

改正

令和元年12月11日告示第68号
令和4年9月28日告示第183号
令和5年3月24日告示第80号

須坂市公益通報取扱要綱

目次

- 第1章 総則（第1・第2）
- 第2章 内部通報制度（第3—第12）
- 第3章 外部通報制度（第13—第18）
- 第4章 雑則（第19—第24）

附則

第1章 総則

（目的）

第1 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、職員及びその他関係者からの通報及び外部の労働者からの通報を適切に処理するため、通報処理に係る基本的事項を定めることにより、市としてとるべき措置の確立及び公益通報をする者の保護を図り、もって不正防止の自浄作用の向上と、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

（用語の意義）

第2 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）部局 次に掲げるもの

- ア 市長の事務部局（須坂市組織条例（平成12年条例第44号）第1条に規定する部及び局をいう。）
- イ 須坂市組織規則（昭和61年規則第1号）第3条に規定する会計課
- ウ 議会の事務部局
- エ 選挙管理委員会の事務部局
- オ 監査委員の事務部局
- カ 農業委員会の事務部局
- キ 教育委員会の事務部局
- ク 消防機関
- ケ 公営企業
- コ 公平委員会の事務部局
- サ 固定資産評価審査委員会の事務部局

（2）職員 部局の職員のうち、次に掲げる者及びその退職者

- ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項又は同条第3項第3号若しくは第3号の2に該当する者
- イ 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成14年法律第48号）第3条第1項又は第5条に該当する者

（3）その他関係者 次に掲げる者及びその退職者

- ア 公益的法人等への一般職の地方公務員の派遣等に関する法律（平成12年法律第50号）第10条第1項の規定による部局からの退職派遣者
- イ 部局との請負契約その他の契約に基づいて事業を行う者又はその事業に従事している者
- ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定による部局所管の公の

施設の指定管理者又はその管理する公の施設の管理業務に従事している者

エ 部局への派遣労働者

- (4) 公益通報 法第2条第1項に規定する通報
- (5) 内部通報 職員及びその他関係者が、第3に定める内部通報受付相談窓口に対して行う内部通報対象事実が該当する事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨の通報をいう。
- (6) 内部通報者 職員及びその他関係者のうち、内部通報を行う者をいう。
- (7) 内部通報対象事実 部局の事務又は事業に関して、法令に違反する事実、適正な職務執行を妨げる事実その他通報により是正し、又は防止すべき事実をいう。
- (8) 従事者 通報窓口において受け付ける内部通報に関して通報対応業務を行う者であり、かつ、通報等をした者を特定させる事項を伝達される者をいう。
- (9) 外部通報 法第2条第1号又は第2号に定める者が、外部通報対象事実が該当する事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信じるに足りる相応の理由がある旨の通報をいう。
- (10) 外部通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実（本市が処分又は勧告等を行う権限を有するものに限る。）
- (11) 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。

第2章 内部通報制度

(内部通報受付相談窓口の設置)

第3 内部通報の受付及び内部通報に関する相談に応じるため、総務部総務課（以下「総務課」という。）に、内部通報受付相談窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。

- 2 通報窓口には通報窓口担当職員（以下「通報窓口担当」という。）を置く。
- 3 通報窓口担当は、総務課に属する職員のうちから、総務課長が指名する。
- 4 前項に定める通報窓口担当者であって通報等をした者を特定させる事項を伝達される者及び第7に定める調査担当者若しくは対象事案の是正措置等を検討又は実行する者であって通報等をした者を特定させる事項を伝達される者は、「従事者」として指定される。

(内部通報)

第4 職員及びその他関係者は、内部通報対象事実が発生し、又は発生するおそれがあると判断した場合であって、他の方法では当該内部通報対象事実の是正又は防止が行い難いと思料した場合には、第3に規定する通報窓口に対し、内部通報をすることができる。

- 2 前項の規定による内部通報は、面接、書面、電話、ファクシミリ及び電子メールその他適切な方法により行うものとする。

(情報を共有する者の範囲)

第4の2 通報等をした者を特定させる事項は必要な範囲に限り共有するものとし、正当な理由がない限り、当該範囲を超えて共有しない。

- 2 通報等をした者を特定させる事項以外の情報についても、共有範囲については慎重に検討することとし、原則として通報窓口担当者、調査担当者、対象事案の是正措置等を検討又は実行する者に限り共有し、不当な目的に利用してはならない。但し、当該通報等をした者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由があると客観的に判断される場合は、この限りではない。
- 3 対象事案に関する調査により得られた情報のうち調査協力者を特定させる事項は、調査担当者に限り共有する。但し、当該調査協力者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りではない。
- 4 調査協力者から得られた調査協力者を特定させる事項以外の情報は、調査担当者に限り共有する。但し、調査協力者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りではない。
- 5 前4項に違反した者に対して適切な処分等を課すものとする。

(内部通報者の責務)

- 第5 内部通報者は、実名により通報を行わなければならない。ただし、客観的かつ具体的な根拠を示して通報を行う場合等調査を行うに当たって必要かつ十分な情報等を有している場合、又は重大な通報であると通報窓口が判断する場合はこの限りでない。
- 2 内部通報者は、通報を行うに当たっては、内部通報対象事実の是正又は防止を目的に行うものでなければならず、自己の利益を不当に得る目的、他の職員を誹謗中傷する目的その他第三者に損害を与えることを目的とした通報（以下「違反通報」という。）を行ってはならない。
 - 3 第1項ただし書の規定により匿名で通報する場合は、通報窓口と相互に連絡が行える手段を確保するよう努めなければならない。
 - 4 内部通報者は、内部通報の内容の確認や資料の提出を求められた場合には、これに誠実に協力しなければならない。
 - 5 内部通報者から内部通報に伴い提出され、又は前項の規定により提出された資料は、これを返却しない。

(内部通報制度委員会の設置)

- 第6 内部通報者からの通報を処理するため、内部通報制度委員会（以下「委員会」という。）を設置する。
- 2 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。
 - 3 委員長は、副市長を充て、委員は、教育長、総務部長、当該内部通報を所管する部局長の長及び総務課長を充てる。
 - 4 委員会は、委員長が招集し、委員長が議長となる。
 - 5 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。
 - 6 委員会の構成員に係る内部通報に関する委員会の会議（以下「会議」という。）については、当該構成員は参加することができない。
 - 7 前項の規定により、会議に参加できる委員の数が3人未満となる場合は、会議に参加できる委員の数が3人以上となるよう、市長が適当と認める職員のうちから委員を指名するものとする。

(委員会の職務)

- 第7 委員会は、内部通報の受理又は不受理の決定、調査及び報告に関する職務を所掌する。
- 2 委員会の委員長及び委員は、職務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。委員長及び委員でなくなった後も同様とする。

(事務局の設置)

- 第8 委員会の職務に係る事務を補助するため、総務課に内部通報制度委員会事務局（以下「事務局」という。）を置く。
- 2 事務局に事務局員を置く。
 - 3 事務局員は、総務課に属する職員のうちから、総務課長が指名する。
 - 4 事務局員は、委員会の事務を補助したことに关して知り得た秘密を漏らしてはならない。事務局員でなくなった後も、同様とする。

(内部通報の受付等)

- 第9 通報窓口担当は、内部通報があったときは、その内容を聴取し、趣旨の確認に努めなければならない。
- 2 通報窓口担当は、内部通報を受け付けたときは、当該内部通報について内部通報整理票（様式第1号）を作成し、委員会に報告しなければならない。
 - 3 委員会は、前項の規定による報告を受けたときは、その内容を審査しなければならない。
 - 4 委員会は、前項の規定による内部通報の内容を審査した結果、当該内部通報が違反通報であると認められる場合は、これを受理しないことができる。

- 5 委員会は、第2項の規定による報告を受けたときは、内部通報として受理するか否かについて速やかに決定し、その決定内容及び当該報告の概要について、内部通報報告書（様式第2号）により遅滞なく市長に報告しなければならない。
- 6 前項の場合において、内部通報者の氏名は、これを報告しない。ただし、あらかじめ本人の同意を得たときは、報告することができる。
- 7 委員会は、内部通報を受理すると決定したときは受理した旨を、不受理とすると決定したときは不受理とした旨及びその理由を、公益通報に関する通知書（様式第3号）により遅滞なく内部通報者に通知しなければならない。ただし、第5第1項ただし書の規定により、実名によらない内部通報による場合及び特に報告を希望しない内部通報者（以下「匿名通報者等」という。）に対しては、この限りでない。

（調査の実施）

第10 委員会は、内部通報を受理することを決定した場合において、調査の必要があると認めるときは、事務局に命じ、遅滞なく事実確認等のための調査を開始しなければならない。この場合において、委員会が特に必要と認めるときは、事実確認等のための調査を担当する所管課を決定し、当該所管課に属する職員のうちから調査員を指名し、必要な調査を行わせることができる。

- 2 調査は、通報に関する秘密を保持し、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行うものとする。
- 3 事務局及び調査員は、利害関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮のうえ、調査中は、調査の進捗状況について、委員会に対し、適宜報告するものとする。
- 4 事務局及び調査員は、調査が終了したときは、調査報告書（様式第4号）により調査結果を委員会に報告しなければならない。

（調査結果の報告等）

第11 委員会は、第10の規定による調査の結果、法令違反等の事実があると認められるときはその旨を、法令違反等の事実が認められなかったとき、又は調査を尽くしても法令違反等の事実の存否が判明しないときはその旨を、調査結果報告書（様式第5号）により市長に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において、内部通報者の氏名は、これを報告しない。ただし、あらかじめ本人の同意を得たときは、報告することができる。
- 3 市長は、第1項の規定による調査結果の報告を受けた場合において、法令違反等の事実があると認められるときは、速やかに是正措置及び再発防止策等（以下「是正措置等」という。）を講じなければならない。
- 4 市長は、前項の規定により是正措置等を講じた場合は、遅滞なく委員会にその内容を報告するものとする。
- 5 委員会は、調査の結果について、速やかに通報者に対し、公益通報調査結果通知書（様式第6号）により、その結果を通知するものとする。
- 6 前項の場合において、第4項の規定により、是正措置等に係る報告を受けたときは、その内容も併せて通知するものとする。ただし、匿名通報者等に係る内部通報にあっては、この限りでない。

（法令違反行為等に関与した者に対する処分）

第11の2 第10による調査の結果、法令違反行為等が明らかになった場合には、当該法令違反行為等に関与した者に対して適切な処分等を課すものとする。

（内部通報者の保護）

第12 内部通報者は、正当な内部通報を行ったことによっていかなる不利益も受けない。

- 2 内部通報者は、正当な内部通報を行ったことによって不利益を受け、又は受けるおそれがあると判断したときは、市長に対してその旨の通報を行うことができる。
- 3 市長は、前項の規定による通報を受けた場合は、当該通報について調査し、必要と認め

るときは、その改善又は防止のための適切な措置を講じなければならない。

- 4 職員及び委託先事業者の役職員等は、通報等をした者等の探索をしてはならない。
- 5 前項に違反した者に対して適切な処分等を課すものとする。

第3章 外部通報制度

(組織体制)

第13 外部通報への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、総務部長をもって充てる。

- 2 総括通報等責任者は、外部通報への対応に関する規程類の整備、教育研修の実施、通報に関する調査の進捗等の管理その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括するものとする。
- 3 総括通報等責任者は、前項に規定する事務を通報等責任者に行わせることができるものとし、通報等責任者は所管課の課長をもって充てる。
- 4 通報等責任者は、所管課において、外部通報に関する調査の進捗等の管理、職員が教育研修に参加する機会の確保その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を掌理するものとする。
- 5 通報等責任者は、所管課の職員の中から、通報等担当者を指定する。
- 6 通報等担当者は、通報等責任者を補佐し、主管課における外部通報の管理、通報者及び相談者（以下「通報者等」という。）との連絡その他の通報等への対応に関する事務を担当する。

(外部通報の受付相談窓口)

第14 外部通報は、総務課において受け付けるものとする。ただし、外部通報が直接所管課にあった場合は、所管課において受け付けることができる。

- 2 受付の範囲は、外部の労働者等からの次に掲げる事実についての通報を受け付ける。
 - (1) 公益通報者保護法に基づく通報対象事実
 - (2) 前号に定めるもののほか、法令に違反する行為に関する事実（当該違反行為について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合に限る。）
 - (3) 前2号に定めるもののほか、事業者の法令遵守等の確保及び法令等の適正な執行のために必要と認められるその他の事実
- 3 外部通報の受付は、面接、書面、電話、ファクシミリ及び電子メールその他適切な方法により行うものとする。ただし、明らかに違反通報と認める外部通報に該当する通報は、受け付けられないものとする。
- 4 外部通報の受付は、実名によるものについて行うものとする。ただし、客観的かつ具体的な根拠を示して通報を行う場合等調査を行うに当たって必要かつ十分な情報等を有している場合、又は重大な通報であると受付相談窓口が判断する場合はこの限りでない。
- 5 前項ただし書の規定により匿名通報を受け付ける場合は、相互に連絡が行える手段を確保するよう努めなければならない。
- 6 総務課長及び所管課の長は、外部通報を受け付けたときは、外部公益通報受付書（様式第7号）に所定の事項を記録するものとする。この場合において、所管課の長が記録した公益通報受付書については総務課長に提出するものとする。
- 7 外部通報を受け付ける際には、通報内容の真実相当性を確認できる資料等の提出を求めるものとする。この場合において、外部通報に伴い提出された資料は、これを返却しない。
- 8 外部通報を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者等に説明する。ただし、通報者等が望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。
 - (1) 外部通報への対応に関与する職員には秘密保持義務があり、通報者等を特定させる事項その他通報等に係る情報の共有は制限されるなど、外部通報に関する秘密は保持されること。

- (2) 個人情報保護されること。
- (3) 通報受付後の手続の流れに関すること。
(受理又は不受理の決定等)

第15 市長は、第14の規定により受け付けた通報を外部通報として受理するか否かについて速やかに決定し、その決定について、公益通報に関する通知書（様式第8号）により遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

2 総務課長は、前項の規定により受理した通報の内容について、所管課の長にその旨を関係資料を添えて通知するものとする。

3 市長は、第1項の規定により受理しなかった通報の内容が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通報者に教示しなければならない。ただし、通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

(調査の実施)

第16 所管課の長は、第15第2項の規定により総務課長から通知を受けた通報対象事実について、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 調査に当たっては、通報に関する秘密を保持し、通報者が特定されないよう十分配慮するとともに、利害関係人の営業上の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護にも配慮し、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

3 所管課の長は、前項の調査が終了したときは、その調査結果を外部公益通報調査結果報告書（様式第9号）に記録するとともに、市長に報告しなければならない。

4 市長は、前項による報告を受けたときは、速やかに通報者に対し、公益通報調査結果通知書（様式第10号）により、その結果を通知するものとする。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

(調査結果に基づく措置)

第17 市長は、第16の調査結果により通報対象事実が確認されたときは、速やかに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 所管課の長は、前項の措置の内容及びその是正結果を外部公益通報措置結果報告書（様式第11号）に記録するとともに、その写しを総務課長に提出するものとする。

(措置結果等の通知)

第18 市長は、通報対象事実についての調査結果、措置の内容及び是正結果を公益通報措置結果通知書（様式第12号）により、遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

2 前項の通知は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業上の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮して行わなければならない。

第4章 雑則

(利益相反関係の排除)

第19 公益通報の処理に従事する者は、自らが関係する事実についての公益通報の処理に関与してはならない。

(職員等の責務)

第20 職員及びその他関係者は、公益通報処理担当課の調査に協力するとともに、法に基づく公益通報について、本市以外の行政機関その他公の機関から調査等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。

2 通報又は相談の処理に関与した者は、通報又は相談に関する秘密を漏えいし、知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(処分)

第21 任命権者は、第5第2項に規定する違反通報をした者及び通報者に対し不当に不利益な取扱いをした者並びに第20第2項に違反した者について、懲戒処分その他必要な措置を講じるものとする。

(運用状況の公表)

第22 市長は、公益通報の運用状況を、通報者及び利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーその他の事項に配慮しながら、毎年度、公表するものとする。

(公益通報関連文書等の保管、保存及び公開)

第23 公益通報に係る記録及び関係資料は、須坂市文書管理規程（令和5年訓令第2号）により保管及び保存するとともに、須坂市情報公開条例（平成13年条例第2号）第2条第1項第2号に規定する公文書として取り扱うものとし、当該公文書の公開又は非公開は、同条例第7条の規定によるものとする。

(補則)

第24 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和元年12月11日告示第68号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和4年9月28日告示第183号）

この要綱は、告示の日から施行する。

附 則（令和5年3月24日告示第80号）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

内部通報整理票
 (通報窓口 → 委員会)

年 月 日

受付番号		通報窓口担当者名	
通報日時			
通報の方法	郵便 ・ FAX ・ 電子メール ・ 書面提出 ・ その他		
通報者名	・ 匿名		
通報者の区分	1 第2第2号及び第3号アに該当（所属： ） 2 第2第3号イに該当（事業者名： ） 3 第2第3号ウに該当（指定管理者名： ） 4 第2第3号エに該当（派遣先部局名： ）		
通 報 内 容			
1 通報対象者・所属等			
2 法令違反等の事実の内容（いつ）（どこで）（どのような）			
3 法令違反等の事実の確認の方法			
4 証拠書類等の有無、提出の是非 有（ ）・無 / 提出 できる・できない			
5 他に通報内容を知っている人の有無 有（ ） ・ 無			
6 その他特記事項			
通報者が希望する対応			
1 受理又は不受理及び結果の報告等 希望する ・ 希望しない			
2 通報者への連絡方法、連絡先			
3 実名による報告 希望する ・ 希望しない			

内部通報報告書
 （委員会 → 市長）

年 月 日

受付番号		通報受付日	年 月 日
通報の方法	郵便 ・ FAX ・ 電子メール ・ 書面提出 ・ その他		
通報者	匿名・実名（ ）※本人が同意した場合のみ記入 結果等の報告 希望する ・ 希望しない		
通報の概要			
委員会の決定	受理する ・ 不受理とする （その理由）		
特記事項			

様

内部通報制度委員会

公益通報に関する通知書

年 月 日付けで通報のありました件について、下記のとおり決定したので、須坂市公益通報取扱要綱第9第7項の規定により通知します。

記

- 1 公益通報として受理し、次の通報内容について事実関係を調査します。

（通報内容）

- 2 公益通報として受理しません。

（不受理の理由）

調査報告書

（事務局・調査員 → 委員会）

年 月 日

受付番号		通報受付日	年 月 日
調査期間	年 月 日	～	年 月 日
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
特記事項			

調査結果報告書

（委員会 → 市長）

年 月 日

受付番号		通報受付日	年 月 日
調査期間	年 月 日 ~		年 月 日
通報者	匿名・実名（ ）※本人が同意した場合のみ記入 結果等の報告 希望する ・ 希望しない		
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
特記事項			

様

内部通報制度委員会

公益通報調査結果通知書

調査受付日	年 月 日	受付番号	
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
調査結果	事実の有無	<input type="checkbox"/> 通報対象事実有り	<input type="checkbox"/> 通報対象事実なし
	調査状況		
措置結果			
その他参考事項			

外部公益通報受付書

受付番号				件名
受付日時	年 月 日 時 分			
受付者				
所管課				
受付手段	面接・書面・電話・FAX・eメール・その他()			
通報者	住所			
	氏名	・ 匿名		
	職業		勤務先	
連絡先	連絡先住所		通報者への通知	※通報者の意思
	電話番号		受理・不受理	希望する・希望しない
	メールアドレス		調査・措置結果	希望する・希望しない
通報内容を知った年月日	年 月 日			
通報者と事業者との関係	<input type="checkbox"/> 社員(パート・アルバイト等を含む) (部署 役職) <input type="checkbox"/> 派遣労働者 (派遣元) <input type="checkbox"/> 取引関係にある労働者 (取引関係社名 部署) <input type="checkbox"/> その他 ()			
通報対象事実の概要及び内容等を知った経緯				
証拠書類等の有無、提出の是非	有(資料添付) ・無 / 提出 可・不可			
他に通報内容を知っている人の有無	(ありの場合は、氏名等)			
他の行政機関への通報の有無	あり(通報先:)・なし			
受理・不受理の決定	受理	年 月 日決定		
	不受理	年 月 日決定		
		(不受理の理由)		

(注)本市の権限に属さない事案で他の行政庁を教示した場合は、不受理の理由欄に教示した行政庁を記載すること

様

須坂市長

印

公益通報に関する通知書

年 月 日付けで通報のありました件について、下記のとおり決定したので、須坂市公益通報取扱要綱第15第1項の規定により通知します。

記

- 1 公益通報として受理し、次の通報内容について事実関係を調査します。

（通報内容）

- 2 公益通報として受理しません。

（不受理の理由）

（あて先）総務課長

所管課の長

外部公益通報調査結果報告書

調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
受付番号	所管課等	部	課 係 電話
通報内容			
調査方法 該当項目に○ 印を付ける	1 通報者からの情報収集 2 通報対象となった事業者から既に提出されている文書の調査 3 立入検査 4 その他()		
調査結果	事実の有無	<input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし	
	調査状況		
特記事項			

- (注) 1 受付番号欄は、公益通報受付書の受付番号と同一番号を記載すること。
 2 調査結果には、必要に応じ、調査資料等を添付すること。

様

須坂市長

印

公益通報調査結果通知書

調査受付日	年 月 日	受付番号	
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
調査結果	事実の有無	<input type="checkbox"/> 通報対象事実有り	<input type="checkbox"/> 通報対象事実なし
	調査状況		
その他参考事項			

（あて先）総務課長

所管課の長

外部公益通報措置結果報告書

措置年月日	年 月 日		
受付番号	所管課等	部 課	係 電話
通報内容			
法令に基づく措置 その他適当な 措置の内容			
是正結果			
特記事項			

- (注) 1 受付番号欄は、公益通報受付書の受付番号と同一番号を記載すること。
 2 措置結果等には、必要に応じ措置資料等を添付すること。

様

須坂市長

印

公益通報措置結果通知書

調査受付日	年 月 日	受付番号	
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
調査結果	事実の有無	<input type="checkbox"/> 通報対象事実有り <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし	
	調査状況		
措置結果			
その他参考事項			