

和歌山市外部公益通報に関する要綱

(趣旨)

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。）に基づき、本市において、労働者等からの公益通報を適切に処理するため、本市が講ずるべき措置等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(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 労働者等（法第2条第1項各号に掲げる者をいう。）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本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等をいう。
- (3) 公益通報者 外部公益通報をする者をいう。

(外部公益通報の受付窓口)

第3条 外部公益通報は、所管課又は行政経営課（以下「所管課等」という。）において受け付けるものとする。

(外部公益通報の受付)

第4条 外部公益通報は、文書、電子メール、電話、ファックス又は面談によるものとし、匿名であっても受け付けるものとする。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、これを受け付けない。

- 2 外部公益通報を受け付けた所管課等は、外部公益通報受付票（別記様式第1号）に所定事項を記録し、所管課にあっては、その写しを行政経営課に提出するものとする。
- 3 行政経営課は、前項の規定に基づき外部公益通報を受け付けたときは、外部公益通報受付票を所管課に送付する。

(受理・不受理の通知)

第5条 所管課は、受け付けた通報内容を審査し、外部公益通報として受理するか否かを遅滞なく決定し、その受理・不受理について、外部公益通報受理・不受理決定票（別記様式第2号）に記録し、その写しを公益通報者に通知するとともに行政経営課に提出するものとする。ただし、匿名による外部公益通報及び公益通報者が通知を希望しないときは、公益通報者に通知する必要はない。

- 2 所管課は、通報内容が本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公益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、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 所管課は、調査が終了したときは、調査結果を外部公益通報調査結果票（別記様式第3号）に記録し、その写しを行政経営課に提出するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第7条 所管課は、前条の規定による調査の結果、通報対象事実が確認されたときは、法令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 所管課は、前項の措置の内容及び是正結果を外部公益通報措置結果票（別記様式第4号）に記録し、その写しを行政経営課に提出するものとする。

（措置結果等の通知）

第8条 所管課は、通報対象事実についての調査結果、措置及び是正の内容を外部公益通報調査・措置結果通知書（別記様式第5号）により、遅滞なく公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名による外部公益通報及び公益通報者が通知を希望しないときは、公益通報者に通知する必要はない。

2 所管課は、前項の通知を行うに当たっては、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なければならない。

（協力の義務）

第9条 所管課は、外部公益通報内容の処理に係る記録及び関係資料について、他の行政機関その他の公の機関から調査の協力を求められたときは、正当な理由があるときを除き、必要な協力をしなければならない。

2 通報対象事実に係る所管課が複数あるときは、各所管課は、連携して調査し、措置を講じなければならない。この場合において、公益通報者に対する通知は、当該外部公益通報を受け付けた所管課が行うものとする。

（標準処理期間）

第10条 外部公益通報に係る受理から処理の終了までの標準処理期間は、1月とする。ただし、通報内容に係る調査及び是正等を講ずるため、相応の期間が必要なときは、この限りではない。

2 所管課は、前項による標準処理期間を遅滞なく公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名による外部公益通報及び公益通報者が通知を希望しないときは、公益通報者に通知する必要はない。

（保存期間）

第11条 外部公益通報に係る記録及び関係資料の保存期間は、10年とする。

（その他）

第12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

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年8月6日から施行する。

外部公益通報受付票

通報受付日時		年 月 日 時 分		受付番号					
受付課名 (所管課名)						受付担当者			
通 報 者		氏 名						☐ 匿 名	
		住 所							
		連絡先							
		勤務先							
通報の方法		☐ 文書 ☐ 電子メール ☐ 電話 ☐ ファックス ☐ 面談							
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関係							
		③法令違反又は法令違反するおそれのある行為の概要							
		④通報内容を知った経緯							
		⑤通報内容を裏付ける資料の有無及び内容							
		⑥通報の理由							
		⑦他に通報内容を知っている人の有無及び内容							
		⑧上司等との話し合いの有無及び内容							
		⑨他の行政機関への連絡の有無及び内容							
結果等の通知の希望		☐ 希望する ☐ 希望しない							
備 考									

外部公益通報受理・不受理決定票

通 報 受 付 日	年 月 日
通 報 内 容	
受理・不受理の決定	☐ 受 理 ☐ 不 受 理
決 定 日	年 月 日
決 定 理 由	
調 査 の 必 要 性	☐ 有 ☐ 無
標 準 処 理 期 間	標準処理期間は、受理決定日から 1 月です。

外部公益通報調査結果票

通報受付日	年 月 日	受付番号	
受 理 決 定 日	年 月 日	所管課名	
通 報 者 氏 名			
通 報 内 容			
調 査 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日		
調 査 内 容			
調 査 結 果	通報事実の有無	☐ 通報対象事実あり ☐ 通報対象事実なし	
特 記 事 項			

（注） 1 受付番号欄は、外部公益通報受付票の受付番号を記載すること。
2 調査資料等のある場合は、添付すること。

外部公益通報措置結果票

通報受理決定日	年 月 日	受付番号	
措 置 年 月 日	年 月 日	所管課名	
通 報 者 氏 名			
通 報 内 容			
法令に基づく 処 分 そ の 他 必要な措置の 内 容			
是 正 結 果			
特 記 事 項			

（注） 受付番号欄は、外部公益通報受付票の受付番号を記載すること。

様式第5号（第8条関係）

外部公益通報調查・措置結果通知書

和〇〇第 号
年 月 日

住所
氏名 様

和歌山市長

外部公益通報のありました件につきまして、次のとおり措置を講じましたので通知します。

通 報 受 理 年 月 日	年 月 日
調 査 結 果	
法令に基づく処分 その他必要な措置 及び是正の内容	

本件外部公益通報に関する問合せ先
和歌山市
所管課
担当者
電 話