

○多度津町外部の労働者等からの公益通報に関する要綱

平成30年11月19日

要綱第38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。）の規定に基づき、多度津町（以下「町」という。）の機関に対する外部の労働者等からの公益通報を適切に処理するために必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

(用語の意義)

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、当該各号の定めるところによる。

(1) 外部の労働者等 事業者（町を除く。）に雇用されている労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者、当該事業者の取引先の労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者及び当該事業者の役員をいう。

(2) 通報 法第2条第1項に規定する公益通報のうち、外部の労働者等が町に対して行うものをいう。

(3) 相談 外部の労働者等が通報に先立ち町から必要な助言を受けるためにする相談をいう。

(4) 受理 外部の労働者等からの通報を町の機関に対する公益通報として受け付けることをいう。

(5) 主管課等 通報又は相談に係る法令等を所管する課等をいう。

(通報相談窓口)

第3条 通報又は相談を受け付ける窓口（以下「通報相談窓口」という。）を産業課に置く。

2 前項の規定は、通報相談窓口を経由しないでなされた通報又は相談を主管課等が受け付けることを妨げるものではない。

(通報相談窓口の事務)

第4条 通報相談窓口は、受け付けた通報又は相談の内容により次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

(1) 適切な主管課等に通報又は相談を取り次ぐこと。

(2) 他の行政機関の所管する法令等に係る通報又は相談である場合に、当該権限を有する他の行政機関を教示すること。

(3) 前2号に掲げるもののほか、通報又は相談の内容に応じて適当と認められる措置

(主管課等の事務)

第5条 主管課等は、通報又は相談に係る事実の詳細その他必要な情報を聴取するものとする。

2 主管課等は、前項の聴取に際して、外部の労働者等に対し、当該外部の労働者等の秘密及び個人情報保持されることを説明するものとする。

3 主管課等は、通報又は相談に係る事実が通報対象事実に該当する場合において、当該通報対象事実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きは、当該権限を有する他の行政機関を教示するものとする。

(受理)

第6条 主管課等は、通報を受理したときはその旨を、受理しないときは受理せず情報提供として受け付ける旨を、当該外部の労働者等（以下「通報者」という。）に対し通知するものとする。

2 主管課等は、次の各号のいずれかに該当する事案は、通報として受理せず情報提供として受け付けるものとする。

(1) 法に定められた要件を満たさない事案

(2) 匿名の通報その他通報者を特定することができない事案

(3) 内容が著しく不分明な事案

(4) 内容が虚偽であることが明らかな事案

(5) 前各号に規定するもののほか、通報として受理することが不相当と認められる事案

3 主管課等は、通報を受理した後において、町の機関ではなく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、遅滞なく当該権限を有する当該他の行政機関を通報者に教示しなければならない。

この場合において、当該教示を行う主管課等は、適当と認める範囲において、自ら作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

(調査の実施)

第7条 通報を受理した主管課等は、通報者が被通報者又はその関係者に特定されないよう十分配慮しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

2 主管課等は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、個人情報等に配慮しつつ、調査中において必要と認めた場合は調査の進捗状況を、調査終了後は速やかに調査結果をとりまとめてその結果を、適当と認める範囲内で通報者に対し通知するものとする。ただし、通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(調査結果に基づく措置)

第8条 主管課等は、法第13条第1項の規定により、法令に基づく措置その他適当な措置をとった場合は、適切な法執行の確保、利害関係者の営業秘密、信用、名誉、個人情報等に配慮しつつ、当該措置の内容を適当と認める範囲内で通報者に対し通知するものとする。ただし、通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(協議内容)

第9条 主管課等は、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町の機関の他にある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとる等相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 主管課等は、他の行政機関その他の機関から通報に関する調査等の協力を求められたときは、できる限り必要な協力を行うものとする。

(記録票及び台帳の作成)

第10条 通報相談窓口又は主管課等は、通報又は相談を受け付けたときは、通報相談内容記録票(様式第1号)を作成するものとする。

2 主管課等は、通報を受理したときは、通報処理記録票(様式第2号)を作成するものとする。

3 主管課等は、受理した通報ごとに処理の内容及び主要な進捗状況を通報管理台帳(様式第3号)に記録し、処理終了後、広報担当課に連絡するものと

する。

(秘密の保持等)

第11条 通報の処理に従事する職員は、通報に関する秘密を漏らし、又は自ら関係する通報の処理に関与してはならない。

(委任)

第12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、公布の日から施行する。

附 則 (令和4年6月7日要綱第28号)

この要綱は、公布の日から施行し、改正後の多度津町外部の労働者等からの公益通報に関する要綱の規定は、令和4年6月1日から適用する。

通報相談内容記録票

整理番号			件名		
受付年月日					
受付者	所属				
	氏名				
通報者	氏名			受付手段	電話・メール・面談
	住所			記名・匿名・仮名	
	電話			連絡先	
			連絡方法		
調査結果の通知	希望する。 希望しない。				
措置実施の通知	希望する。 希望しない。				
通報相談内容					
1. 通報対象事実を知った年月日					
2. 被通報者と通報者の関係					
3. 法令違反または違反のおそれのある行為の概要					
4. 内容を知った経緯					
5. 内容を裏付ける資料の有無					
6. 通報の理由					
7. 他に内容を知っている人の有無					
8. 上司等との話し合いの有無					
9. 他の行政機関等への連絡の有無(あるいは連絡予定の有無)					

様式第2号(第10条関係)

厳重・取扱注意

通報処理記録票

整理番号	件名	
年月日	処理内容(関係者との連絡内容、調査内容、処理内容等)	関係資料

通報管理台帳

整理番号	受付処理等	年月日	件名	処理・備考
	受付日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受付日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受付日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受付日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受付日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			

様式第1号（第10条関係）

様式第2号（第10条関係）

様式第3号（第10条関係）