**羽生市労働者からの公益通報事務取扱要綱**

**（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。）に基づき、市の行政機関において、労働者からの公益通報を適切に処理するため、市の行政機関がとるべき事務処理の基準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し、もって市民生活の安定及び社会経済の健全な発展に資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　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（地方公務員法（昭和２５年法律第２６１号）第３条第２項に規定する一般職の職員並びに同条第３項第２号及び第３号に規定する特別職の職員を除く。）をいう。**

**（２）　公益通報　労働者が、法第２条第１項各号に掲げる事業者において通報対象事実（法第２条第３項の通報対象事実をいう。以下同じ。）が生じ、又は生じようとしている旨を市の行政機関に通報することをいう。**

**（３）　市の行政機関　市に置かれる行政機関又は当該行政機関の職員であって法令若しくは条例等で独立に権限を行使することを認められたものをいう。**

**（４）　法令所管課　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。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。）をする権限（以下「処分等の権限」という。）を有する市の行政機関のうち、当該処分又は勧告等に係る事務を所管する課等をいう。**

**（職員の義務）**

**第３条　公益通報の事務に従事する職員は、公益通報を行った者が、**

**第三者をして特定されないよう十分に配慮するとともに、当該事務**

**に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目**

**的に使用してはならない。**

**２　公益通報を受けた事案について特別の利害関係を有する職員は、当該公益通報に係る事務に関与してはならない。**

**（通報窓口）**

**第４条　市長は、次に掲げる公益通報に係る事務を処理するための窓口（以下「通報窓口」という。）を経済環境部商工課に置く。**

**（１）　公益通報の受付**

**（２）　公益通報の手続きに関する相談**

**（３）　法令所管課への情報提供**

**（公益通報の方法等）**

**第５条　公益通報は、公益通報書（様式第１号）を通報窓口に提出することにより行うものとする。**

**２　公益通報は、前項の規定による方法により難い場合は、電話、ファクシミリ、電子メール又は面談のいずれかの方法により行うことができる。この場合において、通報窓口は、聴取した内容を公益通報受付票（様式第２号）に記載するものとする。**

**（公益通報の要件の確認）**

**第６条　通報窓口は、公益通報書又は公益通報受付票を受け付けたときは、法令所管課と協力し、次に掲げる事項に該当しているか否かを速やかに確認しなければならない。**

**（１）　通報者が、次のいずれかに該当するものであること。**

**ア　通報対象事実に関係する事業者（以下「通報事業者」という。）に雇用されている労働者**

**イ　通報事業者を派遣先とする労働者派遣契約により労働に従事する労働者**

**ウ　通報事業者と請負契約その他の契約を締結している事業者に従事する労働者**

**（２）　当該公益通報の内容が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的によるものでないこと。**

**（３）　通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしており、かつ、そのことを信ずるに足りる相当の理由があること。**

**（公益通報事案の教示）**

**第７条　通報窓口は、受け付けた公益通報の内容となる事実について、**

**市の行政機関が処分等の権限を有しないときは、公益通報者に対し、処分等の権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。**

**（通報者への通知）**

**第８条　通報窓口は、受け付けた公益通報の内容が第６条に掲げる要件のいずれも満たすことを確認したときは、当該公益通報を受理し、公益通報受理通知書（様式第３号）により当該通報者に対し、その旨を遅滞なく通知するものとする。**

**２　通報窓口は、受け付けた公益通報が第６条に掲げる要件のいずれかを満たしていないことを確認したときは、当該公益通報を受理しないこととし、公益通報不受理通知書（様式第４号）により当該通報者に対し、その理由を遅滞なく通知するものとする。**

**３　通報窓口は、公益通報者が前２項の通知を望んでいないときは、当該通知を行わないことができる。**

**（調査）**

**第９条　通報窓口は、公益通報を受理したときは、法令所管課に調査を依頼するものとする。**

**２　法令所管課は、依頼を受けた公益通報の内容となる事実について、関係者からの事実の聴取、書類の閲覧、現地の確認その他法令に基づく必要な調査を迅速かつ適切に行うものとする。**

**（調査の進捗状況等の通知）**

**第１０条　法令所管課は、調査の進捗状況を通報窓口に適宜報告するものとする。**

**２　通報窓口は、前項の報告を受けたときは、公益通報調査進捗状況通知書（様式第５号）により公益通報者に対し、その内容を適宜通知するものとする。**

**３　法令所管課は、調査が終了したときは、その結果を通報窓口に報告するものとする。**

**４　通報窓口は、前項の報告を受けたときは、公益通報調査結果通知書（様式第６号）により公益通報者に対し、その内容を通知するものとする。**

**５　通報窓口は、調査の結果、通報された事実が確認できなかった場合又は措置を講ずる必要がないと認めた場合にあっては、前項の通知にその理由を付記するものとする。**

**６　通報窓口は、公益通報者が第２項及び第４項の通知を望んでいないときは、当該通知を行わないことができる。**

**（公益通報事案受理後の教示）**

**第１１条　通報窓口は、公益通報の受理後に処分等の権限を有する行政機関が市の行政機関以外の行政機関であることが明らかになったときは、公益通報者に対し、当該行政機関を教示するものとする。**

**（調査結果に基づく措置の実施）**

**第１２条　法令所管課は、調査の結果、通報対象事実があると認めたときは、速やかに、法令に基づく処置その他適切な措置（以下「措置」という。）を講じるものとする。**

**（措置の通知）**

**第１３条　法令所管課は、前条の規定により措置を講じたときは、そ**

**の旨を通報窓口に報告するものとする。**

**２　通報窓口は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく公益通報措置結果通知書（様式第７号）により公益通報者に対し、その内容を通知するものとする。**

**３　通報窓口は、公益通報者が前項の通知を望んでいないときは、当該通知を行わないことができる。**

**（通報関連資料の管理）**

**第１４条　通報窓口は、公益通報事案の処理に係る記録及び関係書類を、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理し、５年間（当該公益通報に関し争訟が生じていることを確認した場合にあっては、当該争訟が終結するまでの間）保存しなければならない。**

**（その他の事項）**

**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**

**この告示は、平成２６年４月１日から施行する。**