

デジタル庁における外部の労働者等からの通報等への対応手続 について

〔令和3年9月1日〕
デジタル庁訓令第17号

第1 総則

1 目的

本規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）及び「公益通報者保護法を踏まえた国の行政機関の通報対応に関するガイドライン」（平成17年7月19日関係省庁申合せ。以下「国の行政機関向けガイドライン」という。）を踏まえて、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及び相談（以下「通報等」という。）を適切に取り扱うため、デジタル庁が取り組むべき基本的事項を定めることにより、通報者及び相談者（以下「通報者等」という）の保護を図るとともに、事業者の法令遵守等を推進することを目的とする。

2 定義

- (1) この訓令において「外部の労働者等」とは、次に掲げる者とする。
 - ア 通報内容となる事実に関係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と契約関係にある事業者（以下「取引先事業者」という。）の労働者
 - イ 通報内容となる事実に関係する事業者及び取引先事業者の理事、取締役その他の役員
 - ウ 取引先事業者
 - エ アからウに規定する者であった者
 - オ アからエに規定する者のほか当該事業者の法令遵守等を確保する上で必要と認められる者
- (2) この訓令において「通報」とは、事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行に資する事実を知らせることをいう。
- (3) この訓令において「相談」とは、通報に先立ち又はこれに関連して、必要な助言を受けることをいう。
- (4) この訓令において「受付」とは、デジタル庁に対してなされた通報、相談、意見又は苦情を受けることをいう。
- (5) この訓令において「受理」とは、デジタル庁に対してなされた通報について、調査又は法令に基づく措置その他適当な措置（以下「措置」という。）を行う必

要件があるものとして受け付けることをいう。

3 通報対象の範囲及びその取扱い

- (1) デジタル庁は、外部の労働者等からの次に掲げる事実についての通報等を受け付けるものとする。ただし、内容が著しく不分明である通報等、内容が虚偽であることが明らかな通報等及びこれらに類する通報等については、この限りではない。
 - ア 法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）
 - イ アに定めるもののほか、法令の規定に違反する行為に関する事実（当該違法行為について処分又は勧告等の権限を有する行政機関がある場合に限る。）
 - ウ ア及びイに定めるもののほか、事業者の法令遵守の確保及び適正な法執行のために必要と認められるその他の事実
- (2) デジタル庁は、通報等があったときは、誠実かつ公正に通報等に対応し、正当な理由なく通報等の受付又は通報の受理を拒まないものとする。
- (3) デジタル庁は、匿名による通報等についても、可能な限り、実名による通報等と同様の取扱いを行うよう努める。

4 組織体制

- (1) デジタル庁は、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・相談窓口」という。）を同庁の職員の任免、給与、懲戒、服務その他の人事並びに教養及び訓練に関する事務（以下「人事等事務」という。）を担当する部署に設置する。
- (2) 通報・相談窓口は、デジタル庁に対してなされる通報等において、外部の労働者等からの通報等に対応する。
- (3) 総括通報等責任者は、デジタル庁に対してなされる通報等への対応に関する事務を総括するものとし、人事等事務を担当する統括官をもって充てる。
- (4) 総括通報等責任者は、通報等への対応に関する規程類の整備、教育研修の実施、その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括する。当該総括に係る事務は、人事等事務を担当する本庁の部署における法令遵守担当（以下「法令遵守担当」という。）が行うものとする。
- (5) 通報等責任者は、通報に関する調査の進捗等の管理、職員が教育研修に参加する機会の確保その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を掌理するものとし、人事等事務を担当する審議官をもって充てる。
- (6) 通報等責任者は、通報・相談窓口の職員の中から、通報等担当者を指定する。
- (7) 通報等担当者は、通報等責任者を補佐し、通報・相談窓口における通報等の管理、通報者等との連絡その他の通報等への対応に関する事務を担当する。

第2 通報等の対応

1 通報等の受付等

- (1) 通報等は、次に掲げる事項を記載した書面又は電子メールにより受け付けるものとする。
 - ア 通報者等の氏名及び連絡先（匿名による通報等の場合を除く。）
 - イ 通報等の内容となる事実に係る事業者の氏名又は名称、所在地等
 - ウ 通報者等とイの事業者との関係
 - エ 通報等の内容となる事実と関係する法令
 - オ 通報等の内容となる事実を裏付ける資料等
- (2) 通報・相談窓口は、通報等の受付に当たっては、通報等に関する一切の秘密は保持されること、個人情報保護されること及び通報受付後の手続の流れ等を通報者等に対し説明しなければならない。ただし、通報者等が説明を望まない場合、匿名による通報等であるため通報者等への説明が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない(以下、第2の1(3)及び(5)、2(5)並びに3(2)に規定する通知、1(4)に規定する教示並びに2(4)に規定する教示及び資料の提供についても同様とする。)
- (3) (2)において、通報者等が通報等の到着を確認できない方法によって通報等がなされた場合には、通報等の到着を確認次第、通報等を受領した旨を通報者等に対して遅滞なく通知するよう努めるものとする。
- (4) 通報・相談窓口は、通報内容となる事実について、デジタル庁が権限を有しないときは、権限を有する行政機関を、通報者等に対し、遅滞なく教示する。
- (5) 通報・相談窓口は、通報を受け付けた後は法及び国の行政機関向けガイドラインの趣旨並びに所管法令及び所掌事務を踏まえて当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について十分に検討し、これを受理する場合には、その旨及び調査着手の時期を、受理しない場合(情報提供として受け付けることを含む。)にはその旨及びその理由を当該通報者等が遅滞なく別紙様式第1及び別紙様式第2により通知する。ただし、通報者等が書面による通知を希望しない場合その他のこれにより難いと認められる場合には、適宜の方法で通知する(以下2(5)及び3(2)においても同じ。)
- (6) (5)において、当該通報に関して調査又は措置を行う必要性について検討するに当たっては、当該通報内容に係る違法行為等が生じ、又は生じようとしていと信ずるに足りる相当の理由(以下「真実相当性の要件」という。)が、当該通報内容を裏付ける内部資料、関係者による供述等の存在のみならず、通報者本人による供述内容の具体性、迫真性等によっても認められ得ることを十分に踏まえ、柔軟かつ適切に対応するものとする。

また、通報が真実相当性の要件を満たしているかどうか直ちに明らかでない場合においても、個人の生命、身体、財産その他の利益に重大な影響を及ぼす可能性が認められる場合には、同様に対応するものとする。
- (7) 通報・相談窓口は、当該通報を受理するときは、当該通報への対応手続きの

終了までに必要と見込まれる期間を設定するよう努めるものとする。

- (8) 通報・相談窓口は、公益通報として受理した通報について公益通報記録表（別紙様式第3）を、相談について相談記録表（別紙様式第4）を作成するとともに、年度ごとに公益通報総括表（別紙様式第5）及び相談総括表（別紙様式第6）を作成する。

2 調査の実施

- (1) 通報・相談窓口は、通報を受理した後、必要な調査を行う。
- (2) 調査の実施に当たっては、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) 通報等責任者は、調査の方法、内容等の適正性を確保するとともに、調査の適切な進捗を図るため、調査について適宜確認を行う等の方法により、通報事案を適切に管理する。
- (4) 通報事案の受理後において、デジタル庁が権限を有しない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・相談窓口から通報者に遅滞なく教示する。この場合において、作成した当該通報事案に係る資料については、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ない範囲内で、通報者に提供する。
- (5) 通報・相談窓口は、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別紙様式第7及び別紙様式第8により通知する。
- (6) 通報・相談窓口は、調査結果を取りまとめたときは、調査結果表（別紙様式第9）を作成する。

3 是正措置等

- (1) 通報・相談窓口は、調査の結果、通報対象事実又はその他の法令違反等の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当な措置をとる。
- (2) 通報・相談窓口は、(1)の措置をとったときは、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、プライバシー等に支障がない範囲において、措置の内容を、通報者に遅滞なく別紙様式第10により通知する。
- (3) 通報・相談窓口は、通報対応の終了後においても、通報者等からの相談等に適切に対応するとともに、通報者等が、通報等を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) 通報・相談窓口は、措置を講ずるときは、措置表（別紙様式第 11）を作成する。

4 他の行政機関との協力等

- (1) デジタル庁は、通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に関し、処分又は勧告等をする権限を有する行政機関がデジタル庁の他にも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、措置をとる等、相互に緊密に連絡し協力する。
- (2) デジタル庁は、他の行政機関その他の機関から、これらの機関に対してなされた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、適切な法執行を確保するために必要な協力を行うものとする。

5 各部署の協力等

- (1) 人事等担当部署以外の部署は、人事等担当部署が行う通報等事務に協力する。
- (2) 人事等担当部署以外の部署が通報等を受けた場合は、速やかに人事等担当部署に連絡する。

第3 通報者等の保護等

1 秘密保持及び個人情報保護の徹底

- (1) 通報等への対応に関与した職員（通報等への対応に付随する職務等を通じて、通報等に関する秘密を知り得た者を含む。以下同じ。）は、通報等に関する秘密を漏らしてはならない。
- (2) 通報等への対応に関与した職員は、当該対応手続において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。
- (3) 通報等への対応に関与する職員は、通報等に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報等への対応の各段階（通報等の受付、教示、調査、措置及び通報者等への結果通知。以下同じ）及び通報等への対応終了後において、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

ア 情報を共有する範囲及び共有する情報の範囲を必要最小限に限定すること。

イ 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等を含む。以下同じ。）については、調査等の対象となる事業者及びその関係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に必要な最小限の情報を、ウに規定する同意を取得して開示する場合を除く。）。

ウ 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には、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。

エ ウに規定する同意を取得する際には、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、通報者等に対して明確に説明すること。

オ 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。

- (4) デジタル庁は、第3の1(1)から(3)までの規定に、正当な理由なく違反し職員に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとる。

2 利益相反関係の排除

- (1) デジタル庁の職員は、自らが当事者となっている案件に関する通報その他利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。
- (2) 通報・相談窓口は、通報への対応の各段階において、通報への対応に関与する者が当該通報に利益相反関係を有していないか確認するものとする。

3 意見又は苦情への対応

- (1) 通報・相談窓口は、デジタル庁における通報等への対応に関して通報者等から意見又は苦情の申出を受けたときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。
- (2) (1)の申出の内容が、通報等に関する秘密及び個人情報の漏洩、通報に関する調査及び措置の遅滞、不適切な調査の実施その他デジタル庁の不適切な対応に関するものである場合には、通報・相談窓口は、法令遵守担当に報告の上、法令遵守担当と連携し、必要な是正措置等をとった上で、その結果を通報者等に通知するものとする。

第4 その他

1 文書管理

通報等の対応に係る記録及び関係資料について、通報等に関する秘密保持及び個人情報の保護に配慮して、適切な方法で管理する。

2 通報への適切な対応の推進に関する事務

総括通報等責任者は、デジタル庁における通報等への適切な対応を推進するため、通報等への対応に関する規程類を整備するほか、法及び国の行政機関向けガイドライン並びに本訓令の内容等について、通報等責任者、通報等担当者その他の職員に対する研修、説明会の実施その他適切な方法により、十分に周知するものとする。

3 事業者及び労働者等への周知

- (1) デジタル庁は、所管する事業者及び労働者等に対する広報の実施、説明会の開催その他適切な方法により、法及び「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン」（平成28年12月9

日) (以下「民間事業者向けガイドライン」という。)の内容並びにデジタル庁における通報・相談窓口、通報対応の仕組み等について、周知するよう努める。

- (2) デジタル庁は、契約の相手方又は補助金等の交付先(以下「相手方事業者」という。)における法令遵守及び不正防止を図るために必要と認められる場合(過去に不正が発生し同種の事案について再発防止の必要性が高いと認められる場合、事業者の専門性に大きく依存する事業など外部からの監督だけでは不正の発見が困難な場合、不正が発生すると個人の生命、身体、財産その他の利益が侵害されるおそれがある場合など。)には、相手方事業者に対して、内部通報に関する規程の整備や当該事業者外部に通報・相談窓口を設置することその他民間事業者向けガイドラインに基づく取組の実施を求めることなどに努める。

4 通報対応の評価及び改善

- (1) デジタル庁における通報対応の仕組みの運用状況についての透明性を高めるとともに、客観的な評価を行うことを可能とするため、デジタル庁は、通報対応の仕組みの運用状況に関する次に掲げる事項を、各年度の終了後、速やかに公表する。ただし、当該情報を公表することにより、通報に関する秘密保持並びに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生じる場合においては、個々の通報事案ごとに、その全部又は一部を非公表とすることができる。

ア 通報受付件数

イ 通報事案の概要

ウ 通報事案の調査結果の概要

エ 調査の結果を踏まえてとった措置

オ 調査対応状況の概要

カ 通報対応に要した期間

キ その他通報対応の仕組みの運用状況についての透明性を高めるために必要な事項

- (2) デジタル庁は、通報対応の仕組みの運用状況について、職員及び中立的な第三者の意見等を踏まえて定期的に評価及び点検を行うとともに、他の行政機関による先進的な取組事例等を参考として、通報対応の仕組みを継続的に改善するよう努める。

附 則

この訓令は、令和3年9月1日から施行する。

(決裁記号) 第 号
年 月 日

通報の取扱いに関する通知書

(※通報者名) 殿

(※通知書名義人)

デジタル庁における外部の労働者等からの通報等への対応手続について（令和3年デジタル庁訓令第17号）第2の1(5)の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

(※法に基づく公益通報として受理する場合の記載内容)

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第1項に規定する公益通報として受理しました。

(※法に基づく公益通報に準ずる通報として受理する場合の記載内容)

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第1項に規定する公益通報に準ずる通報として受理しました。

(※法に基づく公益通報等として受理しない場合の記載内容)

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）については、(※理由（例：すでに他の通報に基づき受理済みであるので等）、受理する必要はないと判断しました。

問い合わせ先

(※窓口部局、住所、FAX番号、メールアドレス、電話番号を記入する。)

(決裁記号) 第 号
年 月 日

通報内容に係る調査に関する通知書

(※通報者名) 殿

(※通知書名義人)

デジタル庁における外部の労働者等からの通報等への対応手続について（令和3年デジタル庁訓令第17号）第2の1(5)の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

(※調査を実施する場合の記載内容)

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）については、その事実に関して調査を実施する必要がありますので、(※着手時期) から、調査を開始します（/開始しました）。

(※調査を実施しない場合の記載内容)

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）については、(※理由（例：すでに他の通報に基づき調査済みであるので等）)、調査を実施する必要はないと判断しました。

問い合わせ先

(※窓口部局、住所、FAX番号、メールアドレス、電話番号を記入する。)

《公益通報記録表》

受付番号		受付日	年 月 日
窓口部局		担当者	
事務実施部局		担当者	

1 通報の内容等

①通報日	年 月 日
②通報の方法	郵送・FAX・電子メール・電話・面会・他（ ）
③通報者名	(・匿名)
④通報者の連絡先	
⑤通報者の事業者 内での属性等	
⑥通報内容	<u>○年○月○日通報時の内容</u> <u>○年○月○日追加で把握した内容</u>
⑦違反する法律	
⑧留意事項	

2 受理の通知

公益通報として受理した旨の通知年月日	年 月 日
--------------------	-------

3 調査の実施等

①調査実施の 必要性	調査の必要あり / 調査の必要なし (着手時期：) (理由：)
②調査の実 施・不実施の 通知	通知年月日 年 月 日
	全部又は一部を通知し なかった場合の事情
③調査の進捗 状況の通知	通知年月日 年 月 日
④調査結果の 通知	通知年月日 年 月 日
	全部又は一部を通知し なかった場合の事情

4 措置等

①措置の必要性	措置の必要あり（通報対象事実等あり） / 措置の必要なし	
②講ずる措置の通知	通知年月日	年 月 日
	全部又は一部を通知しなかった場合の事情	

《相談記録表》

受付番号		受付日	年 月 日
窓口部局		担当者	

●相談の内容等

①相談日	年 月 日
②相談の方法	郵送・FAX・電子メール・電話・面会・他（ ）
③相談者名	(・匿名)
④相談者の連絡先	
⑤相談内容とそれ に対して行った 助言	<u>○年○月○日相談時の内容と助言</u> (相談内容) (助言) <u>○年○月○日相談時の内容と助言</u> (相談内容) (助言)
⑥留意事項	

《○年度公益通報総括表》

窓口部局

①受付番号	②受付日	③事務実施部局	④違反する法律	⑤受理の通知日	⑥調査の実施・ 不実施の別 (実施の場合は 着手時期を含 む)	⑦調査の実施・ 不実施の通知日	⑧調査の進捗 状況の通知日	⑨調査結果の 通知日	⑩講ずる措置 の通知日	⑪処理終了日

(注1) ①欄について、法に基づく公益通報に準ずる通報として受理した場合は、受付番号の後に「※」と記入する。

(注2) ⑤、⑦～⑩欄について、連絡先不明等により通知ができなかった場合は、通知日欄は空欄にするとともに「(通知できず(○年○月○日決裁))」と記入し、連絡先に通知をしたにもかかわらず通報者に届かなかったと見込まれる場合には、通知日欄に通知書等の発出年月日を記入するとともに、「(実際には通知できず)」と記入する。

(注3) ⑩欄は、以下のとおり記入する。

- ・⑥で調査不実施であったものは、⑦の日
- ・調査結果により措置を講ずる必要がないものは、⑨の日
- ・調査結果により措置を講ずるものは、⑩の日

《○年度相談総括表》

窓口部局	
------	--

①受付番号	②受付日	③助言を行った日

(注)③欄について、助言を行った日が複数ある場合はすべて記入する。

(決裁記号) 第 号
年 月 日

通報内容に係る調査の進捗状況に関する通知書

(※通報者名) 殿

(※通知書名義人)

デジタル庁における外部の労働者等からの通報等への対応手続について（令和3年デジタル庁訓令第17号）第2の2(5)の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）については、年 月日付け通知書で調査の開始について通知しましたが、現在の調査の進捗状況は以下のとおりです。

(※必要に応じて進捗状況を記載する（例：調査期間が長引いていること、調査すべき内容のうち一定のもののみ調査が終わったこと等）)

問い合わせ先

(※窓口部局、住所、FAX番号、メールアドレス、電話番号を記入する。)

(決裁記号) 第 号
年 月 日

通報内容に係る調査の結果に関する通知書

(※通報者名) 殿

(※通知書名義人)

デジタル庁における外部の労働者等からの通報等への対応手続について（令和3年デジタル庁訓令第17号）第2の2(5)の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）については、年 月日付け通知書で調査の開始について通知しましたが、この調査の結果は別紙のとおりです。

(※別紙には、適正な職務の遂行に支障がある場合を除き、調査結果表の①から④までの内容を記載する。)

問い合わせ先

(※窓口部局、住所、FAX番号、メールアドレス、電話番号を記入する。)

《調査結果表》

受付番号		受付日	年 月 日
事務実施部局		担当者	

①通報内容の概略	
②調査開始時期	
③調査終了時期	
④調査結果	
⑤留意事項	

(決裁記号) 第 号
年 月 日

通報に関し講ずる措置の内容に関する通知書

(※通報者名) 殿

(※通知書名義人)

デジタル庁における外部の労働者等からの通報等への対応手続について（令和3年デジタル庁訓令第17号）第2の3(2)の規定に基づき、下記のとおり通知します。

記

年 月 日に受け付けた通報（受付番号 ）については、年 月日付け通知書で調査の結果について通知しましたが、これを踏まえ講ずる措置は別紙のとおりです。

(※別紙には、適正な職務の遂行に支障がある場合を除き、措置表の①から③までの内容を記載する。)

問い合わせ先

(※窓口部局、住所、FAX番号、メールアドレス、電話番号を記入する。)

《措置表》

受付番号		受付日	年 月 日
事務実施部局		担当者	

①通報内容の概略	
②調査結果の概略	
③講ずる措置	
④留意事項	