

# 海上保安庁における法令違反行為等に関する通報等への対応要領

令和 5 年 4 月 1 日

## I. 目的等

### 1. 目的

本要領は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「法」という。)、  
「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  
(内部の職員等からの通報)」(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。)、  
「公益通報者保護法第11条第1項及び第  
2項の規定に基づき事業者がとるべき措置に関して、その適切かつ有効な実施  
を図るために必要な指針」(令和3年内閣府告示第118号。以下「指針」という。)  
及び「公益通報者保護法に基づく指針(令和3年内閣府告示第118号)の解説」  
(令和3年10月13日消費者庁。以下「指針の解説」という。)の趣旨を踏まえて、  
海上保安庁において、海上保安庁及び海上保安庁職員についての法令違反行  
為等に関する、職員等からの通報及び相談(以下「通報等」という。)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  
報者及び相談者(以下「通報者等」という。)の保護を図るとともに、海上保安庁  
の法令遵守等を確保することを目的とする。

### 2. 定義

本要領において、次に掲げる用語の定義は、以下に定めるところによる。なお、  
本要領に定義されている用語以外の用語については、法、指針及び指針の解説  
の例による。

- (1) 「法令違反行為等」とは、IV. 1に規定する、海上保安庁及び海上保安庁職員  
による違法若しくは不当な行為又は海上保安庁の法令遵守の確保及び適正な  
業務遂行に資する事実をいう(当該法令違反行為等が生じるおそれがある場  
合を含む。)
- (2) 「職員等」とは、次に掲げる者とする。
  - ア 海上保安庁職員(以下「職員」という。)
  - イ 海上保安庁と契約関係にある事業者並びに当該事業者の労働者
  - ウ 通報の日前1年以内にア又はイに規定する者であった者
  - エ 海上保安庁と契約関係にある事業者の役員
  - オ アからエまでに規定する者のほか海上保安庁の法令遵守等を確保する上  
で必要と認められる者
- (3) 「通報」とは、海上保安庁及び職員による法令違反行為等を知らせることを

いう。

- (4) 「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。
- (5) 「受付」とは、通報、相談、意見又は苦情を受けることをいう。
- (6) 「受理」とは、通報について、調査又は是正措置を行う必要性があるものとして受け付けることをいう。
- (7) 「従事者」とは、公益通報等窓口において受け付ける内部公益通報に関して公益通報対応業務を行う者(公益通報対応業務従事者)であり、かつ、当該業務に関して通報者を特定させる事項を伝達される者をいう。
- (8) 「公益通報等担当部署」とは、V. 2に基づき依頼を受けた部署をいう。

### 3. 基本的考え方

- (1) 通報等が法令違反行為等の摘発、未然防止等に資するものであり、海上保安庁の法令遵守等の確保の上で果たす役割にかんがみ、法令違反行為等が発生し、又は発生するおそれがある場合に、速やかに、かつ、安全な環境の下で通報等がなされるよう窓口対応、情報管理の徹底等を図る。
- (2) 通報等があった場合には、国民の生命、財産等の保護、違法性の排除等の観点から、窓口及び関係部署は、迅速かつ誠実に対応するものとし、事実関係の調査、是正措置の実施に当たる。

## II. 総括通報等責任者

- 1. 職員等からなされる通報等への対応に関する事務を総括するため、総括通報等責任者を置くこととし、海上保安庁首席監察官をもって充てる。
- 2. 総括通報等責任者は、通報等への対応に関する規程類の整備、研修の実施、通報に関する調査の進捗等の管理、不利益な取扱い(通報等をしたことを理由として行われる懲戒処分その他不利益な取扱い(嫌がらせ等の事実上の行為を含む。))をいう。以下同じ。)の防止その他通報等への適切な対応の確保に関する事務を総括する。
- 3. 総括通報等責任者は、従事者を書面により指定をするなど、従事者の地位に就くことが従事者となる者自身に明らかとなる方法により定めるとともに、当該従事者に対して、通報者を特定させる事項の取扱いに関する教育を行う。
- 4. 総括通報等責任者は、従事者を指定し、2及び3に規定する事務を行わせることができる。

## III. 公益通報等窓口等

1. 海上保安庁において、通報等に適切に対応し、公益通報制度の円滑な運用等を行うため、通報等に関する窓口(以下「公益通報等窓口」という。)を海上保安庁監察官に置く。
2. 公益通報等窓口の開設時間は、10時から17時(12時から13時までの間を除く。)までとする。
3. 公益通報等窓口は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 海上保安庁及び職員による法令違反行為等に関してなされる通報等の受付
  - (2) 通報事案について、通報としての必要記載事項の確認
  - (3) 公益通報等担当部署への通報事案の送付
  - (4) 通報者等への連絡等
  - (5) 職員等から寄せられる、内部公益通報対応体制の仕組みや不利益な取扱い、その他通報等に関連する質問・相談への対応
  - (6) その他(1)から(5)までの業務を遂行するために必要な業務
4. 公益通報等窓口は、その存在及び通報等の受付方法等について、一般に分かりやすく周知するため、以下のことを行う。
  - (1) 通報等に関する業務を行う場所に「公益通報等窓口」の表示を行う。
  - (2) 海上保安庁ホームページ、海上保安業務システムイントラネット上に、通報等の受付に関するページを設ける。
5. 通報等を受け付ける窓口として、公益通報等窓口のほか、外部窓口を設置する。
6. 外部窓口は、「国土交通省における法令違反行為等に関する通報等への対応手続に関する事務処理要領」(平成18年4月1日、国土交通省大臣官房長、国土交通省総合政策局長)に規定される「外部窓口」をいう。
7. 外部窓口の開設時間は、10時から17時までとする。
8. 外部窓口は、次に掲げる業務を行う。
  - (1) 海上保安庁及び職員による法令違反行為等に関してなされる通報等の受付(特に海上保安庁の組織の長その他の幹部に係るもの)
  - (2) 通報事案について、通報としての必要記載事項の確認
  - (3) 公益通報等窓口への通報事案の送付
  - (4) 公益通報等窓口又は公益通報等担当部署からの依頼に基づく通報者等への連絡等
  - (5) 必要に応じ公益通報等窓口又は公益通報等担当部署への助言
  - (6) その他(1)から(5)までの業務を遂行するために必要な業務

#### IV. 通報の受付

1. 公益通報等窓口及び外部窓口(以下「公益通報等窓口等」という。)は、職員等からの次の各号に掲げる事実についての通報を受け付ける。ただし、(1)から(4)までに掲げる事実については、海上保安庁の法令遵守の確保及び適正な業務遂行のために必要と認められるものに限る。
  - (1) 法令に違反する行為に関する事実
  - (2) 国家公務員倫理法及び国家公務員倫理規程に違反する行為に関する事実
  - (3) 人事院規則に違反する行為に関する事実
  - (4) 海上保安庁訓令等の内部規定に違反する行為に関する事実
  - (5) その他、海上保安庁の法令遵守の確保及び適正な業務遂行に資する事実
  
2. 公益通報等窓口に通報として提供される情報の受付は、原則として、郵送、FAX、海上保安庁ホームページ(電子メール)、海上保安業務システムイントラネット(電子メール)による。なお、直接来訪した場合には、通報者に別記様式1事案対応票(以下「事案対応票」という。)に情報を記入して頂き、受け取る。
  
3. 外部窓口に通報として提供される情報の受付は、原則として、別記様式1-2に記入の上、郵送(封筒に朱書きにて「外部窓口宛て」と記載する)又は電子メールによる。なお、直接来訪した場合には、通報者に別記様式1-2に情報を記入して頂き、受け取る。
  
4. 公益通報等担当部署等に直接情報が提供されるなど、公益通報等窓口等以外の部署に、通報とされる情報の提供があったときは、当該部署は、遅滞なく当該情報を持参、郵送、FAX又は電子メールにより公益通報窓口へ送付する。
  
5. 公益通報等窓口は、通報とされる情報を受け付けたときは、遅滞なく別記様式2公益通報受付台帳(以下「受付台帳」という。)を調製し保管する。また、外部窓口は、必要に応じてマスキング等の措置を取ったうえで受け付けた通報とされる情報を公益通報等窓口へ通知し、公益通報等窓口は、外部窓口で受け付けた情報についても受付台帳に記載する。
  
6.
  - (1) 公益通報等窓口等は、通報とされる情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。)、通報の内容となる事実等を把握するとともに、通報者に対する不利益な取扱いはないこと、通報に関する秘密は保持されること、個人情報保護されること、通報受付後の手続の流れ等を通報者に対し説明する。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(以下(2)、V. 1、5から7まで、VI. 1、5、7、10においても、同様とする。)

- (2) 前(1)において、書面、電子メール等、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場合には、速やかに通報者に対して通報を受け付けた旨を通知するよう努める。

7. 公益通報等窓口等及び公益通報等担当部署は、法、指針及び国の行政機関向けガイドラインを踏まえ、誠実かつ公正に通報等に対応しなければならず、通報等の受付を拒んではならない。

8. 公益通報等窓口等及び公益通報等担当部署は、匿名による通報等についても、実名による通報等と同様の取扱いを行う。

9. 公益通報等窓口等及び公益通報等担当部署は、通報等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。

#### V. 通報の対応(受理・不受理の判断、通知等)

1. 公益通報等窓口等が受け付けた情報が、IV. 1に掲げる各事実に明らかに該当しないと判断される場合は、不受理として処理することとし、公益通報等窓口は、不受理として取り扱うこと、不受理の理由を、速やかに通知する。

2. 1の場合を除き、公益通報等窓口は、通報として受け付けた情報について、人事課等当該情報の取扱いを依頼すべき公益通報等担当部署を特定し、当該部署に、遅滞なく受け付けた情報を送付し、通報としての受理の適否を遅滞なく判断することを依頼する。情報に係る部署が複数となる場合は、協議のうえ主務となる部署を決める。

3. 公益通報等担当部署は、遅滞なく事案対応票を調製するとともに、不正の目的でないこと等や、法、指針及び国の行政機関向けガイドラインを踏まえて当該通報に関して調査又は是正措置を行う必要性について十分に検討した上で、通報として受理することの適否を判断し、4の場合を除き、5又は6による通報者への伝達を遅滞なく行う。

4. 公益通報等担当部署は、通報として受理することの適否を判断するにあたり、追加的な情報が必要な場合は、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、通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、原則として郵送、FAX、電子メール等の書面により公益通報等窓口を通じ、通報者に連絡し、追加的な情報を得て判断を行う。

5. 公益通報等担当部署は、通報として受理することとしたときは、原則として公益通報等窓口を通じ、通報者に対して
- ・ 通報として受理したこと
  - ・ 受理番号
  - ・ 通報に関する秘密は保持されること及び個人情報保護されること
  - ・ 職員は、通報を理由として免職等その他不利益な取扱いを受けないこと及び不利益な取扱いを受けないよう保護されること
  - ・ 標準対応期間、調査等の結果の報告予定時期又は当面の調査状況等の連絡予定時期
- 等を通知する。
6. 公益通報等担当部署は、通報として受理しないこととしたとき(行政相談として受け付けるときを含む。)は、通報者に対して、原則として公益通報等窓口を通じて、通報として受理しない旨とその理由、行政相談として取り扱う旨及び公益通報等担当部署への連絡方法を通知する。
7. 外部窓口で受け付けた情報の場合にあっては、通報者への連絡等は公益通報等窓口を経由し外部窓口を通じて行うこととし、依頼を受けた外部窓口は、速やかに、通報者に連絡等を行う。
8. 以上の対応の各段階において、公益通報等窓口は受付台帳に、公益通報等担当部署は事案対応票に、それぞれ記録を行い、保管する。

## VI. 通報の対応(調査の実施、措置等)

公益通報等担当部署は、以下のとおり通報の対応を行う。なお、処理の経過については、随時、事案対応票に記録する。

### 1. 調査の実施の必要性の判断等

通報を受理した公益通報等担当部署は、通報内容を確認の上、当該通報に関する調査の必要性を十分に検討し、既に解決済みの事案である場合や、通報者と連絡がとれず事実確認が困難な場合等、調査を実施しない正当な理由がある場合を除いて、必要な調査を実施する。また、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、通報者に対し、速やかに通知する。

### 2. 管理者及び調査担当者

公益通報等担当部署の管理者(別表右欄に掲げる者)は、職員の中から調査担当者を指名する。

調査担当者は、調査計画の策定、資料管理その他事務処理を行う。

調査担当者は、関係部局に通報情報を伝達する場合は、情報の管理に十分注

意するものとし、必要に応じてマスキング等の措置を取る。

### 3. 調査計画の決定及び実施

公益通報等担当部署は、通報に関する秘密を保持するとともに、個人情報を保護するため、通報者が特定されないよう十分に留意しつつ、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

調査内容は次に掲げる項目の例を参考に、事案に応じ公益通報等担当部署で決定する。この場合、公益通報等担当部署は、原則として、事案毎の調査計画を決定した上で調査を行う。

- (1) 調査のための根拠規定
- (2) 調査期間
- (3) 情報収集の方法
- (4) 提出を求める資料、証拠書類
- (5) ヒアリングの日時、方法
- (6) 通報者からの追加聴取
- (7) 立入調査の実施
- (8) 個人情報保護のための方策
- (9) その他

### 4. 通報事案の適切な管理

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、公益通報等担当部署の管理者が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。

### 5. 進捗状況、調査結果の通知

公益通報等担当部署は、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、調査中は、調査の進捗状況について、通報者に対し、適宜通知するとともに、調査結果は可及的速やかに取りまとめ、その結果を、速やかに通報者に通知する。

### 6. 調査結果に基づく措置の実施等

通報について、公益通報等担当部署は、調査の結果、法令違反行為等が明らかになったときは、速やかに是正措置、再発防止措置等(以下「是正措置等」という。)をとるとともに、必要があるときは、関係者の処分を行う。

### 7. 通報者への是正措置等の通知

公益通報等担当部署は、6の是正措置等をとったときは、その内容を、公益通報に係る通報対象事実がないときはその旨を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、速やかに通知する。

## 8. 対応の終了

公益通報等担当部署は、是正措置等の実施、通報者への是正措置等の通知を実施した場合には、事案対応票にその旨を記入し、公益通報等窓口へ報告し、対応を終了する。

9. 公益通報等窓口は、公益通報等担当部署から報告等を受けた場合は、遅滞なく受付台帳にその旨の記録を行う。

10. 外部窓口で受け付けた情報の場合にあっては、通報者への連絡等は外部窓口を通じて行うこととし、依頼を受けた外部窓口は、速やかに、通報者に連絡等を行う。

## VII. 対応の終了後

### 1. 関係事項の公表

通報について、公益通報等窓口又は公益通報等担当部署は、必要と認める事項を適宜公表する。

### 2. 通報者のフォローアップ

公益通報等担当部署は、通報対応の終了後、通報者に対し、不利益な取扱いが行われていないかを適宜確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行う。その結果、不利益な取扱いが認められる場合には、適切な救済・回復の措置をとる。

### 3. 是正措置等の実効性評価

公益通報等担当部署は、通報対応終了後、是正措置等が当該部署において十分に機能していることを適切な時期に確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置その他の改善を行う。

## VIII. その他

### 1. 範囲外共有等の防止、秘密保持及び個人情報保護の徹底

(1) 海上保安庁及び職員は、通報者を特定させる事項を必要最小限の範囲を超えて共有すること(以下「範囲外共有」という。)を行ってはならない。

万が一、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済・回復の措置を検討し、実施しなければならない。

(2) 海上保安庁及び職員は、通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除いて、通報者を特定しようとする行為(以下「通報者の探索」という。)を行ってはならない。

(3) 上記(1)及び(2)に加え、海上保安庁及び職員は、秘密保持及び個人情報の保護のために次の事項を徹底する。

ア 通報等への対応に関与した者(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こと。

イ 通報等への対応に関与した者は、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こと。

(4) 通報等への対応に関与した者は、通報等対応の各段階(通報の受付、調査の実施、調査結果に基づく措置の実施等、通報者への是正措置等の通知、関係事項の公表、是正措置の実効性評価等のほか、相談及び通報対応終了後の段階も含む。以下同じ。)において、以下に掲げる事項を遵守すべき事項とする。

ア 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。

イ 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、調査等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、被通報者及びその関係者に対して開示しないこと(通報等の対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、次のウに規定する同意を取得して開示する場合を除く。)

ウ 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(電子メールを含む。)による明示の同意を取得すること。

エ 前ウ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。

オ 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。

## 2. 通報者等の保護

(1) 海上保安庁及び職員は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、通報等を行った通報者等に対し、通報等を行っ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) 海上保安庁は、前(1)に反した職員に対し、行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他適切な措置をとる。

範囲外共有や通報者の探索を行った職員のほか、正当な理由なく、通報等に関する秘密を洩らした職員及び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た職員も同様とする。

## 3. 職員への救済制度の周知

公益通報等窓口は、通報者等が、不利益な取扱いの内容等に応じて、これを是正し得る者に通知し是正を求める、人事院に対する不利益処分についての審査請求(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第90条)、勤務条件に関する

行政措置の要求(同法第86条)、苦情相談制度等を利用することができる旨を伝えるなど、通報者等の保護に係る必要なフォローアップを行うよう努める。

4.

- (1) 職員及び外部窓口担当者は、自ら当事者となっている案件に関する通報その他の利益相反関係を有する案件についての通報等への対応に関与してはならない。
- (2) 通報等への対応に関与する者は、通報等への対応の各段階において、当該通報に利益相反関係を有していないか確認する。
- (3) 通報等への対応に着手しようとする者は、当該案件について自らが利益相反関係を有すると思料するときは、直ちに公益通報等窓口(ただし、公益通報等窓口の業務を担当する職員が、自らが利益相反関係を有すると思料するときは、公益通報等窓口の業務を担当する当該職員以外の職員)にその旨を伝えなければならない。

5.

- (1) 職員は、正当な理由がある場合を除き、通報に関する調査に誠実に協力する。
- (2) 海上保安庁及び職員は、通報について、他の行政機関その他の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。

6. 通報等への対応に係る記録及び関係資料については、文書管理に関する法令、国土交通省行政文書管理規程(平成23年国土交通省訓令第25号)等に基づき適切な方法で管理しなければならない。

7.

- (1) 内部公益通報対応体制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、海上保安庁は、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに適切な業務の遂行及び利害関係人の秘密、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、海上保安庁における内部公益通報対応体制の運用状況に関する情報を、定期的に公表する。
- (2) 海上保安庁は、内部公益通報対応体制の運用状況について、職員等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、指針の解説や事業者による先進的な取組事例等も参考にした上で、必要に応じて、内部公益通報体制を継続的に改善する。

8. 公益通報等窓口の業務を担当する職員及び通報事案を取り扱う部署の職員

は、通報対象事実に関し、処分又は勧告をする権限を有する行政機関が複数ある場合(海上保安庁内において関係部局が複数ある場合も含む。)においては、当該機関と連携して調査を行い、又は措置をとるなど、相互に緊密に連絡し、協力しながら、当該通報事案に関する対応を行う。

#### 9. 職員等への周知

- (1) 総括通報等責任者は、海上保安庁における通報等への適切な対応を推進するため、通報等への対応に関する規程類を整備するほか、職員に対する広報の実施、定期的な研修、説明会の実施その他適切な方法により、法、指針及び本要領に基づく通報等の方法、通報等の取扱い、通報者等の保護の仕組み等について、十分に教育・周知する。
- (2) 総括通報等責任者は、公益通報等窓口及び内部公益通報対応体制に対する職員の信頼性の向上を図るため、通報に関する秘密保持及び個人情報の保護並びに適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障が生じない範囲において、その運用実績の概要を職員等に周知する。
- (3) 総括通報等責任者は、前(1)及び(2)の事務を、公益通報等窓口に行わせることができる。
- (4) 公益通報等窓口等は、通報等の方法、通報等の取扱い、通報者等の保護の仕組みについて職員等から問合せがあった場合には、教示するものとする。

#### 別表(VI.2関係)

公益通報等担当部署	管理者
本庁	本庁監察官及び本庁監察官が指定する部、課(官、所)の長
海上保安大学校	海上保安大学校事務局長又は本庁監察官が別途指定する者
海上保安学校	海上保安学校事務部長又は本庁監察官が別途指定する者
管区海上保安本部(管区海上保安本部の事務所)	管区監察官(管区海上保安本部総務部長)又は本庁監察官が別途指定する者