

吉岡町外部公益通報者からの公益通報の取扱いに関する要綱

令和4年吉岡町訓令第66号

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益通報者等の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を確保するため、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）及び公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に対するガイドライン（外部の労働者等からの通報）（平成29年7月31日消費者庁。以下「ガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、吉岡町（以下「町」という。）における外部の労働者等からの公益通報（以下「通報」という。）の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、法において使用する用語の例によるほか、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) 受付 通報相談窓口に対してなされた公益通報、相談、意見、苦情等を受けることをいう。
- (2) 受理 通報相談窓口に対してなされた公益通報について、法第13条第1項に規定する調査を行う必要があるものとして受け付けることをいう。
- (3) 被通報者 法令違反行為等を行った、又は行おうとしていると通報された者をいう。
- (4) 外部の労働者等 次に掲げる者をいう。
 - ア 通報対象事実に関係する事業者（以下「関係事業者」という。）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と契約関係にある事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者
 - イ 関係事業者及び取引先事業者の理事、取締役その他の役員
 - ウ 取引先事業者
 - エ アからウまでに規定する者であった者
 - オ アからエまでに規定する者のほか、関係事業者の法令遵守等を確保する上で必要と認められる者
- (5) 通報等 通報及び通報に関する相談をいう。
- (6) 通報者 通報等をした外部の労働者等をいう。
- (7) 主管課 通報等における通報内容となる事実に関する事務を所掌する課等をいう。

(総括通報等責任者)

第3条 通報等への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、総務課長をもって充てる。

- 2 総括通報等責任者は、制度の周知、通報に関する調査の進捗等の管理、通報等を理由とする不利益な取扱いの防止その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括するものとする。
- 3 総括通報等責任者は、前項に規定する事務を主管課に行わせるものとする。

(通報相談窓口)

第4条 通報等を受け付けるため、総務課に通報相談窓口を設置する。

- 2 通報相談窓口は、次の各号に掲げる事務を取り扱う。

- (1) 通報等の受付に関すること。
- (2) 通報等への対応についての意見又は苦情の受付に関すること。
- (3) 通報者との連絡調整に関すること。
- (4) 主管課との連絡調整に関すること。

(通報等の受付の範囲及び取扱い)

第5条 通報相談窓口は、通報者から次に掲げる事実についての通報等を受けるものとする。

- (1) 法第2条第3項に規定する通報対象事実
- (2) 前号に定めるもののほか、法令及び町の区域内に適用される条例、規則その他規程等に違反する行為に関する事実
- (3) 前2号に掲げるほか、事業者の法令遵守等の確保及び適正な業務遂行に資する事実

(通報等の受付の範囲及び取扱い)

第6条 通報相談窓口は、通報等があったときは、法及びガイドラインの趣旨を踏まえて誠実かつ公正に対応するものとし、正当な理由なく通報等の受付を拒んではならない。

2 通報相談窓口は、匿名による通報等についても、可能な限り、実名による通報等と同様の取扱いを行うよう努めるものとする。

(通報等の受付手続)

第7条 通報相談窓口は、通報等を受け付けたときは、公益通報受付票（様式第1号）により、通報等への対応に必要な事項を通報者に確認するものとする。ただし、通報者の特定につながり得る情報を確認する場合であって、本人の同意が得られないときその他確認に支障があるときは、この限りでない。

2 通報相談窓口は、前項の規定により通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、当該通報者が説明を望まないとき、匿名による通報等であるため当該通報者への説明が困難であるときその他やむを得ない理由があるときは、この限りでない。次項、第8条第2項、第11条第3項及び第12条第2項においても同様とする。

- (1) 通報等に関する秘密は保持されること。
- (2) 個人情報保護されること。
- (3) 受付後の手続に関すること。

3 前2項において、書面、電子メールその他通報者が通報等の到着を確認できない方法によって通報等がなされたときは、速やかに当該通報者に通報等を受領した旨を通知するよう努めるものとする。

4 通報相談窓口は、第1項の規定により受け付けた通報等が、他の行政機関が権限を有する処分、勧告等に係るものであったときは、通報者に対し、教示書（様式第2号）により当該行政機関を遅滞なく教示するものとする。この場合において、通報等に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれているときは、当該通報等に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報の保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供をすることができるものとする。

(通報の受理手続)

第8条 通報相談窓口は、通報を受け付けた後は、法及びガイドラインの趣旨を踏まえて当該通報の受理の是非について判断し、その結果を速やかに主管課に通知する。

2 通報相談窓口は、通報として受理すると判断した場合にあってはその旨を、受理しないと判断した場合（情報提供として受け付けることを含む。）にあってはその旨及びその理由を公益通報受理（不受理）通知書（様式第3号）により、通報者に通知する。

（所要事項の取りまとめ）

第9条 通報相談窓口は、通報等の受付から処理までの所要事項を、公益通報等管理台帳（様式第4号）に記録し、総括的に取りまとめるものとする。

（受理後の教示）

第10条 第8条の規定により通報を受理した場合において、当該通報が他の行政機関が処分、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、第6条第4項の規定を準用する。この場合において、通報相談窓口は、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、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、主管課が作成した当該通報に係る資料を当該通報者に提供するものとする。

（通報に関する調査）

第11条 主管課は、第8条第1項の規定による通知があったときは、当該通知に係る通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、通報者が調査等の対象となる事業者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、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 総括通報等責任者、主管課の長及び通報相談窓口は、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報に係る事案を適切に管理する。

3 主管課は、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者に対し、調査の進捗状況を適宜通知するとともに、調査終了後は調査結果を速やかに取りまとめ、遅滞なく通知する。

（通報の調査結果に基づく措置）

第12条 主管課は、前条の調査の結果、第5条各号に掲げる事実があると認めるときは、速やかに法令等に基づく措置その他適当な措置（以下「措置」という。）をとらなければならない。

2 主管課は、前項の措置をとったときは、その内容を通報相談窓口を経由して総括通報等責任者に速やかに報告するとともに、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、公益通報事案是正措置通知書（様式第5号）により、通報者に対し遅滞なく通知する。

（通報への協力義務等）

第13条 町は、通報対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、ほかに処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合においては、当該行政機関と連携して調査、措置等を行うものとする。

（秘密保持及び個人情報保護の徹底）

第14条 通報等への対応に関与した町職員（通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下この条において同じ。）は、通報等に関す

る秘密を漏らしてはならない。

- 2 通報等への対応に関与した町職員は、当該対応手続において知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。
- 3 通報等への対応に関与する町職員は、通報等への対応に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報等への対応の各段階（通報等の受付、調査、措置及び結果通知をいう。以下同じ。）及び通報等への対応終了後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限度にすること。
 - (2) 通報等をした者（以下「通報者等」という。）の特定につながり得る情報（通報者等の氏名、所属等の個人情報のほか、調査等が通報等を端緒としたものであること、通報者等しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。）については、被通報者、対象となる事業者及び関係者に対して開示しないこと（通報対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、次号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。
 - (3) 通報者等の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示するときは、通報者等の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。
 - (4) 前号に規定する同意を取得する際には、開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、通報者等に対して明確に説明すること。
- 4 前3項に定めるもののほか、通報等への対応に際する秘密保持及び個人情報保護に関しては、個人情報の保護に関する法令等に従うものとする。

（利益相反関係の排除）

第15条 町職員は、自ら又はその親族が当事者となっている案件に関する通報等その他利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。

- 2 通報等への対応に関与する者は、通報等への対応の各段階において、相互に当該通報等に利益相反関係を有していないか確認するものとする。
- 3 通報等への対応の着手しようとする者は、当該案件について自らが利益相反関係を有すると思料するときは、直ちに総括通報等責任者に申し出なければならない。

（通報者の保護等）

第16条 通報相談窓口は、通報対応終了後においても、通報者からの相談等に適切に対応するとともに、当該通報者が通報等をしたことを理由として、事業者から解雇その他不利益な取扱いを受けていることが明らかになったときは、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル、群馬県労働局等を紹介するなど通報者の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

（意見又は苦情への対応）

第17条 通報相談窓口は、通報等への対応に関して通報者等から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。

- 2 前項の申出の内容が、通報等に関する秘密及び個人情報の漏えい、通報に関する調査及び措置の遅滞、不適切な調査の実施その他不適切な対応に関するものであるときは、通報相談窓口は、総括通報等責任者に報告する。この場合において、総括通報等責任者は、通報相談窓口及び主管課（通報等の場合に限る。）における対応状況を確認し、必要

な是正措置等をとった上で、その結果を通報相談窓口から通報者等に通知させるものとする。

(懲戒処分等)

第18条 任命権者は、第14条第1項及び第2項の規定に正当な理由なく違反した町職員に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

(通報等の関連文書の管理)

第19条 通報等への対応に係る記録及び関係資料については、吉岡町文書取扱規程（平成20年吉岡町訓令第28号）に基づき適切な方法で管理しなければならない。

2 通報等への対応に係る記録及び関係資料の保存期間は、5年とする。

(町職員への周知等)

第20条 総括通報等責任者は、町における通報等への適切な対応を推進するため、法、ガイドライン及び本要綱に基づく通報等の方法、通報等の取扱い、通報者等の保護の仕組み等について、町職員に対し周知するものとする。

2 総括通報等責任者は、前項の事務を総務課に行わせることができる。

(事業者及び外部の労働者等への周知)

第21条 総括通報等責任者は、町内の事業者及び外部の労働者等に対する広報の実施、町ホームページへの掲載その他適切な方法により、法及び「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」（平成28年12月9日消費者庁）の内容並びに町における通報相談窓口、通報対応の仕組み等について周知するよう努めるものとする。

2 総括通報等責任者は、前項の事務を総務課に行わせることができる。

(運用状況の公表)

第22条 総務課は、通報等への対応の仕組みの運用状況に関する情報を各年度ごとに町ホームページで公表するものとする。ただし、当該情報を公表することにより、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに適正な業務執行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障が生じる場合においては、個々の通報事案ごとに、その全部又は一部を非公表とすることができる。

(他の法令等との関係)

第23条 通報等への対応手続については、他の法令等に特別の定めがある場合又はこれに基づく運用がある場合を除くほか、本要綱の定めるところによる。

(その他)

第24条 この訓令に定めるもののほか、公益通報者保護制度の実施に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第1号（第7条関係）

公益通報受付票

受付日 年 月 日

1 受付

通報日時	年 月 日（電話、メール、その他（ ））			
受付者情報	氏名		役職	
通報者情報	氏名		電話番号	(自宅) (携帯)
	住所等		E-mail	
	被通報者との関係	☐ 従業員 ☐ アルバイト ☐ 役員 ☐ 派遣労働者 ☐ 取引先（ ☐ 従業員 ☐ その他） ☐ 上記であった者（ ） ☐ その他（ ）		
	調査の進捗状況	☐ 希望する ☐ 希望しない	希望する 連絡方法	
	調査結果の通知	☐ 希望する ☐ 希望しない		
	措置内容の通知	☐ 希望する ☐ 希望しない		
	説明事項	☐ 秘密保持 ☐ 個人情報保護 ☐ 受付後の手続の流れ ☐ その他		
通報内容	違反者			
	所在地		URL	
	違反行為等の内容等	違法行為等が ☐ 生じている ☐ 生じようとしている ☐ その他（ ） 違反行為等の内容（日時、場所、内容、目的、原因等）		
	通報理由	違法行為等が生じ、又は生じようとしていると思料する理由 違法行為等について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由		
	証拠書類	☐ 有（ ） ☐ 無		
	対象となる法令等			
その他	特記事項			

2 受理

決定日	年 月 日	
取扱内容	検討結果	☐ 受理 ☐ 不受理 (☐ 情報提供)
	標準処理期間	☐ か月 ☐ 設定困難 ※受理の場合のみ。通報への対応手続終了までに見込まれる期間
	不受理の理由	☐ 当該通報に関して調査又は措置を行う必要性が認められない。 ☐ 他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する。 ☐ その他 ()
	通知の有無	☐ 有 ☐ 無 通知日 年 月 日
	通知方法	☐ 書面 ☐ 電話 ☐ メール ☐ その他 ()

3 対応等

受理の 場合	主管課への通知 年月日	年 月 日		主管課名		
	調査担当者	(所属・職氏名)				
	その他					
不受理の 場合	教示年月日	年 月 日		※不受理の理由が他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する場合のみ。		
	権限を有する 行政機関					
	書面以外の説明 等	☐ 有	方法		対応 年月日	年 月 日
			内容			
			☐ 無			
その他	特記事項					

4 備考

--

様式第2号（第7条、第10条関係）

第 号
年 月 日

様

吉岡町長

印

教示書

年 月 日付けであなたから受け付けた（受理した）通報内容について調査を行ったところ、当該内容について吉岡町は処分、勧告等を行う権限を有しないことが判明しましたので、吉岡町外部公益通報者からの公益通報の取扱いに関する要綱第7条第4項（第10条の規定により準用した第7条第4項）の規定により、教示します。

1 権限を有する行政機関

- (1) 名称
- (2) 所在地
- (3) 連絡先

2 添付資料

様式第3号（第8条関係）

第 号
年 月 日

様

吉岡町長

印

公益通報受理（不受理）通知書

年 月 日付けであなたから受け付けた通報については、次のとおり決定したので、吉岡町外部公益通報者からの公益通報の取扱いに関する要綱第8条第2項の規定により、通知します。

1 通報内容

2 結果（不受理の場合は、その理由）

公益通報として受理し、通報内容について主管課により調査を行います。

なお、通報が受理されることは、必ずしも通報者が公益通報者保護法による保護の対象となることを意味しませんので、ご留意願います。

3 見込まれる調査の期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 主管課名

様式第4号（第9条関係）

公益通報等管理台帳

整理番号		主管課名	
件名			
項目	年月日	特記事項	
受付	年 月 日	(通報の区分、通報方法、連絡先等)	
受領した旨の通知	年 月 日	(事案の移送の有無等)	
調査の要否の決定	年 月 日	(調査着手の時期、調査をしない理由等)	
受理・不受理通知	年 月 日	(通知方法、不受理の理由等)	
調査の実施	年 月 日	(調査事項等)	
調査結果通知	年 月 日	(通知内容等)	
是正措置等の決定	年 月 日	(決定事項等)	
是正措置等の実施	年 月 日	(是正措置等の内容)	
是正措置等通知	年 月 日	(是正措置の内容、是正措置の結果等)	
追跡調査等	年 月 日	(調査項目等)	
その他			

備考

- 1 上記項目については、必要に応じて適宜、変更又は追加を行い、台帳に記載するものとする。
- 2 特記事項欄には、括弧書に示した例のほか、重要事項及び必要な事項を記載するものとする。
- 3 通報に係る事案の処理が終了したときは、その旨を特記事項欄に記載すること。

様式第5号（第12条関係）

第 号
年 月 日

様

吉岡町長

印

公益通報事案是正措置通知書

年 月 日 第 号で受理した通報については、次のとおりとしたので、吉岡町外部公益通報者からの公益通報の取扱いに関する要綱第12条第2項の規定により、通知します。

- 1 通報内容
- 2 是正措置勧告者
- 3 是生措置勧告年月日
- 4 是正措置の内容