

【内部の職員等からの通報等への対応手続に関する要綱例（注1）】

〇〇市（注2）の職員等からの通報等への 対応手続に関する要綱（注3）

平成〇年〇月〇日
〇〇市〇〇第〇号

目次

- 第1章 総則（第1条―第6条）
- 第2章 秘密保持の徹底・利益相反関係の排除等（第7条―第8条）
- 第3章 通報等の受付等（第9条―第11条）
- 第4章 調査及び是正措置（第12条―第15条）
- 第5章 通報者等の保護等（第16条―第17条）
- 第6章 雑則（第18条―第23条）

第1章 総則

（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。）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（内部の職員等からの通報）」（平成29年7月31日 消費者庁。以下「ガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、〇〇市において、〇〇市及び〇〇市職員について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、通報者等の保護を図るとともに、〇〇市の法令遵守等を確保することを目的とする。

（定義）

第2条 この要綱において「法令違反行為等」とは、第9条第1項に規定する、〇〇市及び〇〇市職員による法令違反、条例違反その他の不正な行為又は〇〇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 この要綱において「職員等」とは、次に掲げる者とする。

- 一 〇〇市職員（臨時職員等（注4）を含む。以下「職員」という。）

（注1）本要綱例は、消費者庁の訓令をもとに、市区町村が要綱を策定又は改定する際の参考資料とするために作成したものです。あくまでも一例を示したものですので、各市区町村において実際に要綱を策定又は改定する際には、それぞれの組織の実情等を踏まえて十分に検討していただくことが必要です。また、各市区町村において、一層充実した取組を行うことを妨げるものではないと見做されます。

（注2）それぞれの市区町村名に置きかえてご活用ください（以下同じ）。

（注3）教育委員会等任命権者が異なる場合は、組織ごとに異なった規程にすることも考えられます。

（注4）臨時職員以外に非常勤嘱託等様々な勤務形態がある場合は、これらの人々も対象に含

- 二 ○○市と契約関係にある事業者及びその役職員
 - 三 前二号に規定する者であった者
 - 四 前各号に規定する者のほか○○市の法令遵守等を確保する上で必要と認められる者^(注5)
- 3 この要綱において「内部通報先」とは、第4条に規定する内部通報・相談窓口及び第5条に規定する通報・相談の外部窓口並びに第6条に規定する法令等遵守担当官をいう。
 - 4 この要綱において「受付」とは、内部通報先に対してなされた通報、相談、意見又は苦情等を受けることをいう。
 - 5 この要綱において「受理」とは、内部通報先に対して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。
 - 6 この要綱において「被通報者」とは、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された者をいう。
 - 7 この要綱において「任命権者等」とは、職員の任命権者、任命権の委任を受けた者その他職員又は被通報者を監督する立場にある者をいう。
 - 8 この要綱において「出先機関等」とは、○○市設置条例第○条に基づく○○市の支所、出張所その他の関連施設のことをいう。

(総括通報等責任者)

- 第3条 職員等から内部通報先に対してなされる通報及び相談(以下「通報等」という。)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、△△^(注6)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、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事務を総括するものとする。
 - 3 総括通報等責任者は、前項に規定する事務を□□課^(注7)に行わせることができるものとする。

(内部通報・相談窓口)

- 第4条 ○○市の内部において○○市及び○○市職員による法令違反行為等に関してなされる通報等を取り扱うため、□□課に内部通報・相談窓口を置き、総括通報等責任者がこれを総括する。

めることが考えられます。

(注5) 各地方公共団体と密接な関係を有する法人及びその役職員等のほか、住民等についてもその範囲に含めることが考えられます。

(注6) 通報等の内容は多岐に渡る可能性があるほか、通報事案に係る調査や是正措置等に複数の部局が関与する可能性があることから、総括通報等責任者については、当該地方公共団体全体に対して指揮・監督を行う権限を有する幹部(市区町村長、副市区町村長、総務部長等)とすることが一般的であると考えられます

(注7) 通報等への適切な対応の確保に関する具体的な事務の実施については、当該地方公共団体において法令遵守やコンプライアンス等を担当する部署に担当させることが一般的であると考えられます。

- 2 内部通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。
 - 一 ○○市及び○○市職員による法令違反行為等に関してなされる通報等の受付に関すること。
 - 二 内部通報先の通報等への対応についての意見又は苦情の受付に関すること。
 - 三 通報者及び相談者（以下「通報者等」という。）との連絡調整に関すること。
 - 四 ○○市の各部局及び出先機関等との連絡調整に関すること。

（通報・相談の外部窓口）^{（注8）}

第5条 ○○市の外部において○○市及び○○市職員による法令違反行為等に関してなされる通報等を取り扱うため、通報・相談の外部窓口を置き、総括通報等責任者がこれを総括する。

- 2 通報・相談の外部窓口は、前条第2項第一号から第三号までに掲げる事務を取り扱う。
- 3 通報・相談の外部窓口は、通報等を受け付けたときは、その内容により次の各号に掲げる措置をとるものとする。
 - 一 通報者等から面談、電話、電子メール等を通じて聴取し、通報等の内容を把握すること。
 - 二 前号の措置により把握した内容を□□課に報告し、通報の受理の可否について検討を求めること。
 - 三 □□課が通報等について調査を行うに際して、□□課の求めに応じ、助言及び指導を行うこと。
 - 四 その他○○市の法令遵守等を確保するために必要な措置を行うこと。
- 4 通報・相談の外部窓口が前項第二号に係る事務を行うに当たっては、通報者が□□課に特定されないための措置をとるものとする。ただし、次に掲げる場合を除く。
 - 一 通報者等からの書面（電子メールを含む。）による明示の同意があった場合
 - 二 通報者等が□□課に自らが通報等を行ったことを既に明らかにしている場合
- 5 通報・相談の外部窓口は、通報者等による通報等の内容が、□□課職員による不正等、□□課に報告することが不相当と判断した場合には、総括通報等責任者に報告するものとする。

（法令等遵守担当官）

第6条 各部局及び出先機関等の長^{（注9）}をそれぞれの部局

（注8）外部窓口を設置しない場合には省略することも可能ですが、職員等が同じ組織に属する担当者に対して通報等を行うことには心理的な抵抗が生じることもあることなどから、組織外部に専門性を有する弁護士等を配置した窓口を設置することが望ましいと考えられます。

（注9）どのような役職の者を法令等遵守担当官と

及び出先機関等の法令等遵守担当官とする。法令等遵守担当官は、職員等から内部通報先になされた通報等の対応に協力するとともに、通報等を行った職員等の保護の徹底を図るものとする。

- 2 法令等遵守担当官は職員等から直接通報等を受けた場合には、通報者等から通報等の内容となる事実の概要その他の必要な情報を聴取し、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護、通報等を理由とする不利益取扱いの防止に留意しつつ、通報等に対し調査、是正措置を行うものとする。その際、第10条、第12条、第13条、第15条及び第16条第2項から第4項までに規定する手続を必要に応じて行うものとする。
- 3 法令等遵守担当官は、通報等への対応を行った場合には、その概要について、別紙に定める内部通報受付票を用いて、□□課に報告するものとする。

第2章 秘密保持の徹底・利益相反の排除等

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第7条 通報等への対応に関与した職員(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。)及び通報・相談の外部窓口担当者は、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及び通報・相談の外部窓口担当者は、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 通報等への対応に関与する職員及び通報・相談の外部窓口担当者は、通報等への対応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、調査、是正措置及び通報者等への結果通知。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。

一 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。(注10)

二 通報者等の特定につながり得る情報(通報者等の氏名、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、通報者等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対して開示しないこと(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。)

三 通報者等の特定につながり得る情報を、情報共有が

するかについては、組織の規模等の実情に応じてご判断ください。

(注10) 情報管理を徹底するためには、例えば以下のような措置を講ずることが考えられます。

- ・通報等の事案に係る記録・資料(通報等に係る情報を電磁的に管理している場合の電磁的記録を含む。)を閲覧することが可能な者を最小限に限定すること。
- ・通報等の事案に係る記録・資料を施錠管理等すること。

許される範囲外に開示する場合には、通報者等の書面（電子メールを含む。）による明示の同意を取得すること。

四 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。

4 内部通報先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、前3項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令その他関係法令等に従うものとする^(注11)。

(利益相反関係の排除)

第8条 職員及び通報・相談の外部窓口担当者は、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通報等への対応に関与してはならない。

2 通報等への対応に関与する者は、通報等への対応の各段階において、相互に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。

3 通報等への対応に着手しようとする者は、当該案件について自らが利益相反関係を有すると思料するときは、直ちに□□課長にその旨を伝えなければならない。

第3章 通報等の受付等

(受付の範囲及び取扱い)

第9条 内部通報先は、職員等からの次の各号に掲げる事実についての通報等を受け付けるものとする。ただし、第一号から第三号までに掲げる事実については〇〇市の法令遵守等の確保及び適正な業務遂行のために必要と認められるものに限る。

一 法令に違反する行為に関する事実

二 〇〇市に適用される条例、規則その他の規程に違反する行為に関する事実

三 その他、〇〇市の法令遵守等の確保及び適正な業務遂行に資する事実

2 内部通報先は、通報等があったときは、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 内部通報先は、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

・通報等の事案に係る新たな資料を作成する際は、必要に応じて、関係者の固有名詞を仮称表記にすること。

・通報等に係る電磁的記録を管理する場合には、操作・閲覧履歴を記録すること。

(注11) 通報者等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、通報者等の同意が必要ですが（第7条第3項第三号）、それが困難な場合の対応等については、個人情報の保護に関する法令等に従い、適切に判断してください。

る。

(受付手続)

第10条 内部通報・相談窓口及び通報・相談の外部窓口は、通報等を受け付けたときは、内部通報受付票に従い、通報等への対応に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報等への対応に必要な事項^(注12)を通報者等に確認するものとする。ただし、通報者等の特定につながり得る情報を確認することについて、通報者等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 内部通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者等に説明するものとする^(注13)。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等への説明が困難である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(以下、次項、次条第2項、第12条第3項、第15条第4項及び第17条第2項に規定する通知においても、同様とする。)

- 一 通報等に関する秘密は保持されること。
- 二 個人情報保護されること。
- 三 通報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(電子メールを含む。)等、通報者等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、速やかに通報者等に対して通報等を受領した旨を通知するよう努めるものとする。

4 通報を受け付ける際には、法令遵守担当官が受ける場合を除き、専用回線を設けることや、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、通報等の秘密を守るものとする。

(受理手続)

第11条 □□課は、内部通報・相談窓口が通報者から通報を受け付けた後は、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する。

2 内部通報・相談窓口は、□□課が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、通報者等に通知する^(注14)。

3 □□課は、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す

(注12) 通報等への対応に必要な事項としては、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・通報者等の氏名及び連絡先(電話番号、電子メールアドレス又は住所若しくは居所)
- ・被通報者の氏名
- ・通報者等と被通報者との関係
- ・通報等の内容となる事実の概要と関係する法令等
- ・通報等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等

(注13) 通報者等本人からの情報流出によって通報者等が特定されることもあることから、通報者等に対して、情報管理の重要性について十分に理解させることも必要と考えられます。

(注14) 通報が受理されることと、通報者に対して法律上の保護が及ぶこととは別問題であることを通報者に丁寧に説明して理解しても

るよう努めるものとする。

第4章 調査及び是正措置

(調査の実施)

第12条 通報を受理した□□課は、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。

2 総括通報等責任者及び□□課長は、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する。

3 □□課は、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、通報者に対し、調査の進捗状況を適宜通知するとともに、調査結果を可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知する。

(調査の方法)

第13条 通報事実の調査に当たっては、□□課は通報者等から面談、電話、電子メール等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。

2 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、通報を受領し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等に知らせないものとする。ただし、調査の実施の過程で、既に任命権者等へ聴取を行っている場合を除く。

3 調査の端緒が通報等であることを他の職員に認識させないよう、事案の性質に応じて適切な措置をとるものとする。^(注15)

(協力義務等)

第14条 □□課は、通報事実の調査等に当たり、法令等遵守担当官の協力が必要となる場合には、法令等遵守担当官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する。

2 □□課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。

らうことは、後日の紛争等を防ぐためにも重要ですので、通知の際に、「通報が受理されることは、必ずしも通報者が法による保護の対象となることを意味しないことを説明する」旨の規定を設けることも考えられます。

(注15) 調査の端緒が通報等であることを他の職員に認識させないための措置としては、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・抜き打ちの監査を装うこと。
- ・該当部署以外の部署にもダミーの調査を行うこと。
- ・核心部分ではなく周辺部分から調査を開始すること。
- ・庁内のコンプライアンスの状況に関する匿名のアンケートを、全ての職員を対象に定期的に行うこと。

(調査結果に基づく措置)

第15条 □□課は、調査の結果、第9条第1項第一号から第三号までに掲げる事実があると認めるときは、速やかに被通報者の任命権者等に調査結果を報告する又は是正権限を有する部署に対し是正措置及び再発防止策をとるよう要求するなどの措置をとらなければならない。

2 前項の是正措置及び再発防止策の要求を受けた部署は、速やかに是正措置及び再発防止策をとるものとする。

3 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□□課に報告することとする。

4 □□課は、第2項の措置がとられた場合には、その内容を、〇〇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、通報者に対し、遅滞なく通知する^(注16)。

5 □□課は、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とともに、必要に応じ、新たな是正措置又は再発防止策をとる。

(注16) 通知をする際、「通報者が通知を受けた内容について他に漏らしてはならないこと」について担当者から説明することを記載することも考えられます。

第5章 通報者等の保護等

(通報者等の保護)

第16条 通報者等である職員の任命権者等は、内部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^(注17)をしてはならない。

2 □□課は、被通報者が、通報者等の存在を知り得る場合には、被通報者が通報者等に対して第1項に規定する不利益な取扱いを行うことがないよう、被通報者に対して、注意喚起をする等の措置をとるものとする。

3 □□課は、通報等の対応の終了後、通報者等に対し、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。

4 □□課は、通報者等が、第1項に規定する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る又は人事委員会(又は公平委員会)に対する不利益処分についての審査請求(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第49条の2)若しくは勤務条件に関する措置の要求(同法第46条)若しくは苦情相談制度等を利用することがで

(注17) 不利益な取扱いの具体的な内容としては、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・職員たる地位の得喪に関する行為(免職、辞職の強要、任期の更新拒否、本採用・再任用の拒否、休職等)
- ・人事上の取扱いに関する行為(降格、降任、不利益な配置換・転任・長期出張等の命令、昇進・昇格における不利益な取扱い、懲戒処分等)
- ・経済待遇上の取扱いに関する行為(減給その他手当等における不利益な取扱い、不当な損害賠償請求等)
- ・精神上又は生活上の取扱いに関する行為(事実上の嫌がらせ等)

きる旨を伝えるなど、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。

(意見又は苦情への対応)

第17条 内部通報先は、内部通報先に対す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。

2 前項の申出の内容が、通報等への対応に関する秘密及び個人情報の漏洩、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内部通報先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内部通報先は、速やかに苦情に係る内部通報先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、その結果を通報者等に通知するものとする。

第6章 雑則

(懲戒処分等)

第18条 任命権者等は、第7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16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。

(通報等の関連文書の管理)

第19条 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、〇〇市文書管理規程(平成〇年〇月〇日〇〇市〇〇第〇号)等に基づき適切な方法で管理しなければならない。

(法及び本訓令の周知等)

第20条 総括通報等責任者は、〇〇市における通報等への適切な対応を推進するため、通報等への対応に関する規程類を整備するほか、職員に対する広報の実施、定期的な研修、説明会の実施その他適切な方法により、法、地方公共団体向けガイドライン及び本要綱に基づく通報等の方法、通報等の取扱い、通報者等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、前項の事務を、□□課に行わせることができる。

3 内部通報先は、通報等の方法、通報等の取扱い、通報者等の保護の仕組みについて職員等から問合せがあった場合には、教示するものとする。

(通報対応の評価及び改善)

第21条 ○○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、□□課は、通報対応の仕組みの運用状況に関する情報を、各年度の終了後、速やかに公表する。^(注18)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。

2 □□課は、通報対応の仕組みの運用状況について、定期的に評価及び点検を行う^(注19)とともに、他の行政機関、民間事業者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。

(他の法令等との関係)

第22条 通報等への対応手続については、他の法令(条例、規則その他の規程を含む。)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、本要綱の定めるところによる。

第23条 本要綱は、職員等が本要綱に規定する者以外の職員に対し通報等を行うことを妨げるものではない。

附 則

この要綱は、平成○年○月○日から施行する。

(注18) 公表する情報の内容としては、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・ 通報受付件数
- ・ 通報事案の概要
- ・ 通報事案の調査結果の概要
- ・ 調査の結果を踏まえてとった是正措置
- ・ 調査対応状況の概要
- ・ 通報対応に要した期間
- ・ その他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ために必要な事項

(注19) この際、職員や監査部門の意見のほか、弁護士や学識経験者など中立的な第三者の意見を踏まえることも有益であると考えられます。

受付番号 _____
 受付日 _____

受付			
通報日時	平成 年 月 日 (電話、メール、文書、その他())		
受付者情報	氏名:		役職
通報者情報	氏名:		電話番号: (自宅) (携帯)
	住所等:		Email:
	被通報者との関係	<input type="checkbox"/> 同部局の職員(<input type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 他の部局の職員 <input type="checkbox"/> 取引先(<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()	
	進捗状況の連絡希望:	<input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	連絡事項:
	説明事項(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		
通報内容	違反者:		
	所属又は住所:		
	違法行為等の内容:	※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"/> 無
	対象となる法令等:		
その他	特記(留意)事項:		

受理			
決定日	平成 年 月 日		
取扱内容	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	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
	不受理の理由	<input type="checkbox"/> 当該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"/> その他()	
	通知日	平成 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(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"/> 対象 <input type="checkbox"/> 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			

受付番号 30-6
受付日 平成30年6月5日

受付				
通報日時	平成30年6月5日 (電話 <input checked="" type="checkbox"/> メール、文書、その他())			
受付者情報	氏名:	公益 花子	役職: ○○課課長補佐	
通報者情報	氏名:	ショウヒ ノリコ 消費 法子	電話番号: (自宅) (携帯)○○○-○○○○-○○○○	
	住所等:	○○県○○市○○	Email: ○○○○@○○	
	被通報者との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 同部局の職員(<input checked="" type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 他の部局の職員 <input type="checkbox"/> 取引先(<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()		
	進捗状況の連絡希望:	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	連絡事項:	
	説明事項(要綱第10条第2項関係): <input checked="" type="checkbox"/> 秘密保持 / <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護 / <input checked="" type="checkbox"/> 通報後の手続の流れ			
通報内容	違反者:	○○○○		
	所属又は住所:	○○課		
	違法行為等の内容:	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等を確認 平成30年5月30日、○○県○市○○の事業所内において、……、……のため通報。		
	違法行為等が(<input type="checkbox"/> 生じている / <input checked="" type="checkbox"/> 生じようとしている / <input type="checkbox"/> その他())			
	証拠書類:	<input checked="" type="checkbox"/> 無		
	対象となる法令等:	○○条例		
その他	特記(留意)事項:	メールでのやり取りを希望。		

受理			
決定日	平成30年6月12日		
取扱内容	検討結果:	<input checked="" 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	3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
	不受理の理由	<input type="checkbox"/> 当該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"/> その他()	
	通知日	平成30年6月12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 checked="" 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 checked="" 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(範囲: 対象:) <input checked="" type="checkbox"/> 無			
・本通報と公益通報者保護法との関係: <input type="checkbox"/> 対象 <input checked="" type="checkbox"/> 対象外(理由:○○条例違反)			
・通報者に対する不利益取扱い等の有無: <input type="checkbox"/> 有() <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 無			

	日付	備考	通報者への通知	備考
通報受付日		受付課:		
受理決定日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
調査開始日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
調査完了日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
措置実施日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
措置完了日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
事後確認日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	

【外部の労働者等からの通報等への対応手続に関する要綱例（注1）】

●●市（注2）における外部の労働者等からの通報等への対応手続に関する要綱

平成●年●月●日
●●市●●第●号

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 通報等の受付等（第6条—第12条）
- 第3章 調査及び措置（第13条—第15条）
- 第4章 通報者等の保護等（第16条—第19条）
- 第5章 雑則（第20条—第24条）

第1章 総則

（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。）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）」（平成29年7月31日消費者庁。以下「地方公共団体向けガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、●●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。

（定義）

第2条 この要綱において「外部の労働者等」とは、次に掲げる者とする。

- 一 通報内容となる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
- 二 通報内容となる事実に関係する事業者及び取引先事業者の理事、取締役その他の役員
- 三 取引先事業者

（注1）本要綱例は、消費者庁の訓令をもとに、市区町村が要綱を策定又は改定する際の参考資料とするために作成したものです。あくまでも一例を示したものですので、各市区町村において実際に要綱を策定又は改定する際には、それぞれの組織の実情等を踏まえて十分に検討していただくことが必要です。また、各市区町村において、一層充実した取組を行うことを妨げるものではありません。

（注2）それぞれの市区町村名に置きかえてご活用ください（以下同じ）。

四 前三号に規定する者であった者

五 前四号に規定する者のほか通報内容となる事実
に關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

2 この要綱において「受付」とは、●●市に対してな
された通報、相談、意見又は苦情を受けることをいう。

3 この要綱において「受理」とは、●●市に対してな
された通報について、調査又は法令等に基づく措置そ
の他適当な措置（以下「措置」という。）を行う必要
性があるものとして受け付けることをいう。

4 この要綱において「主管課」とは、通報内容となる
事実に関する事務を所掌する課をいう^(注3)。

(組織体制)

第3条 ●●市に対してなされる通報及び相談（以下
「通報等」という。）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、▲▲^(注4)
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
る事務を総括するものとする。

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
者は主管課の課長をもって充てる。

第4条 通報等責任者は、主管課において、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
る事務を掌理するものとする。

2 通報等責任者は、主管課の職員の中から、通報等担
当者を指定する。

3 通報等担当者は、通報等責任者を補佐し、主管課に
おける通報等の管理、通報者及び相談者（以下「通報
者等」という。）との連絡その他の通報等への対応に
関する事務を担当する。

(通報・相談窓口)

第5条 ●●市に対してなされる通報等を一元的に取り
扱うため、■■課^(注5)に通報・相談窓口を置くこ
ととし、総括通報等責任者がこれを総括する。

2 通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。た

(注3) 通報等への対応を行う際の組織単位をどの
ように設定するか（課レベルとするか、部
レベルとするか等）については、各市区町
村の組織の規模等の実情に応じて決定して
ください。

(注4) 通報等の内容は多岐に渡る可能性があるほ
か、通報事案に係る調査や是正措置等に複
数の部局が関与する可能性があることか
ら、総括通報等責任者については、当該地
方公共団体全体に対して指揮・監督又は総
合調整を行う権限を有する幹部（市区町村
長又は副市区町村長若しくは総務部局、消
費者行政部局、産業・労政部局等の関係部
局の長等）とすることが一般的であると考
えられます。

(注5) 通報・相談窓口の設置先については、広報広
聴、住民生活・消費者行政、産業・労政、法
令遵守・コンプライアンス等を担当する部
局等が考えられますが、各地方公共団体の

だし、第一号から第三号までの規定は、通報・相談窓口を経由せずに主管課に対してなされた通報等及び意見又は苦情を、当該主管課において受け付けることを妨げるものではない。

- 一 ●●市に対してなされる通報等の受付に関すること。
- 二 ●●市の通報等への対応についての意見又は苦情の受付に関すること。
- 三 通報者等との連絡調整に関すること。
- 四 主管課との連絡調整に関すること。

第2章 通報等の受付等

(受付の範囲及び取扱い)

第6条 ●●市は、外部の労働者等からの次に掲げる事実についての通報等を受け付けるものとする。

- 一 法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）
 - 二 前号に定めるもののほか、法令及び●●市の区域内に適用される条例、規則その他の規程に違反する行為に関する事実（当該違反行為について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合に限る。）
 - 三 前二号に定めるもののほか、事業者の法令遵守等の確保及び法令等の適正な執行のために必要と認められるその他の事実
- 2 前項の規定により受け付けた通報等の内容について、処分又は勧告等をする権限を他の行政機関が有するときは、●●市は、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して遅滞なく教示するものとする。
- 3 ●●市は、通報等があったときは、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まないものとする。
- 4 ●●市は、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。

(受付手続)

第7条 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、別紙に定める外部通報受付票に従い、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報等へ

の対応に必要な事項^(注6)を通報者等に確認するものとする。ただし、通報者等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・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者等に説明するものとする^(注7)。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等への説明が困難である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(以下、次項、第11条、第13条第3項及び第14条第2項に規定する通知、次条第1項第2号に規定する教示、並びに第12条第1項に規定する教示及び資料の提供においても、同様とする。)

一 通報等に関する秘密は保持されること。

二 個人情報保護されること。

三 通報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、通報者等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、通報等の到着を確認次第、通報等を受領した旨を通報者等に対して遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(受付時の対応)

第8条 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、その内容により次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

一 適切な主管課に通報等を取り次ぐこと。

二 ●●市ではなく他の行政機関が通報内容について処分又は勧告等をする権限を有する場合において、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して遅滞なく教示することその他適切な措置をとること。

2 前項第二号の場合において、通報者等からの通報等に、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、通報等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^(注8)、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。

(主管課における事実の聴取、受付等)

第9条 主管課は、通報者等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ものとする。

(注6) 通報等への対応に必要な事項として、例えば以下のようなものが考えられます。

- ・ 通報者等の氏名及び連絡先(電話番号、電子メールアドレス及び住所又は居所)
- ・ 通報等の内容となる事実に係る事業者の氏名又は名称、所在地及びウェブアドレス
- ・ 通報者等と事業者との関係
- ・ 通報等の内容となる事実の概要と関係する法令等
- ・ 通報等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等

(注7) 通報者等本人からの情報流出によって通報者等が特定されることもあることから、通報者等に対して、情報管理の重要性について十分に理解させることも必要と考えられます。

(注8) 他の行政機関に情報提供する際には原則として通報者等本人の同意が必要と考えられますが、それが困難な場合の対応等については、個人情報の保護に関する法令等に従い、適切に判断してください(以下第12条第2項及び第16条第4項についても同様)。

2 通報・相談窓口を経由せず、主管課が受け付けた通報等については、主管課において第7条及び第8条に規定する事務を行うものとする。この場合、主管課は、受け付けた内容を遅滞なく通報・相談窓口に連絡するものとする。

(受理手続)

第10条 主管課は、通報を受け付けた後は、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨並びに関係する法令等の規定及び所掌事務を踏まえて当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について十分に検討し、これを受理するときはその旨(第3項の期間を設定した場合にはその期間を含む。)を、受理しないとき(情報提供として受け付けることを含む。)はその旨及びその理由を、通報・相談窓口へ回答する。

2 前項の場合において、当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について検討するに当たっては、当該通報内容に係る違法行為等が生じ、又は生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由(以下「真実相当性の要件」という。)が、当該通報内容を裏付ける内部資料、関係者による供述等の存在のみならず、通報者本人による供述内容の具体性、迫真性等によっても認められ得ることを十分に踏まえ、柔軟かつ適切に対応するものとする。

また、通報が真実相当性の要件を満たしているかどうか直ちに明らかでない場合においても、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が認められる場合には、同様に対応するものとする。

3 主管課は、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するよう努めるものとする。

(受理等の通知)

第11条 前条第1項の回答を受けた通報・相談窓口は、その内容を当該通報を行った通報者に対して遅滞なく通知しなくてはならない(注9)。

(受理後の教示)

第12条 通報を受理した後において、主管課ではなく他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになった場合は、当該主管課は、当該権

(注9) 通報が受理されることと、通報者に対して法律上の保護が及ぶことは別問題であることを通報者に丁寧に説明して理解してもらうことは、後日の紛争等を防ぐためにも重要ですので、通知の際に、「通報が受理されることは、必ずしも通報者が法による保護の対象となることを意味しないことを説

限を有する当該他の行政機関を、通報者に対して遅滞なく教示しなければならない。この場合において、当該教示を行う主管課は、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、自ら作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

- 2 主管課は、前項前段の場合において、当該通報に、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。

第3章 調査及び措置

(調査の実施)

第13条 通報を受理した主管課は、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、通報者が調査等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行う。

- 2 総括通報等責任者及び通報等責任者は、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、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する。

- 3 主管課は、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ある場合を除き、調査の進捗状況を通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知する。

(調査結果に基づく措置)

第14条 主管課は、調査の結果、第6条第1項に掲げる事実があると認めるときは、速やかに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、遅滞なく通知する。

(協力義務等)

第15条 ●●市は、通報対象事実又はその他の法令等

明する」旨の規定を設けることも考えられます。

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●●市の他にもある場合においては、当該他の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4章 通報者等の保護等

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第16条 通報等への対応に関与した職員(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、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 通報等への対応に関与する職員は、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。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。

一 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。

二 通報者等の特定につながり得る情報(通報者等の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が通報を端緒としたものであること、通報者等しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。)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。)

三 通報者等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。

四 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。

4 主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、前3項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令^(注10)等に従う

(注10) その他、各市区町村における個人情報の管理に関する要綱等が考えられます。

ものとする^(注11)。

(利益相反関係の排除)

第17条 ●●市の職員は、自ら又はその親族が当事者となっている案件に関する通報その他利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に参与してはならない。

2 主管課は、通報等への対応の各段階において、通報等への対応に参与する者が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。

(通報者等の保護)

第18条 ●●市は、第16条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ものとする。

2 ●●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、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^(注12)。

(意見又は苦情への対応)

第19条 通報・相談窓口は、●●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。

2 前項の申出の内容が、通報等に関する秘密及び個人情報の漏洩、通報に関する調査及び措置の遅滞、不適切な調査の実施その他●●市の不適切な対応に関するものである場合には、通報・相談窓口は総括通報等責任者に報告する。総括通報等責任者は、速やかに通報・相談窓口及び当該通報等を取り扱う主管課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・相談等窓口から通報者等に通知させるものとする。

第5章 雑則

(通報等の関連文書の管理)

第20条 通報等への対応に係る記録及び関係資料に

(注11) 通報等に係る秘密保持を徹底する観点から、主管課において、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ついて、必要に応じ、その所掌する事務の内容に即した具体的な規程を定める旨の規定を設けることも考えられます。

(注12) 公益通報者保護制度の仕組みや法解釈等については公益通報者保護相談ダイヤルを、個別的な紛争解決については各都道府県労働局等を紹介することが考えられます。

については、文書管理に関する法令、●●市文書管理規程（平成●年●月●日●市●●第●号）等に基づき適切な方法で管理しなければならない。

（通報への適切な対応の推進に関する事務）

第21条 総括通報等責任者は、●●市における通報等への適切な対応を推進するため、通報等への対応に関する規程類を整備するほか、法及び地方公共団体向けガイドライン並びに本要綱の内容等について、通報等責任者、通報等担当者その他の職員に対する定期的な研修、説明会の実施その他適切な方法により、十分に周知するものとする。

（事業者及び労働者等への周知）

第22条 ●●市は、区域内の事業者及び労働者等に対する広報の実施、説明会の開催その他適切な方法により、法及び「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」（平成28年12月9日 消費者庁。以下「民間事業者向けガイドライン」という。）の内容並びに●●市における通報・相談窓口、通報対応の仕組み等について、周知するよう努める^{（注13）}。

（●●市における通報対応の評価及び改善）

第23条 ●●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、●●市は、通報対応の仕組みの運用状況に関する事項を、各年度の終了後、速やかに公表する^{（注14）}。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。

2 ●●市は、通報対応の仕組みの運用状況について、定期的に評価及び点検を行う^{（注15）}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。

（他の法令等との関係）

第24条 本要綱で定める通報等への対応手続については、他の法令及び●●市の区域内に適用される条

（注13）各市区町村の区域内の事業者における法令遵守等を確保する観点から、その要綱において、「公共調達や補助金等の交付を行うに際して、法令遵守の確保や不正防止等を図るため必要と認められる場合には、相手方事業者が民間事業者向けガイドラインを踏まえた取組を求める」旨の規定を設けることも考えられます（地方公共団体向けガイドライン5（3）②を参照）。

（注14）公表する情報の内容としては、例えば以下のようものが考えられます。

- ・通報受付件数
- ・通報事案の概要
- ・通報事案の調査結果の概要
- ・調査の結果を踏まえてとった是正措置
- ・調査対応状況の概要
- ・通報対応に要した期間
- ・その他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ために必要な事項

（注15）この際、職員や監査部門の意見のほか、弁

例、規則その他の規程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、本要綱の定めるところによる。

護士や学識経験者など中立的な第三者の意見を踏まえることも有益であると考えられます。

附 則

この要綱は、平成●年●月●日から施行する。

受付番号 _____

受付日 平成 年 月 日 _____

受付	
通報日時	平成 年 月 日 (電話、メール、文書、その他())
受付者情報	氏名 _____ 役職 _____
通報者情報	氏名: _____ 電話番号: (自宅) (携帯) _____
	住所等: _____ Email: _____
	被通報者との関係: <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 役員 <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"/> 上記であった者 / <input type="checkbox"/> その他()
	進捗状況の連絡希望: <input type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無 連絡事項: _____
	説明事項(要綱第7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"/> 法の保護要件 / <input type="checkbox"/> 通報受付後の手続の流れ
通報内容	違反者: _____
	所在地: _____ URL: _____
	違法行為等の内容: _____ ※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"/> 無
	対象となる法令等: _____
その他	特記(留意)事項: _____

受理	
決定日	平成 年 月 日
取扱内容	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: _____ 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
	不受理の理由: <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 (<input type="checkbox"/> 教示済) <input type="checkbox"/> 当該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"/> その他() <input type="checkbox"/> 個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響をおよぼす可能性が認められないことの検討済
	通知日: 平成 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(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"/> 対象 <input type="checkbox"/> 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(内容: _____) <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	

<外部通報受付票 〇新規 〇追加>

別紙

受付番号 30-5

受付日 平成30年6月5日

受付			
通報日時	平成30年6月5日 (電話、メール、文書、その他())		
受付者情報	氏名	公益 護	役職
			〇〇課係長
通報者情報	氏名:	消費 太郎	電話番号: (自宅) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 (携帯) 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	住所等:	〇〇県〇市〇〇	Email: 〇〇〇〇@〇〇
	被通報者との関係:	<input checked="" type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 役員 <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"/> 上記であった者 / <input type="checkbox"/> その他()	
	進捗状況の連絡希望:	<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 無	連絡事項: 平日午前中の連絡不可
	説明事項(要綱第7条第2項関係): <input checked="" type="checkbox"/> 秘密保持 / <input checked="" type="checkbox"/> 個人情報保護 / <input checked="" type="checkbox"/> 法の保護要件 / <input checked="" type="checkbox"/> 通報受付後の手続の流れ		
通報内容	違反者:	株式会社〇〇〇(〇〇支店)	
	所在地:	〇〇県〇市〇〇	URL: http:〇〇
	違法行為等の内容:	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等を確認 平成30年5月30日、〇〇県〇市〇〇の事業所内において、……を目撃し、……のため通報。	
	違法行為等が(<input checked="" 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:	写真、パンフレット	<input type="checkbox"/> 無
	対象となる法令等:	〇〇法(第〇条第〇項等)	
その他	特記(留意)事項:	今後やりとりの必要がある場合は、上記携帯電話にのみ連絡して欲しい(メール不可)。	

受理			
決定日	平成30年6月12日		
取扱内容	検討結果:	<input checked="" 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	3ヶ月 / <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
	不受理の理由	<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 (<input type="checkbox"/> 教示済) <input type="checkbox"/> 当該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"/> その他() <input type="checkbox"/> 個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響をおよぼす可能性が認められないことの検討済	
	通知日	平成30年6月12日	※通報者に対する受理・不受理の通知日
	通知方法	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 有(範囲: 法執行に関係する部局の関係者。対象: 名前は不可) <input type="checkbox"/> 無
・本通報と公益通報者保護法との関係:	<input checked="" type="checkbox"/> 対象 <input type="checkbox"/> 対象外(理由:)
・通報者に対する不利益取扱い等の有無:	<input checked="" type="checkbox"/> 有(内容: 通報したところ、上司より通報を理由とする退職勧奨を受けているとのこと) <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 checked="" type="checkbox"/> 無

	日付	備考	通報者への通知	備考
通報受付日		受付課:		
受理決定日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
調査開始日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
調査完了日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
措置実施日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
措置完了日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
教示日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	
事後確認日			<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他()	