

恵庭市外部労働者等からの公益通報に関する要綱(案)について

1. 制定の経緯

公益通報者保護法(第13条第2項)に基づき、地方自治体は、外部の労働者等からの公益通報を受け付ける窓口の設置および通報対応の仕組みについての内部規程を作成し公表することが義務となっていることから、恵庭市外部労働者からの公益通報に関する要綱を制定し、市ホームページによる市民への周知を実施します。

2. 対象となる通報者(外部労働者等)

公益通報ができる方は、通報対象事実またはその他の法令違反等の事実に関係する事業者には雇用されている労働者、役員、退職者等です。

3. 外部の労働者等からの公益通報とは

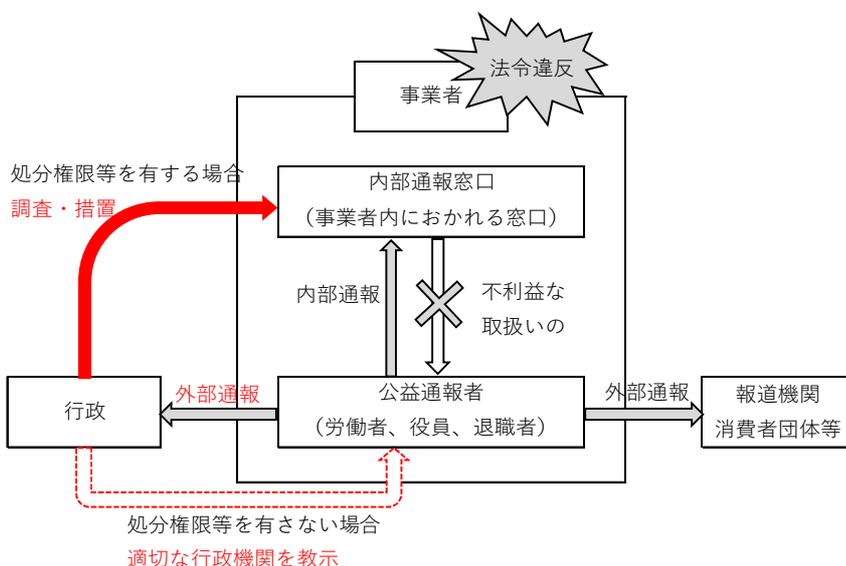
労働者等が、事業者(労務提供先等)について、国民の生命、身体、財産等の利益にかかわる法令に違反する犯罪行為もしくは過料対象行為、または最終的に犯罪もしくは過料につながる行為が生じていること(または、まさに生じようとしていること)を、処分または勧告等を行う権限を有する行政機関に通報することをいいます。

4. 恵庭市における公益通報窓口

外部労働者等からの公益通報に関する通報や相談を受け付ける窓口を総務部に設置し、職員課が所掌します。

市が通報先となるのは、通報の対象となる法令違反等の事実について、市が処分または勧告等を行う権限を有している場合であり、権限を有しない場合は、通報者に対して権限を有する行政機関を教示します。

市が通報先となる場合は、必要な調査及び措置を講じます。



○恵庭市外部労働者等からの公益通報に関する要綱（案）

（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。)に基づく外部労働者等からの公益通報について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、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) 外部労働者等 法第 2 条第 1 項各号に掲げる者（恵庭市職員からの公益通報に関する規程（平成 22 年 7 月 30 日訓令第 6 号）第 2 条第 1 号に規定する職員等を除く。）をいう。
- (2) 公益通報 外部労働者等が通報対象事実（法第 2 条第 3 項に規定する通報対象事実をいう。以下同じ。）に関し、当該通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する市の機関に対し行う通報をいう。
- (3) 通報者 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 公益通報を受け付ける公益通報窓口を総務部におき、職員課が所掌する。

2 公益通報窓口の責任者(以下「窓口責任者」という。)は、総務部長とし、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(以下「窓口担当者」という。)は、職員課長および職員課主査の職にある者をもって充てる。

4 窓口担当者は、通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する所管課等（以下「所管課等」という。）に遅延なく当該案件を引継ぐものとする。

（公益通報以外の通報）

第 6 条 窓口担当者は、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。

（窓口担当者等の責務）

第 7 条 窓口担当者その他の公益通報の処理に従事する者は、公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。

2 窓口担当者その他の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 窓口責任者は、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確認するものとする。

(公益通報の受付)

第 8 条 窓口担当者は、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 窓口担当者は、公益通報を受け付けたときは、恵庭市外部公益通報整理票(別記第 1 号様式)を作成するものとする。

3 窓口担当者は、通報された事実について、市が当該通報された事実に対する処分又は勧告等を行う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延なく教示するものとする。

4 市長は、通報があったときは、当該通報をした者に対し、公益通報として受理する場合にあっては恵庭市公益通報受理通知書(別記第 2 号様式)により、不受理(関係する課等に対する情報提供のみを行う場合を含む。)とする場合にあっては恵庭市公益通報不受理通知書(別記第 3 号様式)により遅滞なく通知しなければならない。

5 窓口担当者は、前項の規定による受理をしたときは、当該通報対象事実について所管課等に事務を引き継ぐものとする。

(調査の実施)

第 9 条 所管課等は、前条第 5 項の規定による引継ぎを受けたときは、必要な調査を行うものとする。

2 所管課等は、通報に係る事実の処理に必要と見込まれる期間を、通報者に対して通知するものとする。

3 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。

4 所管課等は、通報に関する者の秘密、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。

5 市長は、第 1 項の調査に係る結果を速やかに取りまとめ、恵庭市調査・措置結果通知書(別記第 4 号様式)により通報者に対して遅滞なく通知するものとする。

(是正措置等)

第 10 条 市長は、前条第 1 項の規定による調査の結果、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(次項において「是正措置等」という。)をとらなければならない。

2 市長は、是正措置等をとった場合は、通報に係る者の秘密、信用、名誉、プライバ

シー等に配慮し、その内容を恵庭市調査・措置結果通知書(別記第4号様式)により通報者に遅滞なく通知するものとする。

(記録管理等)

第11条 窓口担当者その他の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、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。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、総務部長が別に定める。

附則

この要綱は、令和8年 月 日から施行する。