

長岡市公益通報フロー図

**通 報**

書面又は電子メール

<受付窓口>

職員等 総務課（コンプライアンス室）  
 外部の労働者 各課（又は市民窓口サービス課）

～外部の労働者からの通報を  
 各課で受け付けた場合の処理～  
 ① 文書・電子メールの受領  
 ② 通報者への確認・説明  
 ③ 総務課（コンプライアンス室）  
 へ報告

**受 付**

公益通報以外

<受付窓口での確認・説明>

- ・ 氏名、連絡先、通報内容等の確認
- ・ 制度、秘密保持、手続きの流れ等の説明
- ・ 公益通報として通報する意思の確認

- ・ コンプライアンスに関する相談等  
 総務課（コンプライアンス室）
- ・ 一般的な苦情等  
 各課（又は市民窓口サービス課）

**受理判断**

総務課（コンプライアンス室）

受 理

不受理（情報提供として受付）

通報者へ通知  
 不受理の旨、  
 理由

権限を持つ機関を  
 教示

市の権限外

通報者へ通知 受理の旨

**長岡市公益通報調査委員会**  
 委員長 総務部を所管する副市長  
 委 員 副市長、総務部長、  
 関係部長・支所長・課長  
 事務局 総務課（コンプライアンス室）

<通報に係る内部事務の体制>  
 総務課（コンプライアンス室）：  
 通報に係る法規的な判断  
 弁護士：必要に応じて協議

**調 査 等**

- ・ 職員等、管理者等からの事情聴取
- ・ 書類等の閲覧
- ・ 実態調査

市の権限外

通報内容が  
 事実である

通報内容  
 事実認定  
 不可

通報者へ通知  
 調査の有無、  
 内容

※ 通報者が望まない  
 調査等は実施しない

**市長へ報告**

**是正措置等**

市長

通報者へ通知  
 調査結果  
 是正措置等

通報者へ通知  
 調査結果

**公 表**

- ・ 年に1回
- ・ 件数及び内容