

## ○姫島村外部公益通報に関する事務処理規程

### (趣旨)

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の趣旨にのっとり、村の機関が処分、勧告等をする権限を有する通報対象事実に係る外部の労働者等からの公益通報に対する事務の処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この規程における用語の意義は、法の定めるところによる。

2 この規程において、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 法第2条第1項各号に掲げる者（以下「労働者等」という。）が、通報対象事実に関する処分、勧告等の権限を有する村の行政機関に対して行う公益通報をいう。
- (2) 外部通報者 外部公益通報を行った労働者等をいう。
- (3) 所管課 通報対象事実に関する処分、勧告等の事務を所管する課等をいう。

### (外部公益通報窓口)

第3条 村長は、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、外部公益通報窓口（以下「通報窓口」という。）を総務課に設置する。

2 通報窓口の担当者は、自らが関係する外部公益通報の対応に関与してはならない。

### (外部公益通報の受付等)

第4条 外部公益通報は、外部公益通報書（様式第1号）、文書、電子メール、ファクシミリ又は面談により行わなければならない。

2 外部公益通報は、実名により行わなければならない。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 通報窓口は、外部通報者が外部公益通報の到達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において、その到達を確認したときは、速やかにその旨を当該外部通報者に通知しなければならない。ただし、当該外部公益通報が匿名で行われたときは、この限りでない。

4 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2号。以下「受付書」という。）に所定の事項を記載し、所管課の長に送付するとともに、その写しを保管しなければならない。

(外部公益通報の受理等)

第5条 所管課の長は、受付書の送付を受けたときは、その内容を審査の上、外部公益通報の受理の可否を決定しなければならない。

2 所管課の長は、前項の規定による決定をしたときは、外部公益通報受理（不受理）決定通知書（様式第3号。以下「通知書」という。）により、速やかに外部通報者に通知しなければならない。ただし、外部通報者が通知を希望しないとき、及び外部公益通報が匿名で行われたときは、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、通知書の写しを通報窓口を送付しなければならない。

4 所管課の職員は、自らが関係する外部公益通報の対応に関与してはならない。

(教示)

第6条 通報窓口又は所管課の長は、通報対象事実について村が処分、勧告等をする権限を有しないことが判明したときは、通知書により、処分、勧告等をする権限を有する行政機関を速やかに外部通報者に教示しなければならない。

(調査の実施)

第7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、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行わなければならない。

2 所管課の長は、前項の調査を行うに当たっては、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4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等)

第8条 村長は、前条第3項の規定による報告を受けた場合において、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必要な措置を講じるものとする。

2 村長は、前項の措置を講じたときは、外部公益通報調査（措置）結果通知書（様式第5号）により、前条第1項の調査の結果及び前項の措置の結果を速やかに外部通報者に通知するものとする。ただし、外部通報者が希望しないとき、及び外部公益通報が匿名で行われたときは、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者の営業の秘密、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9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ときは、各所管課の長は、連携して調査を行う等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10条 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5条から前条までの規定に準じて、当該通報を処理するものとする。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、外部公益通報の事務に関し必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和8年3月1日から施行する。

様式第1号（第4条関係）

外部公益通報書

年 月 日

総務課長 様

1 通報者

住所		
氏名		
連絡先	電話	
	E-mail	
労務提供先	名称	
	所在地	
通報者の労務提供先 での身分等	1 正社員    2 非正規社員    3 派遣労働者 4 委託先の労働者    5 その他（                      ）	

2 通報等の内容

内容	
----	--

※具体的に、いつ、どこで、誰が、何を、どうしたのか記入し、その内容を客観的に説明できる資料等があれば添付してください。

様式第2号（第4条関係）

外部公益通報受付書

通報受付年月日		通報手段	受付担当者
通報者	住所		
	氏名		
	連絡先		
通報対象事業者			
通報者と通報対象事業者との関係			
通報の概要			
通報内容に係る根拠資料			
備考			

【通報事実が本村以外の行政機関が処分・勧告等の権限を有する場合】

通報者に教示した行政機関の名称	
-----------------	--

様式第3号（第5条関係）

第 号  
年 月 日

様

姫島村長 印

### 外部公益通報受理（不受理）決定通知書

年 月 日付けで通報のあった件については、次のとおり対応することとなりましたので、姫島村外部公益通報に関する事務処理規程第5条第2項（第6条）の規定により通知します。

通報の内容	
受理・不受理	
調査の実施	
通報に関する秘密保持等のために村が実施する措置	
処分、勧告等の権限を有する本村以外の行政機関の名称及び連絡先	
備考	
担当部署及び連絡先	

様式第4号（第7条関係）

外部公益通報調査結果報告書

作成年月日		作成者	
通報受付日		受理・不受理通知日	
通報者			
通報の概況及び提出された根拠資料			
調査を実施した通報対象事業者			
調査期間			
調査従事職員			
調査結果			
事業者に対して実施すべき措置の内容及び調査時に職員が指導をした内容			
通報者に関する秘密保護等のために実施した措置			
備考			

様式第5号（第8条関係）

第 号  
年 月 日

様

姫島村長 印

外部公益通報調査（措置）結果通知書

年 月 日付け 第 号で受理しました外部公益通報につきまして  
は、調査の結果、次のとおりとなりましたので、姫島村外部公益通報に関する事務処理  
規程第8条第2項の規定により通知します。

調査（措置）を行った事業者	
調査期間	
調査（措置）を行った担当部 署名	
調査結果	
事業者に対する措置内容	
処分、勧告等の権限を有する 本村以外の行政機関の名称 及び連絡先	
備考	