

○厚生労働省訓第16号

(部内一般)

厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの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31年4月18日

厚生労働大臣 根本 匠

厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの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条）
- 第2章 通報の受付・受理等（第3条―第7条）
- 第3章 調査及び措置（第8条―第11条）
- 第4章 雑則（第12条―第16条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議）を踏まえ、厚生労働省（外局を除く。以下同じ。）において、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「法」という。）又は厚生労働省行政文書管理規則（平成23年厚生労働省訓第20号。以下「管理規則」という。）に違反する行為等に関する職員等からの通報を適切に取り扱うために必要な手続を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において「職員等」とは、厚生労働省の職員又は厚生労働省の職員であった者をいう。

2 この訓令において「通報対象事実」とは、厚生労働省における法若しくは管理規則に違反する行為又は行政文書を不適正に取り扱うことにより公務の運営に重大な支障を生じさせる行為その他の法若しくは管理規則の趣旨に照らして不適正な行為の事実をいう。

3 この訓令において「通報」とは、職員等が、不正の目的でなく、通報対象事実があると思料する場合に、その旨を厚生労働省大臣官房公文書監理官（以下単に「公文書監理

官」という。)に知らせることをいう。

4 この訓令において「事案」とは、通報を行う職員等が、あると思料する通報対象事実をいう。

5 この訓令において「通報者」とは、通報を行った職員等をいう。

第2章 通報の受付・受理事

(通報の受付)

第3条 公文書監理官は、通報を受け付けるものとする。

(通報窓口の設置)

第4条 厚生労働省に、前条の規定に係る窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。

2 通報窓口は、厚生労働省大臣官房総務課公文書監理・情報公開室（以下単に「公文書監理・情報公開室」という。）に置く。

第5条 職員等は、通報対象事実があると思料するときは、通報することができる。

2 通報は、次の各号に掲げる事項を記載した書面を通報窓口へ提出（郵送又は電子メールによる提出を含む。）することによって行う。

(1) 通報者の氏名及び連絡先並びに通報者が厚生労働省の職員である場合は、その所属

(2) 事案の発生年月日

(3) 事案の発生場所

(4) 事案の概要

(5) 事案を知った経緯

(6) 事案の内容を裏付ける資料の有無

(7) 公文書監理官が通報を受理事する場合その他この訓令の規定により通報者に通知するものとされている場合において、通知を受けることを希望しないときは、その旨

(8) 希望する連絡方法

3 職員等は、通報する事案に係る行政文書に、公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する文書が含まれる場合には、通報に当たり当該秘密の内容を漏らしてはならない。

(通報の受理事)

第6条 公文書監理官は、通報者から、事案の詳細その他必要な情報を聴取しなければならない。

第7条 公文書監理官は、通報があった場合には、通報された事案の悪質性又は重大性を

踏まえ、当該通報を受理するときは受理する旨を様式第1により、受理しないときはその旨及びその理由を様式第2により、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報者が通知を望まない場合又は匿名による通報であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない場合は、この限りでない。

第3章 調査及び措置

(調査の実施)

第8条 公文書監理官は、通報を受理する場合には、当該通報に関する事案の調査の必要性を十分に検討し、調査を行うときはその旨及び着手の時期を、調査を行わないときはその旨及びその理由を、様式第1により、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。ただし、前条ただし書に規定する場合は、この限りでない。

2 公文書監理官は、調査の必要性が認められた場合には、通報者を保護するため、通報者が特定されないように十分に配慮しつつ、通報対象事実に関係する本省内部部局、施設等機関及び地方支分部局と相互に緊密な連携を図りながら、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行わなければならない。

3 公文書監理官は、事案の調査を終了したときは、速やかに調査の結果を取りまとめ、様式第3により、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。ただし、前条ただし書に規定する場合は、この限りでない。

(調査結果に基づく措置)

第9条 公文書監理官は、事案の調査の結果、通報対象事実があると認めるときは、速やかに法若しくは管理規則の規定又は趣旨に照らして、必要な是正措置を採らなければならない。

(通報者の保護)

第10条 厚生労働省の職員は、通報者に対して、通報をし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 通報したことを理由として通報者に不利益な取扱いを行った職員があるときは、公文書監理官、当該職員の任命権者（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第55条第2項の規定により委任を受けた者を含む。以下同じ。）その他の必要な措置を講ずる権限を有する者は、当該職員に対し、適切な措置を講じなければならない。

(協力義務)

第11条 厚生労働省の職員は、正当な理由がある場合を除き、通報に関する調査に誠実

に協力しなければならない。

第4章 雑則

(通報関連文書の管理)

第12条 公文書監理官は、厚生労働省保有個人情報等管理規程（平成17年厚生労働省訓第3号）及び管理規則に基づき、通報の処理に係る記録及び関係資料を適切な方法で管理しなければならない。

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第13条 通報の処理に関与した者（通報の処理に付随する職務を通じて、通報に関する秘密を知り得た者を含む。）は、通報者を特定させることとなる情報その他の通報に関する秘密を漏らしてはならず、また、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。

2 前項の規定に違反した職員があるときは、公文書監理官、当該職員の任命権者その他の必要な措置を講ずる権限を有する者は、当該職員に対し、適切な措置を講じなければならない。

(利益相反の排除)

第14条 通報の処理に従事する職員は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。

(事務の委任)

第15条 公文書監理官は、この訓令に基づく通報の処理に関する事務を公文書監理・情報公開室の職員に行わせることができる。

(補則)

第16条 この訓令に定めるもののほか、法又は管理規則に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続について必要な事項は、公文書監理官が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第1（第7条、第8条第1項関係）

年 月 日

様

大臣官房公文書監理官

公文書管理法等に違反する行為等に関する通報受理等通知

年 月 日付けで当職宛てになされた通報について、次のとおり取り扱うことに決定しましたので、厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続に関する訓令（平成31年厚生労働省訓第16号）第7条及び第8条第1項の規定により通知します。

事案の内容 又は件名	
通報の取扱い について	正式に受理します。
調査について	(調査を行う場合) 調査の実施の有無： 有 調査開始時期： 月第 週
	(調査を行わない場合) 調査の実施の有無： 無 調査を実施しない理由：
連絡先	

様式第2（第7条関係）

年 月 日

様

大臣官房公文書監理官

公文書管理法等に違反する行為等に関する通報不受理通知

年 月 日付けで当職宛てになされた通報について、次のとおり不受理としましたので、厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続に関する訓令（平成31年厚生労働省訓第16号）第7条の規定により通知します。

事案の内容 又は件名	
通報の取扱い について	受理しません。
不受理とした 理由	
連絡先	

様式第3（第8条第3項関係）

年 月 日

様

大臣官房公文書監理官

公文書管理法等に違反する行為等に関する通報調査結果通知

年 月 日付けで受理することを通知した通報に関する調査の結果について、厚生労働省における公文書管理法等に違反する行為等に関する職員等からの通報に対する事務手続に関する訓令（平成31年厚生労働省訓第16号）第8条第3項の規定により通知します。

通報の内容 又は件名	
調査結果の内容	
連絡先	