

三浦市における外部からの公益通報に関する取扱要綱

（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、外部からの公益通報を適切に処理するためにとるべき必要な措置を定めることにより、公益通報者の保護及び事業者の法令遵守を推進し、もって市民生活の安定及び社会経済の健全な発展に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、法における用語の例による。

（公益通報の受付）

第3条 公益通報は、通報対象事実に関する処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）の事務を所掌する課等（以下「担当課」という。）において受け付けるものとする。

（公益通報相談窓口）

第4条 公益通報を主管する課等（以下「主管課等」という。）に、公益通報相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

2 相談窓口は、法に関する一般的な質問及び相談に関する受付並びに通報対象事実についての担当課への取次又は権限を有する行政機関の教示等を行う。

3 相談窓口は、前項の取次又は教示等を行ったときは、通報相談整理票（第1号様式）に必要な事項を記録するものとする。

（公益通報者の責務）

第5条 公益通報者は、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に公益通報を行わなければならない。この場合において、誹謗中傷、自己又は他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的、敵意等個人的な感情によって通報してはならない。

（公益通報の方法）

第6条 公益通報の受付方法は、書面の提出、郵便、ファクシミリ及び電子メールによるものとする。

（公益通報の確認等）

第7条 担当課は、公益通報があったときは、通報に関する秘密保持及び個人情報保護の保護に配慮しつつ、公益通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実の内容等について、公益通報者に対し必要な確認を行い、通報受付兼

整理票（第2号様式）に記録するものとする。この場合において、担当課は、公益通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護されること等を公益通報者に対して説明するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合における確認及び説明については、この限りでない。

2 担当課は、前項の規定による確認の結果、本市が処分又は勧告等を行う権限を有しない場合にあっては、処分又は勧告等を行う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しなければならない。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

3 前項本文の場合において、処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関が市の他の機関（市にあって市長以外で処分又は勧告等の権限を有する機関をいう。以下同じ。）である場合には、当該機関に当該公益通報事案を移送するものとする。

4 担当課は、第1項の規定により記録した通報受付兼整理票の写しを主管課等の長に提出しなければならない。

5 担当課は、受け付けた通報を、公益通報として受理したときは受理した旨を、不受理としたとき又は公益通報に当たらない情報提供として受け付けたときはその旨に理由を付して、公益通報者に対し遅滞なく通知しなければならない。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

（調査の実施）

第8条 担当課は、公益通報を受理した場合において、必要と認めるときは、調査を行うものとする。

2 担当課は、調査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その理由を、公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

3 担当課は、調査の実施に当たっては、公益通報者の秘密を守るため、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、必要かつ相当と認められる方法により行わなければならない。

4 担当課は、調査が終了したときは、調査の内容を調査結果記録票（第3号様式）に記録する。

5 調査の結果、通報対象事実が認められなかった場合においては、その旨

を公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

- 6 担当課は、第4項の規定により記録した調査結果記録票の写しを主管課等の長に提出しなければならない。

（受理後の教示等）

第9条 担当課は、公益通報の受理後において、処分又は勧告等をする権限を有するのが他の行政機関であることが明らかになった場合は、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。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

- 2 前項の場合において、処分又は勧告等を行う権限を有する機関が市の他の機関であるときは、当該機関に当該公益通報事案を移送するものとする。

- 3 前2項の場合において、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシーの保護に支障がない範囲において、担当課が作成した当該通報事案に係る資料を公益通報者に提供することができるものとする。

（調査に基づく措置の実施等）

第10条 担当課は、第8条の調査の結果、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「措置」という。）をとらなければならない。

- 2 担当課は、前項の規定に基づき措置をとったときは、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を、公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

- 3 担当課は、措置が終了したときは、措置の内容を措置状況記録票（第4号様式）に記録する。

- 4 担当課は、前項の規定により記録した措置状況記録票の写しを主管課等の長に提出しなければならない。

（公益通報関連文書の管理）

第11条 公益通報の処理に係る記録及び関係資料は、保存期間を原則5年とし、これによらない場合には適切な保存期間を定めた上で、公益通報者の秘匿並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に十分配慮し、適切な方法で管理しなければならない。

(協力義務)

第12条 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行政機関が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連携し協力するものとする。

2 職員は、公益通報に関する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、必要な協力を行わなければならない。

(秘密保持及び個人情報の保護の徹底、利益相反の排除)

第13条 公益通報及びこれに関する相談の処理に従事する職員(以下「通報処理従事者」という。)は、法又はこの要綱に基づく手続による場合を除くほか、当該処理の過程において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。

2 通報処理従事者は、自己に関係のある公益通報の処理に関与してはならない。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第14条 相談窓口は、公益通報以外の通報があった場合は、必要に応じ担当課に情報提供するものとする。

2 担当課及び相談窓口は、公益通報以外の通報の内容が法令遵守の観点から公益通報に準じた取扱いをすべきものであると判断したときは、公益通報の処理に準じて適切に処理しなければならない。

(補則)

第15条 この要綱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

この告示は、令和4年6月1日から施行する。