

個人情報保護委員会に対す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を次のように定める。

平成30年4月17日
個人情報保護委員会訓令第2号

個人情報保護委員会に対す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

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 公益通報の受付（第2条・第3条）
- 第3章 調査及び措置（第4条—第7条）
- 第4章 雑則（第8条—第10条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、外部の労働者（個人情報保護委員会の職員及び個人情報保護委員会の契約先の労働者以外の労働者をいう。第3条において同じ。）による公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する公益通報（以下「通報」という。）に適切に対応するために必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 公益通報の受付

（通報窓口）

第2条 個人情報保護委員会は、事務局総務課に、通報の受付事務、通報に関連する相談事務等を行う窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。

（通報の受付）

第3条 通報窓口は、外部の労働者が通報の意思を有していることが確認された場合には、通報を行う外部の労働者（以下「通報者」という。）の秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報者の氏名（通報者が匿名による取扱いを希望する場合を除く。）及び連絡先並びに通報の内容となる事実を把握するとともに、通報者の秘密は保持されること、通報者の個人情報は保護されること及び以後は次項に規定する主管課室の担当者から連絡を行うことを説明するものとする。

2 通報窓口は、前項の場合には、次の各号に掲げる法律についての法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下単に「通報対象事実」という。）その他の聴取内容を、当該各号に掲げる組織（以下「主管課室」という。）に回付する。

- 一 事務局総務課 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
 - 二 事務局参事官 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（事務局総務課の所掌に属するものを除く。）及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）（第四章の二に係る部分に限る。）
- 3 主管課室は、上記の転送を受けた場合には、当該通報を公益通報として受理するかどうかの判断をするものとする。ただし、次に掲げるものについては、受理しないものとする。
- 一 内容が具体性を伴わず不分明なもの
 - 二 内容が虚偽であることが明らかなもの
 - 三 単なる伝聞に基づくものなど、通報内容について信ずるに足りる理由が明らかに認められないもの
 - 四 通報対象事実について、個人情報保護委員会に処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下同じ。）又は勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。以下同じ。）をする権限を有しないもの
 - 五 匿名で行われ、かつその者と以後連絡する手段がないもの
 - 六 その他通報に該当しないことが明らかなもの
- 4 主管課室は、前項により判断した結果、通報を公益通報として受理することとしたときは受理した旨を、公益通報として受理しないこととした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、通報者に対し、遅滞なく通知するものとする。ただし、前項第五号に該当する場合はこの限りでない。
- 5 主管課室は、通報を公益通報として受理したときは、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合を除き、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、通報者に対し、通知するよう努めるものとする。
- 6 通報を公益通報として受理した主管課室は、通報対象事実整理票（様式第1号）に所要の事項を記載するものとする。
- 7 主管課室は、通報対象事実について個人情報保護委員会に処分又は勧告等をする権限を有しない場合は、通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を、遅滞なく当該通報者に対し教示するものとする。

第3章 調査及び措置

（調査の実施）

- 第4条 主管課室は、通報を受理した後、調査の方法等を十分に検討し、必要な調査を行うものとする。この場合において、調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るとともに、通報者の個人情報を保護するため、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ものとする。
- 2 主管課室は、通報者に対し、調査中においては調査の進捗状況について適宜通知

するとともに、調査結果については可及的速やかに取りまとめ、遅滞なく通知するよう努めるものとする。ただし、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の問題が生じるおそれがある場合は、この限りでない。

（受理後の教示）

第5条 主管課室は、通報の受理後に、通報対象事実について、個人情報保護委員会に処分又は勧告等をする権限を有しないことが判明した場合は、当該通報対象事実について処分又は勧告等をする権限を有する行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示するものとする。

2 主管課室は、前項の規定により通報者に対し教示するときは、通報窓口及び主管課室が作成した当該通報に係る資料の写しを通報者に提供するものとする。ただし、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の問題が生じるおそれがある場合は、この限りでない。

（調査結果に基づく措置）

第6条 主管課室は、調査の結果、通報対象事実があると認められた場合には、速やかに法令に基づく処分又は勧告等の措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

2 主管課室は、措置をとったときは、通報者に対し、当該措置の内容を遅滞なく通知するよう努めるものとする。ただし、適正かつ円滑な業務の遂行に支障がある場合又は利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の問題が生じるおそれがある場合は、この限りでない。

（協力義務）

第7条 個人情報保護委員会は、他の行政機関その他の公の機関から、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、必要な協力を行うものとする。

2 個人情報保護委員会は、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他の行政機関が複数ある場合においては、当該他の行政機関と連携して調査を行い、又は措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力するものとする。

第4章 雑則

（秘密保持の徹底等）

第8条 通報の処理に従事する者及び従事していた者は、通報に関する秘密を漏らしはならない。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。

（通報関連資料の管理）

第9条 通報事案の処理に係る記録及び関係資料については、個人情報保護委員会の保有する個人情報管理規程（平成28年個人情報保護委員会訓令第8号）、個人情報保護委員会行政文書管理規則（平成28年個人情報保護委員会訓令第2号）その他の規則に基づき、通報者の秘密保持及び個人情報の保護に留意して、適切な方法で管理するものとする。

(通報窓口の周知)

第 1 0 条 個人情報保護委員会は、通報窓口の連絡先等を、通報を行おうとする者に明らかにするために、ホームページ等により公表するものとする。

附 則

この訓令は、平成 3 0 年 4 月 1 7 日から施行する。

整理番号				(表)		
通報日時	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 ・ 取引先の労働者 ・ その他()					
【通報内容】						
○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)						
○個情委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)						
通報受理の有無	有	:	無 (情報提供)	※通報を受理する場合は、裏面へ		
通知日	年	月	日()	・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他()		

公益通報処理状況					
【他省庁等が権限を有する場合】 通報者への教示 有 ： 無 年 月 日（ ）					
【想定される処理期間】 ・ カ月					
【処理期間の通知】 年 月 日（ ） ・口頭（電話）・メール・FAX・文書・その他（ ）					
【調査の経過】 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____					
[調査進捗状況通知日： 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					
【結果の通知】 年 月 日（ ） ・口頭（電話）・メール・文書・FAX・その他（ ）					
【措置の内容】 _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____					
【措置の通知】 年 月 日（ ） ・口頭（電話）・メール・文書・FAX・その他（ ）					
					完結