○藍住町における外部の労働者からの公益通報に関する要綱

平成２９年９月２２日

告示第１８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。）の施行に伴い、藍住町（以下「町」という）の機関に対する外部の労働者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。

（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、当該各号の定めるところによる。

（１）外部の労働者　事業者（自治体を除く）に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の取引先の労働者をいう。

（２）公益通報　労働者が通報対象事実（法第２条第３項に規定する通報対象事実をいう。以下同じ。）が生じ、又はまさに生じようとしている場合において、当該通報対象事実について処分又は勧告等の権限を行う権限を有する本町の機関に対して行う同条第１項に定める公益通報をいう。

（３）相談　外部の労働者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）担当課等　通報又は相談に係る法令等を所管する課等をいう。

（公益通報総合窓口）

第３条　総務課に、外部の労働者からの公益通報総合窓口（以下「総合窓口」という。）を設置する。

２　前項の規定は、総合窓口を経由しないでなされた外部の労働者からの相談又は通報を担当課等が受け付けることを妨げるものではない。

（総合窓口の事務）

第４条　総合窓口は、受け付けた相談又は通報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）適切な担当課等に相談又は通報を取り次ぐこと。

（２）他の行政機関の所管する法令等に係る相談又は通報である場合に、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、相談又は通報の内容に応じて適当と認められる措置

（担当課等の事務）

第５条　担当課等は、外部の労働者から相談又は通報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　担当課等は、前項の聴取に際して、外部の労働者に対し、当該外部の労働者の秘密及び個人情報が保持されることを説明するものとする。

３　担当課等は、相談又は通報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。

（公益通報の方法）

第６条　公益通報の方法は、公益通報者の氏名及び住所等の連絡先を明らかにした上で、書面の提出、郵便、ファクシミリ並びに電子メールによるものとする。ただし、特別な事情がある場合は、この限りでない。

（受理の通知等）

第７条　担当課等は、外部の労働者からの通報が町の機関に対する公益通報と認められる場合は、当該通報を公益通報として受理するものとする。

２　担当課等は、前項の規定により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（以下「通報労働者」という。）に対し通知するものとする。

３　担当課等は、次の各号のいずれかに該当する通報は、公益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通報

（２）匿名の通報その他通報労働者を特定することができない通報

（３）内容が著しく不分明な通報

（４）内容が虚偽であることが明らかな通報

（５）前各号に規定するもののほか、公益通報として受理することが不適当と認められる通報

（受理後の教示等）

第８条　課等は、公益通報の受理後，当該通報対象事実について町の他の課等又は他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有するものであることが明らかになったときは、公益通報者に対して遅滞なく担当課等又は当該権限を有する行政機関を教示しなければならない。

２ 前項の場合において、当該教示を行う担当課等がすでに作成した当該通報対象事実に係る資料があるときは，適切な法執行の確保，利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障を生じない範囲において、これを当該公益通報者に提供するとともに，当該公益通報者が担当課等又は権限を有する行政機関に対してあらためて公益通報をしたことを知った後、法令及び町の業務上の問題がない範囲内でこれを当該通報先に提供するものとする。

（調査の実施）

第９条　公益通報を受理した担当課等は、通報労働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ものとする。

２　担当課等は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、調査中に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労働者に対し通知するものとする。ただし、通報労働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の実施等）

第１０条　担当課等は、前条の調査の結果等により通報対象事実があると認めるときは，法令に基づく処分その他適切な措置（以下「措置」という）をとらなければならない。

２　担当課等は、前項の規定に基づき措置をとった場合は、適切な法執行の確保，利害関係人の営業秘密，信用，名誉，プライバシー等の保護に支障を生じない範囲において、当該措置の内容を適当と認める範囲内で通報労働者に対し、調査結果及び措置の内容を通知するものとする。ただし、通知を希望しない場合は、この限りでない。

（通知義務等の適用除外）

第１１条　第4条第2号，第7条第2項，第８条、第９条第２項及び前条第2項の規定は、通報者の氏名及び住所等の連絡先が明らかでない場合については，適用しない。

(公益通報関連文書の管理)

第１２条　担当課等及び総合窓口は、公益通報の処理に係る記録及び関係資料について、保存期間を原則５年とし、適切な保存期間を定めた上で、公益通報者の秘匿、利害関係人の営業上の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に十分配慮し、適切な方法で管理しなければならない。

（整理票及び台帳の作成）

第１３条　担当課等は、外部の労働者からの相談又は通報を受け付けたときは、外部労働者・公益通報（相談）受付兼内容整理票を作成するものとする。

２　担当課等は、公益通報を受理したときは、外部労働者・公益通報（相談）処理整理票を作成するものとする。

３　担当課等は、受理した公益通報ごとに処理の内容及び主要な進捗状況を公益通報管理台帳に記録するものとする。

４　担当課等は、前項の規定により記録した公益通報管理台帳の写しを総務課長に提出しなければならない。

５　外部労働者・公益通報（相談）受付兼内容整理票、外部労働者・公益通報（相談）処理整理票及び公益通報管理台帳の様式は、別紙に定める。

(総合窓口への報告)

第１４条　担当課等は、公益通報を受理し、若しくは不受理とし、第9条に規定する調査を行い、又は第10条に規定する措置を行ったときは、公益通報者への通知の写し等により速やかに総合窓口に報告するものとする。

(秘密の保持の徹底)

第１５条　公益通報及びこれに関する相談の処理に従事する職員は，通報及び相談に関する秘密を保持しなければならない。その職を退いた後も同様とする。

２第4条第2号，第7条第2項，第８条，第９条第２項及び前条第2項の規定による教示及び通知は，通報者若しくは相談者の秘匿のために必要があると認めるとき又は通報者若しくは相談者が希望したときは，教示及び通知を行わないこと又は書面以外の方法で行うことができる。

(利益相反の排除)

第１６条　公益通報及びこれに関する相談の処理に従事する職員は，自らが関係する通報対象事実の処理に関与してはならない。

(協力義務)

第１７条　町の職員は、正当な理由がある場合を除き、担当課等による公益通報の処理に協力するとともに、町に基づく公益通報について町以外の行政機関等から調査等の協力を求められたときは、必要な協力を行わなければならない。

２ 通報対象事実に係る担当課等が複数あるときは、それぞれの担当課等は、連携して公益通報の処理を行わなければならない。

（委任）

第１８条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町が別に定める。

　附　則

この要綱は、公布の日から施行する。