

○安来市外部労働者の公益通報処理規程

平成20年11月25日

訓令第18号

(趣旨)

第1条 この訓令は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づく外部労働者からの公益通報を適切に処理するため、その事務処理の基準を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 公益通報 法第2条第1項に規定する公益通報をいう。

(2) 外部労働者 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（安来市職員の公益通報に関する規程（平成18年安来市訓令第7号）第2条第1号に規定する職員を除く。）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。

(通報の窓口)

第3条 外部労働者からの公益通報の受付及び公益通報処理の総合的管理を行う窓口（以下「総合窓口」という。）を市民相談担当課に設置する。

(通報の受付)

第4条 総合窓口における公益通報の受付方法は、電話、電子メール、ファックス、書面又は面会によるものとする。

2 総合窓口は、公益通報を受け付けたときは、通報をした者（以下「通報者」という。）の秘密は保持される旨を当該通報者に説明するとともに、当該通報者の氏名及び連絡先並びに通報内容となる事実を聴取し、通報受付票（様式第1号）に記録するものとする。

3 総合窓口は、通報内容に係る事務を所管する部署が別にあるときは、当該通報内容に係る事務を所管する課（以下「所管課」という。）に、当該通報に係る事案を送致する。

(通報の受理)

第5条 所管課は、総合窓口と協議の上、受け付けた通報を公益通報として受理するかどうかを判断するものとする。この場合において、次に掲げるものは、受理しないものとする。

- (1) 内容が具体性を伴わず不分明なもの
- (2) 内容が虚偽であることが明らかなもの
- (3) 単なる伝聞に基づくものなど、通報内容について信ずるに足りる理由が明らかに認められないもの
- (4) 通報対象事実について、市が処分又は勧告等をする権限を有しないもの
- (5) 匿名で行われたもの
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公益通報に該当しないことが明らかなもの

2 所管課は、受け付けた通報を公益通報として受理したときは、公益通報受理通知書（様式第2号）により、通報者に通知しなければならない。この場合において、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合を除き、受理から処理の終了までに必要と見込まれる期間を併せて通知するものとする。

3 所管課は、受け付けた通報を公益通報として受理しないときは、その旨又は情報提供として受け付ける旨を、当該通報者に説明しなければならない。この場合において、当該通報が第1項第4号に該当するものであるときは、当該通報に係る通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を遅滞なく当該通報者に教示しなければならない。

（調査の実施）

第6条 所管課は、公益通報を受理したときは、調査の必要性等を十分に検討し、速やかに必要な調査を実施するものとする。

2 調査の実施に当たっては、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等（以下「他の利益」という。）に配慮するとともに、通報者が特定されないよう配慮しなければならない。

（調査状況の通知）

第7条 所管課は、調査の進捗状況を、通報者に対し、適宜通知するものとする。

ただし、通知すること自体が他の利益を侵すこととなるおそれがある場合は、この限りでない。

(受理後の教示)

第8条 所管課は、通報の受理後に、当該通報内容となる事実が、市以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有するものであることが明らかになったときは、当該処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を当該通報者に速やかに教示しなければならない。この場合において、法の執行上問題がない範囲において、調査によって作成した資料等を、通報者に報告するものとする。ただし、報告すること自体が他の利益を侵すこととなるおそれがある場合は、この限りでない。

(調査結果の通知)

第9条 所管課は、調査が終了したときは、その結果を書面により総合窓口へ報告するとともに、他の利益に配慮しつつ、調査結果通知書（様式第3号）により通報者に通知しなければならない。

(措置の実施)

第10条 所管課は、調査の結果、通報対象事実があると認められるときは、速やかに、法令に基づく措置その他の適切な措置を講じなければならない。

(是正の措置)

第11条 所管課は、前条に規定する措置をとったときは、その内容を書面により総合窓口へ報告するとともに、他の利益に配慮しつつ、是正措置結果通知書（様式第4号）により通報者に通知しなければならない。

(管理台帳の作成)

第12条 総合窓口は、公益通報案件管理台帳（様式第5号）を作成し、公益通報の処理状況について明確にしておかなければならない。

(職員の義務)

第13条 通報を受けた事案の処理に従事する者は、通報に関する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 通報を受けた事案について利害関係を有する職員は、当該通報の処理事務に関与してはならない。

(文書の管理)

第14条 所管課及び総合窓口は、公益通報の事案の処理に係る記録及び関連資料を適切な方法で管理し、10年間保存しなければならない。

(協力義務)

第15条 市は、他の行政機関及びその他の公の機関から、通報に関する調査等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。

(その他)

第16条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成20年11月25日から施行する。

附 則 (令和8年3月18日訓令第5号)

この訓令は、令和8年3月18日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

通報受付票

通報日時	年 月 日		受付担当者	
	時 分		(課)	
通報の方法	電話・電子メール・FAX・郵送・面会・その他()			
通報者名	(・匿名)			
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:)	
その他()				
(通報内容)				
(対象となる法令違反)				
・証拠書類等の提出(有・無)				
留意事項				
通報者への 連絡方法・ 連絡先	電話(自・職・携・他)メール(自・職・他)FAX(自・職・他)			
	郵送(自・職・他)・その他()			
通報受領の通知	不要・ 月 日			

通報事実の検討

通報対象事実を裏付ける証拠	十分・不十分()			
調査の必要性	有・無	調査開始の決定日	月 日	
通報者への調査を行う旨の通知	月 日			

様式第2号(第5条関係)

公益通報受理通知書

第 号
年 月 日

様



年 月 日付けで通報のあった件につきまして、公益通報として受理しましたので、安来市外部労働者の公益通報処理規程第5条第2項の規定に基づき通知します。

(通報内容)

所管課	電話
備考	

様式第3号(第9条関係)

調査結果通知書

第 号
年 月 日

様

印

年 月 日付けで通報のあった件につきまして、調査が終了しましたので、その結果を安来市外部労働者の公益通報処理規程第9条の規定に基づき通知します。

調査結果	(内容)
所管課	電話
備考	

様式第4号(第11条関係)

是正措置結果通知書

第 号
年 月 日

様



年 月 日付けで通報のあった件につきまして、次のとおり是正措置しましたので、安来市外部労働者の公益通報処理規程第11条の規定に基づき通知します。

是正措置	(内容)
所管課	電話
備考	

【通報の受付】

通 報 者 名	(・匿名)	連 絡 先	
通 報 者 の 区 分		通 報 方 法	
通 報 内 容	①内容 ②対象となる法令違反 ③証拠書類等の提出(有・無)		

【調査の実施】

①調査の必要性(有・無) ②調査対象者 ③調査項目 ④調査結果
--

【是正措置の実施】

①是正措置案の内容 ②処分の必要性(有・無)

【事後の確認】

・事後のチェック	通報者への不利益取扱い(有・無)	不正行為の再発(有・無)
----------	------------------	--------------

	日 付	通報者への通知・方法	
通報受付日	年 月 日	不要・	年 月 日
調査要否決定日	年 月 日		年 月 日
調査開始日	年 月 日	/	
調査完了日	年 月 日		年 月 日
是正措置完了日	年 月 日		年 月 日
事後確認日	年 月 日	/	
確認日以後の連絡日	年 月 日		年 月 日

様式第1号 (第4条関係)

様式第2号 (第5条関係)

様式第3号 (第9条関係)

様式第4号 (第11条関係)

様式第5号 (第12条関係)