

静岡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領

平成28年10月12日作成

1 趣旨

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、静岡労働局内において、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) 「静岡労働局内」

この要領において「静岡労働局内」とは、静岡労働局内各課・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」

この要領において「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係する事業者に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」

この要領において「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」

この要領において「通報」とは、一定の事実を知らせる行為であり、「公益通報」とは、通報のうち犯罪行為や法令違反が生じ、又はまさに生じようとしている具体的事実を通報先に知らせる行為である。

具体的には、

① 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、

② そこで働く労働者から、

③ 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、

④ 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」

この要領において「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た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。

なお、相談が一般的な内容で行われる限りにおいては、通報には当たらないが、相談と称しても具体的事実を示して行われる場合には、通報に当たることがあるので留意する。

(6) 「受付」

この要領において「受付」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」

この要領において「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付けることをいう。

(8) 「主管課等」

この要領において「主管課等」とは、静岡労働局内で、法第2条第3項に定める通報対象事実に係る事務を所掌するものをいう。

3 公益通報の受付・受理等

(1) 通報相談窓口の設置

静岡労働局雇用環境・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、対象法律を所管する主管課等に直接相談又は通報がなされた場合は、当該主管課等において処理を行う。

(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

(3) により処理するものとする。

② 静岡労働局内の他の組織が所管する相談又は通報である場合

相談又は通報先となる主管課等へ取り次ぐ。取次ぎに当たっては、通報内容の概要を取次ぎ先に伝えるとともに、通報者に対して当該取次ぎ先を伝える。

③ 静岡労働局が所管しない法律に関する相談又は通報であると判断した場合

法第11条により当該通報者に対象法律を所管する行政機関を遅滞なく教示すること。

教示に当たっては、公益通報者保護制度ウェブサイト (<http://www.caa.go.jp/planning/koueki/>) における「公益通報の通報先・相談先 行政機関検索」等を参考に教示し、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。

なお、当該相談又は通報に、個人の死亡やこれに準ずる事案又は重大な不正事案等法益侵害の程度や社会的な影響度等に照らして重大な内容が含まれている場合には、外部の労働者の同意を書面で得た上で、外部の労働者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該権限を有する他の行政機関に当該内容について情報提供する。情報提供の内容の整理や通報先の決定にあたっては、厚生労働省大臣官房地方課企画係と協議を行う。

外部の労働者の同意を得られなかったときは、本項冒頭に記載する教示の際に具体的な通報先を示すよう努めることとし、その旨を厚生労働省大臣官房地方課企画係に報告する。

(3) 主管課等の事務

主管課等は、外部の労働者から、相談又は通報の内容となる事実の詳細その他必要な情報を聴取

する。聴取に際しては、通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報者の秘密は保持されること及び個人情報は保護されることを通報者に対して説明する。聴取の結果、相談又は通報の内容により、次のいず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場合

これを受け付ける。

③ 静岡労働局が所管しない法律に関する相談又は通報であると判断した場合

(2) ③と同様の対応を行うこと。

なお、当該相談又は通報に、個人の死亡やこれに準ずる事案又は重大な不正事案等法益侵害の程度や社会的な影響度等に照らして重大な内容が含まれている場合には、(2) ③の対応に準じ、通報相談窓口を経由して、厚生労働省大臣官房地方課企画係にその後の対応について協議または報告する。

④ 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。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。

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において、法第3条第2号の要件を満たしているときには、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

なお、公益通報、情報提供いずれの場合であっても、通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報者の秘密は保持されること及び個人情報は保護されることを通報者に対して説明する。

⑤ 調査の実施、調査結果に基づく措置

①により公益通報を受理した主管課等は、通報労働者の秘密を守るとともに、個人情報を保護するため、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留意しつつ、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。また、調査終了後、速やかに調査結果を取りまとめる。

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。

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留意しつつ、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。

⑥ 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、別添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。

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、静岡労働局各課室、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。

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。

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。

(4) 秘密保持及び個人情報の保護の徹底並びに利益相反の排除

相談又は通報の処理に関与した職員は、相談又は通報に関する秘密を漏らしてはならず、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てはならない。また、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。

(5) 通報者の保護

静岡労働局は、相談又は通報の処理に関与した職員が（4）の秘密保持及び個人情報の保護の徹底の規定に正当な理由なく違反した職員に対しては、懲戒処分その他適切な措置を採るものとする。

4 協力義務

静岡労働局は、他の行政機関その他公の機関から公益通報に関する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。

また、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、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し協力する。

5 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、厚生労働省大臣官房地方課の指示に基づき、年度ごとに局全体の公益通報の受理状況等を取りまとめ、報告する。

6 公益通報以外の通報

(1) この要領の規定は、静岡労働局内の各組織が、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、この要領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静岡労働局内の各組織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。

7 附則

この要領は、平成28年10月12日から施行する。

法の施行日からこの要領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、この要領に従い、適切に管理する。また、上記5の報告に当たっては、これを含めて報告する。

別表

- 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- 労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）
- 職業安定法（昭和22年法律第141号）
- 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- じん肺法（昭和35年法律第30号）
- 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）
- 雇用対策法（昭和41年法律第132号）
- 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42年法律第92号）
- 社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）
- 労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号）
- 家内労働法（昭和45年法律第60号）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和45年法律第98号）
- 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- 雇用保険法（昭和49年法律第116号）
- 作業環境測定法（昭和50年法律第28号）
- 建設労働者の雇用の改善等に関する法律（昭和51年法律第33号）
- 賃金の支払の確保等に関する法律（昭和51年法律第34号）
- 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
- 地域雇用開発促進法（昭和62年法律第23号）
- 港湾労働法（昭和63年法律第40号）
- 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57号）
- 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76号）
- 林業労働力の確保の促進に関する法律（平成8年法律第45号）
- 石綿による健康被害の救済に関する法律（平成18年法律第4号）
- 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23年法律第47号）
- 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）

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】 カ月 ※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