○見附市公益通報に関する要綱

平成20年10月2日

告示第119号

(趣旨)

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、労働者からの公益通報を適切に処理するため、本市が講ずべき措置等に関する必要な事項を定めるものとする。

(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) 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をいう。ただし、見附市職員等の公益通報に関する要綱（平成20年見附市告示第118号）第2条第2号アに該当する者は除く。

(2) 公益通報 労働者が次に掲げる事業者において法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）が生じ、又はまさに生じようとしている旨を市の機関に通報することをいう。

ア 当該労働者を雇用している事業者

イ 派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。）である当該労働者が就業している派遣先の事業者

ウ 当該労働者を雇用している事業者の取引先である事業者

(相談)

第3条 公益通報の相談窓口（以下「相談窓口」という。）は、総務課に設置するものとする。

2 相談窓口は、公益通報に関する相談及び通報対象事実に係る事務を所管する課等（以下「所管課等」という。）との連絡調整を行う。

(受付)

第4条 公益通報の受付は、所管課等において受け付けるものとする。

(従事者の義務)

第5条 公益通報の相談、受付及び処理に従事する職員又は従事していた職員は、その事務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 公益通報の処理に従事する職員は、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

(通報)

第6条 労働者は、公益通報を所管課等に通報することができる。

2 公益通報の受付は、公益通報書(様式第1号)、電子メール、ファクシミリ又は面談によるものとする。ただし、明らかに不正目的でなされたと認められる通報及び公益通報に該当しないと認める通報は、受け付けない。

3 公益通報は、実名により行うものとし、原則として匿名によるものは、受け付けないものとする。

(公益通報の受理)

第7条 所管課等は、前条第1項の公益通報を受け付けた場合は、公益通報内容整理票(様式第2号)を作成するものとする。この場合において、公益通報をした労働者の秘密保持に配慮しなければならない。

2 前項の規定により公益通報内容整理票を作成した所管課等は、その受け付けた通報を公益通報として受理又は不受理について決定し、公益通報受理(不受理)通知書(様式第3号)により公益通報を行つた者(以下「公益通報者」という。)に通知するものとする。ただし、公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りではない。

(教示)

第8条 所管課等は、公益通報を受理した後において、通報対象事実に係る処分又は勧告等を行う権限を本市が有しないと認めるときは、教示書(様式第4号)により、公益通報者に教示しなければならない。

(調査の実施)

第9条 所管課等は、公益通報を受理した場合において、当該公益通報に関する調査の必要性があると認めるときは、公益通報者が特定されないように十分な配慮をしながら、必要かつ相当と認められる方法により調査を行うものとする。

2 所管課等は、前項の調査を行つたときは、公益通報調査結果及び措置票(様式

第5号)に記録しなければならない。

(措置等)

第10条 所管課等は、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ときは、法令に基づく処分その他必要な措置（以下「措置」という。）を講じなければならない。

2 所管課等は、前項の措置の内容を前条第2項の公益通報調査結果及び措置票（様式第5号）に記録しなければならない。

3 所管課等は、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を公益通報調査結果及び措置通知書（様式第6号）により、公益通報者に通知するものとする。ただし、公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りではない。

4 前項の通知を行う場合には、利害関係者の営業の秘密、信用、名誉、及びプライバシー等に配慮しなければならない。

(記録等の管理)

第11条 公益通報に係る記録及び関係資料は、当該公益通報に係る処理が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年間保存するものとする。

(他の機関との協力)

第12条 相談窓口及び所管課等は、公益通報の処理について他の公の機関からの調査等の協力を求められた場合は、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、平成20年9月1日から適用する。

様式第1号(第6条関係)

公益通報書

年 月 日

通報者 住所
氏名

公益通報者保護法第2条第1項に規定する公益通報を次のとおり行います。

労 務 提 供 先	
事 業 者 名	
所 在 地	
公益通報者保護法第2条第3項に規定する通報対象事実	
通 報 対 象 事 実 に 関 係 し て い る 者	氏 名
	役 職 名
通 報 対 象 事 実 の 概 要	(発生日時、場所、内容、証拠等を具体的にわかりやすく記入してください。)
通 報 者 に 関 す る 事 項	
通 報 者 の 立 場	1 正社員 2 臨時あるいはパート社員 3 派遣労働者 4 委託先の労働者 5 その他()
連 絡 方 法	1 電話(電話番号)) 2 電子メール(メールアドレス)) 3 その他()

様式第2号(第7条関係)

公益通報内容整理票

所管課・係名		受付担当者名	
通報日時	年 月 日	午前・午後	時 分
通報方法	書面(来庁・郵送)・電子メール・ファクシミリ・面談		
通報者	氏名	連絡先	
通報内容			
1	通報者が通報内容を知った日 年 月 日		
2	通報者と事業者の関係		
3	通報対象事実の概要		
4	通報内容の証拠となる資料の有無及び提出の可否 証拠資料の有無(あり・なし) 証拠資料の提出(提出可・提出不可)		
5	対象事実が違反する法令名及び条項 法令名() 条 項()		
6	他に通報内容を知っている者の有無 知っている者がいる(氏名) (通報者との関係) 知っていない		
7	特記事項など		
通報者への教示	処分等の権限を有する行政機関名 ()		

様式第3号(第7条関係)

第 号
年 月 日

様

見附市長

公益通報受理(不受理)通知書

年 月 日の公益通報について、下記のとおり取り扱うこととしましたので、見附市公益通報に関する要綱第7条第2項の規定により通知いたします。

記

結果

受理いたします。

不受理といたします。
(不受理の理由)

様式第4号(第8条関係)

第 号
年 月 日

様

見附市長

教 示 書

年 月 日付け 第 号で受理した公益通報について調査したところ、通報対象事実について本市に処分及び勧告等を行う権限がないことが判明しましたので、見附市公益通報に関する要綱第8条の規定により、権限を有する行政機関を下記のとおり教示いたします。

記

1 権限を有する行政機関

(1) 名 称 :

(2) 所在地 :

(3) 連絡先 :

2 その他

様式第5号(第9条、第10条関係)

公益通報調査結果及び措置票

年 月 日

所管課・係名		受付担当者名	
通報受付日	年 月 日		
調査期間	年 月 日から 年 月 日まで		
通報者	氏名		連絡先
通報概要			
調査方法			
調査担当者	職名		氏名
調査結果			
措置状況			
特記事項など			

様式第6号(第10条関係)

第 号
年 月 日

様

見附市長

公益通報調査結果及び措置通知書

年 月 日付け 第 号で受理した公益通報について、見附市公益通報に関する要綱第10条第3項の規定により、下記のとおり通知いたします。

記

1 件名

2 調査結果

3 措置内容

4 特記事項など