

外部通報制度に関する達

平成27年 4 月 1 日
達第 7 号

改正 令和 4 年 5 月 30 日 達第 12 号
(目的)

第 1 条 この達は、公益通報制度に関する達（平成22年達第10号）第11条の2の規定に基づき、機構における内部統制の確立に資するため、組織的又は個人的な非違行為及び不正又は不当な行為（以下「不正行為等」という。）に関し、独立行政法人労働者健康安全機構（以下「機構」という。）の役職員等以外の者からの通報を適正に処理することにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、適正な職務の遂行を確保するとともに、外部通報を行った者が不利益な取扱いを受けないように必要な措置を講じるものとする。
(定義)

第 2 条 この達における用語の定義は、以下に定めるところによる。

2 この達において「役職員等」とは、役員、職員、嘱託職員、派遣労働者その他機構の業務活動に従事する者及び外部通報の日前1年以内に退職した役員、職員、嘱託職員、外部通報の日前1年以内に終了した派遣労働者その他機構の業務活動に従事していた者をいう。

3 この達において「外部通報」とは、役職員等以外の者からの通報対象事実に関する通報をいう。

4 この達において「外部通報者」とは、外部通報をした者をいう。

5 この達において「通報対象事実」とは、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第2条第3項に規定する事実であって、機構における組織的又は個人的な法令違反行為の事実をいう。

(窓口の設置)

第 3 条 外部通報を受け付ける窓口は、本部総務課とする。

(外部通報)

第 4 条 役職員等以外の者は、通報対象事実が現に行われ、又は行われるおそれがあると思われるときは、前条の窓口に対し、その旨を通報することができる。

2 外部通報の方法は、ファクシミリ又は書面とする。

3 外部通報を行う場合には、別紙様式1又は類似の様式により、自己の氏名、所属機関、機構又は機構の施設との関係、通報対象事実の内容、日時及び場所並びに通報対象事実が現に行われ、又は行われるおそれのあることを示す証拠の状況等を分かりやすく伝えなければならない。

(外部通報としての受理)

第 5 条 窓口は、通報者の通報が前条第1項から第3項までの規定に該当すると認められる場合には、外部通報として受理する。

2 次の各号のいずれかに該当する通報は、外部通報として受理せず、情報提供として受け付けるものとする。

(1) この達に定められた要件を満たさない通報（匿名の通報その他通報者を特定することができない通報を含む。）

(2) 内容が著しく不明確な通報

(3) 内容が虚偽であることが明らかな通報

(4) 前各号に定めるもののほか、受理することが相当でないと認められる通報

(記録の保管、見直し・改善)

第 5 条の 2 窓口担当者は、外部通報への対応に関する記録を作成・保管するものとする。

2 内部統制担当役員は、外部通報対応体制の定期的な評価・点検を実施し、必要に応じて外部通報対応体制の改善を行う。

(調査等)

第 6 条 窓口は、外部通報として受理することを決定した通報を、内部統制担当役員及び監事に内密かつ確実に報告するものとする。

2 内部統制担当役員は、前項の報告を受けた場合は、調査の必要性を検討した上で、調査の必要性が認められた場合には、その内容の真偽等について速やかに調査するものとする。

- 3 内部統制担当役員は、必要に応じ、役職員等による調査チームを編成し、これを調査させることができる。
- 4 内部統制担当役員は、調査結果をコンプライアンス推進委員会に報告するものとする。
(協力義務)
- 第6条の2 役職員等は、通報された内容に係る事実関係の調査を受けた場合は、これに協力しなくてはならない。
- 2 調査に協力した者は、調査を受けた事実及び調査により知り得た情報を漏らしてはならない。
(是正措置)
- 第7条 内部統制担当役員は、調査の結果、通報対象事実が明らかになった場合には、理事長に報告を行い、理事長は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じるよう命じるものとする。
- 2 内部統制担当役員は、是正に必要な措置を講じた後、当該措置が適切に機能しているかを確認し、適切に機能していない場合には、理事長に報告を行い、理事長は改めて是正に必要な措置を講じるよう命じるものとする。
(通報者の保護)
- 第8条 機構は、外部通報の内容が、機構との間に契約関係のある法人又は団体に係るものである場合、当該外部通報者が外部通報をしたことを理由として、当該法人又は団体を不利益な取り扱いをしてはならない。
(外部通報に係る取扱い)
- 第9条 窓口は、外部通報者の個人情報保護を努めなければならない。
- 2 窓口は、第4条第3項の情報等を別紙様式2により受け付けるものとする。
- 3 窓口は、外部通報者に対して、第5条第1項及び第2項に規定する受理又は受付に係る決定状況を、別紙様式3又は別紙様式4により遅滞なく通知し、内部統制担当役員は、通報者に対して、第8条に規定する是正措置及び再発防止措置について、別紙様式5により遅滞なく通知するものとする。この場合において、窓口及び内部統制担当役員は、被通報者（不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシー等に配慮するよう努めなければならない。
(秘密の保持)
- 第10条 この達に定める外部通報の調査等に従事する役職員等は、外部通報に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
(利益相反の排除)
- 第11条 前条に掲げる者は、自らに利害のある通報事案の調査等に関与してはならない。
(不正の目的)
- 第12条 役職員等以外の者は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的の通報を行ってはならない。理事長は、そのような通報を行った通報者に対し、その通報者及び雇用関係を有する法人又は団体の長に是正を求める通知を行う。
(雑則)
- 第13条 この達に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

(施行期日)

この達は、平成27年4月1日から施行する。

附 則〔令和4年5月30日達第12号〕

(施行期日)

この達は、令和4年6月1日から施行する。

別紙様式 1

外部通報票

(通報又は相談に○印を記載してください。)

通報者の氏名		記載日	年	月	日
通報者の所属	所属機関： 機構又は機構の施設との関係：				
希望する連絡方法	・電話（自宅・職場・携帯・他（ ）） ・FAX（自宅・他（ ）） ・郵送（自宅・職場・他（ ）） ・他（ ）				
連絡先					
通報等の内容	① 通報等対象者： 部署： ② 通報等対象事実は（ ・生じている ・生じようとしている ・その他（ ）） （いつ） （どこで） （何を） （どのように） （何のために） （なぜ生じたのか） 対象となる法令違反等 ③ 通報等対象事実を知った経緯 ④ 通報等対象事実に対する考え ⑤ 特記事項				
証拠書類等の用意 （有（書面・テープ・フロッピー・その他（ ）） ・無 調査等の進捗状況・結果の通知（ ・希望する ・希望しない）					

※あなたの分かる範囲で記入してください。（すべてを埋める必要はありません。）

別紙様式 2

通 報 受 付 票

受付担当者：

通報日時	年 月 日	通報方法	FAX・書面
通報者氏名			
通報者属性	所属機関： 機構又は機構の施設との関係：		
通報内容	① 通報対象者氏名： (施設： 所 属：)		
	② 不正の内容：(いつ) (どこで) (どのような)		
	③ 不正事実は (生じている・生じようとしている・その他 ())		
	④ 対象となる法令違反：		
	⑤ 証拠書類の有無： (有 ()・無)		
	⑥ 本通報窓口以外への通報・相談の有無： (有 (上司・その他 ())・無)		
	⑦ 特記事項：		
留意事項			
通報者への連絡方法	電話： 住所：	FAX：	
受理又は 不受理	公益通報として受理 (受理通知日：平成 年 月 日) 情報提供として受付 (受付通知日：平成 年 月 日)		

様

外部通報制度窓口

外部通報制度に関する通報受理通知

年 月 日付けの貴殿からの通報について、次のとおり取り扱うことに決定しましたので、外部通報制度に関する達（平成27年達7号）第9条の規定により通知します。

通報の内容 又は件名	
通報の取扱い	外部通報として、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	

別紙様式 4

年 月 日

様

外部通報制度窓口

情報提供受付通知

年 月 日付けの貴殿からの通報について、次のとおり外部通報として受理せず、情報提供として受け付けましたので、外部通報制度に関する達（平成27年達7号）第9条の規定により通知します。

通報の内容 又は件名	
外部通報として不受理とした理由	
連絡先	

年 月 日

様

内部統制担当理事

外部通報制度に関する調査結果（是正措置等）通知

年 月 日付けで受理した貴殿からの外部通報について、外部通報制度に関する達（平成27年達7号）第9条の規定に基づき、調査結果（是正措置等）を通知します。

通報の内容 又は件名	
調査結果（是正措置等）の内容	