

## 徳島県外部の労働者からの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。）の施行及び「公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン（外部の労働者等からの通報）」（令和4年6月1日消費者庁。以下「ガイドライン」という。）の趣旨を踏まえ、徳島県（以下「県」という。）の機関に対する外部の労働者からの公益通報を適切に処理するために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。

### (用語の意義)

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、当該各号の定めるところによる。

- (1) 外部の労働者 事業者には雇用されている労働者又は通報の日前1年以内に当該事業者には雇用されている労働者であった者、事業者を派遣先とする派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該事業者を派遣先とする派遣労働者であった者、事業者の取引先の労働者又は通報の日前1年以内に当該事業者の取引先の労働者であった者及び事業者の役員をいう。
- (2) 公益通報 外部の労働者が通報対象事実（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の権限を行う県の機関に行う通報をいう。ただし、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的で行う通報を除く。
- (3) 通報 事業者において法令違反等が生じ、又はまさに生じようとしていると史料して、その旨を知らせることをいう。
- (4) 相談 通報に先立ち県から必要な助言を受けるためにする相談をいう。
- (5) 受付 県の機関に対してなされた通報又は相談（以下「通報等」という。）を受けをいう。
- (6) 受理 外部の労働者からの通報を県の機関に対する公益通報として受けをいう。
- (7) 主管課等 通報等に係る法令等を所管する課等をいう。

### (通報相談窓口)

第3条 外部の労働者からの通報等を受け付ける窓口（以下「通報相談窓口」という。）を消費者政策課に置く。

- 2 前項の規定は、通報相談窓口を経由しないでなされた外部の労働者からの通報等を主管課等が受け付けることを妨げるものではない。

(通報相談窓口の事務)

第4条 通報相談窓口は、受け付けた通報等の内容により次の各号のいずれかの措置を講じるものとする。

- (1) 適切な主管課等に通報等を取り次ぐこと。
- (2) 他の行政機関の所管する法令等に係る通報等である場合に、当該権限を有する他の行政機関を教示すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、通報等の内容に応じて相当と認められる措置

2 通報相談窓口は、外部の労働者から通報等を受け付けたときは、外部の労働者に対し、当該外部の労働者の秘密及び個人情報保持されることを説明するものとする。

3 通報相談窓口は、公益通報に該当しない通報のうち、その内容について、通報内容に係る事業を所管する主管課等に通知する必要があると認められる通報については、主管課等に情報提供することができる。

(主管課等の事務)

第5条 主管課等は、外部の労働者から通報等に係る詳細その他必要な情報を聴取する等により、事実の把握に努めるものとする。

2 主管課等は、前項の聴取に際して、外部の労働者に対し、当該外部の労働者の秘密及び個人情報保持されることを説明するものとする。

3 主管課等は、通報等に係る事実が通報対象事実に該当する場合において、当該通報対象事実について、処分又は勧告等をする権限を有しないときは、当該権限を有する他の行政機関を教示するものとする。

(受 理)

第6条 主管課等は、法、ガイドラインの趣旨及び関係する法令等の規定を踏まえ、外部の労働者からの通報が県の機関に対する公益通報と認められる場合は、当該通報を公益通報として受理するものとする。

2 主管課等は、前項の規定により受理したときはその旨を、受理しないときは受理せず情報提供として受け付ける旨を、当該外部の労働者（以下「公益通報者」という。）に対し通知するものとする。

3 主管課等は、次の各号のいずれかに該当する通報は、公益通報として受理せず情報提供として受け付けるものとする。

- (1) 法に定められた要件を満たさない通報
- (2) 内容が著しく不分明な通報
- (3) 内容が虚偽であることが明らかな通報

(4) 前各号に規定するもののほか、公益通報として受理することが不相当と認められる通報

4 主管課等は、公益通報を受理したときは、消費者政策課に報告するものとする。

- 5 主管課等は、公益通報を受理した後に他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、遅滞なく当該権限を有する行政機関を通報労働者に教示しなければならない。この場合において、当該教示を行う主管課等は、適当と認める範囲において、自ら作成した当該通報に係る資料を当該行政機関に提供するものとする。

#### (調査の実施)

第7条 公益通報を受理した主管課等は、公益通報者が被通報者又はその関係者に特定されないよう十分配慮しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

- 2 主管課等は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉、個人情報等に配慮しつつ、調査中において必要と認めた場合は調査の進捗状況を、調査終了後は速やかに調査結果をとりまとめ、その結果を、適当と認める範囲内で公益通報者に対し通知するものとする。ただし、公益通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。
- 3 主管課等は、調査が終了したときは、消費者政策課に報告するものとする。

#### (調査結果に基づく措置)

第8条 主管課等は、法第13条第1項の規定により、法令に基づく措置その他適当な措置をとった場合は、適切な法執行の確保、利害関係者の営業秘密、信用、名誉、個人情報等に配慮しつつ、当該措置の内容を適当と認める範囲内で通報労働者に対し通知するものとする。ただし、通報労働者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

- 2 主管課等は、法令に基づく措置その他適当な措置が終了したときは、消費者政策課に報告するものとする。

#### (協議内容)

第9条 主管課等は、通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が他にある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとる等相互に緊密に連絡し協力するものとする。

- 2 主管課等は、他の行政機関その他の機関から公益通報に関する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。

#### (記録票及び台帳の作成)

第10条 通報相談窓口又は主管課等は、外部の労働者からの通報等を受け付けたときは、「内容記録票」を作成するものとする。

- 2 主管課等は、公益通報を受理したときは、「処理整理票」を作成するものとする。
- 3 主管課等は、受理した公益通報ごとに処理の内容及び主要な進捗状況を「管理台

帳」に記録するものとする。

4 「内容記録票」、「処理整理票」及び「管理台帳」の様式は、別紙に定める。

(秘密の保持等)

第11条 通報等の処理に従事する職員は、通報等に関する秘密を漏らし、又は自ら  
が関係する通報等の処理に関与してはならない。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

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、令和3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。