務を所掌する所属（以下「担当所属」という。）が行う。
- (2) 担当所属は、公益通報者の秘密保持に配慮しつつ、公益通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容等を確認し、公益通報受付票（様式 1）に記録する。
- (3) 担当所属は、公益通報受付票を記録したときは、当該文書の写しを自治振興課へ提出する。
- (4) 通報対象事実について、本市が法令等に基づき、処分や勧告等をする権限を有しない場合は、権限を有する他の行政機関を公益通報者に教示する。

4 通報の方法

電話、電子メール、FAX、書面又は面会とする。

5 通報者の範囲

担当所属は、労働者等からの通報を受け付ける。

6 通報の処理

公益通報を受け付けたときは、速やかに当該公益通報を受理するか否かを決定し、公益通報者に対し、公益通報を受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を、公益通報受理・不受理決定通知書（様式 2）により遅滞なく通知する。ただし、公益通報者が通知を希望しないときは、この限りでない。

7 調査

- (1) 担当所属は公益通報を受理した場合は、必要な調査を行う。

- (2) 前号の調査は、公益通報者の秘密を守るため、外部の第三者に特定されないよう十分に配慮して行うものとする。

8 調査後の措置

- (1) 担当所属は調査の結果、必要があると認められる場合は、法令に基づく措置を講じるものとする。
- (2) 担当所属は前号に規定する措置の内容を、関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、公益通報者に対し、公益通報調査結果・是正措置等通知書（様式3）により遅滞なく通知するものとする。ただし、公益通報者が通知を希望しない場合はこの限りでない。

附則

この要領は、平成22年8月1日から施行する。

附則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附則

この要領は、令和4年6月7日から施行する。

公益通報（外部）フロー図（網掛け部分）

