

関市外部公益通報に関する要綱

(趣旨)

第1条 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。）及び公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン（外部の労働者等からの通報）（令和4年6月1日付け消費者庁策定。以下「ガイドライン」という。）に基づき、外部公益通報を適切に処理するため必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ該当各号に定めるところによる。

- (1) 外部公益通報 外部の労働者等（法第2条第1項各号に掲げる者及び通報対象事実等に係る事業者等の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者をいう。以下同じ。）が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、当該事業者等について通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、市が当該通報対象事実等について処分（同条第1項に規定する処分をいう。以下同じ。）又は勧告等（同項に規定する勧告等をいう。以下同じ。）をする権限を有するときに、市に対して行う通報をいう。ただし、関市内部公益通報に関する要綱（令和6年12月5日決裁）第2条第3号に規定する内部公益通報を除く。
- (2) 通報対象事実等 法第2条第3項に規定する通報対象事実及び通報対象事実以外の法令違反の事実をいう。
- (3) 通報者 外部公益通報をした外部の労働者等をいう。
- (4) 調査 外部公益通報に係る通報対象事実等に関する調査をいう。

(外部公益通報の窓口)

第3条 行政情報課に、外部公益通報の相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置し、相談窓口を担当職員を置く。

- 2 相談窓口は、法令に関する一般的な質問、相談に関する受付及び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担当課（以下「担当課」という。）への取次、市が通報対象事実等について処分又は勧告等をする権限を有しない通報対象事実等について通報があった場合における当該権限を有する行政機関への教示等を行う。
- 3 外部公益通報の事務を統括するため、通報対応責任者を置き、行政情報課長をもって充てる。ただし、行政情報課が通報対象事実等に関係しているときは、秘書課長をもって充てる。
- 4 外部公益通報は、担当課において受け付けるものとする。

(外部公益通報の受付手続)

第4条 外部公益通報は外部公益通報申出兼受付票（別記様式第1号）又はこれに準じた様式による書面（電子的方式、磁気的方式その他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を含む。以下同じ。）にて行い、その提出方法は文書の郵送若しくは持参又は電子メールによることとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、外部公益通報は、やむ文書の郵送若しくは持参又は電子メールを得ない理由がある場合は、口頭により行うことができる。この場合において、通報者は、外部公益通報申出兼受付票に記載すべき事項を陳述し、その内容を記載した外部公益通報申出兼受付票に署名しなければならない。
- 3 外部公益通報は、氏名又は名称、住所又は居所、所属及び連絡先を明らかにして行わなければならない。ただし、やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。
- 4 担当課は、外部公益通報があったときは、法及びガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、正当な理由なく受付を拒んではならない。
- 5 担当課は、外部公益通報を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者に説明する。

- (1) 外部公益通報に関する秘密は保持されること。
- (2) 通報者の個人情報保護されること。
- (3) 受付後の手続の流れに関すること。

- 6 担当課は、郵送又は電子メールによる外部公益通報を受け付けたときは、通報を受領した旨を当該通報者に対して遅滞なく通知するものとする。
- 7 担当課は、外部公益通報を受け付けたときは、通報対象事実等の内容等について外部公益通報申出兼受付票及び外部公益通報管理台帳（別記様式第2号）に記録し、外部公益通報申出兼受付票の写し及び外部公益通報管理台帳の写しを通報対応責任者に提出しなければならない。

(外部公益通報の受理手続)

第5条 担当課は、外部公益通報を受け付けたときは、速やかに、次に掲げる要件を満たしていることを確認しなければならない。

(1) 通報者が外部の労働者等であること。

(2) 外部公益通報が不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的によるものでないこと。

(3) 外部公益通報について、次に掲げる要件のいずれかを満たしていること。

ア 当該通報対象事実等が生じ、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。

イ 当該通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしていると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面を提出すること。

(ア) 通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 当該通報対象事実等の内容

(ウ) 当該通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

(エ) 当該通報対象事実等について法令に基づく措置その他適切な措置が取られるべきと思料する理由

(4) 外部公益通報における通報対象事実等について処分又は勧告等をする権限が担当課にあること。

2 担当課は、前項各号に掲げる要件を満たしていることを確認し、外部公益通報として受理する場合はその旨及び調査に着手する時期(次項の期間を設定した場合にはその期間を含む。)を、不受理とする場合(情報提供として受け付けることを含む。)はその旨及びその理由を通報者に対し遅滞なく通知する。

3 担当課は、当該外部公益通報に係る対応が終了するまでに必要と見込まれる期間を設定するよう努めるものとする。

(調査の実施)

第6条 前条第2項の規定により外部公益通報を受理した担当課は、当該外部公益通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、通報者が調査の対象となる事業者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を実施する。

2 担当課は、適切な業務の執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者に対し調査の実施状況を適宜通知するものとする。

3 担当課は、調査中に通報対象事実等について緊急かつ必要な措置を講じなければならない場合は、速やかに通報対象事実に係る行為の中止その他の措置を講ずるものとする。

4 担当課は、調査が終了したときは、当該調査結果を外部公益通報調査結果記録票(別記様式第3号)に記録し、その写しを通報対応責任者に提出しなければならない。この場合において、当該調査結果の内容を証する資料がある場合は、それを添付するものとする。

5 担当課は、適切な業務の執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者に対し調査の結果を遅滞なく通知するものとする。

(教示等)

第7条 担当課は、当該担当課以外の課等、国、都道府県又は他の市区町村(以下「他の担当課等」という。)が通報対象事実等に関する処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになった場合は、その旨を、通報者に対して遅滞なく教示しなければならない。この場合において、担当課は、適切な業務の執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、自ら作成した当該通報対象事実等に係る資料を通報者に提供する。

2 後段の場合において、担当課は、秘密保持に留意しつつ、当該他の担当課等に当該通報対象事実等に係る内容について情報提供をする。

(調査結果に基づく措置)

第8条 担当課は、調査の結果、通報対象事実等があると認めるときは、速やかに必要な処分又は勧告等を行わなければならない。

2 担当課は、前項の規定により処分又は勧告等を行った場合は、その内容を、適切な業務の執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報者に対して遅滞なく通知する。

3 担当課は、第1項の規定により処分又は勧告等を行った場合は、当該処分又は勧告等の内容を外部公益通報措置結果票(別記様式第4号)に記録し、その写しを通報対応責任者に提出しなければならない。

4 担当課は、通報対象事実等に関し、処分又は勧告等をする権限を他の担当課等においても有する場合は、当該他の担当

課等と連携して調査を行い、必要な措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

5 担当課は、第1項の規定により処分又は勧告等を行った後、当該処分又は勧告等に基づき通報対象事実等に係る事業者等が適切な措置を行っていることを確認し、定期的に評価及び点検を行うとともに、必要があるときは、継続的に改善することを求めるよう努めるものとする。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底等)

第9条 外部公益通報に係る対応に関与した職員は、外部公益通報に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、外部公益通報に係る対応の各段階(受付、受理、教示、調査、措置及び通報者への結果の通知の各段階をいう。)及び外部公益通報に係る対応が終了した後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

(2) 通報者を特定させる事項については、調査の対象となる事業者等及びその関係者に対して開示しないこと。ただし、対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を次号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。

(3) 通報者を特定させる事項を情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。

(4) 前号に規定する同意を取得する際には、通報者を特定させる事項を開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、通報者に対して明確に説明すること。

(利益相反関係の排除)

第10条 市の職員は、自らが関係する外部公益通報の受付、受理、調査及び措置に関与してはならない。

2 担当課の長は、外部公益通報に係る受付、受理、調査及び措置の各段階において、対応に関与する者が当該外部公益通報に利益相反関係を有していないか確認する。

(通報者の保護)

第11条 通報者に関する情報は、非公開とする。

2 担当課は、外部公益通報に係る対応の終了後においても、通報者からの相談等に適切に対応するとともに、通報者が、外部公益通報をしたことを理由として、事業者等から解雇その他不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、通報者の保護に係る必要な支援を行うよう努めるものとする。

(意見又は苦情の対応)

第12条 担当課及び相談窓口は、外部公益通報に係る対応に関して通報者から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。

2 前項の申出の内容が、外部公益通報に関する秘密及び個人情報の漏えい、調査及び措置の遅滞、不適切な調査の実施その他外部公益通報に係る市の不適切な対応に関するものである場合には、担当課及び相談窓口は、通報対応責任者に当該申出の内容について報告をしなければならない。この場合において、当該報告を受けた通報対応責任者は、速やかに担当課及び相談窓口における対応状況を確認し、法令に基づく措置その他適切な措置をとった上で、その結果を担当課又は相談窓口から通報者に通知させるものとする。

(通知等に関する規定の適用除外)

第13条 第4条第2項、第5項及び第6項、第5条第2項、第6条第2項及び第5項、第7条第1項、第8条第2項並びに前条第2項の規定による署名、説明、通知、提供及び教示については、通報者が望まない場合、外部公益通報が匿名であるため通報者への通知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、適用しない。

(外部公益通報関係書面等の管理)

第14条 外部公益通報の処理に係る関係書面等は、5年間保存するものとする。この場合において、当該関係書面等は、外部公益通報に係る秘密の保持に配慮して適切な方法で管理しなければならない。

(委任)

第15条 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、令和6年12月5日から施行する。