

白井市公益通報処理ガイドライン (外部の労働者からの公益通報)

1. 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、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、法に基づく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基本的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（コンプライアンス）を推進することを目的とする。

2. 公益通報処理の在り方

(1) 公益通報窓口の設置

外部の労働者からの公益通報を受け付ける窓口及び公益通報に関連する相談に応じる窓口（以下「通報窓口」という。）は、総務部総務課とする。公益通報を担当する者は、総務部総務課から指定する。

(2) 秘密保持の徹底、利益相反関係の排除

公益通報処理に従事する者は、公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

市の職員は、自らが関係する通報事案への対応に関与してはならない。

(3) 公益通報の対象範囲

通報窓口においては、法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ又は、まさに生じようとしている場合における公益通報を受け付けるものとする。

また（4）以外の者が、通報対象事実について通報する場合、又は（4）に掲げる者が通報対象事実以外の法令違反について通報する場合は適切に扱うものとする。

(4) 通報者の範囲

通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に関係する事業者には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、当該事業者の役員のほか、当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者からの公益通報を受け付けるものとする。

3. 公益通報の処理

(1) 通報窓口における公益通報の受付と教示

① 通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに公

益通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者の秘密は保持されることを通報者に対し説明するものとする。

- ② 公益通報の内容となる事実について、本市が権限を有しないときは通報者に対し、権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。
- ③ 公益通報がなされた後、これを法に基づく公益通報として受け付けたときは、通報対象事実について処分又は勧告等を所管している所属の長に対して速やかに通知するものとする。
- ④ 通報対象事実について処分又は勧告等を所管している所属に直接公益通報がなされた場合は、3（2）の手續に速やかに移行するとともに通報窓口はその旨を通知するものとする。

(2) 各所属における受理通知及び調査の実施

- ① 3（1）③の通知を受けた所属長は、通報対象事実を法に基づく公益通報として受理したときは受理通知を、法に基づく公益通報として受理しないときは不受理通知又は情報提供として受け付ける旨の通知を、通報者に対して遅滞なく行なうものとする。
また、受理通知を行なう場合においては、処理の終了までに必要な期間等を併せて通知するよう努めるものとする。
- ② 公益通報を受理した後は、必要な調査を行うものとする。
- ③ 調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、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で調査を行うものとする。
- ④ 処理の終了までに必要な期間が①で通報者に通知した期間を超えるときは、その旨を通知するものとする。この場合において、その後に必要な期間を併せて通知するよう努めるものとする。
- ⑤ 通報者から調査の進捗状況について問合せがあった場合は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、調査の進捗状況を回答するものとする。
- ⑥ 調査が終了したときは、調査結果を速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通報窓口及び通報者に対して通知するものとする。

(3) 受理後の教示

公益通報事案の受理後において、本市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、通報者に対して遅滞なく権限を有する行政機関を教示するものとし、通報窓口に対してもその旨を通知するものとする。この場合において、本市において作成した当該公益通報事案に係る資料を法執行上の問題がない範囲において、通報者に提供するものとする。

(4) 調査結果に基づく措置の実施

調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

(5) 通報者への措置の通知

本市が措置をとったときは、通報窓口にその内容を通知するとともに適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対して遅滞なくその内容を通知するよう努めるものとする。

4. その他

(1) 公益通報関連資料の管理

各公益通報事案の処理に係る記録及び関係資料は、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法により管理するものとする。

(2) 協力義務

- ① 他の行政機関その他公の機関から公益通報に関する調査等の協力を求められたときは、個人情報保護等に配慮しつつ、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うよう努めるものとする。
- ② 通報対象事実に関して処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が複数ある場合は、連携して調査を行う等相互に緊密に連絡し協力するよう努めるものとする。

5. 施行日

このガイドラインは、平成18年5月11日から施行する。

公益通報報告書

整理番号		件名		
受付備				
受付者				
通報者			受付手段	
			記名・匿名・仮名	
連絡先				
連絡方法				
通報内容				
1. 内容を知った年月日				
2. 被通報者及び通報者と被通報者との関係				
3. 法令違反、又は法令違反する恐れのある行為概要				
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. 上司との話し合いの有無				
9. 他の行政機関への連絡の有無（あるいは連絡予定の有無）				
備考				