

瀬戸市外部公益通報に関する要綱

(目的)

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。）第13条第2項の規定に基づき、外部の労働者等からの公益通報を適切に処理するため、市が講ずるべき措置等に関し必要な事項を定め、もって通報者の保護を図るとともに、事業者における法令の遵守を推進することを目的とする。

(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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 外部公益通報 法第2条第1項に規定する公益通報（以下「公益通報」という。）のうち、市の機関が同条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）について処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）を行う権限を有する公益通報をいう。
- (2) 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。
- (3) 通報者 外部公益通報をした者をいう。

(秘密の保持等)

第3条 外部公益通報及び外部公益通報に関連する相談（以下「通報等」という。）の対応に関与した者は、外部公益通報に係る処理に関し職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 通報等の対応に関与した者は、通報者及び公益通報について相談をする者（以下「通報者等」という。）について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。
- 3 通報等の対応に関与した者は、通報等への各段階及び通報等への対応終了後において、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) 通報者等の特定につながり得る情報（通報者等の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が通報を端緒としたものであること、通報者等しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。）については、第10条の規定による調査（以下「調査」という。）等の対象となる事業者及びその関係者に開示しないこと（通報等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) 通報者等の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者等の書面、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、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、通報者等に対して、明確に説明すること。
 - (5) 通報者等本人からの情報流出によって通報者等が特定されることを防ぐため、通報者等に対して、情報管理の重要性について十分に理解させること。
- 4 市長は、正当な理由なく通報等に関する秘密を漏らした職員に対し、懲戒処分その他適切な措置を講ずるものとする。

(利益相反関係の排除)

第4条 職員は、自らが関係する通報対象事実に係る通報等の処理に関与してはならない。

(通報窓口)

第5条 通報等の処理に関する責任者は、行政管理部長をもって充てる。

2 通報等は、行政管理部行政課（以下「通報窓口」という。）において受け付けるものとする。ただし、通報等が直接所管課にあった場合は、所管課においても受け付けることができる。

(通報等の方法)

第6条 通報等は、通報窓口又は所管課に対し、面接、書面、電子メール又は電話により行うものとする。

(通報等の受付等)

第7条 通報窓口又は所管課は、通報等を受け付けたときは、通報者等の秘密保持及び個人情報の保護に配慮しつつ、通報者等の氏名、連絡先及び通報の内容となる事実等を把握するものとする。ただし、通報等が匿名で行われたときは、通報窓口又は所管課は、通報等の内容の確認を行うものとする。

2 市長は、前項の規定による通報等の内容が、本市の機関が処分又は勧告等を行う権限を有しないものであると認める場合は、通報者等に対して、当該通報等に係る通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を教示しなければならない。

(通報等の対応)

第8条 通報窓口は、通報等を受け付けたときは、直ちに所管課に当該通報等を引き継がなければならない。

2 所管課の長は、通報等を受け付けたときは、外部公益通報受付書（第

1号様式)に所定の事項を記録するとともに、その写しを行政管理部長に提出するものとする。

(受理又は不受理の通知)

第9条 市長は、第7条第1項の規定による通報等の内容を、外部公益通報として受理するか否かについて決定し、受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を、外部公益通報受理・不受理通知書(第2号様式)により通報者等に対して遅滞なく通知しなければならない。ただし、匿名による通報者等及び特に通知を希望しない通報者等に対しては、この限りでない。

(調査の実施)

第10条 所管課は、前条の規定により受理した外部公益通報について、通報対象事実を確認する必要があると認めるときは、調査を行わなければならない。

2 前項の調査は、通報者の秘密保持のため、通報者が特定されないよう十分配慮しつつ、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 市長は、適切な法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(以下「秘密等」という。)の保護に配慮しつつ、調査中は、調査の進捗状況について、通報者に対し、適宜通知するとともに、調査を終了したときは、その結果を速やかに取りまとめ、通報者に対し、これを遅滞なく通知しなければならない。ただし、匿名による通報者及び特に通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

4 所管課の長は、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(第3号様式)に記録するとともに、その写しを行政管理部長に提出するものとする。

(受理後の教示)

第11条 市長は、外部公益通報の受理後に、当該外部公益通報の内容が、本市以外の他の行政機関が処分又は勧告等を行う権限を有することが判明したときは、通報者に対し、その旨及び当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示しなければならない。この場合において、市長は、適切な法執行の確保及び秘密等の保護に支障のない範囲内で、作成した当該外部公益通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

(調査結果に基づく措置の実施)

第12条 市長は、調査の結果、通報対象事実その他の法令違反等の事実があると認めるときは、法令、条例、規則又は規程に基づく処分その他適当な措置（以下「措置」という。）を速やかに講じなければならない。

2 所管課の長は、措置の内容及びその是正結果を外部公益通報措置結果（第4号様式）に記録するとともに、その写しを行政管理部長に提出するものとする。

(措置内容等の通知)

第13条 市長は、通報対象事実についての調査の結果及び措置の内容を外部公益通報調査・措置内容通知書（第5号様式）により、遅滞なく通報者に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。

2 前項の通知は、適切な法執行の確保及び秘密等の保護に配慮して行わなければならない。

3 第1項の規定は、調査の結果、通報対象事実がなかった場合及び措置を講ずる必要がなかった場合に準用するものとする。この場合においては、その理由も併せて通知するものとする。

(標準処理期間)

第14条 市長は、通報があった日から3月以内に、当該通報の処理を終了するよう努めるものとする。

2 前項に規定する期間内に当該通報の処理を終了することが困難であると認めるときは、市長は、通報者に対し、当該通報の処理を終了するまでに必要と見込まれる期間を遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(記録等の管理)

第15条 通報窓口及び所管課は、通報等の処理に係る記録及び関係資料を、通報者等の秘密等の保護に配慮しつつ、適切な方法で管理しなければならない。

(協力義務)

第16条 通報対象事実に係る所管課が複数ある場合は、各所管課は、連携して調査及び措置を講じなければならない。この場合において、通報者等に対する通知は、第8条第1項の規定により通報等の引継ぎを受けた所管課が行うものとする。

(法に基づく公益通報以外の取扱い)

第17条 市長は、法に基づく外部公益通報以外の通報であって、以下に掲げる場合には、法に基づく外部公益通報に準じた措置をとるものとする。

- (1) 法第2条第1項各号に規定する事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者（ただし、法第2条第1項各号に定める者を除く。）が、本市の機関が処分又は勧告等を行う権限を有する通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、法第3条第2号に掲げる要件を満たして通報するものである場合
- (2) 法第2条第1項各号に規定する事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者が、本市の機関が処分又は勧告等を行う権限を有

する通報対象事実以外の法令違反の事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、法第3条第2号の要件を満たして通報するものである場合

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

様式第1号（第8条関係）

外部公益通報受付書

※通報年月日	年 月 日		
※匿名希望	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	通報者電話番号	()
※通報者氏名			ふりがな
※通報者住所	〒		
※事業所(者)名		事業所電話番号	()
※事業所(者)所在地	〒		
※事業所(者)での所属	<input type="checkbox"/> 社員 (部署 役職) <input type="checkbox"/> 派遣労働者 (派遣先) <input type="checkbox"/> 取引先 (取引関係社名 部署) <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 退職者 <input type="checkbox"/> その他 ()		
※希望する連絡方法	連絡方法 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他 () 連絡先 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> その他 ()		
※件名			
具体的内容			
※①通報対象事実	<input type="checkbox"/> 生じている <input type="checkbox"/> 生じようとしている <input type="checkbox"/> その他 ()		
※いつ			
※どこで			
※誰が			
※何を			
※どのように なぜ生じたのか			
対象となる 法令違反等			
※②通報対象事実 を知った経緯			
※③通報対象事実 に対する考え			
※④特記事項			
※証拠書類	<input type="checkbox"/> あり () <input type="checkbox"/> なし		
※調査結果	<input type="checkbox"/> 通知を希望する <input type="checkbox"/> 通知を希望しない		

上記太枠内を記入して、持参（面接）、書面（郵送）、電子メール又は電話にて受付します。
 ※が記入されていない場合は、公益通報として受付しない場合があります。また、匿名での通報も可能（氏名、電話番号、住所は記入不要）ですが、事実調査が困難な場合が想定されます。

通報の方法	<input type="checkbox"/> 持参（面接）	<input type="checkbox"/> 書面（郵送）	<input type="checkbox"/> 電子メール	<input type="checkbox"/> 電話
受付番号		受付年月日	年 月 日	
所管課		受付者職氏名		

第 号
年 月 日

様

瀬戸市長



外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日付けであなたから受けた通報等は、次のとおり決定しましたので、瀬戸市外部公益通報に関する要綱第9条の規定により通知します。

1 整理番号

2 件 名

3 結 果

- 公益通報として受理し、当該通報対象事実について調査を開始しました。
- 次の理由により、公益通報とは認められないため、不受理と決定しました。
(不受理の理由)

- 瀬戸市には、処分及び勧告等を行う権限がないため、次のところに通報してください。
(通報先)

本件公益通報に関する連絡先

瀬戸市 部 課 係

担当者

電 話 ()

様式第4号（第12条関係）

外部公益通報措置結果

措置年月日	年 月 日		
整理番号		所管課等	部 課 係 内線（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			

※1 整理番号欄は、外部公益通報受付書の整理番号と同一番号を記載すること。

※2 措置の内容には、必要に応じ、措置資料等を添付すること。

様式第5号（第13条関係）

第 年 月 日 号

様

瀬戸市長



外部公益通報調査・措置内容通知書

受 付 日	年 月 日	整理番号	
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
措 置 内 容			
そ の 他 参 考 事 項			

本件公益通報に関する連絡先

瀬戸市 部 課 係

担当者

電 話 ()