

○府中町公益通報取扱要綱

平成23年3月30日合同訓令第2号

町・議会・選挙管理委員会・監査委員・消防本部・教育委員会

改正

平成31年3月29日合同訓令第1号

令和2年5月15日合同訓令第2号

令和7年3月29日合同訓令第3号

府中町公益通報取扱要綱

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 内部公益通報（第3条—第20条）

第3章 外部公益通報（第21条—第26条）

第4章 雜則（第27条—第30条）

附則

第1章 総則

（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、労働者から事業者として受ける公益通報及び本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受ける公益通報を適切に処理するため、公益通報の取扱いに係る基本的事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに町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） 職員等 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に属する町の職員及び同条第3項第3号又は第3号の2に規定する特別職に属する町の職員、町の機関に従事している派遣労働者並びに町の機関と請負契約その他の契約に基づいた業務及び地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により町が指定した者が行う公の施設の管理に関する業務に従事している者

（2） 内部通報対象事実 町の事務又は事業に関して法令（条例、規則等を含む。）に違反する事実又はまさに生じようとしている事実

(3) 外部通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実のうち、本町が当該通報対象事実について処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。）をする権限（以下「処分等の権限」という。）を有するもの

(4) 町の機関 地方自治法第2編第7章に基づいて設置される町の執行機関

2 前項に規定するもののほか、この要綱において使用する用語は、法において使用する用語の例による。

第2章 内部公益通報

(内部公益通報)

第3条 職員等は、内部通報対象事実があると想料するときは、内部公益通報（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行われる通報（以下「違法通報」という。）を除く。以下この章において「内部通報」という。）をすることができる。

2 内部通報をする者（以下この章において「通報者」という。）は、内部公益通報書（別記様式第1号）、電話、ファクシミリ、電子メール又は面談により通報するものとする。

3 通報者は、通報対象事実について、客観的かつ具体的な根拠を示して通報を行う場合を除き、実名により通報しなければならない。

(通報窓口の設置)

第4条 内部通報の受付等を行うための窓口（以下この章において「通報窓口」という。）を総務企画部職員課（以下「職員課」という。）に設置する。

2 通報窓口は、次の事務を所掌する。

(1) 内部通報の受付に関する事。

(2) 内部通報対象事実に係る事務を所掌する部署（以下「担当部署」という。）との連絡調整に関する事。

(3) 内部通報の相談に関する事。

3 通報窓口の担当者は、職員課に所属する職員のうちから、総務企画部職員課長（以下「職員課長」という。）が指名する。

(内部通報処理従事者の義務)

第5条 内部通報の処理に従事する職員又は従事していた職員は、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 内部通報の処理に従事する職員は、自己の従事する業務に関する内部通報の処理に関与してはならない。

(公益通報相談員)

第6条 職員等から内部通報の受付及び内部通報に係る相談業務を行うため、公益通報相談員（以下「相談員」という。）を置く。

2 相談員は、町の顧問弁護士をもって充てる。

3 相談員は、内部通報を受け付けた場合、内部通報に係る相談を受けた場合その他内部通報に係る情報を得た場合は、速やかに職員課長に報告するものとする。

(内部通報の受付)

第7条 内部通報を受け付けるときは、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者に対する不利益な取扱いのない旨及び通報者の秘密は保持される旨を当該通報者に説明するものとする。

2 内部通報を受け付けるときは、個室で面談する等通報者の秘密の保持に配慮するとともに、通報内容の趣旨の確認に努めるものとする。ただし、通報された事実等の内容が、他人の正当な利益若しくは公共の利益を害するおそれのあるもの又は私的な理由若しくは不正な意図によると認められる場合は、これを受け付けない。

3 職員課長は、通報窓口又は相談員を経た場合を含め、内部通報を受け付けたときは、速やかにその概要及び当該通報に係る受理又は不受理の判断を、内部公益通報報告書（別記様式第2号）により、町長に報告しなければならない。

(内部通報の受理)

第8条 町長は、内部通報を受理すると決定したときは受理した旨を、受理しないと決定したときは不受理とした旨とその理由を、内部公益通報受理・不受理通知書（別記様式第3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、匿名による通報者及び通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

(公益通報委員会の設置)

第9条 内部通報に係る事案を適切に処理するため、府中町公益通報委員会（以下「公益通報委員会」という。）を置く。

2 公益通報委員会は、内部通報の調査及び報告に関する事務を所掌する。

(公益通報委員会の組織)

第10条 公益通報委員会は、委員長、副委員長及び委員2人をもって組織する。

2 委員長は副町長、副委員長は教育長をもって充てる。

3 委員は、総務企画部長及び相談員をもって充てる。

(報酬)

第11条 相談員をもって充てる委員の報酬は、府中町特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和37年条例第38号）第2条第2項第3号に規定する額の範囲内において、町長が別に定める。

(公益通報委員会委員長の職務)

第12条 委員長は、公益通報委員会を代表し、会務を総理する。

2 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代理する。

(公益通報委員会の会議)

第13条 公益通報委員会の会議（以下「会議」という。）は、町長の要請に応じて委員長が招集し、委員長が議長となる。

2 委員は、自らに関する通報に係る事案については、会議に出席することができない。

3 委員長が必要と認めるときは、通報者その他の関係者から事情を聴くことができる。

(公益通報委員会の庶務)

第14条 公益通報委員会の庶務は、職員課において処理する。

(調査の実施)

第15条 公益通報委員会は、必要があると認めるときは、通報された事実について調査するものとする。

2 公益通報委員会は、前項の規定による調査を担当部署の長その他委員長の指名する職員（以下「調査員」という。）に行わせることができるものとする。

3 前項に規定する調査員は、第1項の規定による調査を行うときは、他の者に通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により行うものとする。

4 調査員は、調査が終了したときは、調査結果を内部公益通報調査報告書（別記様式第4号）により、公益通報委員会に報告しなければならない。この場合において、当該調査結果の内容を証する資料がある場合は、調査報告書に添付するものとする。

(調査結果の報告等)

第16条 公益通報委員会は、前条の規定による調査結果の審議を行い、法令違反等の事実があると認められるときはその旨を、法令違反等の事実が認められなかつたとき又は調査を尽くしても法令違反等の事実の存否が判明しないときはその旨を、内部公益通報調査結果報告書（別記様式第

5号)により、町長に報告しなければならない。この場合において、当該調査結果の内容を証する資料がある場合は、調査結果報告書に添付するものとする。

2 町長は、他の町の機関に係る内部公益通報事案については、前項の調査結果を、当該調査結果の内容を証する資料とともに、当該他の町の機関の長に通知するものとする。

3 町長は、第1項の調査結果に基づき、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、内部公益通報調査結果及び措置通知書(別記様式第6号)により、遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名による通報者及び通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

(是正措置)

第17条 町の機関の長(以下「機関の長」という。)は、公益通報委員会の審査の結果、法令違反等の事実が明らかになったときは、速やかに是正措置及び再発防止策等(以下「是正措置等」という。)を講じるとともに、必要があると認めるときは、関係者の懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。

2 町長以外の機関の長は、是正措置等を講じたとき及び関係者の懲戒処分その他適切な措置をとったときは、直ちに町長に報告しなければならない。

3 町長は、是正措置等を講じたときは、その内容について、適正な法令執行の確保、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名による通報者及び通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

4 前項に規定する通知は、前条第3項に規定する通知と併せて行うことができる。

(是正措置等に係る実効性の確保)

第18条 機関の長は、公益通報に係る事案の処理終了後、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たに是正措置を講じるよう努めなければならない。

(通報者等の保護)

第19条 機関の長は、通報者又は内部通報に係る相談をした職員等(以下「通報者等」という。)に対し、違法通報である場合を除き、通報又は通報に係る相談(以下「通報又は相談」という。)をし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 機関の長は、通報者等に対し、通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱い等を行った者があれば、この者に対し、懲戒処分その他適切な措置をとらなければならない。この場合において、正当な理由がなく、通報又は相談に関する秘密を漏らした者についても、同様とする。

3 町の職員でない通報者等に対し、当該通報者等の使用者が通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱いを行った場合は、町長は、当該使用者に対し、法の規定及び趣旨を遵守するよう要請するものとする。

(通報者等への事後措置)

第20条 機関の長は、通報者等について、通報又は相談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など、通報者等の保護に係る適切な措置を講じなければならぬ。

第3章 外部公益通報

(外部公益通報)

第21条 労働者からの外部通報対象事実の通報（違法通報を除く。以下この章において「外部通報」という。）及び外部通報に係る相談は、当該通報対象事実について処分等の権限に係る事務を所掌する課（以下「所掌課」という。）において受け付けるものとする。

2 外部通報をする者（以下この章において「通報者」という。）は、外部公益通報書（別記様式第7号）、電話、ファクシミリ、電子メール又は面談により通報するものとする。

3 通報者は、客観的かつ具体的な根拠を示して通報を行う場合を除き、実名により通報しなければならない。

(外部通報処理従事者の義務)

第22条 外部通報の処理に従事する職員又は従事していた職員は、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 外部通報の処理に従事する職員は、自らに関する外部通報の処理に関与してはならない。

(外部通報の受付)

第23条 外部通報を受け付けるときは、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者に対する不利益な取扱いのない旨及び通報者の秘密は保持される旨を当該通報者に説明するものとする。

2 外部通報を受け付けるときは、個室で面談する等通報者の秘密の保持に配慮するとともに、通報内容の趣旨の確認に努めるものとする。ただし、通報された事実等の内容が、他人の正当な利益若しくは公共の利益を害するおそれのあるもの又は私的な理由若しくは不正な意図によると認められる場合は、これを受け付けない。

3 外部通報を当該通報に係る事務を所掌していない部署で受け付けたときは、当該所属は、所掌課又は処分等の権限を有する本町以外の行政機関を、通報者に教示しなければならない。

4 所掌課の長は、外部通報を受け付けたときは、速やかにその概要及び当該通報に係る受理又は不受理の判断を、外部公益通報報告書（別記様式第8号）により、所属する町の執行機関の長（以下「機関の長」という。）に報告しなければならない。

（外部通報の受理）

第24条 機関の長は、外部通報を受理すると決定したときは受理した旨を、受理しないと決定したときは不受理とした旨とその理由を、外部公益通報受理・不受理通知書（別記様式第9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、匿名による通報者及び通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

（調査の実施）

第25条 機関の長は、必要があると認めるときは、通報された事実について調査するものとする。

2 機関の長は、調査を行うときは、他の者に通報者が特定されないよう十分に配慮しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法により行うものとする。

3 機関の長は、調査が終了したときは、外部公益通報調査報告書（別記様式第10号）を作成しなければならない。この場合において、当該調査結果の内容を証する資料がある場合は、調査報告書に添付するものとする。

4 機関の長は、前項の調査結果に基づき、適切な法執行の確保、利害関係人の営業上の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、外部公益通報調査結果及び措置通知書（別記様式第11号）により、遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名による通報者及び通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

（是正措置）

第26条 機関の長は、調査結果に基づき、速やかに法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）を講じるものとする。

2 機関の長は、措置を講じたときは、その内容について、適切な法執行の確保、利害関係人の営業上の秘密、信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、匿名による通報者及び通知を希望しない通報者に対しては、この限りでない。

3 前項に規定する通知は、前条第4項に規定する通知と併せて行うことができる。

第4章 雜則

（記録等の管理）

第27条 機関の長は、公益通報に係る記録及び関係資料について、公益通報者等の秘密保持に配慮して、当該公益通報に係る事案の処理が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年間保存するものとする。

(職員への周知)

第28条 町長は、通報窓口及び公益通報処理の仕組み等について、職員等に対し、周知するものとする。

(協力義務)

第29条 町の機関及び職員は、他の行政機関その他公の機関から公益通報に係る調査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、必要な協力を行わなければならない。

2 町の機関は、通報対象事実に関し処分等の権限を有する行政機関が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

3 前2項の調査の協力に従事する職員又は従事していた職員は、調査により知り得た秘密を漏らしてはならない。

(委任)

第30条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成23年3月30日から施行する。

附 則（平成31年3月29日合同訓令第1号）

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年5月15日合同訓令第2号）

この訓令は、令和2年5月15日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

附 則（令和7年3月29日合同訓令第3号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

様式目次

様式番号	名称	規定条文
別記様式第1号	内部公益通報書	第3条
別記様式第2号	内部公益通報報告書	第7条
別記様式第3号	内部公益通報受理・不受理通知書	第8条
別記様式第4号	内部公益通報調査報告書	第15条

別記様式第5号	内部公益通報調査結果報告書	第16条
別記様式第6号	内部公益通報調査結果及び措置	第16条
	通知書	
別記様式第7号	外部公益通報書	第21条
別記様式第8号	外部公益通報報告書	第23条
別記様式第9号	外部公益通報受理・不受理通知	第24条
	書	
別記様式第10号	外部公益通報調査報告書	第25条
別記様式第11号	外部公益通報調査結果及び措置	第25条
	通知書	

様式（省略）