

皆野町外部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、通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を推進するため、外部の労働者等からの公益通報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) 労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者をいう。ただし、皆野町内部公益通報に関する要綱（令和8年皆野町訓令第1号）第2条第1号に規定する職員等を除く。
- (2) 外部公益通報 外部の労働者等が町の機関に対して行う法第2条第1項に規定する公益通報をいう。ただし、皆野町内部公益通報に関する要綱第2条第2号に規定する通報等を除く。
- (3) 通報者 外部公益通報を行った労働者等をいう。

(外部通報の体制整備)

第3条 町に対してなされる外部の労働者等からの外部公益通報及び外部公益通報に関する相談（以下「通報等」という。）への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、総務課長をもって充てる。ただし、総務課長が通報等の対象となったときは、副町長がその職務を行うものとする。

2 総括通報等責任者は、通報等に関する規程類の整備、通報等に関する調査の進捗等の管理及びその他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括するものとする。

(外部通報窓口の設置)

第4条 町に対して外部の労働者等からなされる通報等を一元的に取り扱うため、総務課に外部通報窓口（以下「通報窓口」という。）を設置し、総務課職員担当を通報等対応従事者として定め、総括通報等責任者がこれを総括する。

- 2 通報窓口は、次に掲げる業務を行うものとする。
 - (1) 町に対してなされる通報等の受付に関すること。
 - (2) 通報者との連絡調整に関すること。
 - (3) 通報対象事実に係る所管課との連絡調整に関すること。
- 3 前2項の規定にかかわらず、通報等が直接所管課になされたときは、所管課において受け付けるものとする。

(通報等の受付)

第5条 通報窓口又は所管課（以下「通報窓口等」という。）は、外部の労働者等からの次に掲げる事実（以下「通報対象事実等」という。）についての通報等を受け付ける。

- (1) 法第2条第3項に規定する通報対象事実
 - (2) 前号に定めるもののほか、法令に違反する行為に関する事実（当該違反行為について、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がある場合に限る。）
 - (3) 前2号に定めるもののほか、事業者の法令遵守等の確保及び法令等の適正な執行のために必要と認められるその他の事実
- 2 通報窓口等において通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者に説明するとともに、外部通報等受付票（別記様式）に従い、必要な事項を通報者に確認するものとする。ただし、通報者の特定につながり得る情報を確認することについて、通報者の同意が得られない場合、その他確認に支障がある場合は、この限りでない。
 - (1) 通報等に関する秘密は保持されること。
 - (2) 個人情報保護されること。
 - (3) 通報等受付後の手続の流れに関すること。
 - 3 前項において、書面又は電子メール等、通報者が通報等の到着が確認できない方法によってなされた場合には、速やかに通報者に対して受け付けた旨を通知し説明するよう努めるものとする。
 - 4 通報等を受け付ける際には、個室や庁舎外で面談する等の措置を適切に講じ、通報等の秘密を守らなければならない。
 - 5 通報窓口等は、通報等の内容について、処分又は勧告等をする権限を他の行政機関が有するときは、通報者に対して当該他の行政機関を教示するものとする。

- 6 通報窓口において通報等を受け付けたときは、総括通報等責任者は、外部通報等受付票を所管課の長（以下「所管課長」という。）に引き継ぐとともに、速やかに副町長を経由して町長に報告しなければならない。
- 7 所管課において通報等を受け付けたときは、所管課長は、外部通報等受付票を速やかに総括通報等責任者及び副町長を経由して町長に報告しなければならない。
- 8 匿名によりなされた通報等については、実名によるものと同様に取り扱うものとする。

（調査の実施）

第6条 町長は、前条第6項及び第7項の報告について調査を行う必要があると認めるときは、所管課長に調査を指示するものとする。

2 町長は、前条第6項及び第7項の報告について調査を行う必要がないと認めるときは、理由を付してその旨を通報者に通知するものとする。

3 所管課長は、関係者への事情聴取、報告の徴取、書類の閲覧、現地の確認、その他の必要な調査を行うものとする。この場合において、通報者の秘密を守るとともに、通報者が特定されないよう徹底し、速やかに、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

4 所管課長は、通報等の内容について、処分又は勧告等をする権限を他の行政機関が有することが明らかになったときは、通報者に対して当該他の行政機関を教示するものとする。

（調査結果の報告）

第7条 所管課長は、前条の調査が完了したときは、調査結果の内容について、速やかに、総括通報等責任者及び副町長を経由して町長に報告しなければならない。

（是正措置等）

第8条 町長は、調査の結果、通報対象事実等があると認めるときは、法令の規定により処分、勧告その他の措置を講じるとともに、所管課長に対して是正措置及び再発防止策等を指示するものとする。

2 前項の指示を受けた所管課長は、必要な措置を講じ、その結果を町長に報告しなければならない。

（調査結果等の通知）

第9条 町長は、調査結果及び措置の内容を遅滞なく通報者に通知しなければなら

ない。

- 2 前項の通知を行うに当たっては、利害関係人の営業の秘密、信用、名誉等に配慮しなければならない。

(通知等を望まない通報者への対応)

第10条 通報窓口等は、通報者の連絡先が分からないとき又は通報者が説明、教示若しくは通知を望まないときその他やむを得ない理由があるときは、第5条第3項及び第5項、第6条第2項及び第4項、前条第1項の規定にかかわらず、説明、教示又は通知を行わないことができる。

(秘密保持の徹底)

第11条 通報等への対応に関与した職員（通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者を含む。次項において同じ。）は、通報等に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 通報等への対応に関与した職員は、当該対応において知り得た内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(利益相反の排除)

第12条 職員は、自ら又はその親族が関係する通報対象事実等に係る通報等への対応に関与してはならない。

(記録等の管理)

第13条 通報等の対応に係る記録及び関係資料について、通報者の秘密の保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(その他)

第14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、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

別記様式（第5条関係）

外部通報等受付票

受付	受付日	年 月 日	受付番号	
通報日時	年 月 日（書面・メール・その他（ ））			
受付者情報	氏名		役職	
	氏名		連絡先	
	住所			
事業者との関係	<input type="checkbox"/> 事業者の労働者 <input type="checkbox"/> 事業者を派遣先とする派遣労働者 <input type="checkbox"/> 取引先の労働者 <input type="checkbox"/> その他（ ）			
進捗状況の連絡希望	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無	連絡事項	
説明事項	<input type="checkbox"/> 秘密保持 <input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 通報後の手続きの流れ			
通報等内容	通報対象職員		所属	
	通報対象事実等の内容	（※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等）		
	違反行為等	<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
	根拠法令等			
その他	特記事項			