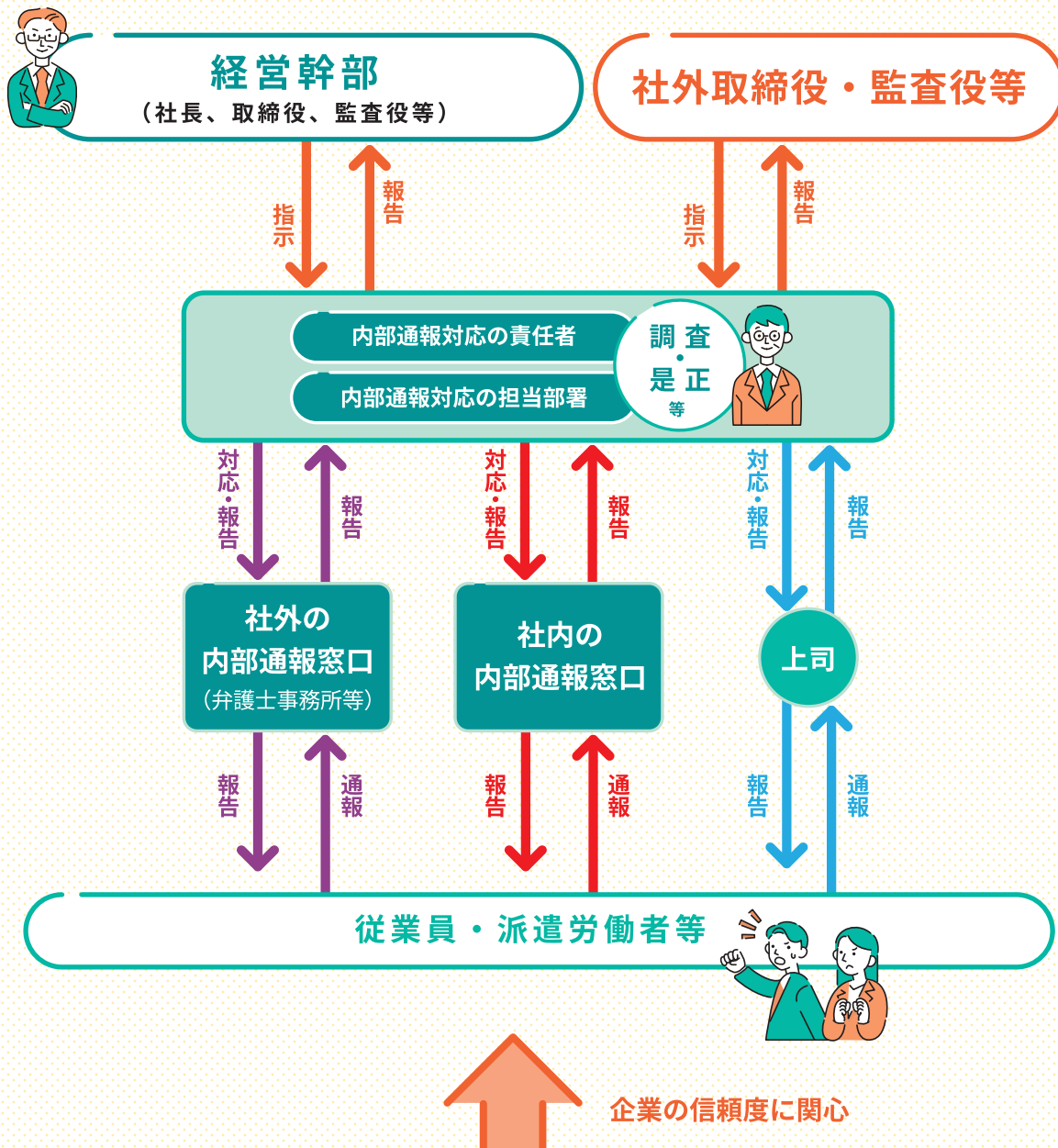


内部通報制度のイメージ

不正の早期発見・是正による自浄作用の向上により、
取引先や消費者、従業員からの信頼度 UP を図る



ステークホルダー

(消費者、取引先、株主・投資家、従業員、債権者、地域社会、行政機関 等)



内部通報の受付方法

内部通報の受付方法は、対面の他、メールや電話、チャットなど、様々な手段があると、不正行為に関する情報収集に有効です。従業員が安心して通報できるよう、匿名での通報も受け付けましょう。

ステップ 3 窓口や調査の担当者の指定と研修

内部通報に対応する責任者と担当者には、厳格な情報管理が求められます。公益通報者保護法では、通報者を特定する情報を業務として扱う者を「従事者」として指定することを求めている、従事者は守秘義務を負います。従事者が、通報者を特定する情報を漏らした場合、30万円以下の罰金の対象になります。

従事者となる者が、その責務を明確に認識できるよう、従事者を指定する際は、書面（従事者指定書）を交付しましょう。消費者庁ウェブサイトの「内部通報制度導入支援キット」の中に従事者指定書のサンプルと従事者向け研修動画があるのでご活用ください。



ある企業の従事者指定例

- ・法務担当役員、法務担当部長、窓口担当者を従事者として指定
- ・通報があった際、案件に応じて関係する部署の部長など、通報者を特定する情報を知り得る立場にある者を追加で従事者に指定

従事者指定書

令和 年 月 日

_____ 殿

(事業者名)

当社は、公益通報者保護法第11条第1項に基づき、貴殿を当社の公益通報対応業務従事者として指定する。

ステップ 4 内部規程や対応マニュアル、受付票の準備

内部通報への対応にあたり、後述する注意点や守るべきことなどを内部規程や対応マニュアルで明文化する必要があります。消費者庁ウェブサイトの「内部通報制度導入支援キット」の中に内部規程のサンプルがあるので、自社の体制に合わせて作成してください。

この他、内部通報の受付票を準備しましょう。受付票のサンプルは「内部通報制度導入支援キット」に入っています。

内部通報相談・受付票

受付番号:

受付日時:

通報・相談者の氏名・連絡先:

通報・相談者の匿名希望: 有・無

通報・相談の内容:

ステップ 5 従業員・役員等に周知と研修

内部通報制度が整ったら、窓口の設置場所や内部規程の内容について、従業員・役員等に周知しましょう。社員の関心が維持・向上するよう、企業経営者からも継続的に情報発信し、利用を促進することが大切です。消費者庁ウェブサイトには、従業員・役員等への研修にご利用いただける解説動画もあります。ぜひご活用ください。



情報管理に関する注意点

企業には、通報者を特定する情報がむやみに共有されないよう、対策を講じる義務があります。例えば、作成した記録は、パスワードを設定し、電子ファイルへのアクセスを制限する、紙の場合には、鍵をかけて保管・管理する等、閲覧できる人を最小限にしましょう。



なお、いくつかの情報を組み合わせることで、通報者が特定できるようなケースもありますので、ご注意ください。

わたしたちの会社の総務部には
男性が1人しかいないよね

総務部の男性が***について通報をした



3

誰からの通報を受け付ければ良いですか？

公益通報者保護法上、通報を理由とする従業員の解雇等の不利益な取扱いが禁止されています。不利益な取扱いから保護される「従業員」には、正社員や公務員、派遣労働者、アルバイト、パートタイマーの他、業務委託先の社員・アルバイトなどが含まれます。また、保護の対象には取締役や監査役などの「役員」も含まれます。「退職者」、つまり、現に勤務先で働いている従業員だけではなく、勤務先を退職してから1年以内の元従業員や、派遣先での勤務終了から1年以内の者も含まれます。

公益通報者保護法上、保護の対象となる通報者の範囲



従業員

正社員、派遣社員、アルバイト、パートタイマー、業務委託先の従業員や派遣社員



役員

取締役や監査役など、企業（業務委託先を含む）の経営に携わっている人



退職者

退職して1年以内の従業員

上記の他にも、子会社や取引先の従業員、役員等の通報を積極的に受け付け、企業グループ全体の不正行為の早期発見と是正に取り組みましょう。