

小樽市における外部の労働者からの公益通報処理要綱

(目的)

第1条 この要綱は、外部の労働者からの公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づく公益通報を適切に処理するため、小樽市が取り組むべき基本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。

(定義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、次に掲げるところによる。

- (1) 外部の労働者 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者をいう。
- (2) 公益通報 法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている場合に、事業者の法令遵守を推進することを目的に、外部の労働者により行われる通報をいう。
- (3) 通報者 外部の労働者で、公益通報を行う者をいう。

(通報受付窓口)

第3条 外部の労働者からの通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）は、総務部総務課とする。

- 2 通報窓口は、当該通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する部局（以下「担当部局」という。）に遅滞なく引き継ぐものとする。

(通報処理)

第4条 通報方法は、書面、FAX、電子メール、面会とする

- 2 前項の書面による通報は、通報書（様式第1号）によるものとする。
- 3 通報処理に従事する者は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。また、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

(通報対象の範囲)

第5条 通報窓口においては、法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている場合における通報を受け付けるものとする。

(通報者の範囲)

第6条 通報窓口では、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の取引先の労働者からの通報を受け付けるものとする。

(通報者の責務)

第7条 通報者は、公益通報に当たっては、確実な資料に基づき誠実に行わなくてはならない。

- 2 通報者は、他人に損害を与える目的その他不正な目的又は自らの私的利益を得る目

的に公益通報することはできない。

3 公益通報に関しては、通報者は、原則として実名によらなければならない。

(公益通報以外の通報)

第8条 通報窓口では、法令遵守を図るため、法に基づく公益通報以外の通報を受け付けることができるものとする。

(通報の受付及び教示)

第9条 通報窓口は、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者の秘密は保持されることを通報者に対し説明する。

2 通報窓口は、通報受付票（様式第2号）を作成し、担当部局へ引き継ぐ。

3 通報窓口は、通報内容となる事実について、小樽市が当該通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有しないときは、権限を有する行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。

4 担当部局は、通報がなされた後、これを法に基づく公益通報として受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

(調査の実施)

第10条 担当部局は、通報を受理した後、必要な調査を行うものとする。

2 担当部局は、通報者の秘密を守るため、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により調査を行うものとする。

3 担当部局は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、及びプライバシー等に配慮しつつ、調査中は、調査の進捗状況について、通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果は速やかに取りまとめ、その結果を、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(受理後の教示)

第11条 担当部局は、通報事案の受理後において、小樽市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、権限を有する行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。

(措置の実施)

第12条 担当部局は、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」という。）をとるものとする。

(措置の通知)

第13条 担当部局が措置をとったときは、その内容を、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に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

2 担当部局は、処理の終了までに必要と見込まれる期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(通報関連資料の管理)

第14条 担当部局は、通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、小樽市文書事務取扱規程等に基づき、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。なお、文書の保存期間は10年とする。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

通 報 書

氏名・会社名等 (所属)	(・匿名)
連絡先・連絡方法	
通 報 内 容	<p>①通報対象者 (部署) : _____</p> <p>②通報の内容 (いつ) _____</p> <p>(どこで) _____</p> <p>(何が) _____</p> <p>③特記事項 : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>証拠書類等の用意 (有 ()) ・ 無</p> <p>結果の通知 (希望する ・ 希望しない)</p> <p>※匿名での通報の場合は通知できません。</p>	

※ 通報内容を整理するために使用してください。(この書面を郵送・FAX・メールで送っていただいても構いません。)

※ できる限り実名での通報に御協力ください。(匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。)

※ この様式により難しいときは、別の様式を使用することができます。

通 報 受 付 票 (外部労働者用)

受付番号		受付担当者	
通報日時	年 月 日 時 分	通報の方法	
氏名・会社名等 (所属)	(・匿名)		
連絡先・連絡方法			
通 報 内 容	①通報対象者 (部署) : _____		
	②通報の内容 (いつ) _____		
	(どこで) _____		
	(何が) _____		
	③特記事項 : _____ _____ _____ _____		
証拠書類等の用意 (有 ()) ・ 無)			
結果の通知 (希望する・希望しない)			