

徳島市における労働者からの公益通報に関する取扱要綱

(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にとるべき必要な措置を定めることにより、公益通報者の保護及び事業者の法令遵守を推進し、もって市民生活の安定及び社会経済の健全な発展に資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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公益通報 労働者が法第2条第3項に定める通報対象事実（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を行う権限を有する本市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。
- (2) 公益通報者 公益通報を行う者であって、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。）及び事業を行う個人をいう。

(公益通報の受付)

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等（以下「担当課」という。）において受け付けるものとする。

(公益通報相談窓口)

第4条 市民環境部さわやか窓口相談室（以下「さわやか窓口相談室」という。）に、公益通報相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

- 2 相談窓口は、法に関する一般的な質問及び相談に関する受け付け並びに通報対象事実について担当課への取次、又は権限を有する行政機関の教示等を行う。

(公益通報者の責務)

第5条 公益通報者は、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、敵意等個人的な感情によって通報してはならない。

(公益通報の方法)

第6条 公益通報の受付方法は、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。

(公益通報の確認等)

第7条 担当課は、公益通報があったときは、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に配慮しつつ、公益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、公益通報者に対し必要な確認を行い、通報受付兼整理票（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、公益通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護は保護されること等を公益通報者に対して説明するものとする。ただし、確認及び説明については、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

- 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所属が受け付けるべきものである場合にあって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にあっては、処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を、公益通報者に対し遅滞なく教示しなければならない。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。
- 3 担当課は、第1項の規定により記録した通報受付兼整理票の写しをさわやか窓口相談室長に提出しなければならない。
- 4 担当課は、受け付けた通報を、公益通報として受理したときは受理した旨を、不受理としたとき又は公益通報に当たらない情報提供として受け付けたときは、その旨に理由を付して、公益通報者に対し遅滞なく通知しなければならない。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

(調査の実施)

第8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着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及びその理由を、公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。
- 3 担当課は、調査の実施に当たっては、公益通報者の秘密を守るため、公益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、調査の内容を調査結果記録票(様式第2号)に記録する。
- 5 調査の結果、通報対象事実が認められなかった場合においては、その旨を公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。
- 6 担当課は、第4項の規定により記録した調査結果記録票の写しをさわやか窓口相談室長に提出しなければならない。

(受理後の教示等)

第9条 担当課は、公益通報の受理後において、当該通報対象事実が当該課ではなく他の課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、権限を有する課又は行政機関を、公益通報者に対し遅滞なく教示するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

- 2 前項の場合において、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシーの保護に支障がない範囲において、担当課が作成した当該通報事案にかかる資料を公益通報者に提供するものとする。

(調査に基づく措置の実施等)

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く措置その他適切な措置（以下「措置」という。）をとらなければならない。

2 担当課は、前項の規定に基づき措置をとったときは、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を、公益通報者に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名である通報その他公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りでない。

3 担当課は、措置が終了したときは、措置の内容を措置状況記録票（様式第3号）に記録する。

4 担当課は、前項の規定により記録した措置状況記録票の写しをさわやか窓口相談室長に提出しなければならない。

(公益通報関連文書の管理)

第11条 公益通報の処理にかかる記録及び関係資料は、保存期間を原則5年とし、適切な保存期間を定めた上で、公益通報者の秘匿並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及び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。

(協力義務)

第12条 通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する所属が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 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、必要な協力を行わなければならない。

(秘密保持及び個人情報の保護の徹底、利益相反の排除)

第13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（以下「通報処理従事者」という。）は、当該処理の過程において知り得た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。

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。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第14条 相談窓口は、公益通報以外の通報があった場合は、必要に応じ担当課に情報提供するものとする。

2 担当課及び相談窓口は、公益通報以外の通報の内容が法令遵守の観点から公益通報に準じた取扱いをすべきものであると判断したときは、公益通報の処理に準じて適切に処理しなければならない。

(公表)

第15条 毎年度、受け付けた公益通報の件数、受理した公益通報の件数及び法令に基づく措置その他適切な措置をとった件数を公表するものとする。

(補則)

第16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、平成29年6月1日から施行する。