

江東区外部公益通報の処理に関する要綱

令和4年6月1日

4江総総第2804号

(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。）に基づく外部公益通報を適切に処理するために必要な事項を定めることにより、外部通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守の推進に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、特別の定めのある場合を除くほか、法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) 外部公益通報 労働者が、労務提供先に係る通報対象事実について、当該通報対象事実に係る処分又は勧告等の権限を有する江東区（以下「区」という。）の機関（議会を除く。）に対して行う公益通報をいう。

(2) 外部通報者 外部公益通報をした労働者で、次に掲げる者をいう。

ア 通報対象事実に関係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の取引先の労働者

イ 外部公益通報の日前1年以内において、アに規定する者であった者

ウ 通報対象事実に関係する事業者の役員

エ アからウまでに掲げる者のほか、通報対象事実に関係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

(3) 所管課 通報対象事実に関する処分、勧告等の事務を所管する課等をいう。

(総括責任者)

第3条 外部公益通報への対応に関する事務を総括するため、総括責任者を置き、総務部長をもって充てる。

2 総括責任者は、外部公益通報への対応に関する規程の整備、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適切な対応の確保に関する事務を総括する。

(外部公益通報の窓口)

第4条 外部公益通報の窓口は、所管課及び政策経営部広報広聴課（以下「広報広聴課」という。）（以下これらを「通報窓口」という。）とする。

(外部公益通報の方法)

第5条 労働者は、原則として実名により、通報窓口で外部公益通報を行わなければならない。

(外部公益通報処理関係者の責務)

第6条 外部公益通報又は当該外部公益通報に係る事前の相談（以下「外部公益通報等」という。）の処理に関与する者（以下「外部公益通報処理関係者」という。）は、外部公益通報等に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 外部公益通報処理関係者は、職務上知り得た外部通報者の氏名、被通報者との関係その他個人が特定できる情報（以下「個人情報」という。）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。その職を退いた後も同様とする。

3 外部公益通報処理関係者は、自ら当事者となっている案件その他利益相反関係を有する案件についての外部公益通報等に関与してはならない。

(外部公益通報の受付及び教示)

第7条 通報窓口は、外部公益通報を受け付けたときは、外部通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意した上で、次に掲げる事項について外部通報者に確認し、外部公益通報受付票兼通報書（別記第1号様式）により記録しなければならない。ただし、外部通報者の同意が得られない場合その他確認が困難な場合は、この限りでない。

(1) 外部通報者の氏名及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス又は住所若しくは居所）

(2) 被通報者の氏名（法人にあつては名称）

(3) 外部通報者と被通報者との関係

- (4) 外部公益通報の内容となる具体的かつ客観的事実及び関係する法令等
 - (5) 前号の事実を裏付ける資料等の有無、その名称等
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項
- 2 通報窓口は、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通報者に説明しなければならない。ただし、外部通報者が説明を希望しない場合、匿名の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。
- (1) 外部公益通報に関する秘密が保持されること。
 - (2) 外部通報者の個人情報保護されること。
 - (3) 外部公益通報をしたことを理由として、解雇その他の不利益な取扱いを受けないこと。
 - (4) 外部公益通報後の手続に関すること。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、必要と認められる事項
- 3 広報広聴課は、外部公益通報を受け付けたときは、速やかに所管課に引き継がなければならない。
- 4 所管課は、受け付けた外部公益通報及び前項の規定により引き継いだ外部公益通報について、速やかに外部公益通報として受理するか否かを決定し、受理したときは受理した旨を、次の各号のいずれかに該当する場合であって受理しないとき（情報提供として受け付けることを含む。）は受理しない旨及びその理由を、外部通報者に対し、外部公益通報受理（不受理）通知書（別記第2号様式）により速やかに通知しなければならない。ただし、外部通報者が当該通知を希望しない場合又は匿名の場合は、この限りでない。
- (1) 不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正な目的であることが明らかな場合
 - (2) 違法でないこと又は人の生命、身体、財産若しくは生活環境に重大な損害を与えるものでないことが明らかな場合
 - (3) 外部通報者に外部公益通報の内容について説明を求めても、当該通報に係る行為を行った者又は当該行為の内容を把握できず調査ができない場合（調査の実施）

第8条 所管課は、外部公益通報を受理したときは、直ちに必要な調査を行わ

なければならない。ただし、調査を行う必要性が認められない場合又は調査を行うことが相当でない特別な事情がある場合は、調査を行わないことができる。

- 2 所管課は、前項の規定による調査を実施するに当たっては、外部通報者の秘密を守り、外部通報者が特定されないよう十分に留意するとともに、必要かつ相当と認められる方法により速やかに行わなければならない。

(調査結果に基づく措置等)

第9条 所管課は、前条第1項の規定に基づく調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、法令に基づく措置その他適当な措置（以下「法令に基づく措置等」という。）を行うとともに、区長にその内容を報告するものとする。

- 2 所管課は、前条第1項の規定による調査の結果及び法令に基づく措置等について、外部通報者に通知しなければならない。ただし、外部通報者が当該通知を希望しない場合又は匿名の場合は、この限りではない。

- 4 所管課は、前項の規定による通知に当たっては、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。

(行政機関の教示)

第10条 広報広聴課及び所管課は、通報対象事実に関する処分又は勧告等をする権限を区の機関以外の行政機関が有する外部公益通報があったときは、当該外部通報者に対し、当該権限を有する行政機関を、速やかに教示しなければならない。

(外部公益通報に係る記録の保存)

第11条 所管課は、外部公益通報の処理に係る記録を、その完結した日から10年間保存しなければならない。この場合において、外部公益通報に関する記録は、外部公益通報に関わる秘密の保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理されなければならない。

(協力義務)

第12条 所管課は、区の機関以外の行政機関その他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、誠実に協力しなければならない。

- 2 所管課は、通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置をとる等、相互に緊密に連絡し、協力しなければならない。

(外部公益通報以外の通報の取扱い)

第13条 所管課は、法に基づく外部公益通報以外の通報であっても、事業者の法令遵守を図るために必要があると認められるときは、当該通報を受け付けることができる。

- 2 前項の場合においては、外部公益通報に準じて調査及び適当な措置を行うよう努めなければならない。

(外部通報者の援助)

第14条 通報窓口は、外部通報者から、事業者から不利益な取扱いを受けている等の相談があった場合は、関係機関を紹介する等、外部通報者の保護のために必要な援助をしなければならない。

(委任)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、総務部長が別に定める。

別記第1号様式（第7条関係）

外部公益通報受付票兼通報書

年 月 日

受付番号		受付担当者	
通報日時	年 月 日 時 分	通報の方法	
通報者	氏名	住所 〒	
	<連絡先> <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> その他（ ） <希望する連絡方法> <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> その他（ ） TEL (FAX) e-mail		
通報者の 労務 提供先	事業者名	所在地	
	代表者名	連絡先	
通報者と労務提供先との 関係	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規社員 <input type="checkbox"/> 派遣労働者 <input type="checkbox"/> 委託先の労働者 <input type="checkbox"/> その他		
通報対象事実の説明			
通報対象事実が発生又は発見された日時及び場所 日時： 場所：			
法令違反又はそのおそれのある行為の内容 根拠法令： 内 容：			
通報対象事実を知るに至った経緯			
その他の特記事項			
証拠となる資料 調査すべき資料等	証拠書類（有（書面・電子データ・その他（ ））・ 無		

※1 全ての項目について、分かりやすく記載してください。知り得ない場合は、「不明」と記入してください。

※2 記入欄が不足する場合は、別紙（様式任意）に記入してください。

※3 証拠となる資料について、欄中に記載するとともに添付してください。

別記第2号様式（第7条関係）

第 号
年 月 日

様

江東区長 印

外部公益通報受理（不受理）通知書

年 月 日付であなたから受け付けた通報については、下記のとおり決定しましたので、江東区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。

記

1 通報内容

2 結果

- 公益通報として受理し、通報内容について調査を行います。
- 次の理由により、公益通報とは認められないので、不受理とします。

不受理の理由