

石岡市外部からの公益通報を行う者の保護に関する要綱

(平成20年3月27日石岡市告示第112号)

(目的)

第1条 この告示は、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、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措置を定めることにより、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 この告示において、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) 公益通報 外部の労働者が法第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。）に関し、当該通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する市の機関に対して行う同条第1項に規定する公益通報をいう。
- (2) 通報者 公益通報を行う者をいう。
- (3) 事業者 法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。）及び事業を営む個人をいう。

(公益通報の受付等)

第3条 公益通報は、通報対象事実に関する処分又は勧告等の事務を所掌する課（以下「担当課」という。）において受け付けるものとする。

- 2 公益通報相談窓口（以下「相談窓口」という。）を総務部総務課に設置する。
- 3 相談窓口は、公益通報に関する一般的な質問及び相談に関する受付並びに担当課への取次ぎ及び他の行政機関への照会等を行う。

(公益通報の範囲)

第4条 担当課は、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通報を受け付けるものとする。

(通報者の範囲)

第5条 担当課は、通報対象事実に関係する事業者には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からの通報を受け付けるものとする。

(通報者の責務)

第6条 通報者は、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に公益通報を行わなければならない。この場合において、誹謗中傷、自己又は他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的又は敵意等個人的な感情によって通報してはならない。

2 公益通報は、通報者の氏名、住所等を記載した書面の提出、郵便、ファクシミリ又は電子メールによるものとする。

(公益通報の確認)

第7条 担当課は、公益通報があったときは、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通報対象事実の内容等について、通報者に確認し、通報内容整理票（様式第1号）に記録するものとする。この場合において、担当課は、通報者の秘密は保持されることを当該通報者に説明しなければならない。

2 担当課は、前項の規定による確認の結果、通報対象事実の内容が他の課が担当すべきものである場合は当該他の担当課を、本市が処分又は勧告等を行う権限を有しない場合は当該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。

3 担当課は、通報内容整理票の写しを総務課長に提出しなければならない。

4 担当課は、公益通報を受理したときはその旨を、受理しないときはその旨及びその理由を通報者に通知しなければならない。

(受理後の教示等)

第8条 公益通報の受理後において、通報対象事実が他の課が所掌するものであること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ことが明らかになったときは、前条第2項の規定を準用する。

(調査)

第9条 担当課は、公益通報を受理した場合において、必要と認めるときは、調査を行うものとする。

2 担当課は、調査を行う場合はその旨及びその時期を、調査を行わない場合はその旨及びその理由を、通報者に通知しなければならない。

3 調査は、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、必要かつ適当と認められる方法により行わなければならない。

4 担当課は、調査が終了したときは、調査の結果を調査結果記録票（様式第2号）に記録するとともに、その写しを総務課長に提出するものとする。

(措置の実施等)

第10条 担当課は、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き措置その他適切な措置（以下「措置」という。）を採らなければならない。

2 担当課は、前項の措置を採ったときは、利害関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮し、通報者に調査の結果及び措置の内容を通知しなければならない。

（協力義務）

第11条 職員は、公益通報に関する調査の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、協力しなければならない。

2 通報対象事実に係る担当課が複数ある場合は、相互に協力して調査、措置等を行なうものとする。

（秘密の保持等）

第12条 公益通報の処理に従事する者（以下「通報処理従事者」という。）は、その職務において知り得た秘密を他に漏らしてはならない。通報処理従事者でなくなった後も、同様とする。

2 通報処理従事者は、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

（文書の管理）

第13条 公益通報に係る文書及びその関係資料は、事案が完結した後、原則として10年間保存するものとする。

（その他）

第14条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、平成20年4月1日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

通報内容整理票

所 管 課		受付担当者名	
通 報 日 時	年 月 日 ()		時 分
通 報 の 方 法	郵便 ・ ファクシミリ ・ 電子メール ・ 書面提出		
通 報 者	氏名		連絡先
通 報 内 容			
1 通報対象事実の内容 (いつ) (どこで) (どのような)			
2 通報対象事実の確認の方法			
3 通報対象事実を確認した日時及び場所			
4 証拠資料の有無, 提出の是非 有 () ・ 無 / 提出 できる・できない			
5 他に通報内容を知っている人の有無 有 () ・ 無			
6 特記事項			

様式第2号（第9条関係）

調査結果記録票

年 月 日

所 管 課		受付担当者名	
通報受付日			
調査期間			
通 報 者	氏名		連絡先
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
特記事項			