

○新島村外部公益通報の処理に関する要綱

(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。）の規定に基づく労働者等（法第2条第1項各号に掲げる者をいう。以下同じ。）による外部公益通報の処理に関し、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、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、通報対象事実（法第2条第3項各号に掲げる事実をいう。以下同じ。）に関する処分又は勧告等の権限を有する村の機関に対して行う公益通報をいう。
- (2) 通報者 外部公益通報を行う者をいう。
- (3) 職員 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をいう。
- (4) 所管課 外部公益通報がなされた通報対象事実に係る事務を所掌する課をいう。

2 前項に定めるもののほか、この要綱で使用する用語は、法で使用する用語の例による。

(通報者の責務)

第3条 通報者は、客観的かつ具体的な根拠に基づき、誠実に外部公益通報を行わなければならない。この場合において、誹謗中傷、自己又は他人の不当な利益を得る目的、他人に損害を加える目的、敵意等個人的な感情によって通報してはならない。

(相談窓口の設置等)

第4条 外部公益通報に係る相談窓口（以下「相談窓口」という。）を総務課に設置する。

2 相談窓口は、法に関する一般的な質問及び相談に関する受付並びに所管課への取次ぎを行う。

(外部公益通報の窓口等)

第5条 外部公益通報は、所管課において受け付けるものとする。

2 外部公益通報の受付方法は、外部公益通報書（様式第1号）に必要事項を記入の上、書面、郵便、ファックス、電子メールのいずれかにより行うものとする。ただし、障害等によって外部公益通報書（様式第1号）による通報が困難な場合は、この限りではない。

3 所管課は、受け付けた外部公益通報を総務課へ報告するものとする。

4 所管課は、外部公益通報があったときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、原則として通報者の氏名（実名）、連絡先、通報対象事実の内容等について、通報者に対し必要な確認を行い、外部公益通報内容整理票（様式第2号）に記録するものとする。この場合において、所管課は、通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護されること、外部公益通報受付後の手続きの流れを通報者に対して説明するものとする。

5 所管課は、前項の規定による確認の結果、当該通報対象事実の内容が当該所管課ではなく他の課又は他の行政機関が処分若しく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、当該権限を有する課又は行政機関を通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。

6 所管課は、外部公益通報の内容を審査の上、外部公益通報に該当するか否かを決定しなければならない。

(調査の実施)

第6条 所管課は、前条第6項の規定による審査の結果、外部公益通報に該当すると思料するときは、当該外部公益通報の通報対象事実の確認について調査しなければならない。

- 2 所管課は、調査の実施に当っては、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わなければならない。
- 3 所管課は、調査が終了したときは、調査の内容を調査結果記録票（様式第3号）に記録するとともに、その写しを相談窓口に提出しなければならない。

（調査に基づく措置の実施）

第7条 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（以下「措置」という。）を講じなければならない。

（通報者への通知等）

第8条 所管課は、次の各号に掲げる場合には、あらかじめ相談窓口と協議し、当該各号に定める事項を、外部公益通報に係る措置等通知書（様式第4号）に記入の上、遅滞なく通報者へ通知しなければならない。ただし、匿名による外部公益通報又は通知を希望しない通報者については、この限りでない。

- (1) 外部公益通報に該当するか否かを決定したとき 該当するときはその旨及び調査の着手時期を、該当しないときはその旨及びその理由
- (2) 措置を講じたとき 通報対象事実についての調査結果及び措置の内容

2 所管課は、第5条第6項の規定により外部公益通報に該当すると決定した後において、当該通報対象事実の内容が当該所管課ではなく他の課又は他の行政機関が処分若しく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、権限を有する課又は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、教示を行う課は、法執行上問題がない範囲において、当該所管課が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。

（協力義務）

第9条 通報対象事実に関し、所管課が複数ある場合においては、連携して調査を行い、措置を講ずる等、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

2 職員は、外部公益通報に関する調査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、調査に協力しなければならない。

（外部公益通報以外の通報の取扱い）

第10条 相談窓口は、外部公益通報以外の通報があった場合は、必要に応じ所管課に情報提供するものとする。

2 所管課及び相談窓口は、外部公益通報以外の通報の内容が法令遵守の観点から外部公益通報に準じた取扱いをすべきものであると判断したときは、外部公益通報の処理に準じて、適切に処理しなければならない。

（秘密保持の徹底）

第11条 所管課及び相談窓口に属する職員その他外部公益通報の処理に関与した者（以下「通報処理関係者」という。）は、当該処理の過程において知り得た秘密を漏らしてはならない。通報処理関係者でなくなった後も、同様とする。

（補則）

第12条 この要綱に定めるもののほか、外部公益通報に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

外 部 公 益 通 報 書

年 月 日

(ふりがな) 通 報 者 氏 名				
通 報 者 住 所	(-)			
通報者の連絡先	電 話	自宅・職場・携帯・ その他 ()	- -	
	メー ル	自宅・職場・携帯・ その他 ()		
(ふりがな) 事業所(者)名 (通報者の勤務先)			連絡先	- -
事業所の所在地	(-)			
事業所での所属等	1 従業員 2 アルバイト 3 役員 4 派遣労働者 5 取引先 6 上記(1～6)であった者 7 その他 ()			
	所属名			
通 報 内 容 (通報対象事実内容)	※日時、場所、内容、目的、通報理由等をできるだけ詳しく記載してください。			
	証拠書類	1 有 () 2 無		
	根拠法令			
調査結果等通知	1 希望する 2 希望しない			
その他特記事項				
担当者記入欄	受付日	年 月 日	受付者 (役職) 氏名	()

外部公益通報内容整理票

担当所属名				受付担当者名			
通 報 日 時		年 月 日 () 時 分					
通報の方法		書面提出・郵便・FAX・電子メール・その他 ()					
通 報 者	氏 名				連 絡 先		
通 報 件 名							
通 報 内 容							
1. 通報対象事実の内容 (いつ) (どこで) (どのような)							
2. 通報対象事実の確認の方法							
3. 通報対象事実を確認した日時及び場所							
4. 証拠資料等の有無、提出の可否 有 () ・ 無 / 提出できる ・ できない							
5. 他に通報内容を知っている人の有無 有 () ・ 無							
6. その他特記事項							

調 査 結 果 記 録 票

年 月 日

担当所属名		受付担当者名	
通報受付日			
調査期間			
通 報 者	氏 名： 連絡先：		
通報件名			
通報の概要			
調査の方法			
調査の結果			
特記事項			

第 号
年 月 日

通報者

様

新島村長

外部公益通報に係る措置等通知書

年 月 日付にて受け付けた通報について、新島村外部公益通報の処理に関する
要綱第8条の規定により下記のとおり通知します。

記

通 報 件 名	
外部公益通報に該当するか否か	
そ の 理 由	
調査の着手時期及び期間 ※該当する場合にのみ記載	調査着手日 年 月 日 調査期間 年 月 日 ～ 年 月 日
調 査 結 果	
措 置 の 内 容	