

吉見町要綱第5号

吉見町における外部の労働者等からの公益通報に関する要綱

(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。）及び公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン（外部の労働者等からの通報）（令和4年6月1日消費者庁）の趣旨を踏まえて、町において外部の労働者等からの公益通報を適切に取り扱うため、公益通報への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者等の保護を図るとともに、事業者の法令遵守等を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱に定める用語の意義は、次項から第6項に定めるものを除き、法の例による。

2 この要綱において「外部の労働者等」とは、次に掲げる者とする。

(1) 通報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及び当該事業者と契約関係にある事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者

(2) 通報内容となる事実に関係する事業者及び取引先事業者の理事、取締役その他の役員

(3) 取引先事業者

(4) 前3号に規定する者であった者

(5) 前各号に規定する者のほか、通報内容となる事実に関係する事業者の法令遵守等を確保する上で必要と認められる者

3 この要綱において「公益通報」とは、外部の労働者等が役務提供先又はその役員等について通報対象事実、又はその他の法令違反等の事実（以下「通報対象事実等」という。）が生じ、又はまさに生じようとしている旨を町の機関に通報することをいう。

4 この要綱において「公益通報者」とは、公益通報をした者をいう。

5 この要綱において「通報窓口」とは、公益通報の受付等を行う窓口をいう。

6 この要綱において「担当課」とは、通報対象事実等に関する事務を所掌する課をいう。

(通報窓口の設置、事務等)

第3条 公益通報に応じ、適切に対応するため、通報窓口を置く。

2 通報窓口は、次に掲げる事務を所掌する。

(1) 公益通報の受付に関すること。

(2) 公益通報の相談に関すること。

(3) 担当課との連絡調整に関すること。

3 通報窓口の事務は、自治財政課において処理する。

4 前2項の規定にかかわらず、通報窓口を経由せず、担当課に対して直接公益通報があった場合は、当該担当課において第2項第1号及び第2号に掲げる事務を処理するものとする。

(従事者等の義務)

第4条 公益通報の処理に従事する職員又は従事していた職員（以下「従事者等」という。）は、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 従事者等は、その業務に関し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 公益通報の処理に従事する職員は、自ら当事者となっている案件に関する公益通報その他の利益相反関係を有する公益通報への対応に関与してはならない。

(公益通報の受付及び教示)

第5条 公益通報は、通報窓口（担当課に対して直接公益通報があった場合には、当該担当課。次項及び次条において同じ。）において受け付けるものとする。

2 前項の場合において、通報窓口は、公益通報の対応に必要な事項を公益通報受付兼整理票（様式第1号）に従い、公益通報者に確認するものとする。ただし、当該公益通報者の同意が得られない場合その他確認に当たって支障がある場合は、この限りでない。

3 通報窓口は、第1項の規定により公益通報を受け付けたときは、当該公益通報の内容を整理し、担当課を特定しなければならない。

4 通報窓口は、担当課と協議した結果、通報対象事実等について、町の機関が処分又は勧告等をする権限を有するときは当該担当課に処理を引き継ぎ、当該権限を有しないと認めるときは遅滞なく公益通報者に権限を有する行政機関を教示しなければならない。

5 第1項の規定により公益通報を受け付けた担当課は、通報対象事実等について町の機関が処分又は勧告等をする権限を有しないと認めるときは、遅滞なく公益通報者に権限を有する行政機関を教示しなければならない。

(公益通報者への説明)

第6条 通報窓口は、公益通報者に対し、当該公益通報者の秘密の保持及び個人情報の保護、公益通報の受付後の手続等に関することを説明しなければならない。ただし、公益通報者が説明を望まない場合、匿名による公益通報であるため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。

(匿名による公益通報の取扱い)

第7条 通報窓口及び担当課は、匿名による公益通報についても、可能な限り、実名による公益通報と同様の取扱いを行うよう努めるものとする。

(公益通報の受理)

第8条 担当課は、第5条第1項の規定により受け付け、又は同条第4項の規定により処理を引き継いだ公益通報が法に基づく公益通報に該当し、及び通報対象事実等

について当該担当課が処分又は勧告等をする権限を有するものと認めるときは、当該公益通報を受理するものとする。

- 2 担当課は、前項の規定により公益通報を受理したときは、公益通報者に対し、その旨を遅滞なく公益通報受理通知書（様式第2号）により通知するものとする。
- 3 担当課は、第1項に規定する公益通報が法に基づく公益通報に該当しないと認めるときは、公益通報者に対し、当該公益通報を不受理とすることを遅滞なく公益通報不受理通知書（様式第3号）により通知しなければならない。
- 4 担当課は、第1項の規定により公益通報を受理したときは、通報窓口はその旨を報告しなければならない。

（調査の実施）

第9条 担当課は、必要があると認めるときは、通報対象事実等について調査を実施するものとする。

- 2 担当課は、調査の実施に当たっては、公益通報に関する秘密を保持するとともに、公益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 担当課は、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ある場合を除き、調査の進捗状況に関し公益通報調査状況通知書（様式第4号）により適宜公益通報者に通知するとともに、調査の結果を速やかに公益通報調査結果通知書（様式第5号）により公益通報者に通知するものとする。

（措置）

第10条 担当課は、前条第1項の規定による調査を実施した結果、通報対象事実等があると認めるときは、速やかに法令等に基づく措置その他適当な措置をとらなければならない。

- 2 担当課は、前項に規定する措置をとったときは、当該措置の内容について、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、公益通報者に対し、その旨を遅滞なく公益通報調査結果に基づく措置通知書（様式第6号）により通知するものとする。

（標準処理期間）

第11条 担当課は、第8条第1項の規定により公益通報を受理した日から6月以内に当該公益通報を処理するよう努めるものとする。

（準用）

第12条 第6条ただし書の規定は、第5条第4項及び第5項の規定による教示並びに第8条第2項及び第3項、第9条第3項並びに第10条第2項の規定による通知について準用する。

（記録等の管理）

第13条 通報窓口及び担当課は、公益通報受付兼整理票及び関係資料について、当該公益通報の内容に応じて適切な保存期間を定めるとともに、公益通報者及び公益

通報の相談をした者の秘密の保持及び個人情報の保護に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(他の行政機関等との協力)

第14条 通報窓口及び担当課は、公益通報の処理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 公益通報を処理する担当課が複数あるときは、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絡し協力するものとする。

(処理状況の公表)

第15条 通報窓口は、公益通報の件数、主な内容等について、毎年度公表しなければならない。

(その他)

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

この要綱は、令和8年3月31日から施行する。