

外部の労働者からの公益通報に関する処理方針

総務課

第1 目的

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、伊方町（以下「町」という。）の機関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。

第2 定義

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 事業者（町を除く）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) 外部公益通報 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町の機関に行う通報をいう。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町の機関に対する公益通報として受け付けることをいう。
- (5) 主管課等 通報又は相談に係る法令等を所管する課等をいう。

第3 公益通報相談窓口

- (1) 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。）を総務課に置く。
- (2) 前号の規定は、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主管課等が受け付けることを妨げるものではない。

第4 公益通報の受付方法

公益通報の受付方法は、書面の提出、郵便、ファクシミリ、電子メール及び電話によるものとする。

第5 通報相談窓口の事務

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) 適切な主管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

第6 主管課等の事務

- (1) 主管課等は、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) 主管課等は、前号の聴取に際して、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) 主管課等は、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。

第7 受理

- (1) 主管課等は、外部の労働者からの通報が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。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。
- (2) 主管課等は、前号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) 主管課等は、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。
 - ア 法に定められた要件を満たさない通報
 - イ 内容が著しく不分明な通報
 - ウ 内容が虚偽であることが明らかな通報
 - エ アからウまで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相当と認められる通報
- (4) 主管課等は、公益通報を受理した後において、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、当該教示を行う主管課等は、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。

第8 調査の実施

- (1) 公益通報を受理した主管課等は、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) 主管課等は、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。

第9 調査結果に基づく措置

主管課等は、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。

第10 協議内容

- (1) 主管課等は、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) 主管課等は、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。

第11 記録票及び台帳の作成

- (1) 通報相談窓口又は主管課等は、外部の労働者からの相談又は通報を受け付けたときは、外部公益通報内容記録票（様式第1号）を作成するものとする。
- (2) 主管課等は、公益通報を受理したときは、外部公益通報処理記録票（様式第2号）を作成するものとする。
- (3) 主管課等は、受理した公益通報ごとに処理の内容及び主要な進捗状況を外部公益通報管理台帳（様式第3号）に記録し、処理終了後、総務課に連絡するものとする。

第12 秘密の保持等

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。

第13 公益通報以外の通報の取扱い

主管課等は、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、公益通報に準じて適切に処理するものとする。

第14 その他

上記に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

この方針は、令和元年9月1日から施行する。

様式第 1 号

外部公益通報内容記録票

整理番号			件 名		
受付年月日					
受付者	所属				
	氏名				
通報者	氏名			受付手段	書面提出(直接・郵便)・ FAX・メール・電話
	住所			記名 ・ 匿名 ・ 仮名	
				連絡先	
	電話			連絡方法	
調査結果の通知	希望する 希望しない				
措置実施の通知	希望する 希望しない				
通 報 (相 談) 内 容					
1. 通報対象事実を知った年月日					
2. 被通報者と通報者の関係					
3. 法令違反または違反のおそれのある行為の概要					
4. 内容を知った経緯					
5. 内容を裏付ける資料の有無					
6. 通報の理由					
7. 他に内容を知っている人の有無					
8. 上司等との話し合いの有無					
9. 他の行政機関等への連絡の有無 (あるいは連絡予定の有無)					

様式第3号

外部公益通報管理台帳（ 年度）

整理 番号	受付日	年月日	件 名	処理・備考
	受 付 日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受 付 日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受 付 日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受 付 日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受 付 日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			
	受 付 日			
	処理担当課確定日			
	受理・不受理通知日			
	調査結果通知日			
	措置内容通知日			