

飯綱町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。）の規定に基づき、労働者等からの外部公益通報及び町職員等からの内部公益通報（以下「公益通報」という。）の適切な処理、公益通報者の保護等を図るため、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) 外部公益通報 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1項に規定する役務提供先又は当該役務提供先の事業に従事する場合におけるその役員（同項に規定する役員をいう。以下同じ。）、従業員、代理人その他の者について、次に掲げる事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、当該事実について処分、勧告等をする権限を有する町の機関に通報することをいう。

ア 法令等（法律、法律に基づく命令、条例、規則等をいう。以下同じ。）に違反する事実

イ アに掲げるもののほか、町民の生命、健康若しくは生活環境を害し、又はこれらに重大な影響を与えるおそれのある事実

(2) 内部公益通報 町職員等が、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、町の機関又は町の機関の事務に従事する場合における職員、代理人その他の者について前号ア若しくはイに掲げる事実若しくは不当な事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を町の機関に通報することをいう。

(3) 労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者をいう。

(4) 町職員等 次に掲げる者をいう。

ア 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第2項に規定する一般職の職員及び同条第3項第3号に規定する特別職の職員

イ 町との請負契約その他の契約に基づいて事業を行う事業者（法人その他の団体及び事業を行う個人をいう。）の役員及び従業員

ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者が管理する公の施設の業務に従事している役員及び従業員

エ 町が資本金、出資金その他これに準ずるものの2分の1以上を出資しており、又は町と密接な関係にあると認められる法人で町長が定めるものの役員及び従業員

オ 公益通報の日前1年以内にアからエまでに掲げる者であった者

(5) 町の機関 地方自治法第2編第7章の規定に基づき設置される町の執行機関若しくは当該町の執行機関に置かれる機関又はこれらの機関の職員であって法令上独立に権限

を行使することを認められたものをいう。

(6) 外部公益通報者 外部公益通報を行った労働者等をいう。

(7) 内部公益通報者 内部公益通報を行った町職員等をいう。

(8) 公益通報者 外部公益通報者及び内部公益通報者をいう。

(公益通報の窓口)

第3条 町における公益通報の窓口（以下「通報窓口」という。）を総務課に置く。

2 通報窓口においては、公益通報を受け付け、当該公益通報について第5条に規定する飯綱町公益通報対策委員会に報告するとともに、公益通報に関する相談に応じる。

(公益通報の受付)

第4条 公益通報は、公益通報書（様式第1号）による書面若しくは外部公益通報受付票（様式第2号）による書面又は面談により行い、公益通報者は、原則として氏名等を明らかにするものとする。

2 通報窓口において公益通報に係る業務に従事する職員（以下「通報窓口職員」という。）は、公益通報を受け付けるときは、公益通報者に対し、公益通報者に関する情報の保護について説明した上、公益通報者の氏名、連絡先、通報の内容等の情報を確認するものとする。

3 通報窓口職員は、外部公益通報が行われた場合において、当該外部公益通報の内容となる事実について、町の機関が処分、勧告等をする権限を有しないときは、外部公益通報者に対して、当該権限を有する行政機関を遅滞なく教示するものとする。

4 通報窓口は、通報等を受け付けたときは、内部通報受付票（様式第3号）又は外部通報処理票（様式第2号）により処理するものとする。

(公益通報対策委員会)

第5条 公益通報を処理するため、飯綱町公益通報対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、委員長、副委員長及び委員若干名をもって組織する。

3 委員長は副町長をもって充て、副委員長は教育長及び総務課長をもって充てる。

4 委員は、次に掲げる公益通報に応じ、それぞれ当該各号に定める者をもって充てる。ただし、町長が特に必要があると認めるときは、職員のうちから町長の指名する者を委員に充てることができる。

(1) 外部公益通報 総務係長並びに第2条第1号ア又はイに掲げる事実について処分、勧告等に係る事務を所管する課等の長

(2) 内部公益通報 総務係長並びに委員長の指定する者

5 委員長は、委員会を代表し、委員会の会務を総理する。

6 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるときは、その職務を代理する。

(会議)

第6条 委員会の会議は、委員長が招集し、委員長が会議の議長となる。

2 委員長は、必要があると認めるときは、関係者その他参考人に対し会議への出席を求

め、その意見を聴取することができる。

(調査)

第7条 委員会は、公益通報として提出された事案について、調査の要否を決定するものとする。

2 委員会は、前項の規定により調査の必要があると決定したときはその旨及び次条の規定による措置に必要と見込まれる期間を、調査の必要がないと決定したときはその旨及び理由を公益通報者に対し（様式第4号）により通知するものとする。

3 委員会は、第1項の規定により調査の必要があると決定したときは、町長にその旨を報告するものとする。

4 委員会は、調査を行うときは、公益通報者の秘密を守るため、公益通報に基づく調査であることが判明しないよう十分配慮し、当該調査を必要かつ相当と認められる方法により、遅滞なく行うものとする。

(措置)

第8条 町長は、委員会による調査の結果、公益通報に係る事実が存在すると認めるときは、速やかに次に掲げる公益通報について、当該各号に定める措置を講じなければならない。

(1) 外部公益通報 法令等に基づく措置その他適当な措置

(2) 内部公益通報 是正及び再発防止のために必要と認める措置

(調査の進捗状況等の通知)

第9条 委員会は、公益通報者に対し、必要に応じて調査の進捗状況について通知するものとする。

2 委員会は、外部公益通報を行った、外部公益通報者に対し調査の必要があると決定した旨の通知をした後に、当該外部公益通報に係る事実について本町以外の行政機関が処分、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、調査を中止し、当該外部公益通報者に対し、調査を中止した旨、理由及び調査の経過を通知し、並びに当該本町以外の行政機関を遅滞なく教示するものとする。

3 委員会は、公益通報者に対し、調査の結果及び実施した措置の内容を遅滞なく通知するものとする。

4 委員会は、前3項の通知をするときは、利害関係人の秘密、名誉及びプライバシーその他の必要な事項に配慮し、当該事項を侵すこととなるおそれがあるときは、当該通知をしないものとする。

5 前2項の通報等の対応に係る処理状況について外部通報処理票（様式第5号）に記録し、委員会に報告するものとする。

(秘密の保持)

第10条 委員会の委員長、副委員長、委員及び会議に出席した者並びに通報窓口職員（以下「委員長等」という。）は、公益通報に関する業務において知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(利益相反関係の排除)

第11条 委員長等は、自らが関係する事実についての公益通報の処理に関与してはならない。

(独立性の確保)

第12条 町は、公益通報に係る事案が、町長その他管理職以上の職員に関係する場合、これらの者からの独立性を確保する措置をとるものとする。

(公益通報者の保護)

第13条 公益通報者の保護は、法に定めるもののほか、次項及び第3項に定めるところによる。

- 2 町長は、内部公益通報をしたことを理由として、内部公益通報者に対し、不利益な取扱いをしてはならない。
- 3 内部公益通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受け、又は受けるおそれがあると判断した町職員等は、その旨を委員会に対して通報することができる。
- 4 委員会は、前項の規定による通報を受けたときは、当該通報について調査し、必要があると認めるときは、その改善又は防止のために適切な措置を講ずるものとする。

(関係資料の提供)

第14条 委員会は、第7条第1項の規定により調査を中止した場合において、当該調査に係る外部公益通報者から関係資料の提供を求められたときは、当該関係資料を提供するものとする。ただし、当該関係資料を提供することにより利害関係人の秘密、名誉及びプライバシー等を侵すこととなるおそれがあるときは、この限りでない。

(他の行政機関への協力)

第15条 委員会は、本町以外の行政機関から公益通報に係る調査について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。

(他の法令との関係)

第16条 公益通報業務については、他の法令に特別の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、この要綱の定めるところによる。

(事業者及び労働者等への周知)

第17条 委員長は、町内の事業者及び労働者等に対する広報の実施その他適切な方法により、法第11条第1項及び第2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針（令和3年内閣府告示第118号）及び公益通報者保護法に基づく指針（令和3年内閣府告示第118号）の解説（消費者庁）の内容又は本町における通報・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ものとする。

(補則)

第18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、令和8年4月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

公益通報書				
記載日	年 月 日			
通報者等 情報	氏名	<input type="checkbox"/> 匿名を希望する		電話番号 (自宅) (携帯)
	住所等			メール
	被通報者との関係	<input type="checkbox"/> 同課の職員（ <input type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 他の課の職員 <input type="checkbox"/> 委託先（ <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（ ）		
	進捗状況・結果の連絡	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない ※匿名での通報の場合は通知できません。		
	希望する連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話（自宅・職場・携帯・他 ） <input type="checkbox"/> メール（自宅・職場・携帯・他 ） <input type="checkbox"/> 郵送（自宅・職場・他 ） <input type="checkbox"/> FAX（自宅・職場・他 ）		
通報等 内容	通報対象者	所属 氏名		
	法令違反行為等の内容	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等		
	法令違反行為等の状態	<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			

※あなたの分かる範囲で記入してください。（全てを埋める必要はありません。）

※できる限り実名での通報にご協力ください。（匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。）

様式第2号（第4条関係）

外部公益通報受付票		
受付担当者	所属・係 氏名	
通報日時	年 月 日 時 分	
通報の方法	・電話 ・郵便 ・メール ・面談 ・その他（ ）	
通報者住所・氏名	住所	
	氏名 <input type="checkbox"/> 匿名希望	
公益通報者への連絡方法及び連絡先	電話（自宅・携帯）	
	郵便（自宅・他）	
公益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	<input type="checkbox"/> 従業員（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"/> 取引業者（取引先 ）	
通報の内容	①違反者	
	(いつ・どこでどのような)	
	②不正の内容 (誰が/誰と/何を/どのように/どうしたのか/その結果どうなったのかについて、可能な限り具体的に記載してください)	
	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	
調査等の進捗状況・結果の通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	
連絡希望時間帯その他特に留意すべき事項		

※「公益通報の内容」欄には、通報者からの通報内容のみ記載すること。受付担当者の主観は排除すること。

様式第3号 (第4条関係)

内部通報受付票

受 付				
通報日時	年 月 日 (書面、電子メール、その他 ())			
受付者	氏 名		役職	
通報者等 情報	氏 名		電話 番号	(自宅) (携帯)
		<input type="checkbox"/> 匿名を希望する		
	住所等		メール	
	被通報者との 関係	<input type="checkbox"/> 同課の職員 (<input type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他) <input type="checkbox"/> 他の課の職員 <input type="checkbox"/> 委託先 (<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 ()		
進捗状況・ 結果の連絡	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない			
通報等 内容	違反者	所属 氏名		
	違反行為等 の内容 (誰が/ 誰と/何を/ どのように/ どうしたのか/ その結果ど うなったのか について、可 能な限り具体 的に記載して ください)	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等を確認		
	違反行為等 の状態	<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			
その他	特記(留意) 事項			

受 理	
受理・不受理 決定日	年 月 日
検討結果	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理 (<input type="checkbox"/> 情報提供)
(受理の場合) 標準処理期間	<input type="checkbox"/> か月 <input type="checkbox"/> 設定困難 ※通報への対応手続終了までに見込まれる期間
(不受理の場合) 理由	<input type="checkbox"/> 当該通報に関して調査又は措置を行う必要が認められない <input type="checkbox"/> その他 ()
通知日	年 月 日 ※通報者に対する受理・不受理の通知日
通知方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他

確認事項	
通報者の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	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
通報に係る情報等の開示に関する通報者の了解の有無、範囲・対象	<input type="checkbox"/> 有 (開示の範囲： 対象：) <input type="checkbox"/> 無
本通報と公益通報者保護法との関係	<input type="checkbox"/> 法の対象 <input type="checkbox"/> 法の対象外 (理由)
通報者に対する不利益取扱い等の有無	<input type="checkbox"/> 有 () <input type="checkbox"/> 無
本通報と通報等への関与者の利益相反関係の有無	<input type="checkbox"/> 有 (講じた措置等：) <input type="checkbox"/> 無
通報者への説明 (要綱第4条第2項関係)	<input type="checkbox"/> 秘密保持 <input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 通報後の手続の流れ

様式第4号（第7条関係）

第 号
年 月 日

（通報者） 様

飯綱町長 印

外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日に受け付けました外部公益通報について、下記のとおり通知します。

記

- 1 外部公益通報書を受理します。
- 2 外部公益通報書を不受理とします。

※1の場合

- （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の場合の理由例

- （1）当該通報等が、公益通報者保護法別表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。
- （2）通報対象事実について、町が処分又は勧告等をする権限を有しないため。
（正しい通報先： ）
- （3）証拠資料の提出がない又は提出された証拠資料では不十分であるため。
- （4）その他（ ）

担当課・担当者	
連絡先	

様式第5号（第9条関係）

外部公益通報処理票	
他の行政機関が処分の権限を有する場合	通報者への教示 有 ・ 無 年 月 日
処理期間	カ月
処理期間の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
調査の経過	
調査進捗状況の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
調査の結果	
改善措置	要 : 不要
調査結果の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
措置の内容	
措置の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
完結日	年 月 日

※完結した時点で本処理票の写しを副委員長（総務課長）に提出すること。