

○明和町公益通報制度実施規程

平成18年 3 月27日

告示第 3 号

(目的)

第1条 この告示は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の施行に伴い、明和町（以下「町」という。）において、内部の職員等からの法令違反等に関する通報（以下「内部通報」という。）及び外部の労働者からの法に基づく公益通報（以下「外部通報」という。）（以下これらを単に「通報」という。）を適切に処理するため、町が取り組むべき基本的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、町及び事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

(通報処理)

第2条 町は、通報者の個人情報の保護に留意しつつ、迅速かつ適切な処理を行うため、副町長（副町長が欠けたときは町長）を責任者とし、各課間横断的に通報事案を処理しなければならない。

(窓口の設置)

第3条 町は、通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を、総務課総務係に設置する。

- 2 町は、通報に関連する相談に応じる窓口（以下「相談窓口」という。）を、総務課総務係に設置する。
- 3 町は、町が行う無料法律相談事業に通報窓口及び相談窓口を設置することができる。

(通報の方法)

第4条 通報窓口への通報及び相談窓口への相談は、面会、書面又は電話によるものとする。

(秘密保持等)

第5条 通報処理に従事する者は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 通報処理に従事する者は、自ら関係する通報事案の処理に関与してはなら

ない。

（通報対象の範囲）

第6条 通報窓口において受け付ける通報は、町（町の事業に従事する場合における職員、代理人その他の者を含む。）の法令違反行為（当該法令違反行為が生ずるおそれがある場合を含む。）及び法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている場合における通報とする。

（通報者の範囲）

第7条 通報窓口では、町の職員及び町の契約先の労働者等からの通報並びに通報対象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の取引先の労働者からの通報を受け付ける。

2 通報窓口では、前項に定めるもののほか町住民からの通報も受け付けることができる。この場合の通報処理の手続きについては、外部通報の処理の例による。

（通報の受付）

第8条 通報を受け付けるときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実等を別記様式第1号により把握するとともに、通報者に対する不利益的取扱いのないこと（町の職員及び町の契約先の労働者等に限る。）及び通報者の秘密は保持されることを、通報者に説明しなければならない。

2 通報内容となる事実について、町が権限を有しないときは、権限を有する行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示しなければならない。

3 通報を受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

（調査の実施）

第9条 前条第3項の規定により内部通報を受理したときは、調査の必要性を十分に検討し、適正な業務の遂行に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、通報

者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

2 前条第3項の規定により外部通報を受理したときは、調査を行わなければならない。

3 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で行わなければならない。

4 調査中は、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、調査の進捗状況について、通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果は、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。

(受理後の教示)

第10条 外部通報の事案の受理後において、町ではなく他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、権限を有する行政機関を通報者に対し遅滞なく教示しなければならない。この場合において、町は、法執行上の問題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。

(調査結果に基づく措置)

第11条 町は、内部通報の調査の結果、法令違反等が明らかになったときは、速やかに是正措置及び再発防止策等（以下「内部通報の是正措置等」という。）をとるとともに、必要があるときは、関係者の処分を行わなければならない。

2 町は、外部通報の調査の結果、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「外部通報の措置」という。）をとらなければならない。

(是正措置の通知)

第12条 町は、前条に規定する内部通報の是正措置等又は外部通報の措置をとったときは、その内容を、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

2 町は、通報の受理から処理の終了までの標準処理期間を定め、又は必要と見込まれる期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(公表)

第13条 町は、内部通報の処理に当たり、必要と認める事項を、適宜公表するものとする。

(実効性の評価)

第14条 町は、通報処理終了後、内部通報の是正措置等が当該行政機関において十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置その他の改善を行うよう努めるものとする。

(通報者の保護)

第15条 町は、通報者又は相談者（相談窓口に相談した者をいう。次項において同じ。）に対し、通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 町は、内部通報に関する通報者又は相談者に対し、通報又は相談をしたことを理由として懲戒処分その他不利益な取扱い等を行った者に対し、懲戒処分その他適切な措置をとらなければならない。正当な理由なく、通報又は相談に関する秘密を漏らした職員についても同様とする。

(通報処理後の対処)

第16条 町は、内部通報の処理終了後、通報者に対し、通報したことを理由とした不利益な扱いや職場内で嫌がらせが行われていないか等を適宜確認するなど、通報者保護に係る十分な対処を行うものとする。

(不正目的)

第17条 通報者又は相談者は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報等を行ってはならない。

2 町は、内部通報に関する前項の通報等を行った者に対して懲戒処分等を課すものとする。

(資料の管理)

第18条 町は、通報事案の処理に係る記録を別記様式第2号により記載し、関係資料とともに通報処理終了後5年間保存するとともに、通報者の秘密保持に配慮した適切な方法で管理しなければならない。

(通報措置)

第19条 通報者の上司である職員が内部通報を受けた場合は、当該職員が自ら行える範囲で必要に応じ調査を行うとともに、当該職員の上司への報告、通報窓口への通報その他適切な措置を遅滞なくとらなければならない。

(協力義務)

第20条 町の職員は、正当な理由がある場合を除き、通報に関する調査に誠実に協力しなければならない。

2 町及び町の職員は、この告示に定める通報について、他の行政機関その他の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。

(補則)

第21条 この告示に定めるもののほか、通報の適切な処理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この告示は、平成18年4月1日（以下「施行日」という。）から施行し、施行日以後に行われた行為（施行日前から引き続き行われている行為を含む。）に対し適用する。

附 則（平成19年3月30日告示第17号）

この告示は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月10日告示第8号）

この告示は、平成22年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第8条関係）

通報受付票		責任者		担当者	
		印		印	
受付番号		受付担当者			
通報日時	年 月 日 () 時 分				
通報の方法	1 面会 2 書面 3 電話				
通報者名	ふりがな 氏名 (匿名)				
区分	職員(所属： 役職：) その他 ()				
通報内容	1 通報対象者： 2 通報対象者所属： 3 不正の内容 (1) 日付 年 月 日 (2) 場所 (3) 内容 4 (1)不正事実が生じている (2)不正事実が生じようとしている 5 証拠書類 有り(書面・その他()) 無し 6 本通報窓口以外への通報又は相談の有無 (1) 有り(上司・その他()) (2) 無し 7 特記事項				
留意事項					
通報者への連絡方法	・電話(自宅・職場・携帯・その他()) ・電子メール(自宅・職場・携帯・その他()) ・郵送(自宅・職場・携帯・その他()) 連絡先：				
通報受領の通知	・不要 ・ 年 月 日	責任者への報告日時	年 月 日 時 分		
通報事実の検討		責任者	担当者		
		印	印		
通報事実を裏付ける証拠等	・十分 ・不足()				
通報者への証拠等の追加の要請	・ 年 月 日 ・手段：面会・電話・電子メール・郵送・その他()				
通報者からの証拠等の追加提供	・有り() 年 月 日 ・無し				
調査の必要性の有無	・有り・無し 調査開始の決定日 年 月 日				
通報者への調査を行う旨の通知日	年 月 日				

別記様式第2号（第18条関係）

通報案件管理台帳		受付番号	
		担当者	
通報の受付		・通報者名：(匿名) ・通報者所属： 役職： ・通報受領の通知： 年 月 日済・不要 ・通報者への連絡先： ・通報内容 ①不正を行っている者又は部署： ②不正内容： ③不正事実：生じている・生じようとしている ④証拠書類等の提出の有無：有り・無し ⑤対象となる法令違反等： ⑥特記事項：	
責任者	担当者		
印	印		
調査の実施		・調査の必要性の有無：有り・無し ・調査開始の通知： 年 月 日済 ・調査担当者（課等）： ・調査対象者： ・ヒアリング対象者： ・調査項目： ・調査結果： ・法令違反行為：該当する・該当しない ・調査の完了及び判明した事実の通知： 年 月 日済	
責任者	担当者		
印	印		
是正措置の実施		・是正措置案の作成： 年 月 日済 ・是正措置内容： ・是正措置実施： 年 月 日済 ・処分等の必要性の有無 有り（懲戒（内容： ）、その他（ ）） 無し（理由： ） ・処分等の実施： 年 月 日済 ・是正措置の完了の通知： 年 月 日済	
責任者	担当者		
印	印		
事後の確認		・通報者の不正目的 有り（誹謗中傷・脅迫・その他（ ）） 無し ・事案の公益通報者保護法との関係 対象 対象外（理由： ） ・事案処理後の確認事項 通報者の不利益な扱いの有無 無し 有り（懲戒等・差別的扱い（人事・給与・労働契約内容）・雑務 従事・その他（ ）） 不正行為の再発：している・していない 確認日： 年 月 日確認 ・本事案から得られた事項： ・本事案処理の完了日： 年 月 日	
責任者	担当者		
印	印		