

田原本町外部の労働者等からの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。）第13条第2項の規定に基づき、外部の労働者等からの公益通報に応じ、適切に対応するための手続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 法第2条第1項各号に掲げる者（田原本町法令遵守推進条例（平成29年8月田原本町条例第23号）第2条第2号に規定する職員等に該当する者を除く。）をいう。

(2) 外部公益通報 外部の労働者等が法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）について処分又は勧告等を行う権限を有する町の機関に対して行う同条第1項に規定する公益通報をいう。

(3) 外部公益通報者 外部公益通報をした者をいう。

(外部公益通報の受付等)

第3条 秘書広報課に、外部公益通報に関する相談、通報対象事実について処分又は勧告等を行う事務を所掌する所属（以下「担当所属」という。）への取次ぎ及び他の行政機関への照会等を行う相談窓口（以下「相談窓口」という。）を設置する。

2 外部公益通報は、相談窓口において受け付けるものとする。

(教示)

第4条 相談窓口は、町以外の行政機関が通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有するものである場合には当該行政機関を、外部公益通報者に対し遅滞なく教示しなければならない。

(外部公益通報の受理等)

第5条 担当所属は、外部公益通報があったときは、外部公益通報者の氏名及び連絡先（匿名による通報の場合を除く。）並びに通報対象事実の内容等について、必要に応じて外部公益通報者に確認し、通報内容整理票（様式第1号）に記録するものとする。

- 2 相談窓口は、外部公益通報を受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨及びその理由を、外部公益通報者に対し外部公益通報受理・不受理通知書（様式第2号）により速やかに通知しなければならない。ただし、外部公益通報者が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由を示した上で、匿名により通報したとき及び通知を希望しないときは、この限りでない。
- 3 担当所属は、第1項の規定により記録した通報内容整理票の写しを秘書広報課長に提出しなければならない。
- 4 次の各号のいずれかに該当する場合は、外部公益通報として受理しないものとする。
 - (1) 通報対象事実について、町の機関が処分又は勧告等を行う権限を有しないとき。
 - (2) 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると認められる相当な理由がないとき。
 - (3) 通報内容が具体性を伴わず、明らかでないとき。
 - (4) 通報内容が虚偽であることが明らかなとき。
 - (5) 通報内容が単なる伝聞に基づくものである等、その内容について確認することが困難であると認められるものであるとき。
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、通報が法に基づく外部公益通報に該当しないことが明らかなものであるとき。

（受理後の教示）

第6条 相談窓口は、外部公益通報の受理後において、通報対象事実が他の所属又は町以外の行政機関が通報対象事実について処分又は勧告等を行う権限を有することが明らかになったときは、当該権限を有する所属又は行政機関を外部公益通報者に対し遅滞なく教示しなければならない。

（外部公益通報に係る調査）

第7条 外部公益通報を受理したときは、担当所属は、当該通報に係る通報対象事実について、速やかに調査を行うものとする。

- 2 担当所属は、前項の調査の実施に当たっては、通報に関する秘密及び外部公益通報者の秘密を守るため、外部公益通報者が特定されないよう十分配慮しつつ、

遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により行わなければならない。

- 3 担当所属は、第1項の調査が終了したときは、同項の調査の内容を調査結果記録票（様式第3号）に記録するとともに、その写しを秘書広報課長に提出するものとする。

（外部公益通報に係る措置等）

第8条 担当所属は、前条第1項の調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法令（法律、法律に基づく命令（告示を含む。））、条例、規則その他の規程をいう。）に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）を講じなければならない。

（調査結果等の通知）

第9条 担当所属は、通報対象事実についての調査結果及び措置の内容を外部公益通報調査・措置結果通知書（様式第4号）により、遅滞なく外部公益通報者に通知しなければならない。ただし、外部公益通報者が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足る相当の理由を示した上で、匿名により通報したとき及び通知を希望しないときは、この限りでない。

（協力連携）

第10条 担当所属が複数あるときは、相互に連携して、第7条第1項の調査を行い、又は措置を講ずる等、緊密に連絡し、及び協力するものとする。

- 2 相談窓口は、前項の規定による連絡及び協力が適切に行われるよう必要な連絡調整を行う。

（秘密保持等の徹底等）

第11条 担当所属及び相談窓口に属する職員その他外部公益通報の処理に従事する者（以下「通報処理従事者」という。）は、当該処理の過程において知り得た秘密を漏らしてはならない。通報処理従事者でなくなった後も、同様とする。

- 2 通報処理従事者は、自らが関係する通報対象事実に係る外部公益通報の処理に関与してはならない。

（外部公益通報関連文書の管理）

第12条 外部公益通報の処理に係る記録及び関係資料については、田原本町文書管理規程（平成16年3月田原本町訓令第2号）の規定により適正に管理するとともに、外部公益通報者の秘密保持が図られるよう特に配慮しなければならない。

(公益通報以外の通報の取扱い)

第 1 3 条 相談窓口は、外部公益通報以外の通報があったときは、必要に応じ担当所属に情報提供するものとする。

2 担当所属及び相談窓口は、外部公益通報以外の通報の内容が法令遵守の観点から外部公益通報に準じた取扱いをすべきものであると判断したときは、外部公益通報の処理に準じて適切に処理しなければならない。

(その他)

第 1 4 条 この要綱に定めるもののほか、通報の取扱い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 6 年 8 月 1 日から施行する。