

大宜味村外部の労働者等からの公益通報に関する要綱

(趣旨)

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項の規定に基づき、外部の労働者等からの大宜味村(以下「本村」という。)に対する公益通報に係る事務の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

(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) 所管課 通報対象事実となる事務を分掌する課等をいう。

(2) 労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 通報対象となる事実に関係する事業者には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と契約関係にある事業者(以下「取引先事業者」という。)の労働者

イ 通報対象事実に関係する事業者及び取引先事業者の役員

ウ 公益通報の日前1年以内にアに規定する者であった者

(3) 公益通報 法第3条第2号又は法第6条第2号に定める公益通報であって、本村に対してなされるものをいう。

(4) 相談 公益通報制度等に関する相談をいう。

(5) 公益通報等 公益通報及び相談を併せて公益通報等という。

(6) 通報者 公益通報をした者をいう。

(7) 通報者等 公益通報又は相談をした者をいう。

(組織体制)

第3条 公益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、公益通報等への対応に関する手順等を定めた指針の整備、公益通報に関する調査の進捗等の管理その他公益通報等への適切な対応の確保に関する事務を統括する。

(公益通報責任者及び公益通報担当者の業務等)

第4条 公益通報責任者は、公益通報に関する調査の進捗等の管理、その他適切な対応の確保に関する事務を所掌するものとし、所属課の長をもって充てる。

2 公益通報責任者は、所管課の職員の中から、公益通報担当者を指名する。

3 公益通報担当者は、公益通報責任者を補佐し、所管課における公益通報等の管理、通報者等との連絡その他の対応に関する事務を担当する。

(公益通報窓口)

第5条 本村に対して外部の労働者等からなされる公益通報等を取り扱う窓口(以下「通報窓口」という。)を総務課に置く。

(公益通報の受付)

第6条 通報窓口は、通報者の秘密の保持及び個人情報の保護に配慮しつつ、通報者に対して、通報対象事実の内容、日時及び場所並びに通報対象事実が現に行われ、又はまさに行われようとしていることを示す具体的な証拠等の提示を求める。

2 公益通報は、原則として次に掲げる事項を記した公益通報受付票(様式第1号)により受け付ける。ただし、通報者が書面等による公益通報を行うことが困難である等の場合は、通報内容及び対応状況を記録することにより受け付ける。

(1) 当該通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

(2) 通報対象事実の内容

(3) 通報対象事実が生じ、又はまさに行われ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切な措置がとられるべきと思料する理由

3 公益通報は、原則として実名で受け付けるものとする。ただし、やむを得ないと認められる場合であって、第1項及び前項第2号から第4号までに定める事項を記載した書面等による場合は匿名により受け付けることができるものとする。

4 前項ただし書により受け付けた匿名による公益通報についても、可能な限り、実名による公益通報と同様の取扱いを行うよう努める。

5 公益通報を受け付けた通報窓口は、所管課に公益通報受付票を引き継ぐものとする。

(公益通報の受理等)

第7条 所管課は、公益通報を受理したときはその旨を、受理しないとき(情報提供として受け付けるときを含む。)はその旨及びその理由を、外部公益通報受理・不受理決定通知書(様式第2号)により通報者に対し遅滞なく通知し、通報窓口に報告するものとする。ただし、通報者が特定できない場合その他やむを得ない理由がある場合、公益通報受付票にその理由を付することにより、当該通知を行わないことができる。

(公益通報に準ずる通報)

第8条 第6条の規定により受け付けた通報が公益通報に当たらない場合で、次に掲げる要件をすべて満たすときは、当該通報を公益通報に準ずる通報として受け付けるものとする。

- (1) 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的でないこと。
- (2) 通報対象事実その他法令違反の事実が生じ、又はまさに生じようとしていることを通報した場合で、これらの事実が真実であると信ずるに足りる相当の理由があること。
- (3) 第6条第2項第1号から第4号までに掲げる事項を記載した書面によること。

2 前条及び第10条から第14条までの規定は、前項の規定による公益通報に準ずる通報について準用する。

(教示)

第9条 所管課は、公益通報への対応の各段階において、他の行政機関が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することが明らかになったときは、その権限を有する他の行政機関を通報者に対し遅滞なく教示するものとする。この場合において、所管課は、法執行の確保及び利害関係人の営業の秘密、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、自ら作成した当該通報対象事実に係る資料を当該通報者に対し提供することができる。

(調査の実施)

第10条 公益通報を受理した所管課は、速やかに事実確認のために必要な調査を行う。

2 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十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により行う。

3 所管課は、受理の通知をした日から6箇月を経過しても調査が終了しない場合には、当該通報者に対して、公益通報に係る調査状況通知書(様式第3号)により当該調査の進捗状況を連絡するよう努める。

(措置の実施)

第11条 所管課は、通報対象者事実についての調査結果等の内容を外部公益通報調査・措置結果通知書(様式第4号)により、通報者に対し遅滞なく通知し、通報窓口へ報告するものとする。

2 所管課は、通報者が特定できない場合その他やむを得ない理由がある場合、公益通報受付票にその理由を付すことにより、当該通知を行わないことができる。

3 所管課は、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講ずるとともに、適正な法執行の確保、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、外部公益通報調査・措置結果通知書に当該措置内容を記載する。

(協力義務等)

第12条 本村は、法に基づく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。

(秘密保持等の徹底)

第13条 通報窓口及び所管課の職員その他公益通報等に関する相談への対応に関与する職員(第4項において「関与職員等」という。)は、公益通報等に関して知り得た秘密又は個人情報を漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。

2 通報窓口及び所管課は、公益通報等に関する情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定するものとする。

3 通報者等の特定につながり得る情報を、調査等の対象となる事業者に対して開示してはならない。

4 通報者等の特定につながり得る情報を関与職員等以外の者に開示しようとするときは、あらかじめ通報者等の同意を得なければならない。この場合において、開示する目的、開示する情報の範囲及び開示することによって生じ得る不利益について、通報者等に対し明確に説明するものとする。

(利益相反関係の排除)

第14条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合、公益通報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や調査の結果により実質的に不利益を受ける者
- (2) 通報者又は被通報者と親族関係にある者
- (3) 通報にかか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 通報窓口担当職員は、自らが前項各号のいずれかに該当する公益通報を受け付けた場合、他の職員に引き継ぐ。

3 公益通報担当者は、公益通報に係る事案の調査又は措置等の検討若しくは実行等の公益通報への対応の各業務に着手する時点で、第1項各号のいずれにも該当しないことを確認し、そのいずれかに該当する場合、公益通報責任者に報告する。

4 前項の報告を受けた公益通報責任者は、前項の報告をした者を当該公益通報に関与させてはならない。

5 公益通報責任者は、公益通報への対応の各段階において、公益通報への対応に関与する者が当該公益通報に利益相反関係を有していないか確認する。

(通報者等の保護)

第15条 公益通報責任者は、通報者等が、公益通報又は相談をしたことを理由として事業者から解雇その他の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には、当該公益通報者保護に係る必要な支援を行うよう努める。

(関連資料の管理)

第16条 公益通報又は通報の処理に係る記録及び関係資料について、適切な保存期間を定めた上で、適切な方法で管理するものとする。

(運用状況の公表)

第17条 本要綱の運用状況について、公表するものとする。

(他の法令等との関係)

第18条 本要綱で定める公益通報等への対応手続きについては、他の法令及び本村条例等に特別な定めがある場合又はこれに基づく運用がある場合を除くほか、本要綱の定めるところによる。

(補則)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和8年3月30日から施行する。

様式第1号(第6条関係)

公益通報受付票

年 月 日

通報者

住所

氏名

労務提供先				
名称				
所在地				
連絡先				
外部通報の内容となる事実				
通報対象行為を行い、又は行おうとしている者	氏名		役職	
通報対象事実の説明 (発生日時、場所、事実の概要、事実を知った経緯、証拠等の有無を詳しく記入してください。)				
通報者に関する事項				
通報者の地位	1 正社員 2 非正規社員 3 派遣労働者 4 委託先の労働者 5 その他()			
通知に関する事項	受理・不受理、調査結果・措置等の通知を <input type="checkbox"/> 希望します <input type="checkbox"/> 希望しません			
応対者	所属		職名	
	氏名			

様式第2号(第7条関係)

第 号
年 月 日

外部公益通報受理・不受理決定通知書

様

大宜味村長

年 月 日付け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、通知します。

記

所管課 _____ 課

- 外部公益通報として受理します。
- 外部公益通報として認められませんので、不受理とします。

様式第3号(第10条関係)

第 号
年 月 日

公益通報に係る調査状況通知書

様

大宜味村長

年 月 日付で受け付けた外部公益通報に係る調査の進捗状況につきまして、次のとおり通知します。

通報内容 (概要)	
調査進捗状況	
対応終了見込	
特記事項	

様式第4号(第11条関係)

第 号
年 月 日

外部公益通報調査・措置結果通知書

様

大宜味村長

年 月 日付けで受け付けた外部公益通報に係る調査の結果等について、
次のとおり通知します。

通報受理日	年 月 日	所管課	
調査期間	年 月 日から 年 月 日		
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
措置の内容			
特記事項			

