

官民人材交流センターにおける法令等遵守情報取扱要領

平成 2 1 年 5 月 2 8 日
内閣府官民人材交流副センター長決定
平成 2 6 年 6 月 2 4 日 一部改正

1 要領の目的

この要領は、官民人材交流センター職員の法令等の遵守に関する規程（平成 2 0 年 1 2 月 3 1 日 官民人材交流センター長決定。以下「職員遵守規程」という。）第 1 6 条に基づき、法令等遵守情報（以下「情報」という。）の取り扱いに当たり必要な事項を定める。

2 用語の定義

- ① 法令等 職員遵守規程第 2 条第 1 項第 1 号に規定する法令等をいう。
- ② 再就職支援 職員遵守規程第 2 条第 1 項第 2 号に規定する再就職支援をいう。
- ③ センター職員 職員遵守規程第 2 条第 1 項第 3 号に規定するセンター職員をいう。
- ④ 室員 官民人材交流センター（以下「センター」という。）法令等遵守担当室（以下「担当室」という。）に所属する職員をいう。
- ⑤ 実名により通報された情報 通報された情報に氏名が記載されており、かつ、連絡先として、住所又は電子メールアドレスの記載があるものをいう。
- ⑥ 匿名により通報された情報 通報された情報のうち⑤に該当しないものをいう。

3 情報の受付窓口

- (1) センターの担当室に情報の受付窓口を設ける。
- (2) (1)のほか、法令等遵守担当室長（以下「室長」という。）が常時勤務する場所（以下「室長事務所」という。）に、情報の受付窓口を設ける。

4 センターでの情報の受付処理

- (1) 郵便により届いた情報
 - ① 郵便により担当室あてに情報が届いた場合、受領した者は、開封することなく室員に渡さなければならない。
 - ② 室員は、①の情報を受領した場合（5(1)②により室長が持参した場合を含む。）、受理簿（様式 1 以下同じ。）に必要事項を記載する。
- (2) 電子メールにより届いた情報
 - ① 情報受付用に担当室専用の電子メールアドレスを設け、室員以外の者が受信できないように設定する。
 - ② 室員は、電子メールによる情報を受信した場合（5(2)②により室長から転送された電子メールを含む。）、受理簿に必要事項を記載する。

5 室長事務所での情報の受付処理

(1) 郵便により届いた情報

- ① 郵便により室長あてに情報が届いた場合、受領した者は、開封することなく室長に渡さなければならない。
- ② 室長は、①の情報を受領した場合、内容等を確認した後に担当室に持参する。

(2) 電子メールにより届いた情報

- ① 情報受付用に室長専用の電子メールアドレスを設け、室長以外の者が受信できないように設定する。
- ② 室長は、電子メールによる情報を受信した場合、内容等を確認した後に担当室に転送する。

(3) 室長は、(1)②(2)②により内容等を確認した情報が室員に関するものであった場合等には、当該情報を担当室に持参又は転送する前に、必要に応じて通報者への接触及び事実関係の調査を行う。

6 未確認ファイルへの編綴

(1) 以下に該当する情報は、受理簿の「情報の属性」欄に未確認と記載し、未確認ファイルに編綴する。

- ① 匿名により通報された情報。ただし、匿名により通報された情報であっても、室長が事実関係の調査が必要かどうかの検討を要すると判断した情報（以下「有用情報」という。）は実名により通報された情報と同様に取り扱う。なお、この場合、当該情報の受理簿の「情報の属性」欄に有用情報と記載する。
- ② センター職員の再就職支援に関しない情報。

(2) 室員は、通報された情報のみでは未確認ファイルに編綴すべき場合でも、当該情報と既に未確認ファイルに編綴されている情報を組み合わせることにより有用情報になる可能性が生じたときは、以下の処理を行う。

- ① 通報された情報は、当該情報の受理簿の「情報の属性」欄に有用情報と記載する。
- ② 既に未確認ファイルに編綴されている情報については、該当情報を抜き取り、受理簿の当該情報の備考欄に「有用情報へ変更」と記載する。

7 再就職支援外情報の取扱

(1) 室長は、情報の内容が、センター職員の再就職支援に関しない情報であっても、国家公務員として相応しくない行為に関する情報の場合等には、必要に応じて、審議官、副センター長又はセンター長（以下「センター幹部」という。）に対し、適切な処理を行うよう求める。

(2) (1)の情報のうち、センター幹部に適切な処理を行うよう求めた情報は、受理簿の「情報の属性欄」に再就職支援外情報と記載し、10(2)に規定する検討済情報ファイルに編綴する。

(3) (1)に該当しない情報は、6(1)②の情報として取り扱う。

8 情報の保管及び管理

- (1) 室員は、通報者に関する情報及び通報された情報の内容について、室長が必要と認める者以外の者に漏らしてはならない。
- (2) 受領した書面及び受理簿は、使用する場合を除いて、担当室内にあるキャビネットに施錠して保管しなければならない。
- (3) 情報として受け付けた電子メール（5(2)②により室長から転送された電子メールを含む。）については、室員以外の者が閲覧できないように設定された担当室専用の格納場所に保存しなければならない。なお、室長事務所あての電子メールは、担当室に転送後、当該情報の処理状況を踏まえ、室長が適切と判断した時期に削除処理を行う。

9 受理通知書の送付等

- (1) 室員は、受理簿の記載が終了後、実名により通報された情報（6(1)②の情報を除く。）について、速やかに受理通知書（様式2以下同じ。）を通報者に対して郵送又は電子メールに添付して送信する。
- (2) 住所及び電子メールアドレスがともに記載されている情報については、原則、通報者に郵送にて受理通知書を発送する。なお、当該受理通知書が通報者に届かなかった場合は、受理通知書に住所を再確認する文章を付記書きし、電子メールに添付して送信する。
- (3) 受理通知書が通報者に届かない情報は、匿名により通報された情報として取り扱い、有用情報として取り扱うものを除き、受理簿の「情報の属性」欄に未確認と記載し、未確認ファイルに編綴する。

10 調査対象情報の判断

- (1) 室長は、受理通知書が通報者に届いた情報及び有用情報（6(2)の有用情報になる可能性の生じた情報を含む。）について、事実関係の調査が必要かどうかの判断を行う。
- (2) (1)により調査が不要と判断された情報は、担当室での処理が終了したものとして、受理簿の「情報の属性」欄に検討済と記載し、検討済情報ファイルに編綴する。

11 事実関係の調査

室員は、10(1)で調査が必要と判断した情報について、事実関係の調査を実施する。

12 調査結果報告書の提出

- (1) 室長は、事実関係を調査した情報については、調査結果報告書をセンター幹部に提出する。
- (2) 室長は、センター職員の法令等の違反行為があった場合、調査結果報告書において、その是正及び再発防止等のために必要な措置を講ずるようセンター幹部に求める。

- (3) センター幹部は、調査結果報告書に基づき、法令等の違反行為の是正等を行った場合、室長にその内容を報告する。
- (4) 事実関係の調査を行った情報は、受理簿の「情報の属性」欄に調査済と記載し、調査情報ファイルに編綴する。

1 3 通報者への通知等

- (1) 室員は、情報への対応経過等については、必要に応じて通報者に通知する。
- (2) 室員は、受理通知書を受領した通報者から、情報についての処理状況に関する確認があった場合、情報の適切な処理に支障が生じない範囲において回答する。

1 4 通報者に対する不利益な取り扱いへの対応

- (1) 室員は、通報者より通報したことを理由として不利益な取り扱いを受けたとの申し出があった場合、室長に報告する。
- (2) 室長は、室員から(1)の報告を受けた場合、通報者から詳細を聴取する等の事実関係の確認を行うことができる。
- (3) 室長は、(2)で事実関係を確認した場合、必要に応じて、その内容をセンター幹部に報告する。

1 5 文書の保存年限

情報に関する文書の保存年限は、内閣府本府行政文書管理規則（平成23年4月1日内閣府訓令第10号）別表第1備考第5号に基づき、原則として5年間とする。

法令等遵守情報受理簿

様式1

受付窓口	受領日	担当室持参(転送)日	通報方法	受付番号	実名・匿名	通報者氏名	通報者住所(メールアドレス)
法令等遵守担当室		/	郵・メ	-	実・匿	(フリガナ)	
室長事務所							
受理通知発送日	調査の要否	編綴日	編綴ファイル	情報の属性		備考	
	要・否		未・検・調				

受付窓口	受領日	担当室持参(転送)日	通報方法	受付番号	実名・匿名	通報者氏名	通報者住所(メールアドレス)
法令等遵守担当室		/	郵・メ	-	実・匿	(フリガナ)	
室長事務所							
受理通知発送日	調査の要否	編綴日	編綴ファイル	情報の属性		備考	
	要・否		未・検・調				

受付窓口	受領日	担当室持参(転送)日	通報方法	受付番号	実名・匿名	通報者氏名	通報者住所(メールアドレス)
法令等遵守担当室		/	郵・メ	-	実・匿	(フリガナ)	
室長事務所							
受理通知発送日	調査の要否	編綴日	編綴ファイル	情報の属性		備考	
	要・否		未・検・調				

1 センター持参(転送)日 室長事務所で受け付けた情報をセンター法令等遵守担当室に室長が持参又は転送した日

2 編綴ファイルの未・検・調とは、未確認ファイル・検討済情報ファイル・調査情報ファイル

平成 年 月 日

様

官民人材交流センター
法令等遵守担当室

受 理 通 知 書

平成 年 月 日付で貴殿から官民人材交流センター職員の法令等遵守情報を受理した
ので通知します。(受理番号 ー)

なお、貴殿の個人情報は、関係法令により保護されておりますので、念のため申し添え
ます。

今後、法令等遵守情報に関する取り扱いは、以下の部署が担当します。

内閣府 官民人材交流センター 法令等遵守担当室

住 所

電 話

F A X

電子メールアドレス