

## ○木城町公益通報者保護制度実施要綱

令和4年6月29日

要綱第12号

### (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)及び公益通報者保護法の一部を改正する法律(令和2年法律第51号)を踏まえ、公益通報者の保護を図るとともに、法令遵守を推進するために必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)の例による。

### (通報の区分)

第3条 通報は、次のとおり区分する。

(1) 町が行う事務又は事業に関する通報対象事実に係る通報であって次に掲げる者が行うもの(以下「内部の職員等からの通報」という。)

ア 職員(地方公務員法(昭和25年法律第261号)第3条第2項に規定する一般職に属する職員並びに同条第3項第3号及び第3号の2に規定する特別職に属する職員をいう。以下同じ。)

イ 職員であった者で退職した者

ウ 町から事務事業を受託し、又は請け負った事業者の役員及び従業員並びに地方自治法第244条の2第3項の規定により公の施設の管理を同項に規定する指定管理者に行わせている事業者の役員及びその従業員

(2) 町以外の事業者の事業に従事している労働者が行う通報であって、当該通報対象事実について、処分、勧告等をする権限を有する行政機関が本町となるもの(以下「外部の労働者からの通報」という。)

ア 通報内容となる事実に關係する事業者に雇用されている労働者

- イ 通報内容となる事実に関する事業者及び取引先事業者及び役員
- ウ ア及びイであった者で退職した者
- エ 通報内容となる事実に関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

(通報の要件)

第4条 通報は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる事項を満たすものでなければならない。

(1) 内部の職員等からの通報

- ア 法令違反行為等に関する事実の内容
- イ 法令違反行為等が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

(2) 外部の労働者からの通報

- ア 公益通報者保護法に基づく通報対象事実
- イ アに定めるもののほか、法令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する権限を有する行政機関がある場合に限る。)
- ウ ア及びイ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

(公益通報処理会議の開催)

第5条 公益通報に係る事案の処理を適正に行うため、町長が必要と認める時は、公益通報処理会議(以下「通報会議」という。)を開催することができる。

(通報会議の構成)

第6条 通報会議は、副町長を議長とし、総務財政課長、総務財政課長補佐(統括)及び総務係職員をもって構成する。

(会議)

第7条 通報会議は、町長の指示を受けて議長が招集する。

2 議長が必要と認めるときは、通報会議に通報会議構成員以外の者の出席を求めることができる。

(通報会議の所掌事務)

第8条 通報会議の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 公益通報に係る受付処理に関すること。
- (2) 通報対象事実に係る調査に関すること。
- (3) 通報対象事実に係る是正措置及び再発防止策(以下「是正措置等」という。)に関すること。
- (4) 公益通報者の保護に関すること。
- (5) その他公益通報者保護制度の実施に関し必要な事項

(通報窓口等)

第9条 通報は、総務財政課総務係に設置する通報を受け付ける窓口(以下「通報窓口」という。)において行うものとする。

- 2 前項の規定により設置する窓口においては、通報に関する情報提供及び相談を受け付ける窓口(以下「相談窓口」という。)を設置するものとする。
- 3 通報窓口及び相談窓口は、通報者及び相談者に明確になるように設置するものとする。

(通報の方法)

第10条 通報は、公益通報書(様式第1号)に必要事項を記載のうえ、面談、書面、電話、郵送、ファクシミリ、電子メールの方法により行うものとする。

(通報の受付)

第11条 通報を受け付けるときは、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者に対する不利益な取扱いのない旨及び通報者の秘密は保持される旨を当該通報者に対し説明するものとする。

- 2 通報を受け付けるときは、個室で面談する等通報者の秘密保持に配慮するものとする。

- 3 通報が書面、電子メールその他通報者が通報の到達を確認できない方法によって行われたときは、速やかに通報者に対し、当該通報を受領した旨を通知するものとする。
- 4 通報窓口において通報として受け付けない事案又は相談窓口において情報提供があった事案については、必要に応じ、当該事案に関し担当する所管課等に移送するものとする。
- 5 外部の労働者からの通報が行われた場合で、当該通報が誤って本町にされたものであるときは、直ちにその旨を伝え、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する行政機関を教示するものとする。

(事案の検討)

第12条 通報を受け付けたときは、当該通報に係る調査の必要性について、通報会議において公正、公平かつ誠実に検討し、当該通報を公益通報として取り扱い調査を行う場合にあってはその旨及び着手の時期を、公益通報として取り扱わぬ調査を行わない場合にあってはその旨及び理由を、公益通報事案受理・不受理通知書(様式第2号)により通報者に対し通知するものとする。

(調査の実施)

第13条 前条の規定により、調査を行うこととなったときは、通報会議が調査を行い、速やかに調査結果を取りまとめ、通報者に通知するものとする。

- 2 前項の調査を行うに当たっては、必要に応じ、当該通報に関する処分等について担当する所管課等(以下「所管課等」という。)の意見を聞くものとする。
- 3 第1項の調査をするときは、次に掲げる事項に留意するものとする。
  - (1) 通報者の秘密を保持するとともに、通報者が特定されないよう調査の方法に十分な配慮をすること。
  - (2) 被通報者、当該調査に協力した者等(以下「利害関係人」という。)の信用、名誉、プライバシー等に配慮すること。

- (3) 調査の進捗状況については、適宜、通報者に通知するよう努めること。  
(是正措置等の実施)

第14条 通報会議は、前条第1項の調査結果を町長に報告し、法令違反等が明らかになったときは、町長は速やかに是正措置等を講じるとともに、必要に応じ、関係者の処分を行う等、適正な措置をとるものとする。

- 2 是正措置等を行ったときは、その内容を、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく公益通報事案是正措置通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(処理期間等)

第15条 通報の受理に当たっては、通報の受理から処理までの必要と見込まれる期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

- 2 通報の処理に当たっては、公益通報処理管理台帳(様式第4号)に通報の受理から処理の終了までの処理の過程について所要の事項を記録するものとする。

(職員の協力)

第16条 職員は、正当な理由がある場合を除き、通報に関する通報会議が行う調査に誠実に協力しなければならない。

(利益相反関係の排除)

第17条 通報の受付担当者、調査担当者その他通報処理に従事する者は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

(秘密保持等)

第18条 通報処理に従事する者は、調査によって知り得た情報を他に漏らしてはならない。

- 2 通報処理を行うに当たっては、個人情報の保護の徹底を図り、これを行わなければならない。
- 3 各通報事案の処理に係る記録及び関係資料は、適切な保存年限を定めたう

えで、通報者及び利害関係人の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(通報者の保護)

第19条 第3条第1号ア及びイに掲げる者(以下「職員」という。)は、通報又は相談をしたことを理由に懲戒処分その他不利益な取扱いを受けない。

- 2 通報又は相談をしたことを理由として懲戒処分その他不利益な取扱いを受けた職員等は、その旨を総務財政課に通報することができる。
- 3 職員等に対して通報又は相談をしたことを理由に懲戒処分その他不利益な取扱いをした者については、町長は懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。正当な理由なく、通報又は相談に関する秘密を漏らした者についても同様とする。
- 4 外部の労働者からの通報を行ったものに係る保護は、法の例による。

(追跡調査等)

第20条 町長は、職員等に対し、通報又は相談をしたことを理由とする不利益な取扱い、職場内における嫌がらせ等が行われていないかを確認するなどして、通報者保護に係る追跡調査を行うものとする。

- 2 町長は、内部の職員等からの通報に係る事案の処理終了後においては、法令違反等が再発していないか、是正措置等が十分に機能しているかを確認するとともに、必要に応じ、通報処理の仕組みを改善するものとする。

(運用状況の公表)

第21条 町長は、通報の件数、主な内容について、必要に応じ公表するものとする。

(庶務)

第22条 通報会議の庶務は、総務財政課総務係において処理する。

(委任)

第23条 この要綱に定めるもののほか、公益通報者保護制度の実施に関し必要

な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

様式第1号（第10条関係）

公益通報書

通報者	住所 氏名	通報日	年月日
通報者の所属	<input type="checkbox"/> 内部の職員からの通報 (所属 )  <input type="checkbox"/> 外部の労働者からの通報 (事業者名 )		
希望する連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 「自宅・職場・携帯・その他( )」 <input type="checkbox"/> メール 「自宅・職場・携帯・その他( )」 <input type="checkbox"/> FAX 「自宅・職場・その他( )」 <input type="checkbox"/> 郵送 「自宅・職場・その他( )」 <input type="checkbox"/> その他 「 」		
連絡先			
通報内容	①通報の対象となる者： ②通報対象者事実（生じている・生じようとしている） (いつ) _____ (どこで) _____ (何を) _____ (どのように) _____ (何のために) _____ (なぜ生じた・生じようとしているのか) _____  ③対象となる法令違反等 ④通報対象事実を知った経緯 _____ ⑤通報対象事実に対する考え方 _____ ⑥その他 _____		
	証拠書類等の有無（有・無） 他に当該事実を知っている者（有（ ）・無（ ））		

※あなたの分かる範囲で記入してください。（希望する連絡方法・連絡先については必ず記載してください。）

※通報内容は別紙によることができます。

※実名での通報にご協力ください。（匿名の場合には、事実関係の調査を十分に行うことができないため、公益通報ではなく情報提供として取り扱うこととなります。）

※匿名の通報の場合には、調査等の進捗状況・結果の通知等は行いません。

様式第2号（第12条関係）

公益通報事案 受理・不受理 通知書

年 月 日

様

木城町長 印

年 月 日付けで受け付けた通報については、次のとおりとしたので  
木城町公益通報者保護制度実施要綱第12条の規定により通知します。

通報件名		
所管課等		課（局） 係 担当者名 電話番号（直通） 内線
調査の時期		年 月 日 ~ 年 月 日
不受理の場合	理由	
	取扱い	

様式第3号（第14条関係）

公益通報事案是正措置通知書

年　月　日

様

木城町長　印

年　月　日付けで受理した通報については、次のとおりとしたので、  
木城町公益通報者保護制度実施要綱第14条の規定により通知します。

通報件名	
是正被勧告者	
是正措置年月日	年　月　日
是正の内容	

## 様式第4号（第15条関係）

## 公益通報処理管理台帳

整理番号		件名	
項目	年月日	特記事項	
受付	年月日	(通報区分・通報方法・連絡先)	
受理通知	年月日	(受理の可否・事案の移送の有無等)	
審査 (第1回)	年月日	(決定事項等)	
調査要否決定	年月日	(調査着手の時期、調査をしない理由)	
通報者へ通知	年月日	(通知方法、処理期間等)	
調査の実施	年月日	(調査事項等)	
審査 (最終)	年月日	(決定事項等)	
是正措置等	決定内容	年月日	(決定事項等)
	実施内容	年月日	(是正措置等の内容)
通報者通知	年月日	(調査過程、調査結果、是正措置等)	
追跡調査等	年月日	(調査項目等)	

※上記項目については、必要に応じて適宜、変更又は追加を行い台帳に記載するものとする。

※特記事項欄には、括弧書きに示した例のほか、重要事項及び必要な事項を記載するものとする。

※通報に係る事案の処理が終了したときは、その旨を特記事項に記載すること。

様式第1号(第10条関係)

様式第2号(第12条関係)

様式第3号(第14条関係)

様式第4号(第15条関係)