

環境省における公益通報者保護法を踏まえた外部労働者等からの通報対応要領

平成18年3月30日
事務次官決定
平成28年4月1日一部改正
平成30年3月9日一部改正

(目的)

第1条 本要領は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づく外部の労働者等からの法に基づく公益通報及びその他の法令違反等に関する通報を適切に取り扱うための必要な事項を定めるものであり、通報者の保護を図るとともに、事業者の法律遵守を推進することを目的とする。

(定義)

第2条 本要領において、「公益通報」とは、法第2条第1項に規定する公益通報をいう。

2 本要領において、「通報対象事実」とは、法第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。

(本要領の適用範囲)

第3条 本要領は、環境省が法律（法律に基づく政令、省令等を含む。以下同じ。）に基づく処分、勧告等を行う権限（以下「処分等の権限」という。）を有する場合において、当該法律に係る通報対象事実について、外部の労働者等が環境省に行う公益通報に適用する。

2 公益通報に該当しないその他の法令違反等に関する通報については、本要領によらず、その内容により、適切に対応するものとする。

3 環境省の職員等が、環境省における不正行為等に係る公益通報を、事業者としての環境省に対し行う通報の取扱いについては、別に定める。

(窓口の設置)

第4条 公益通報を受け付ける窓口（以下「公益通報窓口」という。）を、大臣官房総務課に置く。

2 公益通報に関する相談を受け付ける窓口（以下「公益通報相談窓口」という。）を、大臣官房総務課に置く。

3 公益通報窓口及び公益通報相談窓口について、外部の労働者に対し明らかになるよう、これを公表する。

(公益通報の受付)

第5条 公益通報の受付は、原則として、公益通報窓口で行う。通報対象事実についての処分等の権限に係る業務を担当する課室（以下「法令担当課室」という。）に公益通報がなされた場合は、当該法令担当課室は、受付を行うものとし、遅滞なく、通報を受け付けた事実及び通報の内容並びに既に行った対応の内容その他必要な事項を、公益通報窓口へ報告する。

なお、本要領に基づき行う受付においては、法に基づく公益通報である可能性のある通報を含めて受け付けるものであり、受け付けた事実をもって法に基づく公益通報と見なすものではない。

2 公益通報の受付方法は、電話、FAX、電子メール、郵送その他適切な方法とする。

3 公益通報窓口及び法令担当課室は、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報者の意志に基づき通報者の氏名及び連絡先並びに通報対象事実等を把握するとともに、通報に関する秘密は保持されること及び個人情報は保護されること、環境省における公益通報の取扱いその他必要な事項を、通報者に対し、説明する。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報等で通報者に対して説明が困難な場合等、やむを得ない理由のある場合は、この限りではない。

4 公益通報窓口及び法令担当課室は、明らかに環境省が処分等の権限を有していない通報対象事実に係る公益通報がなされた場合は、これを受け付けず、当該通報対象事実に係る処分等の権限を有する行政機関等を、通報者に対し、遅滞なく教示する。

5 公益通報窓口は、公益通報を受け付けた場合及び次項による回付又は報告を受けた場合は、遅滞なく、公益通報の内容を整理し、法令担当課室に当該公益通報事案を回付する。法令担当課室が複数ある場合は、公益通報窓口は、あらかじめ関係する法令担当課室と調整を行い、当該公益通報事案の受理、調査、措置等の対応を統括する法令担当課室を指定する。

6 公益通報窓口及び法令担当課室以外の部署及び職員等に対し公益通報がなされた場合は、

当該部署及び職員等は、これを受け付けず、通報者に対し、公益通報窓口又は法令担当課室を遅滞なく教示するか、公益通報窓口又は法令担当課室に速やかに当該通報事実を回付する。ただし、通報者が希望する場合、急迫性が認められる場合、円滑な通報対応のために必要と認められる場合その他やむを得ない理由がある場合は、当該部署及び職員等はこれを受け付けられるものとし、受け付けた場合は、速やかに、通報を受け付けた事実及び通報の内容並びに既に行った対応の内容その他必要な事項を、公益通報窓口に報告する。

(公益通報の受理)

第6条 公益通報の受理は、法令担当課室において行う。

- 2 法令担当課室は、法に基づく公益通報に該当するか否かを審査し、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がある公益通報について、これを受理する。
- 3 法令担当課室は、公益通報を受理する場合は受理した旨を、受理しない場合（情報提供として受け付けることを含む。）は受理しない旨及びその理由を、通報者に対し、遅滞なく通知するとともに、公益通報窓口にも報告する。
- 4 法令担当課室は、公益通報を受理する場合は、当該公益通報の対応に要する見込み期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努める。
- 5 法令担当課室は、環境省が処分等の権限を有していない通報対象事実に係る公益通報であることが判明した場合は、これを受理せず、当該通報対象事実に係る処分等の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。

(公益通報の調査)

第7条 法令担当課室は、公益通報を受理した場合は、必要な調査を行う。ただし、調査の必要が認められない場合その他合理的な理由がある場合は、この限りではない。

- 2 法令担当課室は、調査の実施にあたっては、通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で行う。
- 3 法令担当課室は、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、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、遅滞なく通知する。
- 4 法令担当課室は、環境省の他の部署及び職員等に資料提供等の調査への協力の依頼を行うことができる。依頼をなされた部署及び職員等は、正当な理由がある場合を除き、これに協力する。
- 5 法令担当課室は、公益通報に関する調査を行った結果、他の行政機関が処分等の権限を有している通報対象事実に係る公益通報であることが明らかになった場合は、通報者に対し、当該行政機関を遅滞なく教示する。この場合において、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障のない範囲において、自ら作成した当該公益通報に係る資料を通報者に提供する。

(是正措置)

第8条 法令担当課室は、調査の結果、通報対象事実又はその他の法律違反等の事実があると認めるときは、速やかに、法律に基づく措置その他適当な措置（以下「措置」という。）を執る。

- 2 法令担当課室は、措置を執ったときは、その内容を、適切な法執行の確保及び利害関係人の営業秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、通報者に対し、遅滞なく通知する。

(対応の終了)

第9条 法令担当課室は、第6条第2項の規定に基づき受理した公益通報に係る対応を終了した場合は、調査、措置及び通知の実施状況について、速やかに、公益通報窓口にも報告する。

(相談)

第10条 公益通報に関する相談（以下「相談」という。）は、原則として、公益通報相談窓口で受ける。ただし、法令担当課室に相談がなされた場合は、当該法令担当課室は、相談を受けるものとする。

- 2 相談は、電話、FAX、電子メール、郵送その他適切な方法により受けるものとする。
- 3 公益通報相談窓口及び相談を受けた法令担当課室は、相談の過程において公益通報の要件となる具体的事実が相談者より知らされた場合は、これを公益通報として受け付けることが

できる。

- 4 公益通報相談窓口及び相談を受けた法令担当課室は、通報者の自発的な意志に基づき相談を受けるものとし、前項の取扱いがなされる場合があることを、あらかじめ相談者に対し通知する。
- 5 公益通報相談窓口以外の部署及び職員等に対し相談がなされた場合は、当該部署及び職員等は、相談者に対し、公益通報相談窓口又は法令担当課室を遅滞なく教示するか、公益通報相談窓口又は法令担当課室に速やかに当該相談事案を回付する。
ただし、相談者が希望する場合、円滑な相談のために必要と認められる場合その他やむを得ない理由がある場合は、当該部署及び職員等は相談を行うことができるものとする。

(秘密及び情報の保護)

- 第11条 公益通報又は相談の対応に関係する環境省の職員等は、公益通報又は相談に関する秘密を漏らしてはならない。
- 2 公益通報又は相談の対応に関係する環境省の職員等は、環境省保有個人情報管理規程（平成17年環境省訓令第1号）に基づき、通報者及びその他の公益通報に関する保有個人情報の保護を行う。
- 3 公益通報又は相談の情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲は必要最小限とすること。
- 4 通報者等の特定につながり得る情報（通報者等の氏名、所属等の個人情報のほか、調査が通報を端緒としたものであること、通報者等しか知り得ない情報を含む。以下同じ。）については、調査等の対象となる事業者に対して開示しないこと。（通報対応を適切に行う上で真意必要な情報を、本条第5項の規定する同意を取得して開示する場合を除く。）
- 5 通報者等の特定につながり得る情報を、情報共有が許される範囲外に開示する場合は、通報者等の書面、電子メール等による明示の同意を取得すること。その際には、開示する目的及び情報の範囲並びに当該情報を開示することによって生じ得る不利益について、明確に説明すること。
- 6 通報者等本人からの情報流出によって通報者等が特定されることを防ぐため、通報者等に対して、情報管理の重要性について十分に理解させること。

(文書の管理)

- 第12条 公益通報の対応又は相談に関係する部署及び職員等は、公益通報の処理又は相談に係る文書を、環境省行政文書管理規則（平成23年環境省訓令第3号）に基づき適切に管理する。
- 2 公益通報の対応又は相談に係る文書の保存期間は10年とする。
- 3 公益通報の対応又は相談に係る文書は、環境省秘密文書取扱規程（平成13年環境省訓令第14号）第3条(2)に基づき秘文書とする。

(職員の制限)

- 第13条 環境省の職員は、自らが関係する公益通報事案の対応に関係してはならない。
- 2 法令担当課室の長は、通報対応の各段階において、通報事案への対応に関する者が当該通報事案に利益相反関係を有していないかどうかを確認するものとする。
- 3 法令担当課室の長は、公益通報又は相談に関する秘密の保持及び個人情報の保護を図るために必要な場合は、あらかじめ公益通報の調査等の対応に関わる職員を指定する。

(他の行政機関との協力及び連携)

- 第14条 環境省の各部署及び職員等は、他の行政機関等より公益通報についての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、これに協力するものとする。
- 2 法令担当課室は、通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に関し、処分等の権限を有する行政機関が複数ある場合は、連携して調査を行い、又は措置を執るなど、相互に緊密して連絡し協力するものとする。

(運用上の例外)

- 第15条 本要領において、通報者に通知、教示、説明又は提供を行う旨が規定されている場合（努める旨が規定されている場合を含む。）であっても、通報者との連絡の手段が得られない場合、通報者が希望しない場合その他合理的な理由がある場合にあっては、この限りではない。
- 2 急迫性が認められる場合、その他本要領により対応が困難である公益通報がなされた場合、また他の法律等に基づき通報の対応に関して手続が定められている場合は、通報者その他通報に関する秘密保持及び情報の保護を図りつつ、本要領の規定によらず適切に対応する。

(安全確保及び再発防止措置)

- 第16条 大臣官房総務課長（以下「官房総務課長」という。）は、外部の労働者からの公益通報又は相談の対応に関する事務を総括するとともに、本要領の適切な運用を図るための必要な措置を講ずるものとする。
- 2 法令担当課室の長は、法令担当課室に公益通報がなされ、又は回付されてから、公益通報の対応が終了するまで、公益通報に関する秘密の保持、個人情報の保護及び公益通報の適切な対応を総括するものとする。
- 3 環境省の職員等は、公益通報及び相談の対応において、公益通報に関する秘密の漏洩等の不適切な対応事案を発見した場合は、他の規程等に基づく監督者等への報告のほか、官房総務課長に対し、遅滞なく、報告しなければならない。
- 4 官房総務課長は、前項の報告がなされた場合は、必要な是正措置を講ずるとともに、再発防止措置を講ずるものとする。

(通報者等の保護)

- 第17条 正当な理由なく、公益通報又は相談に関する秘密を漏らした職員及び知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用した職員に対し、懲戒処分その他適切な措置をとる。

(集計)

- 第18条 大臣官房総務課は、年度毎に、環境省になされた公益通報について、受理を行った件数、調査を行った件数、措置を執った件数を集計する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行し、施行後になされた公益通報及び相談について適用する。

附 則

この要領は、平成26年8月13日から施行し、施行後になされた公益通報及び相談について適用する。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から施行し、施行後になされた公益通報及び相談について適用する。

附 則

この要領は、平成30年3月9日から施行し、施行後になされた公益通報及び相談について運用する。