

(趣旨)

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。)に基づき外部の労働者からの北栄町に対する公益通報に係る事務の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(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) 外部の労働者 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が取引先の労働者をいう。
- (2) 事業者 法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。)及び事業を営む個人をいう。
- (3) 公益通報 外部の労働者が法第2条第3項に規定する通報対象事実(以下「通報対象事実」という。)に関し、当該通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する北栄町に対して行う同条第1項に規定する公益通報をいう。
- (4) 通報者 公益通報をした者をいう。

(通報窓口)

第3条 公益通報窓口(以下「通報窓口」という。)を総務課総務室に置く。

2 通報窓口は、公益通報及び公益通報に関連する相談(以下「公益通報等」という。)の受付並びに通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に係る事務を所管する課等(以下「所管課等」という。)への引継ぎを行うものとする。

(公益通報等の方法)

第4条 公益通報等は、書面、電子メール、直接面談又は電話により行うものとする。

2 公益通報は、実名を明らかにして行うものとする。

(秘密保持の徹底及び利益相反関係の排除)

第5条 通報窓口及び所管課等の職員は、公益通報等に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。また、自らが関係する公益通報等の処理に関与してはならない。

(公益通報対象の範囲)

第6条 公益通報の対象は、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とする。

(公益通報を行うことができる者の範囲)

第7条 公益通報を行うことができる者は、通報対象事実に係る外部の労働者とする。

(通報の受付)

第8条 通報窓口は、通報者の秘密保持に配慮しつつ、公益通報の内容となる事実等を把握するとともに、通報者の秘密は保持されることを通報者に対し説明するものとする。ただし、通報者が当該説明を希望しない場合は、この限りでない。

2 通報窓口は、公益通報の内容となる事実について、公益通報受付票(様式第1号)を作成するものとする。ただし、通報対象事実について北栄町が処分又は勧告等を行う権限を有しないときは、その権限を有する他の行政機関を通報者に対し遅滞なく教示するものとする。

3 通報窓口は、所管課等に公益通報受付票を引き継ぐものとする。

4 所管課等は、公益通報を受理したときは、受理した旨を公益通報受理通知書(様式第2号)により、受理しないときは、受理しない旨を公益通報不受理通知書(様式第3号)により、通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、通報者が当該通知を希望しない場合は、この限りでない。

(調査の実施)

第9条 公益通報を受理した所管課等は、速やかに事実確認のために必要な調査を行うものとする。

2 調査の実施にあつては、通報者の秘密を守るため、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により行うものとする。

3 所管課等は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、調査中は、調査の進捗状況について公益通報調査経過報告書(様式第4号)により通報者に

対し報告するとともに、調査結果を速やかに取りまとめ、その結果を、公益通報調査結果報告書(様式第5号)により通報者に対し遅滞なく報告するものとする。ただし、通報者が当該報告を希望しない場合は、この限りでない。

(受理後の教示)

第10条 所管課等は、公益通報を受理した後、他の行政機関が処分又は勧告等を行う権限を有することが明らかになったときは、その権限を有する他の行政機関を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、所管課等は、法執行上の問題がない範囲において、自ら作成した当該通報対象事実に係る資料を通報者に対し提供することができるものとする。

(措置の実施)

第11条 所管課等は、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。)をとるものとする。

2 所管課等は、措置をとったときは、その内容を、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、公益通報措置報告書(様式第6号)により通報者に対し遅滞なく報告するものとする。ただし、通報者が当該報告を希望しない場合は、この限りでない。

(通報の取扱い)

第12条 通報窓口及び所管課等は、公益通報以外の法令違反に関する通報(次条及び第14条第1項において「通報」という。)があった場合は、必要と認められる範囲で適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

(関連資料の管理)

第13条 通報窓口及び所管課等は、公益通報又は通報の処理に係る記録及び関係資料について、適切な保存期間を定めた上で、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(協力義務)

第14条 通報窓口及び所管課等は、通報について、他の行政機関その他公の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、必要な協力を行うものとする。

2 通報窓口及び所管課等は、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。

(職員の処分)

第15条 町長は、正当な理由なく公益通報等に関して知り得た情報を漏らし、又は不当な目的に利用した職員に対して、懲戒処分その他の必要な措置をとるものとする。

(運用状況の公表)

第16条 町長は、この要綱に基づく公益通報制度の運用状況について公表するものとする。

(委任)

第17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

この要綱は、平成30年11月6日から施行する。

様式第1号(第8条関係)

受付番号

公益通報受付票(□新規 □追加)

受 付			
受付者	(氏名) (所属・役職)		
通報日時等	年 月 日 時 分 (書面・メール・面談・電話・その他 ())		
通報者情報	氏名		
	住所・連絡先等	(電話) (メールアドレス)	
	勤務先	事業所名	
		部署及び職名	
		所在地・電話番号	
	通報者への説明事項	☐ 秘密保持 ☐ 個人情報保護 ☐ 通報後の手続きの流れ	
	進捗状況の連絡希望	☐ 無 ☐ 有 (連絡方法) ☐ 通知 ☐ 電話 ☐ メール ☐ その他 ()	
	調査結果の連絡希望	☐ 無 ☐ 有 (連絡方法) ☐ 通知 ☐ 電話 ☐ メール ☐ その他 ()	
	措置報告の連絡希望	☐ 無 ☐ 有 (連絡方法) ☐ 通知 ☐ 電話 ☐ メール ☐ その他 ()	
通報内容	対象者	氏名	
		事業所名	
		部署及び職名	
		所在地・電話番号	
	発生日時	年 月 日 () 時 分	
	場所		
	違法行為等の内容	※内容、目的、原因、通報理由等を確認	
	違法行為等が (□生じている □生じようとしている □その他 ())		
	証拠書類等	☐ 有 (書面・データファイル・その他 ()) ☐ 無	
対象となる法令名等			
その他	特記 (留意) 事項		
受 理			
決定日	年 月 日		
取扱内容	検討結果	☐ 受理 ☐ 不受理	
	(受理の場合) 標準処理期間	か月 / ☐ 設定困難 ※通報への対応手続終了までに見込まれる期間	
	不受理の理由	☐ 当該通報に関して調査又は措置を行う必要が認められない ☐ その他 ()	
	通知日	年 月 日 ※通報者に対する受理・不受理の通知日	
	通知方法	☐ 通知 ☐ 電話 ☐ メール ☐ その他 ()	
調査開始日	年 月 日予定 (通報者への調査を行う旨の通知 月 日)		

様式第2号(第8条関係)

第 号
年 月 日

様

北栄町長

公益通報受理通知書

年 月 日に受けましたあなたの通報を、公益通報として受理いたしますので通知します。

様式第3号(第8条関係)

第 号
年 月 日

様

北栄町長

公益通報不受理通知書

年 月 日に受けましたあなたの通報は、次の理由により不受理としましたので通知します。

不受理の理由等	
備 考	

様式第4号(第9条関係)

第 号
年 月 日

様

北栄町長

公益通報調査経過報告書

年 月 日付け 第 号で受理しましたあなたの公益通報に基づき、通報された内容の事実関係を調査しておりますが、その進行の状況を報告します。

調査の進行状況	
備 考	

様式第5号(第9条関係)

第 号
年 月 日

様

北栄町長

公益通報調査結果報告書

年 月 日付け 第 号で受理しましたあなたの公益通報に係る調査が終了しましたので、その結果を報告します。

調 査 結 果	
備 考	

様式第 6 号（第11条関係）

第 号
年 月 日

様

北栄町長

公益通報措置報告書

年 月 日付け 第 号で受理しましたあなたの公益通報について、通報対象事実が認められ、措置をとりましたので報告します。

措 置 の 内 容	
備 考	