

○板倉町公益通報者保護制度実施規程

(平成18年3月31日訓令第4号)

改正 平成19年3月30日訓令第10号 平成21年6月29日訓令第5号

(目的)

第1条 この規程は、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、労働者からの公益通報に関し必要な事項を定め、公益通報者の保護及び法令の遵守を図り、もって適性かつ公正な町政の運営に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「労働者」とは、労働基準法(昭和22年法律第49号)第9条に規定する労働者をいう。

2 この規程において「公益通報」とは、労働者が不正の目的でなく、その労務提供先又は当該労務提供先の事業に従事する場合におけるその役員、従業員、代理人その他の者について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、当該通報対象事実について処分若しくは勧告等を行う権限を有する行政機関に対し、町政の適性かつ公正な執行を期するために、労働者により行われる通報をいう。

3 この規程において「公益通報者」とは、公益通報対象事実に関係する事業者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で公益通報を行う労働者をいう。

4 この規程において「公益通報対象者」とは、公益通報の対象となる事業者等をいう。

(公益通報の対象)

第3条 公益通報の対象は、次に掲げる事実とする。

- (1) 法第2条第3項に規定する事実
- (2) 法令(条例及び規則等を含む。)に違反し又は違反するおそれがある事実
- (3) 町民等の生命又は身体の保護及び利益の擁護、環境の保全又は公正な競争の確保等に重大な影響を与えるようなおそれがある事実
- (4) 町に対する町民等の信頼を損なうおそれがある事実

(公益通報者の責務)

第4条 公益通報者は、公益通報に当たっては、他人の正当な利益や公共の利益を害することのないよう努めなければならない。

2 公益通報者は、調査に対して、協力するよう努めなければならない。

(公益通報担当班の設置)

第5条 総務課内に、労働者の公益通報に関する事務を行う班(以下「公益通報担当班」という。)を置く。

2 公益通報担当班は、総務課長及び総務課長があらかじめ指名する職員で構成する。

(公益通報者の保護)

第6条 公益通報者は、公益通報を行ったことを理由とするいかなる不利益も受けない。

2 公益通報担当班は、公益通報者に対して、通報の処理の過程で確保される公益通報者保護の内容につき説明しなければならない。

(公益通報の受付)

第7条 公益通報の受付は、公益通報担当班が行い、公益通報者から次の事実を確認し、公益通報内容整理票(別記様式第1号)を作成する。

- (1) 件名
- (2) 受付日、受付者、受付手段(電話・ファクシミリ・郵便・電子メール・面会)
- (3) 通報者(記名・匿名・仮名)
- (4) 連絡先及び連絡方法
- (5) 通報内容
 - ア 内容を知った年月日
 - イ 被通報者及び通報者と被通報者との関係
 - ウ 法令違反又は法令違反するおそれのある行為の概要
 - エ 内容を知った経緯
 - オ 内容を裏付ける資料の有無
 - カ 通報の理由
 - キ 他に内容を知っている人の有無
 - ク 上司等との話し合いの有無
 - ケ 他の行政機関等への連絡又は連絡予定の有無
 - コ その他

2 公益通報担当班は、公益通報者に対して、今後必要に応じ任意調査等の処理を行うことについて、公益通報者の了解を得ることとする。ただし、公益通報者から理解が得られなかった場合には、通報として取り扱うことが困難であることを説明し、相談案件に切り替えることについて了解を得ることとする。

3 第3条による公益通報が次に該当する場合は、公益通報としては受け付けずに、相談案件として処理する。

- (1) 他行政機関の案件又は本規程の対象とする公益通報でないと判断する場合
- (2) 公益通報内容が、不十分な場合
- (3) 公益通報者が、連絡先を明らかにしない場合

4 公益通報担当班は、受け付けた公益通報の内容が、その事実について明らかに処分又は勧告等の権限を有しないと判断した場合は、当該公益通報者に対し、当該通報対象事実について処分又は勧告等の権限を有する行政機関を教示しなければならない。

(調査等の実施)

第8条 公益通報担当班は、必要に応じ、次の調査等を行うものとする。

- (1) 関係課局及び関係者への任意調査
- (2) 公開文書等の関係書類からの情報収集
- (3) 公益通報者から紹介のあった者からの情報収集

2 前項第1号及び第3号の実施に当たっては、当該公益通報者の了解を得なければならない。

3 公益通報担当班は、担当する公益通報案件につき公益通報案件取組整理票(別記様式第2号)を作成するとともに、事務処理、資料管理及び記録等を行う。

(調査状況の報告)

第9条 公益通報担当班は、町長及び副町長に対し、当該公益通報案件について、

随時調査状況の報告を行う。

(調査結果の報告)

第10条 公益通報担当班は、調査の終了後速やかに、町長、副町長及び所管する課局長に対し、調査結果の報告を行うとともに、必要な場合には、調査結果を受けて講ずべきと考えられる措置の方針及び内容についても併せて報告しなければならない。

2 公益通報担当班は、所管する課局長と協議し、町長及び副町長の了解を得たうえで、公益通報案件に係る調査結果を受けて措置の方針を決定した場合は、速やかに被通報者等に対する措置を実施しなければならない。

3 公益通報担当班は、前項に規定する措置を実施したときは、町長、副町長及び所管する課局長に対し、速やかにその結果について報告しなければならない。

(公益通報案件の処理の終了)

第11条 公益通報案件の処理については、次に定める場合において、当該公益通報案件の処理が終了したものとする。

(1) 調査を行った公益通報案件については、調査が終了し、かつ、必要な場合には、調査結果を受けて講ずべきと考えられる措置を実施した場合

(2) 公益通報者からの情報のみによっては、調査方針を立てることが困難な公益通報案件で、公益通報者と公益通報担当班との間で連絡の取れない状態が公益通報受付の日から3か月以上継続した場合

(3) その他の公益通報案件について、公益通報担当班が副町長及び所管する課局長と協議した結果、処理の終了を決定した場合

(公益通報者への調査結果等の通知)

第12条 公益通報担当班は、当該公益通報案件に係る処理が終了した後、当該公益通報者に対し、当該公益通報案件に係る調査結果及び措置等の処理内容について通知するものとする。

2 前項で規定する通知の方法は、原則として本人限定受取郵便によることとする。

(標準処理期間)

第13条 公益通報の受付から処理の終了までの標準処理期間は、6か月とする。ただし、この期間内で処理を終了することが困難と考えられる場合は、公益通報担当班は所管する課局長と協議のうえ、町長及び副町長の了解を得たうえで、処理期間をさらに3か月延長することができるものとする。

(情報漏洩の防止)

第14条 公益通報担当班及び所管する課局長は、職務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 公益通報担当班は、所管する課局長に対して情報を伝達する場合は、個人が特定されることのないよう文書等にマスキングを行うなど、万全の注意を払わなければならない。

(公益通報関係資料の管理)

第15条 総務課長は、公益通報関係資料の管理者(以下「資料管理者」という。)として、公益通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、公益通報関係資料を適切な方法で管理及び保存しなければならない。

2 公益通報関係資料の保存年限は、5年とする。

3 公益通報関係資料は、原則として複製してはならない。やむを得ず複製物を作成した場合は、資料の最終版が確定されたとき、速やかに廃棄しなければならない。

(公益通報案件に関する公表)

第16条 公益通報担当班は、当該公益通報案件に係る調査の結果、措置内容等に応じ副町長と協議し、町長の了解を得たうえで公表内容を決定し、公表を行う。

(その他)

第17条 この規程に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年3月30日訓令第10号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年6月29日訓令第5号)

この訓令は、平成21年7月1日から施行する。

別記様式第1号(第7条関係)

公益通報内容整理票

[別紙参照]

別記様式第2号(第8条関係)

公益通報案件取組整理票

[別紙参照]