

○つくばみらい市外部公益通報に関する要綱

令和4年5月26日

告示第107号

(目的)

第1条 この告示は、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、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 この告示において、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) 外部の労働者等 当該公益通報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、当該事業者の取引先の労働者及び当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者をいう。
- (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 外部の労働者等が通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する本市の機関に対して行う法第2条第1項に定める公益通報をいう。
- (4) 主管課 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をいう。
- (5) 通報者 外部公益通報をした外部の労働者等をいう。

(公益通報の受付窓口)

第3条 外部公益通報又は外部公益通報に係る相談は、総務部総務課（以下「総務課」という。）において受け付けるものとする。ただし、外部公益通報が総務課以外の通報対象事実に係る事務を所掌する主管課にあった場合は、当該主管課がこれを受け付けることができる。

(公益通報の受付及び措置等)

第4条 公益通報は、文書、電子メール又は面談によるものとする。ただし、明らかに不正の目的でなされたと認める通報、匿名による通報及び公益通報に該当しないと認める情報は、これを受け付けない。

2 外部公益通報を受け付けた総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、外部公益通報受付書（様式第1号）に所定の事項を記載し、外部公益通報受付書の原本を主管課に送付するものとする。

(受理・不受理の通知)

第5条 主管課の長は、第3条ただし書の規定により受け付けた通報又は総務課から送付された通報を外部公益通報として受理するか否かを遅滞なく決定し、その受理又は不受理について、外部公益通報受理・不受理通知書（様式第2号）により通報者に通知しなければならない。

2 主管課の長は、外部公益通報の内容を確認し、主管課において当該通報対象事実に関する処分又は勧告等を行う権限が無いと認めるときは、当該外部公益通報に係る処分又は勧告等を行う権限を有する行政機関を通報者に教示しなければならない。

(調査の実施)

第6条 主管課の長は、調査する必要があると認めるときは、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で、調査を開始しなければならない。

2 主管課の長は、調査が終了したときは、調査結果を外部公益通報調査結果報告書（様式第3号）により、総務課に提出するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第7条 主管課の長は、前条の規定による調査の結果、通報対象事実が確認された場合は、法令に基づく処分その他適当な措置（以下「措置」という。）を講じなければならない。

2 主管課の長は、前項の措置の内容及び是正結果を外部公益通報措置結果報告書（様式第4号）により、総務課に提出するものとする。

(措置結果等の通知)

第8条 主管課の長は、通報対象事実についての調査結果、措置及び是正の内容を外部公益通報調査・措置結果通知書（様式第5号）により、遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が特に通知を希望しない場合は、この限りでない。

2 主管課の長は、前項の通知を行うに当たっては、利害関係人の営業の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しなければならない。

(協力の義務)

第9条 主管課の長は、外部公益通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、他の行政機関その他の公の機関から調査の協力を求められたときは、調査に協力できないことについての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。

2 通報対象事実に関係する主管課が複数ある場合においては、各主管課の長は、連携して調査し、措置を講じなければならない。この場合において、通報者に対する通知は、通報対象事実に関係する各主管課間で協議し、最も関連が深いとされた主管課の長が行

うものとする。

(秘密保持の徹底)

第10条 通報者に関する情報は非公開とする。

2 外部公益通報の処理又は相談に従事する職員は、外部公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。当該職を退いた後も、同様とする。

3 外部公益通報の処理又は相談に従事する職員は、自らが関係する事案の処理又は相談に関与してはならない。

(補則)

第11条 この告示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、公布の日から施行する。

外部公益通報受付書

※作成年月日	年 月 日		
※通報者氏名		通報者電話番号	
※通報者住所			
※事業所(者)名		事業所電話番号	
※事業所(者)所在地			
※事業所(者)での所属	<input type="checkbox"/> 社員 (部署 役職) <input type="checkbox"/> 派遣労働者 (派遣先) <input type="checkbox"/> 取引先 (取引関係社名 部署) <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 退職者 <input type="checkbox"/> その他()		
※希望する連絡方法	・連絡方法 電話・電子メール・FAX・郵送・その他() ・連絡先 自宅・(携帯)・職場・その他()		
※件名			
具 体 的 内 容	※ ①通報対象事実は(生じている・生じようとしている・その他())		
	※ (いつ)		
	※ (どこで)		
	※ (何を)		
	※ (どのように)		
	(何のために)		
	(なぜ生じたのか)		
	対象となる法令違反等		
	※ ②通報対象事実を知った経緯		
	※ ③通報対象事実に対する考え		
④特記事項			
※ 証拠書類(有(書面・テープ・その他())・なし) 調査結果の通知(希望する・希望しない)			
受付番号		受付年月日	年 月 日
所管課		受付者職氏名	

太枠内を記入して持参(面談)、郵送、又は電子メールにより受け付けます。

※は必須事項です。記入されていない場合は、公益通報として受け付けられないことがあります。

様式第2号(第5条関係)

第 号
年 月 日

様

主管課長

外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日付けであなたから受け付けた公益通報の対応は、次のとおり決定したのでつくばみらい市外部公益通報に関する要綱第5条第1項の規定により通知します。

1 件 名

2 結 果

- (1) 公益通報として受理し、当該対象事実について調査を開始しました。
- (2) 次の理由により、公益通報とは認められないので、不受理といたしました。
不受理の理由

(3) つくばみらい市には処分及び勧告を行う権限がないため、次のところに通報してください。

通報先

様式第3号(第6条関係)

取扱注意

年 月 日

総務課長 様

主管課長

外部公益通報調査結果報告書

調査期間	年 月 日～ 年 月 日		
受付番号		通報者名	
通報内容			
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 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 3 報告徴収 4 立入り検査 5 その他()		
調査結果	事実の有無	<input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし	
	調査状況		
特記事項			

受付番号欄は、外部公益通報受付書の番号と同一番号を記載すること。

調査結果報告書には、必要に応じ、調査資料等を添付すること。

様式第4号(第7条関係)

取扱注意

年 月 日

総務課長 様

主管課長

外部公益通報措置結果報告書

措置年月日	年 月 日		
受付番号		通報者名	
通報内容			
法令に基づく措置その他適当な措置の内容			
是正結果			
特記事項			

様式第5号(第8条関係)

第 号
年 月 日

様

主管課長

外部公益通報調査・措置結果通知書

調査受付日	年 月 日	受付番号	
調査結果			
措置の内容 及び 是正結果			
その他 参考事項			

本件措置に関する問合せ先
つくばみらい市
担当者
電 話

様式第1号 (第4条関係)

様式第2号 (第5条関係)

様式第3号 (第6条関係)

様式第4号 (第7条関係)

様式第5号 (第8条関係)