

## あま市外部公益通報に関する要綱

### (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。）の規定に基づき、労働者等からの外部公益通報を適切に処理するため、市が講ずるべき措置等に関し必要な事項を定め、もって公益通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守等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) 労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者（あま市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例（令和4年あま市条例第23号）第2条第2号に規定する職員を除く。）をいう。
- (2) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する事実をいう。
- (3) 外部公益通報 労働者等が通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する市の機関に対して行う法第2条第1項に定める公益通報をいう。
- (4) 所管課 通報対象事実に関する処分又は勧告等の事務を所掌する課等をいう。
- (5) 通報者 外部公益通報をした者をいう。

### (通報の受付窓口)

第3条 外部公益通報は、建設産業部商工観光課において受け付けるものとする。ただし、外部公益通報が直接所管課にあった場合は、当該所管課において受け付けることができる。

### (通報の受付、措置等)

第4条 外部公益通報は、面接、書面又は電話等によるものとする。ただし、明らかに不正の目的でなされたと認める通報及び外部公益通報に該当しないと認める通報は、受け付けないものとする。

2 建設産業部商工観光課長（以下「商工観光課長」という。）は、前条の規定により外部公益通報を受け付けたときは、外部公益通報受付書（様式第1号）に所定の事項を記録し、当該外部公益通報受付書の原本を所管課の長に送付するものとする。

3 所管課の長は、前条ただし書の規定により外部公益通報を受け付けたときは、外部公益通報受付書（様式第1号）に所定の事項を記録し、その写しを商工観光課長に送付するものとする。

### (受理又は不受理の決定等)

第5条 所管課の長は、第3条の規定により受け付けた通報を外部公益通報として受理するか否かについて速やかに決定し、その決定について、外部公益通報受理・不受理通知書（様式第2号）により通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は通報者の連絡先が不明で

ある場合は、この限りでない。

- 2 所管課の長は、前項の規定により受理しなかった通報の内容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ものでないと認めるときは、当該外部公益通報に係る処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を通報者に教示しなければならない。ただし、通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

(調査の実施)

第6条 所管課の長は、前条第1項の規定により受理した外部公益通報について、調査する必要があると認めるときは、遅滞なく調査を開始しなければならない。

- 2 所管課の長は、前項の調査が終了したときは、その調査結果を外部公益通報調査結果報告書(様式第3号)により、商工観光課長に報告するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第7条 所管課の長は、前条の調査結果により通報対象事実が確認されたときは、法令に基づく措置その他適当な措置(以下「措置」という。)を講じなければならない。

- 2 所管課の長は、前項の措置の内容及びその是正結果を外部公益通報措置結果報告書(様式第4号)により、商工観光課長に報告するものとする。

(措置結果等の通知)

第8条 所管課の長は、通報対象事実についての調査結果、措置の内容及び是正結果を外部公益通報調査・措置結果通知書(様式第5号)により、遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

- 2 前項の通知は、利害関係人の営業の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮して行わなければならない。

(通報者の保護)

第9条 外部公益通報の処理に従事する者は、当該処理に関し職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(運用状況の公表)

第10条 商工観光課長は、この要綱に基づく外部公益通報制度の運用状況について、外部公益通報の件数を毎年度公表するものとする。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

外部公益通報受付書

整理番号		件名		
受付日	年 月 日			
受付者				
所管課				
通報者	住所		受付手段	面接 文書 電話 その他( )
	氏名		通報者への通知	※通報者の意思
	職業		受理・不受理について	希望する 希望しない
	勤務先		調査・措置結果について	希望する 希望しない
連絡先等	連絡先住所			
	電話番号			
	メールアドレス			
通 報 内 容				
1 通報内容を知った年月日 年 月 日				
2 被通報者及び通報者との雇用関係等				
3 通報対象事実の概要及び内容を知った経緯				
4 内容を裏付ける資料の有無(有る場合は、どのような資料か。)				
5 通報をしようと思った理由				
6 他の通報内容を知っている人の有無(有る場合は、氏名等)				
7 上司との話合いの有無(有る場合は、上司の役職、氏名及び話合いの結果)				
8 他の行政機関への連絡の有無又は連絡予定の有無				
受理・不受理の決定				
受理 ( 年 月 日決定)				
不受理 ( 年 月 日決定) 不受理の理由				

(注)本市の権限に属さない事案で他の行政機関を教示した場合は、不受理の理由欄に教示した行政機関を記載すること。

第 号  
年 月 日

様

所管課長

外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日付けであなたから受けた通報については、下記のとおり決定したので、あま市外部公益通報に関する要綱第5条第1項の規定により通知します。

記

- 1 公益通報として受理し、当該通報対象事案について調査を開始しました。
- 2 次の理由により公益通報とは認められないので、不受理としました。  
(不受理の理由)
- 3 あま市には処分又は勧告等を行う権限がないため、次の行政機関に通報してください。  
(通報先)

本件公益通報に関する所管課 あま市 部 課 係 担当者 電 話
--

年 月 日

商工観光課長 様

所管課長

外部公益通報調査結果報告書

調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
整理番号		通報者名	
通報内容			
調査方法 ( 該当項目に ○印を付ける。 )	1 通報者からの情報収集 2 通報対象となった事業者から既に提出されている文書の調査 3 報告徴収 4 立入検査 5 その他 ( )		
調査結果	事実の有無	<input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし	
	調査状況		
特記事項			

(注) 1 整理番号欄は、外部公益通報受付書の整理番号と同一番号を記載すること。

2 調査結果には、必要に応じ、調査資料等を添付すること。

取扱注意

年 月 日

商工観光課長 様

所管課長

外部公益通報措置結果報告書

措置年月日	年 月 日		
整理番号	所管課	部 課 係	電話 -
通報内容			
法令に基づく措置 その他適当な 措置の内容			
是正結果			
特記事項			

(注) 1 整理番号欄は、外部公益通報受付書の整理番号と同一番号を記載すること。

2 調査結果には、必要に応じ、調査資料等を添付すること。

第 年 月 日  
号 日

様

所管課長

外部公益通報調査・措置結果通知書

受 付 日	年 月 日	整理番号	
調 査 結 果			
措 置 の 内 容 及 是 正 結 果			
そ の 他 参 考 事 項			

本件公益通報に関する問い合わせ先  
あま市 部 課 係  
担当者  
電 話 ( )