

労働者からの公益通報の処理手続に関する要綱

(趣旨)

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。）に基づく労働者（市の職員を除く。以下同じ。）からの公益通報を適正に処理するため、公益通報の処理の手続きについて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、次の各号に掲げる意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者 市内の事業者（以下「市内事業者」という。）に雇用されている労働者、市内事業者を派遣先とする派遣労働者及び市内事業者の取引先の労働者をいう。
- (2) 公益通報 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。）が生じ、又は正に生じようとしている旨を市長に知らせることをいう。
- (3) 公益通報者 公益通報を行う労働者をいう。

(公益通報の処理の原則)

第3条 市長は、公益通報者の個人情報の保護に留意しつつ、迅速かつ適切に公益通報を処理するものとする。

2 公益通報の処理に従事する職員は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 通報対象事実に関する秘密を漏らさないこと。
- (2) 自らが関係する公益通報の処理に関与しないこと。

(通報受付窓口)

第4条 総務部総務課（以下「総務課」という。）に、公益通報を受け付ける窓口（以下「通報受付窓口」という。）及び労働者からの公益通報に関する相談に応じる窓口（以下「相談窓口」という。）を置く。

2 通報受付窓口及び相談窓口に関する事務は、総務課が処理する。

3 通報受付窓口においては、次に掲げる方法による公益通報を受け付けるものとする。この場合において、公益通報を受け付けた日（以下「受付日」という。）は、それぞれ次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

- (1) 面談による公益通報 当該面談を受けた日
- (2) 電話による公益通報 当該電話を受けた日
- (3) 郵便等（郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便をいう。以下同じ。）による公益通報 当該郵便等を受けた日
- (4) 電子メール又はファクシミリによる公益通報 当該電子メール又はファクシミリを受信した日

4 総務課は、通報受付窓口及び相談窓口の電話番号、郵便等あて先、電子メールアドレス、ファクシミリ番号等を市ホームページに掲載するものとする。

(公益通報の受付)

第5条 公益通報は、通報受付窓口において受け付けるものとする。

(担当課の指定と教示)

第6条 総務課は、公益通報があったときは、公益通報者の秘密の保持に配慮しつつ、公益通報者の

氏名及び連絡先その他公益通報の処理に必要な情報並びに通報対象事実を把握するとともに、公益通報者の秘密は保持されることを当該公益通報者に説明しなければならない。

- 2 総務課は、通報対象事実について市長が法第2条第1項に規定する処分又は勧告等をする権限(以下単に「権限」という。)を有するか否かを確認するものとする。
- 3 総務課は、通報対象事実について市長が権限を有しない場合は、原則として受付日から5日以内に、市長が権限を有しない旨及び権限を有する行政機関を公益通報者に通知するものとする。
- 4 総務課は、通報対象事実について市長が権限を有する場合は、原則として受付日から5日以内に、公益通報者から得た情報を記載した公益通報内容整理票(別記様式。以下「整理票」という。)を作成し、当該整理票を当該公益通報の処理を担当する課(以下「担当課」という。)に回付するものとする。
- 5 総務課は、第3項に規定する場合のほか、通報対象事実の内容が著しく不分明で調査に必要な情報を十分入手できない場合、通報の内容が虚偽であることが明らかな場合その他公益通報として受理しない正当な理由がある場合は、原則として受付日から5日以内に、当該通報を受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を通報者に通知するものとする。

(受理の通知)

第7条 担当課の長は、整理票の回付を受けた場合は、遅滞なく、当該公益通報の処理を担当する職員(以下「担当職員」という。)を指定しなければならない。

- 2 前項の規定による指定を受けた担当職員は、遅滞なく、公益通報を受理した旨及び受理した日(以下「受理日」という。)を公益通報者に通知しなければならない。
- 3 担当職員は、前項の規定により通知をした場合は、遅滞なく、その旨を総務課に報告しなければならない。

(調査の実施)

第8条 担当職員は、担当課の長の監督の下、通報対象事実について必要な調査を行わなければならない。

- 2 担当職員は、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で前項の調査を行わなければならない。
- 3 担当職員は、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の保護等(以下「適切な法執行の確保等」という。)に配慮しつつ、調査の進捗状況を公益通報者に適宜通知するよう努めなければならない。

(受理後の教示)

第9条 公益通報の受理日以後において、調査の結果、他の行政機関が権限を有することが明らかになったときは、担当職員は、遅滞なく、総務課と協議の上、権限を有する行政機関を公益通報者に通知しなければならない。この場合において、担当職員は、法執行上の支障がない範囲において、自ら作成した通報対象事実に係る資料を公益通報者に提供するものとする。

(調査結果に基づく措置の実施)

第10条 担当課の長は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、遅滞なく、法令に基づく措置その他適当な措置(以下「措置」という。)を講じなければならない。

(公益通報者への通知)

第11条 担当職員は、適切な法執行の確保等に配慮しつつ、遅滞なく、調査の結果を公益通報者に通知するよう努めなければならない。措置を講じたときも、同様とする。

2 担当職員は、前項の規定による通知をした場合は、遅滞なく、その旨を総務課に報告しなければならない。

(処理の終了)

第12条 次の各号のいずれかに該当する場合は、公益通報の処理を終了するものとする。

(1) 第6条第3項又は第5項若しくは第9条の規定による通知をしたとき。

(2) 第8条第1項の調査を完了し、かつ、措置を講じたとき。

(標準処理期間)

第13条 担当職員は、受理日から6月以内に、公益通報の処理を終了するよう努めるものとする。

2 担当職員は、前項に規定する期間内に公益通報の処理を終了することが困難であると認めるときは、遅滞なく、当該公益通報の処理に必要な調査及び措置を終了するまでに必要と見込まれる期間を公益通報者に通知しなければならない。

(関連資料の保存)

第14条 公益通報の処理に係る記録及び関連資料は、公益通報者の秘密保持及び適切な法執行の確保等に配慮して、倉吉市文書取扱規程(平成19年倉吉市訓令第8号)に定めるところにより、10年間保存しなければならない。

(協力)

第15条 市の職員は、公益通報について他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められた場合は、正当な理由があるときを除き、必要な協力を行うものとする。

附 則

この要綱は、平成18年10月1日から施行する。

附 則(平成19年10月1日告示第163号)

この告示は、平成19年10月1日から施行する。

附 則(平成19年12月28日告示第201号)

この告示は、平成20年1月4日から施行する。

附 則(平成20年3月31日告示第67号)

この告示は、平成20年4月1日から施行する。

