

## ○戸田市外部労働者公益通報に関する要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、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、外部の労働者からの法に基づく公益通報を適切に処理するための必要な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「所管課」とは、通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に係る事務を分掌する課等をいう。

2 前項に規定するもののほか、この要綱における用語の意義は、法の例によるものとする。

### (相談窓口)

第3条 外部の労働者からの公益通報に関する総合的な相談窓口（以下「相談窓口」という。）は、環境経済部経済戦略室とする。

2 前項の相談を受ける場合に必要なときは、外部の労働者の了解を得て所管課に応援を求めることができる。

3 相談窓口は法に対する一般的な質問及び相談の受け付け並びに所管課への取次ぎ並びに他の行政機関への照会を行うものとする。

4 通報相談は、通報（相談）受付票（第1号様式）により記録するものとする。

### (公益通報の受付等)

第4条 外部の労働者からの公益通報は、相談窓口の職員立会いのもと所管課において受け付けるものとする。ただし、相談窓口の職員を呼ぶ暇がないときは、この限りでない。

2 公益通報の方法は、実名で、電話、書面、電子メール、面談による聞き取りによるものとする。ただし、明らかに不正の目的でなされた通報、内容が著しく不分明な通報、匿名での通報及び本市が処分又は勧告等をする権限を有しない通報であると認めるときは、これを受け付けないことができる。

3 前2項の面談による聞き取りは、通報者のプライバシーを守るため、個室で行うものとする。

4 通報受付は、通報（相談）受付票（第1号様式）により記録するものとする。

(受理・不受理の決定等)

第5条 所管課は、外部の労働者からの公益通報としてなされた通報の受理・不受理の決定をするものとする。

2 前項の受理・不受理の決定をするときは、通報者に、秘密の保持に関する対応について説明したうえ、通報者の氏名、連絡先及び通報の内容の事実について確認するものとする。

3 前2項の規定に基づき、公益通報として受理すると決定したときは、その旨及びその処理として見込まれる終了までの期間を、公益通報として受理できないと決定したときはその旨及び理由又は情報提供として受け付ける旨を、通報者に対し、遅滞なく公益通報受理・不受理通知書（第2号様式）により通知しなければならない。ただし、通報者が希望しない場合は、この限りでない。

(教示)

第6条 所管課は、公益通報としてなされた通報について市の行政機関が処分又は勧告等の権限を有しないことが明らかとなるときは、通報者に対し、その処分又は勧告等の権限を有する行政機関を遅滞なく教示しなければならない。

2 所管課は、公益通報として受理した後、市の行政機関が処分又は勧告等の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、その処分又は勧告等の権限を有する行政機関を遅滞なく教示しなければならない。

(調査)

第7条 所管課は、公益通報についての調査の必要性を十分検討し、調査を行わなければならない。

2 所管課は調査を行うときは、通報者の秘密を守るため、公益通報に基づく調査であることが判明し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で行わなければならない。

(措置)

第8条 所管課は、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当な措置をとらなければならない。

(調査の進捗状況等の通知)

第9条 所管課は、調査の進捗状況を通報者に対し通知するときは、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、適宜公益通報調査経過・結果通知書（第3号様式）により通知するとともに、調査結果及

び措置の内容については可及的速やかに取りまとめ、公益通報に係る措置等実施通知書（第４号様式）により遅滞なく通知するよう努める。ただし、通報者が希望しない場合は、この限りでない。

（公文書の管理）

第１０条 所管課は、公益通報としてなされた通報の処理に係る公文書について、当該公益通報の処理が終了した後、１０年間保存するものとする。ただし、公益通報に係る訴訟が生じている場合は、当該訴訟が終結するまでの間延長するものとする。

（職員の義務等）

第１１条 職務上公益通報としてなされた通報の秘密を知り得た職員は、その秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

２ 職員は、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

（他の行政機関への協力）

第１２条 所管課は、他の所管課又は他の行政機関から公益通報に係る調査等について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。

（公益通報以外の通報の取扱い）

第１３条 所管課は、公益通報として受理しないものについても、法令遵守の観点から公益通報に準じた処理が必要と認められた場合は、第７条及び第８条の規定に準じた処理を行うことができるものとする。

（通報処理終了後の報告）

第１４条 所管課は、公益通報の処理が終了後、公益通報報告書（第５号様式）により相談窓口に報告するものとする。

（その他）

第１５条 この要綱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

この要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

附 則

この要綱は、平成２８年４月１日から施行する。

附 則（令和３年３月３０日）

この要綱は、令和３年４月１日から施行する。ただし、第３条第１項（「環境経済部経済政策課」を「環境経済部経済戦略室」に改める部分を除く。）、

第4条第1項及び第14条の改正規定は、令和3年3月30日から施行する。

第 1 号様式(第 3 条、第 4 条関係)

通 報(相 談)受 付 票

受付番号		受 付 日	年    月    日
通 報 者 (相談者)	住    所		
	氏    名		
	電話番号		
通報(相談)媒体	電話   ・   書面   ・   電子メール   ・   面談		
所 管 課			
通報(相談)内容			
特記事項 (連絡方法・根拠資料等)			

注)通報に際しては次の要件を満たすこと。

- ・法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる根拠資料の提示又は添付。

第2号様式(第5条関係)

年 月 日

様

戸田市長 氏 名 印

公益通報受理・不受理通知書

年 月 日付けで行われました公益通報について、  
とすることになりましたので通知します。

〔 受 理 〕  
〔 不 受 理 〕

通 報 内 容

1. 受理の場合

調査が終了するまでの期間(予定)	
所管課の名称	

2. 不受理の場合

不受理の理由	
権限を有する行政機関の名称	

第3号様式(第9条関係)

年 月 日

様

戸田市長 氏 名 印

公益通報調査経過・結果通知書

年 月 日付けで行われました公益通報について、調査の経過結果を下記のとおり通知します。

通 報 内 容

調 査 の 経 過 ま た は 結 果

第4号様式(第9条関係)

年 月 日

様

戸田市長 氏 名 印

公益通報に係る措置等実施通知書

年 月 日付けで行われました公益通報について、措置等を実施いたしましたので下記のとおり通知します。

通 報 内 容

措 置 等 の 内 容	
措置等を実施した日	年 月 日



第 5 号様式(第 14 条関係)

年 月 日

様

課(室)長

公 益 通 報 報 告 書

受付番号		受 付 日	年 月 日
通 報 内 容			

処 理 等 の 内 容	
通報処理が終了した日	年 月 日

第 1 号様式（第 3 条、第 4 条関係）

第 2 号様式（第 5 条関係）

第 3 号様式（第 9 条関係）

第 4 号様式（第 9 条関係）

第 5 号様式（第 1 4 条関係）