

農林水産省職員内部通報処理要領

〔 21 秘 第 62 号 〕
平成 21 年 4 月 30 日
農林水産事務次官名

一部改正 平成 21 年 8 月 24 日 21 秘第 261 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この要領は、法令違反等に関し、農林水産省職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）及び農林水産省の契約先の労働者からの通報及び相談（以下「通報等」という。）を受け付ける体制を整備し、これらの通報等を行った者（以下「通報者等」という。）の保護を図りながら適切な措置を講ずることにより、不祥事の発生を未然に防止するとともに、公務に対する国民の信頼を確保し、透明で公正な農林水産行政の運営に資することを目的とする。

(通報等を行う者の責務)

第 2 条 通報等は、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行ってはならない。

2 通報等は、客観的事実に基づき、誠実に行わなければならない。

第 2 章 通報等処理体制等

(省内目安箱)

第 3 条 職員からの通報等（事務次官に係るものを除く。）を受け付けるため、省内目安箱を設置する。

2 省内目安箱に寄せられた通報等については、事務次官が受け付ける。

(通報等受付・相談窓口及び担当員)

第 4 条 前条の省内目安箱の他、通報者等からの通報等を受け付けるため、通報等受付・相談窓口及び担当員を置く。

2 通報等受付・相談窓口及び担当員は次の表のとおりとする。

受付・相談窓口	(内部受付・相談窓口) (1) 大臣官房秘書課（官房人事班） (2) 大臣官房国際部国際政策課（庶務班） (3) 大臣官房統計部管理課（管理班） (4) 大臣官房協同組合検査部調整課（総務班） (5) 各局庁庶務課（服務担当班） (6) 各施設等機関庶務担当課 (7) 各地方農政局人事課
---------	---

	<p>(8) 北海道農政事務所人事課 (9) 各森林管理局総務担当課 (10) 各漁業調整事務所総務担当部署</p> <p>(外部受付・相談窓口) 郵便番号 160-0004 東京都新宿区四谷2丁目4番地 久保ビル9階 四谷の森法律事務所 農林水産省内部通報外部相談窓口 メールアドレス：nouisshougaibumadoguchi@abox3.so-net.ne.jp</p>
主任担当員	<p>(1) 大臣官房秘書課人事調査官 (2) 大臣官房国際部国際政策課長 (3) 大臣官房統計部管理課長 (4) 大臣官房協同組合検査部調整課長 (5) 各局庁庶務課長 (6) 各施設等機関の総務担当部長又は庶務担当課長 (7) 各地方農政局総務部長 (8) 北海道農政事務所総務管理官 (9) 各森林管理局総務部長 (10) 各漁業調整事務所長</p>
個別担当員	主任担当員（外部受付・相談窓口の個別担当員（以下「外部窓口個別担当員」という。）にあっては統括主任担当員）が指名する者

- 3 通報者等からの通報等に関する総合的な受付・相談窓口を大臣官房秘書課（服務班）に置き、大臣官房秘書課長（以下「秘書課長」という。）を統括主任担当員に、大臣官房秘書課課長補佐（服務班担当）及び同課管理官を統括個別担当員とする。
- 4 主任担当員は、その属する大臣官房（国際部、統計部及び協同組合検査部を除く。）、大臣官房国際部、大臣官房統計部、大臣官房協同組合検査部、各局庁、各施設等機関及び各地方支分部局（以下「局庁等」という。）における次に掲げる事務を行う。
 - (1) 個別担当員の行う事務を総括すること。
 - (2) 通報等の処理に係る進捗状況の把握及び管理に関すること。
 - (3) 通報者等の保護についての指導監督等に関すること。
 - (4) その他通報者等の保護に関すること。
- 5 個別担当員は、その属する局庁等における次に掲げる事務を行う。
 - (1) 通報者等からの通報等の処理に関すること。
 - (2) 通報等の処理に係る記録及び関係資料の管理に関すること。
 - (3) その他通報者等の保護に関すること。
- 6 統括個別担当員は、通報者等が希望する場合、通報等された事案を所管する局庁等

の個別担当員に代わり、通報等の処理を行うことができる。

7 統括主任担当員は、省内目安箱、統括個別担当員及び個別担当員の氏名、連絡先を職員に周知することとし、周知方法については別に定める。

(通報等対象の範囲)

第5条 省内目安箱及び通報等受付・相談窓口で受け付ける通報等は、次の各号に掲げる行為とする。

- (1) 省内目安箱においては、職員による法令違反行為（農林水産省の業務に従事するに当たっての法令違反行為に限り、法令違反が生じるおそれがある場合を含む。以下同じ。）に関する通報
- (2) 内部受付・相談窓口においては、前号のほかに、職員による法令違反行為に当たると思われる行為に関する事前相談
- (3) 外部受付・相談窓口においては、職員による法令違反行為に関する通報

(通報等処理責任者)

第6条 通報等の受付、処理等に関する事務及び本要領に基づく内部通報処理の制度を総括し、迅速かつ適切に行うため、通報等処理責任者を置き、事務次官をもって充てる。

2 通報等処理責任者は、通報等に係る処理について必要と認める場合には、通報等された事案を所管する局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）の長から報告を求めるとともに、必要に応じ適切な指示を行わなければならない。

(秘密保持の徹底)

第7条 通報等の処理に携わる者は、通報等の受付及びその処理の過程で知り得た秘密を漏らしてはならない。

(利益相反関係の排除)

第8条 通報等の処理に携わる者は、自らが関係する通報等の処理に関与してはならない。

第3章 通報等の処理手順

(通報等の受付)

第9条 事務次官は、省内目安箱で受け付けた通報等について、統括主任担当員を経由し、当該通報等された事案を所管する局庁等の主任担当員に対し回付する。

2 第5条の受付・相談窓口における通報等の受付は、原則として、通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員が行うものとし、それ以外の者が通報等の受付を行った場合は、通報等が行われた事案を所管する局庁等の個別担当員に遅滞なく連絡した上で回付するものとする。

3 通報等については、次の各号に示す方法によるものとする。

- (1) 通報等の受付は、次に掲げる方法のいずれかによるものとする。

- ① 省内目安箱
 - ア 郵便による受付
 - イ 電子メールによる受付
- ② 内部受付・相談窓口
 - ア 電話又はFAXによる受付
 - イ 郵便による受付
 - ウ 電子メールによる受付
 - エ 面会による受付
- ③ 外部受付・相談窓口
 - ア 郵便による受付
 - イ 電子メールによる受付

(2) 第1条の通報者等は、通報等を行うに当たっては、原則として、氏名及び連絡先を明らかにするものとする。

(3) 前号の規定にかかわらず、匿名による通報等についても受け付けることができるものとするが、通報者等が匿名による通報等を希望する場合には、通報等を受け付けた個別担当員は、次の事項を伝え、実名による通報等への切替えを促すものとする。

- ① 通報者等の不利益な取扱いは禁止されること。
- ② 通報等に係る事案の事実解明を適切に行う上で通報者等からの二次的情報が必要になる場合が多いこと。
- ③ 匿名による通報の場合、通報等の処理経過を報告できないおそれがあること。

4 通報者等から個別担当員に対し、通報等の内容について直接面会して伝達したい旨の意思表示がなされた場合は、個別担当員は、当該通報者等と調整の上、面会の日時及び場所を決定した上で、個別担当員が当該通報者等と面会し、通報等の内容を聴取するものとする。

5 第1条に定める通報者等以外の者から通報等があった場合は、外部からの提供情報の対応・管理マニュアル（平成21年4月1日付け大臣官房情報評価課）により対応するものとする。

(通報者等に対する事前説明)

第10条 個別担当員は、通報者等に対し、あらかじめ次に掲げる事項を説明するものとする。

- (1) 通報者等の秘密は保持されること。
- (2) 当該通報等をしたことをもって、不利益な取扱いを受けることはないこと。
- (3) 当該通報等の処理手続の手順
- (4) 通報等の内容の正確な把握のため、個別担当員から再度連絡をとる場合があること。

(通報等の内容の記録)

第11条 個別担当員（外部窓口個別担当員を除く。）は、第9条第1項の規定により、

省内目安箱で受け付けられた通報等の回付を受けた場合及び内部受付・相談窓口において通報等の受付を行った場合は、通報等の内容に基づき、内部通報等内容整理票に記入可能な事項すべてを記入するものとする。

- 2 外部窓口個別担当員が通報等の受付を行った場合は、通報等の内容に基づき、内部通報等内容整理票（外部窓口用）に記入可能な事項すべてにつき記入の上、統括個別担当員に提出するものとする。
- 3 内部通報等内容整理票の様式は、別紙様式1-1によるものとする。
- 4 内部通報等内容整理票（外部窓口用）の様式は、別紙様式1-2によるものとする。

（通報等の受理の通知等）

- 第12条 個別担当員は、内部通報等を受理したときは内部通報等受理通知書を、受理しないときは内部通報等不受理通知書を作成し、当該通報者等（匿名の場合を除く。以下この条において同じ。）に対し通知するものとする。
- 2 個別担当員は、内部通報等を受理したときは、処理の終了までに必要と見込まれる期間を、当該通報者等に対し、通知するよう努めるものとする。
 - 3 内部通報等受理通知書の様式は、別紙様式2-1によるものとする。
 - 4 内部通報等不受理通知書の様式は、別紙様式2-2によるものとする。

（調査の実施）

- 第13条 個別担当員は、通報等を受理した後、遅滞なく通報等に関する詳細な事実確認及びその内容の精査を行うために必要な調査を開始するものとする。
- 2 調査は、原則として通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員を中心に、通報等の内容に関連する局庁等の個別担当員等と連携しつつ、実施するものとする。
 - 3 個別担当員は、調査の過程において、通報者等から更に情報を得ることが望ましいと考えられる場合は、必要に応じ、当該通報者等と接触することができる。ただし、外部窓口個別担当員が通報等の受付を行った場合にあっては、通報者等への接触は当該外部窓口個別担当員を経由して行うものとする。
 - 4 事務次官に係る通報等を受理した統括個別担当員は、統括主任担当員の指示に基づき必要な調査を開始するものとする。

（国家公務員倫理法等との関係）

- 第14条 通報等の内容が国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）及び国家公務員倫理規程（平成12年政令第101号）（以下「倫理法等」という。）に違反する行為に係るもの（違反の疑いがある場合を含む。）であるときは、国家公務員倫理法の規定に基づき処理を行う。
- 2 通報等の受付を行った局庁等は、通報等の内容が倫理法等違反の疑いがある場合、局庁等（林野庁又は水産庁を除く。）にあっては、秘書課長、林野庁又は水産庁にあっては、林政部林政課長（以下「林政課長」という。）又は漁政部漁政課長（以下「漁政課長」という。）に報告するものとする。
 - 3 報告を受けた秘書課長、林政課長又は、漁政課長は、それぞれの所属の倫理監督官

に報告するものとする。

4 調査結果についても前2項と同様の方法により報告するものとする。

(他の行政機関への情報提供等)

第15条 個別担当員は、調査の過程において、当該通報等が当省以外の他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する事項に関わるものであることが判明した場合は、通報者等に対し、当該権限を有する行政機関を教示するものとする。この場合において、当該行政機関に対し、情報提供を行うとともに、当該通報等の今後の処理手続の方法等を決定するため、当該行政機関との間で相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

(調査を実施する上での留意事項)

第16条 調査を実施する際は、次の事項を厳守することにより、通報者等の個人情報が流出することのないよう万全の注意を払うものとする。

(1) 通報等の処理に携わる者以外の者に対し調査が通報等に基づくものであることを知らせないこと。

(2) 調査の過程で収集した資料等の管理を万全にすること。

2 個別担当員は、通報等の処理に当たっては、当該通報等の利害関係人（以下「利害関係人」という。）の秘密、信用、プライバシー等の保護に配慮するものとする。

3 個別担当員は、本調査の進捗状況について、通報者等に対し適宜通知するよう努める。

(調査結果等の報告)

第17条 通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員は、内部通報等内容整理票に加え、内部通報等経過整理票に当該通報等の処理の過程について、所要の事項の記入を行い、主任担当員の確認を受けるものとする。

2 内部通報等経過整理票の様式は、別紙様式3によるものとする。

3 省内目安箱で受け付けた通報等の調査結果のうち、重要なものについては、個別に事務次官に報告又は相談する。その他の通報等の調査結果については、事案の処理が終了した月の翌月10日までに省内目安箱調査結果総括報告書により、事務次官に報告するものとする。

4 省内目安箱調査結果総括報告書の様式は、別紙様式4によるものとする。

5 内部受付・相談窓口及び外部受付・相談窓口で受け付けた通報等（各施設等機関及び各地方支分部局への通報等を含み、事務次官に係る通報等を除く。）の調査結果については、局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）の長が処理を行い、その中で重要と判断したものについては、事務次官に報告又は相談するものとする。

6 第3項及び前項の通報等の調査結果のうち、事務次官が特に重要と判断したものについては、農林水産大臣に報告又は相談するものとする。

7 前2項の重要性の判断に当たっては、通報等の内容が、食品による健康被害につながる可能性があるか、農林水産行政の運営に重大な影響を及ぼすか、国民的関心の高

い事項であるか等を総合的に考慮の上、判断するものとする。

- 8 事務次官に係る通報等の調査結果については、農林水産大臣まで報告又は相談するものとする。
- 9 事務次官は、職員による法令違反の調査結果のうち、特に必要と認める場合は、秘書課長に対し、農林水産省法令遵守委員会に諮り、意見を聴取する旨の指示を行うことができる。

(措置の実施)

第18条 調査の結果、通報対象事実及びその他何らかの改善が必要とされる事実があると認められる場合、局庁等の長は、速やかに、法令に基づく措置その他適切な措置（以下「措置」という。）をとるものとする。

(通報者等への調査結果等の通知)

第19条 個別担当員は、通報者等に対し、調査の結果（前条の措置が実施された場合は調査の結果及び当該措置の内容）を、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等に配慮しつつ、遅滞なく通知するよう努める。

(通報等の処理の終了)

第20条 通報等の処理については、次の各号のいずれかに該当する場合にあっては、終了したものとする。

- (1) 省内目安箱で受け付けた通報については、事務次官が不受理の判断を行った場合
- (2) 内部受付・相談窓口及び外部受付・相談窓口の通報等については、通報等された事案を所管する局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）の長が不受理の判断を行った場合
- (3) 調査を行った通報等について、調査が終了し、かつ、必要な場合に、調査の結果を受けて講ずべきと考えられる措置がとられた場合
- (4) 通報者等からの情報のみによっては調査を実施することが困難な案件については、当該通報者等と個別担当員との間で連絡がとれない状態が、通報等を受け付けた日から起算して3月を超えた場合

第4章 通報者等の保護

(不利益取扱いの禁止)

第21条 通報者等に対し、通報等を行ったことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 前項の規定に違反した職員については、懲戒処分その他の適切な措置を講ずるものとする。また、正当な理由なく、通報等に関する秘密を漏えいした場合についても同様とする。

(通報者等の職員の保護にかかるフォローアップ)

第22条 主任担当員及び個別担当員は、通報等の処理の終了後、当該通報者等に対し、不利益な取扱いを受けていないか等を確認する等、通報者等の保護にかかるフォローアップの実施に努める。

第5章 雑則

(通報等制度のフォローアップ)

第23条 通報等処理責任者は、通報等の件数及びその他必要と認める事項について、四半期ごとに取りまとめ、農林水産省改革推進本部に報告する。

(通報等に関する公表)

第24条 通報等処理責任者は、通報等の件数及びその他必要と認める事項について公表するものとする。

(通報等関連資料の管理)

第25条 各通報等の処理に係る記録及び関係資料は、5年保存するものとする。

2 他の法令の規定により行政機関の保有する個人情報の保護に関する事項について、この処理要領と別段の定めが設けられている場合にあつては、この処理要領の定めるもののほか、当該他の法令の定めるところによる。

附 則

この処理要領は、平成21年5月1日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成21年8月24日から施行する。

取扱嚴重注意

内部通報等内容整理票

整理番号		受付年月日	
担当窓口		個別担当員名	
件名			
申告者		実名	匿名 仮名
情報提供手段	電話	FAX	郵便 電子メール 面会
連絡先の有無	有	無	

申告内容の概要	
発生又は発見年月日	
発生又は発見場所	
該当する法令違反	
どのように当該事実を知ったのか	
通報等の内容を裏付ける資料の有無	有 無
(有であれば)その概要	
通報等の内容を知っている人が他にいるか	有 無
(有であれば)誰が知っているか	
通報等の理由は何か	
(担当窓口が秘書課(サービス班)の場合) 今後の調査等を当該職員の属する部・局等の個別担当員に委任することに同意したか	同意した 同意しない
通報等の内容を個別担当員以外に明らかにしたか (又は明らかにする意思があるか)	有 無
備考 (連絡先が分かっている場合は、当該連絡先を記入)	

取扱嚴重注意

内部通報等内容整理票(外部窓口用)

整理番号	外-	受付年月日	
外部窓口個別担当員名			
件名			
通報者			
情報提供手段	郵便	電子メール	
連絡先の有無	有	無	
弁護士から通報者への連絡方法	弁護士から通報者へ連絡する手段(電話・FAX・E-mail・手紙・その他) (電話 FAX E-mail) 弁護士から通報者へ連絡できる時間帯(午前・午後 時 分～午前・午後 時 分)		

申告内容の概要	
発生又は発見年月日	
発生又は発見場所	
該当する法令違反	
どのように当該事実を知ったのか	
通報等の内容を裏付ける資料の有無	有 無
(有であれば)その概要	
通報等の理由は何か	
今後の調査等を農林水産省の個別担当員に委任することに同意したか	同意した 同意しない

別紙様式 2 - 1 内部通報等受理通知書様式

年 月 日

様

主任担当員名

内部通報等の受理の通知について

年 月 日付けで農林水産省〇〇課内部通報等受付・相談窓口あてになされた内部通報等について、次のとおり受理することを決定いたしましたので、農林水産省職員内部通報処理要領（平成21年 月 日事務次官依命通知）第12条第1項の規定により通知いたします。

内部通報等の内容 又は件名	
担 当 窓 口	
個別担当員名	(電話番号 内線)
備 考	

別紙様式 2 - 2 内部通報等不受理通知書様式

年 月 日

様

主任担当員名

内部通報等の不受理の通知について

年 月 日付けで農林水産省〇〇課内部通報等受付・相談窓口あてになされた内部通報等について、次のとおり不受理とすることを決定いたしましたので、農林水産省職員内部通報処理要領（平成21年 月 日事務次官依命通知）第12条第1項の規定により通知いたします。

内部通報等の内容 又は件名	
不受理とした理由	
担 当 窓 口	
個別担当員名	(電話番号 内線)
備 考	

取扱嚴重注意

内部通報等経過整理票

主任担当員名 _____

個別担当員名 _____

整理番号		
件名		
年月日	処理手続経過(上司への報告、決定事項、調査内容、措置内容等)	関連資料とその概要

省内目安箱調査結果総括報告書

局庁名

省内目安箱受付年月日	記名 ・ 匿名	内部通報等の内容	調査結果