

秋田労働局における外部の労働者からの公益通報に対する事務手続要綱

平成18年 5月22日制定

平成23年 8月31日改訂

平成28年 4月 1日改訂

平成28年 7月15日改訂

1 趣旨

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。）の施行に関し、「厚生労働省における外部の労働者からの公益通報に対する事務手続に関する訓令（平成18年厚生労働省訓第11号）」に準じ、秋田労働局内において、外部の労働者からの公益通報を適切に処理するために必要な手続を定めるものとする。

2 定義

(1) 「秋田労働局内」

この要綱において「秋田労働局内」とは、秋田労働局内各課・室、労働基準監督署、公共職業安定所・同出張所をいう。

(2) 「外部の労働者」

この要綱において「外部の労働者」とは、法第2条第3項に定める通報対象事実に関する事業者には雇用されている労働者、当該事業者を派遣先とする派遣労働者及び当該事業者の取引先の労働者をいい、厚生労働省における内部の職員等からの法令違反行為に関する通報に対する事務手続に関する訓令（平成18年厚生労働省訓第9号）第2条第1項に規定する内部の職員等を除く。

また、この場合の労働者とは、労働基準法第9条に規定する労働者であるが、労働基準法のように適用除外規定はなく、公務員、船員、同居の親族のみを使用する事業に雇用されている者及び家事使用人も公益通報ができる労働者となる。

(3) 「通報対象事実」

この要綱において「通報対象事実」とは、国民の生命、身体、財産その他の利益の保護に関わる法律として法に掲げるもの（別表）に規定する犯罪行為の事実、又は別表に掲げる各法律の規定に基づく処分に違反することが犯罪行為の事実となる場合における当該処分の理由とされている事実をいう。

(4) 「公益通報」

この要綱において「公益通報」とは、労務提供先又は労務提供先の事業に従事する場合における役員、従業員、代理人、その他の者について法令違反が生じ、又はまさに生じようとしている旨をそこで働く労働者から、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、当該法令違反について処分又は勧告等を行う権限のある（以下、「所管」という。）行政機関に通報することをいう。

なお、通報は口頭であるか、文書であるかを問わない。

(5) 「相談」

この要綱において「相談」とは、外部の労働者が他人の助言を受ける行為であり、法令違反行為の行為者などの具体的事実を知らせないで、ある行為が法令違反行為に当るかどうかなどについて、通報に先立ち、下記3の通報相談窓口から必要な助言を受けることをいう。

(6) 「受け付け」

この要綱において「受け付け」とは、外部の労働者からの相談及び通報を受けることをいい、次の(7)に規定する受理を除く。

(7) 「受理」

この要綱において「受理」とは、外部の労働者からの通報を、法第3条第2号に定める公益通報として受けることをいう。

(8) 「主管課等」

この要綱において「主管課等」とは、別表に掲げる法律を所管する秋田労働局内の各機関をいう。

3 公益通報の受付・受理等

(1) 通報相談窓口の設置

秋田労働局雇用環境・均等室に外部の労働者からの相談又は通報を受け付ける窓口（以下、「通報相談窓口」という。）を置く。なお、主管課等に直接通報（相談）がなされた場合は、当該主管課等が通報相談窓口となる。

(2) 通報相談窓口における事務

① 通報相談窓口が主管課等となる場合

下記3の(3)により処理するものとする。

② 秋田労働局内の他の機関が所管する通報（相談）である場合

通報（相談）先となる 主管課等へ取り次ぐ。取次ぎに当っては、通報内容の概要を当該機関に伝えるとともに、通報者に対して当該取次ぎ機関を伝える。

③ 秋田労働局内の機関以外の他の行政機関の所管する法律に係る通報（相談）であると判断した場合

他の行政機関の所管する法律に係る通報（相談）であると判断したときは、当該通報者に他の行政機関を遅滞なく教示すること。

教示に当っては、公益通報者保護法の通報（相談）先となる行政機関一覧（公益通報者保護制度ウェブサイト <http://www.caa.go.jp/planning/koueki/>）等を参考に教示することとし、その際、事案によっては教示した機関以外が通報（相談）先となる可能性についてもふれること。

(3) 主管課等における事務

主管課等は、通報（相談）内容の聴取の結果、通報（相談）の内容により、次のいづ

れかの措置を講ずるものとする。

① 公益通報である場合

これを受理する。

② 公益通報には当たらないが、通報相談窓口が当該主管課等である場合

これを受け付ける。

③ 通報の受理・不受理についての通報者に対する通知等

主管課等は、外部の労働者からの通報を公益通報として受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理せず情報提供として受け付ける旨を、当該通報労働者に対し遅滞なく通知すること。また、公益通報の受理から処理の終了までに必要と見込まれる期間を通報労働者に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。なお、必要と見込まれる処理期間を当該労働者に通知する場合は、事案の内容を勘案の上、通報者に過度の期待を抱かせることのないように十分配慮すること。

この場合の通知については口頭で差し支えない。

なお、公益通報として受理し、必要な処理をしなかった場合には、不作為として、行政不服審査の申し立てをすることはできないが、国家賠償の対象となりうることを念頭に置き処理を行うこと。

公益通報において、法による保護を受けるためには、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ことが必要であることから、次のいずれかに該当する通報は、法に基づく公益通報として受理せず情報提供として受け付けるものとする。

ア 匿名の通報その他通報労働者を特定することができない通報（ただし、通報者がその後の相談過程において名乗り出た場合は、公益通報となる。）

イ 通報時に違反事実がないこと又は生じようとしていないことが明白である通報

ウ 内容が著しく不分明な通報

エ 内容が虚偽であることが明らかな通報

④ 調査の実施、調査結果に基づく措置

上記3の(3)の①により公益通報を受理した主管課等は、通報労働者を保護するため、通報労働者が被通報者又はその関係者に特定されないよう十分に配慮しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。（受理した公益通報についての調査や措置の方法等については、これまでの申告や情報提供に対する処理と同様に判断することとして差し支えない。）

主管課等は、調査の進捗状況、調査結果、措置の内容を、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、通報労働者に対し、通知するよう努めるものとする。

主管課等は、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、その他適切な措置を採るものとする。

⑤ 公益通報の記録の管理等

ア 通報対象事実整理票等による記録等

公益通報を受理した主管課等は、後ほど労働者からの開示請求や、労働者の代理人による弁護士会を経由した照会、裁判所からの文書提出命令等が行われる可能性があることから、別紙1の通報対象事実整理票又は同整理票の記載項目を網羅した任意の様式等（以下、「通報対象事実整理票等」という。）を活用し、所要の事項を記録すること。また、受理後、処理の進展等があった場合には、随時記録を追加すること。

なお、公益通報受理後に他の行政機関が所管すべき公益通報であることが明らかになったときは、通報労働者に対し、所管する他の行政機関を教示すること。その際、当該教示を行う主管課等は、関係各法上の問題がない範囲において自ら作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

イ 通報対象事実整理票等の保存について

通報対象事実整理票等公益通報として受理した案件の記録の保存については、秋田労働局各課室、労働基準監督署及び公共職業安定所における標準文書保存期間基準則に基づき適切な方法で管理しなければならない。

また保存にあたっては、年度ごとに編綴し、保存期間は原則として3年とすること。ただし、通報事案について裁判が提起された等の場合には、必要に応じ保存期間を延長すること。

ウ 個人情報としての管理について

公益通報の処理に係る記録及び関連資料については、通報者の秘密が守られるよう、厚生労働省保有個人情報管理規程に基づき情報の管理を徹底すること。

(4) 利益相反の排除

公益通報に従事する職員は、公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。また、自らが関係する公益通報の処理に関与してはならない。

4 公益通報の件数の把握

公益通報の受理状況等を把握するため、当面の間、各主管課等は、別紙2により年度分をとりまとめ、前年度分を翌年度4月20日までに雇用環境・均等室あて報告すること。

報告を受けた雇用環境・均等室は、局全体の公益通報の受理状況等を、4月末日までに厚生労働省大臣官房地方課企画係あて報告すること。

5 公益通報以外の通報

- (1) この要綱の規定は、秋田労働局内の各機関が、法令遵守を図るため、法及び訓令に定められた要件を満たさない通報を受け付けることを妨げるものではない。この場合においては、通報労働者等の保護その他通報の適切な処理を図る観点から、この要綱に規定する手続きに準じて、当該通報を処理するよう努めるものとする。

- (2) 前項の規定にかかわらず、外部の労働者以外の者から秋田労働局内の各機関に対してなされた通報が法第3条第2号に掲げる要件を満たしていると認めるときは、主管課等は、法第10条第1項に規定する必要な調査及び適当な措置をとるよう努めるものとする。

6 附則

この要綱は、平成18年5月22日から施行する。

法の施行日からこの要綱の施行日の前日までに受理・受け付けした公益通報については、この要綱に従い、適切に管理すること。また、上記要綱4の報告に当っては、これを含めて報告すること。

公益通報の対象となる法律一覧（秋田労働局所管分）

（法律名五十音順 平成 27 年現在）

- 1 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成 3 年法律第 7 6 号）
- 2 石綿による健康被害の救済に関する法律（平成 1 8 年法律第 4 号）
- 3 家内労働法（昭和 4 5 年法律第 6 0 号）
- 4 建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和 5 1 年法律第 3 3 号）
- 5 港湾労働法（昭和 6 3 年法律第 4 0 号*該当なし）
- 6 雇用対策法（昭和 4 1 年法律第 1 3 2 号）
- 7 雇用保険法（昭和 4 9 年法律第 1 1 6 号）
- 8 最低賃金法（昭和 3 4 年法律第 1 3 7 号）
- 9 作業環境測定法（昭和 5 0 年法律第 2 8 号）
- 1 0 社会保険労務士法（昭和 4 3 年法律第 8 9 号）
- 1 1 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 3 5 年法律第 1 2 3 号）
- 1 2 職業安定法（昭和 2 2 年法律第 1 4 1 号）
- 1 3 職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成 2 3 年法律第 4 7 号）
- 1 4 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律
- 1 5 じん肺法（昭和 3 5 年法律第 3 0 号）
- 1 6 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 4 5 年法律第 9 8 号）
- 1 7 地域雇用開発促進法（昭和 6 2 年法律第 2 3 号）
※（公益通報対象は、労働者の委託募集）
- 1 8 炭鉱災害による一酸化炭素中毒症に関する特別措置法（昭和 4 2 年法律第 9 2 号）
- 1 9 中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律（平成 3 年法律第 5 7 号）
- 2 0 賃金の支払の確保等に関する法律（昭和 5 1 年法律第 3 4 号）
- 2 1 林業労働力の確保の促進に関する法律（平成 8 年法律第 4 5 号）
- 2 2 労働安全衛生法（昭和 4 7 年法律第 5 7 号）
- 2 3 労働基準法（昭和 2 2 年法律第 4 9 号）
- 2 4 労働者災害補償保険法（昭和 2 2 年法律第 5 0 号）
- 2 5 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和 6 0 年法律第 8 8 号）
- 2 6 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和 4 4 年法律第 8 4 号）

参考(所管) 【安定部】 1, 4, 7, 12, 13, 16, 17, 19, 18, 25, 26
 【安定所】 4, 6, 7, 11
 【基準部】 8, 10, 23
 【監督署】 2, 3, 8, 9, 13, 15, 17, 19, 20, 21, 23
 【雇用環境・均等室】 14

通報対象事実整理票

整理番号		件名	
通報日時	平成 年 月 日	時 分 ~ 時 分	受付担当者
通報の方法	・電話 ・ メール ・ FAX ・ 文書 ・ 来訪 ・ 他()		
通報者の情報 ※	(氏名)		(電話)
	(住所)		(携帯)
	(E-mail)		(FAX)
	(被通報者との関係) ・ 正社員 ・ パート ・ アルバイト ・ 派遣労働者 ・ 請負労働者等 ・ その他()		
【通報内容】			
○被通報者(会社等)名 _____			
○不正の内容:(いつ) _____			

: (どこで) _____			

: (どのような) _____			

○対象となる法令違反等 _____			

○不正事実は(生じている ・ 生じようとしている ・ その他())			
○証拠書類等(有 () ・ 無)			
○厚生労働省が処分や勧告等を行う権限を有しているか (有 ・ 無)			
○通報の理由 _____			

留意事項 (通報者の希望)			
受理の通知	平成 年 月 日	・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他()	

公益通報処理状況

【必要と見込まれる処理期間】 年月 ※3カ月以内とするよう努める。

【処理期間の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他()

【調査の経過】

【調査進捗状況の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他()

【調査の結果】

【改善措置】 要 : 不要

【調査結果の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他()

【措置の内容】

【措置の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他()

【他の行政機関も処分等の権限を有する場合】

他の行政機関への対応の依頼・指示 有(平成 年 月 日): 無
他の行政機関へ依頼・指示した内容 ・受理通知 ・調査 ・必要に応じた措置
他の行政機関における対応状況の確認 平成 年 月 日

完結

外部の労働者からの公益通報

調査票2

※調査票の記入にあたっては、必ず「調査票記入要領」を御参照下さい。

A欄B欄記載事項が「調査票1」と同じ場合は、下記□欄にチェックを記入の上、行政機関名のみ記載して下さい
 □「A欄 行政機関名等」「B欄 担当」は「調査票1」と同じ

A欄 行政機関名等	(全国地方公共団体コード)	(行政機関名)	※市区町村については、都道府県名から記入
	(行政機関の所在地) ※都道府県名から記入 〒		
(上記の所在地が一時的に移転しているもの等である場合には、移転前の所在地) 〒			
B欄 担当	(部署名)		(御担当者氏名)
	(電話番号)	(FAX番号)	(メールアドレス)

C欄～D欄 対象法律名と件数

C) 対象法律名	D) 受理件数等			
	D-a) 通報件数の 総数	D-b) 公益通報の 受理件数	D-c) 調査に着手 した件数	D-d) 是正措置を 講じた件数
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				

