

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、外部の労働者等からの公益通報を適切に処理するための基本的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（法人その他の団体及び事業を行う個人をいう。以下同じ。）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) 労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 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（以下「労働者」という。）のうち、通報対象事実若しくはその他の法令違反等の事実に関係する事業者（以下この号において「関係事業者」という。）に雇用されている労働者又は公益通報の日前1年以内に当該労働者であったもの

イ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者のうち、関係事業者を派遣先とする派遣労働者又は公益通報の日前1年以内に当該派遣労働者であったもの

ウ 関係事業者と請負契約その他の契約に基づいて事業を行う事業者の労働者のうち、当該事業に従事する者又は通報の日前1年以内に当該従事する者であったもの

エ 関係事業者の役員

オ その他関係事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者

(2) 課等 大分市事務分掌規則（昭和58年大分市規則第19号）第2条に規定する課及び室、防災局防災危機管理課、大分市支所設置条例（昭和38年大分市条例第7号）別表に規定する支所、福祉事務所各課、保健所各課、公設地方卸売市場、会計課、教育委員会事務局各課、教育センター、美術館美術振興課、選挙管理委員会事務局、監査事務局監査課、農業委員会事務局、上下水道局上下水道部各課、消防局各課及び消防署並びにおおいた魅力発信局をいう。

(3) 通報対象事実 公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。

(4) 公益通報 労働者等が知り得た通報対象事実に関して行われる不正の目的でない通報をいう。

(5) 公益通報者 公益通報をした労働者等をいう。

(通報窓口)

第3条 労働者等からの公益通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を商工労働観光部商工労政課（以下「商工労政課」という。）に設置する。

2 通報窓口において公益通報を受け付けるときは、公益通報受付票（様式第1号）により受け付けるものとする。

3 労働者等からの公益通報は、通報窓口のほか、通報対象事実について、処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）をする権限に係る事務を所管する課等（以下「所管課等」という。）において受け付けるものとする。

- 4 所管課等において公益通報を受け付けるときは、公益通報所管課等受付票（様式第2号）により受け付けるものとする。
- 5 公益通報が行われた事案の処理に従事する職員は、その職務において知り得た秘密を漏らしてはならない。
- 6 公益通報が行われた事案に関係する職員は、当該公益通報の事案の処理に関与してはならない。

（公益通報の受付）

- 第4条 通報窓口及び所管課等の職員（以下「職員」という。）は、事業者及びその役員、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と信ずるに足りる相当の理由がある場合における労働者等からの公益通報を受け付けるものとする。
- 2 職員は、労働者等からの公益通報が行われたときは、当該労働者等の氏名及び連絡先を確認し、通報対象事実について、事業者名、通報対象事実が生じた又は生じようとしている日時及び場所、証拠の状況等を詳細に把握するとともに、当該労働者等に対し、当該公益通報に係る秘密の保持が確保される旨を説明しなければならない。ただし、客観的に証明できる資料を示して公益通報が行われた場合は、当該労働者等の氏名の確認をしないことができる。
 - 3 職員は、労働者等が自己の利益を不正に得る目的、第三者に損害を与える目的その他の不正の目的であると認められる通報を受け付けてはならない。
 - 4 職員は、公益通報の通報対象事実について、本市が処分、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公益通報者に対し、遅滞なく教示しなければならない。
 - 5 商工労政課長は、通報窓口において受け付けた公益通報を公益通報受付票の写しをもって、所管課等の長に遅滞なく通知するものとする。
 - 6 公益通報に関する事務（第1項に規定する公益通報の受付を除く。）の処理は、すべて所管課等において取り扱うものとする。

（調査の実施）

- 第5条 市長は、市が公益通報を受け付けたときは、当該公益通報に係る調査を行うかどうかを速やかに決定し、その旨（調査を行わない場合は、その理由を含む。）を公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名の公益通報が行われた場合又は公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。
- 2 市長は、公益通報を受け付けた後に、当該公益通報の通報対象事実について、本市が処分、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、権限を有する行政機関を当該公益通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。
 - 3 市長は、当該公益通報に係る調査の実施を決定したときは、速やかに事実確認のための調査を開始するものとする。
 - 4 市長は、調査の実施に当たっては、公益通報に係る秘密を守るため、公益通報者が特定されないよう十分に配慮しなければならない。

（調査結果の通知）

- 第6条 市長は、前条の調査が終了したときは、直ちにその結果を取りまとめ、公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名の公益通報が行われた場合及び公益通報者が通知を希望しな

い場合は、この限りでない。

(措置)

第7条 市長は、調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、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。）を講ずるものとする。

2 市長は、措置を講じたときは、公益通報者に通知するものとする。ただし、匿名の公益通報が行われた場合及び公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(協力義務)

第8条 職員は、公益通報について、他の行政機関その他の公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

2 前項の規定により調査に協力した職員は、当該調査により知り得た情報を漏らしてはならない。

(報告義務)

第9条 所管課等の長は、公益通報案件（不受理としたものを含む。）の取扱いが終了したときは、その内容を取りまとめ、商工労政課長に報告しなければならない。

(関係資料等の保存)

第10条 市長は、通報処理が終了した時から10年間、当該公益通報の事案の処理に係る記録及び関係資料（次項において「関係資料等」という。）を保存するものとする。

2 市長は、関係資料等の保存に当たっては、公益通報に係る秘密が守られるよう十分に配慮しなければならない。

(公益通報以外の通報)

第11条 公益通報以外の通報があった場合において、当該通報を受け付けた課等の長が必要と認めるときは、この要綱に準じて取り扱うものとする。

(補則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年10月1日から施行する

附 則

この要綱中第2条第2号の改正規定（「並びに」の次に「国民文化祭・障害者芸術文化祭推進局

及び」を加える部分に限る。)は平成30年1月1日から、その他の改正規定は平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

公益通報受付票

通報番号		通報日時	年	月	日	時	分
通報方法	面談 電話 FAX 郵便 Eメール その他（ ）						
受付担当者							
通報者の区分	社員 パート・アルバイト 派遣労働者 取引先 その他（ ）						
通報者	(氏名) (事業者名) (所属) 匿名						
通報内容 (通報対象事実)	①通報対象者（事業者名、部署、役職、氏名等） ②通報対象事実（対象となる法律： ） ③証拠書類等 有（ ） ・ 無 ④特記事項						
通知の要否	希望する ・ 希望しない						
連絡先及び連絡方法							
通報受付	受理 ・ 不受理 ・ 教示（教示先 ） ----- （不受理とした理由）						
所管課等	（担当 ）						
所管課等通知日	年 月 日 通知済						

(商工労政課受付用)

公益通報所管課等受付票

所管課等	(担当)
通報日時	年 月 日 時 分
通報方法	面談 電話 FAX 郵便 Eメール その他 () 商工労政課からの通知（通報番号 ）
受付担当者	
通報者の区分	社員 パート・アルバイト 派遣労働者 取引先 その他 ()
通報者	(氏名) (事業者名) (所属) 匿名
通報内容 (通報対象事実)	※商工労政課からの通知の場合は省略可 ①通報対象者（事業者名、部署、役職、氏名等） ②通報対象事実（対象となる法律： ） ③証拠書類等 有 () ・ 無 ④特記事項
通知の要否	希望する ・ 希望しない
連絡先及び連絡方法	
通報受付	受理 ・ 不受理 ・ 教示（教示先 ） ----- (不受理とした理由)

(所管課等受付用)

(処理欄)

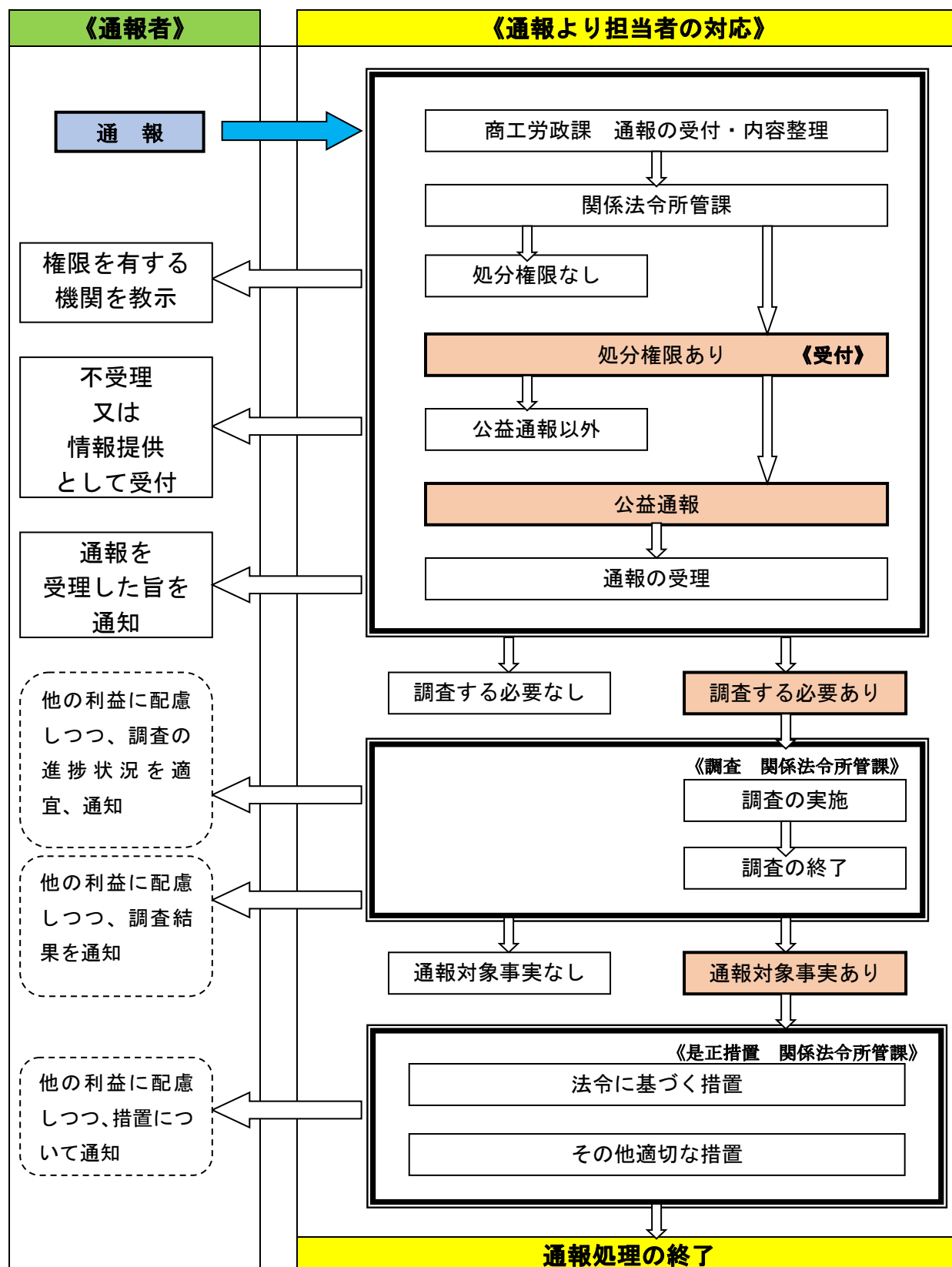
調査	実施する ・ 実施しない ・ 教示（教示先 ）
	（実施しない理由）
調査実施通知	年 月 日 通知済
調査結果	
調査結果の通知	年 月 日 通知済
措置の内容	
措置の通知	年 月 日 通知済

※通報処理終了後、この受付票の写しを商工労政課に提出すること。

(所管課等受付用)

《外部の労働者からの市への通報案件の処理に係るフローチャート》

通報対象事実の発生



注：点線部については、努力義務