

(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、まんのう町に対する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、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 外部の労働者 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をいう。
- (2) 公益通報 外部の労働者が通報対象事実(法第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。以下同じ。)に関し、当該通報対象事実について処分又は勧告等の権限を行うまんのう町に行う通報をいう。ただし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的で行う通報を除く。
- (3) 相談 外部の労働者が通報に先立ちまんのう町から必要な助言を受けるためにする相談をいう。
- (4) 受理 外部の労働者からの通報をまんのう町に対する公益通報として受け付けることをいう。
- (5) 担当課等 通報又は相談に係る法令等を所管する課等をいう。

(公益通報相談窓口)

第3条 外部の労働者からの公益通報又は相談を受け付ける窓口(以下「通報相談窓口」という。)を地域振興課に置く。

2 前項の規定は、通報相談窓口を経由しないでなされた外部の労働者からの相談又は通報を担当課等が受け付けることを妨げるものではない。

(通報相談窓口の事務)

第4条 通報相談窓口は、受け付けた相談又は通報の内容により次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

- (1) 適切な担当課等に相談又は通報を取り次ぐこと。
- (2) 他の行政機関の所管する法令等に係る相談又は通報である場合に、当該権限を有する他の行政機関を教示すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、相談又は通報の内容に応じて適当と認められる措置

2 通報相談窓口は、通報が寄せられた場合には、通報受付票(別記様式)に通報事項を記載する。

(担当課等の事務)

第5条 担当課等は、外部の労働者から相談又は通報に係る事実の詳細その他必要な情報を聴取するものとする。

2 担当課等は、前項の聴取に際して、外部の労働者に対し、当該外部の労働者の秘密及び個人情報保持されることを説明するものとする。

3 担当課等は、相談又は通報に係る事実が通報対象事実該当する場合において、当該通報対象事実についてまんのう町の機関が処分又は勧告等をする権限を有しないときは、当該権限を有する他の行政機関を教示するものとする。

(受理)

第6条 担当課等は、外部の労働者からの通報がまんのう町の機関に対する公益通報と認められる場合は、当該通報を公益通報として受理するものとする。

2 担当課等は、前項の規定により受理したときはその旨を、受理しないときは受理せず情報提供として受け付ける旨を、当該外部の労働者(以下「通報労働者」という。)に対し通知するものとする。

3 担当課等は、次の各号のいずれかに該当する通報は、公益通報として受理せず情報提供として受け付けるものとする。

- (1) 法に定められた要件を満たさない通報
- (2) 匿名の通報その他通報労働者を特定することができない通報
- (3) 内容が著しく不明瞭な通報
- (4) 内容が虚偽であることが明らかな通報
- (5) 前各号に規定するもののほか、公益通報として受理することが不適当と認められる通報

4 担当課等は、公益通報を受理した後において、まんのう町の機関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、遅滞なく当該権限を有する当該他の行政機関を通報労働者に教示しなければならない。この場合において、当該教示を行う担当課等は、適当と認める範囲において、自ら作成した当該通報に係る資料を通報労働者に提供するものとする。

(調査の実施)

第7条 公益通報を受理した担当課等は、通報労働者が被通報者又はその関係者に特定されないよう十分配慮しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

2 担当課等は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、個人情報等に配慮しつつ、調査中において必要と認めた場合は調査の進捗状況を、調査終了後は速やかに調査結果をとりまとめてその結果を、適当

と認める範囲内で通報労働者に対し通知するものとする。ただし、通報労働者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(調査結果に基づく措置)

第8条 担当課等は、法第10条第1項の規定により、法令に基づく措置その他適当な措置をとった場合は、適切な法執行の確保、利害関係者の営業秘密、信用、名誉、個人情報等に配慮しつつ、当該措置の内容を適当と認める範囲内で通報労働者に対し通知するものとする。ただし、通報労働者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(協議内容)

第9条 担当課等は、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行政機関がまんのう町の機関の他にある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとる等相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 担当課等は、他の行政機関その他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、できる限り必要な協力を行うものとする。

(秘密の保持等)

第10条 公益通報の処理に従事する職員は、公益通報に関する秘密を漏らし、又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。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月10日告示第29号)

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別記様式（第4条関係）

受付番号_____

《 通報受付票 》 課名_____

通報日時	年 月 日 時 分 ～ 時 分	受付担当者	
通報方法	書面・郵便・電話・電子メール・FAX・面会（ ）		
通報者名	（・匿名）		
労働者 区分	社員（部署： 役職 ）・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者 取引先(取引関係： 社名： 部署：)・他（ ）		
【通報内容】 通報内容は通報者からの通報内容のみを記載。受付担当者の主観は排除すること。			
①通報対象者： _____			
②不正の内容： 			
③不正事実は（生じている・生じようとしている・その他（ ））			
④真実であると思った理由（ ）			
⑤本通報窓口以外への通報・相談の有無（有（事業所内部・その他（ ））・無）			
⑥対象となる法令違反等： _____			
⑦特記事項： _____			
通報者の連絡方法	電話（自宅・職場・携帯・他（ ））・メール（自宅・職場・他（ ）） FAX（自宅・他（ ））・郵送（自宅・職場・他（ ））・他（ ）		
連絡先			
留意事項			

通報事実の検討			
対象となる法令違反等			
処分権限	有 ・ 無（処分権限の有する機関： ） 「無」の場合は、必ず教示を行うこと		
通報対象事実を裏付ける証拠は （真実相当性）		十分（内容： ） 不足（通報者への証拠等の追加要請： 有・無）	
公益通報の該当	公益通報		
	公益通報以外		
調査の必要性の有無	有 ・ 無		
受付非受付等の連絡	年 月 日		

調査の実施

調査対象者			
調査項目			
調査方法			
調査結果			
通報対象事実の有無	有	無	
調査結果の法令違反の該当	該当する	該当しない	
是正措置の必要性の有無	有	無	
調査結果の通知	年 月 日		

是正措置の実施

法令に基づく措置			
その他適切な処理			
是正措置の通知	年 月 日		