

## 尾道市外部公益通報に関するマニュアル

### 第1 目的

このマニュアルは、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)の趣旨を踏まえ、本市において外部の労働者等からの法に基づく公益通報及びその他の法令違反等に関する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。

### 第2 用語の定義

このマニュアルにおいて使用する用語は、法において使用する用語の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 外部の労働者等 次に掲げるものとする。
  - ア 通報内容となる事実に関する事業者には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 アからウに規定する者であった者
  - オ アからエに規定する者のほか通報内容となる事実に関する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) 外部公益通報 外部の労働者等が市の機関に対して行う、法に基づく公益通報または法に基づく公益通報に準ずる通報をいう。
- (3) 通報 外部公益通報を行うとの意思に基づき行われた通報をいう。
- (4) 通報者 通報および外部公益通報をした外部の労働者等をいう。
- (5) 所管課 通報対象事実等に係る事務を所掌する部署をいう。

### 第3 組織体制等

- 1 通報等への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、総務部長の職にある者をもって充てる。
- 2 総括通報等責任者は、通報等への対応に関する規程類の整備、教育研修の実施、通報に関する調査の進捗等の管理その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括する。
- 3 総括通報等責任者は、前項に規定する事務を通報等責任者に行わせることができるものとし、通報等責任者は所管課の長をもって充てる。
- 4 通報等責任者は、所管課において、通報に関する調査の進捗等の管理、職員が

教育研修に参加する機会の確保その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を掌理する。

- 5 通報等責任者は、所管課の職員の中から、通報等担当者を指定する。
- 6 通報等担当者は、通報等責任者を補佐し、所管課における通報等の管理、通報者等との連絡その他通報等への対応に関する事務を担当する。

#### 第4 通報・相談窓口

- 1 外部公益通報に関する通報・相談は、総務部秘書広報課(以下「通報・相談窓口」という。)で受け付ける。ただし、所管課においてもこれを受け付けることができるものとする。
- 2 通報・相談窓口は、法に関する一般的な質問及び外部公益通報に関する通報の受付並びに所管課への取次及び他の行政機関への照会等を行う。

#### 第5 通報の方法

- 1 通報・相談窓口および所管課(以下「通報・相談窓口等」という。)に対する通報等は、郵送、ファクシミリ、電子メール等による外部公益通報書(別記様式第1号)または当該通報書の記載事項を記載した書面の提出、電話、面談その他の方法により行うものとする。
- 2 通報は実名で行わなければならない。ただし、客観的かつ具体的な根拠を示して通報する場合は、匿名で行うことができる。

#### 第6 通報の受付等

- 1 通報・相談窓口等は、通報等を受け付けたときは、当該通報に関する秘密保持および個人情報の保護に留意しつつ、通報者の氏名、連絡先、通報の内容となる事実等を確認するとともに、これを外部公益通報整理票(別記様式第2号)に記録するものとする。
- 2 通報・相談窓口等は、通報等の受付に際して、当該通報に関する秘密は保持されること、個人情報は保護されること、当該通報を受け付けた後の流れ等を、通報者に説明するものとする。
- 3 通報・相談窓口等は、通報対象事実等について、市の機関が処分、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、通報者に対し当該通報対象事実等に係る処分、勧告等を行う権限を有する行政機関を教示するものとする。

#### 第7 通報への対応

- 1 通報・相談窓口は、通報を受け付けたときは、速やかに所管課に当該通報を引き継がなければならない。
- 2 所管課は、通報を受け付けたときは、その旨を通報・相談窓口へ通知するもの

とする。

3 所管課は、通報を受け付けたときまたは1の規定による引継ぎを受けたときは、法の趣旨ならびに市が有する法令上の権限および所掌事務を踏まえて当該通報に対応する必要性について十分検討し、これを外部公益通報として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およびその理由を、外部公益通報受理・不受理通知書(別記様式第3号)により通報者に対し、遅滞なく通知する。

4 次のいずれかに該当する場合は、外部公益通報として受理しないものとする。

- (1) 通報対象事実について、市の機関が処分又は勧告等をする権限を有しないとき。
- (2) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると認められる相当な理由がないとき。
- (3) 通報内容が具体性を伴わず、明らかでないとき。
- (4) 通報内容が虚偽であることが明らかなきとき。
- (5) 通報内容が単なる伝聞に基づくものであるなど、その内容について確認することが困難であると認められるものであるとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、通報が法に基づく公益通報に該当しないことが明らかなきものであるとき。

## 第8 情報提供としての取扱い

所管課は、第7の3の規定により、受け付けた通報を外部公益通報として取り扱わないこととした場合において、当該通報に市の業務に有益な情報が含まれるときは、当該通報を情報提供として取り扱うことができる。

## 第9 調査の実施

- 1 所管課は、外部公益通報を受理したときは、事実確認のため必要な調査を、通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、必要かつ相当と認められる方法により速やかに行うものとする。
- 2 通報等責任者は、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、当該調査について適宜確認を行う等の方法により、当該外部公益通報に係る事案を適切に管理する。
- 3 所管課は、当該外部公益通報に係る通報対象事実等について、市が処分、勧告等を行う権限を有しないことが明らかになったときは、調査を取りやめ、通報者に当該通報対象事実等に係る処分、勧告等を行う権限を有する行政機関を、教示書(別記様式第4号)により教示するものとする。この場合において、法令の適正

な執行の確保等に支障がない範囲において、1の調査に係る資料を通報者に提供するものとする。

4 所管課は、3の前段の場合において、通報に、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内容が含まれている場合には、通報に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報の保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供をすることができるものとする。

5 所管課は、1の調査の終了後、調査結果を外部公益通報調査結果及び措置票(別記様式第5号)に記録しなければならない。

#### 第10 調査結果に基づく措置

1 所管課は、第9の2の調査の結果、当該外部公益通報に係る通報対象事実等が存在すると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置(以下「措置」という。)を講じなければならない。

2 所管課は、1の措置をとった場合は、その内容を、第9の5で定める外部公益通報調査結果及び措置票に記録しなければならない。

#### 第11 調査結果等の通知

所管課は、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を、法令の適正な執行の確保等に支障がない範囲において、外部公益通報調査結果及び措置通知書(別記様式第6号)により、遅滞なく通報者に通知するものとする。

#### 第12 通知を望まない通報者への対応

通報窓口等は、通報者の連絡先が分からないとき、通報者が説明、教示、通知または資料の提供(以下「説明等」という。)を望まないとき、その他やむを得ない理由があるときは、第6の2および3、第7の3、第9の3、第11の規定にかかわらず、説明等を行わないことができる。

#### 第13 協力義務等

本市は、公益通報者保護法に基づく通報対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が本市の他にもある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力する。

#### 第14 秘密保持および個人情報保護の徹底

1 外部公益通報ならびにこれに関する相談および調査への対応に関与した者(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、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の通知の各段階をいう。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) 通報者等を特定させる事項については、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) 報者等を特定させる事項を、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。

3 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、2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。

#### 第15 利益相反関係の排除

通報・相談窓口等に属する職員は、自らが関係する通報対象事実等に係る外部公益通報の対応に関与してはならない。

#### 第16 外部公益通報以外の通報の取扱い

所管課は、外部公益通報以外の通報の内容が法令遵守の観点から外部公益通報に準じた取扱いをすべきであると判断したときは、外部公益通報に準じて適切に処理しなければならない。

#### 第17 通報者等の保護

- 1 本市は、第14の規定に正当な理由なく違反した職員に対しては、懲戒処分その他の適切な措置をとる。
- 2 所管課は、通報等への対応が終了するまでの間、必要に応じて、通報者等が不利益な取扱いを受けていないか確認する。
- 3 本市は、通報対応の終了後においても、通報者からの相談等に適切に対応するとともに、通報者等が、通報等をしたことを理由として、事業者から解雇その他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（一元的相談窓口）、各都道府県労働局等を紹介するなど、通報者等の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

#### 第18 意見又は苦情への対応

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。

#### 第19 通報等の関連文書の管理

通報等への対応に係る記録及び関係資料については、文書管理に関する法令、本市文書管理規程、その他の文書管理に関する法令等に基づき適切な方法で管理しなければならない。

#### 第20 通報体制の運用状況等の評価および改善

- 1 総括通報等責任者は、本市における通報体制の運用状況等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、通報体制の運用状況等に関する事項を、各年度の終了後、速やかに公表する。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等に支障が生じる場合においては、その全部又は一部を非公表とすることができる。
- 2 総括通報等責任者は、通報体制の運用状況等について、定期的に評価及び点検を行うとともに、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考として、通報対応の仕組みを継続的に改善するよう努める。

別記様式第1号(第5関係)

外部公益通報書

年 月 日

住所

氏名

公益通報者保護法第2条第1項に規定する公益通報を次のとおり行います。

労務提供先				
名称				
所在地				
公益通報者保護法第2条第3項に規定する通報対象事実				
行っている、又は行おうとしている者	氏名		職名	
通報対象事実の説明 (発生日時、場所、内容、証拠等を分かりやすく記入してください。)				
通報者に関する事項				
通報者の地位	1 正社員 2 非正社員 3 派遣労働者 4 委託先の労働者 5 その他 ( )			
連絡の方法	1 電話 (番号: ) 2 電子メール (アドレス: ) 3 その他 ( )			

別記様式第2号(第6関係)

外部公益通報整理票

所管課名			受付担当者名	
通報日時		年 月 日	午前・午後	時 分
通報の方法		郵便・書面提出・電子メール・ファックス・面談		
通報者	氏名		連絡先	
通報内容				
1 通報対象事実の内容 (いつ、どこで、どのような)				
2 通報対象事実の確認の方法				
3 通報対象事実を確認した日時及び場所				
4 証拠資料の有無、提出の可否 証拠資料 あり ( ) ・なし (提出 できる・できない)				
5 他に通報内容を知っている者の有無 いる (氏名 ) ・いない				
6 その他特記事項				



別記様式第3号（第7関係）

外部公益通報受理・不受理通知書

第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

尾道市長 印  
(所管課： )

【受理の場合】

年 月 日にあなたから受けた通報は、年 月 日付けで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ので、尾道市外部公益通報に関するマニュアル第7の3の規定により、通知します。

【不受理の場合】

年 月 日にあなたから受けた通報は、次の理由により公益通報とは認められないため、年 月 日付けで不受理としましたので、尾道市外部公益通報に関するマニュアル第7の3の規定により、通知します。

(不受理の理由)

別記様式第4号（第9関係）

教 示 書

第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

尾道市長 印  
(所管課： )

年 月 日付け 第 号で受理したあなたの公益通報について調査したところ、通報対象事実について本市に処分、勧告等を行う権限がないことが判明しましたので、尾道市外部公益通報に関するマニュアル第9の3の規定により、権限を有する行政機関を次のとおり教示します。

権 限 を 有 す る 行 政 機 関	
名称	
所在	
連絡先	
添 付 資 料 等	

別記様式第5号（第9、第10関係）

外部公益通報調査結果及び措置票

年 月 日

所 管 課 名		受付担当者名	
通 報 受 付 日			
調 査 期 間			
通 報 者	氏名 連絡先		
通報の概要			
調査の方法			
調査担当者	職名	氏名	
調査の結果			
措置の内容			
特記事項			

別記様式第6号（第11関係）

外部公益通報調査結果及び措置通知書

第 号  
年 月 日

住 所  
氏 名 様

尾道市長 印  
(所管課： )

通報のありました事実について、尾道市外部公益通報に関するマニュアル第11の1の規定により、次のとおり通知します。

通報受理年月日	年 月 日
件 名	
調査の結果	
措置の内容	