

## 大和町告示第56号

大和町外部公益通報の処理に関する要綱を次のように定める。

令和8年3月25日

大和町 浅野 俊彦

### 大和町外部公益通報の処理に関する要綱

#### (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。）の趣旨に鑑み、大和町（以下「町」という。）において外部公益通報を適切に処理するために必要な事項を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を推進し、もって町民の生活の安定及び社会経済の健全な発展に資することを目的とする。

#### (定義)

第2条 この要綱において使用する用語は、法において使用する用語の例によるほか、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) 外部の労働者等 通報対象事実又はその他法令違反等の事実に関係する事業者に雇用されている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、当該事業者が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、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、当該事業者の役員その他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をいう。
- (2) 外部公益通報 外部の労働者等が、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場合若しくは通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信じるに足りる相当の理由がある場合に、その旨を町に通報することをいう。ただし、町職員等を対象とする公益通報（内部通報）として別に定める制度に基づく通報等を除く。
- (3) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実又は町の条例、規則その他規定に違反する行為に関する事実若しくは事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行に資する事実をいう。
- (4) 通報 前号に定める通報対象事実を知らせることをいう。
- (5) 相談 通報に先立ち、又はこれに関連して必要な助言を受けることをいう。
- (6) 受付 町に対してなされた通報及び相談（以下「通報等」という。）若しくは通報等への対応についての意見又は苦情（以下「意見等」という。）を受けることをいう。
- (7) 受理 町に対してなされた通報について、調査又は法令等に基づく措置その他適当な措置（以下「措置」という。）を行う必要があるものとして受け付ける

ことをいう。

- (8) 所管課 通報対象事実に係る事務を所管する課等（通報対象事実の有無が不明な段階においては、通報の内容に係る事務を所管する課等）をいう。

(組織体制)

第3条 通報等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、副町長をもって充てる。

2 総括通報等責任者は、町における次に掲げる事務を総括する。

- (1) 外部公益通報制度に関する規程の整備
- (2) 法の趣旨を踏まえた研修の実施
- (3) 通報に関する調査の進捗等の管理
- (4) 外部公益通報制度の周知
- (5) その他外部公益通報への適切な対応の確保に関する事務

3 総括通報等責任者は、前項各号に規定する事務を通報等管理者に行わせるものとし、通報等管理者は、総務課長をもって充てる。

(通報等責任者及び通報等担当者)

第4条 通報等責任者は、所管課において、通報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掌理するものとし、通報等責任者は、所管課の長をもって充てる。

2 通報等責任者は、所管課の職員の中から通報等担当者を指定する。

3 通報等担当者は、通報等責任者を補佐し、所管課における通報等の管理、町に対して通報をした者及び外部公益通報に関する相談者（以下「通報者等」という。）との連絡その他の通報等への対応に関する事務を担当する。

(公益通報対応業務従事者の指定)

第5条 通報等管理者は、通報等の受付、教示、調査、措置及び結果の通知等の業務に従事する職員を、必要な範囲であらかじめ指定するものとする。

2 前項の指定に当たっては、秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、指定の範囲を必要最小限とする。

(通報・相談窓口)

第6条 通報等及び意見等は、総務課（以下「通報・相談窓口」という。）において受け付けるものとする。

2 通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。

- (1) 受付に関すること。
- (2) 通報者等との連絡調整に関すること。
- (3) 所管課との連絡調整に関すること。

3 通報・相談窓口を経由せず、所管課に対して直接通報等があった場合、当該所管課は、当該通報を通報・相談窓口に取り次ぎ、通報・相談窓口は当該通報等を次条の通報等と同様に受け付ける等の対応をとる。

(通報等の受付方法)

第7条 通報・相談窓口は、次に掲げる方法により通報等を受け付けるものとする。

- (1) 書面（持参又は郵送）
- (2) ファクシミリ
- (3) 電子メールその他電磁的方法（本文記載又は書面添付を含む。）
- (4) 口頭（電話又は面談）（前各号の方法によることが困難である場合その他相当と認める場合に限る。）

2 前項に掲げる方法のほか、町は、運用上必要があると認めるときは、受付方法を追加し、又は変更することができる。

（通報等の受付）

第8条 通報・相談窓口は、通報等があったときは、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に通報等に対応し、正当な理由なく通報等の受付を拒んではならない。

2 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報等への対応に必要な事項を通報者等に確認し、外部公益通報受付票（様式第1号）を作成するものとする。ただし、通報者等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。

3 前項の規定により受付票を作成した通報・相談窓口は、その写しを通報等管理者に提出するものとする。

4 通報・相談窓口は、通報等の受付に際して、次に掲げる事項（外部公益通報に関する相談に係る受付の場合は、第3号に掲げる事項を除く。）を通報者等に説明するものとする。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等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（第11条第2項、第13条第4項及び第7項、第14条第4項に規定する通知並びに第9条第1項第2号及び第2項第1号、第12条第1項に規定する教示においても同様とする。）。

- (1) 通報等に関する秘密が保持されること。
- (2) 通報者等の個人情報が保護されること。
- (3) 受付後の手続の流れに関すること。

5 通報・相談窓口又は所管課は、書面又は電子メール等、通報者等が通報等の到着を確認できない方法によって通報等がなされた場合には、通報等の到着を確認次第、通報等を受領した旨を通報者等に対して遅滞なく通知するように努める。

（通報等への対応）

第9条 通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、その内容により次の各号のいずれかの措置を採るとともに、その旨を通報等管理者に報告するものとする。

- (1) 適切な所管課に通報を引き継ぐこと。
- (2) 町以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有すると認める場合において、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して教示すること。

2 所管課は、前項第1号の規定による引継ぎを受けたときは、通報者等から通報の

内容となる事実の詳細その他必要な情報を聴取し、法の趣旨、関係する法令等の規定及び所管事務に関する権限等を踏まえ、当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について十分に検討した上で、次の各号に定める当該通報の区分に応じ、当該各号に定める対応を行う。

(1) 町以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有すると認める場合において、通報者等に対し、当該通報における事実に係る処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を教示し、その旨を通報等管理者に報告する。

(2) 次に掲げる場合、外部公益通報として受理せず、その旨及びその理由を通報等管理者に報告する。

ア 法令に違反していないことが明らかである場合

イ 処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が存在しない場合

ウ 通報者等が外部の労働者等でない場合

エ 不正の利益を得る目的、他人に危害を与える目的その他の不正の目的であることが明らかである場合

オ 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信じるに足りる相当の理由が認められない場合

カ 著しく不分明である場合

(3) 前2号に該当しない場合は、外部公益通報として受理することとし、その旨(次項の期間を設定した場合には、その期間を含む。)を通報等管理者に報告する。

3 所管課は、通報を受理するときは、当該通報への対応手続の終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努める。

4 第1項第2号及び第2項第1号の場合において、通報者等からの通報等に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれている場合には、通報等に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供をすることができる。

(情報提供としての取扱い)

第10条 所管課は、前条第2項第2号の規定により、受け付けた通報等を外部公益通報として取り扱わないこととした場合において、当該通報に町の業務に有益な情報が含まれるときは、当該通報を情報提供として取り扱うこととする。

(受理等の通知及び報告)

第11条 第9条第2項第2号又は同項第3号の報告を受けた通報等管理者は、その内容について総括通報等責任者へ報告するものとする。

2 通報・相談窓口は、前項で受けた報告の内容を当該通報を行った通報者等に対して外部公益通報受理・不受理通知書(様式第2号)により遅滞なく通知しなければならない。

(受理後の教示)

第12条 通報を受理した後において、所管課ではなく他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになった場合は、当該所管課は、当該権限を有

する当該他の行政機関を、通報者に対して遅滞なく教示し、その旨を通報等管理者に報告するものとする。

- 2 所管課は、前項に規定する場合において、当該通報に、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性のある内容が含まれている場合には、通報等に関する秘密保持に留意しつつ、個人情報保護に関する法令等に従い、当該他の行政機関に当該内容について情報提供をすることができる。

#### (調査の実施)

第13条 所管課は、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨及び関係する法令等の規定を踏まえ、次の各号のいずれかに該当する場合には、正当な理由がある場合を除き、通報等に関して調査を実施する。

(1) 外部公益通報で、次に掲げる要件のいずれかを満たして通報等する場合

ア 当該事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信じるに足りる相当の理由があること。

イ 当該事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料し、かつ次に掲げる事項を記載した書面を提出すること。

(ア) 通報者等の氏名又は名称及び住所又は居所

(イ) 当該事実の内容

(ウ) 当該事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

(エ) 当該事実について法令に基づく措置その他適切な措置がとられるべきと思料する理由

(2) 通報者等が前号アの要件を満たしているかどうか直ちに明らかではない場合においても、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性が認められる場合

2 通報を受理した所管課は、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、通報者等が調査等の対象となる事業者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行うこととする。

3 通報等管理者及び通報等責任者は、調査の方法及び内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報事案を適切に管理するものとする。

4 所管課は、適切な法令の執行の確保並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に留意の上、必要に応じて通報者等に調査の進捗状況を通知するものとする。

5 所管課は、調査の結果について取りまとめ、その内容について通報等管理者に報告するものとする。

6 前項の報告を受けた通報等管理者は、その内容を総括通報等責任者へ報告するものとする。

7 通報・相談窓口は、第5項に規定する調査の結果を通報者等に遅滞なく通知する。  
(調査結果に基づく措置)

第14条 所管課は、調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置をとらなければならない。

2 所管課は、前項の措置をとった場合には、その内容について通報等管理者に報告するものとする。

3 前項の報告を受けた通報等管理者は、その内容を総括通報等責任者へ報告するものとする。

4 通報・相談窓口は、適切な法令の執行の確保並びに利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障がない範囲において、措置の内容を通報者等に対し遅滞なく通知する。

(処理状況の記録)

第15条 所管課は、通報等の対応に係る処理状況について、外部公益通報処理票(様式第3号)に記録することとし、当該通報等の処理が完了した時点でその写しを通報等管理者に提出するものとする。

2 第9条第1項及び第2項各号、第12条第1項、第13条第5項及び第6項並びに前条第2項及び第3項に規定する報告は、それぞれの対応段階に応じた内容を記載した処理票の提出をもって代えることができる。

(秘密保持及び個人情報保護)

第16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。以下同じ。)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、当該対応手続におい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。

3 通報者等への対応に関与した職員は、通報等に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報等への対応の各段階(通報等の受付、教示、調査、措置及び通報者等への結果の通知の各段階をいう。以下同じ。)及び通報者等への対応終了後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

(2) 通報者等を特定させる事項については、調査等の対象となる事業者及びその関係者に対して開示しないこと(通報対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、次号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。)

(3) 通報者等を特定させる事項を、情報共有が許される範囲外に開示する場合には、通報者等の書面又は電子メール等による明示の同意を取得すること。

(4) 前号に規定する同意を取得する際には、開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報の開示することによって生じ得る不利益について、通報者等に対して明確に説明すること。

(5) 通報者等の本人から情報流出によって通報者等が特定されることを防ぐため、

通報者等に対して、情報管理の重要性について十分に理解させること。

- 4 所管課における通報等への対応に際する秘密保持及び個人情報の保護に関しては、前3項に定めるもののほか、個人情報の保護に関する法令等に従う。

(利益相反関係の排除)

第17条 職員は、次の各号のいずれかに該当する場合、通報等への対応に関与してはならない。

- (1) 法令違反行為等の発覚や調査の結果により実質的に不利益を受ける者
- (2) 通報者等又は被通報者と親族関係にある者
- (3) 通報等に係る事案に関する公正な調査や措置等の検討又は実施を阻害し得る者

2 通報等担当者は、通報等に係る事案の調査又は措置等の検討若しくは実行等の通報等への対応の各業務に着手する時点で、前項各号のいずれにも該当しないことを確認し、そのいずれかに該当する場合、通報等責任者に報告する。

3 前項の報告を受けた通報等責任者は、当該報告を通報等管理者へ報告するとともに、前項の報告をした者を当該通報に関与させてはならない。

4 町は、第2項の報告を怠った者に対し、懲戒処分その他の適切な措置をとる。

5 通報等管理者及び通報等責任者は、通報等への対応の各段階において、通報等への対応に関与する者が当該通報に利益相反関係を有していないかを確認する。

(通報者等の保護)

第18条 所管課は、受け付けた通報等についての対応が終了した後においても、通報者等からの相談及び意見等に適切に対応するとともに、通報者等が通報等をしたことを理由として、役務提供先から解雇その他不利益な取扱いを受けたと認める場合には、消費者庁その他関係機関の相談窓口又は都道府県労働局等を紹介するなど、通報者等の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努めるものとする。

2 町は、第16条の規定に正当な理由なく違反した職員に対しては、懲戒処分その他の適切な措置をとる。

3 所管課は、通報等への対応が終了するまでの間、必要に応じて、通報者等が不利益な取扱いを受けていないか確認する。

(意見等への対応)

第19条 通報・相談窓口又は所管課は、意見等の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努めるものとする。

2 前項の申出の内容が、通報等に関する秘密及び個人情報の漏えい、通報に関する調査及び措置の遅滞、不適切な調査の実施その他町の不適切な対応に関するものである場合には、通報・相談窓口又は所管課は、外部公益通報意見等対応記録票(様式第4号)を作成し、その写しを通報等管理者に提出するものとする。

3 前項の提出を受けた通報等管理者は、速やかに通報・相談窓口又は所管課における対応状況を確認し、必要な是正措置等をとった上で、その結果を申出者に通知するとともに、その内容について総括通報等責任者に報告するものとする。

(運用状況の公表)

第20条 総括通報等責任者は、外部公益通報の件数について毎年度公開するものとする。

2 町は、通報体制の運用状況等について、定期的に評価及び点検を行うとともに、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考として、通報対応の仕組みを継続的に改善するよう努める。

(協力義務等)

第21条 町及び職員は、外部公益通報について他の行政機関その他公の機関から調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

2 町は、通報対象事実又はその他の法令等に違反する事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が町の他にもある場合においては、当該行政機関と連携して調査を行い、措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力する。

(通報等の関連文書の管理)

第22条 通報等への対応に係る記録及び関係資料については、文書管理に関する法令及び大和町文書取扱規程等に基づき適切な方法で管理しなければならない。

(事業者及び労働者等への周知)

第23条 町は、町内の事業者及び労働者等に対する広報の実施、説明会の開催その他適切な方法により、法及び関係指針・ガイドラインの内容又は町における通報・相談窓口及び通報対応の仕組み等について、周知するよう努める。

(委任)

第24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、令和8年3月25日から施行する。

様式第1号（第8条関係）

外部公益通報受付票		
受付担当者	所属・係 <span style="float:right">氏名</span>	
通報日時	年 月 日 時 分	
通報の方法	・電話 ・郵便 ・メール ・面談 ・その他（ ）	
通報者住所・氏名	住所	
	氏名 <span style="float:right"><input type="checkbox"/> 匿名希望</span>	
公益通報者への連絡方法及び連絡先	電話（自宅・携帯）	
	郵便（自宅・他）	
公益通報者の労務提供先（事業所）	事業所名	
	住 所	
事業所での雇用	<input type="checkbox"/> 役員 <input type="checkbox"/> 従業員（部署 <span style="float:right">役職</span> ） <input type="checkbox"/> パート・アルバイト <input type="checkbox"/> 派遣労働者（派遣元 <span style="float:right">派遣先</span> ） <input type="checkbox"/> 取引業者（取引先 <span style="float:right">）</span>	
通報の内容	①違反者	
	②不正の内容	(いつ・どこでどのような)
	③不正事実	<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
	④対象となる法令違反等	
	⑤証拠書類等	<input type="checkbox"/> あり（書類、データ等） <input type="checkbox"/> なし
調査等の進捗状況・結果の通知	<input type="checkbox"/> 希望する <input type="checkbox"/> 希望しない	
連絡希望時間帯その他特に留意すべき事項		

※「公益通報の内容」欄には、通報者からの通報内容のみ記載すること。受付担当者の主観は排除すること。

（通報者） 様

大和町長

印

外部公益通報受理・不受理通知書

年 月 日に受け付けました外部公益通報について、下記のとおり通知します。

記

- 1 外部公益通報書を受理します。
- 2 外部公益通報書を不受理とします。

※1の場合

- (1) あなたが行った公益通報は、公益通報者保護法第3条（解雇の無効）、第4条（労働者派遣契約の解除の無効）、第5条（不利益取扱いの禁止）及び第8条（解釈規定）までの規定が適用されるため、公益通報を行ったことにより、あなたに対する不利益な取扱いは無効とされ、又は禁止されています。
- (2) あなたの公益通報に関する秘密は、保持されるよう適切な措置が講じられます。

※2の場合の理由例

- (1) 法令に違反していないことが明らかであるため
- (2) 処分又は勧告等をする権限を有する行政機関が存在しないため
- (3) 通報者等が外部の労働者等でないため
- (4) 不正の利益を得る目的、他人に危害を与える目的その他の不正の目的であることが明らかであるため
- (5) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信じるに足りる相当の理由が認められないため
- (6) 著しく不分明であるため
- (7) その他（ ）

担当課・担当者	
連絡先	

様式第3号（第13条関係）

外部公益通報処理票	
通報日時	年 月 日 時 分
他の行政機関が処分の権限を有する場合	通報者への教示 有 ・ 無 年 月 日
処理期間	カ月
処理期間の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
調査の経過	
調査進捗状況の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
調査の結果	
改善措置	要 : 不要
調査結果の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
措置の内容	
措置の通知	年 月 日 ・ 口頭（電話） ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ その他
完結日	年 月 日

※完結した時点で本処理票の写しを通報等管理者（総務課長）に提出すること。

様式第4号（第19条関係）

外部公益通報意見等対応記録票	
受付担当者	所属・係 氏名
申出の日時	年 月 日 時 分
申出の方法	・電話 ・郵便 ・メール ・面談 ・その他（ ）
申出者住所・氏名	住所
	氏名 <input type="checkbox"/> 匿名希望
通報日時	年 月 日 時 分
通報内容の概要	
通報対応に関する意見又は苦情の類型	1 通報等の秘密保持及び個人情報の保護等に関すること 2 通報に関する調査の実施に関すること 3 措置等の内容に関すること 4 その他の対応に関するもの
通報対応に関する意見又は苦情の具体的な内容	
意見又は苦情に対する対応方針の通知	1 対応方針の通知を希望する 2 対応方針の通知を希望しない
通報者等への連絡方法	1 メール 2 郵便 3 その他（ ） ※対応方針の通知を希望する場合は、いずれかを記載
備考	

※直ちに本書の写しを通報等管理者（総務課長）に提出すること

※提出を受けた通報等管理者は必要な是正措置等を取った上で、その結果を申出者に通知し、総括通報等責任者（副町長）に報告すること