

座間市公益通報者保護法に基づく外部の労働者等からの公益通報事務処理要綱

(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。）の施行に伴い、市の機関において、外部の労働者等からの法に基づく公益通報を適切に処理するため、市の機関がとるべき事務処理の基準を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、事業者等の法令遵守を推進し、もって、市民生活の安定及び社会経済の健全な発展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、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) 公益通報 法第2条第1項に規定する公益通報をいう。
- (2) 労働者等 法第2条第1項各号に規定する労働者等（法第9条に規定する一般職の国家公務員等を含む。）をいう。ただし、市を役務提供先とする事業者の労働者等を除く。
- (3) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。
- (4) 市の機関 地方自治法（昭和22年法律第67号）第2編第7章に基づいて設置される市の執行機関をいう。
- (5) 所管課 通報対象事実に関する処分（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。）を有する市の機関のうち、当該処分又は勧告等に係る事務を所管する課等をいう。

(職員の義務)

第3条 公益通報の事務に従事する職員は、公益通報を行ったものが、第三者をして特定されないよう十分配慮するとともに、当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

(案内窓口)

第4条 市公益通報に係る所管課との連絡、市以外の処分権限を有する機関の教示その他の必要な情報の提供は、市民相談主管課において行う。

(公益通報の受付方法)

第5条 公益通報は、電話、法第3条第2号に規定する書面その他の文書（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）又は面会のいずれかの方法により受け付けるものとする。

(公益通報の要件の確認)

第6条 所管課は、通報を受けた場合は、速やかに、次に掲げる要件を満たしているか否かを確認しなければならない。

- (1) 通報をした者が、法第2条第1項各号に規定する者であること。

- (2) 通報が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的によるものでないこと。
- (3) 通報の対象者が、当該通報をした者の法第2条第1項各号に規定する事業者等であること。
- (4) 通報の範囲は、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であり、かつ、そのことを信ずるに足りる相当の理由があること。

(通報者への通知)

第7条 所管課は、受け付けた通報が前条各号に掲げる要件のいずれも満たすことを確認した場合は、当該通報を公益通報として処理することとし、その旨を遅滞なく当該通報を行った公益通報者に通知するものとする。

- 2 所管課は、受け付けた通報が、前条各号に掲げる要件のいずれかを満たしていないことを確認した場合は、当該通報を公益通報として処理しないこととし、その旨及びその理由を遅滞なく当該通報を行った者に通知するものとする。
- 3 所管課は、通報を行った者が特に通知を望まない場合、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、前2項の規定にかかわらず、通知を行わないことができる。

(公益通報を行った者に対する説明等)

第8条 所管課は、受け付けた通報を公益通報として処理することとしたときは、速やかに、次に掲げる手順により当該公益通報を行った者に説明を行い、及び当該公益通報の内容を聴取するものとする。

- (1) 公益通報に係る事務は、この要綱により処理され、公益通報者の秘密は保持されることを説明する。
- (2) 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公益通報の内容となる事実等を聴取する。
- (3) 所管課は、前号の規定により聴取した内容に基づき、速やかに、外部の労働者等からの公益通報受付票（別記様式1）を作成する。この場合において、次に掲げる項目のうち記入可能な項目を記入するものとする。

ア 整理記号番号

イ 受付年月日

ウ 公益通報の方法

エ 受け付けた職員の氏名

オ 公益通報者の氏名及び住所

カ 役務提供先の事業者の名称

キ 公益通報者の連絡先

ク 件名

ケ 発生又は発見年月日

- コ 該当施設・場所
- サ 法令違反の内容
- シ これらを客観的に証明できる資料等の有無
- ス その他所管課が必要と認めるもの

(報告)

第9条 所管課は、前条の規定により外部の労働者等からの公益通報受付票を作成した場合は、その写しを、市民相談主管課に送付するとともに、その後の処理状況について、適宜報告するものとする。

2 所管課は、公益通報の受付件数その他の事項について、市民相談主管課から求めがあった場合は、外部の労働者等からの公益通報処理状況報告書（別記様式2）により報告するものとする。

(公益通報受付後の教示)

第10条 市の機関は、受け付けた公益通報の内容となる事実について処分等の権限を有する行政機関が市の機関以外の行政機関のときにあつては、当該行政機関を公益通報者に対し、教示しなければならない。この場合において、法執行上の問題がない範囲において、作成した当該通報事案に係る資料を当該公益通報者に提供するものとする。

(調査)

第11条 所管課は、受け付けた公益通報の内容となる事実について、自ら又は市の他の機関の協力を得て、関係者からの事情の聴取、報告の徴収、書類の閲覧、現地の確認その他法令に基づく必要な調査を迅速かつ適切に行うものとする。

2 前項の調査の実施に当たっては、適切な法執行の確保、利害関係人の営業上の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、関係者の人権を不当に侵害することのないよう配慮しなければならない。

(調査の進捗状況等の通知)

第12条 所管課は、調査の進捗状況について、公益通報者に対して適宜通知するものとする。

2 所管課は、調査が終了したときは、速やかに当該調査の結果を取りまとめ、公益通報者に対し、当該取りまとめた調査結果の概要を通知するものとする。

3 所管課は、調査の結果、通報対象事実が確認できなかった場合及び措置を講ずる必要がないと認めた場合にあつては、前項の通知にその理由を付記するものとする。

4 所管課は、公益通報者が特に通知を望まない場合、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、第1項及び第2項の規定にかかわらず、通知を行わないことができる。

(調査結果に基づく措置の実施)

第13条 所管課は、調査の結果、通報対象事実があると認めたときは、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。）を講ずるものとする。

(措置の通知)

第14条 所管課は、前条の規定により措置を講じたときは、その内容を、適切な法執行の確保、利害関係人の営業上の秘密、信用、名誉、プライバシー等に考慮しつつ、当該公益通報を行った公益通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、当該公益通報者が特に通知を望まない場合、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。

(通報関連資料の管理)

第15条 所管課は、公益通報事案の処理に係る記録及び関係資料を、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理し、10年間（当該公益通報に関し争訟が生じていることを確認した場合にあっては、当該争訟が終結するまでの間）保存しなければならない。

(協力義務)

第16条 通報対象事実に関する処分等の権限を有する行政機関が複数ある場合においては、当該処分等の権限を有する他の行政機関と連携して調査を行い、又は措置を講ずる等相互に緊密に連携し、協力するものとする。

2 市の機関は、他の行政機関その他公の機関から協力を求められたときは、協力を拒むことにつき正統な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第17条 市の機関は、公益通報以外の通報を受け付けた場合は、事業者等の法令遵守の取組を推進するため、必要に応じ、この要綱の規定の例により事務処理を行うものとする。

(実施細目)

第18条 この要綱に定めるもののほか公益通報の処理について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

外部の労働者等からの公益通報受付票

所属 _____

整理記号番号	
受付年月日	年 月 日
公益通報の方法	
職・氏名	

1 公益通報者

氏名	
住所	
役務提供先の名称 ※1	
連絡先 ※2 〔都合が良い連絡手段〕	①電話（職場・自宅・携帯） 都合のよい時間帯：
	②FAX（職場・自宅） 都合のよい時間帯：
	③メールアドレス（職場・自宅・携帯）
	連絡を希望しない

2 公益通報の内容

件名	
発生又は発見年月日	
該当施設・場所	
内容 〔具体的に、いつ、 どこで、誰が、 何を、どうしたか等 記入してください〕	
上記の内容を客観的に証明できる資料等	

※1 役務提供先の事業者等の名称。派遣労働者等の場合は、役務提供先の事業者等の名称

※2 連絡先は、公益通報者が希望するものを記入

(別記様式2)

(所管課 → 市民相談主管課)

年 月 日

外部の労働者等からの公益通報処理状況報告書

所 属 名 _____

担 当 者 _____

連 絡 先 _____

法 令 名	通報件数	公益通報 として 受付件数	調査中 の件数	是正件数	備 考