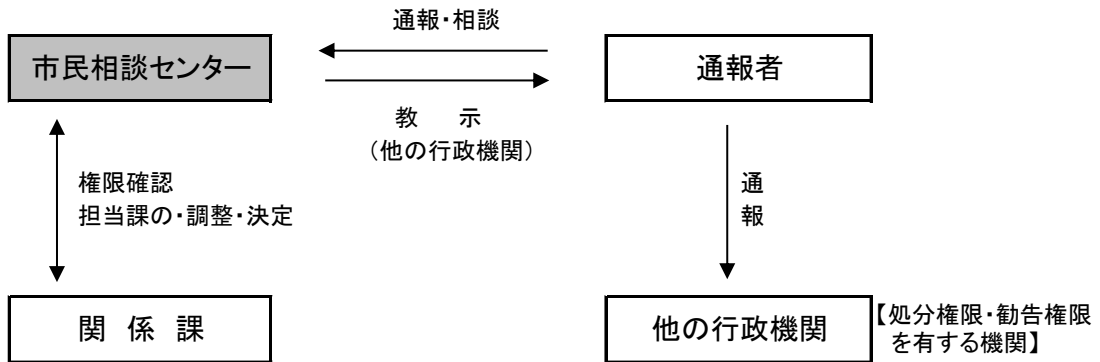


# 公益通報者保護法に基づく外部労働者からの通報に係る事務処理の流れ

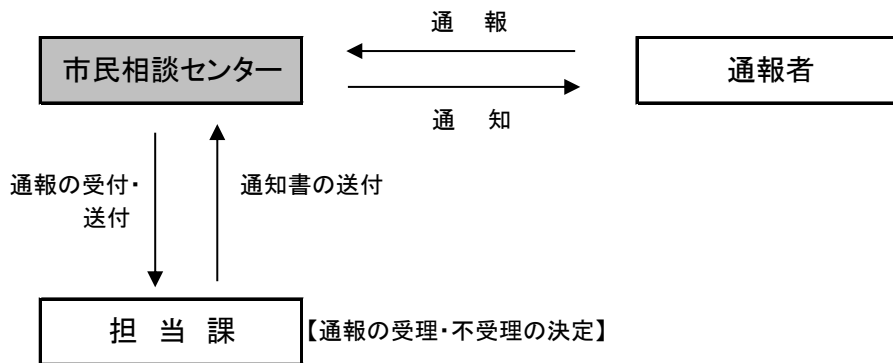
H18.5.31

## 1 公益通報の受付・相談又は教示(市の機関が処分権限等を有しない場合)



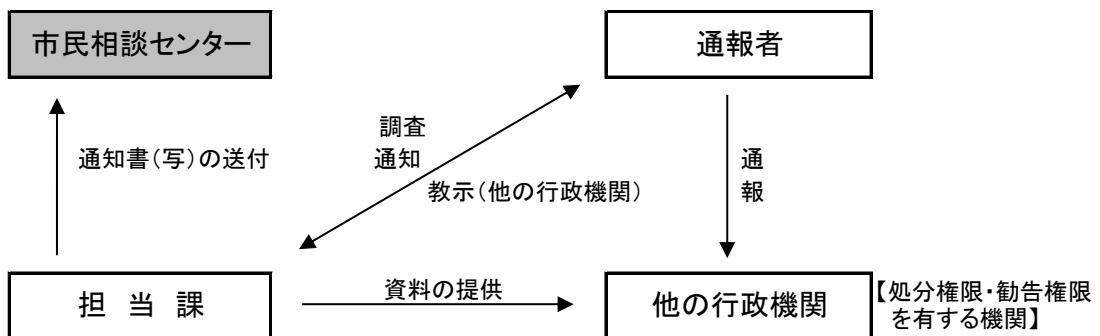
- ※ 1 外部労働者からの通報の受付及び相談の窓口は、市民相談センターとする。
- 2 市民相談センターは、通報内容に係る権限確認や担当課の決定について関係課と調整を図る。
- 3 担当課の調整・決定の段階においては、関係課に個人情報を提供しない。
- 4 他の行政機関が処分権限等を有する場合には、市民相談センターは、通報者に当該機関を教示する。

## 2 通報の受理・不受理の決定及び通知(市の機関が処分権限等を有する場合)



- ※ 1 市民相談センターは通報の受付後、個人情報を含めたすべての通報資料を担当課へ送付する。
- 2 担当課は、当該通報を受理するか不受理とするかの決定をするとともに、当該決定に係る通知書を市民相談センターへ送付する。
- 3 受理・不受理の決定通知書は、市民相談センターから通報者へ送付する。

## 3 調査経過及び措置内容の通知等



- ※ 1 担当課は、調査経過及び措置内容を通報者へ通知するとともに、市民相談センターへ当該通知書の写しを送付する。
- 2 担当課は、受理後の調査において他の行政機関が処分権限等を有することが判明した場合、通報者に当該行政機関を教示するとともに、市民相談センターへその旨を連絡する。
- 3 担当課は、通報者に他の行政機関を教示した場合、通報に係る関係資料を当該行政機関へ提供する。