

# 公益通報者保護法に基づく外部の労働者等からの公益通報に係る事務取扱要領

## 第1 趣 旨

公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）第13条第2項及び「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）」に基づき、外部（民間事業者）の労働者等（法第2条第1項各号に掲げる者をいう。以下同じ。）から、法令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としての本市に公益通報があった場合における事務の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

## 第2 受 付

### 1 通報対応責任者

区役所・局等（区役所、大阪州市長直轄組織設置条例（平成24年大阪市条例第12号）第1条に掲げる組織、大阪市事務分掌条例（昭和38年大阪市条例第31号）第1条に掲げる組織、会計室、消防局、水道局、教育委員会事務局、行政委員会事務局、市会事務局、中央卸売市場及び危機管理監の内部組織をいう。以下同じ。）の長（以下「所属長」という。）を、区役所・局等における法第3条第2号及び法第6条第2号に定める公益通報（以下「公益通報」という。）の受付、調査及び是正等の措置をとる業務（以下「通報対応業務」という。）に係る責任者（以下「通報対応責任者」という。）とし、通報対応責任者は、区役所・局等における通報対応業務を統括する。

総務局監察部（以下「監察部」という。）における通報対応責任者は総務局監察部長とし、監察部における通報対応業務を統括する。

### 2 受付窓口

公益通報の受付及び公益通報に関連する相談への対応は、当該公益通報に係る通報対象事実（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。）について処分（法第2条第1項に規定する処分をいう。以下同じ。）又は勧告等（法第2条第1項に規定する勧告等をいう。以下同じ。）をする権限に関する事務を所管する区役所・局等（職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例に係る事務取扱要領（以下「条例に係る事務取扱要領」という。）第2の2(1)に規定する区役所・局等をいう。以下同じ。）のコンプライアンス担当（条例に係る事務取扱要領第2の2(2)イ(ア)に規定するコンプライアンス担当をいう。以下同じ。）及び監察部が行う。

※上記以外に通報があった場合

（当該通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に関する事務を所管する区役所・局等が明らかな場合）

- ・通報者に対し、当該通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に関する事務を所管する区役所・局等のコンプライアンス担当へ通報するよう教示する。
- ・当該通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に関する事務を所管する部署（以下「法令所管担当」という。）に直接通報があった場合は、コンプライアンス担当へ通報するよう教示することを基本とするが、法令所管担当の事務室とコンプライアンス担当の事務室の間に相当の距離があるために通報者の移動に負担が生じる場合や、通報者が法令所管担当へ通報内容を伝えることを望んだ場合等には、法

令所管担当において第2の4の要領により対応して、その内容をコンプライアンス担当に伝達し、伝達を受けたコンプライアンス担当において受付を行う。

(当該通報対象事実について処分又は勧告等をする権限に関する事務を所管する区役所・局等が明らかではない場合)

・通報者に対し、監察部へ通報するよう教示する。

### 3 受付に当たっての留意点

公益通報を受け付ける場合には、次の事項に留意すること。

#### (1) 公益通報であるか否か

公益通報とは、「労働者等が（氏名等を明らかにして）」、「不正の目的ではなく」、「役務提供先等において」、「（一定の）法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている旨を」、「行政機関等に」通報することであり、これらのいずれかの要件が満たされない場合は、公益通報とは見なされない。つまり法によっては保護されないこととなる。

※通報者が職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成18年大阪市条例第16号）に基づく公益通報（以下「条例に基づく公益通報」という。）としての対応を求めている場合は、条例に係る事務取扱要領に定めるところにより、監察部へ送付する。

#### (2) 公益通報の要件を満たさない通報の対応

##### ア 匿名による通報の場合

匿名の通報は保護されないが、通報時には匿名であっても、いずれかの時点で通報者が特定され、不利益な取扱いを受けた場合には、法により保護されることとなる。

##### イ 通報者が労働者等でない場合

労働者等でない者からの通報があった場合、当該通報者は、役務提供先からの解雇・減給又は解任等の不利益な取扱いを受けることがなく、保護の必要性自体がないが、後で嫌がらせ、取引の停止等の不利益を被る可能性が考えられる。このため、対応にあたっては通報者の氏名等の個人情報を適切に管理するとともに、通報の対象となっている法令違反行為に対して所要の調査等を行う必要がある。

#### (3) 行政手続法等に基づく市民の権利利益の保護の充実のための手続と公益通報の関係

行政手続法（平成5年法律第88号）第36条の2及び第36条の3並びに大阪市行政手続条例（平成7年大阪市条例第10号）第35条及び第36条の規定に基づき、労働者が、その労務提供先における法令に違反する事実の是正のための処分又は行政指導を求める申出を本市に行った場合において、当該申出が公益通報に該当するときは、当該申出人は法による保護を受けることになる。

#### (4) 通報者情報の取扱い

通報又は通報に関連する相談（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漏らしてはならない。

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。

### 4 受付の方法

受付の方法は、通報手段別に次のとおりとする。

#### (1) 来庁による通報

##### ア 対応の基本的事項

- ・対応は、原則として2名以上で行うこと。
- ・対応に当たっては、通報者のプライバシーに十分配慮し、聴取内容が外部に漏洩しないように十全の注意を払わなければならない。
- ・聴取者は、イの対応要領に掲げる事項に関し、可能な限り多くの事項を聴取するよ

う努める。

## イ 具体的対応要領

対応者は、原則、通報者から以下の事項について記載された書面の提出を受けるものとする。

ただし、法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合は、通報者から以下の事項について聴取し、聴取者が文書化することにより受付を行うことができる。

(ア) 通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 通報対象事実の内容

- ・ 通報対象の事業者（以下「事業者」という。）
- ・ 法令違反、又はその恐れのある行為の内容
- ・ 発生・発見場所、日時
- ・ 了知に至る経緯

(ウ) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

- ・ 法令違反行為を具体的に裏付ける証拠の有無及びその内容

(エ) 通報対象事実について法令に基づく措置その他適切な措置がとられるべきと思料する理由

## ウ 確認事項

- ・ 公益通報として通報することの意思を確認する（公益通報としての対応を求めているのかを確認）。

※通報者が条例に基づく通報としての対応を求めている場合は、条例に係る事務取扱要領に定めるところにより対応する。

- ・ 連絡先、連絡方法を確認する（調査等の事後処理を円滑に行うためにも、極力聴取することとし、連絡が取れない場合は、内容の補足ができず十分な調査ができないため、実効性のある措置が取れない可能性がある旨の了解を得ること）。
- ・ 通報者が匿名を要望する場合は、公益通報として処理できないため法により保護されない旨を説明する。
- ・ 通報受理通知及び調査結果の通知を希望するか確認する。
- ・ 他に誰か当該通報対象事実を了知しているか、当該通報対象事実を事業所の組織内部に通報（内部告発）等を行ったか、他の行政機関等への通報の有無について確認する。

## エ 説明事項

- ・ 通報受付後、通報者の不安を取り除くためプライバシー保護に万全を期していることを十分説明する必要がある。そこで、情報管理は徹底しており、事業者に通報があったこと等が漏洩することはないこと、また、何らかの理由で事業者に察知された場合であっても、解雇、その他の不利益処分等を受けないよう保護されていることを説明する。
- ・ 通報者に対し、通報受付後の手続の流れを説明する。
- ・ 通報者本人からの情報流出によって通報者が特定されることもあることから、通報者に対して、情報管理の重要性について説明する。

## (2) 郵便、ファクシミリ、インターネット等による通報

### ア 氏名・住所・電話番号等の連絡先が明示され、連絡が取れる場合

#### (ア) 通報内容の充実化

- ・ 通報された内容は、行政機関が承知しておきたい内容が十分網羅されていないことが想定されるため、以後の調査の必要性に鑑み、(1)に掲げた項目について承知しておく必要がある。

- ・このため、記載してある連絡先に電話等で連絡を取り、必要な内容について、追加の聴取を行うこと。

**(イ) 説明事項**

- ・(1)と同様に、調査実施の了解を得るとともに、通報者として保護される旨の説明並びに通報受付後の手続の流れ及び情報管理の重要性に係る説明を行うこと。

**イ 匿名で、連絡が取れない場合**

可能な範囲で、通報内容を整理する。

**(3) 電話による通報**

(1)イのただし書に規定する、法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合の取扱いに準じて、対応する。

### **第3 受付事案の報告**

#### **1 法令所管担当への報告**

**(1) コンプライアンス担当が受け付けた場合**

コンプライアンス担当は、第1号様式による報告書により、速やかに法令所管担当に報告する。

**(2) 監察部が受け付けた場合**

監察部は、第1号様式による報告書により、速やかにコンプライアンス担当を経由し法令所管担当に報告する。

※：整理番号は、通報を受け付けたコンプライアンス担当又は監察部が、条例に係る事務取扱要領第2の4の整理番号と同じ要領で、条例に基づく公益通報と分けて付番する。

(例：令和2年度に総務局で最初に受け付けた「公益通報」と「条例に基づく公益通報」の整理番号は、それぞれ「R02-58-1」)

#### **2 権限庁の教示等**

法令所管担当はコンプライアンス担当又は監察部から報告された通報内容を確認し、自らが権限を有しないと判断した場合において、権限を有する行政機関等を了知しているときは、当該行政機関等をコンプライアンス担当に報告し、報告を受けたコンプライアンス担当は、通報者に当該行政機関等へ通報するよう教示する。

法令所管担当が公益通報として受理した後に、自らが権限を有しないことが明らかになった場合も同様とする。

### **第4 受 理**

法令所管担当は、コンプライアンス担当又は監察部から通報内容の報告を受けた場合は、以下の確認を行うとともに受理・不受理の決定を行う。

#### **1 確認事項**

**(1) 法令違反内容の確認**

法令所管担当は報告内容を検討し、さらなる情報が必要と思料される場合は、通報者に対し通報内容の照会を行う。

**(2) 公益通報該当性の確認**

法令所管担当は、当該通報の目的・違反する法令は何か、通報者が摘示した証拠等から真実相当性が担保されているか十分確認する。

#### **2 受理・不受理の判断基準**

### (1) 通常の公益通報

1の内容を確認し公益通報であると判断されるものについては、3に基づき、受理通知をしたのち、第5以下に基づき処理する。

### (2) 公益通報に該当しない通報の受理等について

公益通報として何らかの要件が欠けているものについては、以下の分類に応じて処理する。

#### ア 公益通報に準じて受理及び処理するもの

匿名の通報、本法が対象としていない法律に関するものであっても、重大な法令違反行為に対する通報については、本要領に則って処理するものとする。

※：匿名の通報は保護されないが、通報時には匿名であっても、いずれかの時点で通報者が特定され、不利益な取扱いを受けた場合には、法により保護されることとなるため。

※：処理過程において公益通報に該当することが判明し、公益通報として処理することが必要となる場合が考えられるため。

#### イ 受付はするが公益通報としては受理及び処理しないもの

労働者等以外の市民等からの通報、通報内容に法令への違法性がないと判断される通報等については、意見・苦情として処理する（法令所管担当を通じての所要の処理）。

※：解雇等の不利益な取扱いを受ける可能性がなく、通報者を保護する必要性がない。ただし、個人情報等のプライバシー保護への慎重な対応は必要。

#### ウ 受理しないもの

公益通報として通報があったものの、通報内容に具体性がなく、問題点、違法性が不明であり内容の補足もなされないものや、誹謗中傷、不正目的であることが明らかな通報については、不受理とし、その理由を示し通報者に通知する。

## 3 受理・不受理決定の通知・報告

法令所管担当は、1、2により受理又は不受理と決定した場合は、以下の事項を含め、その旨を当該通報者に通知するとともに、コンプライアンス担当を経由し監察部に報告する。

- ・通報を受理又は不受理としたこと
- ・不受理とした場合はその理由
- ・法令所管担当の連絡先
- ・その他の必要な事項

## 第5 調査

### 1 はじめに

調査については、それぞれの法令の性格、法令違反行為の態様により、方法等は様々なものが考えられるため、以下の手順を参考にして、各法令所管担当で必要に応じ、実効性のある対応を行うものとする。

### 2 調査方法の決定

#### (1) 基本的留意点

- ・小規模の事業所にあつては、事業所内部からの通報に基づき調査を実施したことが明らかになると、通報者が特定されることもあり得ることから、通報に基づき調査に入ったことは秘匿すること。
- ・調査方法は、通報者の保護を最大限配慮したものとする。
- ・調査方法を決定した場合には、当該内容を通報者に通知し了解を取るよう努めること。

- ・通報者が、一旦決定した調査方法を拒んだり意見を申し立てたりした場合は、通報者の意向に沿った形で再検討すること。

## (2) 具体的留意点

- ・通報内容が調査方針を決定するのに十分な内容を含んでいるか(内容を補足する必要はないのか)。
- ・至急対応しなければならない事情があるか(応急措置を施さないと違反事実が拡大する恐れがある場合など)。
- ・警察による捜査が必要と思料される不正行為か(刑事訴訟法(昭和23年法律第131号)上の告発手続を平行して行う必要性の有無)。
- ・法令所管担当のみの対応で必要な調査が完遂出来るか(他法令への抵触の可能性の有無)。
- ・複合的な法令違反を含む行為である場合は、関係する法令所管担当への事実の通知及び共同での調査等が必要となってくる。

## 3 利益相反関係の排除

### (1) 事案関与職員の排除

通報事案に関係した職員は調査をはじめ、通報事案の処理に関与しないようにしなければならない。

※：事案への関係の例

- ・職員が、法令違反行為の当事者である場合

### (2) 公正性の確保

調査の公正を妨げられる事情があるとコンプライアンス担当又は監察部が判断した場合は、必要な措置を講じるものとする。

※：公正を妨げられる事情の例

- ・法令所管担当が、通報事案に関し何らかの不正にかかわっていた場合

## 4 調査実施

法令所管担当は、所属内で決定した調査方法に従い当該通報案件に関する調査を行う。なお、調査方法としては以下の項目が考えられるが、法令違反行為の具体的内容に従い、その調査手法を柔軟に選択或いは組み合わせて実施すること。

### (1) 調査手法

- ・通報者からの事情聴取
- ・通報対象者から申請等のため提出・保存されている文書等の調査
- ・事業者に対する定期的な(日常的な)検査の一環としての調査
- ・事業者からの報告書の徴収
- ・事業者に対する任意調査
- ・事業者に対する立入検査

### (2) 調査実施上の留意点

- ・当該調査が、公益通報によるものであることを事業者に察知されないよう細心の注意を払うことはもとより、法令所管担当内にあっても調査情報の共有は必要最小限度に止めること。
- ・調査に当たっては、調査内容の偏向がないようにするため、2名以上の職員で行うこと。
- ・事業者の事務所又は現場において調査を実施する場合は、事業者の代表者本人若しくは通報対象事業の責任者の立会のもとに行い、調査の公正性を確保すること。
- ・現場でのサンプル採取、破壊調査、掘削調査等の現状変更を伴う調査が必要な場合は、事業者の了解、協力を得て実施すること。
- ・調査は事業者だけではなく、当該事業者の取引先等の第三者に対する聞き取り調査等も

適宜実施すること。

- ・通報者が特定される事項を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。また、当該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、通報者に対して明確に説明すること。

## 5 調査後の対応

### (1) 報 告

調査実施者は調査終了後速やかに報告書等を作成する。

### (2) 再調査

調査の結果を検討し、未だ不明な点がある場合は、必要な再調査を実施する。

### (3) 指示・命令等

調査の結果、法令違反行為が明らかになった場合は、事業者に対し当該法令の規定に基づき、必要な措置その他適切な措置を講じるよう命令・指示等の処分（以下「措置」という。）を行う。

### (4) 告 発

法令所管担当は法令違反行為の違法性の程度を勘案し、犯罪行為に該当すると思われる場合は、捜査機関と連携を取り事業者の告発手続を行う。

### (5) 通知・報告

法令所管担当は、調査結果及び措置の内容を、通報者に通知するとともに、コンプライアンス担当を経由し監察部に遅滞なく報告する。通報者へ通知する場合は、利害関係人の営業の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮して行う。

また、当該通知には、通報者等が、公益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の相談窓口として、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル（一元的相談窓口）、各都道府県労働局等を記載する。

## 第6 事後措置

### 1 是正措置の確認

法令所管担当は、事業者に対する処分手続終了後一定の期間を定め、事業者が実施することとされている措置内容が適切に遂行されているか確認をする。

### 2 通報関連文書の管理

法令所管担当、コンプライアンス担当及び監察部は、第2号様式による処理票を作成するなどして受付処理状況を適正に管理するとともに、公益通報等の処理に関して入手、作成した文書・資料等については、関係者の個人情報・プライバシーが内包されていることから、施錠が可能なロッカー等に厳重に保管するものとする。

## 第7 運用状況の公表

監察部は、毎年1回、この要領の運用の状況を取りまとめ、公表する。

### 附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、平成26年11月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要領改正は、令和4年6月1日から施行する。