

幕別町外部労働者等からの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。）に基づき、外部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ることにより、公益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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 外部労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者（幕別町職員等の公益通報に関する要綱（令和5年要綱基準等第43号）第2条第2号に規定する職員等（同号オを除く。）を除く。）をいう。
- (2) 公益通報 外部労働者等が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）が生じ、又はまさに生じようとしているときに行う通報をいう。
- (3) 通報者 公益通報をした外部労働者等をいう。

(公益通報の手続)

第3条 公益通報は、外部公益通報書（様式第1号）その他の書面（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録を含む。）又は口頭により、次に掲げる事項を明らかにしてするものとする。

- (1) 通報者の氏名、住所その他の連絡先
 - (2) 通報対象事実の内容
 - (3) 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
 - (4) 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
- 2 公益通報は、原則として実名により行うものとする。ただし、匿名による公益通報についても、実名による公益通報と同様に取り扱うよう努めるものとする。
- 3 通報者は、公益通報に当たっては、客観的な資料に基づき誠実に行わなければならない。

(通報管理責任者)

第4条 町長は、公益通報の処理その他の公益通報に関する事務の適正な執行のため、公益通報管理責任者（以下「通報管理責任者」という。）を置く。

- 2 通報管理責任者は、企画総務部長をもって充てる。

(公益通報窓口)

第5条 公益通報及び公益通報に係る相談の窓口（以下「公益通報窓口」という。）は、企画総務部総務課に置く。

- 2 公益通報窓口には、公益通報の受付及び相談に従事する職員（以下「通報処理従事者」という。）を置く。
- 3 通報処理従事者は、総務課長又は企画総務部長が指名する職員をもって充てる。

(公益通報以外の通報)

第6条 公益通報窓口では、法令遵守を図るため、法に基づく公益通報以外の通報を受け付けることができるものとする。

(秘密の保持等)

第7条 通報管理責任者及び通報処理従事者（以下「通報処理従事者等」という。）は、公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 通報処理従事者等は、自らが関係する公益通報の処理に従事してはならない。
- 3 通報管理責任者は、公益通報の受付、調査の実施等の各段階において、通報処理従事者が当該通報事案に利益相反関係を有していないか確認するものとする。
- 4 通報管理責任者は、前項の規定により通報処理従事者が当該通報事案に利益相反を有していることが判明したときは、当該通報事案に関与させない措置をとるものとする。

(公益通報の受付等)

第8条 通報処理従事者は、公益通報を受け付けたときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名、連絡先及び通報対象事実の内容を確認し、その概要について公益通報処理票（様式第2号）

により通報管理責任者に報告するものとする。

- 2 通報処理従事者は、通報内容となる事実について、町が当該事実について処分又は勧告等をする権限を有しないときは、通報者に対し権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。
- 3 町長は、通報がなされた後、これを法に基づく公益通報として受理することとしたときは受理した旨を、受理しないこととしたときは受理しない旨及びその理由を、公益通報（受理・不受理）通知書（様式第3号）により通報者に対し遅滞なく通知するものとする。
- 4 通報管理責任者は、当該通報を受理したときは、その内容を検討し、速やかに当該通報対象事実について処分等の権限を有する所管の部局（以下「担当部局」という。）の長に通知するとともに、必要があると認めるときは、通報対象事実に関する調査を依頼するものとする。
- 5 通報管理責任者は、通報の受理から処理の終了までの必要と見込まれる期間を、通報者に対して遅滞なく通知するよう努めるものとする。

（調査の実施）

第9条 通報管理責任者は、通報を受理した場合は、必要な調査を行うものとする。

- 2 担当部局の長は、前条第4項の調査の依頼を受けたときは、必要な調査を行うものとする。この場合において、担当部局の長は、必要と認めるときは当該通報の調査を行う職員を指名するものとする。
- 3 前2項の規定による調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法により行うものとする。
- 4 町長は、調査結果を速やかに取りまとめ、調査結果通知書（様式第4号）により通報者に対して遅滞なく通知するものとする。

（情報共有の範囲等）

第10条 通報処理従事者等は、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- （1）情報を共有する者の範囲及び共有する情報の範囲については、必要最小限に限定すること。
- （2）通報者の特定につながり得る情報については、調査の対象となる事業者に対して開示しないこと。ただし、次号の同意を取得して開示する場合を除く。
- （3）通報者の特定につながり得る情報を情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。
- （4）前号の同意を取得する際には、開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、明確に説明すること。
- （5）通報者本人からの情報流出によって通報者が特定されることを防ぐため、通報者に対して、情報管理の重要性について十分に理解させること。

（受理後の教示）

第11条 通報管理責任者は、通報事案の受理後において、町が当該通報事案について処分、勧告等をする権限を有しないことが明らかになったときは、通報者に対して権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。この場合において、通報管理責任者は、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事案に係る資料を通報者に提供するものとする。

（是正措置等）

第12条 通報管理責任者（担当部局の長が当該調査を行った場合は、担当部局の長。）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（以下「是正措置等」という。）をとるものとする。

- 2 担当部局の長は、是正措置等をとった場合には、その内容を通報管理責任者に報告しなければならない。
- 3 通報管理責任者は、是正措置等をとった場合又は前項の報告を受けた場合は、関係者の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮し、その内容を通報者に遅滞なく通知するよう努めるものとする。

（公表）

第13条 町長は、この要綱の運用状況について、毎年公表するものとする。

（記録管理等）

第14条 通報処理従事者は、公益通報の処理に当たっては、公益通報の概要並びに受理の状況及び対応の経過を記録するとともに、その記録及び関係資料については、通報者の秘密保持に配慮し、適

切な方法で管理しなければならない。

- 2 この要綱の規定により行う職務に関する文書の保存期間は、5年とする。ただし、他の法令等によりこれを超える保存期間が定められているときは、この限りでない。

(その他)

第15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

この要綱は、公布の日から施行する。

様式第1号 (第3条関係)

外部公益通報書

通 報 日	年 月 日								
通報者情報	フリガナ					電話 番号			
	氏 名								
	住 所								
	メール								
	被通報者（違反者）との関係	□従業員 □アルバイト □役員 □派遣労働者 □取引先（□従業員 □その他）／□上記であった者 ／□その他（ ）							
通報内容	違反者								
	所在地								
	違法行為等の 内容	いつ	_____						
		どこで	_____						
		どのような	_____						
		_____	_____						
		_____	_____						
		_____	_____						
		通報対象事実を知った経緯	_____						
_____		_____							
通報対象事実に対する考え	_____								
_____	_____								
特記事項	_____								
_____	_____								
通報対象事実が（ <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（ ）									
証拠書類						<input type="checkbox"/> 無			
対象となる法令等									

様式第2号（第8条関係）

公益通報処理票

通報日時	年 月 日（面談、文書、メール、その他（ ））		
通報者情報	フリガナ		電話番号
	氏 名		
	住 所		
	メール		
	被通報者（違反者）との関係	<input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 派遣労働者 <input type="checkbox"/> 取引先（ <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> その他）／ <input type="checkbox"/> 上記であった者 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
通報内容	違反者		
	所在地		
	違法行為等の内容	日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等を確認	
	通報対象事実が（ <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（ ）		
	証拠書類		<input type="checkbox"/> 無
	対象となる法令等		
	その他	特記事項	

第 号
年 月 日

様

幕別町長

公益通報受理（不受理）通知書

年 月 日に通報のありました公益通報を（受理・不受理）としましたので幕別町外部労働者等からの公益通報に関する要綱第8条第3項の規定により通知します。

・不受理の理由（不受理の場合）

第 号
年 月 日

様

幕別町長

公益通報調査結果報告書

通報のありました公益通報について、幕別町外部労働者等からの公益通報に関する要綱第9条第4項の規定により、その結果を通知します。

通報受付日	年 月 日
調査期間	
通報の概要	
調査の方法	
調査の結果	
備考	