

鮫川村外部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。）の趣旨に鑑み、鮫川村（以下「村」という。）において外部公益通報を適切に処理するための必要な事項を定めることにより、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 この要綱において使用する用語は、法において使用する用語の例によるほか、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) 外部の労働者等 通報対象事実又はその他法令違反等の事実に関係する事業者には雇用されている労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者、当該事業者が派遣先とする派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者、当該事業者の取引先の労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者、当該事業者の役員その他当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者
- (2) 外部公益通報 外部の労働者等が、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場合若しくは通報対象事実が生じ、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場合に、その旨を村に通報することをいう。
- (3) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実又は村の条例、規則その他規程に違反する行為に関する事実若しくは事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行に資する事実をいう。
- (4) 通報 前号に定める通報対象事実を知らせることをいう。
- (5) 相談 通報に先立ち、又はこれに関連して必要な助言を受けることをいう。
- (6) 受付 村に対してなされた通報及び相談（以下「通報等」という。）若しくは通報等への対応についての意見又は苦情（以下「意見等」という。）を受けることをいう。
- (7) 受理 村に対してなされた通報について、調査又は法令等に基づく措置その他適当な措置（以下「措置」という。）を行う必要があるものとして受け付けることをいう。
- (8) 所管課等 通報対象事実に関する調査及び法令等に基づく措置を所管する課等（通報対象事実の有無が不明な段階においては、通報の内容に係る事務を所管する課等）をいう。

(組織体制)

第3条 通報等への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、総務課長をもって充てる。

2 総括通報等責任者は、次に掲げる事務を総括するものとする。

- (1) 外部公益通報に対応する体制の整備
- (2) 法の趣旨を踏まえた研修の実施
- (3) 通報に関する調査の進捗等の管理
- (4) 外部公益通報制度の周知
- (5) その他外部公益通報への適切な対応の確保に関する事務

3 外部公益通報に基づき、所管課等において通報等責任者を置くこととし、所管課等の長をもって充てる。

4 通報等責任者は、通報に関する調査の進捗等の管理及びその他通報等への適切な対応の確保

に関する事務を掌理するものとする。

5 通報等責任者は、所管課等の職員の中から通報等担当者を指定する。

6 通報等担当者は、通報等責任者を補佐し、所管課等における通報等の管理、村に対して通報をした者及び外部公益通報に関する相談者（以下「通報者等」という。）との連絡その他の通報等への対応に関する事務を担当する。

（通報・相談窓口の設置）

第4条 外部公益通報及び相談窓口（以下「通報・相談窓口」という。）を、総務課に設置する。

2 通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。

（1）受付に関すること。

（2）通報者等との連絡調整に関すること。

（3）通報対象事実に係る所管課等への引継ぎに関すること。

3 通報・相談窓口を経由せず、所管課等に対して直接通報等があった場合は、当該所管課等がこれを受け付けることができる。

（通報等の受付）

第5条 通報・相談窓口又は所管課等（以下「通報窓口等」という。）は、外部の労働者等から書面、電子メール又は面談等による通報等があった時は、法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（以下「ガイドライン」という。）の趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、正当な理由なく通報等の受付を拒んではならない。

2 通報窓口等は、通報等を受け付けたときは、秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報等への対応に必要な事項を通報者等に確認し、外部公益通報受付票（様式第1号。以下「受付票」という。）を作成するものとする。ただし、通報者等の同意が得られない場合その他確認に支障がある場合は、この限りでない。

3 前項の規定により受付票を作成した通報窓口等は、その写しを統括通報等責任者に提出するものとする。

4 通報窓口等は、通報等の受付に際して、次に掲げる事項（外部公益通報に関する相談に係る受付の場合は、第3号に掲げる事項を除く。）を通報者等に説明するものとする。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等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（第7条第2項、第10条第4項に規定する通知並びに次項及び第8条に規定する教示においても同様とする。）。

（1）通報等に関する秘密が保持されること。

（2）通報者等の個人情報が保護されること。

（3）受付後の手続の流れに関すること。

5 通報等の内容について、本村が処分又は勧告等を行う権限を有しない場合は、その権限を有する行政機関を通報者等に対し、遅滞なく教示するものとする。

（通報等への対応）

第6条 通報・相談窓口で受け付けた通報等は、内容を確認の上、適切な所管課等へ引き継ぐものとする。

2 所管課等は、受け付けた通報等又は通報・相談窓口から引継ぎを受けた通報等について、通報者等から通報の内容となる事実の詳細その他必要な情報を聴取し、法の趣旨、関係する法令等の規定及び所管事務に関する権限等を踏まえ、当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について十分に検討した上で、次の各号のいずれかの対応を行うこととする。

(1) 次に掲げる場合、外部公益通報として受理せず、その旨及びその理由を統括通報等責任者に報告するものとする。

ア 法令に違反していないことが明らかである場合

イ 処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が存在しない場合

ウ 通報者等が外部の労働者等でない場合

エ 不正の利益を得る目的、他人に危害を与える目的その他の不正の目的であることが明らかである場合

オ 通報対象事実が生じ、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認められない場合

カ 著しく不分明である場合

(2) 前号に該当しない場合は、外部公益通報として受理することとし、その旨を統括通報等責任者に報告するものとする。

(受理等の通知)

第7条 所管課等は、前条第2項第1号又は第2号に規定する通報等について、当該通報を行った通報者等に対し、外部公益通報受理・不受理通知書（様式第2号）により遅滞なく通知するものとする。

(受理後の教示)

第8条 所管課等は、通報等を受理した後において、所管課等ではなく他の行政機関が処分又は勧告等を行う権限を有することが明らかになった場合は、当該権限を有する他の行政機関を通報者に対して遅滞なく教示し、その旨を統括通報等責任者に報告するものとする。

(調査の実施)

第9条 通報を受理した所管課等は、法及びガイドラインの趣旨及び関係する法令等の規定を踏まえ、正当な理由がある場合を除き、通報等に関して調査を実施する。

2 所管課等は、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、通報者等が調査等の対象となる事業者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行うこととする。

3 統括通報等責任者及び通報等責任者は、調査の方法及び内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報事案を適切に管理するものとする。

4 所管課等は、調査の結果を外部公益通報調査結果報告書（様式第3号）により、統括通報等責任者に提出するものとする。

5 前項の報告を受けた統括通報等責任者は、その内容を村長へ報告するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第10条 所管課等は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置をとらなければならない。

2 所管課等は、前項の措置をとった場合には、外部公益通報措置結果報告書（様式第4号）により、統括通報等責任者に提出するものとする。

3 前項の報告を受けた統括通報等責任者は、その内容を村長へ報告するものとする。

4 所管課等は、適切な法令の執行の確保並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、措置の内容を通報者等に対し、外部公益通報調査・措置結果通知書（様式第5号）により、遅滞なく通知するものとする。

(秘密保持及び個人情報保護)

第11条 通報等への対応に関与した職員（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。

2 通報等への対応に関与した職員は、当該対応手続において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。

3 正当な理由なく違反した職員に対しては、懲戒処分その他の適切な措置をとる。

(利益相反関係の排除)

第12条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合、通報等への対応に関与してはならない。

(1) 法令違反行為等の発覚又は調査の結果により実質的に不利益を受ける者

(2) 通報者等又は被通報者と親族関係にある者

(3) 通報等に係る事案に関する公正な調査や措置等の検討又は実施を阻害し得る者

2 統括通報等責任者及び通報等責任者は、通報等への対応の各段階において、通報等への対応に関与する者が当該通報に利益相反関係を有していないかを確認する。

(意見等への対応)

第13条 通報・相談窓口又は所管課等は、本村における通報等への対応に関して通報者等から意見等の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

(協力義務等)

第14条 総括通報等責任者は、外部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、必要な協力を行うものとする。

2 総括通報等責任者は、通報対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が本村の他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、措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力する。

(事業者及び労働者等への周知)

第15条 村は、村内の事業者及び労働者等に対する広報の実施等村における通報・相談窓口及び通報対応の仕組みについて、周知するよう努める。

(運用状況の公表)

第16条 総括通報等責任者は、外部公益通報の件数について毎年度公開するものとする。

(委任)

第17条 この要綱に定めるもののほか、外部公益通報に関し必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年3月25日から施行する。

様式第1号（第6条関係）

| 外部公益通報受付票 | | |
|----------------|---|--|
| 受付者 | 所属・係 氏名 | |
| 通報日時 | 年 月 日 () 時 分 | |
| 通報の方法 | <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 郵便 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> その他 () | |
| 通報者住所・氏名 | 住所 | |
| | 氏名 <input type="checkbox"/> 匿名希望 | |
| 通報者への連絡方法及び連絡先 | 電話（自宅・携帯） | |
| | 郵便（自宅・その他） | |
| | メール（自宅・携帯） | |
| 通報者の労務提供先（事業所） | 事業所名 | |
| | 住所 | |
| 事業所での雇用関係 | <input type="checkbox"/> 社員（部署 役職 ） <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣労働者（派遣元 派遣先 ） <input type="checkbox"/> 取引先の労働者（取引先 ） | |
| 通報の内容 | ①違反者 | |
| | ②不正の内容 | （日時・場所・内容・目的・原因・通報理由等） |
| | ③不正事実 | <input type="checkbox"/> 生じている <input type="checkbox"/> 生じようとしている <input type="checkbox"/> その他 |
| | ④対象となる法令違反等 | |
| | ⑤証拠書類等 | <input type="checkbox"/> あり（書類、データ等） <input type="checkbox"/> なし |
| 通知の希望の有無 | 受理・不受理の通知 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない | |
| | 措置結果等の通知 <input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない | |
| 説明事項 | <input type="checkbox"/> 秘密保持 <input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 通報後の手続きの流れ | |
| その他留意すべき事項 | | |

第 号
年 月 日

（通報者） 様

鮫川村長

外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日にあなたから受け付けた外部公益通報について、下記のとおり通知します。

記

1 外部公益通報を受理します。

（1）あなたが行った公益通報は、公益通報者保護法第3条（解雇の無効）、第4条（労働者派遣契約の解除の無効）、第5条（不利益取扱いの禁止）及び第8条（解釈規定）までの規定が適用されるため、公益通報を行ったことにより、あなたに対する不利益な取扱いは無効とされ、又は禁止されています。

（2）あなたが公益通報を行ったことに関する秘密は、保持されるよう適切な措置が講じられます。

2 外部公益通報を不受理とします。

（不受理の理由）

当該通報が、公益通報者保護法別表第8号の法律を定める政令に規定する法律以外の法令等の違反によるものであるため。

証拠書類の提出がない又は提出された証拠書類では不十分であるため。

鮫川村が処分又は勧告等を行う権限がないため。

（正しい通報先： _____）

その他（ _____ ）

担当課・担当者

連絡先

様式第3号（第10条関係）

| 外部公益通報調査結果報告書 | |
|---------------|---|
| 報告日 | 年 月 日 |
| 所管課等名 | |
| 通報等責任者名 | (所管課等の長) |
| 調査担当者名 | |
| 通報者住所・氏名 | 住所 |
| | 氏名 |
| 通報内容 | |
| 調査期間 | 年 月 日～ 年 月 日 |
| 調査の経過 | |
| 調査結果 | 事実の有無 <input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし |
| 特記事項 | |

※調査が完了した時点で本報告書の写しを総括通報等責任者（総務課長）に提出すること。

様式第4号（第11条関係）

| 外部公益通報措置結果報告書 | |
|---------------------|----------|
| 報告日 | 年 月 日 |
| 所管課等名 | |
| 通報等責任者名 | (所管課等の長) |
| 通報者住所・氏名 | 住所 |
| | 氏名 |
| 通報内容 | |
| 措置実施日 | 年 月 日 |
| 法令に基づく措置その他適切な措置の内容 | |
| 是正結果 | |
| 特記事項 | |

※措置が完了した時点で本報告書の写しを総括通報等責任者（総務課長）に提出すること。

第 号
年 月 日

(通報者) 様

鮫川村長

外部公益通報調査・措置結果通知書

年 月 日にあなたから受け付けた外部公益通報について、下記のとおり通知します。

記

| | |
|-------------|-----------------|
| 調査期間 | 年 月 日から 年 月 日まで |
| 調査の結果 | |
| 措置の内容及び是正結果 | |
| その他特記事項 | |
| 問合せ先 | 担当課・担当者 |
| | 連絡先 |