

南九州市告示第 105 号

南九州市における外部の労働者等からの通報等への対応手続に関する要綱を次のように定めた。

令和 8 年 2 月 5 日

南九州市長 塗 木 弘 幸

南九州市における外部の労働者等からの通報等への対応手続に関する
要綱

(目的)

第 1 条 この告示は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）及び「公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報等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「地方公共団体向けガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、市において外部の労働者等からの法に基づく公益通報及びその他の法令違反等に関する通報等を適切に取り扱うため、これらの通報等への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者等の保護を図るとともに、事業者の法令遵守等を推進することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この告示において、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) 外部の労働者等とは、次に掲げるものをいう。

ア 通報内容となる事実に関係する事業者には雇用されている労働者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者と契約関係にある事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者

イ 通報内容となる事実に関係する事業者及び取引先事業者の理事、取締役その他の役員

ウ 取引先事業者

エ 前 3 号に規定する者であった者

オ 前 4 号に規定する者のほか通報内容となる事実に関係する事業者の法定遵守等を確保する上で必要と認められる者

(2) 通報 法に基づく通報対象事実又はその他の法令違反等（以下「通報制度等」という。）が生じ、又は正に生じようとしていると思料し、その旨を知ら

せることをいう。

- (3) 相談 通報制度等に関する相談をいう。
- (4) 受付 市に対してなされた通報，相談，意見又は苦情を受けることをいう。
- (5) 受理 市に対してなされた通報に対して，調査又は法定等に基づく措置その他必要な措置（以下「措置」という。）を行う必要性があるものとして受け付けることをいう。
- (6) 主管課 通報内容となる事実に関する事務を所掌する課をいう。
- (7) 不利益な取扱い 通報等をしたことを理由とする市，市職員等，事業者又は事業者の役職員等からの懲戒処分その他の不利益な取扱いをいう。

（組織体制）

第3条 市に対してなされる通報及び相談（以下「通報等」という。）への対応に関する事務を総括するため，総括通報等責任者を置くこととし，総務課長をもって充てる。

- 2 総括通報等責任者は，通報等への対応に関する規程の整備，教育研修の実施，通報に関する調査の進捗等の管理その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括するものとする。
- 3 総括通報等責任者は，前項に規定する事務を通報等責任者に行わせることができるものとし，通報等責任者は主管課の課長をもって充てる。

（通報等責任者及び通報等担当者の業務等）

第4条 通報等責任者は，主管課において，通報に関する調査の進捗等の管理，職員が教育研修に参加する機会の確保その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を掌理するものとする。

- 2 通報等責任者は，主管課の職員の中から，通報等担当者を指定する。
- 3 通報等担当者は，通報等責任者を補佐し，主管課における通報等の管理，通報者及び相談者（以下「通報者等」という。）との連絡その他の通報等への対応に関する事務を担当する。

（通報・相談窓口）

第5条 市に対してなされる通報等を一元的に取り扱うため，総務課に窓口（以下「通報・相談窓口」という。）を置くこととし，総括通報等責任者がこれを総括する。

- 2 通報・相談窓口は，次に掲げる事務を取り扱う。ただし，第1号から第3号までの規定は，通報・相談窓口を経由せずに主管課に対してなされた通報等及び意見又は苦情を当該主管課において受け付けることを妨げるものではない。
 - (1) 市に対してなされる通報等の受付に関すること。
 - (2) 市の通報等への対応についての意見又は苦情の受付に関すること。
 - (3) 通報者等との連絡調整に関すること。

(4) 主管課との連絡調整に関すること。

(受付の範囲及び取扱い)

第6条 市は、外部の労働者等から次に掲げる事実についての通報等を受け付けるものとする。

(1) 法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）

(2) 前号に定めるもののほか、法令及び市内の区域内に適用される条例、規則その他の規程に違反する行為に関する事実（当該違反行為について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合に限る。）

(3) 前2号に定めるもののほか、事業者の法令遵守等の確保及び法令等の適正な執行のために必要と認められるその他の事実

2 前項の規定により受け付けた通知等の内容について、処分又は勧告等をする権限を他の行政機関が有するときは、市は、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して遅滞なく教示するものとする。

3 市は、通報等があったときは、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に通報等に対応し、正当な理由なく通報等の受付又は通報の受理を拒んではならない。

4 市は、匿名による通報等についても、可能な限り、実名による通報等と同様の取扱いを行うよう努める。

(受付手続)

第7条 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、外部通報受付票（第1号様式）により、通報等に関する秘密保持（個人情報以外の通報者等を特定させる事項の保秘を含む。以下同じ。）及び個人情報の保護に留意しつつ、通報等への対応に必要な事項を通報者等に確認するものとする。ただし、通報者等の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

2 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者等に説明するものとする。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない（以下、次項、第11条、第13条第3項及び第14条第2項に規定する通知、次条第1項第2号に規定する教示並びに第12条第1項に規定する教示及び資料の提供においても、同様とする。）。)

(1) 通報等への対応に関与する職員には秘密保持義務があり、通報者等を特定させる事項その他通報等に係る情報の共有は制限される等、通報等に関する秘密は保持されること。

(2) 個人情報は保護されること。

(3) 通報受付後の手続の流れに関すること。

3 前2項において、書面、電子メール等、通報者等が通報等の到着を確認でき

ない方法によって通報等がなされた場合には、通報等の到着を確認次第、通報等を受領した旨を通報者等に対して遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(受付時の対応)

第8条 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、その内容により次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

(1) 適切な主管課に通報等を取り次ぐこと。

(2) 市ではなく他の行政機関が通報内容について処分又は勧告等をする権限を有する場合において、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して遅滞なく教示すること等その他適切な措置をとること。

2 前項第2号の場合において、通報者等からの通報等に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれている場合には、通報等に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供をすることができるものとする。

(主管課における事実の聴取、受付等)

第9条 主管課は、通報者等から通報等の内容となる事実の詳細その他必要な情報を聴取するものとする。

2 通報・相談窓口を経由せず、主管課が受け付けた通報等については、主管課において第7条及び第8条に規定する事務を行うものとする。この場合、主管課は、受け付けた内容を遅滞なく通報・相談窓口連絡するものとする。

(受理手続)

第10条 主管課は、通報を受け付けた後は、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨並びに関係する法令等の規定及び所掌事務を踏まえて当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について十分に検討し、これを受理するときはその旨(第3項の期間を設定した場合にはその期間を含む。)を受理しないとき(情報提供として受け付けることを含む。)はその旨及びその理由を通報・相談窓口へ回答する。

2 前項の場合において、当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について検討するに当たっては、当該通報内容に係る違法行為等が生じ、又は生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由(以下「真実相当性の要件」という。)が、当該通報内容を裏付ける内部資料、関係者による供述等の存在のみならず、通報者本人による供述内容の具体性、迫真性等によっても認められ得ることを十分に踏まえ、柔軟かつ適切に対応するものとする。また、通報者が真実相当性の要件を満たしているかどうか直ちに明らかでない場合においても、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性が認められる場合には、同様に対応するものとする。

3 主管課は、当該通報を受理するときは、当該通報への対応手続の終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努めるものとする。

(受理等の通知)

第11条 前条第1項の回答を受けた通報・相談窓口は、その内容を当該通報を行った通報者に対して通報調査通知書(第2号様式)により、遅滞なく通知しなければならない。

(受理後の通知)

第12条 通報を受理した後において、主管課ではなく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場合は、当該主管課は、当該権限を有する当該他の行政機関を、通報者に対して遅滞なく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は、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において、自ら作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

2 主管課は、前項前段の場合において、当該通報に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれている場合には、通報に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供することができるものとする。

(調査の実施)

第13条 通報を受理した主管課は、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、通報者が調査等の対象となる事業者及びその関係者に特定されないように十分留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行うものとする。

2 総括通報等責任者及び通報等責任者は、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報事案を適切に管理するものとする。

3 主管課は、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ある場合を除き、調査の進捗状況を通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、通報調査結果報告書(第3号様式)により、その結果を遅滞なく通知するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第14条 主管課は、調査の結果、第6条第1項に掲げる事実があると認めるときは、速やかに措置をとらなければならない。

2 主管課は、前項の措置をとった場合には、その内容を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において、通報者に対し、遅滞なく是正措置報告書(第4号様式)により、

通知するものとする。

(協力義務等)

第15条 市は、通報対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が市の他にもある場合においては、当該他の行政機関と連携して調査を行い、措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第16条 通報等への対応に関与した職員（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漏らしてはならない。

2 通報等への対応に関与した職員は、当該対応手続において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。

3 通報等への対応に関与する職員は、通報等に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報等への対応の各段階（通報等の受付、教示、調査、措置及び通報者等への結果の通知。以下同じ。）及び通報等への対応終了後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

(2) 通報者等を特定させる事項については、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと（通報対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を次号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

(3) 通報者等を特定させる事項を情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者等の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。

(4) 前号に規定する同意を取得する際には、開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、通報者等に対して明確に説明すること。

4 主管課における通報等への対応に際する秘密保持及び個人情報の保護に関しては、前3項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令等に従うものとする。

(利益相反関係の排除)

第17条 市の職員は、自ら又はその親族が当事者となっている案件に関する通報その他利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。

2 主管課は、通報等への対応の各段階において、通報等への対応に関与する者が当該通報に利益的相反関係を有していないか確認するものとする。

(通報者の保護)

第18条 市は、第16条の規定に正当な理由なく違反した職員に対しては、懲戒処分その他の適切な措置をとるものとする。

2 市は、通報対応の終了後においても、通報者からの相談等に適切に対応するとともに、通報者等が、通報等をしたことを理由として、事業者からの解雇その他不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル、各都道府県労働局等を紹介する等、通報者等の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努めるものとする。

(意見又は苦情への対応)

第19条 通報・相談窓口は、市における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。

2 前項の申出の内容が、通報等に関する秘密及び個人情報の漏洩、通報に関する調査及び措置の遅滞、不適切な調査の実施その他市の不適切な対応に関するものである場合には、通報・相談窓口は総括通報等責任者に報告する。

3 前項の報告を受けた総括通報等責任者は、速やかに通報・相談窓口及び当該通報等を取り扱う主管課における対応状況を確認し、必要な是正措置等をとった上で、その結果を通報・相談窓口から通報者等に通知させるものとする。

(通報等の関連文書の管理)

第20条 通報等への対応に係る記録及び関係資料については、南九州市文書管理規程(平成19年南九州市訓令第5号)等に基づき、適切な方法で管理しなければならない。

(通報への適切な対応の推進に関する事務)

第21条 総括通報等責任者は、市における通報等への適切な対応を推進するため、通報等への対応に関する規程等を整備するほか、法及び地方公共団体向けガイドライン並びに本告示の内容等について、通報等責任者、通報等担当者その他の職員に対する定期的な研修、説明会の実施その他適切な方法により、十分に周知するものとする。

(事業者及び労働者への周知)

第22条 市は、区域内の事業者及び労働者に対する広報の実施、説明会の開催その他適切な方法により、法、「公益通報者保護法第11条第1項及び第2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針」(令和3年8月20日内閣府告示第118号)及び「公益通報者保護法に基づく指針(令和3年内閣府告示第118号)の解説」(令和3年10月13日消費者庁)の内容、市における通報・相談窓口、通報対応の仕組み等について、周知するよう努めるものとする。

(通報対応の評価及び改善)

第23条 市における通報対応の仕組みの運用状況についての透明性を高めるとと

もに、客観的な評価を行うことを可能とするため、市は、通報対応の仕組みの運用状況に関する事項を、各年度の終了後、速やかに公表する。ただし、当該情報を公表することにより、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに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生じる場合においては、個々の通報案件ごとに、その全部又は一部を非公表とすることができるものとする。

2 市は、通報対応の仕組みの運用状況について、定期的に評価及び点検を行うとともに、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考として、通報対応の仕組みを継続的に改善するよう努めるものとする。

(他の法令等との関係)

第24条 この告示で定める通報等への対応手続については、他の法令及び市の区域内に適用される条例、規則その他の規程に特別の定めがある場合又はこれに基づく運用がある場合を除くほか、本告示の定めるところによる。

附 則

この告示は、告示の日から施行する。

外部通報受付票

| | | | |
|--------------|--|---|--|
| 整理番号 | | 件名 | |
| 受付日 | 年 月 日 | | |
| 受付者 所属・氏名 | 所属： 氏名： | | |
| 受付手段 | <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> F A X <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 面会 | | |
| 通報者情報 | 氏名又は名称 | | |
| 通報者情報 | 住所又は居所 | | |
| | 連絡先 | 電話番号 | |
| | | 電子メールアドレス | |
| | 労務提供先名称 | | |
| | 労務提供先住所 | | |
| | 被通報者との 関係 | <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣労働者 <input type="checkbox"/> 退職者（退職日： 年 月 日） <input type="checkbox"/> 取引先労働者 <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> その他 （ ） | |
| 進捗情報 結果報告 | <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない | | |
| 通報の内容 | 事業所名 違反者 | | |
| | 事業所所在地 | | |
| | 違反行為等の内容 ※日時，場所，内容，原因，通報理由等 | | |
| | 違反行為が <input type="checkbox"/> 生じている <input type="checkbox"/> 生じようとしている <input type="checkbox"/> その他（ ） | | |
| | 証拠書類 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 | |
| 受理・不受理 | 対象法令 | | |
| | <input type="checkbox"/> 受理（ 年 月 日受理決定） <input type="checkbox"/> 不受理（ 年 月 日不受理決定） 不受理の理由 | | |
| 説明事項 | <input type="checkbox"/> 通報等への対応に関与する職員には秘密保持義務があり，通報者等を特定させる事項その他通報等に係る情報の共有は制限されるなど，通報等に関する秘密は保持されること。 <input type="checkbox"/> 個人情報保護は保護されること。 <input type="checkbox"/> 通報受付後の手続に関すること。 | | |

※本受付票は，所管課及び総務課において保管する。

第 号
年 月 日

様

南九州市長

通報調査通知書

年 月 日に通報のあった件について、下記のとおり取り扱うこととしましたので、南九州市における外部の労働者等からの通報等への対応手続に関する要綱第11条の規定により通知します。

記

- 1 調査を実施します。
調査の着手時期は、年 月 日を予定しています。
- 2 調査を実施しません。
調査を実施しない理由：

第 号
年 月 日

様

南九州市長

通報調査結果報告書

年 月 日付け 第 号で通報調査通知した件について、下記のとおり調査しましたので、南九州市における外部の労働者等からの通報等への対応手続に関する要綱第13条第3項の規定により、その結果を報告します。

記

| | |
|---------|-------|
| 通報受付年月日 | 年 月 日 |
| 通報対象事実 | |
| 調査結果 | |
| 備考 | |

第 号
年 月 日

様

南九州市長

是正措置報告書

年 月 日付け 第 号で通報調査結果報告した件について、
下記のとおり是正措置等を講じましたので、南九州市における外部の労働者等からの通報等への対応手続に関する要綱第14条第2項の規定により、その内容を報告します。

記

| | |
|-----------|--|
| 通報対象事実の内容 | |
| 是正措置等の内容 | |
| 担 当 課 名 | |
| 備 考 | |