

宮内庁訓令第7号

宮内庁における外部の労働者等からの公益通報に関する訓令を次のように定める。

平成30年4月13日

宮内庁長官 山本 信一郎

最終改正 令和6年3月25日宮内庁訓令第2号

宮内庁における外部の労働者等からの公益通報に関する訓令

目次

- 第1章 総則（第1条－第4条）
- 第2章 通報等の受付等（第5条－第9条）
- 第3章 調査及び措置（第10条－第12条）
- 第4章 通報者等の保護等（第13条－第16条）
- 第5章 雑則（第17条－第20条）

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「国の行政機関向けガイドライン」という。）の趣旨を踏まえて、宮内庁において外部の労働者等からの法に基づく公益通報に関する通報等を適切に取り扱うため、これらの通報等への対応手続に関する事項を定めることにより、通報者等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。

- 一 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
 - 二 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
 - 三 取引先事業者
 - 四 前三号に規定する者であった者
 - 五 前四号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「通報者等」とは、通報及び相談を行った外部労働者等をいう。
 - 5 この訓令において「受付」とは、宮内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。
 - 6 この訓令において「受理」とは、宮内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。）を行う必要があるものとして受け付けることをいう。
 - 7 この訓令において「主管課」とは、通報内容となる事実に関する事務を所掌する部局課をいう。

（通報等の総括）

第3条 宮内庁に対してなされる通報及び相談（以下「通報等」という。）への対応に関する事務は、長官官房秘書課長（以下「秘書課長」という。）が総括する。

（通報・相談窓口）

第4条 宮内庁に対してなされる通報等を受け付ける窓口（以下「通報・相談窓口」という。）を、長官官房秘書課（以下「秘書課」という。）に置く。

- 2 通報・相談窓口に関する事務は、秘書課が処理する。

第2章 通報等の受付等

(受付の範囲及び取扱い)

第5条 宮内庁は、外部の労働者等から、次に掲げる事実についての通報等を受け付ける。

- 一 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。）
- 二 前号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をする権限を有する行政機関がある場合に限る。）
- 三 前各号に定めるもののほか、事業者の法令遵守の確保のために必要と認められるその他の事実

2 宮内庁は、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受理を拒まないものとする。

(受付手続)

第6条 秘書課は、通報等を受け付けたときは、通報等に関する秘密保持及び個人情報保護に留意しつつ、別紙様式の通報整理票に掲げる事項を通報者等に確認し、記録する。

2 秘書課は、通報等を受け付けたときは、次に掲げる事項を通報者等に説明する。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ない（以下、次項、第8条第1項、第10条第3項及び第11条第2項に規定する通知、次条に規定する教示、並びに第9条に規定する教示及び資料の提供においても、同様とする。）。

- 一 通報等に関する秘密は保持されること。
- 二 個人情報は保護されること。
- 三 通報受付後の手続の流れに関すること。

3 秘書課は、書面、電子メール等、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、通報等を受領した旨を通報者等に対して速やかに通知するよう努めるものとする。

(受付時の対応)

第7条 秘書課は、宮内庁ではなく他の行政機関が通報内容となる事実について処分又は勧告等をする権限を有する場合において、当該権限を有する他の行政機関を通報者等に対して遅滞なく教示する。

(受理手続)

第8条 秘書課は、通報等を受理するときはその旨を、受理しないとき（情報提供として受け付けることを含む。）はその旨及びその理由を、通報者に対して遅滞なく通知しなくてはならない。

2 前項の場合において、当該通報等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、通報者が次の各号の要件のいずれかを満たして当該通報をした場合には、法第13条第1項に基づく対応が生じ得ることを十分に踏まえ、対応する。このうち、第1号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る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、通報等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。

一 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ると信ずるに足りる相当の理由があること。

二 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ると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面を提出すること。

イ 通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

ロ 当該事実の内容

ハ 当該事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由

ニ 当該事実について法令に基づく措置その他適切な措置がとられるべきと思料する理由

3 秘書課は、通報の受理から通報対応の終了までに要する標準的な期間を定め、又は必要と見込まれる期間を、通報者に対し、遅滞なく通知するよう努める。

(受理後の教示)

第9条 通報等を受理した後において、宮内庁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場合は、当該権限を有する当該他の行政機関を、通報者に対して遅滞なく教示しなければならない。この場合において、秘書課は、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。

第3章 調査及び措置

(調査の実施)

第10条 秘書課及び主管課は、相互に緊密な連携を図りつつ調査を行い、その結果を速やかに秘書課長に報告するものとする。

2 前項の調査に当たっては、当該通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報保護するため、通報者が調査等の対象となる事業者及びその関係者に特定されないよう十分に留意しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行うものとする。

3 秘書課長は、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 秘書課は、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、通報者に対し、調査の進捗状況を、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、その結果を遅滞なく通知する。

(調査結果に基づく措置)

第11条 宮内庁は、調査の結果、第5条第1項に掲げる事実があると認めるときは、速やかに適切な措置をとらなければならない。

- 2 秘書課は、前項の措置をとった場合には、その内容を、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、遅滞なく通知する。

(協力義務等)

第12条 宮内庁は、他の行政機関その他公の機関から、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。

第4章 通報者等の保護等

(秘密保持及び個人情報保護の徹底)

第13条 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。また、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。

- 2 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。

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、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。

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14条 宮内庁の職員は、自らが関係する通報事実等への対応に関与してはならない。

2 秘書課は、通報等への対応の各段階において、通報等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。

(通報者等の保護等)

第15条 宮内庁は、第13条の規定に正当な理由なく違反した職員に対しては、懲戒処分その他適切な措置をとる。

2 秘書課は、通報対応の終了後においても、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、各都道府県労働局等を紹介するなど、通報者の保護に努める。

(意見又は苦情への対応)

第16条 宮内庁は、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ときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。

第5章 雑則

(通報等の関連資料の管理)

第17条 宮内庁は、通報等への対応に係る記録及び関係資料について、通報者の秘密保持及び個人情報保護に配慮して、適切な方法で管理しなければならない。

(通報への適切な対応の推進に関する事務)

第18条 秘書課は、宮内庁における通報等への適切な対応を推進するため、職員に対し、法及び本訓令に定める通報対応の仕組み等について、十分に周知する。

(通報対応の評価及び改善)

第19条 宮内庁における通報対応の仕組みの運用状況に関する情報について、通報受付件数等を秘密保持及び個人情報の保護等に支障がない範囲において、定期的に公表する。

2 宮内庁は、通報対応の仕組みの運用状況について、職員等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。

(他の法令等との関係)

第20条 本訓令で定める通報等への対応手続については、他の法令（告示、訓令その他の規則等を含む。）に特別の定めがある場合又はこれに基づく運用がある場合を除くほか、本訓令の定めるところによる。

附 則

この訓令は、平成30年4月13日から施行する。

附 則（令和6年3月25日宮内庁訓令第2号）

この訓令は、令和6年3月25日から施行する。