

滑川町公益通報に関する要綱

(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。）に基づき、公益通報その他の法令違反等に関する通報（以下「通報」という。）を適切に処理する取扱いを定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、法令遵守を推進するために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) 職員等 次に掲げる者又は次に掲げる者であった者をいう。

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に属する滑川町（以下「町」という。）の職員（オにおいて「一般職の職員」という。）及び同条第3項第3号に規定する特別職に属する町の職員

イ 町から事務又は事業を受託し、又は請け負った事業者並びにその役員及び従業員

ウ 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で、町を役務の提供先とするもの

エ 町の公の施設の管理を行う地方自治法（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の役員及び従業員

オ 公益通報の日前1年以内に一般職の職員又はイからエまでのいずれかの者（イ及びエに規定する役員を除く。）であった者

(2) 外部の労働者等 次に掲げる者をいう。

ア 当該公益通報に係る事業者（以下「当該事業者」という。）に雇用されている労働者又は公益通報の日前1年以内に当該労働者であった者

イ 当該事業者を派遣先とする派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者

ウ 当該事業者の取引先の労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者

エ 当該事業者の役員

オ 当該事業者の法令遵守を確保する上で必要と認められる者

(3) 公益通報 町における行政運営に係る事項又は町が処分（命令その他公 権力の行使に当たる行為をいう。）若しくは勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。）を行う権限を有する事項で、次のいずれかに該当するものについて、第7条の規定に基づき町に対してなされた通報、相談、意見又は苦情等をいう。

ア 法令若しくは町の条例、規則、要綱、規程等に反し、又は反するおそれのある事項

イ 町民の身体、生命、財産その他の利益に重大な損害を与え、又は与えるおそれのある事項

(4) 公益通報者 公益通報をした職員等又は外部の労働者等をいう。

（公益通報の要件）

第3条 公益通報は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる事項を満たすものでなければならない。

(1) 職員等からの公益通報

ア 犯罪行為やその他の法令違反行為（最終的に罰則のあるものに限る。）が生じ、又はまさに生じようとしている場合であること。

イ 金品を要求したり、他人をおとしめる等の不正の目的でないこと。

(2) 外部の労働者等からの公益通報

ア 前号に該当するものであること。

イ 公益通報内容が真実であると信じるに足りる相当の理由があること。

ウ 公益通報内容につき町が命令、勧告等の法的権限を有するものであること。

2 前項各号に掲げる公益通報が匿名で行われた場合には、これを公益通報ではなく情報提供として取り扱うこととする。

（公益通報者の保護）

第4条 職員等は、公益通報又は相談をしたことを理由に懲戒処分、人事

給与その他勤務上について不利益な取扱いを受けない。

- 2 公益通報又は相談をしたことを理由として懲戒処分、人事給与その他勤務上について不利益な取扱いを受けた職員等は、その旨を滑川町公益通報処理委員会（以下「委員会」という。）に通報することができる。
- 3 職員等に対して通報又は相談をしたことを理由に懲戒処分その他不利益な取扱いをした者については、滑川町長（以下「町長」という。）は、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。また、正当な理由なく、公益通報又は相談に関する秘密を漏らした者についても同様とする。
- 4 外部の労働者等の公益通報に係る保護は、法の例による。

（公益通報の方法）

第5条 公益通報は滑川町公益通報書（様式第1号）に必要事項を記載のうち、面談、書面、電話、ファクシミリ、電子メール等の方法により行うものとする。

（公益通報の体制整備）

- 第6条 公益通報に係る対応に関する事務を総括するため、総括通報責任者を置くこととし、人事主管課長をもって充てる。ただし、総括通報責任者が通報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 総括通報責任者は、公益通報に係る対応に関する規程等の整備、研修の実施、通報に係る調査の進捗等の管理、公益通報を理由とする不利益な取扱いの防止その他通報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。

（公益通報の受付窓口等）

- 第7条 公益通報を受け付ける窓口（以下「受付窓口」という。）を人事主管課に設置する。ただし、外部の労働者等が行う公益通報が、公益通報対象事実に係る事務を所管する課等（以下「所管課」という。）にあった場合は、当該所管課がこれを受け付けることができる。
- 2 前項ただし書に規定する公益通報を受け付けた所管課の課長等は、第3条に規定する要件の確認等を行ったうえで、速やかに総括通報責任者に報告しなければならない。
 - 3 受付窓口において公益通報を受け付けたときは、次の各号に掲げる事項を公益通報を行った公益通報者に説明するとともに、必要な事項を公

益通報者に確認するものとする。ただし、公益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、公益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) 公益通報に関する秘密は保持されること。
- (2) 個人情報保護は保護されること。
- (3) 公益通報受付後の手続の流れに関すること。

4 公益通報の際に、書面又は電子メール等、公益通報者が公益通報の到着が確認できない方法によってなされた場合には、速やかに公益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。

5 公益通報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、公益通報の秘密を守らなければならない。

(公益通報対応業務従事者の指定等)

第8条 総括通報責任者は、受付窓口に従事する者として、人事主管課人事担当の職にある者を、法第11条第1項に規定する公益通報対応業務（以下「公益通報対応業務」という。）に従事する職員（以下「業務従事者」という。）に指名する。

2 前項に規定する者のほか、公益通報対応業務を行う者であって、当該業務に関して通報者を特定させる事項を伝達される者を、その都度業務従事者として定めるものとする。

(業務従事者等の責務)

第9条 業務従事者又は業務従事者であった者は、正当な理由なく、公益通報に関して知り得た事項であって公益通報者を特定させるものを漏らしてはならない。

(利益相反関係の排除)

第10条 業務従事者は、公益通報に係る公益通報対象事実について、自ら当事者となっている場合その他の利益相反関係を有する場合は、業務に関与してはならない。

2 前項の場合において、町長が利益相反関係を有するときは、第16条の規定の適用については、これらの規定中「町長」とあるのは「副町長」とする。

(委員会の設置)

第11条 次条各号に掲げる業務を処理するため、委員会を置く。

2 委員会は、次に掲げる者をもって組織する。

- (1) 委員長 副町長の職にある者
- (2) 副委員長 教育長の職にある者
- (3) 委員 総括通報責任者の職にある者
- (4) 委員 その他町長が指定する者

3 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

4 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

5 委員長は、必要があると認めるときは、公益通報に係る公益通報対象事実に関係のある職員等を委員会に出席させることができる。

6 委員会の事務局（以下「事務局」という。）は、公益通報に関する事務を所管する課に置く。

（会議）

第12条 委員会は、町長の指示を受けて委員長が招集し、委員長は会議の議長となる。

2 委員長が必要と認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求めることができる。

（委員会の所掌事務）

第13条 委員会の所掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 公益通報に係る受付処理に関すること。
- (2) 公益通報対象事実に係る調査に関すること。
- (3) 公益通報対象事実に係る是正措置及び再発防止策（以下「是正措置等」という。）に関すること。
- (4) 公益通報者の保護に関すること。
- (5) その他公益通報者保護制度の実施に関し必要な事項

（事案の検討）

第14条 公益通報を受け付けたときは、当該通報に係る調査の必要性について、委員会において公正、公平かつ誠実に検討し、当該通報を公益通報として取り扱い調査を行う場合にあってはその旨及び着手の時期を、公益通報として取り扱わず調査を行わない場合にあってはその旨及び理

由を、公益通報者に通知するものとする。

(調査の実施)

第15条 前条の規定により、調査を行うこととなったときは、委員会において調査を行い、速やかに調査結果を取りまとめ、公益通報者に通知するものとする。

2 前項の調査をするときは、次に掲げる事項に留意するものとする。

(1) 公益通報者の秘密を保持するとともに、公益通報者が特定されないよう調査の方法に十分な配慮をすること。

(2) 被公益通報者、当該調査に協力した者等（以下「利害関係人」という。）の信用、名誉及びプライバシー等に配慮すること。

(3) 調査の進捗状況については、適宜、公益通報者に通知するよう努めること。

(是正措置等の実施)

第16条 委員会は、前条第1項の調査結果を町長に報告し、法令違反等が明らかになったときは、町長は、速やかに是正措置等を講じるとともに、必要に応じ、関係者の処分を行う等の適切な措置を取るものとする。

2 是正措置等を行ったときは、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、公益通報者に対し、遅滞なく書面により通知するものとする。

(処理期間等)

第17条 通報の受理に当たっては、公益通報の受理から処理の終了までの必要と見込まれる期間を、公益通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。

2 通報の処理に当たっては、滑川町公益通報処理管理台帳（様式第2号）に公益通報の受理から処理の終了までの処理の過程について所要の事項を記録するものとする。

(職員等の責務)

第18条 職員は、正当な理由がある場合を除き、公益通報に関する委員会が行う調査に誠実に協力しなければならない。

(秘密保持等)

第19条 公益通報処理の業務従事者は、調査によって知り得た情報を他に

漏らしてはならない。

2 公益通報処理を行うに当たっては、個人情報の保護の徹底に努めなければならない。

3 各公益通報事案の処理に係る記録及び関係資料は、公益通報者及び利害関係人の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(運用状況の公表)

第20条 町長は、公益通報の件数、主な内容等について、必要に応じ公表するものとする。

(委任)

第21条 この要綱に定めるもののほか、公益通報の実施に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この告示は、令和8年4月1日から施行する。

様式第1号（第5条関係）

滑川町公益通報書

| | | | |
|---|---|---|-------|
| 通報者 | 住所 | 通報日 | 年 月 日 |
| | 氏名 | 整理番号 | |
| 通報者の所属 | <input type="checkbox"/> 職員（所属部署） <input type="checkbox"/> 兼任職員（所属部署） <input type="checkbox"/> 非常勤特別職（職名） <input type="checkbox"/> 派遣労働者（派遣元） <input type="checkbox"/> 退職者（在職時の所属部署） | <input type="checkbox"/> 外部の労働者からの通報 （事業者名等） | |
| 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・他（ ）） <input type="checkbox"/> FAX（自宅・他（ ）） <input type="checkbox"/> 郵送（自宅・職場・他（ ）） <input type="checkbox"/> その他（ ） | | |
| 連絡先 | | | |
| 通報内容 | ① 通報の対象となる者： 部署： ② 通報対象事実は（生じている・生じようとしている・他（ ）） （いつ） （どこで） （何を） （どのように） （何のために） （なぜ生じたのか） ③ 対象となる法令違反等 ④ 通報対象事実を知った経緯 ⑤ 通報対象事実に対する考え ⑥ 特記事項 | | |
| 証拠書類等の有無（有（書面・電子媒体・その他（ ））・無） 他に当該事実を知っている者（有（ ））・無） 調査等の進捗状況・結果の通知（希望する・希望しない） | | | |

※ あなたの分かる範囲で記入してください。（連絡先・希望する連絡方法については、必ず記載してください。）

※ 通報内容は、別紙によることができます。

※ 実名での通報にご協力ください。（匿名の場合には、事実関係の調査を十分に行うことができないため、公益通報ではなく情報提供として取扱うこととなります。）

※ 匿名の通報の場合には、調査等の進捗状況・結果の通知等はいりません。

様式第2号（第17条関係）

滑川町公益通報処理管理台帳

| 整理番号 | | 件名 (概要) | |
|---------------|-------|---------------------|--|
| 項目 | 年月日 | 特記事項 | |
| 受付 | 年 月 日 | (通報の区分、通報方法、連絡先等) | |
| 受領した旨の通知 | 年 月 日 | (受領の可否、事案の移送の有無等) | |
| 委員会による審査(第1回) | 年 月 日 | (決定事項等) | |
| 調査の要否の決定 | 年 月 日 | (調査着手の時期、調査をしない理由等) | |
| 通報者への通知 | 年 月 日 | (通知方法、上記記載の旨、処理期間等) | |
| 調査の実施 | 年 月 日 | (調査事項等) | |
| 委員会による審査(最終回) | 年 月 日 | (決定事項等) | |
| 是正措置等の決定 | 年 月 日 | (決定事項等) | |
| 是正措置等の実施 | 年 月 日 | (是正措置等の内容) | |
| 通報者への通知 | 年 月 日 | (調査過程、調査結果、是正措置等) | |

※ 上記項目については、必要に応じて適宜、変更又は追加を行い台帳に記載するものとする。

※ 特記事項欄には、括弧書に示した例のほか、重要事項及び必要な事項を記載するものとする。

※ 通報に係る事案の処理が終了したときは、その旨を特記事項欄に記載すること。