

産業保安申告処理要領(内規)

制定 20120919中四産保第15号
平成24年9月19日
改正 20160526中四産保第18号
平成28年6月6日
改正 20221130中四産保第1号
令和4年12月7日
改正 20230713中四産保第5号
令和5年7月21日

公益通報者保護法及び産業保安関係法令の趣旨にのっとり、申告に関し中国四国産業保安監督部の各課が採るべき措置を示した処理要領を以下のとおり定める(ただし、中国四国産業保安監督部四国支部については、別途定める申告処理要領(内規)による)。

中国四国産業保安監督部長

記

1. 本処理要領の基本的考え方

(1) 本処理要領の目的

本処理要領は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)及び産業保安関係法令の趣旨にのっとり、申告に関して中国四国産業保安監督部(以下「部」という。)の各課が採るべき措置を定めることにより、申告者の保護及び産業保安関係法令の遵守を図ることを目的とする。

(2) 本処理要領の範囲

本処理要領は、次に掲げる法律及びこれに基づく命令(以下「産業保安関係法令」という。)に係る申告処理(部の権限に属するものに限る。)について定める。

- ・ 鉱山保安法(昭和24年法律第70号)
- ・ 火薬類取締法(昭和25年法律第149号)
- ・ 高压ガス保安法(昭和26年法律第204号)
- ・ ガス事業法(昭和29年法律第51号)
- ・ 電気工事士法(昭和35年法律第139号)
- ・ 電気事業法(昭和39年法律第170号)
- ・ 液化石油ガスの保安の確保及び取引の適正化に関する法律(昭和42年法律第149号)
- ・ 電気工事業の業務の適正化に関する法律(昭和45年法律第96号)
- ・ 熱供給事業法(昭和47年法律第88号)
- ・ 金属鉱業等鉱害対策特別措置法(昭和48年法律26号)
- ・ 石油コンビナート等災害防止法(昭和50年法律第84号)
- ・ 特定ガス消費機器の設置工事の監督に関する法律(昭和54年法律第33号)

なお、鉱山保安法に係る申告処理であって司法捜査を行う場合については、鉱務監督官犯罪捜査規範(20120919商第43号)の規定が適用されることに留意して申告処理を行うこととする。

(3) 基本的考え方

部は、申告情報を産業保安行政に対する国民の信頼の確保に有効に活用することを目的として、以下の方針に基づき、申告処理を行うこととする。

- ①申告があった場合には、特に安全性及び違法性の両方の観点から迅速かつ機動的に調査を行う。
- ②申告者を保護する。
- ③申告について、安全規制上の重要性を適切に判断するとともに、安全確保に関する重要な問題を発見する端緒ととらえて、事実関係を調査し、必要に応じ是正措置を講じる。

2. 申告案件の処理手順

申告案件の処理は、原則として、以下の手順に従って行うこととする。ただし、緊急である場合その他本手順による処理が困難な場合は、この限りでなく、その都度、産業保安監督管理官(以下「管理官」という。)及び管理課長の了承を得て、本手順とは異なる手順に従って処理することができるものとする。

なお、申告案件の処理の過程全体を通じて、申告者の保護につき、最大限の配慮を行うこととする(申告者の保護に係る留意事項については4. 参照。)

また、申告案件を、公益通報者保護法第2条第1項に規定する公益通報として取り扱う場合は、申告者に対し、公益通報制度の概要(公益通報制度の趣旨、公益通報への該当要件、公益通報者に対する保護の内容等)について十分に

説明を行うこととする。

(1) 申告の受付

① 申告の受付及び伝達

申告の受付は、申告案件に係る業務担当課（以下、「担当課」という。）が原則として行うこととし、各担当課は、部のホームページ等において、法令毎に担当課名、申告の受付を行うための専用のメールアドレス及び電話番号等につき、一般に周知することとする。

なお、申告の受付の方法としては、以下に示す方法のいずれかによることとする。申告の受付の日については、担当課が申告の内容を把握した時点とし、それぞれの申告の受付の方法にあわせて、以下に示すとおりとする。

イ) 申告の受付の方法

a) 電話又はFAXによる受付

電話又はFAXによる申告の受付は、担当課における直接の受信により行うこととする。電話又はFAXによる申告の受付の日については、電話又はFAXの受信が、平日の勤務時間終了時（平日17:15）までに行われた場合には、当該受信のあった日とし、平日の勤務時間終了後又は土・日・祝日のいずれかに行われた場合には、翌勤務日とする。

b) 郵便による受付

担当課に申告を内容とする郵送物が届いた場合は、申告として受け付けることとする。郵便による申告の受付の日については、担当課が当該郵送物を受け取った日とする。

c) 電子メールによる受付

担当課は、申告用のメールアドレス宛に送付された電子メールを申告として受け付けることとする。電子メールによる申告の受付の日については、メール上に記録された発信の日時に基づくこととし、FAXの受信による申告の場合に準じるものとする。

d) 面会による受付

申告者から担当課に対し、申告内容につき直接面会して伝達したい旨意思表示がなされた場合は、担当課は申告者の都合も勘案しつつ面会の日時及び場所を決定し、担当課が当該申告者と面会し申告の内容を聴取することとする。

その際、面会の事実、日時、場所及び聴取内容については、申告者及び担当課以外の者に漏れることのないよう、最大限の注意を払うこととする。面会による申告の受付の日については、面会の日とする。

e) 中国経済産業局による受付

上記のa)からd)までの方法による受付のほか、中国経済産業局から担

当課に、申告が回付された場合は、担当課は申告として受け付けることとする。なお、本方法によって受け付けた申告の受付の日については、中国経済産業局から担当課への回付が平日の勤務時間終了時（平日17:15）までに行われた場合には、当該回付のあった日とし、平日の勤務時間終了後又は土・日・祝日のいずれかに行われた場合には、翌営業日とする。

また、本方法によって受け付けた申告については、上記の a)から d)までの方法による受付を行った申告と同様に申告処理を行うこととする。

ロ) 受付を行う申告の範囲

担当課は、申告を行う者（経済産業省の内部の職員及び経済産業省との契約先の労働者を除く。）の如何、及び、申告の理由・動機の如何によらず、また、明らかに所管法令に係る情報とは無関係と考えられる内容の申告を除き、申告として寄せられたものについては、申告者が申告制度を利用する意思を有しない場合を除き、申告案件として受け付けることとする。

また、他の産業保安関係法令に係る情報と認められる場合は、申告案件に関連する法令を所管する担当課に、申告を受け付けた日から2日以内（勤務を要しない日を除く。）に転送する。

なお、この場合の申告の受付の日は、申告が最初に部に到達した日とする。

ハ) 申告者の継続的接触の意思確認

担当課は、申告者が匿名を希望する場合、又は連絡先を明らかにしないことを表明する場合は、申告の受付を行った上で、申告者に対し、例えば1週間後を目途に担当課に再度連絡するよう要請し、申告者が継続して部と接触する意思があるか否かにつき明確に把握することとする。ただし、差出人不明の郵便やFAXによる申告など、担当課から申告者に要請することが現実的に困難な場合にはこの限りではない。

二) 受付の際に聴取・説明すべき内容

電話又は面会により申告を受け付ける際の、申告者からの聴取及び申告者への説明については、以下のとおりとする。

なお、申告内容につき録音を行う場合は、あらかじめ申告者に対してその旨を伝えた上で行うこととする。

a) まず、申告者に対し申告を行う意思の有無を確認し、申告者が申告を行う意志を有する場合は、申告として受付を行い、その後の処理は本処理要領に従って行われる旨を伝えることとする。また、申告者が申告を行う意思を有しない場合は、申告案件として取り扱わない旨を伝えることとす

る。さらに、申告者が申告の対象事業者に係る労働者である場合は、公益通報者保護法第2条第1項に規定する公益通報を行う意思の有無を確認する。

- b) その上で、担当課は、申告内容に関し、下記②に記述する事項のうち可能な限り多くの事項につき、申告者から聴取するように努めることとする。また、申告者から継続的に情報収集を行うため、担当課の担当者氏名及び連絡先を申告者に告げるとともに、申告者が応諾する場合は、申告者自身の連絡先を聴取することとする。申告者が、再度部に連絡する意思を明確にする場合は、具体的な連絡の手段と時期を確認することとする。なお、申告者から、これらの事項について明確な回答が得られない場合は、担当課の担当者は、重ねて確認を行った上で、申告内容整理票<様式-1>にその旨を併せて記載することとする。
- c) 担当課は、申告者に対し、申告の処理の過程で確保される申告者保護の具体的内容、及び、当該保護が制限される例外的場合につき、可能な限り説明することとする(4. 申告者の保護に関する留意事項を参照。)
- d) 申告者が公益通報者保護法第2条第1項に規定する公益通報を行う意思を有する場合は、上記の a)から c)までの聴取・説明等に加え、当該公益通報の対象事業者に係る労働者であることを証明する資料(社員証の写し等)を入手することとする。なお、申告者から当該資料の提出が無い場合は、公益通報として処理できない旨を申告者に伝えることとする。

②申告案件の記録

イ) 担当課は、申告の受付を行った場合には、申告内容整理票<様式-1>を作成し、申告の聴取内容に基づき、以下の項目のうち記入可能なもの全てにつき記入を行うこととする。

- 整理番号
- 受付日等
- 受付先
- 申告者(記名・匿名・仮名の別)
- 情報提供手段
- 連絡先の有・無
- 件名
- 申告の内容
- 発生又は発見年月日
- 該当施設・場所
- 法律違反又は安全問題の内容
- どのように知ったか
- 申告の内容を裏付ける資料があるか

- 申告の内容を知っている人が他にいるか
- 申告の理由・動機並びに申告に当たって部に求める内容は何か
- 申告の内容に関して上司等と話し合ったか
- 部以外に対し申告の内容を明らかにした(あるいは、する意思がある)か
- 氏名・連絡先以外に、申告の内容に申告者の特定に結びつき得る情報があるか
- 申告者が公益通報を行う意思を有する場合、当該公益通報の対象事業者に係る労働者であることを証明する資料(社員証の写し等)を受付の際に入手したか
- その他

ロ)担当課は、申告を受け付けた後、申告案件取組カード<様式-2>に所要の事項を記入する。当該申告案件の処理の過程で新たな措置を行った場合、新たな事実が判明した場合等においては、担当課は、その都度、申告案件取組カード<様式-2>にそれらについて追加的に記入し、当該申告案件の処理経過をまとめることとする。

③申告制度に基づき処理を行うことが適当でない判断される場合の取扱い

イ)申告の内容が部の権限に属するものでない場合

担当課は、申告を受け付けた後で、管理官及び管理課長と協議した結果、申告内容が部の権限に属するものでないと判断する場合は、当該申告案件の受理を行わない。

この場合は、申告者に対し当該申告の内容に関し権限を有する所管省庁、都道府県又は経済産業局等(以下「他省庁等」という。)の部署名及びその連絡先を教示する。その上で、申告者からの要望があれば、速やかに他省庁等に当該申告の内容について伝達を行う。

なお、申告者の連絡先が不明な場合は、当該申告の内容について速やかに担当課から他省庁等に伝達を行う。

ロ)その他の場合

担当課は、申告を受け付けた後で、管理官及び管理課長と協議した結果、申告制度に基づき処理を行うことが適当でない判断する場合は、当該申告案件の受理を行わない。不受理の通知については、(4)のとおりとする。

申告制度に基づき処理を行うことが適当でない判断される場合の例としては以下のとおり。

- 産業保安法令の目的の達成とは無関係な情報
- 部が行った行政処分の見直しを求める情報(行政処分について審査請

求を行う場合等には、行政不服審査法（平成26年法律第68号）に基づく審査請求制度その他の制度が用意されている。）

- 部が調査を行った問題の再調査を求める情報（既に調査を行った問題に関する情報であっても、追加的な調査が必要と判断される新たな情報がある場合には、申告案件として受理する。）
- 報道、刊行物等から得られる情報
- 申告の内容が不分明であって、申告者の連絡先が不明等により申告の内容の正確な把握が不可能であるような情報
- 競合他社に対する誹謗・中傷その他明らかに競合他社の競争上の地位を低下させる目的で提供する情報
- 部に対する意見又は質問として取り扱うことが適当である情報

（2）部内幹部への報告及び調査担当者等の確定

①部内幹部への報告

担当課は、申告の受付を行った日を含め2日以内（勤務を要しない日を除く。）に、当該申告があった旨及びその内容を管理官及び管理課長へ報告することとする。

ただし、緊急の対応を要する申告事案については、受付後直ちに管理官及び管理課長へ報告することとする。

なお、当該期間中において、休暇、出張等の理由により、管理官、管理課長へ報告することが困難な場合であっても、いずれか一方の者には当該申告案件の内容等を報告することとし、他方の者には同様の内容に係る電子メールを送信するなどの対応を行うこととする。

また、申告を受けた日の翌日から起算して原則として5日以内（勤務を要しない日を除く。）に当該申告案件の概要、当該時点での処理方針等について中国四国産業保安監督部長（以下「部長」という。）へ報告することとする。なお、部長への報告の時期については、管理官の判断により柔軟に対応することを妨げない。

部長に報告する際には、必要に応じ、あらかじめ申告者の個人情報等へのマスキングを行うこととする。

②調査担当者及び情報共有範囲の確定

担当課の課長は、当該申告案件を担当する者（以下「担当者」という。）を1名指名するとともに、課内で情報を共有する範囲を決定し、管理官及び管理課長の了解を得る。その際、当該申告案件に関する情報については、不必要に情報が漏れることのないよう、最大限の注意を払うこととする。担当者は担当する案件につき、一括して事務処理、資料管理、記録等の作成を行うこととする。

なお、担当課について疑義がある場合は、管理官が決定する。

(3) 申告案件に係る調査のための検討

担当課は、申告関連資料に基づき、管理官及び管理課長と協議しつつ、申告案件に関する問題点の整理を行った上で、申告内容を精査し、申告内容を更に明確化する必要性の検討、及び、申告内容に係る調査方針の検討を行うこととする。

その際、担当課は、申告関連資料の内容のみによっては申告案件に係る調査方針を検討することが困難と判断する場合は、管理官及び管理課長と協議し、必要に応じ、申告者に対し更に当該申告の内容につき照会を行うこととする。

(4) 申告案件の受理の通知等

担当課は、管理官及び管理課長と協議の上、必要に応じ、申告者の連絡先が判明している場合には、申告案件の受理又は不受理の通知を作成し、当該申告者に対し、申告案件の受理又は不受理の通知を行うこととする。なお、通知の方法については、申告者の希望に応じて、申告者個人の電子メール等に対して通知することとし、郵便により通知する場合には、本人限定受取郵便によることとする。また、受理又は不受理の通知の内容には、以下の事項を含むこととする。

- ① 申告を受理又は不受理としたこと
- ② 不受理とした場合にはその理由
- ③ 申告内容の整理（部として理解している内容の確認）
- ④ 必要であれば申告者に対する質問事項
- ⑤ 申告受付担当の連絡先
- ⑥ その他

担当課は、質問事項等について申告者より回答があった場合、管理官及び管理課長に報告することとする。

(5) 申告案件に関する調査

担当課は、管理官及び管理課長と協議し、申告案件に係る調査開始を決定した場合には、当該申告案件の調査を開始することとする。その際、調査を行う者、調査方法及び内容については、以下のとおりとする。

① 調査を行う者

申告内容に関する調査は、主として担当者を中心に担当課が行うこととする。また、調査の過程で、申告者から更に情報を得ることが望ましいと考えられる場合は、担当課の担当者が必要に応じて申告者と接触することとする。

② 調査方法・内容等

担当課は、管理官及び管理課長との協議により決定された調査方法・内容

に従い、当該申告案件に関する調査を行うこととする。

調査方法としては、例えば以下のようなものが考えられるが、申告案件の内容・性格に応じ、適切な方法を管理官及び管理課長と協議の上決定することとする。

- イ) 申告者からの情報収集
- ロ) 申告者から紹介のあった者からの情報収集
- ハ) 規制対象事業者から既に提出されている資料又は規制に基づき保存している文書の調査
- ニ) 通常の検査等の一環としての調査
- ホ) 規制対象事業者、メーカー等に対する任意調査
- ヘ) 報告徴収
- ト) 立入検査

なお、調査方法の決定に際しては、以下の点を考慮することとする。

- (イ) 至急対応が必要な安全上の問題点があるか。
- (ロ) 申告の内容について、a) 運転中の施設等の安全上の問題がある可能性、b) 安全規制に係る法令への違反の可能性、又はc) 安全確保に対する事業者の取組に不適切な点がある可能性があるか。
- (ハ) 以前に類似の案件があったかどうか。
- (ニ) 調査結果のとりまとめを急ぐ必要性の有無。
- (ホ) 不正行為の可能性の有無。警察による捜査の必要性の有無。
- (ヘ) 申告内容が十分な情報を含んだものか。情報が不足する場合は、追加的に必要な情報は何か。
- (ト) 調査において申告者の個人情報が必要となるか。
- (チ) 技術的な検査のみで十分か。足りない場合は如何なる検査が必要か。
- (リ) 将来的に影響が及ぶ可能性がある周辺事案はあるか。

③調査を行う際の留意事項

調査を行う際には、以下により、申告者の意図に反する形で申告者の個人情報流出しないよう万全の注意を払うこととする。

- イ) 可能な限り、部外の者に対し調査が申告に基づくものであることを知らせないこと。
- ロ) 申告者が自分の氏名を明かすことに異存がなく、そのことが文書の形で示される場合を除き、部が作成する文書の中で、申告者が特定されるような情報を含まないようにすること。
- ハ) 申告者が自分の氏名を明かすことに異存がなく、そのことが文書の形で示される場合であっても、申告者が特定されるような文書を作成することは必要最小限とすること。

二) 申告文書からの資料や情報の内容を部外の者に通知する場合には、特に上記の点に留意することとし、当該資料等の語句を置き換える等申告者が特定されないような形とすること。

④調査状況の報告

担当課は、管理官又は管理課長の判断により、部長に対し、適宜調査状況等の報告を行うこととする。

⑤調査結果の報告

担当課は、調査の終了後速やかに、部長、管理官及び管理課長に調査結果の報告を行うとともに、必要な場合には、調査結果を受けて講ずべきと考えられる措置の方針及び内容についてもあわせて報告することとする。

(6) 調査結果を受けた措置の実施及び実施結果の報告

担当課は、管理官及び管理課長と協議し、部長及び管理官の了解を得た上で、申告案件に係る調査結果を受けて措置の方針を決定した場合は、申告対象事業者等に対する措置を速やかに実施することとする。

さらに、担当課は、申告対象事業者等に措置を講じた結果については、部長、管理官及び管理課長に対し報告することとする。

(7) 申告案件の処理の終了

申告案件の処理については、以下に定める場合において、当該申告案件の処理が終了したものとする。

- ①調査を行った申告案件については、調査が終了し、かつ、必要な場合には、調査結果を受けて講ずべきと考えられる措置を実施した場合。
- ②申告者からの情報のみによっては調査方針を立てることが困難な案件については、申告者と部との間で連絡のとれない状態が申告の受付の日から3か月以上継続した場合。
- ③その他の申告案件について、担当課が管理官及び管理課長と協議した結果、処理の終了を決定した場合。

(8) 申告者への調査結果の通知

担当課は、申告者の連絡先が判明している場合には、当該申告案件に係る処理が終了した後、当該申告者に対し、当該申告案件の処理内容について通知することとする。なお、通知の方法については、申告者の希望に応じて、申告者個人の電子メール等に対して通知することとし、郵便により通知する場合には、本人限定受取郵便によることとする。

(9) 標準処理期間

申告案件に係る受付から処理の終了までの標準処理期間は、6か月とする。ただし、上記期日までに処理を終了させることが困難と考えられる場合は、管理官及び管理課長と協議し、部長の了承を得た上で、処理期間をさらに3か月延長することができるものとする。

3. 申告案件に関する公表等

申告案件毎に原則公表を行うこととし、その公表方針について、担当課は、案件の内容、当該案件に係る調査の状況等に応じて、管理官及び管理課長と協議し、部長の了解を得た上で、決定することとする。

また、公表の際は、申告者保護の観点から、当該調査又は措置を行った契機は申告である旨原則として明らかにしないこととするが、契機が申告である旨を公表せざるを得ない場合には、申告者が特定されることのないよう最大限の注意を払うこととする。さらに、外部から公表前の個別の申告案件につき問い合わせを受けた場合は、その存否を含めて回答を差し控えることとする。

なお、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づく情報公開請求への対応においては、公益上の理由による裁量的開示に該当する場合については、申告者の個人情報の保護が制限されることがあり得る（申告者の保護に関する留意事項については、4. を参照。）。

4. 申告者の保護に関する留意事項

(1) 申告案件の処理に際しての留意事項

担当課は、申告案件の処理に当たり、以下の点を徹底することにより、申告者の意図に反する形で申告者の個人情報が流出することのないよう、万全の注意を払うこととする。

- ①担当課が作成する文書の中に、申告者が特定されるような情報を含まないようにすること。
- ②申告文書の内容を開示する前に、必要に応じ、申告文書の語句を置き換えるなど個人情報を含まないように改めること。
- ③申告者の特定につながるような文書や文書ファイルについては、管理官の了解を得ずに複製を作成しないこと。また、申告案件に関して作成された全てのメモや作成途中の文書は、文書の確定版が作成され次第、破棄すること。
- ④申告者の特定に結びつく情報を含んだ内部文書は、管理官が必要と判断する場合を除き、外部に送付しないこと（5. (1)を参照。）。

(2) 申告者保護に対する制限

上記にかかわらず、例えば、申告者自らが、申告案件の調査の過程等において、調査対象者等に対し自分が特定されることに異存はない、との意思を文書により明示している場合や、申告者自らの意志によって申告者の個人情報幅広く報道されている場合には、調査上の必要等から、申告者を特定し得る情報を開示することがあり得るものとする。

5. その他

(1) 申告関連情報の伝達・共有

申告者の意図に反しその個人を特定し得る情報が漏えいすることを防止するため、部内部で決定された情報共有範囲以外の者を含めて、当該申告案件につき検討を行うことが必要となる場合であっても、申告者個人を特定し得る情報にはマスキングを行う等により、当該情報を極力上記決定の範囲内に留めることとする。

(2) 申告関連資料の管理

担当課は、申告制度の運用に関して作成又は入手された文書、資料等については、案件ごとに特化した行政文書ファイルを作成し、経済産業省情報セキュリティ管理規程（平成18・03・22シ第1号）に規定する「機密性2情報」として管理し、秘密の保全を行うこととする。

その際、情報の格付及び取扱制限については、「機密性2かつ関係者限り」と明示する。

申告制度の運用に関する文書を作成する過程において作成された全てのメモや作成途中の文書は、文書の確定版が作成され次第、破棄することとする。

(3) 公益通報として受理した申告案件の処理状況の把握

産業保安グループ保安課（以下「保安課」という。）が実施する申告案件の処理状況調査に当たっては、管理課は、担当課で受け付けた申告案件を公益通報等処理状況調査票＜様式－3＞を用い取りまとめ、保安課へ回答するものとする。

(4) 処理要領の改正

本処理要領は、今後、個別申告案件の処理の実績等を踏まえつつ、必要に応じ、見直しを行うものとする。

附 則(20120919中四産保第15号)

1. この要領は、平成24年9月19日(以下「施行日」という。)から施行する。
2. 産業保安申告処理要領(内規)(20160526中四産保第18号。以下「内規」という。)は、廃止する。
3. 施行日以前に旧内規に基づき申告された案件については、施行日以後、本処理要領に基づき申告された案件であるとみなす。

附 則(20221130中四産保第1号)

1. この規程は、令和4年12月7日から施行する。

附 則(20230713中四産保第5号)

1. この規程は、令和5年7月21日から施行する。

申告内容整理票

整理番号			件名		
受付日					
受付先					
申告者	記名・匿名・仮名	情報提供手段		連絡先の有無	有・無
申告内容の概要					
発生又は発見年月日		該当施設・場所			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 法律違反又は安全問題の内容 2. どのように知ったか 3. 申告の内容を裏付ける資料があるか 4. 申告の内容を知っている人が他にいるか 5. 申告の理由及び動機並びに申告に当たって部に求める内容は何か 6. 申告の内容に関して上司等と話し合ったか 7. 部以外に対し申告の内容を明らかにした(あるいは、する意思がある)か 8. 氏名・連絡先以外に、申告の内容に申告者の特定に結びつき得る情報があるか 9. 申告者が公益通報を行う意思を有する場合、当該公益通報の対象事業者に係る労働者であることを証明する資料(社員証の写し等)を受付の際に入手したか 					
備考					

受付担当者

様式－2 申告案件取組カード

機密性2かつ関係者限り

申告案件取組カード

担当者名 _____

整理番号	件名	情報共有範囲	
年月日	取組内容(決定事項、調査内容、措置内容等)	関連資料	

様式－3 公益通報等処理状況調査票

公益通報等処理状況調査票

No.	公益通報 受付日	担当部署名	法令名	受理又は不受理	公益通報に該当す るか否か	調査に着手した か否か	是正措置を講じた か否か	処理終了日