黒部市公益通報制度実施要綱

令和８年４月１日
黒部市告示第42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、公益通報及び法令違反等に関する通報（以下「通報」と総称する。）を適切に処理するために必要な事項を定め、公益通報者の保護を図るとともに、個人の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法令の遵守を推進し、透明で公正な市政運営を確保することを目的とする。

（定義）

第２条　この要綱において次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) 内部の職員等　本市の職員であって地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第３条第２項に規定する一般職、同法第３条第３項第３号に規定する非常勤職員、同法第 22 条の２第１項に規定する会計年度任用職員及び同法第 22 条の３第１項に規定する臨時職員

(2) 外部の労働者　通報対象事実に関係する事業者に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

(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。）

（通報及び相談の受付窓口）

第３条　通報及び相談を受け付ける窓口は、次の各号に掲げる通報及び相談の区分に応じ、当該各号に定める課とする。

(1) 内部の職員等からの通報及び相談　総務管理部総務課

(2) 外部の労働者からの通報　総務管理部総務課

２　前項第１号に掲げる事務の統括責任者は、総務管理部長とする。

（通報の担当課）

第４条　通報を調査し、措置を講ずる課（以下「通報担当課」という。）は、通報に係る事務を所管する課とする。ただし、内部の職員等からの通報のうち、通報に

係る事務を所管する課が調査を行うことが不適当と認められるものは、総務課が調査を行うものとする。

（内部の職員等からの通報の範囲）

第５条　総務課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通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する内部の職員等からの通報とする。

２　総務課は、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、調査するものとする。

（内部の職員等からの通報の受付）

第６条　総務課は、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、通報者に対する不利益な取扱いのないこと及び通報者の秘密は保持される旨を、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）

第７条　総務課は、内部の職員等から通報を受け付けたときは、速やかに通報担当課を決定し、当該通報を通報担当課に引き継ぐものとする。

２　前項の引継ぎを受けた通報担当課は、当該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、遅滞なく通報者に対し通知するものとする。ただし、匿名公益通報者等に対しては、この限りでない。

３　通報担当課は、調査の必要性を十分に検討し、正当な理由がある場合を除き、必要な調査を実施するものとする。

４　通報担当課は、前項の調査（以下この項において「調査」という。）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、通報を受け付けた日から 20 日以内に通報者に対し通知するものとする。ただし、匿名公益通報者等に対しては、この限りでない。

（内部の職員等からの通報の調査）

第８条　通報担当課は、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する。

２　通報担当課は、調査の実施に当たっては、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。

３　通報担当課は､調査の進捗状況について､通報者に対し適宜通知するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、遅滞なくその結果を通知するよう努めるものとする。

（内部の職員等からの通報に対する措置等）

第９条　通報担当課は、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。)を講ずるものとする。

２　通報担当課は、是正措置等を講じたときはその内容を、内部公益通報に係る通報対象事実がないときはその旨を、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、速やかに通報者に対し通知するものとする。

３　通報担当課は、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ものとする。

（内部の職員等の保護等）

第１０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　総務課及び通報担当課は、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１１条　総務課は、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。

（外部の労働者からの通報の範囲）

第１２条　総務課において受け付ける通報は、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外部の労働者からの通報とする。ただし、通報した者が特定される通報に限るものとする。

２　総務課は、外部の労働者からの前項に規定する通報以外の通報は、市民からの相談として受け付け、処理するものとする。

（外部の労働者からの通報の受付及び教示）

第１３条　総務課は、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、並びに通報者の秘密は保持される旨を通報者に対し説明するものとする。

２　総務課は、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、当該通報者に対し、当該権限を有する行政機関を、遅滞なく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１４条　総務課は、外部の労働者から通報を受け付けたときは、速やかに通報担当課を決定し、当該通報を通報担当課に引き継ぐものとする。

２　前項の引継ぎを受けた通報担当課は、当該通報が引き継がれた後、これ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、受理しないときは受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を、遅滞なく通報者に対し通知しなければならない。

（外部の労働者からの通報の調査）

第１５条　通報担当課は、総務課から通報を引き継いだ後、必要な調査を行うものとする。

２　通報担当課は、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。

３　通報担当課は、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、通報者に対し適宜通知するとともに、調査結果は速やかに取りまとめ、遅滞なくその結果を通知するよう努める。

（外部の労働者からの通報の受理後の教示）

第１６条　通報担当課は、通報を受理した後、市ではなく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、遅滞なく通報者に対し教示するものとする。

（外部の労働者からの通報の調査結果に基づく措置等）

第１７条　通報担当課は、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（以下単に「措置」という。）を講ずるものとする。

２　通報担当課が措置を講じたときは、その内容を、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、遅滞なく通報者に対し通知するよう努めるものとする。

３　通報担当課は、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、遅滞なく通報者に対し通知するよう努めるものとする。

（協力義務）

第１８条　市の機関は、公益通報について、総務課、通報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。

（通報関連資料の管理）

第１９条　総務課及び通報担当課は、通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、通報者の秘密保持に配慮の上、５年間適切な方法で管理しなければならない。

附　則

この告示は、令和８年４月１日から施行する。