

平成31年3月26日  
内閣法制局総括文書管理者決定

## 内閣法制局における公文書管理に関する通報窓口の設置について

内閣法制局行政文書管理規則（平成23年内閣法制局訓令第1号）第29条の規定に基づき、次のように定める。

### 1 通報窓口の設置

- (1) 長官総務室に、内閣法制局の職員等（現に内閣法制局に属する者及びかつて内閣法制局に所属していた者をいう。以下単に「職員等」という。）からの公文書管理に関する通報を受ける窓口（以下「通報窓口」という。）を設置する。当該通報窓口の責任者は、公文書監理官とする。
- (2) 職員等は、内閣法制局において、公文書の偽造、変造等又は決裁文書の改ざんが行われていること、公文書を不適正に取り扱ったことにより公務の運営に重大な支障が生じていること等により行政文書の適正な管理が確保されていないと思料するときは、通報窓口に対し、その旨の通報をすることができる。
- (3) 公文書管理に関する通報をする職員等（以下「通報者」という。）は、当該公文書に公表しないこととされている情報で秘密の保全を要するものが記録されている場合には、当該通報に当たり当該情報を漏らさないよう注意しなければならない。

### 2 通報手続

- (1) 通報窓口は、郵送若しくはファックスによる書面又は電子メールにより通報を受け付けるものとし、通報者の氏名及び所属、通報者への連絡方法並びに当該通報をされた事案の内容を確認するものとする。ただし、通報者の同意が得られない等の場合は、この限りでない。
- (2) 公文書監理官は、公文書管理に関する通報をされた事案の悪質性及び重大性を判断し、その結果、当該通報を受理する場合はその旨を、当該通報を受理しない場合はその旨及び理由を、通報者に対し、遅滞なく、書面により通知するものとする。ただし、通報者がその通知を望まない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。

### 3 調査

- (1) 公文書監理官は、公文書管理に関する通報を受理した場合、当該通報に係る調査の必要性を十分に検討し、当該調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、当該調査を行わない場合はその旨及び理由を、通報者に対し、遅滞なく、書面により通知するものとする。ただし、通報者がその通知を望まない場

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。

- (2) 公文書監理官は、公文書管理に関する通報に係る調査を行う場合は、遅滞なく、必要な調査を行うものとする。
- (3) 公文書監理官は、公文書管理に関する通報に係る調査の結果、内閣法制局における行政文書の適正な管理が確保されていないことが明らかになったときは、速やかに、是正措置を講ずるものとする。
- (4) 公文書監理官は、公文書管理に関する通報に係る調査の結果を遅滞なく通報者に対し書面により通知するものとする。ただし、通報者はその通知を望まない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。

#### 4 通報者の保護等

- (1) 公文書管理に関する通報の処理に関与した職員は、通報者を特定させることとなる情報その他の当該通報に関する秘密を漏らしてはならず、又は知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、若しくは不当な目的に利用してはならない。
- (2) 内閣法制局の職員は、通報者に対し、公文書管理に関する通報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。
- (3) 通報者に対し、公文書管理に関する通報をしたことを理由として不利益な取扱いを行った職員があるときは、当該不利益な取扱いを取り消し、又は是正するとともに、当該職員に対し、適切な措置を講ずるものとする。正当な理由なく、公文書管理に関する通報に係る秘密を漏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についても、同様とする。
- (4) 公文書監理官は、公文書管理に関する通報の処理に係る記録を作成し、適切な保存期間を定めた上で、当該記録を関係資料とともに適切な方法で管理する。

#### 5 その他

- (1) 公文書管理に関する通報の処理に関与する職員は、当該通報があったときは、誠実かつ公正に通報に対応し、当該通報への対応に対して通報者から問合せ又は意見の申出があったときは、迅速かつ適切に対応するよう努める。
- (2) この決定に定めるもののほか、公文書管理に関する通報の処理に係る具体的な手続については、公文書監理官が別に定める。

#### 附 則

この決定は、平成31年4月1日から施行する。