

檜枝岐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。）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。以下「ガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、外部の労働者等からの法に基づく公益通報及びその他の法令違反等に関する通報等を適切に取り扱うため、これらの通報等への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者等の保護を図るとともに、事業者の法令遵守等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定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 外部の労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者をいう。
- (2) 公益通報者 法第2条第2項に規定する公益通報者をいう。
- (3) 外部公益通報 法第3条第2号及び第6条第2号に定める公益通報をいう。
- (4) 外部公益通報等 外部公益通報及び外部公益通報に関する相談をいう。
- (5) 通報等対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実及び外部公益通報に関する相談に係る事実をいう。

(組織体制)

第3条 村長は、村に対してなされる通報等への対応に関する事務を総括するため、総括責任者を置くこととし、総務課長をもって充てる。

- 2 総括責任者は、通報等への対応に関する要綱類の整備、通報に関する調査の進捗等の管理、その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括する。
- 3 村長は、外部公益通報を受け付け、及び外部公益通報に係る相談に応じるため、総務課に外部公益通報受付窓口（以下「通報窓口」という。）を設置し、総務課職員を通報窓口担当者と定めるものとする。
- 4 村長は、次条第1項の規定により受け付けた通報等の内容に係る通報内容となる事実に関する事務を所掌する課を主管課と定め、主管課の長を通報等責任者に定めるものとする。
- 5 主管課は、通報等の管理、通報者等との連絡その他通報等への対応に関する事務を担当するものとする。
- 6 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、当該通報等を通報窓口に取り次ぎ、通報窓口は当該通報等を次条の通報等と同様に受け付ける等の対応をとるものとする。

(受付の範囲及び取扱い)

第4条 通報窓口は、外部の労働者等からの次に掲げる場合についての通報を受け付けるものとする。

- (1) 通報等対象事実が生じている場合、又はまさに生じようとしている場合
- (2) 通報等対象事実又はその他の法令違反等の事実に関係する事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者が、通報等対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、当該通報等対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する地方公共団体に対し、法第3条第2号に掲げる要件を満たして通報するものである場合

- 2 通報窓口は、前項の規定により受け付けた通報の内容について、処分又は勧告等をする権限を他の

行政機関が有するときは、当該他の行政機関を通報者に対して遅滞なく教示しなければならない。

- 3 通報窓口は、通報等があったときは、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に通報等に対応し、正当な理由なく通報等の受付を拒んではならない。
- 4 通報窓口は、匿名による通報等についても、実名による通報等と同様の取扱いを行うものとする。
- 5 通報窓口及び主管課の職員は、自らが関係する外部公益通報の対応に関与してはならない。

(受付手続)

第5条 通報窓口は、前条第1項の規定により通報等を受け付けたときは、通報等に関する秘密の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なければならない。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。

2 通報・相談窓口及び主管課は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者等に説明する。

- (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。

3 通報窓口は、書面、電子メール等、通報者等が通報等の到着を確認できない方法によって通報等がなされた場合には、通報等の到着を確認次第、通報等を受領した旨を通報者等に対して遅滞なく通知するよう努めなければならない。

(受付時の対応)

第6条 通報窓口は、第4条第1項の規定により通報を受け付けたときは、その内容により次の各号のいずれかの措置をとるものとする。

- (1) 調査の実施に当たり必要があるときは、主管課に通報を取り次ぎ、主管課は責任をもって調査を行うこと。
- (2) 通報窓口ではなく他の行政機関が通報の内容について処分又は勧告等をする権限を有する場合において、当該他の行政機関を通報者に対して遅滞なく教示することを含め、適切な措置をとること。

2 通報窓口は、前項第2号に掲げる措置をとる場合において、通報者からの通報に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれているときは、通報に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報の保護に関する法令等も踏まえ、当該他の行政機関に当該内容について情報提供するものとする。

(受付後の手続)

第7条 通報窓口は、通報等を受け付けたときは、その内容により次の各号のいずれかの措置を採るとともに、その旨を総括責任者に報告するものとする。

- (1) 適切な所管課に通報を引き継ぐこと。
- (2) 村以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有すると認める場合において、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して教示すること。

2 所管課は、前項第1号の規定による引継ぎを受けたときは、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、次の各号に定める当該通報の区分に応じ、当該各号に定める対応を行うこととする。

- (1) 村以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有すると認める場合において、通報者等に

対し、当該通報における事実に係る処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を教示し、その旨を総括責任者に報告するものとする。

(2) 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総括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

(3) 前2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（次項の期間を設定した場合には、その期間を含む。）を総括責任者に報告するものとする。

3 所管課は、通報を受理するときは、当該通報への対応手続の終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努めるものとする。

4 第1項第2号及び第2項第1号の場合において、通報者等からの通報等に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれている場合には、通報等に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供をすることができるものとする。

(調査の実施)

第8条 主管課は、通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、通報者が調査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実施するものとする。

2 主管課は、調査の方法、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、通報に係る事案を適切に管理するものとする。

3 主管課は、適切な法執行の確保及び利害関係者の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査の進捗状況を通報者に対し、適宜、通知するとともに、調査結果を可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知するものとする。ただし、通報者が希望しない場合は、この限りでない。

(調査結果に基づく措置)

第9条 主管課は、調査の結果、第4条第1項に規定する通報に係る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 主管課は、前項の措置をとった場合には、その内容を村長に報告するとともに、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、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、通報者が希望しない場合は、この限りでない。

(協力義務)

第10条 通報窓口は、通報等対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、他の行政機関その他の公的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、必要な協力をし

なければならない。

- 2 通報等対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、主管課が複数ある場合においては、各主管課の長は、連携して調査を行うなど、相互に協力しなければならない。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

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業務等を通じて、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、当該対応の手續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 主管課における通報等への対応で知り得た通報等に関する秘密及び個人情報の保護は、個人情報の保護に関する法令等に従うものとする。

(その他の措置)

第12条 村長は、外部公益通報への対応に関する記録を外部公益通報処理票(様式第1号)を作成し、適切な期間、保管するものとする。

- 2 村長は、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とともに、外部公益通報への対応に係る体制の定期的な評価及び点検を実施し、必要に応じて外部公益通報への対応に係る体制の改善を行う。

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか、制度の実施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23日から施行する。

外部公益通報処理票

通報所管課 _____

1 通報者

氏 名			
住 所			
役 務 提 供 先		役務提供先との関係	
勤 務 先	進捗状況・処理結果の連絡 要 ・ 不要		
	連絡方法 都合の良い時間帯等		

2 外部公益通報の内容等

処 理 区 分	(外部公益通報として) 処理する ・ 処理しない		
内 容			
調 査	実 施 の 有 無	有 ・ 無	
	調 査 実 施 期 間	年 月 日～ 年 月 日	
	調 査 の 内 容		
	調 査 の 結 果		
	通 報 者 へ の 通 知		

措 置	実施の有無	有 ・ 無
	措置の内容	
	措置の結果	
	通報者への通知	