

○独立行政法人農畜産業振興機構公益通報等取扱規程

[平成18年3月31日付]

[17農畜機第4968号]

改正 平成22年1月8日付21農畜機第4134号

改正 平成27年4月1日付26農畜機第5824号

改正 平成29年9月26日付29農畜機第3387号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づき、独立行政法人農畜産業振興機構（以下「機構」という。）において、機構の職員（臨時職員及び派遣職員を含む。以下同じ。）及び法第2条第1項第3号に規定する事業者の労働者（以下「職員等」という。）からの公益通報及びその相談（以下「通報等」という。）を適切に処理するための手順等を定めることにより、通報等を行った者（以下「通報者等」という。）の保護を図るとともに、コンプライアンスを推進することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公益通報 法第2条第1項に規定する公益通報をいう。

(2) 通報対象事実 法第2条第3項に規定する通報対象事実をいう。

第2章 公益通報処理体制

(公益通報受付・相談窓口及び担当員)

第3条 独立行政法人農畜産業振興機構理事長（以下「理事長」という。）は、職員等からの通報等を受け付けるための公益通報受付・相談窓口を機構の内部及び外部に設け、担当員（第3項から第5項に規定する統括主任担当員、主任担当員及び個別担当員を総括していう。以下同じ。）を置く。

2 公益通報受付・相談窓口及び担当員は、下表のとおりとする。

公益通報受付・相談窓口	(内部相談窓口) 業務監査室 メールアドレス： compliance@alic.go.jp
	(外部相談窓口) 郵便番号160-0004 東京都新宿区四谷2丁目4番地 久保ビル9階 四谷の森法律事務所 弁護士 本間紀子 メールアドレス： gaibu-alic@abox3.so-net.ne.jp

統括主任担当員	副理事長
主任担当員	業務監査室長
個別担当員	(内部相談窓口) 主任担当員が指名する業務監査室職員
	(外部相談窓口) 弁護士 本間紀子

3 統括主任担当員は、機構における公益通報に係る対応業務を総括する。

4 主任担当員は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 個別担当員の行う事務を総括すること。
- (2) 通報者等の保護についての指導監督等に関すること。
- (3) その他通報者等の保護に関すること。

5 個別担当員は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 通報者等からの通報等の処理に関すること。
- (2) 通報等の処理に係る記録及び関係資料の管理に関すること。
- (3) その他通報者等の保護に関すること。

(秘密保持の徹底)

第4条 担当員は、通報等の受付及びその処理の過程で知り得た秘密を漏らしてはならない。

(利益相反関係の排除)

第5条 担当員は、自らが関係する通報等の処理に関与してはならない。

第3章 通報等の処理手順

(通報等の受付)

第6条 通報等の受付は、原則として個別担当員が行うものとする。

2 個別担当員は、職員等から通報等を受けたときは、次に掲げる場合を除き、当該通報等の受付を行わなければならない。

- (1) 通報等の内容が通報対象事実に該当しないことが明らかである場合
- (2) 通報等の内容が虚偽であることが明らかである場合

3 通報等の受付は、以下に示す方法のいずれかによるものとする。

(1) 内部相談窓口

- ① 電話による受付
- ② 郵便による受付
- ③ 電子メールによる受付
- ④ 面会による受付

(2) 外部相談窓口

- ① 郵便による受付
- ② 電子メールによる受付

4 個別担当員は、前項の受付を行う場合には、通報者等の秘密保持に十分配慮するものとする。

- 5 通報者等から内部相談窓口の個別担当員に対し、通報等の内容について直接面会して伝達したい旨の意思表示がなされた場合には、当該個別担当員は、当該通報者等と調整の上、面会の日時及び場所を決定し、通報等の内容を聴取するものとする。
- 6 個別担当員は、通報等の受付を行った場合には、直ちにその内容を主任担当員に報告するものとする。
- 7 主任担当員は、前項の報告を受けた場合には、直ちにその内容を統括主任担当員及び監事に報告するものとする。

(通報者等に対する事前説明)

第7条 個別担当員は、通報等の受付を行った場合には、通報者等に対し、次の事項について説明するものとする。

- (1) 通報者等の秘密は保持されること。
- (2) 通報等をしたことをもって、不利益な取扱いを受けることはないこと。
- (3) 当該通報等の処理手続の手順。
- (4) 通報等の内容の正確な把握のため、必要に応じて個別担当員から連絡をとる場合があること。

(通報等の内容の記録)

第8条 個別担当員は、通報等の受付を行った場合には、通報等の内容に基づき、通報等内容整理票（別紙様式第1-1又は別紙様式第1-2）に記入可能な事項をすべて記入し、これを主任担当員に提出するものとする。

(通報等の受理の通知等)

第9条 主任担当員は、通報等を受理したときは通報等受理通知書（別紙様式2-1）を、受理しないときは通報等不受理通知書（別紙様式2-2）を作成し、通報者等に対し、通報等の受付を行った個別担当員を経由して、通知するものとする。

(調査の実施)

第10条 主任担当員は、内部相談窓口の個別担当員に指示し、通報等に関する詳細な事実確認及びその内容の精査を行うために必要な調査（以下「調査」という。）を行わせるものとする。

- 2 内部相談窓口の個別担当員は、調査の過程において、内容の正確な把握のため更に情報を得る必要がある場合には、当該通報者等から情報を収集することができる。ただし、外部相談窓口の個別担当員が通報等の受付を行った場合にあっては、通報者等への接触は当該外部相談窓口の個別担当員を経由して行うものとする。
- 3 内部相談窓口の個別担当員は、通報等内容整理票に加え、通報等経過整理票（別紙様式3）に当該通報等の処理の過程について、所要の事項の記入を行い、主任担当員の確認を受けるものとする。
- 4 内部相談窓口の個別担当員は、調査の結果について、主任担当員に報告するものとする。
- 5 主任担当員は、前項の報告を受けた場合には、その内容を統括主任担当員及び監事に報告するものとする。

(他の行政機関への情報提供等)

第11条 主任担当員は、調査の過程で、当該通報等が機構以外の他の行政機関が処分又は勧告等をする権限を有する事項に関わるものであることが判明した場合は、当該行政機関に対し、通報等の内容に関する情報を提供するものとする。この場合において、主任担当員は、当該通報等案件の今後の処理手続の方法等を決定するため、当該行政機関と緊密に連絡し、及び協力するものとする。

(調査を実施する上での留意事項)

第12条 内部相談窓口の個別担当員は、調査を実施するに当たって、通報者等の個人情報流出することのないよう次に掲げる事項に関して、万全の注意を払うものとする。

- (1) 通報等の処理に携わる者以外の者に対し、調査が通報等に基づくものであることを知らせないこと。
- (2) 調査の過程で収集した資料等の管理を万全にすること。

2 主任担当員は、調査の進捗状況について、通報者等に対し、通報等の受付を行った個別担当員を経由して、当該通報等の利害関係人（以下「利害関係人」という。）の秘密、信用、プライバシー等の保護に配慮し、適宜通知するよう努めるものとする。

(是正措置の実施)

第13条 統括主任担当員は、調査に基づき明らかにされた通報対象事実により、何らかの改善が必要とされる事実があると認められる場合には、速やかに法令に基づく措置その他の適切な是正措置（以下「是正措置」という。）を実施するものとする。

(通報者等への調査結果等の通知)

第14条 主任担当員は、調査の結果（是正措置が実施された場合には調査の結果及び当該是正措置の内容）について、通報者等に対し、通報等の受付を行った個別担当員を経由して、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等の保護に配慮し、遅滞なく通知するよう努めるものとする。

(通報等の処理の終了)

第15条 通報等が次のいずれかに該当する場合には、通報等の処理は終了したものとす
る。

- (1) 主任担当員が、通報者等に対し通報等の不受理の通知を行った場合
- (2) 調査を行った通報等について、当該調査が終了し、調査の結果を受けて必要とされた措置が講じられた場合
- (3) 通報者等からの情報だけでは調査を実施することが困難な場合にあつて、当該通報者等と個別担当員との間で連絡がとれない状態が、通報等の受付日から3月以上継続した場合

(標準処理期間)

第16条 通報等に係る受付から処理の終了までの標準処理期間は、3月とする。

第4章 通報者等の保護

(不利益取扱いの禁止)

第17条 機構の役員及び職員（以下「役職員」いう。）は、通報者等に対し、通報等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 理事長は、前項に違反した役職員に対し、懲戒処分その他の適切な措置をとるものとする。また、正当な理由なく、通報等に関する秘密を漏らした役職員についても同様とする。

(通報者等へのフォローアップ)

第18条 主任担当員は、通報等の処理の終了後、当該通報者等に対し、不利益取扱いを受けていないか等を、通報等の受付を行った個別担当員を経由して適宜確認するなど、通報者等の保護に係るフォローアップの実施に努める。

2 主任担当員は、前項のフォローアップの実施状況について、統括主任担当員及び監事に報告するものとする。

第5章 雑則

(通報等に関する公表)

第19条 理事長は、通報等の件数及びその他必要と認める事項を公表するものとする。

(通報等関連資料の管理)

第20条 業務監査室は、各通報等の処理に係る記録及び関係資料については、独立行政法人農畜産業振興機構法人文書管理規程（平成23年3月31日付22農畜機第5260号-1）別表第1に基づき、保存期間を5年として適切に管理するものとする。

(職員等以外の者からの通報等に対する準用)

第21条 職員等以外の者からの通報及び相談に対しては、職員等からの通報等に準じて取り扱うよう努めるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成22年1月8日付21農畜機第4134号）

この規程は、平成22年1月8日から施行し、平成22年1月1日から適用する。

附 則（平成27年4月1日付26農畜機第5824号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年9月26日付29農畜機第3387号）

この規程は、平成29年10月1日から施行する。

通報等内容整理票（内部相談窓口用）

整理番号		受付年月日				
個別担当員名						
件名						
通報者等名				実名	匿名	仮名
情報提供手段	電話	郵便	電子メール	面会		
連絡先の有無	有	無				

通報等内容の概要			
発生又は発見年月日			
発生又は発見場所			
該当する法令違反			
どのように該当事実を知ったのか			
通報等の内容を裏付ける資料の有無	有	無	
(有であれば) その概要			
通報等の内容を知っている人が他にいるか	有	無	
(有であれば) 誰が知っているか			
通報等の理由は何か			
通報等の内容を個別担当員以外に明らかにしたか	有	無	
(又は明らかにする意思があるか)			
備 考	(連絡先が分かっている場合は、当該連絡先を記入)		

注： 受付年月日は、電話による通報等の場合は、当該電話連絡を受けた日、郵便による通報等の場合は、当該郵送物を受け取った日、電子メールによる通報等の場合は、メール上に記録された発信の日とする。

通報等内容整理票（外部相談窓口用）

整理番号		受付年月日				
個別担当員名						
件名						
通報者等名				実名	匿名	仮名
情報提供手段	郵便	電子メール				
連絡先の有無	有	無				

通報等内容の概要			
発生又は発見年月日			
発生又は発見場所			
該当する法令違反			
どのように該当事実を知ったのか			
通報等の内容を裏付ける資料の有無	有	無	

(有であれば) その概要			
通報等の内容を知っている人が他にいるか	有	無	

(有であれば) 誰が知っているか			
通報等の理由は何か			
通報等の内容を個別担当員以外に明らかにしたか	有	無	

(又は明らかにする意思があるか)			
備 考	(連絡先が分かっている場合は、当該連絡先を記入)		

注： 受付年月日は、郵便による通報等の場合は、当該郵送物を受け取った日、電子メールによる通報等の場合は、メール上に記録された発信の日とする。

年 月 日

様

主任担当員名

通報等受理通知書

年 月 日付けで公益通報受付・相談窓口あてになされた通報等について、次のとおり受理することを決定したので、独立行政法人農畜産業振興機構公益通報等取扱規程（平成18年3月31日付17農畜機第4968号）第9条の規定に基づき、通知します。

通報等の内容 又は件名	
担当窓口	
個別担当員名	(電話番号 内線)
備考	

年 月 日

様

主任担当員名

通報等不受理通知書

年 月 日付けで公益通報受付・相談窓口あてになされた通報等について、次のとおり不受理とすることを決定したので、独立行政法人農畜産業振興機構公益通報等取扱規程（平成18年3月31日付17農畜機第4968号）第9条の規定に基づき、通知します。

通報等の内容 又は件名	
不受理とした理由	
担当窓口	
個別担当員名	(電話番号 内線)
備考	

別紙様式3

通報等経過整理票

主任担当員名 _____

個別担当員名 _____

整理番号		
件名		
年月日	処理手続経過 (決定事項、調査内容、措置内容等)	関連資料とその概要