

○音威子府村公益通報取扱要綱

音威子府村公益通報取扱要綱

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 内部通報制度（第 3 条—第 12 条）
- 第 3 章 外部通報制度（第 13 条—第 17 条）

第 4 章 補則（第 18 条・第 19 条）

第 1 章 総則

（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。）の規定に基づき、公益通報の実施に関し必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護及び本村における法令遵守の推進を図り、もって村政に対する村民の信頼を確保することを目的とする。

（定義）

第 2 条 この要綱において「職員等」とは、次に掲げる者をいう。

（１） 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 項に規定する特別職の職員のうち常勤の職にある者（以下「常勤特別職」という。）（公益通報の日前 1 年以内に職員であった者を含む。）

（２） 派遣により本村の業務において研修している者（公益通報の日前 1 年以内に派遣により本村の業務において研修していた者を含む。）

（３） 本村の業務に従事している派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。以下同じ。）（公益通報の日前 1 年以内に本村の業務に従事していた派遣労働者を含む。）

（４） 本村との請負契約その他の契約に基づき本村の事業を行う事業者において、当該事業に従事している者（公益通報の日前 1 年以内に当該事業に従事していた者を含む。）

2 この要綱において「法令遵守」とは、職員等が法律、条例、規則その他現行の法令に基づいて行政を執行することを基本に、日常業務の中で公平公正な職務の遂行について正しい選択と決断を行うことをいう。

3 この要綱において「内部通報」とは、公益を守るために、職員等が知り得た行政運営に関する他の職員等の違法な行為又は違法性の高い行為について通報することをいう。

4 この要綱において「外部通報」とは、法第 2 条第 1 項に規定する公益通報のうち、本村が処分又は勧告等をする権限を有する行政機関として同条第 3 項に規

定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）について通報することをいう。

5 前各項に定めるもののほか、この要綱において使用する用語の意義は、法で使用する用語の例による。

第2章 内部通報制度

（内部通報受付窓口の設置等）

第3条 内部通報の受付、調査等の内部通報に係る事務（以下「内部通報事務」という。）を処理するため、総務課総務係（以下「内部窓口担当係」という。）に内部通報受付窓口を設置する。

2 内部通報事務を統括する者として通報対応責任者を置き、総務課長をもって充てる。

3 村長は、内部通報事務を処理するため必要があると認めるときは、弁護士等の外部の者に委託することができる。

（通報対応責任者）

第4条 通報対応責任者は、内部通報事務の処理に当たって、常勤特別職及び管理職員に関する事案である場合は、これらの者から独立性を確保する措置をとらなければならない。

2 通報対応責任者は、前条第3項において、弁護士等の外部の者についての利益相反関係の排除に関する措置を講じなければならない。

（従事者等の責務）

第5条 業務従事者その他内部通報事務に従事する者（以下「従事者等」という。）は、内部通報に係る秘密を他に漏らしてはならず、その職を退いた後も同様とする。

2 従事者等は、内部通報をした者（以下「内部通報者」という。）を特定させる事項の必要最小限度を超えての共有及び当該内部通報者の探索をしてはならない。

3 従事者等は、自ら又はその家族等が内部通報の対象となった場合は、当該内部通報に係る事務に携わることができない。

（通報）

第6条 職員等は、次に掲げる行為で村民全体の利益を損ない、及び行政に対して著しく損害をもたらすおそれがある行為（以下「行政運営上の違法又は不当な行為」という。）があると思料するときは、内部通報受付窓口に対し、内部通報を行うことができる。この場合において、通報する職員（以下「通報者」という。）は、文書、電話等により通報を行うものとする。

（1）法令（条例、規則等を含む。）に違反する行為

（2）村民の生命及び健康に重大な損害を与えるおそれのある行為

（3）前2号のほか事務事業に係る不当な行為

2 通報者は、原則として実名により通報することとし、通報者の氏名及び所属、行政運営上の違法又は不当な行為の行われた日時、場所、証拠の状況等をわ

かりやすく伝えなければならない。ただし、当該行政運営上の違法又は不当な行為がなされていることが客観的に証明できる資料がある場合は、実名によらないことができる。

(通報者の責務)

第7条 通報者は、内部通報に当たっては、客観的な資料に基づき誠実に行うように努めなければならない。この場合において、誹謗中傷、私利私欲等の不正な意図又は私憤、敵意等個人的な感情によって内部通報してはならない。

(通報の取扱い)

第8条 通報対応責任者は、内部通報があったときは、その内容を聴取し、趣旨の確認に努めなければならない。

2 通報対応責任者は、前項の規定による内部通報の趣旨の確認により、当該内部通報が前条後段に掲げる不正な意図又は個人的な感情による通報であると認められる場合は、これを受理しないことができる。

3 通報対応責任者は、内部通報を受けたときは、直ちにその概要及び当該内部通報に係る受理又は不受理の判断を内部通報報告書（様式第1号）により村長に報告しなければならない。

4 通報者の氏名は、これを報告しない。ただし、特に必要があると認める場合においてあらかじめ本人の同意を得たとき、又は本人から特に依頼があったときは、報告することができる。

5 通報対応責任者は、受理又は不受理についての決定後、決定結果を通報者に連絡しなければならない。ただし、匿名による通報者及び特に報告を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

(内部調査の実施)

第9条 通報対応責任者は、内部通報を受理することとしたときは、正当な理由がある場合を除いて、必要な調査を行わなければならない。

2 通報対応責任者は、内部調査の結果を村長に報告するものとする。

(調査結果に基づく措置)

第10条 村長は、前条第3項の規定による報告に基づき、必要に応じて適切な措置を講ずるものとする。

2 村長は、前項の措置を講ずるに当たり、必要があると認めるときは、弁護士等の外部の者に助言を求めることができる。

3 村長は、内部通報者が当該通報に係る事実に関与した職員等であるときは、職員の懲戒処分並びに訓告及び厳重注意の措置に関する要綱（平成15年要綱第2号）第2条第2項に規定する量定基準から軽減して懲戒処分をすることができる。

4 村長は、内部通報に係る事実がないことが判明した場合で関係者の名誉が害されたと認めるときは、事実関係の公表等関係者の名誉を回復するため適切な措置を講じるものとする。

5 村長は、第1項又は前項の措置が適切に機能しているか検証し、適切に機能していないと認めるときは、追加の措置等を講ずるものとする。

(不利益取扱いの禁止)

第11条 内部通報者は、正当に内部通報をしたことによっていかなる不利益な取扱いも受けない。

2 正当に内部通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けた内部通報者は、その旨を村長に申し出ることができる。この場合において、当該内部通報者が当該内部通報を行った後に受けた不利益な取扱いは、特段の事由がない限り、当該内部通報をしたことを理由としてなされたものと推定する。

3 村長は、正当な内部通報を理由として不利益な取扱いがされたと認めたときは、当該不利益な取扱いをした者に原状回復その他の改善を勧告することができる。

4 前項の勧告に従わないときは、村長は、その事実を公表することができる。

5 村長は、内部通報を受けたことを理由として内部通報者に対し賠償請求をすることはできない。

(不利益取扱いに関する通報に係る調査)

第12条 前条第2項の規定による申出に係る調査については、第9条の規定を準用する。

第3章 外部通報制度

(外部通報受付窓口の設置等)

第13条 外部通報及び通報対象事実に係る相談を受け付ける窓口は、当該外部通報の通報対象事実に係る事務を所管する各所属（以下「通報処理担当課」という。）とする。ただし、外部通報制度全般に係る相談は、内部窓口担当係において受け付けるものとする。

2 前項の外部通報及び通報対象事実に係る相談は、文書、電話等により通報を行うものとする。ただし、外部通報は、実名によるものに限るものとする。

3 通報処理担当課において外部通報を受け付けるときは、外部通報を行った者（以下「外部通報者」という。）の氏名、連絡先、通報内容等について確認する。

4 外部通報を受け付けた通報処理担当課は、法第3条第2号又は第6条第2号に規定する公益通報として当該外部通報を受理するかどうかその適否について審査し、次の各号のいずれかにより対応することとしたときは、当該各号に定める受理の適否等を外部通報者に通知するものとする。

(1) 公益通報として受理する場合 当該公益通報を受理する旨

(2) 公益通報として受理しない場合 当該公益通報を受理しない旨及びその理由

5 外部通報又は相談を通報処理担当課以外の部署において受け付けたときは、当該部署の職員は、通報処理担当課又は権限を有する本村以外の行政機関を、外部通報者又は相談者に教示しなければならない。

(調査の実施)

第14条 通報処理担当課は、外部通報を受理したときは、必要な調査を行うものとする。

2 通報処理担当課は、外部通報に関し調査を行うときは、外部通報者の秘密を守るため、外部通報者が特定されないよう十分に配慮するとともに、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等に配慮しなければならない。

(措置の実施)

第15条 通報処理担当課は、調査の結果に基づいて、法令に基づく措置その他適切な措置を講じなければならない。

2 通報処理担当課は、前条第1項の規定による調査の結果及び前項の規定により講じた措置について、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等に配慮の上、外部通報者に通知するものとする。

(是正の申出)

第16条 通報処理担当課が正当な理由なく調査を行わない場合又は措置を講じない場合は、外部通報者は、内部窓口担当係に申し出ることができる。

2 内部窓口担当係は、前項の規定により申出を受けたときは、通報処理担当課に事実確認を行い、是正の必要があると認めた場合は、調査又は措置の実施を要請するものとし、かつ、その要請の内容を外部通報者に通知するものとする。

(内部窓口担当係への報告)

第17条 通報処理担当課は、外部通報を受理したとき並びに第15条第2項の規定による調査の結果及び講じた措置について外部通報者に通知したときは、速やかに内部窓口担当係に報告しなければならない。

2 前項の規定による報告は、外部通報受付票（様式第2号）及び外部通報者に通報したものの写しを提出することにより行うものとする。

第4章 補則

(運用状況の公表)

第18条 村長は、通報対応責任者及び通報処理担当課から通知を受けた公益通報の件数及びそれらの主な内容について、毎年度公表しなければならない。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

様式第 1 号(第 8 条関係)

年 月 日

内 部 通 報 報 告 書

通 報 受 付 日	年 月 日
通 報 者 氏 名	☐ 本人同意がある場合
通 報 者 連 絡 先	☐ 本人同意がある場合
通 報 番 号	
対 応 職 員	
通 報 媒 体	面談(時 分～ 時 分) 電話(時 分～ 時 分) 手紙 ・ FAX ・ 電子メール ・ WEB
通 報 者	匿名 ・ 実名(氏名)※本人が希望した場合のみ記入
通 報 内 容	・ いつ ・ どこで ・ 何が ・ どのように ・ なぜ生じている 通報対象事実を知った経緯 緊急性の有無： 有 (月 日) ・ 無 (理由)
通報者が希望する 対 応	
通報対応責任者の 判 断	受理 ・ 不受理 ・ 協議(月 日 受理・不受理 決定) (理由)
特 記 事 項	

様式第2号(第17条関係)

年 月 日

外 部 通 報 報 告 書

通 報 受 付 日	年 月 日
通 報 者 氏 名	
通 報 者 連 絡 先	
事 業 所 名 ・ 所 在 地	
在 職 ・ 退 職 の 別	☐ 在職 ☐ 退職1年以内
通 報 番 号	
対 応 職 員	
通 報 媒 体	面談(時 分～ 時 分) 電話(時 分～ 時 分) 手紙 ・ FAX ・ 電子メール ・ WEB
通 報 者	匿名 ・ 実名(氏名)※本人が希望した場合のみ記入
通 報 内 容	・ いつ ・ どこで ・ 何が ・ どのように ・ なぜ生じている 通報対象事実を知った経緯 緊急性の有無： 有 (月 日) ・ 無 (理由)
通報者が希望する 対 応	
通報対応責任者の 判 断	受理 ・ 不受理 ・ 協議(月 日 受理・不受理 決定) (理由)
特 記 事 項	