

平成18年5月1日市長決裁  
(平成20年4月1日一部改正)

## 川口市公益通報者保護法に係る外部通報に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、外部の労働者が公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づく公益通報を通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関として、本市を行う場合の手續及びその処理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、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) 外部の労働者 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。）に係る事業者には雇用されている労働者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者の取引先の労働者であつて、川口市職員等の内部通報の処理等に関する要綱（平成18年5月1日市長決裁）に規定する職員及び内部通報を行う場合における職員以外の者を除くものをいう。
- (2) 主管課等 通報対象事実に係る事務を所掌する課（室を含む。）及び機関等の組織をいう。
- (3) 通報者 通報（法に定める公益通報以外の通報を含む。）を行つた者をいう。

(受付の範囲)

第3条 本市は、外部の労働者からの相談及び通報を受け付けるものとする。ただし、当該通報対象事実について本市以外の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する場合はこの限りでない。

2 前項ただし書の場合には、本市は、遅滞なく権限を有する他の行政機関を教示するものとする。

(受付・相談窓口)

第4条 通報を受け付け、及び公益通報に係る相談に応じる窓口（以下「受付等窓口」という。）を総務課に置く。

2 主管課等は、外部の労働者から公益通報に係る相談の申し出があつた場合は、これに応じることができる。この場合においては、主管課等は受付等窓口はその

旨及び相談の内容を報告することとする。

(通報の方法)

第5条 本市に公益通報をしようとする外部の労働者は、次に掲げる方法のいずれかによりこれを行うものとする。

- (1) 様式第1号の通報書を受付等窓口に提出する方法
- (2) 電子メールを送信する方法
- (3) 口頭による方法

2 前項第2号の電子メールのメールアドレスは、050.01030@city.kawaguchi.lg.jpとする。

3 第1項第2号の電子メールには、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 通報の年月日
- (2) 当該労働者の氏名並びに連絡先及び連絡の方法
- (3) 当該労働者の労務提供先の名称及び所在地
- (4) 当該労働者の身分（正社員、パート、アルバイト、派遣社員、請負社員等であることをいう。）
- (5) 通報対象事実で次の事項

ア 通報対象事実を行い、又は行おうとしている者の氏名及び勤務先における地位

イ 事案の発生日時及び場所並びにその状況

ウ 証拠の有無及びその内容

エ その他参考となる事項

4 第1項第3号の口頭による方法により通報を行う外部の労働者は、あらかじめ受付等窓口に連絡し、面談の日時及び場所を調整することとする。

5 前項の面談においては、調書を作成するものとする。

(面談の実施等)

第6条 受付等窓口は、前条の方法による通報が行われた場合において、必要があると認めるときは、通報者と面談し、事案の詳細、通報者の身分等を確認するものとする。この場合において、通報者に対し、秘密が保持される旨を説明することとする。

2 通報者は、通報対象事実に関係する事業者に雇用されている労働者若しくは当

該事業者を派遣先とする派遣労働者又は当該事業者の事業に従事する取引先の労働者であることを、社員証、名刺等を受付等窓口へ提示し、又はその他適当な方法により、受付等窓口が信ずるに足りる程度に説明するものとする。

- 3 通報者は、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由を、受付等窓口へ説明するものとする。

(受理の要件)

第7条 受付等窓口は、通報が法に定める公益通報としての要件を満たした場合は、これを受理する。ただし、当該要件を満たしていない通報及び次のいずれかに該当する通報は、法に基づく公益通報として受理しない。

- (1) 内容が不分明な通報
- (2) 内容が虚偽であることが明らかな通報
- (3) 匿名による通報
- (4) 苦情その他通報に該当しないもの

(通報者への通知等)

第8条 受付等窓口は、通報を受理したときは様式第2号の通知書で、受理しないときは様式第3号の通知書で、それぞれその旨を通報者に通知するものとする。

- 2 受付等窓口は、公益通報を受理したときは、主管課等に調査を依頼する。

(調査、措置及び報告)

第9条 主管課等は、前条第2項の依頼があったときは、当該事案の調査を行うものとする。この場合において調査を行う者は、公益通報者が特定されないように十分配慮しなければならない。

- 2 法第10条第1項の調査の標準的な期間は、公益通報を受理した日から2箇月とする。この場合において、調査の期間が2箇月を超えるときは、適宜様式第4号の報告書で当該調査の進行の状況を公益通報者に報告するものとする。

- 3 主管課等は、調査が終了した場合は、調査の結果を受付等窓口へ報告するものとする。

- 4 主管課等は、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適切な措置をとり、その旨を受付等窓口へ報告するものとする。

- 5 受付等窓口は、前2項の報告を受けたときは、様式第5号又は様式第6号の報告書で当該調査の結果、本市が行った措置等を公益通報者に通知するものとする。

6 通報を受理した日から当該通報に係る事案の処理を終了するまでの標準的期間は、概ね3箇月とする。

(教示)

第10条 受付等窓口は、通報を受理しない場合において、法第11条に定める教示(以下「教示」という。)を行うときは、様式第3号の教示書を通報者に交付するものとする。

2 受付等窓口は、通報事案の受理後に教示を行うときは、様式第7号の教示書を通報者に交付するものとする。この場合において、法の執行上の問題がない範囲で、主管課等が作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

(秘密保持、利益相反関係の排除)

第11条 公益通報の事務に従事する者は、通報に関する秘密を他に漏らしてはならない。また、自ら関係する通報事案の処理に関与してはならない。

(通報関連資料の管理)

第12条 公益通報の処理に係る記録及び関係資料は、総務課が管理する。この場合において総務課長は通報者の秘密の保持に配慮しなければならない。

2 前項の記録及び関係資料の保存期間は、当該通報事案の処理が終了した日の属する年度の翌年度から起算して5年とする。

3 第1項の記録及び関係資料の開示の請求があった場合は、川口市情報公開条例(平成12年条例第49号)又は川口市個人情報保護条例(平成12年条例第50号)の定めるところにより対応する。

(調査等の協力)

第13条 本市の職員は、公益通報の調査等を行う職員その他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、必要な協力を行わなければならない。

(公益通報以外の通報)

第14条 受付等窓口は、通報が行われた場合において、当該通報が第7条の規定により法に定める公益通報として受理しないときは、当該通報の内容について本市に是正等を行う権限があるかを確認し、権限がある場合はこれを情報提供として受け付け、その内容を当該権限に係る事務を所掌する課(室を含む。)及び機関等(次項において「所掌課等」という。)に報告する。

2 前項の報告を受けた所掌課等は、事実関係を確認し、適切に対応するものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。