

(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、労働者からの公益通報を適切に処理するため、桜川市が講じるべき措置を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、事業者における法令の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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者 労働基準法(昭和22年法律第49号)第9条に規定する労働者(桜川市職員等公益通報に関する要綱(平成20年桜川市告示第51号)第2条第1号に規定する職員等を除く。)をいう。
- (2) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する事実をいう。
- (3) 外部公益通報 労働者が通報対象事実について処分、勧告等を行う権限を有する桜川市の機関に対して行う法第2条第1項に定める公益通報をいう。
- (4) 所管課 通報対象事実に関する処分、勧告等の事務を所掌する課等をいう。
- (5) 通報者 外部公益通報をした労働者をいう。

(通報の受付窓口)

第3条 外部公益通報又はこれに関する相談(以下「外部公益通報等」という。)は、総務部総務課(以下「総務課」という。)において受け付けるものとする。ただし、外部通報が総務課以外の通報対象事実に係る事務を所掌する主管課にあった場合は、当該主管課がこれを受け付けることができる。

(通報の受付及び措置等)

第4条 外部公益通報は、文書、電子メール、ファックス又は面談によるものとする。ただし、明らかに不正の目的でなされたと認める通報、匿名による通報及び外部公益通報に該当しないと認める情報は、これを受け付けない。

2 外部公益通報を受け付けた総務課長は、外部公益通報受付書(様式第1号)に所定の事項を記載し、外部公益通報受付書の原本を所管課に送付するものとする。

(受理・不受理の通知)

第5条 所管課の長は、第3条ただし書きの規定により受け付けた通報又は総務課から送付された通報を外部公益通報として受理するか否かを遅滞なく決定し、その受理又は不受理について、外部公益通報受理・不受理通知書(様式第2号)により通報者に通知しなければならない。

2 所管課の長は、外部公益通報の内容を確認し、所管課において当該通報対象事実に関する処分又は勧告等を行う権限が無いと認めるときは、当該外部公益通報に係る処分又は勧告を行う権限を有する行政機関を通報者に教示しなければならない。

(調査の実施)

第6条 所管課の長は、調査する必要があると認めるときは、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で、調査を開始しなければならない。

2 所管課の長は、調査が終了したときは、調査結果を外部公益通報調査結果報告書(様式第3号)により、総務課長に提出するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第7条 所管課の長は、前条の規定による調査の結果、通報対象事実が確認された場合は、法令に基づく処分その他適当な措置(以下「措置」という。)を講じなければならない。

2 所管課の長は、前項の措置の内容及び是正結果を外部公益通報措置結果報告書(様式第4号)により、総務課長に提出するものとする。

(措置結果等の通知)

第8条 所管課の長は、通報対象事実についての調査結果、措置及び是正の内容を外部公益通報調査・措置結果通知書(様式第5号)により、遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が特に通知を希望しない場合は、この限りでない。

2 所管課の長は、前項の通知を行うに当たっては、利害関係人の営業の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。

(協力の義務)

第9条 所管課の長は、外部公益通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、他の行政機関その他の公の機関から調査の協力を求められたときは、調査に協力できないことについての正当な理由のある場合を除き、必要な協力をしなければならない。

2 通報対象事実に関係する所管課が複数ある場合、各所管課の長は、連携して調査し、措置を講じなければならない。この場合において、通報者に対する通知は、通報対象事実に関係する各所管課間で協議し、最も関係が深いとされた所管課の長が行うものとする。

(運用状況の公表)

第10条 市長は、外部公益通報の件数、主な内容等について、毎年度公表しなければならない。

(秘密保持の徹底)

第11条 通報者に関する情報は、非公開とする。

2 外部公益通報の処理又は相談に当たる職員は、外部公益通報等に関する秘密を漏らしてはならない。当該職を退いた後も同様とする。

3 外部公益通報の処理又は相談に当たる職員は、自らが関係する事案の処理又は相談に関与してはならない。

附 則

この告示は、平成20年8月1日から施行する。

様式第1号(第4条関係)

外部公益通報受付書

※作成年月日	年 月 日		
※通報者		電話番号	
※通報者住所			
※事業所(者)名		電話番号	
※事業所(者)所在地			
※事業所(者)での所属	<input type="checkbox"/> 社員 (部署 役職 ) <input type="checkbox"/> 派遣労働者(派遣先 ) <input type="checkbox"/> 取引先(取引関係社名 部署 ) <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 退職者 <input type="checkbox"/> その他 ( )		
※希望する連絡方法	・連絡方法 電話・電子メール・FAX・郵送・その他( ) ・連絡先 自宅・(携帯)・職場・その他( )		
※件名			
具体的内容	①通報対象事実は(生じている・生じようとしている・その他( ))		
	※ (いつ)		
	※ (どこで)		
	※ (何を)		
	※ (どのように)		
	(何のために)		
	(なぜ生じたのか)		
	対象となる法令違反等		
	※②通報対象事実を知った経緯		
	※③通報対象事実に対する考え		
④特記事項			
証拠書類 有(書面・テープ・その他) ・なし			
調査結果の通知(希望する・希望しない)			
受付番号		受付年月日	年 月 日
所管課		受付者職氏名	

※は必須事項です。

持参(面談)、郵送、FAX又は電子メールにより受け付けます。

様式第2号(第5条関係)

第 号  
年 月 日

様

所管課長

外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日付であなたから受け付けた公益通報の対応は、次のとおり決定したので桜川市外部公益通報に関する要綱第5条第1項の規定により通知します。

1 件名

2 結果

- (1) 公益通報として受理し、当該対象事実について調査を開始しました。
- (2) 次の理由により、公益通報とは認められないので、不受理といたしました。

不受理の理由

- (3) 桜川市には処分及び勧告を行う権限がないため、次のところに通報してください。

通報先：

様式第3号(第6条関係)

年 月 日

総務課長 様

所管課長

外部公益通報調査結果報告書

調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
受付番号	通報者名	
通報内容		
調査方法 (該当項目に○印を付ける。)	1 通報者からの情報収集 2 通報対象となった事業者から既に提出されている文書の調査 3 報告徴収 4 立入り検査 5 その他 ( )	
調査結果	事実の有無	<input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし
	調査状況	
特記事項		

受付番号は、外部公益通報受付書の番号と同一番号を記載すること。

調査結果報告書には、必要に応じ、調査資料等を添付すること。

様式第4号(第7条関係)

年 月 日

総務課長 様

所管課長

外部公益通報措置結果報告書

措置年月日	年 月 日		
受付番号		通報者名	
通報内容			
法令に基づく措置その他適当な措置の内容			
是正結果			
特記事項			

様式第5号(第8条関係)

第 号  
年 月 日

様

所管課長

外部公益通報調査・措置結果通知書

調査受付日	年 月 日	受付番号
調査結果		
措置の内容 及び是正結果		
その他 参考事項		

本件措置に関する問合せ先

桜川市  
担当部署  
担当者  
電話番号