○公益通報者保護制度に係るフローチャート（外部からの通報）

【公益通報者】

※公益通報は、電話、ファクシミリ、郵便、電子メール、面会により行ってください。

↓ 通報

※通報処理の過程で確保される公益通報保護者保護の内容について説明を行います。
※必要に応じて任意調査を行うことについての了解を求めます。
※任意調査に理解が得られない場合は、通報として取り扱うことが困難であることを説明し、相談案件とすることについての了解を求めます。

【公益通報担当班】

※労働者の公益通報に関する事務を行う公益通報担当班（総務課長及び総務課長が予め指名する職員）は、公益通報の受付を行い、公益通報者から事実を確認し、公益通報内容整理票（別記様式第１号）を作成します。

公益通報の内容が、明らかに処分又は勧告等の権限を有しないと判断した場合は、当該通報対象の事実について処分又は勧告等の権限を有する行政機関を教示します。

公益通報として取り扱う場合 ↓

公益通報として取り扱わない場合 ↓

《公益通報》

※公益通報担当班は、関係課局長及び関係者に任意調査を行います。
※公開文書等の関係書類から情報を収集します。
※公益通報者から紹介のあった者から情報を収集します。
※公益通報案件取組整理票（別記様式第２号）を作成し、事務処理、資料管理及び記録等を行います。

《相談案件》

※他の行政機関の案件又は本規程の対象とならない公益通報の場合
※公益通報の内容が不十分な場合
※公益通報者が連絡先を明らかにしない場合

町長及び副町長に対し、随時調査状況の報告を行います。

調査結果報告 ↓

調査結果報告 ↓

【町長・副町長】

※公益通報担当班は、調査結果の報告を行います。
※必要なときは、調査結果を受けて講ずべき措置の方針及び内容についても報告します。

【所管課局長】

※公益通報担当班は、調査結果の報告を行います。
※必要なときは、調査結果を受けて講ずべき措置の方針及び内容についても報告します。

措置の実施 ↓

【被通報者等】

※公益通報担当班は、所管課局長と協議を行い、町長及び副町長の了解を得て、調査結果を受けての措置の方針を決定したときは、被通報者等に対する措置を実施します。
※被通報者等に対する措置を実施したときは、町長、副町長及び所管課局長にその結果を報告します。

公益通報担当班は、当該公益通報案件に係る処理の終了後、公益通報者に対して、当該公益通報案件に係る調査結果及び措置等の処理内容を通知します。（原則として、本人限定受取郵便で行います。）