

## 大口町外部公益通報に関する要綱

### (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。）の規定に基づき、労働者からの外部公益通報を適切に処理するため、町が講ずるべき措置等に関し必要な事項を定め、もって公益通報者の保護を図るとともに、事業者における法令の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) 外部公益通報 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（大口町職員等の内部通報の処理に関する要綱（平成18年大口町訓令第25号）第2条第1号に規定する職員等を除く。）をいう。以下同じ。）が法第2条第3項に定める通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）に関し、当該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町の機関に対して行う同条第1項に定める公益通報をいう。
- (2) 所管課 通報対象事実に関する処分又は勧告等の事務を所掌する課、室等をいう。
- (3) 通報者 外部公益通報をした者をいう。

### (通報の受付窓口)

第3条 外部公益通報は、総務部秘書人事課において受け付ける。ただし、外部公益通報が直接所管課にあった場合は、所管課において受け付けることができる。

### (通報の受付、措置等)

第4条 外部公益通報は、面接、書面、郵便、電話、電子メールその他これに類するものにより行う。ただし、明らかに不正の目的でなされたと認める通報及び外部公益通報に該当しないと認める通報は、受け付けない。

2 秘書人事課長及び所管課の長は、前条の規定により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）に所定の事項を記録する。この場合に

において、所管課の長が記録した外部公益通報受付書については、その写しを秘書人事課長に提出する。

(受理又は不受理の決定等)

第5条 町長は、第3条の規定により受け付けた通報（同条ただし書の規定により所管課で受け付けた通報を含む。この条において同じ。）を外部公益通報として受理するか否かについて決定し、その決定について、外部公益通報受理・不受理通知書（様式第2）により通報者に通知する。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

2 秘書人事課長は、前項の規定により受理した通報の内容が町の機関が処分等の権限を有するものであると認めるときは、所管課の長にその旨を関係資料を添えて通知する。

3 町長は、第1項の規定により受理しなかった通報の内容が町の機関の処分、勧告等を行う権限に属さないものであると認めるときは、当該外部公益通報に係る処分、勧告等を行う権限を有する行政機関を通報者に教示する。ただし、通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

(調査の実施)

第6条 所管課の長は、前条第2項の規定により秘書人事課長から通知を受けた通報対象事実について、調査する必要があると認めるときは、速やかに調査を開始する。

(調査結果に基づく措置)

第7条 町長は、前条の調査結果により通報対象事実が確認されたときは、法令、条例、規則又は規程に基づく処分その他必要な措置（以下「措置」という。）を講じなければならない。

(措置結果等の通知)

第8条 町長は、通報対象事実についての調査結果、措置の内容及び是正結果を外部公益通報調査・措置結果通知書（様式第3）により、通報者に通知する。ただし、通報者が通知を希望しない場合又は通報者の連絡先が不明である場合は、この限りでない。

2 前項の通知は、利害関係人の営業の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮して行わなければならない。

(通報者の保護)

第9条 外部公益通報の処理に従事する者は、当該処理に関し職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

2 町長は、正当な理由なく外部公益通報に関する秘密を漏らした職員に対し、懲戒処分その他適切な措置を講ずるものとする。

(記録等の管理)

第10条 秘書人事課長及び所管課の長は、外部公益通報の処理に係る記録及び関係資料を、通報者の秘密保持に配慮しつつ、適切な方法で管理しなければならない。

(運用状況の公表)

第11条 町長は、この要綱に基づく外部公益通報制度の運用状況について、外部公益通報の件数及び講じた措置の概要を毎年度公表するものとする。

(その他必要事項)

第12条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則 (令和7年3月28日 大口町訓令第4号)

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

様式第1（第4条関係）

外部公益通報受付書

件名					
受付日	年	月	日	整理番号	所管
通報者	住所				
	氏名				
	職業・勤務先				
連絡先等	電話： メールアドレス等				
通報者への通知等	受理・不受理について		希望する	希望しない	
	結果等について		希望する	希望しない	

【通報内容】

- 1 通報内容を知った年月日 年 月 日
- 2 被通報者と通報者との雇用関係等
- 3 通報対象事実の概要
- 4 通報対象事実を知った経緯
- 5 通報に至った理由
- 6 証拠書類等（ある場合、どのような書類か）
- 7 他に通報内容を知っている人の有無、上司との話し合いの有無（概要）
- 8 他の行政機関への連絡の有無（予定を含む）
- 9 受理・不受理の決定 受理・不受理（ 年 月 日決定）  
不受理の理由

様式第2（第5条関係）

第 号  
年 月 日

様

大口町長 印

外部公益通報受理・不受理通知書

1 受理の場合

年 月 日付であなたから受けた通報は、 年 月 日に公益通報として受理し、当該対象事実について調査を開始しましたので、通知します。

なお、調査、結果等の通知については、所管課が行いますのでご承知おきください。

本件公益通報に関する所管課

電話

Email

担当

2 不受理の場合

年 月 日付であなたから受けた通報は、下記の理由により公益通報とは認められないため、 年 月 日に不受理と決定しましたので、通知します。

不受理の理由

様式第3（第6条関係）

第  
年  
月  
日

様

大口町長

印

外部公益通報調査・措置結果通知書

件名			
整理番号		所管	部 課（室・局） 電話
調査期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
通報内容			
調査方法	1 通報者からの情報収集 2 通報対象（事業）者から既に提出されている文書の調査 3 報告徴収 4 立ち入り検査 5 その他		
措置年月日	年 月 日		

1 調査結果 事実の有無  通報対象の事実あり  通報対象の事実なし

2 調査状況

3 法令に基づく措置・その他適当な措置の内容

4 是正結果

5 特記事項