

# 高岡市公益通報事務処理要綱

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第6条）
- 第2章 内部の職員等からの通報（第7条—第14条）
- 第3章 外部の労働者からの通報（第15条—第21条）
- 第4章 雑則（第22条—第24条）
- 附則

## 第1章 総則

### （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、法令違反等に関する通報を適切に処理するため、市が取り組むべき基本的事項を定めるものとする。

### （定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

#### （1）内部の職員等 次に掲げる者

ア 市の職員（通報をした日前1年以内に市の職員であった者を含む。）

イ 市との契約に基づき行う事業に従事する労働者（通報をした日前1年以内に当該労働者であった者を含む。）

ウ 市に対して役務の提供を行う派遣労働者（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。）（通報をした日前1年以内に当該派遣労働者であった者を含む。）

（2）外部の労働者 通報対象事実に関係する事業者には雇用されている労働者、通報対象事実に関係する事業者を派遣先とする派遣労働者及び通報対象事実に関係する事業者の取引先の労働者（通報をした日前1年以内に当該労働者又は派遣労働者であった者を含む。）

（3）通報対象事実 法第2条第3項に規定する事実（同条第1項に規定する公益通報に係る事実に限る。）

### （通報対応責任者）

第3条 公益通報処理体制を整備し、及び通報に係る受付、調査、措置その他の事務を統括するため、通報対応責任者を置く。

2 前項に規定する通報対応責任者は、総務部長をもって充てる。

(通報の受付窓口)

第4条 通報を受け付ける窓口は、次の各号に掲げる通報の区分に応じ、当該各号に定める課とする。

(1) 内部の職員等からの通報 総務部人事課（以下第6条及び第3章を除き「内部通報窓口」という。）

(2) 外部の労働者からの通報 市長政策部広報発信課（以下「外部通報窓口」という。）

(通報調査の担当課)

第5条 通報を調査する課（以下「調査担当課」という。）は、通報に係る事務を所管する課とする。ただし、通報に係る事務を所管する課が調査を行うことが不相当と認められるものに係る調査担当課は、通報対応責任者がその都度定めるものとする。

(通報者特定情報の共有)

第6条 通報者の氏名その他の通報者を特定させる情報（以下「通報者特定情報」という。）は、正当な理由がある場合を除き、次の各号に掲げる通報の区分に応じ、当該各号に定める者の範囲を超えて共有してはならない。

(1) 内部の職員等からの通報 次条に規定する公益通報対応業務従事者

(2) 外部の労働者からの通報 第3条第2項に定める通報対応責任者、総務部人事課の職員（通報の業務を担当する職員に限る。）、外部通報窓口の職員（通報の受付の業務を担当する職員に限る。）及び調査担当課の職員（通報の受付又は調査の業務を担当する職員に限る。）

## 第2章 内部の職員等からの通報

(公益通報対応業務従事者)

第7条 法第11条第1項に規定する公益通報対応業務従事者（以下「公益通報対応業務従事者」という。）は、第3条第2項に定める通報対応責任者（以下この章において同じ。）及び内部通報窓口の職員（内部の職員等からの通報の業務を担当する職員に限る。）とする。

2 前項に規定するもののほか、任命権者は、特に必要と認める場合は、同項に規定する職員以外の職員を公益通報対応業務従事者として指名するものとする。

3 前項の規定による指名は、書面その他の公益通報対応業務従事者としての指名であることが明らかとなる方法により行うものとする。

(内部の職員等からの通報の範囲)

第8条 内部通報窓口において受け付ける通報は、市の機関又は当該機関の事務に従事する職員その他の者についての法第3条第1号に掲げる場合における内部の職員等からの通報とする。この通報は、原則実名によるものとする。

2 内部通報窓口、調査担当課及び関係課等は、前項に規定する通報以外の通報のうち

必要と認めるものについて、この章の規定に準じて処理するものとする。

(内部の職員等からの通報の受付)

第9条 内部通報窓口は、内部の職員等から通報を受けたときは、通報者の秘密保持に配慮の上、通報者の氏名、連絡先及び通報の内容となる事実を把握し、並びに通報者に対する不利益な取扱いのないこと、通報者の秘密は保持されること、個人情報保護されること並びに通報受付後の手続を、通報者に対し、説明するものとする。

(内部の職員等からの通報の引継ぎ等)

第10条 内部通報窓口は、内部の職員等から通報を受け付けたときは、速やかに調査担当課を決定し、当該通報を調査担当課に引き継ぐとともに、引き継いだ当該通報の内容を通報対応責任者に報告するものとする。この場合において、正当な理由がある場合を除き、通報者特定情報を秘匿した上で、引き継ぐものとする。

2 調査担当課は、通報を受理するかどうかを決定し、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、遅滞なく内部通報窓口へ報告するものとする。

3 調査担当課は、調査の必要性を十分に検討し、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、遅滞なく内部通報窓口へ報告するものとする。

4 内部通報窓口は、前2項の規定による報告を受けたときは、その内容を通報対応責任者に報告するとともに、通報者に通知するものとする。

(内部の職員等からの通報の調査)

第11条 調査担当課は、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、遅滞なく必要かつ相当と認められる方法で行うものとし、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮するものとする。

2 調査担当課は、調査の進捗状況について、内部通報窓口へ適宜報告するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、遅滞なくその結果を内部通報窓口へ報告するものとする。

3 前条第4項の規定は、前項の報告を受けた場合について準用する。ただし、調査の進捗状況の報告を受けた場合の通報者への報告については、内部通報窓口が必要と判断する場合に限り、適用するものとする。

(内部の職員等からの通報に対する措置等)

第12条 調査担当課は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに是正措置及び再発防止策（以下「是正措置等」という。）を講じ、又は関係課等に是正措置等を講ずるよう求めるものとする。

2 調査担当課は、是正措置等を講じ、又は関係課等に是正措置等を講ずるよう求めたときは、その内容を、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮の上、

遅滞なく内部通報窓口に対し報告するものとする。

3 第10条第4項の規定（通報者に通知する部分を除く。）は、前項の報告を受けた場合について準用する。

4 調査担当課は、通報の処理終了後、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置その他の改善を行うよう努めるものとする。

（内部の職員等の保護等）

第13条 市の機関は、内部の職員等に対し、通報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 内部通報窓口及び調査担当課は、通報の処理が終了した後においても、通報者が通報したことを理由に不利益な取扱いが行われないよう、通報者の保護に努めるものとする。

（職員への周知）

第14条 内部通報窓口は、内部の職員等に対し通報の処理の仕組み等について、周知するよう努めるものとする。

### 第3章 外部の労働者からの通報

（外部の労働者からの通報の範囲等）

第15条 外部通報窓口において受け付ける通報は、法第3条第2号に掲げる場合における外部の労働者からの通報とする。この通報は、原則実名によるものとする。

2 外部通報窓口は、外部の労働者からの通報であって、前項に規定する通報以外の通報は、市民からの問合せに係る事務に準じて受け付け、処理するものとする。

3 外部の労働者から第1項に規定する通報が直接調査担当課にあった場合は、当該調査担当課が当該通報を受け付けるものとする。

（外部の労働者からの通報の受付及び教示）

第16条 外部通報窓口又は前条第3項の場合における調査担当課は、外部の労働者からの通報を受け付けたときは、通報者の秘密保持に配慮の上、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、通報者の秘密は保持されること、個人情報保護されること並びに受付後の手続を通報者に対し説明するものとする。

2 外部通報窓口又は前条第3項の場合における調査担当課は、通報内容となる事実について、市が権限を有しない場合は、権限を有する行政機関を、遅滞なく通報者に対し教示するものとする。

（外部の労働者からの通報の引継ぎ）

第17条 外部通報窓口は、外部の労働者から通報を受け付けたときは、速やかに調査担当課に引き継ぐものとする。

(外部の労働者からの通報の受理)

第 18 条 調査担当課は、当該通報を法に基づく公益通報として受理したときは受理した旨を、遅滞なく総務部人事課に対し報告するとともに、通報者に対して通知するものとする。

2 調査担当課は、通報の受理から処理の終了までに必要と見込まれる期間を、遅滞なく総務部人事課に対し報告するよう努めるとともに、通報者に対し通知するよう努めるものとする。

3 第 15 条第 2 項に規定する通報については、法に基づく公益通報としては受理しないものとする。この場合において、公益通報であると明示された通報である場合は、受理しない旨を遅滞なく総務部人事課に対し報告するものとする。

4 総務部人事課は、前 3 項の規定による報告を受けたときは、その内容を通報対応責任者に報告するものとする。

(外部の労働者からの通報の調査)

第 19 条 調査担当課は、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の上、遅滞なく必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

2 調査担当課は、適切な事務の執行の確保、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の上、調査の進捗状況について、総務部人事課に対し適宜報告し、必要に応じて通報者に通知するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、遅滞なくその結果を総務部人事課に対し報告し、通報者に通知するものとする。

3 前条第 4 項の規定は、前項の規定による報告を受けた場合について準用する。

(外部の労働者からの通報の受理後の教示)

第 20 条 調査担当課は、通報を受理した後、市以外の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になったときは、権限を有する行政機関を、遅滞なく通報者に教示するとともに、総務部人事課に対し報告するものとする。

2 第 18 条第 4 項の規定は、前項の規定による報告を受けた場合について準用する。

(外部の労働者からの通報の調査結果に基づく措置等)

第 21 条 調査担当課は、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。）を講ずるものとし、措置の内容を、適切な事務の執行の確保、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の上、遅滞なく総務部人事課に対し報告するとともに、通報者に通知するものとする。

#### 第 4 章 雑則

(協力義務)

第 22 条 市の機関は、通報について、内部通報窓口、調査担当課及び他の行政機関から

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、必要な協力を行うものとする。

- 2 市の機関は、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他の行政機関がある場合においては、連携して調査を行い、又は措置を講ずるなど、相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

(公表)

第 23 条 人事課は、公益通報の受理件数その他公益通報の処理状況について、市ホームページへの掲載その他の方法により公表するものとする。

(細則)

第 24 条 この要綱に定めるもののほか、通報の処理に関し必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。