

## 野々市市公益通報処理要綱

(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。）の規定に基づく労働者等からの公益通報の処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

**第2条** この要綱において使用する用語は、法において使用する用語の例による。

(通報窓口)

**第3条** 労働者等（法第2条第1項各号に掲げる者をいう。以下同じ。）からの公益通報及び公益通報に関する相談を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を市民協働課に置く。

2 通報窓口は、次に掲げる者がこれを担当する。

- (1) 市民協働課長
- (2) 市民協働課長が指名する職員

(公益通報対象の範囲)

**第4条** 通報窓口担当者は、通報対象事実が生じ、又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の通報を受け付けるものとする。

(公益通報者の範囲)

**第5条** 通報窓口担当者は、労働者等からの公益通報を受け付けるものとする。

(公益通報の受付)

**第6条** 公益通報の受付は、面談、法第3条第2号に規定する書面その他の文書（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）により行うものとする。

2 公益通報は、労働者等であることを明らかにして行わなければならない。

(公益通報の処理)

**第7条** 通報窓口担当者は、通報を受け付けたときは、通報受付票（別記様式）により記録するとともに、通報者の秘密を保持することを通報者に対し説明するものとする。

2 通報窓口担当者は、公益通報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、当該権限を有する行政機関を、公益通報者に対し遅滞なく教示するものとする。

3 通報窓口担当者は、通報がなされた後、公益通報としての受理又は不受理の旨を、通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、本人が通知を希望しない場合、匿名による通報であるため通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(調査の実施)

**第8条** 市民協働課長は、公益通報を受理したときは、市長に報告するものとする。

2 市長は、当該公益通報について、必要な調査を地域政策部長に指示するものとする。

3 地域政策部長は、処分又は勧告等をする権限を所管する関係課等（以下「関係課等」という。）の長へ連絡し、調査を依頼するものとする。

4 調査は、公益通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく、適切な方法で行うものとする。

(調査結果の報告)

**第9条** 関係課等の長は、調査の結果を地域政策部長に報告するものとする。

2 地域政策部長は、調査の結果を市長に報告するものとする。

3 市長は、調査の結果を公益通報者に通知するものとする。ただし、本人が通知を希望しない場合、匿名による通報であるため通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(措置等)

**第10条** 市長は、前条第2項の報告に基づき、第4条に規定する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をとるものとする。

2 市長は、前項の措置について公益通報者に通知するものとする。ただし、本人が通知を希望しない場合、匿名による通報であるため通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

(利益相反関係の排除)

**第11条** 公益通報処理に従事する者は、自らが関係する公益通報事案の処理に関与してはならない。

2 通報窓口担当者は、通報への対応の各段階において、通報への対応に関与する者が当該通報に利益相反関係を有していないか確認する。

(補則)

**第12条** この要綱に定めるもののほか、公益通報の処理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

**附 則**

この要綱は、平成18年11月1日から施行する。

**附 則** (平成24年3月30日野々市市告示第48号)

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

**附 則** (平成27年3月31日野々市市告示第49号)

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

**附 則**（令和4年3月31日告示第59号）

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則**（令和4年5月30日告示第95号）

この告示は、令和4年6月1日から施行する。

## 通報受付票

通報日時	年 月 日 時 分	受付担当者
通報者氏名等	氏名	
	住所	
	業務内容	
	電話番号	
通報者の区分	社員(部署: ) 役職: )・	
	パート・アルバイト・派遣労働者	
	取引先(取引関係: ) 社名: ) 部署: )・	
	他( )	
通報内容 ※通報内容は通報者からの申し出内容のみを記載すること。受付担当者の主観は排除すること。	①通報対象者	事業所名: 部署:
	②不正の内容	(いつ) (どこで) (どのような)
	③不正事実は	(生じている・生じようとしている・その他( ))
	④対象となる法令等違反等	
	⑤証拠書類等	有(書面・テープ・フロッピー・その他( ))・無
	⑥本通報窓口以外への通報・相談の有無	有(上司・その他( ))・無し
	⑦特記事項	
留意事項 ※通報者の希望する連絡時間帯や通報者の希望事項等を記入		
通報者への連絡方法	電話(自宅・職場・携帯・他( ))・メール(自宅・職場・他( )) FAX(自宅・他( ))・郵送(自宅・職場・他( ))・他( )	
連絡先		
事務処理欄		
受理・不受理の決定	受理 ・ 不受理	処理
受理・不受理の通知	要 月 日 ・ 不要	