

○小牧市外部公益通報に関する要綱

平成21年1月30日

20小商第1242号

改正 令和元年7月1日31小商第419号

(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、事業者における法令の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) 外部公益通報 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（小牧市職員等の公益通報に関する要綱（平成21年2月2日20小企第669号）第2条第1号に規定する職員等を除く。）をいう。以下同じ。）が法第2条第3項に定める通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）に関し、当該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同条第1項に定める公益通報をいう。
- (2) 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、室等をいう。
- (3) 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、地域活性化営業部商工振興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、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 地域活性化営業部商工振興課長（以下「商工振興課長」という。）及び所管課の長は、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）に所定の事項を記録するものとする。この場合において、所管課の長が記録した外部公益通報受付書については、その写しを商工振興課長に提出するものとする。

（受理又は不受理の決定等）

第5条 市長は、第3条の規定により受け付けた通報（同条ただし書の規定により所管課で受け付けた通報を含む。この条において同じ。）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）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 商工振興課長は、前項の規定により受理した通報の内容が市の機関が処分等の権限を有するものであると認めるときは、所管課の長にその旨を関係資料を添えて通知するものとする。

- 3 市長は、第1項の規定により受理しなかった通報の内容が市の機関の処分又は勧告等を行う権限に属さないものであると認めるときは、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2項の規定により商工振興課長から通知を受けた通報対象事実について、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（様式第3）に記録するとともに、その写しを商工振興課長に提出するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第7条 市長は、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、条例、規則又は規程に基づく処分その他必要な措置（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（様式第4）に記録するとともに、その写しを商工振興課長に提出するものとする。

(措置結果等の通知)

第8条 市長は、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）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他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 市長は、正当な理由なく外部公益通報に関する秘密を漏らした職員に対し、懲戒処分その他適切な措置を講ずるものとする。

(記録等の管理)

第10条 商工振興課長及び所管課の長は、外部公益通報の処理に係る記録及び関係資料を、通報者の秘密保持に配慮しつつ、適切な方法で管理しなければならない。

(運用状況の公表)

第11条 市長は、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及び講じた措置の概要を毎年度公表するものとする。

(雑則)

第12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

この要綱は、平成21年2月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年3月31日から施行する。

附 則（令和元年31小商第419号）

この要綱は、令和元年7月1日から施行する。

様式第1(第4条関係)

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 電話 文書 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 他に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				
9 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庁を教示した場合は、不受理の理由欄に教示した行政庁を記載すること

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第2(第5条関係)

第 号
年 月 日

様

小牧市長 印

外部公益通報受理・不受理通知書

(1) 受理の場合

年 月 日付けであなたから受けた通報は、年 月 日に
公益通報として受理し、当該通報対象事実について調査を開始しましたので小
牧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。

なお、調査及び結果通知については、所管課が行いますのでご承知おきくだ
さい。

本件公益通報に関する所管課 小牧市 部 課 係 担当者 電話 ()

(2) 不受理の場合

年 月 日付けであなたから受けた通報は、下記の理由により公
益通報とは認められないため、年 月 日に不受理と決定しましたので、
小牧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。

不受理の理由

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第3(第6条関係)

外部公益通報調査結果			
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
整理番号	所管課等	部 課 係	電話 ー
通報内容			
調査方法 〔該当項目に〇印を付ける。〕	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。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第4(第7条関係)

外部公益通報措置結果

措置年月日	年 月 日		
整理番号	所管課等	部 課 係	電話 ー
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 措置結果等には、必要に応じ、措置資料等を添付すること。

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第5(第8条関係)

第 年 月 日
号 日

様

小牧市長



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 び 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
小牧市 部 課 係
担当者
電話 ()

備考 用紙の大きさは、日本産業規格A4とする。

様式第 1 (第 4 条関係)

様式第 2 (第 5 条関係)

様式第 3 (第 6 条関係)

様式第 4 (第 7 条関係)

様式第 5 (第 8 条関係)