

## 西東京市公益通報に関する要綱

### 目次

- 第1章 総則（第1－第3）
- 第2章 内部公益通報（第4－第11）
- 第3章 外部公益通報（第12－第21）
- 第4章 秘密保持・公表（第22－第26）
- 第5章 雑則（第27）
- 附則

### 第1章 総則

#### 第1 趣旨

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、西東京市（以下「市」という。）における公益通報の手続その他公益通報を適切に処理するために市が講ずる措置等に関し、必要な事項を定めるものとする。

#### 第2 定義

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) 市職員 市の職員であって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員をいう。

(2) 市職員等は、次に掲げる者をいう。

ア 市職員

イ 市以外の事業者（法第2条第1項に規定する事業者をいう。以下同じ。）が市との請負契約その他の契約に基づいて行う事業に従事している労働者、派遣労働者及び役員

ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により市が指定した法人その他の団体が管理する公の施設の管理の業務に従事している労働者、派遣労働者及び役員

エ イ及びウに規定する役員を除き通報の日前1年以内にアからウまでに規定する者であったもの

(3) 外部労働者は、次に掲げる者をいう。

ア 公益通報の内容となる事実に関係する事業者には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並びに当該事業者と他の事業者との契約に基づいて行われる事業に従事する他の事業者の労働者及び派遣労働者

イ 公益通報の日前1年以内にアに規定する者であったもの

ウ 公益通報の内容となる事実に関係する事業者の役員、当該事業者と他の事業者との契約に基づく事業に従事する他の事業者の役員

(4) 被通報者 その者が通報対象事実を行い、又は行おうとしていると通報された者をいう。

- (5) 執行機関 地方自治法第2編第7章の規定により設置される市の執行機関をいう。
- (6) 主管課 通報の内容となる事実に関する事務を所掌する執行機関の課をいう。
- (7) 前各号に規定するもののほか、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。

### 第3 公益通報対応体制

市長は、公益通報に対応する制度を整備し、公益通報対応業務を統括する公益通報対応責任者を置き、総務部長をもって充てる。

- 2 公益通報対応責任者は、公益通報対応業務に従事する職員（以下「公益通報従事者」という。）を指定し、通報に関する対応業務を行わせるものとする。
- 3 公益通報対応責任者は、前項に関する業務について、その通報事案に係る職員を業務に関与させない措置をとるものとする。

### 第2章 内部公益通報

#### 第4 内部公益通報受付窓口

公益通報対応責任者は、法第3条第1号及び第6条第1号に規定する公益通報（以下この章において「内部公益通報」という。）を受け付ける窓口（以下この章において「内部公益通報受付窓口」という。）を総務部職員課に設置する。

- 2 内部公益通報受付窓口は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 内部公益通報の受付に関すること。
  - (2) 内部公益通報への対応についての問合せ又は意見の受付に関すること。
  - (3) 内部公益通報をした者（以下「内部公益通報者」という。）との連絡調整に関すること。
  - (4) 市の各部局及び出先機関等との連絡調整に関すること。

#### 第5 市職員等からの公益通報

内部公益通報受付窓口は、市職員等からの法第2条第3項に規定する通報対象事実について内部公益通報を受け付けるものとする。

- 2 内部公益通報受付窓口は、内部公益通報を受け付けたときは、次に掲げる事項を内部公益通報者に説明するものとする。ただし、内部公益通報者が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため内部公益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（以下第5第7項、第7第2項、第9第1項及び第10第3項に規定する通知においても、同様とする。）。
  - (1) 内部公益通報に関する秘密は保持されること。
  - (2) 個人情報保護されること。
  - (3) 内部公益通報の受付後の手続の流れに関すること。
- 3 市職員等は、他人の正当な利益又は公共の利益を害する目的をもって公益通報をしてはならない。
- 4 内部通報受付窓口は、内部公益通報としての通報を受け付けたときは、次に掲げる措置をとるものとする。

- (1) 通報の内容について、内部公益通報者の指定する方法により聴取し、別に定める内部通報受付票により公益通報対応責任者に報告すること。
- (2) 内部公益通報者から前号の聴取ができない場合は、その旨を受け付けた通報の内容とともに公益通報対応責任者に報告すること。
- 5 公益通報対応責任者は、前項の報告を受けたときは、当該内部公益通報について調査又は是正措置を行う必要性を検討する。
- 6 公益通報対応責任者は、第4項の通報について、内部公益通報に当たらないこと又は前項の必要性がないことが明らかな場合を除き、内部公益通報を受理し、当該通報を西東京市内部公益通報調査委員会（以下「委員会」という。）に報告し、処理を依頼しなければならない。
- 7 公益通報対応責任者は、当該通報を受理したときはその旨を内部公益通報受理通知書により、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内部公益通報不受理通知書により、当該通報を受けた日の翌日から起算して20日以内に、内部公益通報者に通知しなければならない。

## 第6 委員会

内部公益通報に係る事案を公正に処理するため、委員会を設置する。

- 2 委員会は、委員3人をもって組織する。
- 3 委員には、所管の副市長、教育長及び総務部長の職にある者をもって充てる。
- 4 委員会には、委員長及び副委員長を置き、副市長を委員長とし、教育長を副委員長とする。
- 5 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。
- 6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 7 委員は、自己、配偶者又は3親等以内の親族が関係する内部公益通報に係る事案の処理に関与することができない。

## 第7 委員会による調査等

委員会は、第5第6項の規定により内部公益通報に係る事案の処理を依頼された場合、当該内部公益通報の通報内容が通報対象事実に該当しないと認めるときを除き、公益通報対応責任者及び公益通報従事者に当該内部公益通報に係る事実についての必要な調査を行わせなければならない。

- 2 公益通報対応責任者は、委員会が内部公益通報に係る事実についての調査を行う場合はその旨を内部公益通報調査実施通知書により、調査を行わない場合はその旨及びその理由を内部公益通報調査不実施通知書により、当該内部公益通報の受理の通知を行った日の翌日から起算して20日以内に、内部公益通報者に通知しなければならない。

## 第8 市職員の協力及び守秘義務

市職員は、内部公益通報に係る事実についての調査のために委員会、公益通報対応責任者及び公益通報従事者から求められたときは、協力しなければならない。

- 2 前項の規定により調査に協力した市職員は、その協力した調査に関して知り得た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。

## 第9 報告及び通知

公益通報対応責任者は、内部公益通報に係る事実についての調査が終了したときは、その結果について、必要な資料を添えて委員会に報告し、また、内部公益通報調査結果通知書により内部公益通報者に通知しなければならない。

- 2 委員会は、調査結果を受け、違法行為の是正、告発その他の必要な措置及び再発防止のための必要な措置（以下「是正措置等」という。）が必要かどうかを審議し、その結果を公益通報対応責任者へ通知する。
- 3 公益通報対応責任者は、委員会から是正措置等が必要であると通知されたときは市長及び執行機関又は議会（以下「執行機関等」という。）に対してその旨報告する。

## 第10 市長及び執行機関等による措置等

市長及び執行機関等は、第9第3項の規定による報告を受けたときは、第9第2項の通知の内容を踏まえた是正措置等を講じなければならない。

- 2 市長及び執行機関等は、前項の措置を講じたときは、公益通報対応責任者に対してその旨を通知するものとする。
- 3 公益通報対応責任者は、前項の通知があったときは、遅滞なく、その内容を内部公益通報措置実施通知書により内部公益通報者に通知しなければならない。

## 第11 不利益取扱いの禁止

市長は、内部公益通報者が正当な内部公益通報をしたことを理由として、いかなる不利益な取扱いも受けることがないようにしなければならない。

- 2 市長は、内部公益通報者が正当な内部公益通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受け、又は受けるおそれがあると認めるときは、遅滞なく改善又は防止のための必要な措置を講じなくてはならない。
- 3 市長は、内部公益通報者が正当な内部公益通報をしたことを理由として市以外の事業者から不利益な取扱いを受けたと認めるときは、当該事業者に対し、法の規定を遵守するよう求めるものとする。

## 第3章 外部公益通報

### 第12 外部公益通報受付窓口

公益通報対応責任者は、法第3条第2号及び第6条第2号に規定する公益通報（以下この章において「外部公益通報」という。）を受け付けるための窓口（以下この章において「外部公益通報受付窓口」という。）を総務部総務課庶務調査係に設置する。

- 2 外部公益通報受付窓口は、次に掲げる事務を行うものとする。ただし、第1号から第3号までの規定は、外部公益通報受付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。

- (1) 市に対してなされる外部公益通報の受付に関する事。
- (2) 市の外部公益通報への対応についての問合せ又は意見の受付に関する事。
- (3) 外部公益通報をした者（以下「外部公益通報者」という。）との連絡調整に関する事（第16に規定する場合を除く。）。
- (4) 主管課との連絡調整に関する事。

#### 第13 外部労働者からの公益通報

外部公益通報受付窓口及び主管課は、外部労働者からの法第2条第3項に規定する通報対象事実について外部公益通報を受け付けるものとする。

#### 第14 受付手続

外部公益通報受付窓口は、外部公益通報を受け付けたときは、別に定める外部通報受付票に従い、外部公益通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、外部公益通報への対応に必要な事項を外部公益通報者に確認するものとする。ただし、外部公益通報者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 外部公益通報受付窓口は、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公益通報者に説明するものとする。ただし、外部公益通報者が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため外部公益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（以下次項、第17、第19第3項及び第20第2項に規定する通知、第15第1項第2号に規定する教示並びに第18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。）。

- (1) 外部公益通報に関する秘密は保持される事。
- (2) 個人情報は保護される事。
- (3) 外部公益通報受付後の手続の流れに関する事。

- 3 前2項において、書面、電子メール等、外部公益通報者が外部公益通報の到着を確認できない方法によって外部公益通報がなされた場合には、外部公益通報の到着を確認次第、外部公益通報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。

#### 第15 受付時の対応

外部公益通報受付窓口は、外部公益通報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。

- (1) 受け付けた外部公益通報について、公益通報対応責任者に報告する事。
  - (2) 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外部公益通報者に対して遅滞なく教示する事その他適切な措置をとる事。
- 2 前項第2号の場合において、外部公益通報に、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、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。

- 3 公益通報対応責任者は、第1項第1号の報告を受けたときは、当該外部公益通報について、主管課の課長その他適切な者を公益通報従事者に指定し、主管課に第16から第20までに規定する対応を行うよう指示する。

#### 第16 主管課における事実の聴取、受付等

主管課は、第15第3項の指示を受けたときは、外部公益通報者から外部公益通報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。

- 2 外部公益通報受付窓口を経由せず、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14第1項及び第2項並びに第15に規定する事務を行うものとする。

#### 第17 受理手続及び通知

主管課は、第15第3項の指示を受けたときは、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、当該通報を行った外部公益通報者に対して遅滞なく通知するとともに、公益通報対応責任者に報告しなければならない。

- 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、通報対象事実が生じ、又は生じようとしていると信ずるに足る相当の理由（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、外部公益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。

#### 第18 受理後の教示

外部公益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、権限を有する他の行政機関を、外部公益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、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外部公益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19 調査の実施

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、個人情報保護のため、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 公益通報対応責任者は、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並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査の進捗状況を外部公益通報者に対し、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。

#### 第20 調査結果に基づく措置

主管課は、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並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、外部公益通報者に対し、遅滞なく通知する。

#### 第21 協力義務等

市は、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 秘密保持・公表

#### 第22 秘密の保持

公益通報への対応に関与した市職員（公益通報への対応に付随する職務等を通じて、公益通報に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、当該公益通報に関して知り得た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 公益通報への対応に関与した市職員は、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 公益通報への対応に関与する市職員は、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、公益通報への対応の各段階（受付、調査、是正措置及び公益通報者への結果通知。以下同じ。）及び公益通報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。
  - (2) 公益通報者の特定につながり得る情報（公益通報者の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が公益通報を端緒としたものであること、公益通報者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（公益通報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) 公益通報者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、公益通報者の書面（電子メールを含む。）による明示の同意を取得すること。

(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、公益通報者に対して明確に説明すること。

4 公益通報への対応におけ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。

#### 第23 懲戒処分等

市長及び任命権者は、正当な理由なく本要綱の規定に違反した市職員等に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

#### 第24 通報等の関連文書の管理

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、西東京市文書管理規程（平成13年西東京市訓令第10号）その他関連する規程に基づき適切な方法で管理しなければならない。

#### 第25 法及び本要綱の周知等

公益通報対応責任者は、法及び本要綱に基づく制度等の内容について、十分に周知を図るものとする。

#### 第26 公表

市長は、公益通報の件数及び主な内容（公益通報者に関する情報を除く。）について、毎年度公表するものとする。

#### 第5章 雑則

#### 第27 その他

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。