○高根沢町職員等の公益通報に関する要綱

令和８年３月18日

告示第44号

（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）に基づき、職員等からの公益通報を適切に取り扱うため、当該公益通報への通報対応業務に関する事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、法令遵守を推進し、もって適正な町政運営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、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）　職員等　次のいずれかに該当する者又は通報の日前１年以内に次のいずれかに該当する者であったものをいう。ただし、イからエまでに掲げる役員については、通報の日時点で退任している者を除く。

ア　高根沢町（以下「町」という。）に勤務する地方公務員法（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、同条第３項第３号に規定する臨時又は非常勤の特別職の職員及び同法第22条の２第１項第１号に規定する会計年度任用職員

イ　町の公の施設を管理する指定管理者（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をいう。）の役員及び従業員

ウ　町への派遣に係る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３号に規定する労働者派遣事業を行う事業者の役員及び同法第２条第２号に規定する派遣労働者

エ　町との請負契約その他の契約に基づき事業を行う事業者の役員及び従業員

（2）　公益通報　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不正の目的でなく、町又は職員等について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、町があらかじめ定めた者に通報することをいう。

（3）　公益通報者　公益通報をした者をいう。

（４）　通報対象事実　町の事務事業に関する事項又は町が処分、勧告等をする権限を有する事項で、次のいずれかに該当するものをいう。

ア　法令等（法令、条例、規則その他の規程等をいう。以下同じ。）の規定に違反又はこれに至るおそれのある事実

イ　町民の生命、身体、財産その他の利益を害し、若しくは害するおそれのある行為又は公正な競争の確保その他の町民生活に重大な影響を与え、若しくは与えるおそれのある事実

ウ　ア及びイに掲げるもののほか、不当な事実

（５）　通報対応業務　公益通報を受け、並びに当該公益通報に係る通報対象事実の調査をし、及びその是正に必要な措置をとる業務をいう。

（総括通報責任者及び通報窓口）

第３条　職員等からの公益通報に対する通報対応業務を総括するため、総括通報責任者を置き、総務課長（公益通報が総務課長に係るものであるときは、副町長）をもって充てる。

２　公益通報の受付及び公益通報に関する相談に応じるため、総務課人事係に公益通報窓口（以下「通報窓口」という。）を置く。

３　通報窓口に、通報対応業務に従事する者として、通報窓口担当者を置き、総務課人事係長（公益通報が総務課人事係長に係るものであるときは、総務課課長補佐）をもって充てる。

（公益通報の受付等）

第４条　職員等は、通報窓口に対し、次に掲げる事項を、電話、電子メール、ＦＡＸ、郵送、面談その他の方法により知らせることで公益通報をすることができる。

（１）　氏名、所属（派遣労働者にあっては労務提供先）、職名、連絡先及び連絡方法

（２）　通報対象事実の内容

（３）　通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

（４）　通報対応業務における公益通報者への通知の希望の有無

２　前項の規定にかかわらず、職員等は、匿名で公益通報をすることができる。

３　通報窓口担当者は、公益通報を受け付けようとするときは、公益通報者の秘密保持に配慮の上、その内容を聴取し、及び資料の提供を求めるこ

と等により、通報対象事実の把握に努めなければならない。

4　通報窓口担当者は、公益通報を受け付けたときは、当該公益通報者に対し、公益通報を理由とする不利益な取扱いの禁止、公益通報に関する秘密保持、受付後の手続等について説明するものとする。

5　通報窓口担当者は、公益通報として受理するときはその旨を、受理しないときはその旨及び理由を、遅滞なく、当該公益通報者に通知するものとする。

6　通報窓口担当者は、受理した公益通報について、内部公益通報書（様式第１号）により、総括通報責任者に報告しなければならない。

7　第１項及び第２項の規定にかかわらず、職員等は、その上司である職員等に公益通報をすることができる。

8　前項の規定により公益通報を受けた上司である職員等は、自ら行える範囲において、必要に応じて調査を行うとともに、当該職員等の上司への報告、通報窓口への通報その他適切な措置をとることができる。

（調査の実施）

第５条　総括通報責任者は、前条第６項の規定による報告を受けたときは、調査の必要性を検討し、正当な理由がある場合を除き、公益通報者の秘密保持に配慮の上、速やかに必要な調査を実施しなければならない。

2　総括通報責任者は、調査を実施するときは、総務課人事係長又は総務課課長補佐（公益通報が当該者に係るものであるときは、当該公益通報に関係しない者）を調査担当者として指名し、当該者に調査させるものとする。

3　調査担当者は、調査の実施に当たっては、公益通報者の秘密保持に配慮の上、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。

4　職員等は、正当な理由がない限り、調査担当者が行う調査に協力しなければならない。

5　総括通報責任者は、第１項の調査を行う場合はその旨及び着手する時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、遅滞なく公益通報者（匿名による公益通報者又は当該通知を希望しない公益通報者を除く。第８項、第９項及び次条第４項において同じ。）に通知しなければならない。ただし、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合は、この限りでない。

6　調査担当者は、調査の方法、内容等の適正性を確保し、調査の適切な進捗を図るため、調査中は調査の進捗状況について、総括通報責任者に適宜報告するものとする。

７　調査担当者は、調査を終了したときは、調査結果について、速やかに内部公益通報調査報告書（様式第２号）により総括通報責任者に報告するものとする。

８　総括通報責任者は、調査中においては、調査の進捗状況について、公益通報者に適宜通知するものとする。ただし、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合は、この限りでない。

９　総括通報責任者は、調査の結果について、遅滞なく公益通報者に通知しなければならない。ただし、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合は、この限りでない。

（是正措置等）

第６条　総括通報責任者は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに是正措置及び再発防止策（この条において「是正措置等」という。）を講じなければならない。

２　総括通報責任者は、必要に応じ、通報対象事実に関係する者又は通報対象事実を是正し、及び再発防止策を講じることができる者に、是正措置等を講じることを指示するものとする。

３　前項の規定により是正措置等を指示された者は、是正措置等を講じた場合は、その内容について遅滞なく町長又は執行機関（以下「町長等」という。）に報告するとともに、総括通報責任者に通知しなければならない。

４　総括通報責任者は、前項の規定による通知があった場合は、公益通報者に対し、速やかにその内容を通知するものとする。ただし、適正な業務の遂行又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合は、この限りでない。

５　総括通報責任者は、通報対応業務の終了後、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認める場合は、新たな是正措置等その他の改善を図るよう、当該是正措置等を講じた者に指示するものとする。

（利益相反関係の排除）

第７条　総括通報責任者は、通報対応業務について、通報対象事実に関係する者を関与させてはならない。

２　総括通報責任者は、通報対応業務の各段階において、通報対応業務に関与する者が当該公益通報における利益相反関係を有していないか確認するものとする。

（不利益な取扱いの禁止）

第８条　町長等及び職員等は、公益通報者及び調査に協力した者（以下「公益通報者等」という。）に対して、公益通報をしたこと、又は調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。

２　公益通報者等は、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た場合は、通報窓口に、その旨を申し出ることができる。

３　通報窓口は、前項の規定による申出の内容等に応じて、公益通報者等に対して、公平委員会に対する地方公務員法第49条の２の規定による不利益処分についての審査請求、同法第46条の規定による勤務条件に関する措置の要求、苦情相談制度等を利用することができる旨を教示するものとする。

４　総括通報責任者は、通報対応業務の終了後、公益通報者等に対して、不利益な取扱いが行われていないか適宜確認する等、通報者保護に係る十分なフォローアップを行い、不利益な取扱いが認められる場合は、適切な救済・回復の措置を講じるものとする。

（範囲外共有、特定及び捜索の防止）

第９条　総括通報責任者、通報窓口担当者、調査担当者及び調査に協力した者（次条において「通報対応業務に関与した者」という。）は、公益通報者等を特定させる事項を、必要最小限の範囲を超えて共有してはならない。ただし、当該公益通報者等があらかじめ明示的に同意した場合又は正当な理由がある場合は、この限りでない。

２　町長等及び職員等は、公益通報者等を特定しようとしてはならない。

（個人情報等の保護）

第10条　通報対応業務に関与した者は、当該業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

２　通報対応業務に関与した者は、当該業務に関して知り得た個人情報の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。

（処分等）

第11条　町は、次のいずれかに該当する場合は、その行為者、違反者又は関与した者に対して、行為態様、被害の程度その他情状等の諸般の事情を考慮して懲戒処分その他適切な措置を講じるものとする。

（１）　第５条に規定する調査の結果、通報対象事実が明らかになった場合

（２）　第５条第４項及び第８条から前条までの規定（第８条第２項の規定を除く。）に違反する行為が行われた場合

（職員等への周知）

第12条　総務課長は、通報窓口、公益通報対応体制その他公益通報に係る制度等について、職員等に対し、研修の実施その他適切な方法により周知するものとする。

（その他）

第13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、公布の日から施行する。

様式第１号（第４条関係）

内部公益通報書

年　月　日

総括通報責任者　様

（通報窓口担当者）

１　通報者

氏名	
所属・職名等	
連絡先（電話番号・メールアドレス等）	

※匿名の場合は、氏名欄に「匿名」と記載する。

２　通報の事実

通報窓口に通報のあった日時	年　月　日（　）　時　分
当該通報の方法	

３　通報対象事実の内容

１．被通報者（通報者との関係）
２．通報対象事実の内容（いつ・どこで・どのような）
３．通報対象事実を確認した方法
４．通報対象事実を確認した日時及び場所
５．証拠資料等の有無（有の場合どのような資料か）、提出の可否 資料等の有無　有（　）・無 提出の可否　できる　・　できない
６．通報の内容を知っている人の有無（有の場合、氏名等） 有（　）・無
７．通報対応業務における通報者への通知の希望の有無（有の場合、通知の方法） 有（　）・無
８．特記事項

様式第２号（第５条関係）

内部公益通報調査報告書

年　　月　　日

総括通報責任者　様

（調査担当者）

<table>
<tr><td>通報受付日</td><td colspan="2">年　　月　　日（　　）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">通報者</td><td>氏名</td><td></td></tr>
<tr><td>所属・職名等</td><td></td></tr>
<tr><td>調査期間</td><td colspan="2">年　　月　　日（　　）　～　　年　　月　　日（　　）</td></tr>
<tr><td>通報の概要</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>調査方法</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">調査結果</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>通報対象事実の有無</td><td>有　・　無</td></tr>
<tr><td>法令違反の該当</td><td>該当する　・　該当しない</td></tr>
<tr><td colspan="2">是正措置等の必要性の有無</td><td>有　・　無</td></tr>
<tr><td>特記事項</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>