

平成27年3月27日

鹿児島市外部公益通報に関する要綱

(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。）の施行に伴い、労働者等からの外部公益通報を適切に処理するため、市が講じるべき措置等に關し、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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 労働者等 法第2条第1項に規定するものをいう。
- (2) 外部公益通報 労働者等が法第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。）に關し、当該通報対象事実について処分または勧告等を行う権限を有する市の機関に対して行う同条第1項に定める公益通報をいう。ただし、鹿児島市内部公益通報に関する要綱（平成27年3月27日制定）第3条第1項に該当するものを除く。
- (3) 所管課 通報対象事実に關する処分または勧告等の事務を所掌する課をいう。
- (4) 通報者 外部公益通報をする者をいう。

(通報の受付窓口)

第3条 外部公益通報及び外部公益通報に關する相談を受け付ける窓口は、市民局市民文化部市民相談センター（以下「市民相談センター」という。）又は所管課（以下これらを「通報窓口」という。）とする。

(通報の受付)

第4条 外部公益通報は、文書、電子メール、電話、ファックス又は面談により受け付け、原則として通報者の氏名等を確認するものとする。ただし、明らかに不正な意図でなされたと認める通報及び外部公益通報に該当しないと認める通報は、これを受け付けない。

2 外部公益通報を受け付けた通報窓口の長は、外部公益通報受付書（様式第1）に所定の事項を記録するものとする。この場合において、所管課が受け付けた場合は、その写しを市民相談センターに提出するものとする。

3 市民相談センターは、受け付けた外部公益通報について、市の機関が処分、勧告等の権限を有するものであると思料するときは、外部公益通報受付書に関係資料を添えて所管課に送付するものとする。

(受理・不受理の通知)

第5条 所管課は、受け付けた外部公益通報について審査の上、外部公益通報として受理するかどうかを決定し、その結果を外部公益通報受理・不受理通知書（様式第2）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、通報者が通知を希望しない場合は、この限

りではない。

- 2 所管課は、受け付けた外部公益通報について、市の機関が処分、勧告等を行う権限を有しないものであると認めるときは、当該外部公益通報に係る処分、勧告等を行う権限を有する行政機関を通報者に遅滞なく教示しなければならない。
- 3 所管課は、第1項に規定する通知を行った際は、その写しを市民相談センターに提出するものとする。

(調査の実施)

第6条 所管課は、外部公益通報を受理した場合は、事実確認のために必要な調査を行うものとする。

- 2 所管課は、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、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 所管課は、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に留意しつつ調査中は、調査の進捗状況について、通報者に対し、適宜通知するよう努めるものとする。

(調査結果に基づく措置)

第7条 所管課は、前条第1項の規定による調査の結果、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（以下「措置」という。）を講じなければならない。

- 2 所管課は、前条第1項の規定による調査及び前項の措置の結果を、適切な法執行の確保、利害関係人の営業秘密、信用、名誉及びプライバシー等に留意しつつ、外部公益通報調査・措置通知書（様式第3）により、遅滞なく通報者に通知するよう努めるものとする。ただし、通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。
- 3 所管課は、前項に規定する通知を行った際は、その写しを市民相談センターに提出するものとする。

(協力義務)

第8条 所管課は、通報について、他の行政機関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、必要な協力を行うものとする。

- 2 所管課は、通報対象事実に関し、処分、勧告等をする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、又は措置を執るなど、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

(秘密保持等)

第9条 外部公益通報に関する事務に従事する者は、外部公益通報に関する秘密が他に漏れないよう十分留意し、また、自らが関係する通報対象事実については、調査等に関与してはならない。

(保存期間)

第10条 外部公益通報の処理に係る記録及び関係資料の保存期間は、10年とする。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、公益通報の処理に関し必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和4年6月1日から施行する。

様式第1（第4条関係）

外部公益通報受付書

通報日時	年 月 日 曜日 時 分	所 属 名 受付担当者	
通報の方法	電話・電子メール・FAX・郵送・面談		公益通報の意思（有・無）
通報者氏名等	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
	メールアドレス		
	勤務先		
	区 分	社員（部署：） パート・アルバイト・派遣労働者（派遣元：） 取引先（取引関係：） 社名： 部署： 他（）	
通報内容	①通報対象者： 部署：		
	②不正の内容 いつ： どこで： どのような：		
	③不正事実は（生じている・生じようとしている・その他（））		
	④対象となる法令等違反等		
	⑤証拠書類等（有（書面・テープ・電子媒体・その他（））・無）		
	⑥本窓口以外への通報・相談の有無（有（上司・その他（））・無）		
	⑦特記事項		
	留意事項		
通報者への連絡方法	電話（自宅・職場・携帯・他（））・メール（自宅・職場・他（））・ FAX（自宅・他（））・郵送（自宅・職場・他（））・他（）		
連絡先			

様式第2（第5条関係）

外部公益通報受理・不受理通知書

第 号

年 月 日

様

鹿児島市長

1 受理

年 月 日にあなたから受けた通報は、年 月 日付で公益通報として受理し、調査を開始しましたので通知します。

2 不受理

年 月 日にあなたから受けた通報は、下記の理由により公益通報とは認められないでの、年 月 日付で不受理と決定しました。

（理由）

様式第3（第7条関係）

外部公益通報調査・措置通知書

第 号
年 月 日
様

鹿児島市長

年 月 日に受理しました外部公益通報の調査・措置結果について、次のとおり通
知します。

通 報 内 容	
調査・措置結果	
備 考	
担 当 部 署 (電 話)	