

南幌町外部労働者からの公益通報に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、外部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。）に基づく公益通報について必要な事項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 この要綱において、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) 外部労働者 事業者（自治体を除く。）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) 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、又は生じようとしているときに、外部労働者により行われる通報をいう。
- (3) 通報者 外部労働者で、公益通報を行う者をいう。

(公益通報の手続)

第3条 公益通報は、原則として実名により、文書、電子メール等の方法で行うものとする。ただし、匿名による公益通報についても、実名による公益通報と同様に取扱うよう努めるものとする。

(通報者の責務)

第4条 通報者は、公益通報に当たっては、客観的な資料に基づき誠実に行わなければならない。

- 2 通報者は、公益通報に関する調査に対して協力しなければならない。

(公益通報窓口)

第5条 通報者からの通報を受け付ける公益通報窓口を、総務課におくものとする。

- 2 公益通報窓口の責任者は、総務課長とし、公益通報の処理において必要な措置を講じるものとする。
- 3 公益通報窓口の担当者は、当該通報対象事実について処分、勧告等をする権限を有する所管課等（以下「所管課等」という。）に遅滞なく当該案件を引き継ぐものとする。

(公益通報以外の通報)

第6条 公益通報窓口では、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。

(公益通報処理従事者の責務)

第7条 公益通報の処理に従事する者又は従事した者は、公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 公益通報の処理に従事する者は、自らが関係する公益通報の処理に従事してはならない。
- 3 公益通報窓口の責任者は、公益通報の受付、調査の実施等の各段階において、公益通報対応業務に関与する者が当該通報事案に利益相反関係を有していないかを確認するものとする。

(公益通報の受付)

第8条 公益通報窓口の担当者は、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名、連絡先及び通報対象事実の内容を確認しなければならない。

- 2 公益通報窓口の担当者は、公益通報を受け付けたときは、外部公益通報受付整理票(様式第1号)を作成し、所管課等へ引き継ぐものとする。
- 3 公益通報窓口の担当者は、通報内容となる事実について、町が当該通報事実に対する処分、勧告等をする権限を有しないときは、通報者に対して権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。
- 4 町長は、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若しくは不受理又は情報提供として受け付ける旨を、外部公益通報受理・不受理通知書(様式第2号)により通報者に対して遅滞なく通知しなければならない。
- 5 所管課等は、通報の受理から処理の終了までの必要と見込まれる期間を、通報者に対して遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(情報共有の範囲等)

第9条 公益通報の処理に従事する者は、通報対応の各段階において、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲については、必要最小限に限定すること。
- (2) 通報者の特定につながり得る情報については、調査等の対象となる事業者に対して開示しないこと。ただし、次号の同意を取得して開示する場合を除く。
- (3) 通報者の特定につながり得る情報を情報共有が許される範囲外に開示する場合には、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) 前号の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、明確に説明すること。
- (5) 通報者本人からの情報流出によって通報者が特定されることを防ぐ

ため、通報者に対して、情報管理の重要性について十分に理解させること。

(調査の実施)

第10条 所管課等は、通報を受理した場合は、必要な調査を行うものとする。

2 所管課等は、調査に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法により行うものとする。

3 所管課等は、関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮し、調査中においては調査の進捗状況について、通報者に対して適宜通知するよう努めるものとする。

4 町長は、調査結果を速やかに取りまとめ、外部公益通報調査結果通知書（様式第3号）により通報者に対して遅滞なく通知するものとする。

(受理後の教示)

第11条 所管課等は、通報事案の受理後において、町が当該通報事業について処分、勧告等をする権限を有しないことが明らかになったときは、通報者に対して権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。この場合において、所管課等は、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事案に係る資料を通報者に提供するものとする。

(是正措置等)

第12条 所管課等は、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「是正措置等」という。）をとるものとする。

2 所管課等は、是正措置等をとった場合には、関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮し、その内容を外部公益通報措置結果通知書（様式第4号）により通報者に遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(通報者の保護)

第13条 公益通報窓口の責任者は、正当な理由なく公益通報に関する秘密を漏らした職員及び知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した職員について、これらの行為を行った職員の処分の権限を有する任命権者にその旨を通知するなど適切な措置をとるものとする。

(記録管理等)

第14条 公益通報の処理に従事する者は、公益通報の処理に当たっては、公益通報の概要並びに受理の状況及び対応の経過を記録するとともに、その記録及び関係資料については、通報者の秘密保持に配慮し、適切な方法で管理しなければならない。

2 公益通報に関する文書の保存期間は、5年とする。

(関係事項の公表)

第15条 町長は、必要と認める事項を、適宜公表することができる。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が定める。

附 則

この告示は、令和8年4月1日から施行する。