

## ○小菅村公益通報等に関する要綱

令和6年12月1日

### (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。）及び公益通報者保護法の一部を改正する法律（令和2年法律第51号）の趣旨を踏まえ、法令違反行為等に関する内部公益通報について必要な事項を定めることにより、通報等をした者及び調査協力者を保護するとともに、村組織の自浄作用の向上に寄与することにより村の法令遵守を図り、もって公務に対する村民の信頼を確保し、公正かつ公平な村政の運営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「法令違反行為等」とは、第9条第1項に規定する、小菅村及び小菅村職員による法令違反、条例違反その他の不正な行為又は小菅村の法令遵守の確保及び適正な業務遂行に資する事実をいう（当該法令違反行為等が生じるおそれがある場合を含む。）。

2 この要綱において「職員等」とは、次に掲げる者とする。

(1) 小菅村職員（会計年度任用職員等を含む。以下「職員」という。）

(2) 小菅村と契約関係にある事業者及びその役職員

(3) 前2号に規定する者であった者

(4) 前各号に規定する者のほか小菅村の法令遵守等を確保する上で必要と認められる者

3 この要綱において「内部通報先」とは、第4条に規定する内部通報・相談窓口及び第6条に規定する法令等遵守担当官をいう。

4 この要綱において「受付」とは、内部通報先に対してなされた通報、相談、意見又は苦情等を受けることをいう。

5 この要綱において「受理」とは、内部通報先に対してなされた通報について、調査又は是正措置を行う必要性があるものとして受け付けることをいう。

6 この要綱において「被通報者」とは、その者が法令違反行為等を行った、行っている、行おうとしていると通報された者をいう。

7 この要綱において「任命権者等」とは、職員の任命権者、任命権の委任を受けた者その他職員又は被通報者を監督する立場にある者をいう。

### (総括通報等責任者)

第3条 職員等から内部通報先に対してなされる通報及び相談（以下「通報等」という。）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、総務課長をもって充てる。

2 総括通報等責任者は、通報者への対応に関する規程類の整備、研修の実施、通報に関する調査の進捗等の管理、通報等を理由とする不利益な取扱いの防止その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括するものとする。

3 総括通報等責任者は、前項に規定する事務を総務課に行わせることができるものとする。

### (内部通報・相談窓口)

第4条 小菅村の内部において小菅村及び小菅村職員による法令違反行為等に関してなされる通報等を取り扱うため、総務課に内部通報・相談窓口を置き、総括通報等責任者がこれを総括する。

2 内部通報・相談窓口は、次に掲げる事務を取り扱う。

- (1) 小菅村及び小菅村職員による法令違反行為等に関してなされる通報等の受付に関すること。
- (2) 内部通報先の通報等への対応についての意見又は苦情の受付に関すること。
- (3) 通報者及び相談者（以下「通報者等」という。）との連絡調整に関すること。
- (4) 小菅村の各部局との連絡調整に関すること。

（法令等遵守担当官）

第5条 各課の長を法令等遵守担当官とする。法令等遵守担当官は、職員等から内閣通報先になされた通報等の対応に協力するとともに、通報等を行った職員等の保護の徹底を図るものとする。

2 法令等遵守担当官は職員等から直接通報等を受けた場合には、通報者等から通報等の内容となる事実の概要その他の必要な情報を聴取し、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護、通報等を理由とする不利益取扱いの防止に留意しつつ、通報等に対し調査、是正措置を行うものとする。その際、第10条、第12条、第13条、第15条及び第16条第2項から第4項までに規定する手続を必要に応じて行うものとする。

3 法令等遵守担当官は、通報等への対応を行った場合には、その概要について、内部通報受付票（様式第1号）に定める内部通報受付表を用いて総務課に報告するものとする。

（秘密保持及び個人情報保護の徹底）

第6条 通報等への対応に参与した職員（通報等への対応に付随する職務を通じて、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 通報等への対応に参与した職員は、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 通報等への対応に参与する職員は、通報等への対応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、調査、是正措置及び通報者等への結果通知。以下同じ。）及び通報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) 通報者等の特定につながり得る情報（通報者等の氏名、所属等の個人情報のほか、調査等が通報を端緒としたものであること、通報者等しか知り得ない情報等を含む。以下同じ。）について、被通報者及びその関係者に対して開示しないこと。ただし、通報等の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) 通報者等の特定につながり得る情報を、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（電子メールを含む。）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を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。

4 内部通報先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その他関係法令等に従うものとする。

（利益相反関係の排除）

第7条 職員は、自ら当事者となっている案件に関する通報その他の利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。

2 通報等への対応に関与する者は、通報等への対応の各段階において、相互に当該通報に利益相反関係を有していないか確認するものとする。

3 通報等への対応に着手しようとする者は、当該案件について自らが利益相反関係を有すると考えるときは、直ちに総務課長にその旨を伝えなければならない。

(受付の範囲及び取扱い)

第8条 内部通報先は、職員等からの次に掲げる事実についての通報等を受け付けるものとする。ただし、小菅村の法令遵守等の確保及び適正な業務遂行のために必要と認められるものに限る。

(1) 法令に違反する行為に関する事実

(2) 小菅村に適用される条例、規則その他の規程に違反する行為に関する事実

(3) その他、小菅村の法令遵守等の確保及び適正な業務遂行に資する事実

2 内部通報先は、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又は通報の受理を拒んではならない。

3 内部通報先は、匿名による通報等についても、可能な限り、実名による通報等と同様の取扱いを行うよう努める。

(受付手続)

第9条 内部通報・相談窓口は、通報等を受け付けたときは、内部通報受付票（様式第1号）に従い、通報等への対応に関する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するものとする。ただし、通報者等の特定につながり得る情報を確認することについて、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。

2 内部通報・相談窓口は、通報等を受けたときは、次に掲げる事項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（以下、次項、次条第2項、第12条第3項、第15条第4項及び第17条第2項に規定する通知においても、同様とする。）。

(1) 通報等に関する秘密は保持されること。

(2) 個人情報は保護されること。

(3) 通報等受付後の手続の流れに関すること。

3 前2項において、書面（電子メールを含む。）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、速やかに通報者等に対して通報等を受領した旨を通知するよう努めるものとする。

4 通報等を受け付ける際には、法令遵守担当官が受ける場合を除き、勤務時間外に個室や庁舎外で面談する等の措置を適切に講じ、通報等の秘密を守ることとする。

(受理手続)

第10条 総務課は、内部通報・相談窓口が通報者から通報等を受け付けた後は、法及び地方公共団体向けガイドラインの趣旨を踏まえて当該通報等に関して調査又は是正措置を行う必要性について十分に検討する。

2 内部通報・相談窓口は、総務課が通報等を受理すると判断したときはその旨を、受理しないと判断したとき（情報提供として受け付けることを含む。）はその旨及びその理由を、通報者等に通知する。

- 3 総務課は、当該通報等を受理するときは、当該通報等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ものとする。

(調査の実施)

- 第 11 条 通報等を受理した総務課は、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、通報者等が被通報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。
- 2 総括通報責任者は、調査の方法、内容等の適正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。
- 3 総務課は、適正な業務執行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、通報者等に対し、調査の進捗状況を適宜通知するとともに、調査結果を可及的速やかに取りまとめ、その結果を遅滞なく通知する。

(調査の方法)

- 第 12 条 通報事実の調査に当たっては、総務課は通報者等から面談、電話、電子メール等を通じて聴取を行い、通報事実の内容に誤りがないか確認するよう努める。
- 2 通報等に関して調査又は是正措置を行う必要性がないとして調査を終了する場合には、通報等を受領したこと、又は調査を実施したことについて被通報者の任命権者等に知らせないものとする。ただし、調査の実施の過程で、既に任命権者等へ聴取を行っている場合を除く。
- 3 調査の端緒が通報等であることを他の職員に認識させないよう、事案の性質に応じて適切な措置をとるものとする。

(協力義務等)

- 第 13 条 総務課は、通報事実の調査等に当たり、法令等遵守担当官の協力が必要となる場合には、法令等遵守担当官と連携して調査を行い、是正措置をとるなど、相互に緊密に連携し協力する。
- 2 総務課から調査の協力を求められた職員は、調査に誠実に協力をしなければならない。調査を妨害する行為をしてはならない。

(調査結果に基づく措置)

- 第 14 条 総務課は、調査の結果、第 9 条第 1 項第 1 号から第 3 号までに掲げる事実があると認めるときは、速やかに被通報者の任命権者等に調査結果を報告する、又は是正権限を有する部署に対し是正措置及び再発防止策をとるよう要求するなどの措置をとらなければならない。
- 2 前項の是正措置及び再発防止策の要求を受けた部署は、速やかに是正措置及び再発防止策をとるものとする。
- 3 前項の措置をとった場合には、措置を行った者はその内容を速やかに総務課に報告することとする。
- 4 総務課は、第 2 項の措置がとられた場合には、その内容を小菅村における適正な業務遂行並びに利害関係人の秘密、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、通報者等に対し、遅滞なく通知する。
- 5 総務課は、是正措置又は再発防止策をとった後、法令違反行為等が再発していないか確認するとともに、必要に応じ、新たな是正措置又は再発防止策をとる。

(通報者等の保護)

第 15 条 通報者等である職員の任命権者等は、内部通報先に対し不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、通報等を行った職員に対し、通報等を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならない。

2 総務課は、被通報者が、通報者等の存在を知り得る場合には、被通報者が通報者等に対して前項に規定する不利益な取扱いを行うことがないよう、被通報者に対して、注意喚起をする等の措置をとるものとする。

3 総務課は、通報等の対応の終了後、通報者等に対し、通報等をしたことを理由とした不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認する。

4 総務課は、通報者等が、第 1 項に規定する不利益な取扱いを受けていることが明らかになった場合には、これを是正し得る者に通知し是正を求める、又は公平委員会に対する不利益処分についての審査請求（地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 49 条の 2）若しくは勤務条件に関する措置の要求（同法第 46 条）若しくは苦情相談制度等を利用することができる旨を使えるなど、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。

（意見又は苦情への対応）

第 16 条 内部通報先は、内部通報先に対する通報等への対応に関して通報者等から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するように努める。

2 前項の申出の内容が、通報に関する調査及び是正措置の遅滞、不適切な調査の実施その他内部通報先の不適切な対応に関するものである場合には、同項の申出を受けた内部通報先は、速やかに苦情に係る内部通報先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、その結果を通報者等に通知するものとする。

（懲戒処分等）

第 17 条 任命権者等は、第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定に正当な理由なく違反した職員及び第 16 条第 1 項の規定に違反した職員に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

（通報等の関連文書の管理）

第 18 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、小菅村文書取扱規程（平成 14 年訓令第 5 号）等に基づき適切な方法で管理しなければならない。

（法及び本要綱の周知等）

第 19 条 総括通報等責任者は、小菅村における通報等への適切な対応を推進するため、通報等への対応に関する規程類を整備するほか、職員に対する広報の実施、定期的な研修、説明会の実施その他適切な方法により、法、地方公共団体向けガイドライン及び本要綱に基づく通報等の方法、通報等の取り扱い、通報者等の保護の仕組み等について、十分に周知するものとする。

2 総括通報等責任者は、前項の事務を、総務課に行わせることができる。

3 内部通報先は、通報等の方法、通報等の取り扱い、通報者等の保護の仕組みについて職員等から問合せがあった場合には、教示するものとする。

（通報対応の評価及び改善）

第 20 条 小菅村における通報対応の仕組みの運用状況について透明性を高めるとともに、客観的な評価を行うことを可能とするため、総務課は、通報対応の仕組みの運用状況に関する情報を、各年度の終了後、速やかに公表する。ただし、当該情報を公表することにより、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに適切な業

務遂行の確保並びに利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等の保護に支障が生じる場合においては、個々の通報事案ごとに、その全部又は一部を非公表とすることができる。

- 2 総務課は、通報対応の仕組みの運用状況について、定期的に評価及び点検を行うとともに、他の行政機関、民間事業者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。

(他の法令等との関係)

第 21 条 通報等への対応手続については、他の法令（条例、規則その他の規程を含む。）に特別の定めがある場合を除くほか、本要綱の定めるところによる。

第 22 条 本要綱は、職員等が本要綱に規定する者以外の職員に対し通報等を行うことを妨げるものではない。

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6条・第10条関係）

【 内部通報受付票    ☐ 新規    ☐ 追加 】

受付番号 \_\_\_\_\_

受 付 日 \_\_\_\_\_

<b>受 付</b>				
通 報 日 時	年    月    日    時    分    電話・メール・文書・その他（    ）			
受付者情報	氏                      名		役                      職	
通報者情報	氏                      名		電 話 番 号	
	住                      所                      等		E m a i l	
	通 報 者 と の 関 係	<input type="checkbox"/> 同部局の職員（ <input type="checkbox"/> 被通報者の部下 <input type="checkbox"/> その他 ） <input type="checkbox"/> 他の部局の職員 <input type="checkbox"/> 取引先（ <input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> その他 ） <input type="checkbox"/> 左記であった者 <input type="checkbox"/> その他（                      ）		
	進捗状況の連絡希望	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	連絡事項	
	<b>■説明事項（要綱第9条第2項関係）</b> <input type="checkbox"/> 秘密保持 <input type="checkbox"/> 個人情報保護 <input type="checkbox"/> 通報後の手続きの流れ			
通 報 内 容	違                      反                      者			
	所 属   又   は   住   所			
	違 法 行 為 等 の 内 容	※日時、場所、内容、目的、原因、通報理由等を確認		
	<b>■違法行為が</b> <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（                      ）			
	証                      拠                      書                      類			<input type="checkbox"/> 無
	対 象 と な る 法 令 等			
そ の 他	特記（留意）事項			

<b>受 理</b>				
決 定 日	年    月    日			
取 扱 内 容	検 討 結 果	<input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> 不受理（ <input type="checkbox"/> 情報提供 ）		
	受 理 の 場 合 標 準 処 理 時 間	か月 <input type="checkbox"/> 設定困難	※通報への対応手続終了 までに見込まれる期間	
	不 受 理 の 理 由	<input type="checkbox"/> 当該通報に関して調査又は措置を行う必要性が認められない <input type="checkbox"/> その他（                      ）		
	通                      知                      日	年    月    日	※通報者に対する受理不 受理の通知日	
	通                      知                      方                      法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> その他（                      ）		

<b>確認事項</b>	
・通報者の不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的 <input type="checkbox"/> 有（                      ） <input type="checkbox"/> 無	
・通報に係る情報等の開示に関する通報者の了解の有無、範囲、対象 <input type="checkbox"/> 有（範囲：                      対象：                      ） <input type="checkbox"/> 無	
・本通報と公益通報者保護法との関係 <input type="checkbox"/> 対象 <input type="checkbox"/> 対象外（理由：                      ）	
・通報者に対する不利益取扱い等の有無 <input type="checkbox"/> 有（                      ） <input type="checkbox"/> 無	
・本通報と通報等への関与者の利益相反関係の有無 <input type="checkbox"/> 有（講じた措置等：                      ） <input type="checkbox"/> 無	