

秩父別町公益通報の処理に関する要綱

(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。）の規定に基づき、町職員等及び外部の労働者等からの公益通報を適切に取り扱うために必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、町及び事業者の法令遵守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) 町職員等 次のいずれかに該当する者及び該当していた者（通報の日前1年以内に該当していた者に限る。）をいう。
 - ア 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の職員、同条第3項第3号に掲げる特別職の職員、同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員及び同法第22条の3第4項の規定により臨時的に任用された職員
 - イ 町から事務又は事業を受託し、又は請け負った事業者並びにその役員及び従業員
 - ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者（町の公の施設の管理を行うものに限る。）の役員及び従業員
- (2) 外部の労働者等 事業者（自治体を除く。）に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の取引先の労働者をいう。
- (3) 内部通報対象事実 町の事務又は事業に係る次のいずれかに該当する事実をいう。
 - ア 法令等（条例、規則等を含む。以下同じ。）に違反し、又は違反するおそれのある事実
 - イ 人の生命、身体、財産その他の利益を害するおそれのある事実
- (4) 内部公益通報 町職員等又は町民が、内部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町に通報することをいう。
- (5) 外部公益通報 外部の労働者等が、法第3条第2号及び法第6条第2号に規定する公益通報をすることをいう。
- (6) 公益通報 内部公益通報及び外部公益通報をいう。
- (7) 通報者 公益通報を行った者をいう。
- (8) 主管課 通報又は相談に係る法令等を所管する課をいう。

(通報対応責任者)

第3条 公益通報への対応に関する事務を総括するため、通報対応責任者を置くこととし、総務課長をもって充てる。ただし、総務課長が第12条第1項に該当する場合は、副町長が指定する者をもって充てる。

- 2 通報対応責任者は、公益通報への対応に関する調査の進捗管理、公益通報を理由とする不利益な取扱いの防止その他公益通報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 通報対応責任者は、前項に規定する事務を総務課に行わせることができるものとする。

(公益通報の窓口)

第4条 公益通報を一元的に管理し、適切に処理するため、総務課に公益通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。

- 2 通報窓口に通報窓口担当者を置き、総務課長補佐、総務課庶務係及び総務課広報係をもって充てる。
- 3 通報窓口は、公益通報のほか、公益通報に関する質問及び相談に応じるものとする。
- 4 通報窓口を経由せず、主管課に対して直接通報等があった場合、当該主管課は、通報窓口に取り次ぐものとする。

(公益通報対応業務従事者)

第5条 法第11条第1項に規定する公益通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）は、次に掲げる者とする。

- (1) 前条第2項に規定する通報窓口担当者
- (2) 通報窓口において受け付ける公益通報に関する通報対応業務を行う者であり、かつ、公益通報をした者を特定させる事項を伝達される者として通報対応責任者が指定する者

(内部公益通報の受付)

第6条 通報窓口は、内部公益通報を、公益通報書（別記様式第1号）又は面会、電話、郵便、電子メールその他適切な方法により受け付けるものとする。この場合において、公益通報制度の実効性を確保するため、匿名による通報についても、可能な限り実名による通報と同様の取扱いをするものとする。

- 2 内部公益通報があったときは、誠実かつ公正に対応するものとし、受付を拒んではならない。
- 3 通報窓口は、内部公益通報を受け付けたときは、公益通報受付票（別記様式第2号）に記録するとともに、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため通報者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。

- (1) 公益通報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) 通報者に対する不利益な取扱いはしないこと。
- (4) 公益通報の受付後の手続の流れに関すること。

- 4 通報対応責任者は、内部公益通報を受け付けたときは、町長に報告しなければならない。
- 5 町長は、その内容について、調査、法令に基づく措置、再発防止策その他必要な措置（以下「是正措置等」という。）の必要性を検討の上、受理又は不受理を決定するものとし、速やかに通報者へ公益通報受理・不受理通知書（別記様式第3号）により通知しなければならない。

(調査の実施)

第7条 通報対応責任者は、前条第4項の規定により内部公益通報を受理したときは、総務課及び主管課から従事者を指定し、正当な理由がある場合を除いて、速やかに必要な調査を行わせるものとする。

- 2 通報対応責任者及び従事者は、調査の実施に当たっては、通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有することのないように十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。
- 3 町職員等は、通報対応責任者から内部公益通報に関する調査に協力を求められたときは、これに協力しなければならない。
- 4 通報対応責任者は、第1項に規定する調査が完了したときは、町長に報告しなければならぬ

い。

5 町長は、法令遵守の確保、適正な業務遂行及び利害関係人の秘密、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、速やかにその結果を公益通報調査結果通知書（別記様式第4号）により通報者に通知するものとする。

（是正措置等の実施）

第8条 町長は、通報対応責任者から内部公益通報に係る調査結果について報告を受けたときは、速やかに是正措置等を講じるとともに、必要があるときは、関係者の処分等を行うものとする。

2 前項の是正措置等を講じたときは、法令遵守の確保、適正な業務遂行及び利害関係人の秘密、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、速やかにその内容を公益通報是正措置通知書（別記様式第5号）により通報者に通知するものとする。

（外部公益通報の受付等）

第9条 通報窓口に外部公益通報がなされた場合においては、第6条から前条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「内部公益通報」とあるのは、「外部公益通報」と読み替えるものとする。

2 前項の場合において、当該通報の内容について町が処分又は勧告等をする権限を有しないときは、当該権限を有する行政機関を通報者に対して教示しなければならない。

（他の行政機関との協力）

第10条 公益通報に係る事実その他法令等に違反する事実に関し、処分若しくは勧告等をする権限を複数の行政機関が有している場合又は他の行政機関から公益通報に関する調査等の協力を求められた場合には、当該行政機関と連携して調査を行うなど、相互に緊密に連絡して協力するものとする。

（秘密の保持及び情報管理の徹底）

第11条 公益通報への対応に関与した職員（公益通報への対応に付随する業務を通じて、公益通報に関する情報を知り得た者を含む。以下同じ。）は、公益通報に関する秘密を他に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

（利益相反関係の排除）

第12条 職員等は、自ら又はその親族が当事者となっている案件その他利益相反関係を有する案件に関する公益通報への対応に関与してはならない。

2 通報対応責任者は、公益通報への対応に関与する職員が当該公益通報に利益相反関係を有していないか確認しなければならない。

（通報者の保護）

第13条 町に対し不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正な目的でなく、内部公益通報を行った通報者に対し、内部公益通報を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならない。

2 外部公益通報を行った通報者が通報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は、通報者の保護に資するよう努めなければならない。

（制度等の周知）

第14条 町長は、町職員等に対し、適切な方法により、公益通報制度について周知するよう努

めるものとする。

2 町長は、町の区域内の事業者及び労働者等に対し、適切な方法により、法令等及び法第11条第4項に規定する指針の内容、町における通報窓口等について、周知するよう努めるものとする。

(運用状況の公表)

第15条 町長は、毎年度、公益通報の件数等を公表するものとする。

(委任)

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別記様式第1号（第6条第1項関係）

公益通報書

通報年月日 年 月 日

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 内部公益通報（町職員等から） | |
| 通報者氏名 | |
| 通報者所属 | |
| <input type="checkbox"/> 外部公益通報（外部の労働者等から） | |
| 通報者氏名 | |
| 住 所 | |
| 所 属 (事業者名) | |
| 地 位 | <input type="checkbox"/> 社員（パート・アルバイト等を含む）（部署 役職 ） <input type="checkbox"/> 派遣労働者（派遣元 ） <input type="checkbox"/> 取引関係のある労働者（取引関係社名 部署 ） <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 連絡方法 | <input type="checkbox"/> 電話（電話番号 ） <input type="checkbox"/> 電子メール（ ） <input type="checkbox"/> その他（ ） |
| 通報対象事実に 関する事項 | <p>(いつ、どこで、何が、どのように、なぜ)</p> <ul style="list-style-type: none">・通報対象事実の内容・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・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（外部公益通報の場合のみ） |

別記様式第2号（第6条第3項関係）

公益通報受付票

| | | | | | | | |
|------------|--|---|-------------------|--|--|--|--|
| 受付年月日 | 年 月 日 (曜日) 時 分 | | | | | | |
| 受付方法 | <input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> その他 () | | | | | | |
| 受付者職氏名 | | | | | | | |
| 所管課 | | | | | | | |
| 区分 | <input type="checkbox"/> 内部公益通報（町職員等） <input type="checkbox"/> 外部公益通報（外部の労働者等） | | | | | | |
| 通報者氏名 | <input type="checkbox"/> 匿名 | | | | | | |
| 住所 | | | | | | | |
| 所属（事業者名） | | | | | | | |
| 地位 | <input type="checkbox"/> 社員（パート・アルバイト等を含む）（部署) <input type="checkbox"/> 派遣労働者（派遣元) <input type="checkbox"/> 取引関係のある労働者（取引関係社名 部署) <input type="checkbox"/> その他 () | | | | | | |
| | 説明事項 | <input type="checkbox"/> 説明した <input type="checkbox"/> 説明しなかった（理由：) (1) 公益通報に関する秘密は保持されていること (2) 個人情報は保護されること (3) 通報者に対する不利益な取扱いはしないこと (4) 公益通報を受付後の手続の流れに関する事 | | | | | |
| | | 通報内容 | (いつ、どこで、どのようなことが) | | | | |
| | | | | | | | |
| 不正内容 | | | | | | | |
| 証拠書類 | | | | | | | |
| 対象となる法令違反等 | | | | | | | |
| 特記事項 | | | | | | | |
| 通報者への連絡 | <input type="checkbox"/> 電話（自宅・職場・携帯・その他) _____ <input type="checkbox"/> 電子メール（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 _____ | | | | | | |

〔通報対応責任者記載欄〕

| | | | |
|-----------|-------------------------|---------|-------|
| 受理・不受理の決定 | 受理・不受理 | 通報者への通知 | 年 月 日 |
| 通知方法 | 電話 電子メール FAX 郵送 その他 () | | |
| 処分等の権限の有無 | 有・無 | 教示先 | |

別記様式第3号（第6条第5項関係）

号
年 月 日

様

秩父別町長

公益通報受理・不受理通知書

年 月 日付で通報のありました件について、下記のとおり決定しましたので、
秩父別町公益通報の処理に関する要綱第6条第5項の規定により通知します。

| | |
|-----------|--|
| 通報の受理・不受理 | <p>公益通報として</p> <p><input type="checkbox"/> 受理します</p> <p><input type="checkbox"/> 受理しません (不受理の理由)</p> <p><input type="checkbox"/> 受理しませんが、情報提供として受け付けます</p> |
| 調査の実施 | <p><input type="checkbox"/> 調査を行います</p> <p><input type="checkbox"/> 調査を行いません (調査を行わない理由)</p> |

別記様式第4号（第7条第5項関係）

号
年 月 日

様

秩父別町長

公益通報調査結果通知書

年 月 日付で通報のありました件について、秩父別町公益通報の処理に関する要綱第7条第5項の規定により通知します。

| | |
|-----------|---------------------|
| 通報受理年月日 | |
| 調査方法 | |
| 調査結果 | |
| 通報通報事実の有無 | 通報対象事実あり • 通報対象事実なし |
| その他特記事項 | |

別記様式第5号（第8条第2項関係）

号

年 月 日

様

秩父別町長

印

公益通報是正措置通知書

年 月 日付で通報のありました件について、下記のとおり是正措置等を実施しましたので、秩父別町公益通報の処理に関する要綱第8条第2項の規定により通知します。

| | |
|----------|--|
| 通報受理年月日 | |
| 通報対象事実 | |
| 是正措置等の内容 | |
| その他特記事項 | |