東浦町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。）の規定に基づき、外部の労働者等からの公益通報等を適切に取扱うため、公益通報等への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者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）外部の労働者等　法第２条第１項各号に掲げる者をいう。ただし、東浦町職員の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成26年東浦町条例第１号）第２条第１項第２号に規定する職員を除く。

（２）外部公益通報　外部の労働者等が町の機関に対して行う法第２条第１項に規定する公益通報をいう。ただし、東浦町職員の公正な職務の執行の確保に関する条例第２条第１項第４号に規定する公益目的通報を除く。

（組織体制）

第３条　町に対してなされる外部の労働者等からの外部公益通報及び外部公益通報に関する相談（以下「外部公益通報等」という。）への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、副町長をもって充てる。

２　町に対して外部の労働者等からなされる外部公益通報等を一元的に取扱う窓口（以下「通報窓口」という。）を総務部総務課に置く。

（外部公益通報等の受付等）

第４条　通報窓口は、外部の労働者等からの次の各号に掲げる事実（以下「通報対象事実等」という。）についての外部公益通報等を受け付ける。

（１）法第２条第３項に規定する通報対象事実

（２）前号に定めるもののほか、法令に違反する行為に関する事実（当該違反行為について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合に限る。）

（３）前２号に定めるもののほか、事業者の法令遵守等の確保及び法令等の適正な執行のために必要と認められるその他の事実

２　通報窓口は、前項の外部公益通報等を受け付けたときは、当該外部公益通報等を行った者（以下「通報者」という。）に対し、当該外部公益通報等への対応に必要な事項を確認し、外部公益通報等受付書（様式第１）に記録するものとする。ただし、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、この限りではない。

３　通報窓口は、第１項の外部公益通報等を受け付けたときは、当該外部公益通報等に関する秘密は保持されること、個人情報は保護されること、通報受付後の手続の流れに関すること等を通報者に説明するものとする。

４　通報窓口は、第１項の外部公益通報等の内容について、処分又は勧告等をする権限を他の行政機関が有するときは、当該他の行政機関を通報者に対し教示するものとする。

（外部公益通報の受付後の手続）

第５条　通報窓口は、前条第１項の規定により外部公益通報を受け付けたときは、当該外部公益通報の通報対象事実等に係る事務を所掌する課（以下「主管課」という。）に当該外部公益通報を引継ぐものとする。

２　主管課は、前項の外部公益通報が、次の各号のいずれかに該当する場合には、正当な理由がある場合を除き、当該外部公益通報を受理するものとする。

（１）通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしている旨を次に掲げる要件のいずれかを満たして通報する場合

ア　当該通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由があること。

イ　当該通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしていると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面を提出すること。

（ア）通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

（イ）当該通報対象事実等の内容

（ウ）当該通報対象事実等が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

（エ）当該通報対象事実等について法令に基づく措置その他適切な措置がとられるべきと思料する理由

（２）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

３　主管課は、前項の規定に基づき、外部公益通報を受理する場合はその旨を、受理しない場合はその旨及び受理しない理由を通報窓口に回答するものとする。

４　通報窓口は、前項の規定により回答を受けたときは、外部公益通報を受理する場合は外部公益通報受理通知書（様式第２）によりその旨を、受理しない場合は外部公益通報不受理通知書（様式第３）によりその旨及び受理しない理由を通報者に対し通知するものとする。

（調査の実施）

第６条　主管課は、前条第２項の規定により外部公益通報を受理した場合は、当該外部公益通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護する

ため、通報者が調査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、必要かつ相当と認められる方法で調査を実施するものとする。

２　主管課は、外部公益通報の内容について、処分又は勧告等をする権限を他の行政機関が有することが明らかになったときは、当該他の行政機関を通報者に対し教示するものとする。

３　主管課は、第１項の調査を終了したときは、当該調査の結果を、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、外部公益通報調査結果通知書（様式第４）により通報者及び通報窓口に対し、遅滞なく通知するものとする。

（調査結果に基づく措置）

第７条　主管課は、前条第１項の調査により、通報対象事実等が存在すると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置を講じなければならない。

２　主管課は、前項の措置を講じた場合は、当該措置の内容を、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、外部公益通報措置実施通知書（様式第５）により通報者及び通報窓口に対し、遅滞なく通知するものとする。

（通知等を望まない通報者への対応）

第８条　通報窓口又は主管課は、通報者の連絡先が分からないとき、通報者が説明、教示又は通知を望まないときその他やむを得ない理由があるときは、第４条第３項及び第４項、第５条第４項、第６条第２項及び第３項並びに第７条第２項の規定にかかわらず、説明、教示又は通知を行わないことができる。

（秘密保持及び個人情報保護の徹底）

第９条　外部公益通報等への対応に関与した職員（外部公益通報等への対応に付随する職務等を通じて、外部公益通報等に関する秘密を知り得た者を含む。次項において同じ。）は、外部公益通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

２　外部公益通報等への対応に関与した職員は、当該対応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。

（利益相反の排除）

第10条　職員は、自ら又はその親族が関係する通報対象事実等に係る外部公益通報等への対応に関与してはならない。

（運用状況の公表）

第11条　町長は、外部公益通報の件数、通報事案の概要等について、毎年度公表するものとする。

（雑則）

第12条　この要綱に定めるもののほか、外部公益通報等に関し必要な事項は、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。

様式第１（第４条関係）

外部公益通報等受付書

<table>
<tr><td colspan="2">通報受付年月日</td><td colspan="4">通報手段</td><td>受付番号</td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日</td><td colspan="4">☐来庁　☐電話　☐郵送　☐FAX　☐メール
☐その他（　　）</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">通報者</td><td>氏名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>住所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="2">通知</td><td>受理・不受理</td><td>☐必要　☐不要</td></tr>
<tr><td>調査・措置結果</td><td>☐必要　☐不要</td></tr>
<tr><td rowspan="3">対象事業者</td><td>事業者名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>所在地</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>連絡先</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">対象事業者
との関係</td><td colspan="5">☐事業者の労働者　☐事業者を派遣先とする派遣労働者
☐取引先の労働者　☐その他（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="6">通報対象事実等
の概要</td><td colspan="5">通報対象事実等が発生又は発見された日時・場所</td></tr>
<tr><td colspan="5">日時：
場所：</td></tr>
<tr><td colspan="5">法令違反又はそのおそれのある行為の内容</td></tr>
<tr><td colspan="5">根拠法令：
内容：</td></tr>
<tr><td colspan="5">通報対象事実等を知るに至った経緯</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">根拠資料</td><td colspan="5">☐あり（資料名：　　）　☐なし</td></tr>
<tr><td colspan="2">備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

備考　太枠内は原則すべて記入してください。記入されていない場合は、外部公益通報として受理できない場合があります。

様式第２（第５条関係）

第　　号
年　月　日

様

総括通報等責任者

外部公益通報受理通知書

年　月　日付けであなたから受けた通報は、　年　月　日付けで外部公益通報として受理し、通報対象事実等について調査を開始しましたので、東浦町外部の労働者等からの公益通報に関する要綱の規定により通知します。

なお、調査及び結果通知については、主管課が行いますのでご承知おきください。

本件外部公益通報に係る主管課
東浦町　　部　　課　　係
電　話
メール

東浦町　　部　　課　　係
電　話
メール

様式第３（第５条関係）

第　　号
年　月　日

様

総括通報等責任者

外部公益通報不受理通知書

年　月　日付けであなたから受けた通報は、次の理由により外部公益通報とは認められないため、　年　月　日付けで不受理と決定しましたので、東浦町外部の労働者等からの公益通報に関する要綱の規定により通知します。

不受理の理由

東浦町　　部　　課　　係
電　話
メール

様式第４（第６条関係）

第　　号
年　月　日

様

総括通報等責任者

外部公益通報調査結果通知書

年　月　日付けであなたから受け付けた外部公益通報について、調査を行ったところ下記のとおりでしたので、東浦町外部の労働者等からの公益通報に関する要綱の規定により通知します。

記

通報の内容	
調査結果	
特記事項	

本件外部公益通報に関する問い合わせ先
東浦町　　部　　課　　係
電　話
メール

様式第５（第７条関係）

第　　号
年　月　日

様

総括通報等責任者

外部公益通報措置実施通知書

年　月　日付けであなたから受け付けた外部公益通報について、下記のとおり措置したので、東浦町外部の労働者等からの公益通報に関する要綱の規定により通知します。

記

通報の内容	
措置年月日	年　　月　　日
措置の内容	
是正の結果	
特記事項	

本件外部公益通報に関する問い合わせ先
東浦町　　部　　課　　係
電　話
メール