

蓮田市外部の労働者等の公益通報等に関する要綱

令和 7 年 3 月 2 5 日市長決裁

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、公益通報者保護法（第十三条）（平成 1 6 年法律第 1 2 2 号。以下「法」という。）に基づき、外部の労働者等からの公益通報及びその他の法令違反等に関する通報を適切に取り扱うため、必要な事項を定めることにより、通報者の保護を図り、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) 外部の労働者 次に掲げるいずれかの者をいう。

ア 法第 2 条第 3 項に定める通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）又はその他の法令違反等の事実に係る事業者（以下「通報事業者」という。）

イ に雇用されている労働者又は通報の日前 1 年以内に当該労働者であった者

イ 通報事業者を派遣先とする派遣労働者又は通報の日前 1 年以内に当該派遣労働者であった者

ウ 通報事業者の取引先の労働者又は通報の日前 1 年以内に当該労働者であった者

エ 通報事業者の役員

(2) 公益通報 外部の労働者が、次に掲げる事業者において通報対象事実が生じ、又は生じようとしている旨を市に通報することをいう。

ア 当該労働者を雇用する事業者

イ 派遣労働者である当該労働者が就業している派遣先の事業者

ウ 当該労働者を雇用している事業者の取引先である事業者

エ 当該役員に職務を行わせる事業者及び当該役員が職務に従事する際の取引先である事業者

(3) 法令違反通報 外部からの公益に関する通報のうち次に掲げるものをいう。

ア 事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者が、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、市に対し、法第 3 条第 2 号に掲げる

要件（以下「保護要件」という。）を満たして通報するもの

イ 外部の労働者又は事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者（以下「外部の労働者等」という。）が、通報対象事実以外の法令違反の事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、市に対し、保護要件を満たして通報するもの

(4) 通報者 公益通報又は法令違反通報（以下これらを「通報」という。）を行った者をいう。

(5) 主管課等 通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に係る事務を所掌する課等をいう。

（市及び通報者の責務）

第3条 市は、外部の労働者等から通報に関連する相談があった場合は、遅滞なく受け付ける。

2 通報又はこれに関連する相談（以下「通報等」という。）への対応に関与した者（通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、通報等に関する秘密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。

3 通報等への対応に関与した者は、知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

4 職員（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及び同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員をいう。）は、自らが関係する通報等への対応に関与してはならない。

5 通報等は、誹謗中傷、私利私欲等の不正な意図又は私憤、敵意等の個人的な感情によって利用してはならない。

6 通報等への対応に関与する者は、対応の各段階において、相互に当該通報等に利害相反関係を有していないか確認する。

（総括通報等責任者及び受付等窓口）

第4条 外部の労働者等からの通報等への対応を、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、迅速かつ適切に行うため、総括通報等責任者を置き、環境経済部長をもって充てる。

- 2 外部の労働者等からの通報の受付をし、及び通報に関連する相談に応じる窓口（以下「受付等窓口」という。）を環境経済部産業振興課に置く。
- 3 主管課等は、外部の労働者等から通報に関連する相談があった場合は、これに応じることができる。
- 4 前項の相談があったときは、主管課等は受付等窓口にその内容を報告する。

（通報の方法等）

第5条 通報は、公益通報書（様式第1号）、電子メール、電話又は口頭で行うものとする。

- 2 通報を公益通報書又は電子メールで行う場合は、通報者は次に掲げる事項を記載することとする。

（1）通報年月日

（2）通報者の氏名、連絡先及び連絡方法

（3）通報者の勤務先の名称及び所在地

（4）通報者の身分及び勤務先における地位

（5）通報対象事実又はその他の法令違反等の事実のうち、次に掲げる事項

ア 通報対象事実又はその他の法令違反等の事実を行い、又は行おうとしている者の氏名及び勤務先における地位

イ 事案の発生日時、場所及びその状況

ウ 事案に係る証拠の有無及びその内容

エ その他参考となるもの

- 3 通報を電話で行う場合は、受付等窓口は、聴取した内容を公益通報書（様式第1号）に記載するものとする。
- 4 通報を口頭で行う場合は、受付等窓口は、連絡し、面談の日時及び場所を調整することとする。
- 5 受付等窓口は、通報を受け付けたときは、通報者に対し通報に関する秘密及び個人情報保持される旨の説明をする。
- 6 文書、電子メールその他通報者が通報の到着を確認できない方法によって通報がなされた場合には、速やかに通報者に対して通報が到着した旨を通知するよう努める。

(面談)

第6条 受付等窓口は、通報が行われた場合において必要があると認めるときは、通報者と面談し、通報者の身分等の確認及び事案の詳細を聴取することができる。

2 受付等窓口は、通報者が通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に関係する労働者であることを確認するため、社員証、名刺等の提示を求めることができる。

3 通報者は、通報対象事実又はその他の法令違反等の事実が生じ、又は生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由を、受付等窓口の説明するものとする。

(通報の受理)

第7条 受付等窓口は、当該通報の内容が次の各号のいずれにも該当しないときは、通報に該当すると認め、当該通報を受理する。

(1) 内容が著しく不分明な通報

(2) 内容が虚偽であることが明らかな通報

(3) 苦情その他通報に該当しないもの

2 受付等窓口は、通報があったときは、誠実かつ公正に通報に対応し、正当な理由なく通報の受理を拒んではならない。

3 受付等窓口は、通報を受理したとき（情報提供として受け付けることを含む。）は公益通報受理通知書（様式第2号）により、受理しないときは公益通報不受理通知書兼教示書（様式第3号）により、通報者に遅滞なく通知する。

4 通報を受理した日からその取扱いを終了する日までの標準期間は、おおむね3箇月とする。

5 受付等窓口は、匿名による通報についても、可能な限り、実名による通報と同様に取り扱うよう努める。

(教示)

第8条 受付等窓口は、通報内容となる事実について市以外の行政機関が処分又は勧告等（法第2条に規定する処分又は勧告等をいう。）をする権限を有する場合は、法第14条に定める教示（以下「教示」という。）を行う。

2 受付等窓口は、前項の教示を行うときは、公益通報不受理通知書兼教示書により通報者に通知する。

(調査)

第9条 受付等窓口は、通報を受理したときは、主管課等に調査を依頼する。

2 主管課等は、前項の依頼があったときは、速やかに当該事案の調査を行う。この場合において、調査を行う者は、通報者が特定されないように十分留意する。

3 調査の標準的な期間は、通報を受理した日から2箇月とする。この場合において、調査期間が2箇月を超えるときは、受付等窓口は公益通報に係る調査進捗状況報告書（様式第4号）により、当該調査の進捗状況を適宜通報者に報告する。

4 主管課等は、調査が終了した場合は、その結果を受付等窓口へ報告する。

5 受付等窓口は、前項の報告を受けたときは、公益通報に係る調査結果報告書（様式第5号）により、当該調査の結果を通報者に報告する。

（措置）

第10条 主管課等は、通報対象事実又はその他の法令違反等の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る。

2 主管課等は、前項の措置をとった場合は、その旨を受付等窓口へ報告する。

3 受付等窓口は、前項の報告を受けたときは、公益通報に係る本市が行った措置等に関する報告書（様式第6号）により、市が行った措置等を通報者に遅滞なく通知する。

（受理後の教示）

第11条 受付等窓口は、通報事案の受理後に教示を行うときは、公益通報に係る教示書（様式第7号）を通報者に交付する。この場合において、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲で、当該通報に係る資料を通報者に提供する。

（関連資料の管理）

第12条 受付等窓口は、通報等に係る記録及び関係資料について、当該通報等の内容に応じて適切な保存期間を定めるとともに、通報等に関する秘密の保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理しなければならない。

（意見又は苦情への対応）

第13条 受付等窓口は、通報等への対応に関して通報者等から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。

（通知等の適用除外）

第14条 第5条第4項、同条第5項、第7条第3項、第8条第2項、第9条第3項、同条第5項及び第11条の規定は、通報者が通知又は説明を望まない場合、匿名による通報であるため通報者への通知又は説明が困難である場合その他やむを得ない場合については、適用しない。

(その他)

第15条 この告示に定めるもののほか、外部の労働者等からの通報に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

公益通報書

蓮田市長 あて

通報者 住所
氏名

蓮田市外部の労働者等の公益通報等に関する要綱に規定する公益通報を下記のとおり行います。

記

労務提供先		
名称		
所在地		
公益通報者保護法第 2 条第 3 項に規定する通報対象事実		
行い、又は行おうとしている者	氏名	地位
通報対象事実の説明(発生日時、場所、内容、証拠等をわかりやすく記載してください。)		
通報者に関する事項		
通報者の身分	1 正社員 2 非正規社員 3 派遣労働者 4 委託先の労働者 5 その他()	
連絡方法	1 電話(番号)自宅 その他() 2 電子メール(アドレス) 3 その他()	

様式第2号(第7条関係)

第 号
年 月 日

通報者 様

蓮田市長

公益通報受理通知書

年 月 日付けで行われましたあなたの公益通報は、年 月 日
付けで受理しましたので、その旨を通知します。

今後の対応は、下記のとおりです。

記

- 1 あなたの公益通報の内容に基づき、事実関係の調査を行います。なお、調査には
ほどの期間を予定しております。
- 2 調査の期間が2箇月を超えた場合は、調査の進捗状況をあなたに中間報告します。
- 3 調査が終了しましたら、その結果をあなたに報告します。また、市長等が法令
に基づく措置等を行った場合も、これを報告します。

様式第 3 号(第 7 条関係)

第 号
年 月 日

通報者 様

蓮田市長

公益通報不受理通知書兼教示書

年 月 日付けで行われましたあなたの公益通報は、下記の理由により不受理としましたので、その旨を通知します。

記

不受理の理由
教示

様式第 4 号(第 9 条関係)

第 号
年 月 日

通報者 様

蓮田市長

公益通報に係る調査進捗状況報告書

年 月 日付けで受理しましたあなたの公益通報につきましては、現在、
通報内容の事実関係を調査しておりますが、調査期間が 2 箇月を超えましたので、蓮
田市外部の労働者等の公益通報等に関する要綱第 9 条第 3 項に基づき、その進捗状況
を下記のとおり報告します。

記

調査の進捗状況

様式第 5 号(第 9 条関係)

第 号
年 月 日

通報者 様

蓮田市長

公益通報に係る調査結果報告書

年 月 日付けで受理しましたあなたの公益通報に係る調査が終了しましたので、その結果を下記のとおり報告します。

記

調査終了日	年 月 日
調査結果	

様式第 6 号(第 1 0 条関係)

第 号
年 月 日

通報者 様

蓮田市長

公益通報に係る本市が行った措置等に関する報告書

年 月 日付けで受理しましたあなたの公益通報につきましては、調査の結果、通報対象事実が認められ、これに関し下記のとおり措置等を行いましたので、報告します。

記

措置を行った日	年 月 日
本市が行った措置等の内容	

第 号
年 月 日

通報者 様

蓮田市長

公益通報に係る教示書

年 月 日付けで受理しましたあなたの公益通報につきましては、調査の結果、通報対象事実について本市に処分、勧告等をする権限が無いことが判明しましたので、権限を有する行政機関を下記のとおり教示します。

記

権限を有する行政機関	
名称	
所在地	
連絡先	
添付資料等	