

川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する事務手続要領

(趣旨)

第1条 この要領は、川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する要綱第15条の規定に基づき、要綱の施行について必要な事項を定めるものとする。

(通報窓口における通報の処理)

第2条 要綱第3条に規程する行政機関の通報窓口（以下「行政機関通報窓口」という。）は、要綱第3条第2項の規定により通報を所管課に引き継ぐときは、第1号様式により行うものとする。

2 行政機関通報窓口は、行政機関通報に関する統計をとるものとする。

(要件の確認)

第3条 所管課は、要綱第5条第2項に規定する通報の内容の事実について確認するときは、次の要件について確認するものとする。

- (1) 不正の目的ではないか
- (2) 対象法令に係る犯罪行為又は当該犯罪行為と関連する法令違反の事実についての通報か
- (3) 通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有しているか
- (4) 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を客観的に説明できる資料があるか

2 所管課は、前項に掲げるもののほか、必要に応じ、通報対象事実を知った方法、他に知っている人がいるか、労務提供先への通報を行わない理由等について聴取を行うものとする。

3 所管課は、前2項の規定により確認し、又は聴取した内容を第2号様式に記録するものとする。

(他の所管課への引継ぎ)

第4条 所管課は、なされた通報について処分又は勧告等をする権限を他の所管課が有することが明らかになったときは、当該他の所管課に対し、第1号様式、第2号様式その他の関係書類を添えてその通報の処理を引き継ぐとともに、行政機関通報窓口はその引継先を連絡するものとする。

2 前項の規定により引き継ぎを受けた他の所管課は、その通報に関する所管課として事務を行うものとする。

(通報者への通知方法)

第5条 所管課は、要綱第5条第3項及び要綱第8条の規定により通知するときは、電話、電子メール、ファクシミリ又は手紙による方法のうち、通報した者が希望するものによって行うものとする。

(権限を有する行政機関の教示)

第6条 行政機関通報窓口及び所管課は、要綱第9条の規定により教示するときは、公益通報者保護法の通報(相談)先となる行政機関一覧(内閣府国民生活局企画課が作成したものをいう。)により行うものとする。

(記録)

第7条 所管課は、第3条第3項に規定する記録のほか、前3条の事務処理について第2号様式に記録するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、所管課は、前3条の事務処理について別に様式を定めて記録することができる。

(通報を直接受けた場合)

第8条 所管課は、通報が直接その所管課に行政機関通報としてなされたときは、行政機関通報窓口を経由させることなく、その通報の処理を行うものとする。

(明示のない通報の扱い)

第9条 所管課は、行政機関通報であることの明示のない通報であって、通報対象事実を通報している通報を処理するときは、通報した者に対し、行政機関通報の制度について説明し、その意図を確認したうえ、行政機関通報として処理するものとする。

(通報窓口への連絡等)

第10条 所管課は、要綱第5条第4項に規定する連絡は、第3号様式により行うものとする。

2 所管課は、第8条又は前条の処理を行ったときは、第4号様式により行政機関通報窓口へ連絡するものとする。

3 行政機関通報窓口は、前項の連絡を受けたときは、その様式に、第1号様式中にある通報番号の付番にならない通報番号を付し、その番号を所管課に連絡するものとする。

(条例違反に関する通報の取扱い)

第11条 行政機関通報窓口又は別表に掲げる条例に係る処分又は勧告等の権限の事務を分掌する課又はそれに相当する組織は、要綱第14条の規定に基づき、その条例に係る通報を行政機関通報に準じて処理するときは、この要領に定める行政機関通報の事務処

理に準じて手続等をするものとする。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。