

○風間浦村外部公益通報に関する要綱

令和6年12月1日

要綱第19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。以下「法」という。）に基づき、外部公益通報の処理に関し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) 労働者 労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者（風間浦村職員等の公益通報に関する要綱（令和6年風間浦村要綱第18号）第2条第1号に規定する職員等を除く。）をいう。
- (2) 外部公益通報 労働者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本村の機関に対して行う、法第2条第1項に規定する公益通報をいう。
- (3) 通報者 法第2条第2項に規定する外部公益通報をした労働者をいう。
- (4) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する事実をいう。
- (5) 所管課 通報対象事実に関する処分又は勧告等を行う事務を所掌する課等をいう。

(職員の義務)

第3条 外部公益通報の処理に従事する職員は、通報者が第三者をして特定されないよう十分に配慮するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。また、その職を退いた後についても同様とする。

- 2 外部公益通報が行われた場合において、職員自身又はその親族が当該外部公益通報に係る事案に関係しているときは、当該職員については、その対応に関与してはならない。

(外部公益通報窓口)

第4条 外部公益通報の受付及び外部公益通報に係る相談に応じるための窓口（以下「外部公益通報窓口」という。）を総務課に置く。

(外部公益通報の受付)

第5条 外部公益通報は、原則として文書、電子メール、ファクシミリ又は面談によるものとする。

- 2 外部公益通報は、実名により行うものとする。ただし、通報対象事実を証明する確実な資料を示すときは、匿名により行うことができる。
- 3 外部公益通報窓口は、通報者が外部公益通報の到着を確認できない方法によって外部公益通

報がなされた場合は、その到着を確認次第、その旨を当該通報者に通知するものとする。

- 4 外部公益通報窓口は、外部公益通報を受け付けたときは、外部公益通報受付書（様式第1号）に所定の事項を記載するとともに、その写しを保管し、外部公益通報受付書を所管課の長に送付するものとする。

（外部公益通報の受理等）

第6条 所管課の長は、受付書の内容を精査し、外部公益通報を受理するか否かを決定しなければならない。

- 2 所管課の長は、外部公益通報の受理又は不受理を決定したときは、外部公益通報受理（不受理）通知書（様式第2号）により、遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

- 3 所管課の長は、前項の規定による通知をしたときは、その写しを外部公益通報窓口に送付するものとする。

（教示）

第7条 外部公益通報窓口又は所管課の長は、通報対象事実について本村が処分又は勧告等をする権限を有しないことが分かったときは、外部公益通報受理（不受理）通知書により、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を遅滞なく通報者に教示しなければならない。

（調査の実施）

第8条 所管課の長は、外部公益通報を受理したときは、当該外部公益通報に係る通報対象事実について、遅滞なく必要かつ相当と認められる方法により調査を行う。

- 2 所管課の長は、前項の調査を行うに当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう配慮しなければならない。

- 3 所管課の長は、第1項の調査が終了したときは、外部公益通報調査結果報告書（様式第3号）により、速やかに村長に報告しなければならない。

（調査結果に基づく措置）

第9条 村長は、前条第3項の規定による報告を受け、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の適当な措置を講じなければならない。

- 2 村長は、外部公益通報調査（措置）結果通知書（様式第4号）により、前条第1項の調査の結果及び前項の規定により講じた措置の結果を遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が希望しない場合は、この限りでない。

- 3 村長は、前項の規定による通知を行うに当たっては、適切な法執行の確保並びに利害関係人の営業の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮するものとする。

（協力義務）

第10条 職員は、外部公益通報に関し、他の行政機関その他の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、必要な協力をしなければならない。

2 通報対象事実に係る所管課が複数ある場合においては、各所管課の長は、連携して調査を行うなど、相互に協力しなければならない。

(外部公益通報以外の通報)

第11条 外部公益通報窓口は、外部公益通報以外の通報があったときは、必要に応じ、当該通報に係る所管課の長に情報提供を行うものとする。

2 所管課の長は、前項の通報が事業者の法令遵守の観点から外部公益通報に準ずると認めるときは、第6条から前条までの規定に準じ、当該通報を処理するものとする。

(運営状況の公表)

第12条 村長は、前年度の外部公益通報の受付の件数及び主な内容等について、毎年度公表しなければならない。

(補則)

第13条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年12月1日から施行する。

様式第 1 号（第 5 条関係）

外部公益通報受付書

通 報 日	年 月 日
通報の方法	文書・電子メール・FAX・面談・その他（ ）
通報者氏名及び住所	氏名 住所
事業所名及び所在地	事業所名 所在地
事業所での所属等	・社員（部署 役職 ・パート・アルバイト ・派遣労働者（派遣先 ） ・取引先（社名 部署 ） ・その他（ ）
希望する連絡方法	・電話（自宅・携帯電話・その他（ ）） ・電子メール ・FAX（自宅・その他（ ）） ・郵送（自宅・その他（ ）） ・その他（ ） （連絡先電話番号等）
通 報 内 容	①通報対象事実が 生じている・生じようとしている・その他（ ） ・いつ _____ ・どこで _____ ・何が _____ ・どのように _____ ・なぜ生じたのか _____ ・対象となる法令違反等 _____
	②通報対象事実を知った経緯
	③その他特記事項
証拠書類の有無	あり（書面・その他（ ）） ・ なし
受理（不受理）通知書 及び調査結果報告書	希望する ・ 希望しない

受 付 番 号		受 付 日	年 月 日
受付者職氏名		所 管 課	

様式第2号(第6条、第7条関係)

第 号
年 月 日

様

風間浦村長 ⑨

外部公益通報受理（不受理）通知書

年 月 日付けで受け付けた外部公益通報の対応について、次のとおり決定したので、風間浦村外部公益通報に関する要綱第6条第2項の規定により通知します。

1 受付日

2 受付番号

3 通報内容

4 結果

(1) 外部公益通報として受理し、通報対象事実について調査を開始しました。

(2) 次の理由により、不受理としました。
(不受理の理由)

(3) 風間浦村には処分及び勧告等をする権限がないため、次の行政機関に通報してください。
(通報先)

様式第3号(第8条関係)

年 月 日

風間浦村長 あて

風間浦村 課
課長

外部公益通報調査結果報告書

受付番号		受付日	年 月 日
通報者			
通報内容			
調査期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
調査方法	・通報者からの情報収集 ・関係書類の閲覧 ・関係者からの聴取 ・立入検査 ・その他 ()		
調査結果	事実の有無 <input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし		
	調査結果の内容		
特記事項			

様式第4号(第9条関係)

第 号
年 月 日

様

風間浦村長 ㊟

外部公益通報調査（措置）結果通知書

年 月 日付けであなたから受け付けた外部公益通報に係る調査結果及び措置結果について、風間浦村外部公益通報に関する要綱第9条第2項の規定により、次のとおり通知します。

受 付 番 号		受 付 日	年 月 日
調 査 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日		
調 査 結 果	事実の有無 <input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし		
	調査結果の内容		
調 査 結 果 に 基 づ く 措 置 結 果			
特 記 事 項			

本件調査（措置）に関する問合せ先
風間浦村 課
電話 — —

様式第 1 号（第 5 条関係）

様式第 2 号（第 6 条、第 7 条関係）

様式第 3 号（第 8 条関係）

様式第 4 号（第 9 条関係）