

## 大熊町外部公益通報に関する要綱

### (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、外部の労働者等からの公益通報を適切に処理するために必要な事項を定め、もって通報者の保護を図るとともに、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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者をいう。
- (2) 外部公益通報 労働者等(大熊町職員等の公益通報に関する規程(令和6年大熊町訓令第10号)第2条に規定する職員等を除く。)が通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有する町の機関に対して行う法第2条第1項に定める公益通報をいう。
- (3) 所管課 通報対象事実に係る処分又は勧告等に関する事務を所掌する課等
- (4) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する事実をいう。
- (5) 通報者 外部公益通報をした労働者等をいう。
- (6) 法令 法律、法律に基づく命令(告示を含む。)、条例、規則、規程等をいう。

### (相談窓口の設置)

第3条 外部公益通報相談窓口(以下「相談窓口」という。)を総務課に設置する。

2 相談窓口は、法に関する一般的な質問及び外部公益通報に関する相談の受付並びに所管課への取次ぎ及び他の行政機関への照会等を行う。

### (外部公益通報の受付等)

第4条 外部公益通報は、所管課において受け付けるものとする。

- 2 前項の規定による受付は、外部公益通報書(様式第1号)、電子メール、FAX又は面会によるものとする。ただし、明らかに不正の目的でなされたと認められる通報及び外部公益通報に該当しないと認める通報はこれを受け付けない。
- 3 所管課の職員は、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行うよう努める。
- 4 所管課の職員は、外部公益通報を受け付けるに当たっては、通報者の氏名、住所及び連絡先並びに外部公益通報の内容となる事実の把握に努めるとともに、通報者の秘密の保持について当該通報者に対し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及び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はこの限りでない。
- 5 所管課の職員は、外部公益通報を受け付けたときは、外部公益通報内容整理票(様式第2号。以下「整理票」という。)に、受け付けた外部公益通報の内容を可能な限り具体的に記録するものとする。この場合において、所管課長は、作成した整理票の写しを遅滞なく総務課長に提出するものとする。

6 所管課は、当該通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有しないときは、通報者に対し、権限を有する所管課又は他の行政機関を教示するものとする。ただし、権限を有する所管課又は他の行政機関が不明なときは、総務課に照会するものとする。

(受理又は不受理の通知)

第5条 所管課は、受け付けた通報を外部公益通報として受理するか否かを遅滞なく決定し、その受理又は不受理について外部公益通報受理・不受理通知書(様式第3号)により、通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合及び匿名による通報であるため通報者への通知が困難である場合は、この限りでない。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、外部公益通報として受理しないものとする。

(1) 通報対象事実について、町が処分又は勧告等を行う権限を有しないとき。

(2) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると認められる相当な理由がないとき。

(3) 通報内容が具体性を伴わず、明らかでないとき。

(4) 通報内容が虚偽であることが明らかであるとき。

(5) 通報内容が単なる伝聞に基づくものであるなど、その内容について確認することが困難と認められるものであるとき。

(6) 前各号に掲げるもののほか通報が法に基づく公益通報に該当しないことが明らかなるものであるとき。

(受理後の教示)

第6条 所管課は、外部公益通報を受理した後において、通報対象事実に係る処分又は勧告等を行う権限が他の行政機関に属することが明らかになったときは、当該行政機関を教示書(様式第4号)により通報者に教示しなければならない。

2 教示を行う所管課は、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、自ら作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

(調査の実施)

第7条 所管課は、必要があると認めるときは、通報された事実について遅滞なく調査を開始しなければならない。

2 所管課は、調査の実施に当たっては、通報に関する秘密を保持し、及び通報者の個人情報等を保護するため、当該通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、必要、かつ、相当と認められる方法により行わなければならない。

3 所管課は、調査が終了したときは、調査結果を外部公益通報調査結果及び措置票(様式第5号)に記録しなければならない。

(調査結果に基づく措置)

第8条 所管課は、前条の規定による調査の結果、通報対象事実が確認されたときは、法令に基づく措置その他適当な措置(以下「措置」という。)を講じなければならない。

2 所管課は、前項の措置の内容を前条第3項に規定する外部公益通報調査結果及び措置票に記録するとともに、その写しを総務課長に提出するものとする。

(調査結果等の通知)

第9条 所管課は、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を外部公益通報調査結果及び措置通知書(様式第6号)により、遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合及び匿名による通報であるため通報者への通知が困難である場合は、この限りでない。

2 所管課は、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、通報者に通知するものとする。

(協力義務)

第10条 通報対象事実に係る所管課が複数ある場合は、各所管課は連携して調査し、及び措置を講じなければならない。この場合において、通報者に対する通知は、当該外部公益通報を受け付けた所管課が行うものとする。

2 所管課は、外部公益通報に係る事案の処理に関し、他の行政機関その他の公の機関から調査等を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力をしなければならない。

(記録等の管理)

第11条 外部公益通報に係る記録及び関係資料は、当該外部公益通報に係る事案の処理が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年間保存するものとする。

(外部公益通報従事者の義務)

第12条 外部公益通報への対応に従事する職員又は従事していた職員(外部公益通報への対応に付随する職務等を通じて、当該外部公益通報に関する秘密を知り得た者を含む。)は、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 外部公益通報の対応に従事する職員は、自己の従事する業務に係る通報への対応に関与してはならない。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、外部公益通報の処理に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、公布の日から施行する