

葛飾区外部公益通報の処理に関する要綱

7 葛総す第95号

令和8年3月24日

区長 決 裁

(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、通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を推進し、もって区民生活の安全及び安心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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 外部公益通報 法第2条第1項各号に掲げる者が、役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葛飾区の機関（議会を除く。）に対して行う公益通報をいう。

(2) 通報者 外部公益通報をした者をいう。

(外部公益通報の窓口)

第3条 外部公益通報の窓口は、通報対象事実に係る処分又は勧告等を所管する課（以下「所管課」という。）とする。

(外部公益通報の受付等)

第4条 所管課の長（以下「所管課長」という。）は、外部公益通報を受け付けたときは、通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、次に掲げる事項について通報者に確認し、別記様式により記録しなければならない。ただし、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) 通報者の氏名及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）、連絡方法並びに住所又は居所
 - (2) 通報対象事実を行っている者（法人名称等）及び通報者との関係
 - (3) 通報対象事実を知った時期
 - (4) 通報対象事実が行われている場所
 - (5) 通報対象事実の具体的かつ客観的内容
 - (6) 通報対象事実に関係する法令等
 - (7) 通報対象事実を知った経緯
 - (8) 通報対象事実を裏付ける資料等の有無及びその名称等
 - (9) 通報した理由
 - (10) 通報者のほかに通報対象事実を知る者の有無
 - (11) その他必要と認められる事項
- 2 所管課長は、外部公益通報を受け付けたときは、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) 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) その他必要と認められる事項
- 3 所管課長は、外部公益通報を受け付けたときは、当該外部公益通報を受理するか否かを速やかに決定し、法に基づく外部公益通報として受理する場合はその旨を、受理しない場合（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、通報者に対し、速やかに通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。
- 4 所管課長は、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行政機関以外の行政機関が有する公益通報があったときは、当該公益通報をした者に対し、当該権限を有する行政機関を速やかに教示するものとする。

(調査の実施)

第5条 所管課長は、外部公益通報を受理したときは、直ちに必要な調査を行うものとする。

- 2 所管課長は、外部公益通報に係る調査を実施するに当たっては、通報者の秘密を守り、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うものとする。

(調査結果に基づく措置等)

第6条 所管課長は、前条第1項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。

- 2 所管課長は、調査の結果及び法令に基づく措置等について、通報者に通知するものとする。ただし、通報者が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。
- 3 所管課長は、前項の規定による通知に当たっては、適切な法の執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮するものとする。

(外部公益通報処理関与者の責務)

第7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与者」という。）は、次に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 外部公益通報等に関する秘密を、正当な理由なく、かつ当該外部公益通報等の処理に必要な範囲を超えて、外部公益通報等の処理に関与しない者に漏らすこと。
 - (2) 外部公益通報等の処理に関与する中で知り得た個人情報の内容を、当該外部公益通報等の処理に必要な範囲を超えて、当該個人情報を業務上知る必要のない者に知らせ、又は不当な目的に利用すること。
- 2 外部公益通報処理関与者は、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。

(記録の保存)

第8条 外部公益通報等に関する記録は、通報者の秘密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。

(委任)

第9条 この要綱に定めるもののほか、外部公益通報等に関し必要な事項は、区長が別に定

める。

付 則

この要綱は、令和8年3月24日から施行する。

外部の公益通報 内容記録様式

通報者情報	フリガナ		・匿名	通報日	令和 年 月 日
	氏名				
	住所又は居所				
	雇用形態等 (被通報者との関係)	ア 労働者 イ 派遣労働者 ウ 請負契約その他の契約を締結している事業者等に従事する労働者 エ 公益通報の日前1年以内においてアからウに規定する者であった者 オ 役員(取締役・執行役・会計参与・監査役・理事・監事・清算人等)			
	希望する連絡方法	電話(自宅・職場・携帯) メール(自宅・職場) その他()	連絡先(電話番号・メールアドレス等)		
通報内容	通報対象事実を行っている者(だれが) _____				
	通報対象事実を知った時期(いつ) _____				
	通報対象事実が行われている場所(どこで) _____				
	通報対象事実の具体的内容(何を・どのように・何のために) _____				

	通報対象事実を知った経緯 _____				

	通報した理由 _____				

通報対象事実を他に知る者の有・無 _____					

通報対象事実に関する法令等 _____					

特記事項・証拠書類等の有・無等 _____					

【通報従事者処理欄】

(受付者)	(受付日時) 令和 年 月 日 時 分
(受付方法) 電話・窓口・その他()	(取扱い) 受理 ・ 不受理
(通報・相談者への説明) ・不利益な取扱いは行われないこと ・通報に関する秘密は保持されること ・個人情報保護されること ・通報受付後の流れ	