

(平成18年3月31日部長決裁)

## 板橋区における外部からの公益通報取扱い要領

公益通報者保護法（以下「法」と言う。）に基づき労働者等からの公益通報を適切に処理するため、板橋区における外部からの公益通報（以下「外部公益通報」という。）に係る取扱い要領を次のとおり定める。

### 1 担当課

- (1) 外部公益通報については、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。）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。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）をする権限を有する課（以下「担当課」という。）において受け付け、速やかに調査、処分及び回答を行う。ただし、担当課が複数ある場合においては、担当課による協議のうえ取りまとめを行う主管課を定めるとともに、連携し、速やかに調査、処分及び回答を行う。
- (2) 担当課は、通報対象事実について処分又は勧告等の権限を有する行政機関が板橋区以外にも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。

### 2 受付相談窓口

板橋区に対してなされる外部公益通報に関する受付相談窓口を、広聴広報課に設置する。ただし、担当課に対してなされた外部公益通報を、当該担当課において受け付けることを妨げるものではない。

### 3 秘密保持等

- (1) 外部公益通報の処理に従事する者は、当該外部公益通報を処理するに当たって知り得た秘密を、当該外部公益通報の処理に従事する者以外に漏らしてはならない。
- (2) 外部公益通報の処理に従事する者は、自らが関係する外部公益通報の処理に関与してはならない。

### 4 外部公益通報者及び外部公益通報の対象の範囲

- (1) 外部公益通報をすることができる者は、次に掲げる者とする。
  - ア 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をいう。以下同じ。）又は労働者であった者
  - イ 派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第2条第2号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）又は派遣労働者であった者
  - ウ 事業者が他の事業者との請負契約その他の契約に基づいて事業を行い、又は行って

いた場合において、当該事業に従事し、又は当該通報の日1年以内従事していた労働者若しくは労働者であった者又は派遣労働者若しくは派遣労働者であった者

エ 役員（法人の取締役、執行役、会計参与、監査役、理事及び清算人並びにこれら以外の者で法令（法及び法に基づく命令をいう。）の規定に基づき法人の経営に従事している者（会計監査人を除く。）をいう。）

（2）前号に規定す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板橋区に対して通報をした場合であって、当該通報が次に掲げる事項のすべてに該当するときは、当該通報を外部公益通報として受け付ける。

ア 当該通報に対して板橋区が処分又は勧告等の権限を有していること

イ 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で行うものではないこと

ウ 当該通報事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信じるに足りる相当の理由があること

エ 当該通報対象事実について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由があること

## 5 通報の方法

外部公益通報は、書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）によるものとする。

## 6 外部公益通報以外の通報の取扱い

4に規定する外部公益通報者及び外部公益通報の対象以外の通報については、担当課において情報提供を受けたものとして、その内容確認を行い、必要に応じて調査及び指導を行う。

## 7 通報の処理

### （1）通報の受付と教示

外部公益通報をしようとする者から相談を受けた課は、5に規定する通報の方法を教示するとともに、知り得た秘密や個人情報を洩らすことがないことを説明する。当該外部公益通報の内容に係る処分又は勧告等の権限が相談を受けた課にない場合は、処分又は勧告等の権限を有する担当課を教示する。該当する担当課が板橋区にない場合は、該当する国、東京都等の機関を通報者に対して教示する。

### （2）通報の受理・不受理の判断

① 外部公益通報を受けた担当課は、これを法に基づく外部公益通報としての受理若しくは不受理又は情報提供としての受理を決定したときは、当該提出の日から20日以内に「外部公益通報受理・不受理通知」（別記様式）により当該提出をした者に対して通知する。なお、処分又は勧告等の権限が板橋区ではなく国、東京都等の機関にあると判明した場合は、該当する機関を当該提出をした者に対して併せて教示

する。

- ② 担当課は、通報の受理から処理の終了までの標準処理期間を定め、又は必要と見込まれる期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努める。

### (3) 調査の実施

- ① 担当課は外部公益通報を受理した後、速やかに必要な調査を行う。
- ② 調査の実施にあたっては、通報者の秘密を守るために通報者が特定されないよう十分に配慮し、必要かつ相当と認められる方法で行う。
- ③ 適正な法令執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、調査中は調査の進捗状況について、通報者に対し適宜通知するとともに、速やかに調査結果を取りまとめ通報者に通知するよう努める。

### (4) 受理後の教示

外部公益通報を受理した後、処分又は勧告等をする権限が板橋区にないことが明らかになった場合は、通報者に対して勧告・処分等の権限のある行政機関を遅滞なく教示する。この場合において、法令執行上の問題がない範囲において、担当課において自ら作成した当該通報事案に係る資料を通報者に提供する。

### (5) 調査結果に基づく措置の実施

- ① 調査の結果、通報対象事実があると認められたときは、速やかに、法令に基づく措置若しくはその他適切な措置（以下「措置」という。）をとる。
- ② 担当課が措置をとったときは、その内容を、適正な法令執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努める。

## 8 取りまとめ

外部公益通報に関する取りまとめは広聴広報課で行う。担当課は、外部公益通報を受け付けた段階で広聴広報課に報告するとともに、各年度における外部からの公益通報の状況を広聴広報課に報告しなければならない。

## 9 通報関連資料の管理

担当課は、外部公益通報の処理に係る記録及び関係資料について、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で保管しなければならない。

また、通報関連資料は、労働関係における民事上の権利に関する消滅時効期間又は、通報処理に関して争訟が生じている場合は終結するまでの間、保存しなければならない。

## 10 協力義務

板橋区及び職員は、公益通報について他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を

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。

#### 11 付 則

この要領は、平成18年4月1日より施行する。

付 則（平成31年4月15日部長決定）

この要領は、決定の日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

付 則（令和4年3月 日部長決定）

この要領は、決定の日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

(様式)

## 外部公益通報受理・不受理通知

		受付No.	
様			
年 月 日付でご提出いただいた公益通報への対応は、次のとおり決定いたしましたのでご連絡いたします。			
件 名			
結 果			
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 受理し、調査を開始いたしました。</li><li>・ 情報提供として受け付けました。</li><li>・ 受理しません。</li><li>・ 板橋区には勧告・処分を行う権限がないため、次のところに通報してください。</li></ul>			
通報先：			
(理 由)			
年 月 日			
		板橋区	部 課長 (課 長 氏 名)
			<u>(公印省略)</u>
担当係名		電話番号	

※連絡方法を電話に指定している場合は、この内容を電話にて伝えるとともに、文書での通知の必要性の有無を確認する。