

農林水産省職員内部通報対応要領

21 秘 第 62 号
平成 21 年 4 月 30 日付け
農林水産事務次官依命通知

最終改正 令和 7 年 3 月 31 日付け 6 秘第 477 号

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この要領は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）の趣旨を踏まえ、農林水産省職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）、農林水産省の契約先の労働者等のほか、農林水産省の法令遵守を確保する上で必要と認められるその他の者からの農林水産省及び職員の法令違反等に関する通報及び質問・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、国民生活の安定及び社会経済の健全な発展並びに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。

(通報等の範囲)

第 2 条 次に掲げる者からの通報等への対応については、法令に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

- (1) 職員
- (2) 農林水産省の契約先の労働者
- (3) 農林水産省の契約先の理事、取締役その他の役員
- (4) 農林水産省の契約先事業者
- (5) 前各号に規定する者であった者
- (6) 前各号に規定する者のほか農林水産省の法令遵守を確保する上で必要と認められる者

(通報等を行う者の責務)

第 3 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 通報等対応体制等

(省内目安箱)

第 4 条 職員からの通報等（事務次官その他幹部に係るものを除く。）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5条 前条の省内目安箱のほか、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 (2) 大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課 (3) 大臣官房統計部管理課 (4) 大臣官房検査・監察部調整・監察課 (5) 各局庁庶務課 (6) 農林水産技術会議事務局研究調整課 (7) 各施設等機関庶務担当課 (8) 各地方農政局総務課 (9) 北海道農政事務所総務課 (10) 各森林管理局総務担当課 (11) 各漁業調整事務所総務担当部署
	(外部受付・相談窓口) 郵便番号 100-0006 東京都千代田区有楽町一丁目9番4号 蚕糸会館9階 渡邊綜合法律事務所 農林水産省内部通報外部相談窓口 外部窓口個別担当員 弁護士 渡邊 敦子 メールアドレス : nousuishou_gaibumadoguchi@aw-law.net
主任担当員	(1) 大臣官房秘書課人事調査官 (2) 大臣官房新事業・食品産業部新事業・食品産業政策課長 (3) 大臣官房統計部管理課長 (4) 大臣官房検査・監察部調整・監察課長 (5) 各局庁庶務課長 (6) 農林水産技術会議事務局研究調整課長 (7) 各施設等機関の総務担当部長又は庶務担当課長 (8) 各地方農政局総務管理官(東北農政局、関東農政局及び九州農政局にあっては、総務部長) (9) 北海道農政事務所総務管理官 (10) 各森林管理局総務企画部長 (11) 各漁業調整事務所長
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（新事業・食品産業部、統計部及び検査・監察部を除く。）、大臣官房新事業・食品産業部、大臣官房統計部、大臣官房検査・監察部、各局庁、農林水産技術会議事務局、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) 通報等への対応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への対応に関すること。
 - (2) 通報等への対応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、通報等への対応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及び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6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（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（事務次官その他幹部に係るものを除く。）
- (2) 内部受付・相談窓口においては、前号のほか、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（事務次官その他幹部に係るものを除く。）
- (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及び事務次官その他幹部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

（通報等対応責任者）

第7条 通報等への対応に関する事務（事務次官その他幹部に係るものを除く。）及びこの要領に基づく内部通報対応の制度を総括し、迅速かつ適切に行うため、通報等対応責任者を置き、事務次官をもって充てる。

- 2 事務次官その他幹部に係る通報等への対応に関する事務を総括する通報等対応責任者は、これらの者からの独立性を確保する者を充てることとする。
- 3 通報等対応責任者は、通報等に係る対応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。

(範囲外共有等の防止、秘密保持の徹底)

第8条 主任担当員及び個別担当員は、職員が公益通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有すること（以下「範囲外共有」という。）を防ぐための措置をとり、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済・回復の措置をとるものとする。

2 主任担当員及び個別担当員は、職員が公益通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除いて、公益通報者を特定しようとする行為（以下「通報者の探索」という。）を行うことを防ぐ措置をとるものとする。

3 通報等への対応に携わる者は、通報等への対応の過程で知り得た秘密を漏らしてはならない。また、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も同様とする。

(利益相反関係の排除)

第9条 省内目安箱及び受付・相談窓口で受け付ける通報等に関し行われる対応に係る業務（以下この項において「通報対応業務」という。）について、事案に関係する者は通報対応業務に関与してはならない。

2 通報等への対応に携わる者は、通報等対応の各段階において、当該通報等の調査等に職員を関与させる場合は、当該職員が通報事案に利益相反関係を有していないかどうかを確認するものとする。

第3章 通報等の処理手順

(通報等の受付)

第10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) 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し、実名による通報等と同様の取扱いを行うものとする。なお、通報者等が匿名による通報等を希望する場合においては、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 通報者等の秘密は保持されること。

② 通報者等の不利益な取扱い（嫌がらせ等の事実上の行為を含む。）は禁止されること。

③ 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。

④ 匿名による通報等の場合、通報等への対応経過を報告できないおそれがあること。

4 個別担当員は、誠実かつ公正に通報等に対応し、通報等の受付を拒んではならない。

5 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。

6 第2条各号に規定する者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・管理に関する要領（平成22年10月1日付け22情第91号農林水産事務次官通知）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11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。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はない。

(1) 通報者等の秘密は保持されること。

(2) 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) 通報等への対応手続の手順

(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12条 個別担当員（外部窓口個別担当員を除く。）は、第10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全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）に記入可能な事項全てにつき記入の上、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 13 条 個別担当員は、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、当該通報等の通報者等（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 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。
- 3 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 14 条 個別担当員は、通報等を受理した後、調査の必要性を十分に検討し、正当な理由がある場合を除いて、必要な調査を実施する。また、適正な業務の遂行及び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、名誉、プライバシー等の保護に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、通報者等に対し、遅滞なく通知しなければならない。

- 2 前項に規定する調査を行う場合においては、当該通報等の受理からおおむね 3 月以内に第 19 条に規定する措置をとるかどうかの判断をするよう努めるものとし、当該期間が 3 月を超えることが明らかな場合は、当該期間を、当該通報等の通報者等に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。
- 3 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、実施し、主任担当員に随時状況を報告するものとする。
- 4 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つては、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。
- 5 主任担当員は、調査の途中であっても、個別に統括主任担当員に報告するものとする。
- 6 事務次官その他幹部に関係する事案に係る通報等の必要な調査を行うに当たっては、これらの者からの独立性を確保する措置をとるものとする。

（国家公務員倫理法等との関係）

第 15 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、倫理法等の規定に基づき対応を行う。

- 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。）にあつては、秘書課長、林野庁又は水産庁にあつては、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16条 個別担当員は、調査の過程において、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対応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17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及び通報等に関する秘密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) 通報等への対応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、通報等への対応に当たっては、利害関係人の秘密、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、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、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。

(調査結果等の報告)

第18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への対応の過程について、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、事案への対応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、事務次官その他幹部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。）の長が対応を行い、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 事務次官その他幹部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 19 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 20 条 個別担当員は、通報者等に対し、調査の結果（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、通報等に係る通報対象事実がないときはその旨を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、速やかに通知する。

(通報等への対応の終了)

第 21 条 通報等への対応については、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) 個別担当員が受け付けた通報等について、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障があるため調査を行わないと判断した場合
- (4) 個別担当員が受け付けた通報等について、調査を行わない旨及びその理由を当該通報者等に対し通知した場合
- (5) 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
- (6) 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

(不利益な取扱いの禁止)

第 22 条 主任担当員及び個別担当員は、通報者等に対し、不利益な取扱いを行うことを防ぐ措置

をとるものとする。

- 2 前項の規定に違反した職員については、行為態様、被害の程度、その他の情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他の適切な措置を講ずるものとする。また、範囲外共有や通報者の探索を行った職員、正当な理由なく、通報等に関する秘密を漏えいした職員及び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た職員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 23 条 主任担当員及び個別担当員は、通報等への対応の終了後、当該通報等の通報者等に対し、不利益な取扱いを受けていないかを適宜確認するものとする。

- 2 前項の確認により不利益な取扱いが認められた場合には、これを是正し得る者に通知し是正を求める、人事院に対する不利益処分についての審査請求（国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 90 条）、勤務条件に関する行政措置の要求（同法第 86 条）、苦情相談制度等を利用することができる旨を伝えるなど、通報者等の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

第 5 章 雑則

(通報等制度のフォローアップ)

第 24 条 通報等対応責任者は、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。

- 2 通報等対応責任者は、通報等への対応の仕組みの運用状況について、定期的に評価及び点検を行うとともに、必要に応じ通報等への対応の仕組みを継続的に改善するよう努める。

(通報等に関する公表)

第 25 条 通報等対応責任者は、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに適正な業務遂行の確保及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障が生じない範囲において、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 26 条 各通報等への対応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。

(意見又は苦情への対応)

第 27 条 個別担当員は、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場合は、適切かつ迅速に対応するよう努める。

(担当員への周知等)

第 28 条 通報等への適切な対応を確保するため、統括個別担当員は、担当員に対し、通報等の取扱

い、通報対応の方法、通報者等の保護の仕組み等について、適切な方法により、周知するものとする。

附 則（平成 21 年 4 月 30 日 21 秘第 62 号）

この処理要領は、平成 21 年 5 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 8 月 21 日 21 秘第 261 号）

この処理要領は、平成 21 年 8 月 24 日から施行する。

附 則（平成 22 年 9 月 3 日 22 秘第 254 号）

この処理要領は、平成 22 年 9 月 6 日から施行する。

附 則（平成 23 年 8 月 31 日 23 秘第 271 号）

この処理要領は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 4 月 1 日 24 秘第 750 号）

この処理要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 10 月 1 日 27 秘第 421 号）

この処理要領は、平成 27 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（平成 28 年 4 月 1 日 27 秘第 1037 号）

この処理要領は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 29 年 12 月 26 日 29 秘第 477 号）

この要領は、平成 30 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（平成 31 年 4 月 1 日 31 秘第 1 号）

この要領は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 7 月 1 日 3 秘第 230 号）

この要領は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 3 月 29 日 3 秘第 785 号）

この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 4 年 6 月 30 日 4 秘第 129 号）

この要領は、令和 4 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（令和 7 年 3 月 31 日 6 秘第 477 号）

この要領は、令和 7 年 4 月 1 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ないか	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・相談窓口宛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対応要領（平成21年4月30日付け21秘第62号農林水産事務次官依命通知）第13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・相談窓口宛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対応要領（平成21年4月30日付け21秘第62号農林水産事務次官依命通知）第13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	対応手続経過(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