

豊田市外部公益通報処理要綱

(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。）の規定に基づき、外部公益通報を適切に取り扱うため、外部公益通報への対応手続に関する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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者をいう。
- (2) 外部公益通報 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている場合について、労働者等が、通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する市の機関に対してする公益通報をいう。
- (3) 外部通報者 外部公益通報をした労働者等をいう。
- (4) 所管所属 通報対象事実について処分又は勧告等の事務を所掌する部又は課等をいう。
- (5) 相談 通報に先立ち、又は関連して必要な助言を受けることをいう。
- (6) 受付 市に対してなされた通報を受けることをいう。
- (7) 受理 受け付けた通報を外部公益通報として取り扱うことをいう。

(組織体制)

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、総括外部公益通報責任者（以下「総括者」という。）を置くこととし、総務部長をもってこれに充てる。

- 2 総括者は、外部公益通報への対応手続に関する規程類の整備、研修の実施、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。
- 3 総括者は、前項に規定する事務を外部公益通報責任者（以下「責任者」という。）に行わせることができるものとし、総務部法務課長（以下単に「法務課長」という。）をもってこれに充てる。
- 4 総務部長又は法務課長が次の各号のいずれかに該当する場合は、市長が別に定める者を総括者又は責任者とする。

- (1) 事故があるとき。
- (2) 通報のあった件に関与する疑いがあるとき。

(通報窓口)

第4条 通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を所管所属に設置する。

- 2 所管所属に所属する職員は、通報窓口において、次に掲げる事務を取り扱う。
- (1) 通報の受付（情報提供としての受付を含む。）及び相談に関すること。

(2) 前号で受け付けた通報の受理に関すること。

(3) 通報をした者との連絡調整に関すること。

(4) 外部公益通報の調査に関すること。

(5) 外部公益通報に係る措置の実施に関すること。

3 通報窓口では、匿名による通報についても、可能な限り、実名によるものと同様に取り扱うよう努めるものとする。

4 所管所属長は、外部公益通報に関する事務を適正に処理しなければならない。

5 所管所属に所属する職員は、通報等の内容に自らが関与し、又は利益相反関係を有する場合、当該通報への対応業務に従事してはならない。

(通報の方法)

第5条 通報は、原則として、面接、電話、書面の提出（郵送を含む。）及びファクシミリ又は電子メールの送信によるものとする。

(外部公益通報の受付及び教示)

第6条 通報窓口において通報を受け付けた所管所属の職員は、次に掲げる事項を通報をした者に確認するよう努めるものとする。

(1) 通報をした者の氏名及び連絡先（匿名による通報の場合を除く。）

(2) 通報対象事実に係る事業者の氏名又は名称及び所在地

(3) 通報対象事実に係る事業者と通報をした者との関係

(4) 通報対象事実の内容と関係する法令等

(5) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていることを裏付ける資料、物件等の有無及びその名称等

2 通報窓口において通報を受け付けた所管所属の職員は、次に掲げる事項を通報をした者に説明する。ただし、通報をした者への連絡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) 通報を受け付けた事実

(2) 通報に関する秘密は保持されること。

(3) 通報をした者の個人情報保護されること。

(4) 自身の通報に関する情報管理を徹底すること。

(5) 通報受付後の手続の流れに関すること。

(6) 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による通報であることが明らかになった場合には、第2号及び第3号の規定は適用しないこと。

3 所管所属の職員は、第1項の規定による確認の結果、通報対象事実の内容が他の所管所属が受け付けるべきものである場合にあっては当該他の所管所属を、市が通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有しない場合にあっては処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を、遅滞なく通報をした者に教示しなければならない。

4 通報窓口において通報を受け付けた所管所属の職員は、外部公益通報受付票（様式第1号）を遅滞なく総括者に提出しなければならない。

5 所管所属長は、受け付けた通報を受理した場合は受理した旨を、受理しない場合は受理しない旨及び情報提供として取り扱うときはその旨を、外部公益通報受理・不受理通知書（様式第2号）により遅滞なく通報をした者に通知するよう努めるものとする。ただし、通報をした者への連絡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。

（不受理の基準）

第7条 所管所属長は、次に掲げる通報については、受理をせず、必要に応じて情報提供として取り扱うことができる。

（1）労働者等以外の者からの通報

（2）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あることが明らかな通報

（3）通報対象事実でないことが明らかな通報

（4）通報内容が虚偽であることが明らかな通報

（5）他の所管所属が処分若しくは勧告等の事務を所掌すること又は他の行政機関が処分若しくは勧告等をする権限を有することが明らかな通報

（6）その他受理することが不相当と認められる通報

2 所管所属長は、前項第5号の規定により不受理とするときは、前条第3項に規定する教示をしなければならない。

3 前項の場合において、当該所管所属長は、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をした者に提供することができる。ただし、通報をした者への連絡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。

（調査の実施等）

第8条 所管所属長は、受理した外部公益通報について、必要な調査を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、所管所属長は、外部公益通報が次の各号のいずれかに該当するときは、調査を行わないことができる。

（1）過去に調査を実施したものであるとき。

（2）事実関係が明らかである等の理由により、調査の必要がないとき。

3 所管所属長は、第1項に規定する調査の実施に当たっては、当該通報内容に照らし、公正性及び中立性が確保される体制により行うほか、外部通報者の秘密を守るため、外部通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を行わなければならない。

（調査結果に基づく措置の実施等）

第9条 所管所属長は、前条第1項の調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに、法令に基づく措置その他適切な措置をとらなければならない。

2 所管所属長は、前項の措置をとったとき、又は措置をとらないことを決定したときは、外部公益通報処理票（様式第3号）を総括者に提出しなければならない。

ならない。

- 3 所管所属長は、前項の規定による提出をしたときは、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、当該措置の内容を、外部公益通報調査・措置結果通知書（様式第4号）により、遅滞なく外部通報者に通知するものとする。ただし、外部通報者への連絡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。

（秘密保持及び個人情報保護の徹底）

第10条 外部公益通報、情報提供又は相談（以下「保護対象行為」という。）への対応に関与した職員（保護対象行為への対応に付随する職務等を通じて、外部公益通報に関する秘密を知り得た者を含む。以下この条において「対応等職員」という。）は、保護対象行為に関する秘密を漏らしてはならない。その職務を退いた後も、同様とする。

- 2 保護対象行為への対応に関与した対応等職員は、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 保護対象行為への対応に関与した対応等職員は、保護対象行為に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、保護対象行為への対応の各手続及び保護対象行為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) 情報を共有する対象者の範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限とすること。
- (2) 外部通報者、情報提供として取り扱うこととした通報をした者又は相談をした者（以下「保護対象者」という。）を特定させる事項（調査が外部公益通報を端緒としたものであることを含む。以下同じ。）については、調査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（保護対象行為へ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) 保護対象者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、保護対象者の書面、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、保護対象者に対して明確に説明すること。
- (5) 保護対象者本人からの情報漏えいによって保護対象者が特定されることを防ぐため、保護対象者に対して、情報管理の重要性について十分に理解させること。

（外部公益通報関連資料の管理）

第11条 所管所属長は、保護対象行為の処理に係る記録及び関係資料について、5年以上の保存期間を定めた上で、保護対象者の秘密保持に配慮して、

豊田市文書管理規程（平成16年訓令第1号）の定めるところにより、適切な方法で管理しなければならない。

（協力義務）

第12条 職員（特別職を含む。以下この条において同じ。）は、外部公益通報について、他の所管所属及び行政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、必要な協力を行わなければならない。

2 所管所属長は、通報対象事実に関し所管所属が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に協力しなければならない。

（庶務）

第13条 外部公益通報に関する庶務は、総務部法務課において処理する。

（委任）

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則（令和8年3月31日改正）

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6条関係）

《外部公益通報受付票》

受付日	年 月 日	
所管所属	部 課 （受付者）	
通報の方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 書面（郵送等） <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> メール	
通報者	（ <input type="checkbox"/> 匿名希望）	
通報者への連絡方法	<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（ ） （ <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 携帯 <input type="checkbox"/> その他（ ））	
連絡先		
通報対象者	事業者名： （部署： ） 所在地：	
通報対象者との関係	<input type="checkbox"/> 社員（部署： 役職： ） <input type="checkbox"/> パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣労働者 <input type="checkbox"/> 退職者（退職日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 取引先（関係性： 社名： 部署： ） <input type="checkbox"/> その他（ ）	
通報対象事実の内容	概要	
	・いつ	
	・どこで	
	・事実の内容	
	事実を知った日	
	事実を知った経緯	
内部での相談等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 （経過： ）	
対象法令等		
証拠資料等の有無 ※無の場合、通報対象事実があると考え 理由	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無（ ）	
留意事項		
通知の希望	<input type="checkbox"/> 希望する（受理・不受理、措置結果等） <input type="checkbox"/> 希望しない	
対応従事者		
受理の可否	<input type="checkbox"/> 受理（ 年 月 日決定） <input type="checkbox"/> 不受理（理由： ）	
教示 ※市が権限を有しない事実の場合	<input type="checkbox"/> 教示（機関名等： ） <input type="checkbox"/> 教示不要	

※総務部長宛て（提出先：総務部法務課）に提出してください。

豊 第 号
年 月 日

様

（所管所属長名）

外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日付けであなたから受けた通報は、年 月 日付けで次のとおり決定したので、豊田市外部公益通報処理要綱第6条第5項の規定により通知します。

決定の内容	<input type="checkbox"/> 公益通報として受理し、当該対象事実について調査を開始します。
	<input type="checkbox"/> 次の理由により、公益通報とは認められないため、不受理とします。 （不受理の理由）
	<input type="checkbox"/> 本市には処分又は勧告等を行う権限がないため、次のところに通報してください。 （通報先）
連絡先	部 課 担当 電話番号：

様式第3号（第9条関係）

《外部公益通報処理票》

1 通報概要

所管所属	部 課 （従事者名）
通報年月日	
通報者名	
通報内容	

2 調査

調査期間	年 月 日 ～ 年 月 日
調査方法	<input type="checkbox"/> 通報者からの情報収集 <input type="checkbox"/> 通報対象事業者から既に提出されている文書等の調査 <input type="checkbox"/> 報告徴収 <input type="checkbox"/> 立入り検査 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 調査しない（理由： ）
調査結果	<input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし （調査状況）

3 措置

措置年月日	年 月 日 ～ 年 月 日
措置の内容	<input type="checkbox"/> 法令に基づく措置（根拠法令： ） <input type="checkbox"/> その他の適当な措置 <input type="checkbox"/> 措置をとらない （内容又は措置をとらない理由）
是正結果	<input type="checkbox"/> 是正済み <input type="checkbox"/> 是正せず （是正内容及び確認方法）

※総務部長宛て（提出先：総務部法務課）に提出してください。

様

（所管所属長名）

外部公益通報調査・措置結果通知書

年 月 日付けであなたから受けた通報につきまして、次のとおり調査及び措置等をとりましたので、豊田市外部公益通報処理要綱第9条第3項の規定により通知します。

1 調査

調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日
調査方法	<input type="checkbox"/> 通報者からの情報収集 <input type="checkbox"/> 通報対象事業者から既に提出されている文書等の調査 <input type="checkbox"/> 報告徴収 <input type="checkbox"/> 立入り検査 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 調査しない（理由： ）
調査結果	<input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし （調査状況）

2 措置等

措置年月日	年 月 日 ~ 年 月 日
措置の内容	<input type="checkbox"/> 法令に基づく措置（根拠法令： ） <input type="checkbox"/> その他の適当な措置 <input type="checkbox"/> 措置をとらない （内容又は措置をとらない理由）
是正結果	<input type="checkbox"/> 是正済み <input type="checkbox"/> 是正せず （是正内容及び確認方法）