

行政機関通報に関する取扱方針

平成18年4月1日施行
(平成24年4月1日一部改正)
(令和4年12月1日一部改正)

1 目的

この取扱方針は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の施行に伴い、法第3条第2号に規定する行政機関に対する公益通報（以下「行政機関通報」という。）を適切に処理するための処理手順等を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

2 対象とする行政機関通報の範囲（法第2条）

本市が受け付ける行政機関通報は、法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）のうち、通報対象事実に対する処分又は勧告等の権限が本市の機関にあるものを対象とする。

3 公益通報者の範囲（法第2条）

本市が受け付ける公益通報者（以下「通報者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 通報対象事実に関係する事業者には雇用されている労働者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者と契約関係にある事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者
- (2) 通報対象事実に関係する事業者及び取引先事業者の役員
- (3) 行政機関通報に当たると見込まれる通報の日前一年以内に(1)に規定する者であった者

4 行政機関通報への対応

(1) 事業主管課

行政機関通報を受け付ける課又は行政機関通報に関連する相談に応じる課（以下「事業主管課」という。）は、通報対象事実に対する処分又は勧告等の権限を事務分掌により所管する課とする。

事業主管課が2以上にまたがる場合は、直ちに主となる事業主管課を定め、連携して円滑な受付を行わなければならない。

(2) 事業主管課への案内

行政機関通報の受付を円滑に行うため、市民相談センター、消費生活センター及び各区区政調整課において行政機関通報を受けたときは、通報者から通報の主旨を聴取したうえで速やかに該当の事業主管課に案内しなければならない。

5 行政機関通報の受付等

- (1) 行政機関通報は、事業主管課での面接による書面又は口頭での申告のほか、郵便、FAX、電子メール等（他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録）の送付も対象として取扱う。
- (2) 受付は次の手順で行う。

ア 通報者の把握及び確認

通報者の氏名及び連絡先を把握するとともに、通報者の適格性を社員証等によって確認する。原則として、匿名による通報は受け付けない。

イ 通報内容の把握及び保護要件の確認

通報内容を把握するとともに、通報の目的が不正の目的でないこと及び通報の内容が通報対象事実に該当し、その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ことを、資料等できる限り客観的な証拠によって確認する。

客観的な根拠の提示がない場合は、次に掲げる事項を記載した書面や電子メール等によって確認する。

- (ア) 当該通報者の氏名、住所及び連絡先
- (イ) 通報対象事実の内容
- (ウ) 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理由
- (エ) 通報対象事実について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由

ウ 通報者への説明

通報者に対し、法第1条に定める公益通報保護制度の目的を説明するとともに、通報者の秘密は保持されることを説明しなければならない。

(3) 受理等の通知

ア 通報者からの通報を行政機関通報として受理するかどうかについては、次の区分に従って通報を受けて後20日以内に通報者へ通知する。

区 分	通 知 事 項
法に基づく行政機関通報として受理した場合	受理した旨及び処理に必要と見込まれる期間（以下「処理期間」という。）
法に基づく行政機関通報として取り扱わない場合	取り扱わない理由及び必要な場合は情報提供として受け付ける旨

イ この場合の処理期間とは、受付から通報者に対する調査結果の通知までに要する期間とし、法の主旨である「法令の規定の遵守」を図るため、できる限り迅速な処理を行ったうえで処理期間として見込むものとする。

(4) 適切な通報先の教示（法第14条）

事業主管課は、当該通報対象事実に係る処分又は勧告等の権限を有する行政機関が本市以外の他の行政機関である場合は、通報者に対して、権限を有する行政機関を教示しなければならない。この場合において、通報が書面等によるときは、原則として、書面により教示し、通報に係る当該書面等を通報者に返還する。

6 調査の実施

- (1) 調査は、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないように十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で実施する。
- (2) 通報対象事実に対する処分又は勧告等の権限に係る事務分掌が2以上の事業主管課にまたがっている場合は、それぞれ連携・協力して円滑な事務の執行に努めなければならない。
- (3) 通報者に通知した処理期間内に処理を終えることが困難と認められる場合は、必要最小限度の期間で延長することができる。
その場合、延長する理由及び新たな処理期間を通報者へ通知しなければならない。

7 必要な措置の実施（法第13条）

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をとらなければならない。

8 調査結果等に関する通報者への通知

(1) 調査結果については、遅滞なく通報者へ通知しなければならない。

(2) 処分等の措置をとったときは、通報者に措置の内容を遅滞なく通知する。

9 秘密保持の徹底

行政機関通報の対応にあたる職員は、通報者の保護及び法令の規定の遵守を図る法の目的を常に意識し、公平かつ公正な職務執行の観点から市民の疑惑や不信を招くことのないよう誠実かつ迅速な対応に心掛けるとともに、通報者その他関係者のプライバシーの保護に最大限配慮し、その名誉、信用その他正当な利益を害することのないよう努めなければならない。

10 通報関連資料の管理

各事業主管課は、通報事案の処理に係る記録及び関連資料について、広島市文書取扱規程に基づき、適切な保存期間を定め、適切な方法で管理しなければならない。

11 通知様式等

行政機関通報の対応整理票並びに受理又は不受理及び調査結果の通知に関する様式は、別に定める。

12 施行期日

この取扱方針は、平成18年4月1日から施行する。