

川口市公益通報等に関する事務の取扱いに関する要綱

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 内部通報等（第3条—第22条）
- 第3章 外部通報等（第23条—第33条）
- 第4章 雑則（第34条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

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。）第11条第2項及び第13条第2項の規定に基づき公益通報に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備その他の必要な措置をとるとともに、公益通報その他の通報に関する事務を適正に処理するために、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、次項に定めるものを除き、法の例による。

2 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) 内部通報 公益通報のうち、本市を法第2条第1項に規定する役務提供先等（以下「役務提供先等」という。）として行われるものをいう。
- (2) 外部通報 公益通報のうち、本市の行政機関を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。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。）（以下「処分等」という。）をする権限を有する行政機関として行われるものをいう。

第2章 内部通報等

（受付窓口の設置）

第3条 内部通報を受け付けるための窓口（以下この章において「受付窓口」という。）を総務部総務課に設置する。

（内部通報の方法）

第4条 内部通報は、受付窓口に対して様式第1号の通報書を提出することにより

行うものとする。ただし、次に掲げる事項を明らかにして行う通報については、この限りでない。

- (1) 当該通報を行う者が本市に役務を提供する法第2条第1項第1号から第4号までに掲げる者に該当すること。
- (2) 当該通報の目的が不正の利益を得るもの、他人に損害を加えるものその他の不正のものではないこと。
- (3) 本市又は本市職員について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていること。
- (4) 当該通報対象事実の具体的内容
- (5) 当該通報が法第3条第1号又は第6条第1号に定める公益通報に該当する場合にあつては、当該公益通報に該当する事由

2 前項に規定する通報を受けるに当たっては、同項に規定する通報を行う者（以下この章において「通報者」という。）から、可能な限り同項各号に掲げる事項を証する書類の提出を求めるものとする。

3 第1項ただし書の通報を受けた者（受付窓口を除く。）は、速やかに、受付窓口に通報があつた旨及び当該通報の内容を報告するものとする。この場合において、当該者は、当該通報者に対して、その旨を説明し、その同意を得なければならない。

（内部通報の受付）

第5条 受付窓口は、前条第1項に規定する通報があつた場合又は同条第3項に規定する報告があつた場合において、当該通報が次の各号のいずれにも該当しないと認めるときは、当該通報を内部通報として取り扱うこととし、当該通報者に対して、その旨を様式第2号の通知書により通知するものとする。

- (1) 当該通報が虚偽であることが明らかである場合
- (2) 当該通報の内容が不明確である場合
- (3) 前2号に掲げるもののほか、当該通報を内部通報として取り扱うことが不適切であると認められる場合

2 受付窓口は、前条第1項に規定する通報があつた場合又は同条第3項に規定する報告があつた場合において、当該通報が前項各号のいずれかに該当すると認め

るときは、当該通報を内部通報として取り扱わないこととし、当該通報者に対して、その旨を様式第3号の通知書により通知するものとする。

(委員会への報告)

第6条 受付窓口は、前条第1項の規定により当該通報を内部通報として取り扱うこととしたときは、次条に規定する川口市内部通報対策委員会にその旨を報告する。この場合において、受付窓口は、当該通報者に対して、その旨を説明し、その同意を得なければならない。

(委員会)

第7条 内部通報を適正に処理するため、川口市内部通報対策委員会（以下「委員会」という。）を置く。

(委員会の所掌事務)

第8条 委員会は、第6条の規定による報告を受けて、当該内部通報に係る調査を行う。

2 委員会は、前項の調査の結果、是正のための措置、再発防止のための措置その他必要な措置をとる必要があると認めるときは、当該措置について審議し、その結果を市長に報告する。

3 委員会は、第1項の調査の結果、当該内部通報に係る事実がないと認めるときは、当該通報者に対して、当該調査の結果を様式第4号の通知書により通知するものとする。

(委員会の組織等)

第9条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は、総務部に関する事務を担当する副市長をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる者をもって充てる。

(1) 市長室長の職にある者

(2) 企画財政部長の職にある者

(3) 総務部長の職にある者

(4) 前3号に掲げるもののほか、前条に規定する調査又は審議を行うために委員長が必要であると認める者

(委員長)

第10条 委員長は、委員会の会務を総理する。

2 委員長に事故があるときは、総務部長の職にある者がその職務を代理する。

(委員会の会議)

第11条 委員会の会議は、委員長が招集し、その議長となる。

2 委員長は、委員会に付議すべき事案が緊急を要するもの又は軽易なものと認めるときその他必要があると認めるときは、各委員に合議して会議に代えることができる。

3 委員は、自らが関係を有する内部通報に係る事案については、その議事に加わることができない。

(関係者の出席及び資料の提出)

第12条 委員会は、特に必要があると認めるときは、関係者の出席を求めて、その意見を聴き、又は関係者に資料の提出を求めることができる。

(調査員による調査)

第13条 委員会は、その指定する者に当該内部通報に係る事実関係を調査させることができる。

(幹事)

第14条 委員会に、幹事を置き、総務課長の職にある者及び職員課長の職にある者をもって充てる。

2 幹事は、委員会の所掌事務について、委員長及び委員を補佐する。

(委員会の庶務)

第15条 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(委員長への委任)

第16条 第7条から前条までに定めるもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

(是正のための措置等)

第17条 市長は、第8条第2項の規定による報告を受け、必要があると認めるときは、当該内部通報について、是正のための措置、再発防止のための措置その他必要な措置をとるものとする。

2 市長は、前項の規定による措置をとる場合にあつては当該措置の内容を、措置

をとらない場合にあつてはその理由を委員会に通知する。

- 3 市長は、第1項の規定による措置をとったときは、当該内部通報の事案の概要、とった措置の内容その他必要があると認める事項を公表するものとする。

(通報者への報告)

第18条 委員会は、前条第2項の規定による通知があつた場合において、市長が同条第1項の規定による措置をとったときは、当該通報者に対して、当該調査の結果及び措置の内容を様式第5号の通知書により通知するものとする。

- 2 委員会は、前条第2項の規定による通知があつた場合において、市長が同条第1項の規定による措置をとらなかつたときは、当該通報者に対して、当該調査の結果及び措置をとる必要がないと認める理由を様式第6号の通知書により通知するものとする。

(標準的な処理期間等)

第19条 第4条第1項に規定する通報又は同条第3項に規定する報告を受付窓口が受けたときから前条に規定する通知を委員会が行うまでに通常要すべき標準的な処理期間は、3月とする。

- 2 前項に規定する処理期間内に当該内部通報に係る事務の処理が終了しないときは、委員会は、当該通報者に対して、様式第7号の報告書により報告するものとする。

(守秘義務等)

第20条 法第12条に定めるもののほか、職員は、内部通報に係る事務処理に際して知り得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。

- 2 職員は、当該通報者を特定させるおそれのある情報を共有する場合は、その範囲を当該内部通報に係る事務処理に必要な範囲に限るとともに、当該内部通報に係る事務処理に必要な場合その他やむを得ない場合を除き、当該通報者を特定する行為を行つてはならない。

- 3 職員は、当該通報対象事実自らに関係する場合は、当該内部通報に係る事務処理に関与してはならない。

(通報関係資料の適正な管理)

第21条 職員は、次に掲げる措置を講じ、内部通報に係る資料、記録等を適正に

管理しなければならない。

- (1) 当該内部通報に係る事務処理に携わる者以外の者に取り扱わせないこと。
- (2) 施錠できる場所に保管すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、漏えい、滅失、改ざん等を防止するために必要な措置

(その他の通報)

第22条 第3条から前条までの規定（第4条第1項第1号及び第5号の規定を除く。）は、本市又は本市の職員について法令等に違反する事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報する場合（内部通報に該当する場合を除く。）について、準用する。

第3章 外部通報等

(受付窓口の設置)

第23条 外部通報を受け付けるための窓口（以下この章において「受付窓口」という。）を総務部総務課に設置する。

(外部通報の方法)

第24条 外部通報は、受付窓口に対して様式第8号の通報書を提出することにより行うものとする。ただし、次に掲げる事項を明らかにして行う通報については、この限りでない。

- (1) 当該通報を行う者が当該役務提供先に役務を提供する法第2条第1項第1号から第4号までに掲げる者に該当すること。
- (2) 当該通報の目的が不正の利益を得るもの、他人に損害を加えるものその他の不正のものではないこと。
- (3) 当該役務提供先又は当該役務提供先の事業に従事する役員、従業員、代理人その他の者について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていること。
- (4) 当該通報対象事実の具体的内容
- (5) 当該通報が法第3条第2号又は第6条第2号に定める公益通報に該当する場合にあっては、当該公益通報に該当する事由

2 前項に規定する通報を受けるに当たっては、同項に規定する通報を行う者（以下この章において「通報者」という。）から、可能な限り同項各号に掲げる事項

を証する書類の提出を求めるものとする。

- 3 第1項ただし書の通報を受けた者（受付窓口を除く。）は、速やかに、受付窓口に通報があった旨及び当該通報の内容を報告するものとする。この場合において、当該者は、当該通報者に対して、その旨を説明し、その同意を得なければならない。

（外部通報の受付）

第25条 受付窓口は、前条第1項に規定する通報があった場合又は同条第3項に規定する報告があった場合において、当該通報が次の各号のいずれにも該当しないと認めるときは、当該通報を外部通報として取り扱うこととし、当該通報者に対して、その旨を様式第9号の通知書により通知するものとする。

(1) 当該通報が虚偽であることが明らかである場合

(2) 当該通報の内容が不明確である場合

(3) 前2号に掲げるもののほか、当該通報を外部通報として取り扱うことが不適切であると認められる場合

- 2 受付窓口は、前条第1項に規定する通報があった場合又は同条第3項に規定する報告があった場合において、当該通報が前項各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該通報を外部通報として取り扱わないこととし、当該通報者に対して、その旨を様式第10号の通知書により通知するものとする。

- 3 受付窓口は、第1項の規定により当該通報を外部通報として取り扱うこととしたときは、主管課（当該外部通報に係る通報対象事実について、処分等をする権限を有する課（これに相当する室及びセンターを含む。）をいう。以下この章において同じ。）に対して、その旨を通知する。この場合において、受付窓口は、当該通報者に対して、その旨を説明し、その同意を得なければならない。

（調査）

第26条 主管課は、前条第3項の規定による通知があったときは、法第13条第1項の調査を行う。この場合において、当該調査を行う者は、当該通報者に係る秘密の保持に十分配慮しなければならない。

（措置）

第27条 主管課は、前条の調査の結果、必要があると認めるときは、法第13条

第1項に規定する措置をとる。

- 2 主管課は、前項の措置をとる場合にあっては当該措置の内容を、措置をとらない場合にあってはその理由を当該調査の結果とともに受付窓口に報告する。

(通報者への報告)

第28条 受付窓口は、前条第2項の規定による報告があった場合において、主管課が同条第1項の措置をとったときは、当該通報者に対して、当該調査の結果及び措置の内容を様式第11号の通知書により通知するものとする。

- 2 受付窓口は、前条第2項の規定による報告があった場合において、主管課が同条第1項の措置をとらなかったときは、当該通報者に対して、当該調査の結果及び措置を取る必要がないと認める理由を様式第12号の通知書により通知するものとする。

(標準的な処理期間等)

第29条 第24条第1項に規定する通報又は同条第3項に規定する報告を受付窓口が受けたときから前条第1項又は第2項に規定する通知を受付窓口が行うまでに通常要すべき標準的な処理期間は、3月とする。

- 2 前項に規定する処理期間内に当該外部通報に係る事務の処理が終了しないときは、受付窓口は、通報者に対して、様式第13号の報告書により報告するものとする。

(教示)

第30条 法第14条の規定による教示は、様式第14号の教示書により行うものとする。

(守秘義務等)

第31条 法第12条に定めるもののほか、職員は、外部通報に係る事務処理に際して知り得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。

- 2 職員は、当該通報者を特定させるおそれのある情報を共有する場合は、その範囲を当該外部通報に係る事務処理に必要な範囲に限らなければならない。
- 3 職員は、当該通報対象事実に自らに関係する場合は、当該外部通報に係る事務処理に関与してはならない。

(通報関係資料の適正な管理)

第 3 2 条 職員は、次に掲げる措置を講じ、外部通報に係る資料、記録等を適正に管理しなければならない。

- (1) 当該外部通報に係る事務処理に携わる者以外の者に取り扱わせないこと。
- (2) 施錠できる場所に保管すること。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、漏えい、滅失、改ざん等を防止するために必要な措置

(その他の通報)

第 3 3 条 第 2 3 条から前条までの規定（第 2 4 条第 1 項第 1 号及び第 5 号並びに第 3 0 条を除く。）は、本市の行政機関が処分等をする権限を有する事項について法令等に違反する事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報する場合（外部通報に該当する場合を除く。）について、準用する。

第 4 章 雑則

(その他)

第 3 4 条 この要綱に規定するもののほか、公益通報その他の通報に関する事務に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和 4 年 6 月 1 日から施行する。
(川口市職員等の内部通報の処理等に関する要綱及び川口市公益通報者保護法に係る外部通報に関する要綱の廃止)
- 2 次に掲げる要綱は、廃止する。
 - (1) 川口市職員等の内部通報の処理等に関する要綱（平成 1 8 年 5 月 1 日決裁）
 - (2) 川口市公益通報者保護法に係る外部通報に関する要綱（平成 1 8 年 5 月 1 日決裁）(経過措置)
- 3 この要綱の施行の日前に行われた内部通報又は外部通報に係る事務の取扱いについては、なお従前の例による。

様式第 1 号

通 報 書

通	氏 名		
	住 所		
報	連絡方法（希望する連絡方法に○を付けてください。）	1 電 話 番 号	
		2 F A X 番 号	
		3 メールアドレス	
者	本市との関係（該当する項目に○を付けてください。）	1 職員（職員であった者）	
		2 派遣労働者（派遣労働者であった者）	
		3 請負契約等の従事者（従事者であった者）	
		4 その他（ ）	
通 報 対 象 事 実	（だれが）		
	（いつ）		
	（どこで）		
	（なにを）		
通 報 の 目 的			
公益通報者保護法第3条第1号又は第6条第1号に定める公益通報に該当する事由		〔通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている〕 と思料する事由の有無及びその内容	
添 付 書 類		(通報対象事実の内容が明らかになるもの等)	

(通報者) あて

内部通報受付窓口
(総務部総務課)

内部通報受理通知書

年 月 日付けで行われたあなたの通報を 年 月 日付けで内部通報として受理したので、通知します。

今後の対応は、下記のとおりです。

なお、事務処理に当たっては、通報に関する秘密は保持されるとともに、通報者の個人情報保護されます。

記

- 1 通報の内容を、内部通報受付窓口から内部通報に係る調査等を行う川口市内部通報対策委員会（以下「委員会」という。）に報告します。
- 2 委員会は、内部通報に係る調査を行い、調査の結果、是正のための措置をとる必要があると認めるときは、措置の内容を審議し、市長に報告します。また、内部通報に係る事実がないと認めるときは、委員会は、調査結果を通報者に通知します。
- 3 市長は、2の報告に基づき、是正のための措置の要否を検討し、必要があると認めるときは、当該措置をとります。
- 4 委員会は、市長が3の措置をとったときはその内容を、とらなかったときはその理由を通報者に通知します。
- 5 4の通知を行うまでに要する標準的な事務処理期間は3月です。当該期間内に事務の処理が終了しないときは、委員会から通報者に報告します。

様式第3号

川総収第 号
年 月 日

(通報者)

あて

内部通報受付窓口
(総務部総務課)

内部通報不受理通知書

年 月 日付けで行われたあなたの通報を下記の理由により 年
月 日付けで不受理としたので、通知します。

記

不受理の理由

様式第4号

年 月 日

(通報者)

あて

川口市内部通報対策委員会
委員長 名

調査結果通知書

年 月 日付けで受理した内部通報について、調査を行った結果、当該内部通報に係る事実がないと認めるため、下記のとおり当該調査結果を通知します。

記

調査結果

様式第5号

年 月 日

(通報者)

あて

川口市内部通報対策委員会
委員長 名

措置内容等通知書

年 月 日付けで受理した内部通報について、調査を行った結果、下記のとおり是正のための措置、再発防止のための措置その他必要な措置をとったため、下記のとおり当該調査結果及び措置の内容を通知します。

記

1 調査結果

2 措置の内容

様式第6号

年 月 日

(通報者)

あて

川口市内部通報対策委員会
委員長 名

調査結果等通知書

年 月 日付けで受理した内部通報について、調査を行った結果、是正のための措置、再発防止のための措置その他必要な措置をとる必要がないと認めるため、下記のとおり当該調査結果及び措置をとる必要がないと認める理由を通知します。

記

1 調査結果

2 措置をとる必要がないと認める理由

様式第7号

年 月 日

(通報者)

あて

川口市内部通報対策委員会
委員長 名

経過報告書

年 月 日付けで受理した内部通報について、下記のとおり事務処理の経過等を報告します。

記

- 1 これまでの経過
- 2 現在の状況
- 3 今後の予定

通 報 書

通 報 者	氏 名			
	住 所			
	連絡方法（希望する連絡方法に○を付けてください。）	1 電 話 番 号		
		2 F A X 番 号		
		3 メールアドレス		
役務提供先との関係（該当する項目に○を付けてください。）	1 従業員（従業員であった者）			
	2 派遣労働者（派遣労働者であった者）			
	3 請負契約等の従事者（従事者であった者）			
	4 役員			
	5 その他（ ）			
役務提供先	氏名（名称及び代表者氏名）			
	住所（主たる事務所の所在地）			
通 報 対 象 事 実	（だれが）			
	（いつ）			
	（どこで）			
	（なにを）			
通 報 の 目 的				
公益通報者保護法第3条第2号又は第6条第2号に定める公益通報に該当する事由		〔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等の有無及びその内容		
添 付 書 類		(通報対象事実の内容が明らかになるもの等)		

(通報者) あて

外部通報受付窓口
(総務部総務課)

外部通報受理通知書

年 月 日付けで行われたあなたの通報を 年 月 日付けで外部通報として受理したので、通知します。

今後の対応は、下記のとおりです。

なお、事務処理に当たっては、通報に関する秘密は保持されるとともに、通報者の個人情報保護されます。

記

- 1 通報の内容を、外部通報受付窓口から通報対象事実について処分等をする権限を有する主管課に報告します。
- 2 主管課は、外部通報に係る調査を行い、調査の結果、必要があると認めるときは、法令に基づく措置その他適当な措置をとります。
- 3 外部通報受付窓口は、主管課が2の措置をとったときはその内容を、とらなかったときはその理由を通報者に通知します。
- 4 3の通知を行うまでに要する標準的な事務処理期間は3月です。当該期間内に事務の処理が終了しないときは、外部通報受付窓口から通報者に報告します。

様式第10号

川総収第 号
年 月 日

(通報者) あて

外部通報受付窓口
(総務部総務課)

外部通報不受理通知書

年 月 日付けで行われたあなたの通報を下記の理由により 年
月 日付けで不受理としたので、通知します。

記

不受理の理由

様式第 1 1 号

年 月 日

(通報者)

あて

外部通報受付窓口
(総務部総務課)

措置内容等通知書

年 月 日付けで受理した外部通報について、調査を行った結果、下記のとおり法令に基づく措置その他適当な措置をとったため、下記のとおり当該調査結果及び措置の内容を通知します。

記

1 調査結果

2 措置の内容

様式第12号

年 月 日

(通報者)

あて

外部通報受付窓口
(総務部総務課)

調査結果等通知書

年 月 日付けで受理した外部通報について、調査を行った結果、法令に基づく措置その他適切な措置をとる必要がないと認めるため、下記のとおり当該調査結果及び措置をとる必要がないと認める理由を通知します。

記

1 調査結果

2 措置をとる必要がないと認める理由

様式第13号

年 月 日

(通報者)

あて

外部通報受付窓口
(総務部総務課)

経過報告書

年 月 日付けで受理した外部通報について、下記のとおり事務処理の経過等を報告します。

記

1 これまでの経過

2 現在の状況

3 今後の予定

様式第14号

年 月 日

(通報者)

あて

外部通報受付窓口
(総務部総務課)

処分等の権限を有する行政機関に関する教示書

年 月 日付けで行われたあなたの通報については、下記の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有するため、公益通報者保護法第14条の規定により教示します。

記

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 連絡先