

○桐生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  
(一年一月一日条例第一号)

目次

- 第1章 総則(第1条―第3条)
- 第2章 通報等の受付等(第4条―第10条)
- 第3章 調査及び措置(第11条―第13条)
- 第4章 通報者等の保護等(第14条―第16条)
- 第5章 雑則(第17条・第18条)
- 附則

第1章 総則

(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。)の趣旨を踏まえて、法に基づく外部の労働者等からの公益通報等を桐生市において適切に取り扱うため、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) 外部の労働者等

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の労働者

イ 当該通報の日前1年以内にアに規定する者であった者

ウ 通報内容となる事実に関係する事業者の役員

エ アからウまで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令遵守等を確保する上で必要と認められる者

(2) 受付 桐生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。

(3) 受理 桐生市に対してなされた通報について、調査又は法令等に基づく措置その他適当な措置(以下「措置」という。)を行う必要があるものとして受け付けることをいう。

(4) 主管課 通報内容となる事実に関する事務を所掌する課(室、センター及び支所を含む。)をいう。

(通報・相談窓口)

第3条 桐生市に対してなされる通報及び相談(以下「通報等」という。)を一元的に取り扱うため、市民相談情報課に通報・相談窓口を置く。

2 通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。

(1) 桐生市に対してなされる通報等の受付に関すること。

(2) 桐生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) 通報者及び相談者(以下「通報者等」という。)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。

## 第2章 通報等の受付等

### (受付の範囲及び取扱い)

第4条 桐生市は、法第2条第3項に規定する外部の労働者等からの通報対象事実(以下「通報対象事実」という。)についての通報等を受け付けるものとする。

2 桐生市は、通報等があったときは、法の趣旨を踏まえ、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まないものとする。

### (受付手続)

第5条 通報・相談窓口は、様式第1号(公益通報(外部通報)書)により通報を受け付ける。ただし、障害等によって様式第1号による通報が困難な場合はこの限りではない。

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、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、第9条及び第12条第2項に規定する通知並びに次条第2号及び第10条に規定する教示においても、同様とする。)

- (1) 通報に関する秘密は保持されること。
- (2) 個人情報保護されること。
- (3) 通報受付後の手続の流れに関すること。

### (受付時の対応)

第6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) 桐生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様式第2号(公益通報(外部通報)に係る行政機関教示書)により遅滞なく教示することその他適切な措置をとること。

### (主管課における事実の聴取)

第7条 主管課は、通報・相談窓口を通じて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。

### (受理手続)

第8条 主管課は、通報を受け付けた後は、法の趣旨及び関係する法令等の規定並びに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・相談窓口へに回答する。

### (受理等の通知)

第9条 前条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様式第3号(公益通報(外部通報)受理通知書)又は様式第4号(公益通報(外部通報)不受理通知書)により遅滞なく通知する。

### (受理後の教示)

第10条 通報を受理した後において、桐生市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、通報・相談窓口を通じ、当該権限を有する他の行政機関を通報者に対して様式第2号(公益通

報(外部通報)に係る行政機関教示書)により遅滞なく教示するものとする。

### 第3章 調査及び措置

#### (調査の実施)

第11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十分に留意しつつ、必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

#### (調査結果に基づく措置)

第12条 主管課は、調査の結果、第4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・相談窓口を通じて通報者に対して様式第5号(公益通報(外部通報)に係る措置等通知書)により遅滞なく通知する。

#### (協力義務等)

第13条 桐生市は、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桐生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。

### 第4章 通報者等の保護等

#### (秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第14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 通報等への対応に際する秘密保持及び個人情報の保護に関しては、前2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。

#### (通報者等の保護)

第15条 通報・相談窓口は、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など、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。

#### (意見又は苦情への対応)

第16条 通報・相談窓口は、桐生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、適切に対応するよう努める。

### 第5章 雑則

#### (運用状況の公表)

第17条 この要綱における通報受付件数、受理件数、措置を講じた件数その他必要な事項を年度の終了後、公表するものとする。

#### (他の法令との関係)

第18条 この要綱で定める通報等への対応手続については、他の法令及び桐生市の区域内に適用される条例、規則その他の規定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、この要綱の定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

様式第1号(第5条関係)

公益通報（外部通報）書

[別紙参照]

様式第2号(第6条・第10条関係)

公益通報（外部通報）に係る行政機関教示書

[別紙参照]

様式第3号(第9条関係)

公益通報（外部通報）受理通知書

[別紙参照]

様式第4号(第9条関係)

公益通報（外部通報）不受理通知書

[別紙参照]

様式第5号(第12条関係)

公益通報（外部通報）に係る措置等通知書

[別紙参照]