

## 真岡市外部公益通報制度実施要綱

### (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日消費者庁。以下「ガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、外部の労働者等からの公益通報を適切に取り扱うため、その対応手続に関する事項を定めることにより、通報者等の保護を図るとともに、事業者の法令遵守等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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 通報 法令違反等の事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料して、その旨を知らせることをいう。
- (2) 外部の労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者をいう。
- (3) 公益通報者 法第2条第2項に規定する公益通報者をいう。
- (4) 外部公益通報 法第3条第2号及び第6条第2号に定める公益通報をいう。
- (5) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。

### (組織体制)

第3条 外部公益通報の受付及び相談対応のため、商工観光課に外部公益通報受付窓口（以下「通報窓口」という。）を設置し、公益通報対

応業務を総括するため、総括通報責任者を置く。

- 2 総括通報責任者には、産業部長をもって充てる。
- 3 外部公益通報に関する調査の進捗等の管理その他外部公益通報への対応に関する事務を掌理するため、通報責任者を置く。
- 4 通報責任者には、通報対象事実に関する事務を所掌する課（以下「主管課」という。）の長をもって充てる。
- 5 通報を受けた課は、当該通報が外部公益通報に該当する可能性がある判断した場合は、当該通報を商工観光課に取り次ぐものとする。

（受付の範囲及び取扱い）

第4条 総括通報責任者は、通報窓口等で受けた通報（前条第5項の規定により取次ぎを受けた通報を含む。）が外部公益通報に該当すると認めるときは、次の各号に掲げる場合に応じて当該各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 当該通報対象事実についての処分又は勧告等をする権限を市が有する場合 市に対する外部公益通報として受け付け、主管課に対し、当該外部公益通報に関する必要な調査を命ずる。
- (2) 当該通報対象事実についての処分又は勧告等をする権限を他の行政機関が有する場合 当該他の行政機関を通報者に対して遅滞なく教示する。この場合において、通報内容に、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のある事項が含まれているときは、通報に関する秘密の保持及び個人情報保護に留意した上で、当該他の行政機関に当該内容について情報提供するものとする。

- 2 商工観光課は、通報窓口等で通報を受けたときは、法及び地方公共

団体向けガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に通報に対応し、匿名による通報についても、実名による通報と同様の取扱いを行うものとする。

- 3 商工観光課及び主管課の職員は、自らが関係する外部公益通報の対応に関与してはならない。

(受付手続)

第5条 商工観光課は、前条第1項第1号の規定により外部公益通報を受け付ける場合はその旨を、受け付けない場合（前条第1項第2号に規定する場合を除く。）はその旨及びその理由を、外部公益通報受理・不受理決定通知書（様式第1号）により、当該通報者に通知する。

- 2 商工観光課は、前条第1項第1号の規定により外部公益通報を受け付けたときは、通報に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意しつつ、外部公益通報への対応に必要な事項を当該通報者に確認し、外部公益通報受付簿（様式第2号）に記録するものとする。ただし、通報者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。

- 3 商工観光課は、書面、電子メール等、通報者が通報の到着を確認できない方法によって通報がなされた場合には、通報の到着を確認次第、通報を受領した旨を通報者に対して遅滞なく通知するよう努めなければならない。

(調査の実施)

第6条 第4条第1項第1号の規定により調査を命じられた主管課は、通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、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ものとする。

- 2 主管課は、適切な法執行の確保及び利害関係者の営業秘密、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、調査結果を速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく、通報者に通知するものとする。ただし、通報者が希望しない場合は、この限りでない。

(調査結果に基づく措置)

第7条 主管課は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置をとらなければならない。

- 2 主管課は、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、遅滞なく外部公益通報調査結果及び措置通知書（様式第3号）により、通知するものとする。ただし、通報者が希望しない場合は、この限りでない。

- 3 主管課は、外部公益通報への対応を終了したときは、外部公益通報調査結果及び措置通知書（様式第3号）の写しを商工観光課に提出する。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第8条 通報への対応に関与した職員（通報への対応に付随する業務等を通じて、通報に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 通報への対応に関与した職員は、当該対応の手續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。

(通報対応終了後の支援)

第9条 市は、外部公益通報への対応終了後においても、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、通報をしたことを理由として、事業者から解雇その他の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、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル等を紹介するなど、通報者の保護に係る必要な支援を行うよう努める。

(運用状況の公表)

第10条 通報対応の透明性を高めるため、外部公益通報の受付件数等の運用状況を毎年公表するものとする。

(補則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、外部公益通報への対応に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から適用する。

## 外部公益通報受付票

## 1 受付

通報番号	第 号			
通報日	年 月 日（ <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他（ ））			
通報者	フリガナ			電話番号
	氏名			メールアドレス
	住所			
	役務提供先との関係	<input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> 派遣労働者 <input type="checkbox"/> 取引先（ <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 上記であった者 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	処理状況等の通知希望	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	連絡の方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他（ ）
違反者	役務提供先名称			所在地
	氏名			職名
通報内容	違法行為等の内容	日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等		
	違法行為等が	（ <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（ ））		
	証拠書類	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無		
	対象となる法令等			
受付者	課名			氏名
備考				

## 2 確認事項

(1) 通報者の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： <input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無
(2) 法第3条第2号又は法第6条第2号イ若しくはロに掲げる事項の該当の有無： <input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無
(3) 本通報の公益通報者保護法との関係： <input type="checkbox"/> 対象 <input type="checkbox"/> 対象外（理由： ）
(4) 通報者に対する不利益な取扱い等の有無： <input type="checkbox"/> 有（内容： ） <input type="checkbox"/> 無
(5) 所管課への報告： <input type="checkbox"/> 有（ 課） <input type="checkbox"/> 無

## 3 受理（不受理）の決定及び通報者への通知

決定日	年 月 日
結果	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理
不受理の理由	<input type="checkbox"/> 本通報に関して調査又は措置を行う必要性が認められない。 <input type="checkbox"/> 他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する。（当該行政機関： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）
通知日	年 月 日
通知方法	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他（ ）

## 【事務処理欄】

①通報窓口（商工観光課）→所管課 受付日	①所管課→通報窓口（商工観光課）受付日	②調査結果及び措置通知書 通知日	③様式1・様式3の写しを通報窓口へ提出
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

様式第2号（第7条関係）

第 号  
年 月 日

様

真岡市長

印

外部公益通報受理（不受理）決定通知書

年 月 日にあなたから受けた通報は、年 月 日付けで次のとおり決定しましたので、真岡市外部公益通報の処理に関する要綱第7条の規定により通知します。

- 1 外部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す。
- 2 外部公益通報とは認められないため、不受理とします。  
(不受理の理由)

様式第3号（第9条関係）

第 号  
年 月 日

様

真岡市長

印

外部公益通報調査結果及び措置通知書

年 月 日にあなたから受けた通報について調査を行いましたので、真岡市外部公益通報の処理に関する要綱第9条の規定により、次のとおり通知します。

対象となる法令等	
違法行為等の内容	
調査結果	
措置の内容	