

豊明市職員等の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。）に基づき、本市の法令違反行為等に関する職員等からの通報等を適切に取り扱うため、これらの通報等への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、本市の法令遵守を確保し、もって市民から信頼される公正な組織体制の確立を図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、当該各号に定めるところによる。

(1) 法令違反行為等 法令（条例、規則等を含む。以下同じ。）違反に関する事実又は本市の法令遵守の確保及び適正な業務遂行に資する事実をいう（当該法令違反行為等が生じるおそれがある場合を含む。）。

(2) 職員等 次に掲げる者をいう。

ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職及び同条第3項に規定する特別職に属する本市の職員

イ 本市と契約関係にある事業者の役員又は従業員

ウ 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）の役員又は従業員

エ 通報日前1年以内にアからウまでに掲げる者であった者

オ アからエまでに掲げる者のほか、本市の法令遵守を確保する上で必要と認められる者

(3) 通報 法令違反行為等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 公益通報書（様式第1号）による書面、電子メール等で通報窓口になされた通報及び相談（以下「通報等」という。）又は通報等への対応についての意見若しくは苦情を受けることをいう。

(6) 受理 通報窓口になされた通報について、調査又は是正措置を行う

必要性があるものとして受け付けることをいう。

- (7) 被通報者 その者が法令違反行為等を行った、行っている又は行おうとしていると通報等をされた者をいう。
- (8) 通報者 通報等をした職員等をいう。
- (9) 公益通報対応業務 法第11条第1項に規定する公益通報対応業務をいう。

(総括通報等責任者等)

第3条 職員等から通報窓口になされる公益通報対応業務を総括するため、総括通報等責任者を置き、その補佐として通報等責任者を置く。

- 2 総括通報等責任者は副市長を、通報等責任者は行政経営部長をもって充て、その職にある者は、法第11条第1項に規定する公益通報対応業務従事者(以下「従事者」という。)とする。
- 3 総括通報等責任者は、公益通報対応業務に関する規程の整備、研修の実施、通報に関する調査の進捗等の管理、通報等を理由とする不利益な取扱いの防止その他通報等への適切な対応の確保に関する業務を総括するものとする。
- 4 総括通報等責任者は、前項に規定する業務を行政経営部秘書広報課(以下「秘書広報課」という。)に行わせることができる。
- 5 通報等責任者は、総括通報等責任者に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(通報窓口)

第4条 本市において法令違反行為等に関してなされる職員等からの通報等を取り扱うため、秘書広報課に通報窓口を設置する。

- 2 通報窓口は、次に掲げる業務を取り扱うものとする。
 - (1) 法令違反行為等に関してなされる職員等からの通報等の受付に関すること。
 - (2) 本市の公益通報対応業務についての意見又は苦情の受付に関すること。
 - (3) 通報者との連絡調整に関すること。
 - (4) 各課等との連絡調整に関すること。

(通報体制の整備)

第5条 総括通報等責任者は、秘書広報課の職員で指名する者を従事者として定める。

2 前項の規定にかかわらず、総括通報等責任者は、秘書広報課の職員以外の者であっても、必要に応じて、公益通報対応業務を行わせ、当該業務に関して通報者を特定させる事項を伝達されるものを従事者として定めることができる。

3 総括通報等責任者は、前2項の規定により従事者を定めるときは、公益通報対応業務従事者指定書（様式第2号）により指定された旨を通知する。

（秘密保持及び個人情報保護の徹底）

第6条 総括通報等責任者、通報等責任者及び従事者（前条第1項及び第2項の職員をいう。以下同じ。）（以下「総括通報等責任者等」という。）は、公益通報対応業務に関する秘密を漏らしてはならない。公益通報対応業務に付随する職務等を通じて、公益通報対応業務に関する秘密を知り得た者も同様とする。

2 公益通報対応業務に関与した者は、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。

3 総括通報等責任者等は、公益通報対応業務に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、公益通報対応業務の各段階（通報等の受付、調査、是正措置及び通報者への結果通知をいう。以下同じ。）及び公益通報対応業務の終了後において、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） 通報者の特定につながり得る情報（通報者の氏名、所属等の個人情報のほか、調査等が通報を端緒としたものであること、通報者しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。）については、被通報者及びその関係者に開示しないこと（通報等の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、通報者の書面又は電子メール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、通報者に明確に説明すること。

(5) 通報者本人からの情報流出によって通報者が特定されることを防ぐため、通報者に情報管理の重要性について十分に理解させること。

(利益相反関係の排除)

第7条 総括通報等責任者等は、自ら当事者となっている案件に関する通報その他の利益相反関係を有する案件についての公益通報対応業務に関与してはならない。

2 総括通報等責任者等は、公益通報対応業務の各段階において、相互間で当該通報に利益相反関係を有していないか確認するものとする。この場合において、次の各号のいずれかに該当することが判明したときは、当該事実が判明した時点から公益通報対応業務へ関与してはならない。

(1) 通報対象事実の発覚及び調査の結果により、利益を害するおそれのある者

(2) 通報者

(3) 被通報者

(4) 前2号に掲げる者の配偶者（婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。）、子、父母、孫、祖父母、兄弟姉妹その他同居の親族である者

(5) 通報等に係る調査、是正措置等の検討又は実施を阻害するおそれがある者

(6) その他利益相反関係を有する者として認められる者

(受付の範囲及び取扱い)

第8条 通報窓口は、職員等からの法令違反行為等についての通報等を受け付けるものとする。

2 通報窓口は、通報等があったときは、法の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に通報等に対応し、正当な理由なく通報等の受付又は通報の受理を拒んではならない。

- 3 通報窓口は、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ものとする。
- 4 通報窓口においては、通報等について本市が処分又は勧告等の権限を有しないときは、通報者にその処分又は勧告等の権限を有する行政機関を教示しなければならない。

(受付手続)

第9条 通報窓口は、通報等を受け付けたときは、内部通報受付票（様式第3号）に従い、公益通報対応業務に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、公益通報対応業務に必要な事項を通報者に確認するものとする。ただし、通報者の特定につながり得る情報を確認することについて、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。

- 2 通報窓口は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。

(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) 受付後の手続の流れに関すること。

- 3 前2項において、書面、電子メール等、通報者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、速やかに通報者に通報等を受け付けた旨を通知し、説明するよう努めるものとする。
- 4 通報等を受け付ける際には、勤務時間外に個室や庁舎外で面談する等の措置を適切に講じ、通報等の秘密を守らなければならない。

(受理手続)

第10条 従事者は、通報者から通報を受け付けた後は、法の趣旨を踏まえて当該通報に関して調査又は是正措置を行う必要性について十分に検討しなければならない。

- 2 従事者は、通報を受理すると判断したときはその旨を、受理しないと判断したとき（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、通報者に通知するものとする。
- 3 従事者は、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し、又は必要と見込まれる期間を通報者に遅

滞なく通知するよう努めるものとする。

(調査の実施)

- 第11条 従事者は、通報を受理したときは、当該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、通報者が被通報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ものとする。
- 2 総括通報等責任者は、調査の方法、内容等の適正を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報事案を適切に管理しなければならない。
- 3 従事者は、適正な業務執行の確保及び利害関係人の秘密、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、通報者に調査の進捗状況を適宜通知するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するものとする。
- 4 通報事実の調査に当たっては、従事者は通報者から面談、電話、書面又は電子メールを通じて聴取を行い、通報事実の内容に誤りがないか確認するよう努めるものとする。
- 5 従事者は、調査の端緒が通報であることを他の職員に認識させないよう、通報事案の性質に応じて適切な措置をとるものとする。

(協力義務等)

- 第12条 従事者は、通報事実の調査に当たり、関係部課等の長の協力が必要となる場合には、関係部課等の長と連携して調査を行い、是正措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力しなければならない。
- 2 従事者から調査の協力を求められた職員は、調査に誠実に協力をしなければならず、調査を妨害する行為をしてはならない。
- 3 職員等は、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、必要な協力を行うものとする。

(調査結果に基づく措置)

- 第13条 従事者は、調査の結果、法令違反行為等があると認めるときは、速やかに総括通報等責任者に調査結果を報告しなければならない。
- 2 総括通報等責任者は、前項の調査結果を被通報者の任命権者に報告し、是

正権限を有する者に是正措置及び再発防止策をとるよう要求するなど必要な措置をとらなければならない。

- 3 前項の是正措置及び再発防止策の要求を受けた者は、速やかに是正措置及び再発防止策をとるものとする。
- 4 前項の措置をとった場合には、措置を行った者はその内容を速やかに総括通報等責任者に報告しなければならない。
- 5 従事者は、第2項の措置がとられた場合には、その内容を、本市における適正な業務遂行及び利害関係人の秘密、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、通報者に遅滞なく通知するものとする。
- 6 従事者は、是正措置又は再発防止策をとった後、法令違反行為等が再発していないか、是正措置又は再発防止策が十分に機能しているか確認するものとする。
- 7 従事者は、調査の結果、法令違反行為等がないと認めるときは、総括通報等責任者に報告し、通報者に遅延なく通知するものとする。
- 8 従事者は、通報に関して調査又は是正措置を行う必要性がないとして調査を終了する場合には、総括通報等責任者に報告し、通報を受け付けたこと又は調査を実施したことについて被通報者の任命権者に知らせないものとする。ただし、調査を実施した過程で、既に任命権者へ聴取を行っている場合を除く。

(通報者の保護)

第14条 通報者である職員の任命権者等は、通報先に対し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、通報等を行った職員に対し、通報等を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 従事者は、被通報者が、通報者の存在を知り得る場合には、被通報者が通報者に対して不利益な取扱いを行うことがないように、被通報者に注意喚起をする等の措置をとるものとする。
- 3 従事者は、公益通報対応業務の終了後、通報者に通報等をしたことを理由とした不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認するものとする。
- 4 従事者は、通報者が、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、これを是正し得る者に通知し是正を求め、かつ、地方公務員法第46条に規定する勤務条件に関する措置の要求、同法第49条の2に規定する公平委員会に対する不利益処分についての審査請求又は苦情相談制度を利用することができる旨を伝えるなど、通報者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努めるものとする。

(意見又は苦情への対応)

第15条 通報窓口は、公益通報対応業務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ものとする。

2 前項の申出の内容が、公益通報対応業務に関する秘密及び個人情報の漏えい、通報に関する調査及び是正措置の遅滞、不適切な調査の実施その他通報窓口の不適切な対応に関するものである場合には、前項の申出を受けた通報窓口は、速やかに苦情に係る通報窓口における対応状況を確認し、必要な是正措置等をとった上で、その結果を通報者に通知するものとする。

(懲戒処分等)

第16条 任命権者等は、第6条第1項及び第2項の規定に正当な理由なく違反した職員及び第14条第1項の規定に違反した職員に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

(制度の周知等)

第17条 総括通報等責任者は、本市における通報等への適切な対応を推進するため、職員に対する説明の実施その他適切な方法により、法及びこの要綱に基づく通報等の方法、通報等の取扱い、通報者の保護の仕組み等について、十分に周知するものとする。

2 総括通報等責任者は、前項の業務を、秘書広報課に行わせることができるものとする。

3 通報窓口は、通報等の方法及び取扱い並びに通報者の保護の仕組みについて職員等から問い合わせがあった場合には、教示するものとする。

(運用状況の公表)

第18条 本市における通報対応の仕組みの運用状況についての透明性を高めるとともに、客観的な評価を行うことを可能とするため、総括通報等責任者は、通報対応の仕組みの運用状況に関する情報を、定期的に公表するものとする。

する。ただし、当該情報を公表することにより、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに適正な業務遂行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障が生じる場合においては、個々の通報事案ごとに、その全部又は一部を非公表とすることができる。

(他の法令等との関係)

第19条 公益通報対応業務については、他の法令に特別の定めがある場合又はこれに基づく運用がある場合を除くほか、この要綱の定めるところによる。

(委任)

第20条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

公益通報書				
記載日	年 月 日			
通報者等 情報	氏名	-----		(自宅)
		<input type="checkbox"/> 匿名を希望する		電話 (携帯)
	住所等			メール
	被通報者との関係	<input type="checkbox"/> 同課の職員（ <input type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 他の課の職員 <input type="checkbox"/> 委託先（ <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 上記であった者 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	進捗状況・結果の連絡	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※匿名での通報の場合は通知できません。		
	希望する連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話（自宅・職場・携帯・他 ） <input type="checkbox"/> メール（自宅・職場・携帯・他 ） <input type="checkbox"/> 郵送（自宅・職場・他 ） <input type="checkbox"/> FAX（自宅・職場・他 ）		
通報等 内容	通報対象者	所属 氏名		
	違反行為等の内容	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等		
	違反行為等の状態	<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"/> 無
	対象となる法令			

※あなたの分かる範囲で記入してください。（全てを埋める必要はありません。）

※できる限り実名での通報にご協力ください。（匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。）

様式第2号（第5条関係）

年 月 日

（所属）

（職・氏名）

殿

総括通報等責任者

公益通報対応業務従事者指定書

公益通報者保護法第11条第1項及び豊明市職員等の公益通報に関する要綱第5条の規定に基づき、公益通報対応業務従事者として指定する。

指定期間は、 年 月 日から 年 月 日までとする。

内部通報受付票

受 付				
通報日時	年 月 日 （書面、電子メール、その他（ ））			
受付者	氏 名		役職	
通報者等 情報	氏 名 <input type="checkbox"/> 匿名を希望する	電話	(自宅) (携帯)
	住所等		メール	
	被通報者との 関係	<input type="checkbox"/> 同課の職員（ <input type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 他の課の職員 <input type="checkbox"/> 委託先（ <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 上記であった者 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
	進捗状況・ 結果の連絡	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない		
	違反者	所属 氏名		
通報等 内容	違反行為等 の内容	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等を確認		
	違反行為等 の状態	<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"/> 無	
	対象となる 法令			
その他	特記(留意) 事項			

受 理	
受理・不受理 決定日	年 月 日
検討結果	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 (<input type="checkbox"/> 情報提供)
(受理の場合) 標準処理期間	<input type="checkbox"/> か月 <input type="checkbox"/> 設定困難 ※通報への対応手続終了までに見込まれる 期間
(不受理の場合) 理由	<input type="checkbox"/> 当該通報に関して調査又は措置を行う必要が認められない <input type="checkbox"/> その他 ()
通知日	年 月 日 ※通報者に対する受理・不受理の通知日
通知方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他

確認事項	
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	
通報に係る情報等の開示に関する通報者の了解の有無、範囲・対象 <input type="checkbox"/> 有 (開示の範囲： 対象：) <input type="checkbox"/> 無	
本通報と公益通報者保護法との関係 <input type="checkbox"/> 法の対象 <input type="checkbox"/> 法の対象外 (理由)	
通報者に対する不利益取扱い等の有無 <input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無	
本通報と通報等への関与者の利益相反関係の有無 <input type="checkbox"/> 有 (講じた措置等：) <input type="checkbox"/> 無	
通報者への説明 (要綱第10条第2項関係) <input type="checkbox"/> 秘密保持 <input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 通報後の手続の流れ	