

公益通報者保護法に基づく外部の 労働者からの通報処理要領

平成18年3月

(令和4年6月改正)

産業労働観光部労働政策課

公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの通報処理要領

1 目的

この要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の施行及び「公益通報者保護法を踏まえた地方公共団体の通報対応に関するガイドライン（外部の労働者等からの通報）」（令和4年6月1日消費者庁）を踏まえ、県の機関において、外部の労働者からの法に基づく公益通報を適切に処理するため、県の機関が取り組むべき基本的事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守（コンプライアンス）を推進することを目的とする。

（注）県の機関とは、地方自治法又は個別の法律により県に置かれる執行機関、補助機関、附属機関等機関一般をいい、県知事のほか、個別の法律において規定される「独立に権限を行使することを認められた職員」も含まれる。ただし、議会については行政機関たる「県の機関」から除くものである。

2 通報処理のあり方

（1）通報処理の仕組みの整備

- ・外部の労働者からの通報・相談については、各法律を所管する県の各機関が直接対応する。
- ・産業労働観光部労働政策課（以下「労働政策課」という。）は、外部の労働者が通報・相談先を特定しやすいように、各法律を所管する課所室をホームページ等で公表する。
- ・外部の労働者からの総合的な問い合わせについては、労働政策課が対応する。
- ・労働政策課は、通報者の個人情報の保護に留意しつつ、迅速かつ適切に、通報を処理する仕組みを整備する。
- ・この要領は、通報処理の仕組みについて、県の機関共通事項を定めたものであり、ホームページ等で公表する。各機関は、必要に応じて各機関独自の内部規程を作成し、通報者の個人情報の保護に留意しつつ、迅速かつ適切に、通報を処理する。

（2）通報受付窓口の設置

- ・労働政策課は、外部の労働者からの総合的な問い合わせについて相談を受け付ける窓口を労働経済・福祉担当内に設置する。
- ・各機関は、労働者からの通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）及び通報に関連する相談に応じる窓口を設置する。

（3）秘密保持の徹底、利益相反関係の排除

通報処理に従事する者は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。また、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

（注）県職員は、地方公務員法第34条によって職務上知り得た情報に関して守秘

義務を負う。

(4) 通報対象の範囲

通報窓口においては、法第2条第3項に規定する通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている場合における通報を受け付ける。

(5) 通報者の範囲

通報窓口では、通報対象事実に関係する事業者には雇用されている労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者又は通報の日前1年以内に当該派遣労働者であった者、当該事業者の取引先の労働者又は通報の日前1年以内に当該労働者であった者、当該事業者の役員からの通報を受け付ける。

(6) 公益通報以外の通報の取扱い

各機関は、法令遵守を図るため、必要と認められる時は、法に基づく公益通報以外の通報を受け付けることができる。

3 通報の処理

(1) 通報の受付と教示

① 通報者の秘密保持に配慮しつつ、通報者の氏名及び連絡先並びに通報の内容となる事実を次のとおり、「別紙様式1」に従い、把握するとともに、通報者の秘密は保持されることを通報者に対し、説明する。

○件名

○受付日、受付者、受付手段

録音する場合は、予め通報者に対して確認を行う。面会による受付の場合は、2名以上で対応する。

○通報者（記名・匿名）

（注）通報者が匿名であっても受け付ける。

（注）事後の処理を円滑にするためにも、極力通報者の意向に沿った連絡先の確認を行う。再度の連絡ができない場合、実効性のある措置を行うことが困難であることを説明してもなお、通報者が連絡先を明らかにしない場合は、公益通報として扱うことが難しいことを説明し、受け付けた内容は、情報提供として取り扱うことについて了解を得る。

○通報内容

- ・内容を知った日
- ・被通報者と通報者との関係
- ・法令違反、又は法令違反のおそれのある行為の概要
- ・内容を知った経緯
- ・内容を裏付ける資料の有無

- ・通報の理由
- ・他に知っている人の有無
- ・上司等と話し合いの有無
- ・他の行政機関等への連絡の有無（あるいは連絡予定の有無）

② 通報の処理の過程で確保される通報者保護の具体的内容を可能な限り、説明する。
（注）通報者に対して、通報者情報の管理は徹底しており、情報が漏洩することのないよう万全を期すること及び公益通報者保護法により、公益通報を理由とする雇用上の不利益な取り扱いを受けないよう保護されることを説明する。

③ 以下の場合、公益通報としては受け付けず、情報提供として受け付ける。
・通報内容が不分明の場合
・通報者が氏名・連絡先を明らかにしない場合
情報提供として受け付けた案件は、法令遵守を図るため、必要な調査を行う。

④ 以下の場合、公益通報としても、情報提供としても受理しない。
・通報内容が明らかに虚偽の場合

⑤ 電話、FAX、書面、面会等の方法により、通報を受け付ける。
電話の場合は、通報内容をまとめ、相手先に内容の確認を行ってから、受け付ける。但し、相手が匿名で内容の確認を行うことを希望しない場合は、この限りでない。

⑥ 通報内容となる事実について、当該機関が権限を有しないときは、権限を有する行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示する。

⑦ 通報がなされた後、「別紙様式2」に従い、処理方針を決定するとともに、これを法に基づく公益通報として受理したときは受理した旨を「別紙様式3」により、受理しないときは受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨を「別紙様式4」、により通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

（2）調査の実施

① 通報を受理した後は、必要な調査を行う。

受け付けた通報に関し、通報者本人から事実関係を可能な限り詳細に確認し、必要に応じ、次のような任意調査を実施する。

- 通報者から紹介のあった者からの情報収集
- 公開文書等の関係書類からの情報収集
- 関係者への任意調査

任意調査を行うに当たっては、通報者情報保護の観点から必要と思われる場合に

は、任意調査を行うことにつき通報者の了解を得る。

- ② 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で行う。
- ③ 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配慮しつつ、調査中は、調査の進捗状況について、通報者に対し、適宜、「別紙様式5」により通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を、「別紙様式6」により遅滞なく通知するよう努める。

(3) 受理後の教示

- ① 通報事案の受理後において、当該機関ではなく他の機関その他公の機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、権限を有する行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示する。この場合において、当該教示を行う機関は、法執行上の問題がない範囲において、自ら作成した当該通報事案に係る資料を通報者に提供する。
- ② 併せて、通報者の了解を得て当該通報事案に係る資料を権限を有する行政機関に提供するとともに、提供先が県の機関である場合には、再度通報を行う必要がない旨を通報者に説明する。
- ③ 当該通報事案に係る資料を受領した県の機関は、自ら受理したものとみなし、必要な手続きを行う。

(4) 調査結果に基づく措置の実施

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。）をとる。

(5) 通報者への措置の通知

- ① 当該機関が措置をとったときは、その内容を、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配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく「別紙様式7」により通知するよう努める。
- ② 各機関は、通報の受理から処理の終了までの標準処理期間を定め、又は必要と見込まれる期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努める。

(6) 通報者のフォローアップ

各機関は、通報対応の終了後においても、通報者からの相談等に適切に対応するとともに、通報者が、通報したことを理由として、事業者から解雇その他不利益な取扱いを

受けていることが明らかになった場合には、消費者庁の公益通報者保護制度相談ダイヤル等を紹介するなど、通報者保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

4 その他

(1) 通報関連資料の管理

各機関は、各通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、適切な保存期間を定めた上で、通報者の秘密保持に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(2) 協力義務

- ① 各機関及び職員は、本要領に定める通報について、他の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。
- ② 各機関は、通報対象事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する機関その他公の機関が複数ある場合においては、連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力する。

(3) 通報処理運用状況の公表

通報対応の透明性を高めるため、労働政策課は、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護等に十分に配慮の上で、通報受付件数、是正措置等の内容ごとの件数について年1回公表する。

(様式1)

厳重取扱注意

通報内容整理票

整理番号	件名			
受付日				
受付者				
通報者		受付手段		
		記名	匿名	仮名
連絡先				
連絡方法				

通報内容	
1. 内容を知った年月日	
2. 被通報者及び通報者と被通報者との関係	
3. 法令違反、又は法令違反するおそれのある行為の概要	
4. 内容を知った経緯	
5. 内容を裏付ける資料の有無	
6. 通報の理由	
7. 他に内容を知っている人の有無	
8. 上司等との話し合いの有無	
9. 他の行政機関等への連絡の有無（あるいは連絡予定の有無）	
備考	

(様式2)

通報案件管理台帳 (年度)

整 理 番 号	
受 付 日 時	
再度の情報収集等、通報者への連絡日時、方法	
関係部局・関係者への連絡日時、方法及び調査日時、方法	
処 理 方 針 の 概 要	
通報者への処理方針の確認の連絡日時、方法	
処理方針の実行日、実行内容	
通報者への担当部局の紹介などの連絡日時、方法	
備 考	

(様式3)

第 号
年 月 日

様

栃木県 部 課長

公益通報の受理について

年 月 日付け連絡のあった通報について、公益通報として受理したことを通知いたします。今後、必要な調査を行い、結果を通知いたします。

課 担当

TEL

(様式4)

第 号
年 月 日

様

栃木県 部 課長

公益通報の不受理について

年 月 日付け連絡のあった通報について、公益通報として受理できません（情報提供として受理しました）ので通知いたします。

不受理の理由

課 担当

TEL

(様式5)

第 号
年 月 日

様

栃木県 部 課長

公益通報の途中経過について

途中経過を連絡いたします。

内容

課 担当

TEL

(様式6)

第 号
年 月 日

様

栃木県 部 課長

公益通報の調査結果について

調査結果を通知いたします。

内容

課 担当

TEL

(様式7)

第 号
年 月 日

様

栃木県 部 課長

公益通報の措置結果について

措置結果を通知いたします。

内容

課 担当

TEL