

## 富士宮市外部公益通報に関する取扱要領

制定 令和7年12月1日

市民部長決裁

(趣旨)

第1条 この要領は、外部公益通報に適切に対応するための取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領で使用する用語は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）で使用する用語の例による。

2 前項に定めるもののほか、この要領において、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 外部の労働者等が通報対象事実に関し、市に対して行う法第2条第1項に規定する公益通報をいう。
- (2) 労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者をいう。
- (3) 所管課 通報対象事実に関する処分（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。）に係る事務を所管する課室等をいう。

(秘密の保持等)

第3条 外部公益通報の対応に従事する職員は、外部公益通報に対応するときは、外部公益通報をした労働者等（以下「外部公益通報者」という。）、通報対象事実の関係者等の秘密保持に配慮しなければならない。

2 外部公益通報の対応に従事する職員は、外部公益通報の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。

(外部公益通報の窓口の設置等)

第4条 市に対してなされる外部公益通報を一元的に取り扱うため、市民生活課に外部公益通報窓口（以下「窓口」という。）を置く。

2 窓口は、次に掲げる事務を行う。ただし、第1号及び第2号の規定は、窓口を經由せずに所管課になされた外部公益通報を、当該所管課において取り扱うことを妨げるものではない。

- (1) 本市に対してなされる外部公益通報の受付に関すること。
- (2) 本市の外部公益通報への対応についての意見又は苦情の受付に関すること。
- (3) 所管課との連絡調整に関すること。

(受付手続)

第5条 窓口は、外部公益通報を受け付けたときは、次に掲げる事項を外部公益通報者に確認し、外部公益通報受付票（第1号様式）に記入する。ただし、外部公益通報者の同意が得られない場合及び支障がある場合は、この限りでない。

- (1) 外部公益通報者の氏名及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス及び住所又は居所）
- (2) 通報等に係る事業者の氏名又は名称、所在地、電話番号及びウェブアドレス
- (3) 外部公益通報者と前号の事業者との関係
- (4) 外部公益通報の概要及び関係する法令
- (5) 外部公益通報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

(受付時の対応)

第6条 窓口は、次の各号に掲げる内容に応じ、それぞれ該当各号に定める措置を採るものとする。

- (1) 市が通報等の内容について処分又は勧告等の権限を有する場合 所管課に外部公益通報受付票（第1号様式）を提供し、通報等への対応を依頼すること。
- (2) 市以外の他の行政機関が通報対象事実に関する処分又は勧告等による事務の権限を有する場合 外部公益通報者に対して、当行政機関を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、窓口から外部公益通報受付票（第1号様式）を受領したときは、外部公益通報者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 窓口を経由せず、所管課が受け付けた外部公益通報については、所管課において前2条に規定する事務を行う。この場合において、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、その写しを遅滞なく窓口に提出する。

（受理又は不受理の通知）

第8条 所管課は、前条第1項の規定による聴取を行ったときは、速やかに外部公益通報の受理又は不受理を決定し、受理の場合にあつては受理した旨を、不受理の場合にあつては受理しない旨及びその理由を、外部公益通報者に対し通知するものとする。ただし、匿名による外部公益通報であるとき又は外部公益通報者が通知を希望しないときは、この限りでない。

（調査の実施）

第9条 所管課は、外部公益通報について調査を要するものと認めるときは、必要な調査を行うものとする。

（調査開始等の通知）

第10条 所管課は、外部公益通報に関する事務の適正な遂行に支障がある場合を除き、前条の調査を開始したときはその旨及び当該調査に必要と見込まれる期間を、調査を要しないときは調査をしない旨及びその理由を、外部公益通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名による外部公益通報であるとき又は外部公益通報者が通知を希望しないときは、この限りでない。

（調査結果に基づく措置の実施）

第11条 所管課は、第9条の調査の結果、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必要な措置を講ずるものとする。

（措置等の通知等）

第12条 所管課は、前条の規定により必要な措置を講じたときは、外部公益通報者に対し、その旨を遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名による外部公益通報であるとき又は外部公益通報者が通知を希望しないときは、この限りでない。

2 前項の規定は、第9条の調査の結果、通報対象事実がなかった場合及び前条の規定による措置を講ずる必要がなかった場合に準用する。この場合にお

いて、その理由を併せて通知するものとする。

3 所管課は、前2項の規定により外部公益通報への対応を終えたときは、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、その写しを窓口に提出する。この場合において、所管課は、外部公益通報の処理に係る記録及び関係資料を適切な方法で管理しなければならない。

（協力の義務）

第13条 所管課は、他の行政機関から外部公益通報に関する調査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、必要な協力をしなければならない。

2 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、連携して調査し、措置等を講じなければならない。この場合において、外部公益通報者に対する通知は、外部公益通報を受け付けた所管課が行う。

（委任）

第14条 この要領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

この要領は、市民部長決裁の日から制定する。

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

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

※通報への対応終了後、市民生活課へメールで提出すること。