

○中央労働委員会訓第1号

中央労働委員会におけ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

中央労働委員会におけ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23年2月7日

平成23年4月1日 一部改正

平成23年4月5日 一部改正

平成25年4月8日 一部改正

平成27年4月1日 一部改正

平成30年1月10日 一部改正

中央労働委員会会長 菅野 和夫

中央労働委員会における外部の労働者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4条）

第2章 通報の受付・受理等（第5条－第13条）

第3章 調査及び措置（第14条－第16条）

第4章 雑則（第17条－第24条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、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（外部の労働者等からの通報）（平成17年7月19日関係省庁申合せ。以下「ガイドライン」という。）の施行に関し、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を適切に取り扱うため、中央労働委員会において取り組むべき基本的事項を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、事業者の法令遵守を推進することを目的とする。

（定義）

第2条 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。ただし、厚生労働省における内部の職員等からの法令違反行為に関する通報に対する事務手続に関する訓令（平成18年厚生労働省訓第9号）第2条第1項に規定する内部の職員等を除く。

一 法第2条第3項に定める通報対象事実若しくはその他の法令違反等の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又は当該事業者の取引先の労働者

二 前号に規定する事業者の役員、退職者若しくは退任者、当該事業者への労働者派遣が終了した者又は当該事業者の取引先の役員、退職者若しくは退任者

三 前二号に規定する者のほか、当該事業者の法令遵守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、次に掲げる通報その他の事業者の法令遵守の確保及び適切な法執行に資する通報をいう。

一 法第2条第1項に規定する通報であって、前項第1号に規定する者によってなされるもの（以下「公益通報」という。）

二 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨の通報であって、法第3条第2号に掲げる場合（以下「真実相当性を有する場合」という。）に該当し、かつ、前項第2号に規定する者によってなされるもの

三 通報対象事実以外の法令違反が生じ、又はまさに生じようとしている旨の通報であって、真実相当性を有する場合に該当し、かつ、前項各号に規定する者によってなされるもの

3 この訓令において「相談」とは、外部の労働者等が通報に先立ち中央労働委員会から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、外部の労働者等からの通報及び相談を受けることをいい、次項に規定する受理を除く。

5 この訓令において「受理」とは、外部の労働者等からの通報を、法第3条第2号に定める公益通報又はそれに準ずる通報として受け付けることをいう。

6 この訓令において「主管課」とは、厚生労働省組織令（平成12年政令第252号）の規定により事務局に置かれる課、厚生労働省組織規則（平成13年厚生労働省令第1号）に規定する室及び労働組合法（昭和24年法律第174号）の規定により事務局に置かれる地方事務所並びに中央労働委員会事務局の内部組織に関する訓令（平成13年

厚生労働省・中央労働委員会訓第1号)の規定により置かれる室であって、別に総務課長が定めるもののうち、法第2条第3項に定める通報対象事実又はその他の法令違反等の事実に係る事務を所掌するものをいう。

(通報への適切な対応の確保に関する事務)

第3条 中央労働委員会に、総括通報事務管理者を置くこととし、事務局長をもって充てる。

2 総括通報事務管理者は、通報への対応に関する規程類の整備、教育研修の実施、調査の進捗等の管理その他の通報への適切な対応の確保に関する事務を総括するものとする。

3 総括通報事務管理者は、前項に規定する事務を主任通報事務管理者に行わせることができるものとし、総務課長をもって充てる。

第4条 主管課の長は、通報に関する調査の進捗の管理、当該課の職員が教育研修に参加する機会の確保その他の通報への適切な対応を確保するものとする。

2 主管課の長は、当該課の職員の中から、通報事務担当者を指名する。

3 通報事務担当者は、主管課の長を補佐し、当該課における通報に関する事務を担当する。

## 第2章 通報等の受付・受理等

(受付の範囲)

第5条 中央労働委員会は、外部の労働者等からの通報及び相談を受け付けるものとする。

ただし、当該通報対象事実又はその他の法令違反の事実について都道府県労働委員会及び厚生労働省内部部局並びにその他の行政機関（以下「他の行政機関」という。）が処分又は勧告等をする権限を有するときは、この限りでない。

2 前項ただし書の場合には、中央労働委員会は、遅滞なく、権限を有する他の行政機関を教示するものとする。

3 中央労働委員会は、通報があったときは、法及びガイドラインの趣旨を踏まえ、誠実かつ公正に対応し、正当な理由なく、通報の受付又は受理を拒んではならない。

(通報相談窓口の設置)

第6条 総務課に、外部の労働者等からの通報及び相談を受け付ける窓口（以下「通報相談窓口」という。）を置く。

2 前項の規定は、主管課が通報相談窓口を経由しないでなされた通報者及び相談者（以下「通報者等」という。）からの通報及び相談を受け付けることを妨げるものではない。

(通報相談窓口の事務)

第7条 通報相談窓口は、通報を受け付けたときは、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、通報者の氏名及び連絡先（匿名による通報の場合を除く。）並びに通報の内容となる事実等を把握するとともに、次に掲げる事項を通報者に対して説明するものとする。ただし、通報者が説明を望まない場合、匿名による通報であるため通報者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。

- 一 通報に関する秘密は保持されること。
- 二 個人情報保護は保護されること。
- 三 通報受付後の手続の流れ
- 四 法に基づく公益通報の要件を満たさない場合は、通報を受理したとしても、法による保護の対象とはならないこと。

2 通報相談窓口は、書面、電子メールその他通報者が通報の到着を確認できない方法によって通報がなされたときは、速やかに通報者に対して当該通報を受領した旨を通知するよう努めるものとする。ただし、通報者が通知を望まない場合、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理由がある場合は、この限りでない。

第8条 通報相談窓口は、通報又は相談の内容により、次の各号のいずれかの措置を講ずるものとする。

- 一 適切な主管課に通報又は相談を取り次ぐこと。
- 二 他の行政機関の所管する法律に係る通報又は相談である場合その他の主管課が権限を有しない場合において、当該権限を有する他の行政機関を遅滞なく教示することその他の適切な措置を講ずること。ただし、通報者が教示を望まない場合、匿名による通報であるため通報者への教示が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合を除く。

2 前項第二号の場合において、通報者からの通報又は相談に、個人の死亡やこれに準ずる事案又は重大な不正事案等法益侵害の程度や社会的な影響度等に照らして重大な内容が含まれているときは、別に定めるところにより、当該他の行政機関に当該内容について情報提供するものとする。

第9条 通報相談窓口は、通報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ものとする。

(主管課の事務)

第10条 主管課は、通報者等から、通報又は相談の内容となる事実の詳細その他の必要な情報を聴取するものとする。

2 通報相談窓口を経由しないで主管課が受け付けた通報については、主管課において第7条及び第8条に規定する事務を行うものとする。

第11条 主管課は、通報者から通報を受け付けた後は、法及び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対応する必要性について十分に検討し、これを法に基づく公益通報又はそれに準じて取り扱うべきもの（以下「公益通報等」という。）として受理したときは受理した旨を、受理しないとき（情報提供として受け付けることを含む。）は受理しない旨及びその理由を、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、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理由がある場合は、この限りでない。

2 前項の場合において、通報への対応の必要性について検討するに当たっては、真実相当性が、通報内容を裏付ける内部資料や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や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。通報が真実相当性を有する場合に該当しているかが直ちに明らかでない場合において、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あるると認められるときも、また、同様とする。

3 主管課は、通報者からの通報を公益通報等として受理したときは、必要な調査を行うものとし、通報の受理から処理の終了までに必要と見込まれる標準的な期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。ただし、通報者が通知を望まない場合、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理由がある場合は、この限りではない。

4 前項本文に規定する期間は3箇月以内とする。ただし、当該公益通報等の処理を3箇月以内に終えることが困難であると見込まれるときは、当該処理を行うために必要と見込まれる期間とするものとする。

第12条 通報を公益通報等として受理した主管課は、通報対象事実整理票（別紙様式）に所要の事項を記録しなければならない。

第13条 通報を公益通報等として受理した後において、主管課ではなく他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有することが明らかになったときは、当該主管課は、当該

権限を有する当該他の行政機関を、通報者に対し、遅滞なく教示しなければならない。  
ただし、通報者が教示を望まない場合、匿名による通報であるため通報者への教示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。

2 前項本文の場合において、当該教示を行う主管課は、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において、自ら作成した当該通報に係る資料を通報者に提供するものとする。

3 第1項本文の場合において、当該公益通報等に、個人の死亡やこれに準ずる事案又は重大な不正事案等法益侵害の程度や社会的な影響度等に照らして重大な内容が含まれているときは、主管課は、別に定めるところにより、当該他の行政機関に当該内容について情報提供するものとする。

### 第3章 調査及び措置

#### (調査の実施)

第14条 通報を公益通報等として受理した主管課は、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護のため、通報者が被通報者又はその関係者に特定されないよう十分に配慮しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

2 主管課は、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、調査の進捗状況を通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果を可及的速やかに取りまとめ、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、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理由がある場合は、この限りでない。

#### (調査結果に基づく措置)

第15条 主管課は、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の適切な措置を採るものとする。

2 主管課は、前項の措置の内容を、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において、通報者に対し、遅滞なく通知しなければならない。

#### (協力義務等)

第16条 中央労働委員会、通報対象事実又はその他の法令違反の事実に関し、他の機関が処分又は勧告等をする権限を有する場合においては、当該他の行政機関と連携して調査を行い、措置を採る等、相互に緊密に連絡し協力する。

2 中央労働委員会は、他の行政機関その他の機関から、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。

3 中央労働委員会は、所管法令に違反する事実について処分又は勧告等をする権限を他の行政機関に委任等をしている場合において、当該所管法令違反の事実に関する通報がなされたときは、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護に留意しつつ、当該他の行政機関と通報及び通報への対応状況に関する情報を共有し、通報対応への助言を行うなど、適切な法執行を確保するために必要な協力、支援等（委任庁が受任庁に対して指揮監督権限を有する場合においては、当該権限の適切な行使も含む。）を行うものとする。

#### 第4章 雑則

##### （匿名による通報）

第17条 中央労働委員会は、通報に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るとともに、通報対応の実効性を確保するため、匿名による通報についても、実名による通報と同様の取扱いを行うよう努めるものとする。

##### （通報及び相談の関連文書の管理）

第18条 通報及び相談への対応に係る記録及び関係資料については、中央労働委員会保有個人情報管理規程（平成17年中央労働委員会訓第1号）及び中央労働委員会行政文書管理規則（平成23年中央労働委員会訓第2号）に基づき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19条 通報又は相談への対応に関与した職員（通報又は相談への対応に付随する職務等を通じて、通報又は相談に関する秘密を知り得た者を含む。）は、通報又は相談に関する秘密を漏らしてはならない。

2 通報又は相談への対応に関与した職員は、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 通報又は相談の対応に関与する職員は、秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るため、通報又は相談対応の各段階において、以下に掲げる事項を遵守するものとする。

- 一 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。
- 二 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に対して開示しないこと。ただし、通報対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、次号に規定する同意を取得して開示する場合を除く。

三 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。

四 前号に規定する同意を取得する場合には、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、明確に説明すること。

五 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。

(利益相反関係の排除)

第20条 中央労働委員会の職員は、自らが関係する通報への対応に関与してはならない。

2 主管課は、通報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どうかを確認するものとする。

(通報者の保護)

第21条 中央労働委員会は、通報対応終了後においても、通報者からの相談等に適切に対応するとともに、通報者が、通報したことを理由として、事業者から解雇その他の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ものとする。

(通報への適切な対応の推進に関する事務)

第22条 事務局長は、中央労働委員会における通報への適切な対応を推進するため、通報への対応に関する規程類を整備するほか、法及びガイドライン並びにこの訓令の内容等について、職員に対する定期的な研修等を通じて十分に周知するものとする。

(事業者の法令遵守の確保)

第23条 中央労働委員会は、所管する事業に係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の適切な方法により、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日消費者庁。以下「民間事業者向けガイドライン」という。）の内容並びに中央労働委員会における通報窓口、通報対応仕組み等について、周知するよう努めるものとする。

2 中央労働委員は、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には、相手方事業者に対して、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ものとする。

（中央労働委員会における通報対応の評価及び改善）

第24条 中央労働委員会は、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、通報に関する秘密保持及び個人情報保護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ない範囲において、通報対応の仕組みの運用状況に関する情報を、定期的に公表するものとする。

2 中央労働委員会は、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も参考にした上で、通報対応の仕組みを継続的に改善するよう努めるものとする。

附 則

（施行期日）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年中央労働委員会訓第3号）

（施行期日）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年中央労働委員会訓第2号）

（施行期日）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成27年中央労働委員会訓第5号）

（施行期日）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成30年中央労働委員会訓第1号）

（施行期日）

この訓令は、公布の日から施行する。

整理番号				(表)
通報日時	平成 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( )			
<b>【通報内容】</b>				
○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 )				
○中央労働委員会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	平成 年 月 日	・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他( )		

※ 総務課に提出する際は、「通報者の情報」欄は空白とすること。

公益通報処理状況

【他の行政機関が処分等の権限を有する場合】 通報者への教示 有 : 無 平成 年 月 日 ( )

【処理期間】 力月 ・標準処理期間(3力月) ・ 力月

【処理期間の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他( )

【調査の経過】

Multiple horizontal lines for recording the investigation process.

【調査進捗状況の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他( )

【調査の結果】

Multiple horizontal lines for recording the investigation results.

【改善措置】 要 : 不要

【調査結果の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他( )

【措置の内容】

Multiple horizontal lines for recording the details of the measures taken.

【措置の通知】 平成 年 月 日 ・口頭(電話) ・メール ・FAX ・文書 ・その他( )

完結