

## 富士市外部公益通報に関する取扱い要領

富士市外部公益通報に関する取扱い要領（平成22年7月1日施行）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）を踏まえて、本市において外部の労働者等からの公益通報等を適切に取り扱うため、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要領において、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） 外部の労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 通報内容となる事実に関する事業者に雇用されている労働者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者と契約関係にある事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者

イ 通報内容となる事実に関する事業者及び取引先事業者

ウ 通報内容となる事実に関する事業者及び取引先事業者の役員

エ 通報の日前1年以内に第1号アからウに規定する者であった者

オ 第1号アからエに規定する者のほか当該事業者の法令遵守等を確保する上で必要と認められる者

（2） 公益通報等 法第2条第1項に規定する公益通報及び公益通報に準ずると思われる通報をいう。

（3） 通報 事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行に資する事実を知らせることをいう。

（4） 相談 通報に先立ち又はこれに関連して、必要な助言を受けることをいう。

（5） 受付 本市に対してなされた通報、相談、意見又は苦情を受けることをいう。

（6） 受理 本市に対してなされた通報について、調査又は法令に基づく措置その他適当な措置（以下「措置」という。）を行う必要があるものとして受け付けることをいう。

（7） 所管課 通報内容となる事実に関する事務を所掌する課、室等をいう。

（通報・相談窓口）

第3条 本市に対してなされる通報等を一元的に取り扱うため、市民安全課に通報・相談窓口を置くこととする。

2 通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。ただし、第1号から第3号までの規定

は、通報・相談窓口を経由せずに所管課に対してなされた通報等及び意見又は苦情を、当該所管課において受け付けることを妨げるものではない。

- (1) 本市に対してなされる通報の受付に関すること。
- (2) 本市に対してなされる相談の受付に関すること。
- (3) 本市の通報等への対応についての意見又は苦情の受付に関すること。
- (4) 所管課との連絡調整に関すること。

(匿名の通報の取扱い)

第4条 匿名による通報等についても、可能な限り、実名による通報等と同様の取扱いを行うよう努める。

(受付手続)

第5条 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、次に掲げる事項を通報者等に確認し、外部公益通報受付票（第1号様式）に記入する。ただし、通報者等の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

- (1) 通報者等の氏名及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス及び住所又は居所）
- (2) 通報等の内容となる事実に係る事業者の氏名又は名称、所在地及びウェブアドレス
- (3) 通報者等と前号の事業者との関係
- (4) 通報等の内容となる事実の概要と関係する法令
- (5) 通報等の内容となる事実を裏付ける資料、物件等の有無及びその名称等

2 通報・相談窓口は、通報等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、通報者等が説明を望まない場合、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（以下、次項、第8条第1項、第10条第2項及び第11条第2項に規定する通知、次条第1項第2号に規定する教示、並びに第9条に規定する教示においても、同様とする。）。

- (1) 通報等に関する秘密は保持されること。
- (2) 個人情報は保護されること。
- (3) 通報受付後の手続の流れに関すること。

3 第1項及び第2項において、書面、電子メール等、通報者等が通報等の到着を確認できない方法によって通報等がなされた場合には、通報等の到着を確認次第、通報等を受領した旨を通報者等に対して遅滞なく通知するよう努める。

(受付時の対応)

第6条 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、その内容により次の各号のいずれかの措置をとる。

(1) 適切な所管課に通報等を取り次ぐこと。(取り次ぎの際は外部公益通報受付票(第1号様式)を所管課に提供すること。)

(2) 本市ではなく他の行政機関が通報内容について処分又は勧告等の権限を有する場合は、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して遅滞なく教示すること。

(所管課における事実の聴取、受付等)

第7条 所管課は、通報・相談窓口から外部公益通報受付票(第1号様式)を受領した後は、通報者等から通報等の内容となる事実の詳細その他必要な情報を聴取する。

2 通報・相談窓口を経由せず、所管課が受け付けた通報等については、所管課において第5条及び第6条に規定する事務を行う。この場合、所管課は、受け付けた内容を外部公益通報受付票(第1号様式)に記入し、遅滞なく通報・相談窓口に提出する。

(受理手続と受理等の通知)

第8条 所管課は、第7条第1項の聴取または第7条第2項の受け付けを行った後は、当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について十分に検討し、これを受理するときはその旨(第3項の期間を設定した場合にはその期間を含む。)を、受理しないとき(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、通報者等に遅滞なく通知する。

2 前項の場合において、当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について検討するに当たっては、通報者が次の各号の要件のいずれかを満たして当該通報をした場合には、法第13条第1項に基づく対応が生じ得ることなどを十分に踏まえ、対応する。このうち、第1号について検討するに当たっては、当該通報内容に係る違法行為等が生じ、又は生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由(以下「真実相当性の要件」という。)が、当該通報内容を裏付ける内部資料、関係者による供述等の存在のみならず、通報者本人による供述内容の具体性、迫真性等によっても認められ得ることを十分に踏まえ、柔軟かつ適切に対応する。また、通報が真実相当性の要件を満たしているかどうか直ちに明らかでない場合においても、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性が認められる場合には、同様に対応する。

(1) 当該通報内容に係る違法行為等が生じ、又は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。

(2) 当該通報内容に係る違法行為等が生じ、又は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 当該事実の内容

ウ 当該事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

エ 当該事実について法令に基づく措置その他適切な措置がとられるべきと思料する理由

3 所管課は、当該通報を受理するときは、当該通報への対応手続の終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努める。

(受理後の教示)

第9条 通報を受理した後において、所管課ではなく他の行政機関が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、当該所管課は、当該権限を有する当該他の行政機関を、通報者に対して遅滞なく教示しなければならない。

(調査の実施)

第10条 通報を受理した所管課は、当該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、通報者が調査等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行う。

2 所管課は、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、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査の進捗状況を通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知する。

(調査結果に基づく措置)

第11条 所管課は、調査の結果必要と判断した場合は、速やかに措置をとらなければならない。

2 所管課は、前項の措置をとった場合には、その内容を、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、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報者に対し、遅滞なく通知する。

(対応終了後の処理)

第12条 所管課は、第8条、第9条、第10条及び第11条の規定により外部公益通報を処理したときは、当該外部公益通報の処理状況その他必要な事項を外部公益通報処理台帳(第2号様式)に記録し、対応終了後、通報・相談窓口速やかに提出すること。また、所管課は、当該外部公益通報の処理に係る記録及び関係書類を、適切な方法で管理しなければならない。

(協力義務等)

第13条 本市は、他の行政機関その他の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、必要な協力を行う。

2 所管課が複数ある場合は、各所管課は、連携して調査、措置等を講じなければならない。この場合において、通報者に対する通知をどの所管課が行うかは、各所管課で調整して決定するものとする。

3 所管課が複数ある場合は、第12条の外部公益通報処理台帳（第2号様式）の記録及び通報・相談窓口への提出は、所管課ごとに行うものとする。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第14条 通報等への対応に関与した職員（通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

2 通報等への対応に関与した職員は、当該対応手続にお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。職員がその職を退いた後も同様とする。

3 通報等への対応に関与する職員は、通報等に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報等への対応の各段階（通報等の受付、教示、調査、措置及び通報者等への結果通知。以下同じ。）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、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと（通報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 所管課における通報等への対応に際する秘密保持及び個人情報の保護に関しては、第1項から第3項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令等に従う。

(利益相反関係の排除)

第15条 職員は、自ら又はその親族が当事者となっている案件に関する通報その他利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。

- 2 所管課は、通報等への対応の各段階において、通報等への対応に関与する者が当該通報に利益相反関係を有していないか確認する。

(意見又は苦情への対応)

第16条 通報・相談窓口は、本市における通報等への対応に関して通報者等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、通報等に関する秘密及び個人情報の漏洩、通報に関する調査及び措置の遅滞、不適切な調査の実施その他本市の不適切な対応に関するものである場合には、通報・相談窓口は、速やかに当該通報等を取り扱う所管課における対応状況を確認する。また、当該通報等を取り扱う所管課は、必要な是正措置等をとった上で、その結果を通報・相談窓口及び通報者等に通知する。

(委任)

第17条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要領は、令和7年7月1日から施行する。

第1号様式(第5条、第6条、第7条関係)

外部公益通報受付票

通報年月日	年 月 日	受付担当者 所属及び氏名	
通報手段	書面・電話・電子メール・面談		
通報者	氏名	(匿名)	
	勤務先	社名	部署名
通報内容	通報対象の事業者	名称: 所在地: U R L:	
	通報者と上記事業者の関係	労働者・派遣労働者・取引先(取引関係 ) 上記であった者( ) 役員( )・その他( )	
	犯罪行為又は法令違反行為等の概要 (いつ、どこで、誰が、何を、どうしたか等)	(関係法令名 )	
	通報の理由・動機		
	内容を裏付ける資料等の有無	有( ) 無	
市の法令所管課			
市に権限がない場合の教示	教示先( ) 教示年月日( 年 月 日)		
希望する連絡方法	電話	自宅・職場・携帯電話・その他( )	
	電子メール	自宅・職場・携帯電話・その他( )	
	FAX	自宅・その他( )	
	郵送	自宅・職場・その他( )	
連絡先			
以後の通知希望	要 ・ 不要		

第2号様式(第12条、第13条関係)

所属 \_\_\_\_\_

記入者氏名 \_\_\_\_\_

外部公益通報処理台帳

・通報者名 _____ (労働者・派遣労働者・取引先・左記であった者・役員・その他) ・通報内容 (1) 通報対象の事業者 _____ (2) 通報の概要 _____	
通報の受理 (調査の要否)	受理 ・ 不受理
・受理(不受理)の決定日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ・調査対象者 _____ ・調査項目 _____ ・調査開始日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ・調査開始等の通報者への通知日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ・調査期間が延伸した場合の通報者への通知日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ・調査終了日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ・調査結果 _____ ・調査結果の通報者への通知日 _____ 年 ____ 月 ____ 日	
措置等の実施	実施する ・ 実施しない
<p><b>※以下は措置を実施する場合のみ記入</b></p> ・措置等の決定日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ・措置等の内容 _____ ・措置等の実施日 _____ 年 ____ 月 ____ 日 ・措置実施の通報者への通知日 _____ 年 ____ 月 ____ 日	

※通報への対応終了後、市民安全課へメールで提出すること。