

鹿追町公益通報等の取扱いに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、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、町職員等及び外部の労働者等からの公益通報を適切に取扱うために必要な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、町及び事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、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) 町職員等 次のいずれかに該当する者及び該当していた者（通報の日前1年以内に該当していた者に限る。）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の職員、同条第3項第3号に掲げる特別職の職員、同法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員及び同法第22条の3第4項に規定する臨時的任用職員

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 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（町の公の施設の管理を行うものに限る。）の役員及び従業員

(2) 外部の労働者等 法第2条第1項各号に掲げる者のうち町職員等を除いた者をいう。

(3) 内部通報対象事実 町の事務又は事業に係る次のいずれかに該当する事実をいう。

ア 法令等（条例、規則等を含む。以下同じ。）に違反し、又は違反するおそれのある事実

イ 人の生命、身体、財産その他の利益を害するおそれのある事実

(4) 内部公益通報 町職員等又は町民が、内部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に通報することをいう。

(5) 外部公益通報 外部の労働者等が、法第3条第2号に規定する公益通報をすることをいう。

(6) 公益通報 内部公益通報及び外部公益通報をいう。

(7) 通報者 公益通報を行った者をいう。

(8) 主管課 通報又は相談に係る法令等を所管する課をいう。

(通報対応責任者)

第3条 公益通報への対応に関する事務を総括するため、通報対応責任者を置くこととし、総務課長をもって充てる。

2 通報対応責任者は、公益通報への対応に関する調査の進捗管理、公益通報を理由とする不利益な取扱いの防止その他公益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。

3 通報対応責任者は、前項に規定する事務を総務課に行わせることができるものとする。

(公益通報の窓口)

第4条 公益通報を一元的に管理し、適切に処理するため、総務課に公益通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。

2 通報窓口は、公益通報のほか、公益通報に関連する質問及び相談に応じるものとする。

(内部公益通報の受付)

第5条 通報窓口は、内部公益通報を、公益通報書（別記様式第1号）又は面会、電話、郵便、電子メールその他適切な方法により受け付けるものとする。この場合において、公益通報制度の実効性を確保するため、匿名による通報についても、可能な限り実名による通報と同様の取扱いをするものとする。

2 内部公益通報があったときは、誠実かつ公正に対応するものとし、受付を拒んではならない。

3 通報窓口は、内部公益通報を受け付けたときは、公益通報受付票（別記様式第2号）に記録するとともに、次に掲げる事項を通報者に説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため通報者への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合は、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) 通報者に対する不利益な取扱いはしないこと。
- (4) 公益通報の受付後の手続の流れに関すること。

4 通報対応責任者は、内部公益通報を受け付けたときは、その内容について、調査の必要性及び法令に基づく措置、再発防止策その他必要な措置（以下「是正措置等」という。）の必要性を検討の上、受理又は不受理を決定するものとし、速やかに通報者へ公益通報受理・不受理通知書（別記様式第3号）により通知しなければならない。

(調査の実施)

第6条 通報対応責任者は、前条第4項の規定により内部公益通報を受理したときは、総務課及び主管課から従事者を指定し、正当な理由がある場合を除いて、速やかに必要な調査を行わせるものとする。

2 通報対応責任者及び従事者は、調査の実施に当たっては、通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有することのないように十分に留意しつつ、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。

3 町職員等は、通報対応責任者から内部公益通報に関する調査に協力を求められたときは、これに協力しなければならない。

4 通報窓口は、調査が終了したときは、当該調査結果を公益通報受付票（別記様式第2号）に記録し、その写しを通報対応責任者に提出する。この場合において、当該調査結果の内容を証する資料がある場合は、それを添付するものとする。

5 通報窓口は、適切な業務の執行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者に対し調査の結果を遅延なく、公益通報調査結果通知書（別記様式第4号）により通知するものとする。

（是正措置等の実施）

第7条 町長は、通報対応責任者より内部公益通報に係る調査結果及び是正措置等について報告を受けたときは、速やかに是正措置等を講じるとともに、必要があるときは、関係者の処分等を行うものとする。

2 前項の是正措置等を講じたときは、法令遵守の確保、適正な業務遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、速やかにその内容を公益通報是正措置通知書（別記様式第5号）により通報者に通知するものとする。

（外部公益通報の受付等）

第8条 通報窓口外部公益通報がなされた場合においては、第5条から前条までの規定を準用する。この場合において、これらの規定中「内部公益通報」とあるのは、「外部公益通報」と読み替えるものとする。

2 前項の場合において、当該通報の内容について町が処分又は勧告等をする権限を有しないときは、当該権限を有する行政機関を通報者に対して教示しなければならない。

（他の行政機関との協力）

第9条 公益通報に係る事実その他法令等に違反する事実に関し、処分若しくは勧告等をする権限を複数の行政機関が有している場合又は他の行政機関から公益通報に関する調査等の協力を求められた場合には、当該行政機関と連携して調査を行うなど、相互に緊密に連絡して協力するものとする。

（秘密の保持及び情報管理の徹底）

第10条 公益通報への対応に関与した職員（公益通報への対応に付随する業務を通じて、公益通報に関する情報を知り得た者を含む。以下同じ。）は、公益通報に関する秘密を他に漏らし、又は不当な目的に利用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

（利益相反関係の排除）

第11条 職員等は、自ら又はその親族が当事者となっている案件その他利益相反関係を有する案件に関する公益通報への対応に関与してはならない。

2 通報対応責任者は、公益通報への対応に関与する職員が当該公益通報に利益相反関係を有していないか確認しなければならない。

（通報者の保護）

第12条 町に対し不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正な目的でなく、内部公益通報を行った通報者に対し、内部公益通報を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならない。

2 外部公益通報を行った通報者が通報したことを理由として、事業者から解雇その他不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合は、通報者の保護に資するよう努めなければならない。

（制度等の周知）

第 13 条 町長は、職員等に対し、公益通報制度について周知を図るものとする。

2 町長は、町の区域内の事業者及び労働者等に対する広報の実施、町ホームページへの掲載その他適切な方法により、法令等及び法第 11 条第 4 項に規定する指針の内容、町における通報窓口、通報対応の取組み等について、周知するよう努めるものとする。

(運用状況の公表)

第 14 条 町長は、毎年度、公益通報制度の運用状況を公表するものとする。

(委任)

第 15 条 この規程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

(施行期日)

1 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。