

枝幸町公益通報に関する規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 内部通報制度（第3条—第11条）

第3章 外部通報制度（第12条—第17条）

第4章 補則（第18条—第20条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、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、公益通報の実施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、公正な町政の運営に資することを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）職員等 次に掲げるものをいう。

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及び同条第3項に規定する特別職の職員のうち常勤の職にある者（以下「常勤特別職」という。）

イ 町から事務事業を受託し、又は請け負った事業者の役員及びその業務に従事している者

ウ 指定管理者（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をいう。以下同じ。）の役員及びその管理する公の施設の管理業務に従事している者

エ 公益通報の日前1年以内にアからウまでに掲げる者であったもの

（2）内部通報 職員等が知り得た行政運営上の違法又は不当な行為に関して行われる不正の是正又は防止のための通報をいう。

（3）外部通報 法第2条第1項に規定する公益通報のうち、枝幸町が処分又は勧告等をする権限を有する行政機関として同条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）について通報することをいう。

（4）法令 法第2条第3項に掲げる法律をいう。

第2章 内部通報制度

（内部通報受付窓口の設置等）

第3条 内部通報の受付、調査等の内部通報に係る事務（以下「内部通報事務」という。）を処理するため、総務課（以下「内部通報担当課」という。）に内部通報受付窓口を設置する。

2 内部通報事務を統括する者として通報対応責任者を置き、総務課長をもって充てる。

3 通報対応責任者は、総務課に属する職員のうち内部通報事務に従事する者（以下「内部通報従事者」という。）を指名する。

4 町長は、内部通報事務を処理するため必要があると認めるときは、弁護士等の外部の者に委託することができる。

（通報対応責任者の責務）

第4条 通報対応責任者は、内部通報事務の処理に当たって、常勤特別職及び枝幸町職員の給与に関する条例（平成18年条例第47号）第19条の2第1項に規定する管理職員に関する事案である場合は、これらの者から独立性を確保する措置をとらなければならない。

2 通報対応責任者は、前条第3項において、弁護士等の外部の者についての利益相反関係の排除に関する措置を講じなければならない。

（内部通報従事者の責務）

第5条 内部通報従事者は、内部通報をした者を特定させる事項の必要最小限度を超えての共有及び当該内部通報をした者の探索をしてはならない。

2 内部通報従事者は、自ら又はその家族等が内部通報の対象となった場合は、当該内部通報に係る事務に携わることができない。

（内部通報）

第6条 職員等は、次の各号のいずれかに該当する行政運営上の違法又は不当な行為があると思料するときは、内部通報受付窓口に対し、内部通報を行うことができる。この場合において、通報する職員等（以下「内部通報者」という。）は、電話、電子メール及び書面の提出等により通報を行うものとする。

（1）法令に違反し、又は違反するおそれのある行為

（2）町民等の生命、健康及び財産に重大な損害を与えるおそれのある行為

（3）前2号に掲げるもののほか、行政運営上において不当と思料される行為

2 内部通報者は、原則として実名により通報することとし、内部通報者の氏名及び所属、行政運営上の違法又は不当な行為の行われた日時、場所、証拠の状況等をわかりやすく伝えなければならない。ただし、当該行政運営上の違法又は不当な行為がなされていることが客観的に証明できる資料がある場合は、実名によらないことができる。

3 第1項の規定にかかわらず、勤務条件に関する事案については、内部通報することができない。

（内部通報者の責務）

第7条 内部通報者は、内部通報に当たっては、客観的な資料に基づき誠実に行うように努めなければならない。この場合において、誹謗中傷、私利私欲等の不正な意図又は私憤、敵意等個人的な感情によって内部通報してはならない。

（内部通報の取扱い）

第8条 通報対応責任者は、内部通報があったときは、その内容を聴取し、趣旨の確認に努めなければならない。

2 通報対応責任者は、前項の規定による内部通報の趣旨の確認により、当該内部通報

が前条後段に掲げる不正な意図又は個人的な感情による通報であると認められる場合は、これを受理しないことができる。

- 3 通報対応責任者は、内部通報を受けたときは、直ちにその概要及び当該内部通報に係る受理又は不受理の判断を公益通報報告書（様式第1号）により町長に報告しなければならない。
- 4 町長は、内部通報者に対して内部通報を受理した場合はその旨を、受理しない場合は受理しない旨及びその理由を、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するものとする。ただし、内部通報者が通知を希望していない場合及び匿名による通報である場合にはその限りでない。

（内部調査の実施）

第9条 通報対応責任者は、内部通報を受理した場合は、必要な調査を行うものとする。

- 2 通報対応責任者は、内部通報に関し調査を行うときは、内部通報者の秘密を守るため、内部通報者が特定されないよう十分に配慮するとともに、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等に配慮しなければならない。
- 3 内部通報に関して調査の対象となった部署の職員等は、内部通報に関する調査には、誠実に協力しなければならない。
- 4 通報対応責任者は、内部通報について調査を行った結果を町長に報告するものとする。
- 5 町長は、前項の報告を受けたときは、公益通報調査結果報告書（様式第3号）により速やかに内部通報者に対して通知するものとする。この場合において、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮して行うものとする。ただし、内部通報者が通知を希望していない場合及び匿名による通報である場合にはその限りでない。

（調査結果に基づく措置）

第10条 町長は、前条第4項の規定による報告に基づき、改善が必要と認めるときは、速やかに当該内部通報事案に係る担当部署の長又は職員に対して、是正措置及び再発防止策等（以下「是正措置」という。）を講じるように指示を行うものとする。

- 2 前項の指示を受けた担当部署の長又は職員は、速やかに是正措置を講じるとともに、その内容を町長に報告するものとする。
- 3 町長は、前項の報告を受けたときは、内部通報者に対してその内容を公益通報是正措置等報告書（様式第4号）により通知するものとする。この場合において、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮して行うものとする。ただし、内部通報者が通知を希望していない場合及び匿名による通報である場合にはその限りでない。
- 4 町長は、当該通報に係る事実に関与した職員等に対し、枝幸町職員の懲戒処分等に関する規程（平成21年訓令第1号）第3条に規定する処分量定に基づき懲戒処分をすることができる。ただし、内部通報者が当該通報に係る事実に関与した職員等であるときは、同条に規定する処分量定から軽減して懲戒処分をすることができる。
- 5 町長は、内部通報に係る事実がないことが判明した場合で関係者の名誉が害された

と認めるときは、事実関係の公表等関係者の名誉を回復するため適切な措置を講じるものとする。

6 町長は、第1項又は前項の措置が適切に機能しているか検証し、適切に機能していないと認めるときは、追加の措置等を講ずるものとする。

7 町長は、第1項及び前2項の措置及び第4項の懲戒処分を講ずるにあたり、必要があると認めるときは、弁護士等の外部の者に助言を求めることができる。

(内部通報者の保護)

第11条 内部通報者に関する情報は非公開とするとともに、内部通報者は、通報を行ったことにより、人事、給与その他の職員の勤務条件についていかなる不利益な取扱いも受けないものとする。

2 町長は、内部通報者に対して、内部通報又は内部通報の相談を行ったことを理由として不利益な取扱い等が行われないう、内部通報者の保護に努めなければならない。

3 正当に内部通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けた内部通報者は、その旨を町長に申し出ることができる。この場合において、当該内部通報者が当該内部通報を行った後に受けた不利益な取扱いは、特段の事由がない限り、当該内部通報をしたことを理由としてなされたものと推定する。

4 前項の規定による申出に係る調査については、第9条の規定を準用する。

5 町長は、正当な内部通報をしたことを理由として不利益な取扱いがされたとき認めるときは、当該不利益な取扱いをした者に原状回復その他の改善を勧告することができる。

6 町長は、前項の不利益な取扱いをした者が勧告に従わないときは、その事実を公表することができる。

7 町長は、内部通報を受けたことを理由として内部通報者に対し賠償請求をすることはできない。

第3章 外部通報制度

(外部通報受付窓口の設置等)

第12条 外部通報及び通報対象事実に係る相談を受け付ける窓口は、当該外部通報の通報対象事実に係る事務を所管する各部署（以下「外部通報担当課」という。）とする。この場合において、外部通報事務を統括する者として外部通報対応責任者を置き、外部通報担当課の所属長をもって充てる。ただし、外部通報制度全般に係る相談は、内部通報担当課において受け付けるものとする。

2 外部通報対応責任者は、外部通報担当課に属する職員のうち外部通報事務に従事する者（以下「外部通報従事者」という。）を指名する。

3 第1項の外部通報及び通報対象事実に係る相談は、電話、電子メール及び書面の提出等により通報を行うものとする。ただし、外部通報は、実名によるものに限るものとする。

(外部通報の取扱い)

第13条 外部通報担当課において外部通報を受け付けるときは、外部通報を行った者

- (以下「外部通報者」という。)の氏名、連絡先、通報内容等について確認する。
- 2 外部通報担当課は、外部通報を受けたときは、直ちにその概要及び当該外部通報に係る受理又は不受理の判断を公益通報報告書(様式第1号)により町長に報告しなければならない。
 - 3 町長は、法第3条第2号又は第6条第2号に規定する公益通報として当該外部通報を受理した場合はその旨を、受理しない場合は受理しない旨及びその理由を、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するものとする。ただし、外部通報者が通知を希望していない場合にはその限りでない。
 - 4 外部通報又は相談を外部通報担当課以外の部署において受け付けたときは、当該部署の職員は、外部通報担当課又は権限を有する町以外の行政機関を、外部通報者に教示しなければならない。

(調査の実施)

- 第14条 外部通報担当課は、外部通報を受理した場合は、必要な調査を行うものとする。
- 2 外部通報担当課は、外部通報に関し調査を行うときは、外部通報者の秘密を守るため、外部通報者が特定されないよう十分に配慮するとともに、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等に配慮しなければならない。
 - 3 外部通報担当課は、外部通報について調査を行った結果を町長に報告するものとする。
 - 4 町長は、前項の報告を受けたときは、公益通報調査結果報告書(様式第3号)により速やかに外部通報者に対して通知するものとする。この場合において、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮して行うものとする。ただし、外部通報者が通知を希望していない場合にはその限りでない。

(措置の実施)

- 第15条 町長は、調査の結果に基づいて、通報対象事実があると認めるときは、法令に基づく措置その他適切な措置を講じなければならない。
- 2 町長は、前項の規定により講じた措置について、外部通報者に対してその内容を公益通報是正措置等報告書(様式第4号)により通知するものとする。この場合において、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮して行うものとする。ただし、外部通報者が通知を希望していない場合にはその限りでない。

(是正の申出)

- 第16条 外部通報担当課が正当な理由なく調査を行わない場合又は措置を講じない場合は、外部通報者は、内部通報担当課に申し出ることができる。
- 2 内部通報担当課は、前項の規定により申出を受けたときは、外部通報担当課に事実確認を行い、是正の必要があると認めた場合は、調査又は措置の実施を要請するものとし、かつ、その要請の内容を外部通報者に通知するものとする。

(内部通報担当課への報告)

- 第17条 外部通報担当課は、外部通報を受理したとき並びに第14条第4項及び第15条第2項の規定により外部通報者に通知したときは、速やかに内部通報担当課に報告しな

ければならない。

2 前項の規定による報告は、公益通報報告書（様式第1号）及び外部通報者に通知したものの写しを提出することにより行うものとする。

第4章 補則

（秘密の保持）

第18条 通報対応責任者、内部通報従事者、外部通報対応責任者及び外部通報従事者は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

（運用状況の公表）

第19条 町長は、公益通報の件数等の運用状況について、毎年度公表するものとする。

（その他）

第20条 この訓令に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和8年4月1日から施行する。