

豊岡市外部公益通報の取扱いに関する要綱

令和4年5月31日豊岡市告示第192号

(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。)の施行に伴い、外部の労働者等からの法に基づく公益通報及びその他の法令違反行為等に関する通報及び相談(以下「通報等」という。)を適切に取り扱うために必要な事項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 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 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 通報の日前1年以内にアに掲げる者であったもの

ウ 通報対象事実に関係する事業者及び取引先事業者

エ 通報対象事実に関係する事業者及び取引先事業者の役員

オ エに掲げる者のほか通報対象事実に関係する事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者

(2) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する事実をいう。

(3) 外部公益通報 外部の労働者等が、その労務提供先又は当該労務提供先の事業に従事する場合におけるその役員、従業員、代理人その他の者に通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていることを本市に通報することをいう。

(4) 法令違反行為等 法令(法律、法律による命令、条例、本市が定める各種規則その他の規程を含む。以下同じ。)に違反する行為及びその他不適正な行為をいう。

(5) 通報者 外部公益通報をした者をいう。

(6) 所管課 通報対象事実に関する事務を所掌する課等をいう。

(組織体制)

第3条 本市に対してなされる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、総務部長をもって充てる。

2 総括通報等責任者は、通報等への対応、通報対象事実に関する調査(以下「調査」という。)の進捗等の管理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。

3 通報等責任者は、所管課の課長の職(課長に相当する職を含む。)にある職員を

もって充てる。

- 4 通報等責任者は、所管課において、調査の進捗等の管理その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を掌理する。
- 5 通報等責任者は、所管課の職員の中から、通報等担当者を指定する。
- 6 通報等担当者は、通報等責任者を補佐し、所管課における通報等の管理、通報者等との連絡その他の通報等への対応に関する事務を担当する。

(外部公益通報の相談窓口)

第4条 本市において外部公益通報に係る相談（以下「相談」という。）を受け付けるため、総務部総務課に外部公益通報相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。ただし、所管課においても相談を受け付けることができる。

(外部公益通報の方法)

第5条 通報者は、相談窓口又は所管課に対し、外部公益通報書（様式第1号）又はこれに準ずる事項を記した書面、電子メール又はファクシミリ等の方法により外部公益通報をすることができる。

- 2 外部公益通報は、実名で行わなければならない。ただし、客観的かつ具体的な根拠を示して通報する場合、匿名で行うことができる。

(外部公益通報の受付)

第6条 相談窓口又は所管課は、外部公益通報を受け付けたときは、外部公益通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該外部公益通報の対応に必要な事項を通報者に確認する。

- 2 相談窓口又は所管課は、外部公益通報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。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による外部公益通報であるため通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。

- (1) 通報に関する秘密は保持されること。
- (2) 個人情報は保護されること。
- (3) 通報受付後の手続の流れに関すること。

(受付時の対応)

第7条 相談窓口は、外部公益通報を受け付けたときは、直ちに所管課に対して当該外部公益通報を引き継ぐ。

- 2 所管課は、外部公益通報を受け付けたときは、その旨を相談窓口に通知する。
- 3 所管課は、外部公益通報を受け付けたとき、又は第1項の規定による引継ぎを受けたときは、次の各号に定める当該外部公益通報の区分に応じ、当該各号に定める対応を行う。

- (1) 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 当該外部公益通報における通報対象事実に係る処分又は勧告等をする権限を有する行政機関

を通報者に対して遅滞なく教示する。

- (2) 次に掲げる場合 外部公益通報として受理せず、その旨及びその理由を通報者に対して遅滞なく通知する。

ア 法令に違反していないことが明らかである場合

イ 処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が存在しない場合

ウ 通報者が外部の労働者等でない場合

エ 不当な利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不当な目的であることが明らかである場合

オ 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信じるに足りる相当の理由が認められない場合

カ 著しく不分明である場合

- (3) 前2号に該当しない場合 外部公益通報として受理し、その旨を通報者に対して遅滞なく通知する。

- 4 所管課は、前項各号の対応について外部公益通報受理・不受理決定通知書(様式第2号)により通報者に通知しなければならない。ただし、通知を希望しない通報者及び匿名の通報者については、この限りでない。

(調査の実施)

- 第8条 所管課は、前条第3項第3号の規定による通知を行ったときは、当該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により調査を実施するものとする。

- 2 総括通報等責任者及び通報等責任者は、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査について適宜確認を行う等の方法により調査の適切な進捗を図るものとする。

(調査結果に基づく措置等)

- 第9条 所管課は、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「措置等」という。)を採らなければならない。

(調査結果等の通知)

- 第10条 所管課は、調査終了後、適切な法執行の確保、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留意したうえで、当該調査結果及び措置等について、外部公益通報調査結果及び措置通知書(様式3号)により、通報者に対して遅滞なく通知する。ただし、通知を希望しない通報者及び匿名の通報者については、この限りでない。

(協力義務)

- 第11条 所管課は、外部公益通報に係る対応処理について、他の行政機関その他公

の機関から調査等を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力をしなければならない。

(秘密保持等)

第12条 通報等に係る対応処理に関与した職員（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 通報等に係る対応処理に関与した職員は、当該対応処理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。

(利益相反の排除)

第13条 職員は、自ら又はその親族その他利益相反関係を有する者が関係する通報等の対応処理に関与してはならない。

(通報者の保護)

第14条 市長は、第12条又は前条の規定に正当な理由なく違反した職員に対し、処分等を課することができる。

2 所管課は、通報者が通報したことを理由として、解雇その他不利益な取扱いを受けていると認める場合は、通報者の保護に係る適切な措置を採るものとする。

(総括通報等責任者への報告)

第15条 所管課は、受け付けた外部公益通報に係る対応処理が完了したときは、総括通報等責任者へ対応結果を報告するものとする。

(記録の保存)

第16条 外部公益通報に係る記録及び関係資料は、当該外部公益通報に係る対応処理が完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5年間保存しなければならない。

(対応結果の公表)

第17条 総括通報等責任者は、外部公益通報に係る対応結果について、適切な業務の遂行及び利害関係人の秘密、名誉、プライバシー等の保護に支障のない範囲において、毎年度公表するものとする。

(その他)

第18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、令和4年6月1日から施行する。

様式第 1 号（第 5 条関係）

外部公益通報書

豊岡市長

様

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。

通 報 者	住 所		通 報 日
	氏 名	(□ 匿名)	年 月 日
労務提供先	名 称		
	所在地		
通報者に関する事項	1 社員（部署： 役職等： ）・ パート ・ アルバイト		
	2 派遣 ・ 委託先労働者（派遣元 ・ 委託先： ）		
	3 取引先（取引関係： 社名： 部署： ）		
	4 役員		
	5 退職者（上記 1 の該当者 ・ 上記 2 の該当者 ・ 上記 3 の該当者）		
通 報 内 容	1 通報対象者： 部署：		
	2 通報対象事実：（生じている。・ 生じようとしている。・ その他（ ））		
	<日時>		
	<場所>		
	<内容>		
	3 法令違反名：		
	4 通報対象事実を知った経緯：		
	5 特記事項：		
証拠等の有無	有（書面 ・ テープ ・ データ ・ その他（ ）） ・ 無		
通知に関する事項	調査等の進捗状況・結果通知（希望する ・ 希望しない）	※匿名での通報の場合は通知できません。	
希望する連絡方法	固定電話 ・ 携帯電話 ・ メール ・ F A X ・ 郵送 ・ その他（ ）		
希望する連絡先			

豊 第 号
年 月 日

外部公益通報受理・不受理通知書

様

豊岡市長

年 月 日付けで受け付けしました貴殿の外部公益通報は、下記
のとおり決定しましたので通知します。

記

- 1 外部公益通報書を受理します。
- 2 次の理由により、外部公益通報書を不受理とします。
(不受理の理由)

問合せ先	部 課 係
担 当 者	
連 絡 先	TEL — —

様式第3号（第10条関係）

豊 第 号
年 月 日

外部公益通報調査結果及び措置通知書

様

豊岡市長

年 月 日付けで受け付けしました貴殿の外部公益通報に係る調査結果及び措置について、次のとおり通知します。

通 報 内 容		
調 査 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日	
調 査 方 法 (該当項目に○ 印を付ける。)	1 通報者からの情報収集	
	2 関係者からの情報収集	
	3 通報対象となった事業者から既に提出されている文書の調査	
	4 立入り検査	
	5 その他 ()	
調 査 結 果	事実の有無	☐ 通報対象事実有り ☐ 通報対象事実無し
措 置 内 容		
特 記 事 項		

問合せ先	部 課 係
担 当 者	
連 絡 先	TEL — —