

○外ヶ浜町における外部の労働者からの公益通報に関する取扱要綱

平成19年12月14日

訓令第7号

(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。)の施行に伴い、外部の労働者からの法に基づく公益通報を適切に処理するためにとるべき必要な措置を定めることにより、公益通報者の保護及び事業者の法令等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、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) 公益通報 外部の労働者が法第2条第3項に定める通報対象事実(以下「通報対象事実」という。)に関し、当該通報事実について処分又は勧告等を行う権限を有する本町の機関に対して行う同条第1項に定める公益通報をいう。
- (2) 公益通報者 公益通報を行う者をいう。
- (3) 事業者 法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。)及び事業を行う個人をいう。

(公益通報の受付等)

第3条 公益通報は、通報対象事実に関する処分又は勧告等の事務を所掌する部署(以下「担当部署」という。)において受付けるものとする。

- 2 総務課に、公益通報相談窓口(以下「相談窓口」という。)を設置する。
- 3 相談窓口は、法に関する一般的な質問及び相談に関する受付並びに通報対象事実を所掌する担当部署への取次及び他の行政機関への照会等を行う。

(公益通報の範囲)

第4条 担当部署においては、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おける通報を受付ける。

(公益通報者の範囲)

第5条 担当部署においては、通報対象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及び当該事業者の取引先の労働者からの通報を受付ける。

(公益通報者の責務)

第6条 公益通報者は、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に公益通報を行わなければ

ならない。この場合において、誹謗中傷、自己又は他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的、敵意等個人的な感情によって通報してはならない。

(通報の方法)

第7条 公益通報の受付方法は、公益通報者の氏名(実名)及び住所等の連絡先が記載されている書面の提出、郵便、ファクシミリ、電話並びに電子メールによるものとする。

(通報の確認等)

第8条 担当部署は、公益通報があったときは、公益通報者の秘密保持に配慮しつつ、公益通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実の内容等について、公益通報者に対し、必要な確認を行い、通報内容整理票(様式第1号)に記録するものとする。この場合において、担当部署は、公益通報者の秘密は保持されることを公益通報者に対して説明するものとする。

2 担当部署は、前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属が受け取るべきものである場合にあっては当該他の担当部署を、本町が処分又は勧告等を行う権限を有しない場合にあっては、処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を、公益通報者に対し、遅滞なく教示しなければならない。

3 担当部署は、前項の規定により記録した通報内容整理票の写しを総務課長に提出しなければならない。

4 担当部署は、受付けた通報を、公益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公益通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

(調査の実施)

第9条 担当部署は、公益通報を受理した場合において、必要と認めるときは調査を行うものとする。

2 担当部署は、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及びその理由を、公益通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

3 担当部署は、調査の実施に当たっては、公益通報者の秘密を守るため、公益通報者が特定されないように十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により行わなければならない。

4 担当部署は、調査が終了したときは、調査の内容を調査結果記録票(様式第2号)に記録するとともに、その写しを総務課長に提出するものとする。

(受理後の教示)

第10条 担当部署は、公益通報の受理後において、当該通報対象事実が当該部署ではなく他の部署又は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ときは、権限を有する部署又は行政機関を公益通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。この場合において、教示を行う部署は、法執行上問題がない範囲において、当該部署が作成した当該通報事案に係る資料を公益通報者に提供するものとする。

(調査に基づく措置の実施等)

第11条 担当部署は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置(以下「措置」という。)をとらなければならない。

2 担当部署は、前項の規定に基づき措置をとったときは、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、公益通報者に対し、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を遅滞なく通知するものとする。

(公益通報関連文書の管理)

第12条 公益通報の処理に係る記録及び関係資料は、外ヶ浜町文書事務整理保存規程(平成17年訓令第9号)により保管及び保存するとともに、外ヶ浜町情報公開条例(平成17年条例第197号)第2条第2項に規定する公文書として取り扱うものとし、この文書の開示又は不開示は、第7条の規定によるものとする。

(協力義務)

第13条 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部署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、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 職員は、公益通報に関する調査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。

(秘密保持の徹底、利益相反の排除)

第14条 担当部署及び総務課に属する職員その他公益通報の処理に従事する者(以下「通報処理従事者」という。)は、当該処理の過程において知り得た秘密を漏らしてはならない。通報処理従事者でなくなった後も、同様とする。

2 通報処理従事者は、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第15条 相談窓口は、公益通報以外の通報があった場合は、必要に応じ担当部署に情報提供するものとする。

2 担当部署及び相談窓口は、公益通報以外の通報の内容が法令遵守の観点から公益通報に

準じた取扱いをすべきものであると判断したときは、公益通報の処理に準じて適切に処理しなければならない。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第1号(第8条関係)

通 報 内 容 整 理 票

担 当 部 署 名		受 付 担 当 者 名	
通 報 日 時	年 月 日 () 時 分		
通 報 の 方 法	郵便 ・ FAX ・ 電話 ・ 電子メール ・ 書面提出		
通 報 者 氏 名		連 絡 先	
通 報 内 容			
1 通報対象事実の内容 (いつ) (どこで) (どのような)			
2 通報対象事実の確認の方法			
3 通報対象事実を確認した日時及び場所			
4 証拠資料等の有無、提出の是非 有()・無 / 提出 できる・できない			
5 他に通報内容を知っている人の有無 有()・無			
6 その他の特記事項			

様式第2号(第9条関係)

調 査 結 果 記 録 票

年 月 日

担 当 部 署 名		受 付 担 当 者 名	
通 報 受 付 日			
調 査 期 間			
通 報 者	氏 名 : 連絡先 :		
通 報 の 概 要			
調 査 の 方 法			
調 査 の 結 果			
特 記 事 項			

様式第1号(第8条関係)

様式第2号(第9条関係)