下呂市における外部の労働者等からの公益通報に関する要綱を次のように定める。

令和4年6月1日

下呂市長 山内 登

令和4年下呂市告示第128号

下呂市における外部の労働者等からの公益通報に関する要綱

(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、外部の労働者等からの公益通報を適切に処理するために必要な措置を定めることにより、公益通報者の保護及び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、それぞれ該当各号に定めるところによる。

(1) 外部の労働者等 次の各号に掲げる者をいう。

ア 通報内容となる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 通報内容となる事実に関係する事業者の取引先事業者

ウ 通報内容となる事実に関係する事業者及び取引先事業者の役員

エ 前3号に規定する者であった者

(2) 外部公益通報 外部の労働者等が、法第2条第3項に定める通報対象事実又はその他の法令違反等（以下「通報対象事実」という。）が生じ、又はまさに生じようとしていると思料して、市に対して行う公益通報をいう。

(3) 外部公益通報等 外部公益通報及び相談をいう。

(4) 公益通報者 外部公益通報等をした外部の労働者等をいう。

(外部公益通報等の窓口)

第3条 外部公益通報等は、通報対象事実に関する処分又は勧告等の事務を所掌する課等（以下「担当課」という。）において受け付けるものとする。

2 監査課に、外部公益通報等の相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

3 相談窓口は、法令に関する一般的な質問、相談に関する受付及び通報対象事実を所掌する担当課への取次又は権限を有する行政機関への教示等を行う。

4 外部公益通報等の事務を統括するため、通報対応責任者を置き、監査委員事務局長をもって充てる。

(公益通報者の責務)

第4条 公益通報者は、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に外部公益通報等を行わなければならない。

(受付の取扱い)

第5条 外部公益通報等は、電話、郵便、ファクシミリ、電子メール等の方法により受け付けるものとする。

2 外部公益通報等は、氏名及び連絡先を明らかにして行わなければならない。ただし、やむを得ない理由があるときは、この限りでない。

3 外部公益通報等があったときは、法の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、正当な理由なく受付を拒んではならない。

4 匿名による外部公益通報等についても、実名と同様の取扱いを行う。

(受付手続)

第6条 担当課は、外部公益通報等を受け付けたときは、外部公益通報等に関する秘密保持（個人情報以外の公益通報者を特定させる事項の秘密保持を含む。以下同じ。）及び個人情報の保護に留意しつつ、外部公益通報等への対応に必要な事項を公益通報者に確認する。ただし、公益通報者の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

2 担当課は、外部公益通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を公益通報者に説明する。ただし、公益通報者が望まない場合、匿名による外部公益通報等であるため公益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（以下、第3項、第7条第2項、同条第4項、第8条第2項、第9条第1項、第10条第2項、第15条第2項に規定する通知、教示及び資料の提供においても、同様とする。）。
(1) 外部公益通報等への対応に関与する職員には秘密保持義務があり、公益通報者を特定させる事項その他外部公益通報等に係る情報の共有は制限されるなど、外部公益通報等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) 受付後の手続の流れに関すること。

3 前2項において、書面、電子メール等、公益通報者が外部公益通報等の到着を確認できない方法によって外部公益通報等がなされた場合には、外部公益通報等の到着を確認次第、外部公益通報等を受領した旨を公益通報者に対して遅滞なく通知するよう努める。

- 4 担当課は、外部公益通報等を受け付けたときは、通報対象事実の内容等について外部公益通報受付兼整理票（様式第1号）及び外部公益通報管理台帳（様式第2号）に記録するものとする。
- 5 担当課は、前項の規定により記録した外部公益通報受付兼整理票の写しを通報対応責任者に提出しなければならない。

（受理手続）

第7条 担当課は、法及び関係する法令等の規定を踏まえ、次の各号のいずれかに該当する場合には、正当な理由がある場合を除き、外部公益通報として受理し、調査を実施する。

（1） 外部公益通報等について、次に掲げる要件のいずれかを満たしている場合

ア 当該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ずるに足りる相当の理由があること（以下「真実相当性の要件」という。）。
イ 当該通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面を提出すること。

（ア） 公益通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

（イ） 当該通報対象事実の内容

（ウ） 当該通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

（エ） 当該通報対象事実について法令に基づく措置その他適切な措置が取られるべきと思料する理由

（2） 外部公益通報等が真実相当性の要件を満たしているかどうか直ちに明らかでない場合においても、法第3条第1項第2号の趣旨も踏まえ、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が認められる場合

2 担当課は、外部公益通報として受理し調査を実施する場合はその旨及び調査を着手する時期（次項の期間を設定した場合にはその期間を含む。）を、不受理とした場合（情報提供として受け付けることを含む。）はその旨及びその理由を、公益通報者に対し遅滞なく通知する。

3 担当課は、当該外部公益通報への調査対応手続の終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努める。

4 担当課以外の課等若しくは国、都道府県又は他の市町村（以下「他の担当課等」という。）が通報内容について処分又は勧告等をする権限を有する場合において、当該他の担当課等を公益通報者に対して遅滞なく教示することを含め、適切な措置をとること。

5 前号の場合において、外部公益通報に個人の生命、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場合には、秘密保持に留意しつつ、個人情報の保護に関する法令等も踏まえ、当該他の担当課等に当該内容について情報提供をする。

（調査の実施）

第8条 担当課は、外部公益通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、公

益通報者が調査や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実施する。

2 担当課は、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ある場合を除き、調査の進捗状況を公益通報者に対し適宜通知するとともに、調査結果を可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知する。

3 担当課は、調査が終了したときは、調査の内容を外部公益通報調査結果記録票（様式第3号）に記録し、その写しを通報対応責任者に提出しなければならない。

（調査後の教示）

第9条 調査の結果、他の担当課等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場合は、当該他の担当課等を、公益通報者に対して遅滞なく教示しなければならない。この場合において、担当課は、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、自ら作成した当該通報に係る資料を公益通報者に提供する。

2 担当課は、前項の場合において、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場合には、秘密保持に留意しつつ、個人情報保護に関する法令等を踏まえ、当該他の担当課等に当該内容について情報提供をする。

（調査結果に基づく措置）

第10条 担当課は、調査の結果、通報対象事実があると認められるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置をとらなければならない。

2 担当課は、前項の措置をとった場合には、その内容を、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、公益通報者に対して遅滞なく通知する。

3 担当課は、措置が終了したときは、措置の内容を外部公益通報措置結果票（様式第4号）に記録し、その写しを通報対応責任者に提出しなければならない。

（協力義務等）

第11条 通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限が、国、都道府県又は他の市町村においても有する場合は、当該行政機関と連携して調査を行い、措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力する。

（秘密保持及び個人情報保護の徹底）

第12条 外部公益通報等への対応に関与した職員（外部公益通報等への対応に付随する職務等を通じて、外部公益通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、外部公益通報等に関する秘密を漏らし又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 外部公益通報等への対応に関与した職員は、外部公益通報等に関する秘密保持及び個人情報保

護の徹底を図るため、外部公益通報等への対応の各段階（受付、教示、調査、措置及び公益通報者への結果の通知の各段階をいう。以下同じ。）及び外部公益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に限定すること。
- (2) 公益通報者を特定させる事項については、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと（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) 公益通報者を特定させる事項を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、公益通報者の書面、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、公益通報者に対して明確に説明すること。

3 担当課における外部公益通報等への対応に際する秘密保持及び個人情報の保護に関しては、前2項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令等に従う。

（利益相反関係の排除）

第13条 市の職員は、次の各号のいずれかに該当する場合、外部公益通報等に関与してはならない。

- (1) 法令違反行為等の発覚や調査の結果により実質的に不利益を受ける者
- (2) 公益通報者又は被公益通報者と親族関係にある者
- (3) 外部公益通報等に係る事案に関する公正な調査や措置等の検討又は実施を阻害し得る者

2 自らが前項各号のいずれかに該当する外部公益通報等を受け付けた場合、他の職員に引き継ぐ。

3 担当課の課長は、外部公益通報等への対応の各段階において、対応に関与する者が当該外部公益通報等に利益相反関係を有していないか確認する。

（公益通報者の保護）

第14条 第12条の規定に正当な理由なく違反した者に対しては、適切な措置をとる。

2 担当課は、外部公益通報等への対応が終了するまでの間、必要に応じて、公益通報者が不利益な取扱いを受けていないか確認する。

3 通報対応の終了後においても、公益通報者からの相談等に適切に対応するとともに、公益通報者が、外部公益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場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル（一元的相談窓口）、各都道府県労働局等を紹介するなど、公益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 15 条 担当課及び相談窓口は、外部公益通報等への対応に関して公益通報者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、外部公益通報等に関する秘密及び個人情報の漏洩、調査及び措置の遅滞並びに不適切な調査の実施その他市の不適切な対応に関するものである場合には、担当課及び相談窓口は通報対応責任者に報告する。当該報告を受けた通報対応責任者は、速やかに担当課及び相談窓口等における対応状況を確認し、法令に基づく措置その他適切な措置等をとった上で、その結果を担当課又は相談窓口から公益通報者に通知させる。

(公益通報関連文書の管理)

第 16 条 外部公益通報等の処理にかかる記録及び関係資料は、5年間保存するものとする。この場合において、通報等に係る秘密の保持に配慮して適切な方法で管理しなければならない。

(その他)

第 17 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

この告示は、令和4年6月1日から施行する。