

香取広域市町村圏事務組合外部公益通報の対応に関する要綱

令和7年6月1日

告示第8号

(趣旨)

第1条 この告示は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づく外部の労働者等から公益通報があった場合にとるべき措置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、法に定めるもののほか、当該各号に定めるところによる。

- (1) 通報 公益通報のうち、法第3条第2号に定める要件に基づき、当該通報対象事実について処分（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。）をする権限を有する行政機関として組合に通報されたものをいう。
- (2) 通報者 通報をした者をいう。
- (3) 従事者 外部公益通報窓口において、公益通報対応業務に従事する者をいう。

(通報者の保護)

第3条 管理者は、通報者が通報を行ったことにより解雇その他の不利益な取扱いを受けることのないよう、当該通報の処理に当たって当該通報者の個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）の保護その他権利利益に十分に配慮しなければならない。

(従事者の責務)

- 第4条** 従事者は、通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有してはならない。
- 2 従事者は、通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除いて、通報者を特定しようとする行為をしてはならない。
 - 3 従事者は、通報者の個人情報その他公益通報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。
 - 4 従事者は、第三者の正当な利益及び公共の利益を害することのないように努めなければならない。

5 従事者は、自己が関係する通報の処理に関与してはならない。

(外部公益通報の窓口)

第5条 管理者は、通報を受け付けるため、事務局総務課に外部公益通報窓口を設置する。

(通報の方法)

第6条 通報は、原則として公益通報票（別記第1号様式）を郵送又は電子メールで管理者に提出するものとする。

2 通報者は、原則として実名で通報をするものとする。ただし、管理者が特に必要と認める場合は、この限りでない。

(通報の受付等)

第7条 管理者は、通報を受けたときは、当該通報を受け付けるものとする。

2 管理者は、前項の規定により通報を受け付けたときは、外部公益通報台帳（別記第2号様式）に記載するとともに、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため通報者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。

(1) 通報に関する秘密は保持されること。

(2) 個人情報保護は保護されること。

(3) 通報受付後の手続の流れに関すること。

3 管理者は、第1項の規定により受け付けた通報の内容について、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、その旨を通報者に対して遅滞なく教示するものとする。

4 管理者は、第1項の規定により通報を受け付けたときは、当該通報に対応する必要性について十分に検討し、受理の可否について判断するものとする。

5 管理者は、前項の規定により、受け付けた通報を公益通報又はそれに準ずる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及びその理由を、通報者に対して通知するものとする。

(調査)

第8条 管理者は、前条第4項の規定により通報を受理したときは、従事者を指名して必要な調査を行わなければならない。

2 管理者は、前項の調査を行うに当たり、通報に関する秘密が保持されるよう十分に配慮し、必要かつ相当と認められる方法で行わなければならない。

(通報者への報告)

第9条 管理者は、通報者に対し、調査の実施状況を適時報告するものとする。ただし、匿名による通報であるため通報者への報告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。

(通報の対応に係る記録の保存)

第10条 管理者は、通報の対応に係る記録を5年間保存するものとする。この場合において、通報の対応に係る記録は、通報に関する秘密の保持に配慮して適切な方法で管理されなければならない。

(その他)

第11条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

別記

第1号様式（第6条第1項）

年 月 日

香取広域市町村圏事務組合管理者 様

外部公益通報票

香取広域市町村圏事務組合外部公益通報の対応に関する要綱第6条第1項の規定により、以下のとおり公益通報します。

通報者	住 所		
	氏 名		
	勤務先		
	被通報者との関係	1 従業員 2 アルバイト 3 役員 4 派遣労働者 5 取引先 6 上記であった者（退職年月日： 年 月 日） 7 その他（ ）	
組合からの連絡方法	1 電話（自宅 携帯 ）		
	2 電子メール（ ）		
	3 その他（ ）		
通報内容	違 反 者	所在地	
		名称	
		所属、氏名等	
	違反行為等の内容	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由を記入すること。	
その他特記事項			

第2号様式（第7条第2項）

外部公益通報台帳

整理 番号	受付年月日	内 容	受理・不受理 の別及び決定 年月日	通報者への通知・報告年月日				備 考
				受理 (不受理)	調 査 進 捗 状 況	調査結果	調査結果に 基づく措置	

備考

- 1 連絡又は通知をしていない場合には、「なし」と記入すること。
- 2 手続終了の場合は、備考欄にその旨を記入すること。

