

Ⅷ 参考資料

1 「公正入札調査委員会の設置等について」（平成6年5月31日付け6経第931号 大臣官房経理課長通知）

<Ⅳ第4条関係：入札談合への対応>

○公正入札等調査委員会の設置等について

平成6年5月31日6経第931号
大臣官房経理課長から大臣官房地方課長、
各局長、農林水産技術会議事務局長、
各庁長官、農林水産研修所長あて
最近改正 平成23年5月13日23経第289号

「公共事業の入札・契約手続きの改善に関する行動計画」（平成6年1月18日閣議了解）を踏まえ、建設工事の入札の適正を期し、公正取引委員会との連携を図りつつ、入札談合に関する情報に対して的確な対応を行うため、公正入札調査委員会を設置することとしたので、下記事項に十分留意の上、遺憾のないよう措置されたい。

なお、入札談合に関する情報への対応等については、別添のとおり談合情報対応マニュアルを作成したので、当分の間、これを参考として遺憾のないよう措置されたい。

おって、貴管下関係機関の長への周知及び指導（並びに貴管下特殊法人の長への通知）については、貴職からお願いする。

記

第1 趣 旨

農林水産省の各部局における契約に係る入札等（入札、競り売り、見積もり合わせその他競争により相手方を選定する方法をいう。以下同じ。）の適正を期し、公正取引委員会及び警察庁との連携を図りつつ、入札等に係る談合情報又は入札等に関して職員が談合があると疑うに足りる事実（以下「入札等談合情報等」という。）に対して的確な対応を行うため、別表に掲げる。

部局に公正入札等調査委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

第2 調査審議事項

委員会は、入札等談合情報等を得た場合には、次に掲げる事項を調査審議するものとする。

- (1) 入札等参加者に対する事情聴取等の調査の要否
- (2) 事情聴取項目等の調査の内容
- (3) 公正取引委員会及び警察庁への通報の内容
- (4) 調査結果を踏まえた入札手続等の取扱い
- (5) その他(1)から(4)までに付随する事項

第3 構成

委員会は、別表に掲げる委員長及び委員長が委員として指定する当該委員会に係る部局に所属する職員をもって構成するものとする。

委員長は、委員を指定するに当たっては、入札等の事務に直接関係しない職員を含めるものとする。

また、委員長は、審議事案の内容及び性質に応じ必要があると認める場合には、臨時委員として、当該委員会に係る部局以外の部局に所属する職員の参加を求めることができる。

委員長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

第4 会議

委員長は、入札等談合情報等に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合には、必要に応じて随時会議を開くものとする。

ただし、緊急やむを得ない事情があり、会議を開催することができない場合は、書類の回議をもって会議に代えることができるものとする。

第5 会則

本通知に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員会が定める会則によるものとする。

第6 事務局

委員会の事務局は、委員会を設置する部局における契約事務を担当する課に置くものとする。

附 則

本改正は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月31日付け21経第2130号）

この改正は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この改正は、平成23年5月16日から施行する。

別表

公正入札等調査委員会の設置部局及びその委員長

部 局 名	委 員 長
大臣官房経理課	経 理 課 長
各 局 庁	庶 務 課 長
地 方 農 政 局	総 務 部 長
北海道農政事務所	総務管理官
森 林 管 理 局	総 務 部 長
漁業調整事務所	所 長
施 設 等 機 関	総 務 部 長
農林水産技術会議 事務局筑波事務所	次 長

(注) 本通知を受けて、国有林野事業では次頁掲載の林野庁長官通知において、談合情報対応マニュアル及び談合疑義事実処理マニュアルを規定しているため、本通知の別添1及び別添2は省略しました。

2 国有林野事業特別会計に係る入札・契約手続等の改善に関する具体的対応について (平成6年6月23日付け6林野管第108号林野庁長官通知)【抜粋】

[最終改正] 平成23年10月18日 23林国管第77号

Ⅷ 公正入札等調査委員会の設置等について

第1 趣 旨

森林管理局における契約に係る入札等(入札、競り売り、見積もり合わせその他競争により相手方を選定する方法をいう。以下同じ。)の適正を期し、公正取引委員会及び警察庁との連携を図りつつ、入札等に係る談合情報又は入札等に対して職員が談合があると疑うに足りる事実(以下「入札等談合情報等」という。)に対して的確な対応を行うため、森林管理局に公正入札等調査委員会(以下Ⅷにおいて「委員会」という。)を設置するものとする。

なお、入札談合に関する情報への対応については、別添3「入札等談合情報マニュアル」によること。

第2 調査審議事項

委員会は、入札等談合情報等を得た場合には、次に掲げる事項を調査審議するものとする。

- 1 入札等参加者に対する事情聴取等の調査の要否
- 2 事情聴取項目等の調査の内容
- 3 公正取引委員会及び警察庁への通報の内容
- 4 調査結果を踏まえた入札手続等の取扱い
- 5 その他1から4までに付随する事項

第3 構 成

森林管理局の委員会は、総務部長を長とし、職員厚生課長、経理課長、治山課長、森林整備課長をもって構成するものとする。

第4 会 議

委員長は、入札談合に関する情報があった場合又は職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合には、必要に応じて随時会議を開くものとする。

ただし、緊急やむを得ない事情があり、会議を開催することができない場合は、書類の回議をもって会議に替えることができるものとする。

第5 会 則

本通知に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、委員会が定める則によるものとする。

第6 事務局

委員会の事務局は、経理課に置くものとする。

(参考) 会則例

〇〇局公正入札等調査委員会会則

(趣旨)

第1条 「公正入札等調査委員会の設置等について」(平成6年5月31日付け6経第931号大臣官房経理課長通知。以下「通知」という。)に基づき、〇〇局の所掌事務に係る契約の入札等の適正を期し、公正取引委員会及び警察庁との連携を図りつつ、入札等に係る談合情報又は入札等に関して職員が談合があると疑うに足る事実に対して適確な対応を行うために設置する「〇〇局公正入札等調査委員会」(以下「委員会」という。)の会則を定めるものとする。

(構成)

第2条 委員会の委員は、通知に定める委員長たる〇〇〇〇(職名)のほか、次の者をもって構成し、委員長が主宰する。

(委員)

〇〇〇〇(職名を記載。以下同じ。)

〇〇〇〇

〇〇〇〇

(事務局)

第3条 通知第6に規定する委員会の事務局は、〇〇課に置くものとする。

別添 3

入札等談合情報等マニュアル

第1 一般原則

1 入札等談合情報等の把握等

(1) 職員は、入札等談合情報等に接したときは、次に掲げるところにより、可能な限り当該情報の把握に努めるものとする。

- ① 情報提供者が報道機関に所属する者であるときは、報道活動に支障のない範囲で、情報の出所、情報の対象となっている件名、落札予定者等(見積もり合わせその他競争により決定する契約予定の相手方を含む。以下同じ。)とされている事業者名等について明らかにするように要請するものとする。

② 情報提供者が報道機関に所属する者以外の者であるときは、当該情報提供者と現に接触している場合に限り、当該情報提供者自身の職業及び氏名、情報の対象となっている件名、落札予定者等とされている事業者名等について明らかにするように要請するものとする。

なお、当該情報提供者と現に接触していない場合は、当該情報提供者へ接触を可とする公正入札等調査委員会（以下「委員会」という。）の決定を受けて接触するものとする。

- (2) 入札等談合情報等に接した職員は、直ちに当該情報があった旨を契約担当官等（会計法（昭和22年法律第35号）第29条の3第1項に規定する契約担当官等という。以下同じ。）へ報告するとともに、別記様式第1及び別記様式第1の2により、委員会の事務局（以下「事務局」という。）へ報告するものとする。
- (3) 職員は、新聞等の報道により入札等談合情報等に接した場合についても、(2)により対応するものとする。

2 委員会による審議等

(1) 委員会の招集及び調査審議

① 事務局は、1(2)及び(3)により、職員から入札等談合情報等に係る報告を受けたときは、速やかに委員会を招集し、当該情報に係る報告を行うものとする。

② 委員会は、事務局の報告に基づき、当該情報について関係者に対する事情聴取の調査の要否について審議するものとする。この場合において、当該情報にその時点において検証できない内容が含まれるときは、当該内容について、その検証が可能となった後に改めて審議するものとする。

③ 委員会は、入札等談合情報等の信憑性を確認するため情報提供者への接触が必要と認めるときは、当該情報提供者が反社会的勢力であるなど特段の支障が見込まれる場合を除き、その旨を決定するものとする。

④ 委員会は、②の審議の結果、事情聴取の調査を要すると認めるときは、その旨及び事情聴取項目等の調査内容を決定するものとする。

⑤ 委員会は、②の審議の結果、事情聴取の調査を要しないと認めるときは、その旨を決定するものとする。

(2) 積算内訳書のチェック

① 委員会は、(1)の④により、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定した場合であって、入札等談合情報等の対象となっている案件に係る積算内訳書（建設工事に係る契約にあつては工事費内訳書。以下同じ。）の提出を求めているときは、当該積算内容を把握している職員（以下「積算担当職員」という。）をして、提出のあった積算内訳書をチェックさせるものとする。なお、委員会は、分析に漏れ、誤り等がないようチェックリストを作成し万全を期するものとする。

- ② 入札等談合情報等の対象となっている案件に係る積算内訳書の提出を求めることとされていないものであるとき、委員会は、契約担当官等を通じて、現に入札等手続に参加している者（第1回の入札等を辞退している者を除く。）全員に対して、第1回の入札等の前に（第1回の入札等後の事情聴取の調査を要すると認める旨を決定したときは、当該決定後速やかに）、積算内訳書を提出するように要請するものとする。
- ③ 積算担当職員は、提出されているすべての積算内訳書を入念にチェックし、その結果を文書化するとともに、当該文書をチェックの対象となった積算内訳書とともに事務局へ提出するものとする。

(3) 技術提案書のチェック

- ① 委員会は、(1)④により、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定した場合であって、入札等談合情報等の対象となっている案件に係る技術提案書の提出を求めているときは、当該技術提案内容を把握している職員（以下「技術提案担当職員」という。）をして、技術提案書をチェックさせるものとする。なお、委員会は、分析に漏れ、誤り等がないようチェックリストを作成し万全を期するものとする。
- ② 技術提案担当職員は、提出されているすべての技術提案書を入念にチェックし、その結果を文書化するとともに、当該文書をチェックの対象となった技術提案書とともに事務局へ提出するものとする。

(4) 事情聴取

- ① 委員会は、(1)の④により、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定したときは、4(1)①に定める者に事情聴取を行わせるものとする。
- ② 事情聴取の項目は、(2)及び(3)に基づく積算内訳書及び技術提案書（技術提案書の提出を求めている案件に限る。）のチェックの結果を反映したものとなるよう留意するものとする。
- ③ 委員会は、あらかじめ事情聴取項目の例を作成するとともに、事情聴取項目が個別の事案に即した実効的なものとなるよう、常に工夫してこれを決定するものとする。

(5) 談合情報の対象となっている案件に係る入札手続等の取扱いに係る審議

- ① 委員会は、事情聴取の調査を要すると認める旨を決定した入札等談合情報等（以下「談合調査情報」という。）について、第3の規定の報告後、(2)から(4)までの結果を総合的に考慮し、入札等の執行（一部の入札者等の入札等を無効とした上で入札等を執行する場合を含む。以下同じ。）若しくは入札等の取止め、落札者等（見積もり合わせその他競争により決定した契約の相手方を含む。以下同じ。）との契約の締結の可否又は契約の解除の可否（以下「入札等手続の取扱い」という。）を審議するものとする。
- ② 委員会は、第2及び第3の規定を踏まえて①の審議を行い、入札等手続の取扱いに係る結論を得るものとする。

(6) 審議の内容に係る記録の作成

- ① 事務局は別記様式第2により、委員会における審議の内容に係る記録を作成し、審議に用いた資料とともに、委員の確認を受けるものとする。
- ② ①の文書（審議に用いた資料並びに積算内訳及び技術提案書（技術提案書の提出を求めている案件に限る。）に係る電子データを含む。）は、契約書類の保存期間の間保存しておくものとする。

3 公正取引委員会及び警察庁への通報

(1) 通報の時期

談合調査情報については、事情聴取の調査を要すると認める旨の決定を行ったときのほか、追加の談合調査情報があった場合や、入札等手続の取扱いに係る結論を得たときなど、手続の各段階において逐次かつ速やかに公正取引委員会及び警察庁へ通報するものとする。

(2) 通報の方法

- ① 公正取引委員会及び警察庁への通報に際しては、原則として、当該機関の担当官へ直接に説明する方法によるものとする。
- ② 委員会は、別表1の公正取引委員会への連絡を行う者（以下「連絡担当官」という。）を通じて、事情聴取の調査を要すると認める旨の決定を行った際には別記様式第3の1により、その後の調査結果に関する通報の際には別記様式第3の2により、公正取引委員会へ通報するものとする。（連絡担当官が設置されていない部局の場合には、担当する連絡担当官に報告するものとする。）

なお、通報は、別表2の部局欄に掲げる部局の区分ごとに対応した公正取引委員会の窓口に対して行うものとする。

- ③ 委員会は、事情聴取の調査を要すると認める旨の決定を行った際には別記様式第4の1により、その後の調査結果に関する報告の際には別記様式第4の3により、大臣官房経理課へ報告するものとする。大臣官房経理課は、別記様式第4の2又は別記様式第4の4により、警察庁へ通報するものとする。

(3) 通報後の対応

- ① 通報に係る情報について公正取引委員会又は警察庁から協力要請があったときは、事務局又は大臣官房経理課を窓口として可能な限り協力するものとする。
- ② 事務局及び大臣官房経理課は、公正取引委員会又は警察庁からの照会があった際に的確な対応ができるよう、通報に係る情報の内容を整理しておくものとする。

4 事情聴取の実施方法

(1) 事情聴取を行う者

- ① 事情聴取は、原則として委員会の複数の委員が実施するものとするが、遠隔地その他やむを得ない事由により委員が自ら実施することが難しい場合には、委

員会の指名する複数の職員に行わせることができる。なお、必要に応じて補助者を置くことは差し支えない。

- ② 事情聴取の実施に際しては、事情聴取項目が事情聴取の対象者に事前に伝わり通謀の機会を与えることのないよう、対象者の呼出時間の設定を工夫するとともに、情報管理を徹底するものとする。

(2) 事情聴取の対象者

- ① 事情聴取は、辞退者を含む入札等参加者（一般競争において競争参加資格確認申請書の提出期限の日において部局長が競争参加資格を確認した者をいいその後に辞任した者を含む。以下同じ。）全員に対して行うものとする。
- ② 辞退者を含む入札等参加者への事情聴取は、原則として、契約を締結する権限を有する者又はそれに準ずる者を相手に実施するものとする。なお、必要に応じ、積算内容等の技術的事項を説明できる者の同席を認めることは差し支えない。

(3) 事情聴取の実施時期

- ① 事情聴取は、落札者等決定前に談合調査情報を把握した場合は、入札等までの時間、発注の遅れによる影響等を考慮して、入札等の日の前に実施するか、又は入札等の日時の繰り下げ若しくは落札者等決定の保留を行った上で実施するものとする。また、落札者等決定後かつ契約締結前に談合調査情報を把握した場合及び契約締結後に談合調査情報を把握した場合は、速やかに実施するものとする。
- ② 事情聴取は、事情聴取の調査を要すると決定した旨を公正取引委員会及び警察庁へ通報した後に実施するものとする。

(4) 事情聴取書の作成等

- ① 事情聴取者は、事情聴取の対象者に対し、公正入札等調査委員会が決定した事情聴取項目を踏まえた質問を行うとともに、事情聴取の対象者の回答内容を把握するものとする。
- ② 事情聴取者は、事情聴取を終えたときは、別記様式第5により、事情聴取項目、事情聴取の対象者の回答内容及び自己の所見を記した事情聴取書を作成するとともに、これを事務局へ提出するものとする。

(5) 事務局の対応

事務局は、(4)の②により、事情聴取の実施者から事情聴取書の提出を受けたときは、速やかに委員会を招集し、積算内訳書及び技術提案書のチェックの結果とともに、事情聴取の結果を報告するものとする。

5 林野庁への連絡

委員会は、3の(2)の③による林野庁国有林野部管理課への報告のほか、報告後に談合調査情報に関して執った対応について、逐次報告を行うものとする。

なお、委員会は、談合調査情報の処理の過程において、林野庁国有林野部管理課及

び大臣官房経理課と連絡を密にするものとする。

第2 調査結果を踏まえた入札等手続の取扱い

1 落札者等決定前に談合調査情報を把握した場合

(1) 談合の事実があったと認められるときの対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、談合の事実があったと認められると判断した場合には、契約担当官等に対して関係する入札等参加者を入札等に参加させず又は入札等の執行を延期し、若しくは取り止めるよう報告するものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房経理課への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房経理課は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。
- ③ 建設工事に係る契約であって①の場合、公正取引委員会に対しては、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」(平成12年法律第127号。以下「入札契約適正化法」という。)第10条の規定による通知をあわせて行うものとし、大臣官房経理課に対して、林野庁長官を通じて、当該通知の写しを報告するものとする。なお、重複する添付資料については適宜省略することができる。

(2) 談合の事実があったとは認められないときの対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、談合の事実があったとは認められないと判断した場合には、契約担当官等に対して、辞退者を含む入札等参加者全員から誓約書(別紙1)を提出させるとともに、当該参加者に対して誓約書の内容に違背した場合の不利益等に関する注意事項(別紙2)を交付した後、入札等を執行するよう申し入れるものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3により、林野庁長官を通じて大臣官房経理課への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房経理課は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

2 落札者決定後かつ契約締結前に談合調査情報を把握した場合

(1) 明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得たときの対応

- ① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得たときは、契約担当官等に対して、すべての入札者等の入札等を無効とするとともに、落札者の決定を取り消すように報告するものとする。
- ② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3により、林野庁長官を通じて大臣官房経理課への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房経理課は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

③ 建設工事に係る契約であって①の場合、公正取引委員会に対しては、入札契約適正化法第10条の規定による通知をあわせて行うものとし、大臣官房経理課に対し、林野庁長官を通じて当該通知の写しを報告するものとする。当該通知の写しを報告するものとする。なお、重複する添付資料については適宜省略することができるものとする。

(2) 明らかに談合の事実があったと認められる証拠が得られなかったときの対応

① 委員会は、事情聴取等の調査を実施した結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠が得られなかった場合には、契約担当官等に対して、辞退者を含む入札等参加者全員から誓約書（別紙1）を提出させるとともに、当該参加者に対して誓約書の内容に違背した場合の不利益等に関する注意事項（別紙2）を交付した後、落札者と契約を締結するように申し入れるものとする。

② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3による大臣官房経理課への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房経理課は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

3 契約締結後に談合調査情報を把握した場合

(1) 明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得たときの対応

① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得た場合には、当該事案に係る契約の履行状況等を考慮して、契約の解除の可否を判断するものとする。委員会は契約を解除する必要があると判断した場合には、直ちに契約担当官等に対してその旨を報告するものとする。

② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3により、林野庁長官を通じて大臣官房経理課への報告を行うものとする。また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房経理課は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

③ 建設工事に係る契約であって①の場合、公正取引委員会に対しては、入札契約適正化法第10条の規定による通知をあわせて行うものとし、大臣官房経理課に対し、林野庁長官を通じて当該通知の写しを報告するものとする。

なお、重複する添付資料については適宜省略することができるものとする。

(2) 明らかに談合の事実があったと認められる証拠が得られなかったときの対応

① 委員会は、事情聴取の調査を実施した結果、明らかに談合の事実があったと認められる証拠を得られなかった場合には、辞退者を含む入札等参加者全員から誓約書（別紙1）を提出させるとともに、当該参加者に対して誓約書の内容に違背した場合の不利益等に関する注意事項（別紙2）を交付するものとする。

② 委員会は、①の場合、別記様式第3の2による公正取引委員会への通報及び別記様式第4の3により、林野庁長官を通じて大臣官房経理課への報告を行うものとする。

また、別記様式第4の3により報告を受けた大臣官房経理課は、別記様式第4の4により警察庁へ通報するものとする。

第3 入札監視委員会の委員からの意見聴取

1 意見聴取の対象

- (1) 委員会は、第1の2(5)②において、談合調査情報の対象となってい案件について、入札等手続の取扱いに係る結論を得ようとするときは、あらかじめ、2に定めるところにより、入札監視委員会（本通知Ⅷ「入札監視委員会の設置及び運営について」に規定する入札監視委員会をいう。以下同じ。）の委員から意見聴取を行わなければならない。
- (2) 委員会は、(1)により意見聴取を行ったときは、当該意見聴取の結果を踏まえ、入札等手続の取扱いに係る結論を得るものとする。
- (3) 第1の2(6)の規定は、(2)に係る審議に準用する。

2 意見聴取の方法

- (1) 委員会は、入札監視委員会の委員に対して少なくとも次に掲げる事項を説明した後、談合調査情報の対象となっている案件に係る入札等手続の取扱いに関して意見を聴取するものとする。

なお、入札等監視委員会の委員自身又は当該委員の三親等以内の親族の利害に關係のある案件については、当該委員への報告を行わないものとする。

 - ① 談合調査情報の対象となっている案件の概要
 - ② 談合調査情報の内容
 - ③ 事情聴取の調査を実施した結果
 - ④ 入札等手続の取扱いに関する結論及びその理由
- (2) 入札等監視委員会の委員への意見聴取は、持ち回り等の適宜の方法で実施するものとする。
- (3) 事務局は、意見聴取に係る記録を作成し、委員会へ提出するものとする。

第4 その他

- (1) 誓約書の提出後に独占禁止法違反等が判明した場合の指名停止期間の加重誓約書を提出したにもかかわらず、その後私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。）第3条若しくは第8条又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の3第1項若しくは第2項違反があったと認められるときは、極めて不誠実な行為とみなし指名停止期間を加重して措置すること。
- (2) 入札監視委員会の定例会議への報告

事務局は、入札等談合情報等の内容、委員会の審議の状況及び入札等手続の取扱いに関する結論及び入札等監視委員会の委員の意見について、入札監視委員会の定例会議へ報告するものとする。
- (3) 報道機関等への対応

入札等談合情報等及び談合調査情報について、報道機関等からの問い合わせが

あったときは、原則として、広報担当の職員が一元的に対応するものとする。ただし、委員会の委員長が、状況にかんがみ、その他の職員をして対応させることが適当であると認めるときは、この限りでない。

なお、公正取引委員会及び警察庁その他の行政機関の業務の遂行の妨げにならないよう十分配慮するものとする。

別表 1

連絡担当官設置一覧

部 局	連絡担当官
本省（庁）、漁業調整事務所及び施設等機関	大臣官房経理課長
地方農政局	各地方農政局総務部会計課長
北海道農政事務所	北海道農政事務所経理課長
森林管理局	各森林管理局総務部経理課長
農林水産技術会議事務局筑波事務所	農林水産技術会議事務局筑波事務所総務課長

別表 2

公正取引委員会窓口

部 局	公正取引委員会窓口
本省（庁）及び施設等機関	公正取引委員会事務総局審査局管理企画課情報管理室
関東農政局（静岡県に係るものを除く。）	
北陸農政局（新潟県に係るものに限る。）	
関東森林管理局（福島県に係るものを除く。）	

中部森林管理局（長野県に係るものに限る。）	
農林水産技術会議事務局筑波事務所	
北海道農政事務所	北海道事務所第一審査課
北海道森林管理局	
東北農政局	東北事務所第一審査課
東北森林管理局	
関東森林管理局（福島県に係るものに限る。）	
関東農政局（静岡県に係るものに限る。）	中部事務所第一審査課
北陸農政局（富山県及び石川県に係るものに限る。）	
東海農政局	
関東森林管理局（静岡県に係るものに限る。）	
中部森林管理局（長野県に係るものを除く。）	
近畿中国森林管理局（石川県に係るものに限る。）	
北陸農政局（福井県に係るものに限る。）	
近畿農政局	
近畿中国森林管理局（滋賀県、京都府、大阪府、兵庫県、奈良県及び和歌山県に	

係るものに限る。)	
中国四国農政局（鳥取県、島根県、岡山県、広島県及び山口県に係るものに限る。）	近畿中国四国事務所中国支所第一審査課
近畿中国森林管理局（鳥取県、島根県、岡山県、広島県及び山口県に係るものに限る。）	
中国四国農政局（徳島県、香川県、愛媛県及び高知県に係るものに限る。）	近畿中国四国事務所四国支所審査課
四国森林管理局	
九州農政局	九州事務所第一審査課
九州森林管理局（沖縄県に係るものを除く。）	
九州森林管理局（沖縄県に係るものに限る。）	内閣府沖縄総合事務局総務部公正取引室

談合情報報告書

平成 年 月 日

情報を受けた日時	平成 年 月 日 () 時 分
件 名	
入札(予定)日	平成 年 月 日 () 時 分
入札等の方法	・入札 ・競り売り ・見積もり合わせ ・その他 ()
情報提供者	・報道機関 ・匿名 ・その他 役職・氏名等
受信者	・所属・役職・氏名等
情報手段	・電話 ・FAX ・メール ・書面 ・面接 ・報道
情報内容	
応答の概要	
当該案件の問合せ先	・所属・役職・氏名等

※ 適宜、参考資料を添付すること。

入札談合情報等（談合疑義事実）報告書

平成 年 月 日

事実を得た日時	平成 年 月 日 () 時 分
件 名	
入札（予定）日	平成 年 月 日 () 時 分
入札等の方法	<ul style="list-style-type: none"> ・入札 ・競り売り ・見積もり合わせ ・その他 ()
談合があると疑うに足りる事実を申し出た職員	<ul style="list-style-type: none"> ・所属、役職、氏名等
談合があると疑うに足りる事実を得た根拠	
当該案件の問合せ先	<ul style="list-style-type: none"> ・所属・役職・氏名等

※ 談合があると疑うに足りる事実を得た根拠となる資料等についても添付すること

本様式は、入札等談合情報等のうち、入札等に関して職員が談合があると疑うに足りる事実を得た場合に用いる。

別記様式 2

公正入札等調査委員会議事概要

件名等	・件名 ・発注機関 ・契約方式 ・入札（予定日）等
委員会開催日時等	日時：平成 年 月 日（ ） 時 分 ～ 時 分 場所： ・所属・役職・氏名等
出席委員	
審議内容 (発言概要)	
委員会の結論及び理由	
審議に用いた資料	別添のとおり

本議事概要に記載された内容は、事実と相違ないことを確認いたします。

平成 年 月 日

(各委員の所属・役職・氏名) 印

- ※ 議事概要は原則として開催の都度作成すること。
- ※ 持ち回りの場合は「委員会開催日等」欄に説明を終了した日時及び持ち回りである旨を記載すること。
- ※ 「審議内容」欄には、各委員の発言概要を記載すること。
- ※ 審議に用いた資料を添付すること。
- ※ 作成後、各委員（欠席委員を含む。）の記名押印により確認を受けること。

番 号
年 月 日

公正取引委員会事務総局
〇 〇 事 務 所 長 殿

連 絡 担 当 官
〇 〇 〇 〇 長 印

入札等談合情報等に関連する資料の提供について

下記案件に係る入札等談合情報等に関連する資料を、別添のとおり提供します。

記

(件 名) 〇〇〇〇〇〇
(発注機関) 〇〇〇〇局 〇〇事務所

(別添)

- ・ 入札等談合情報等報告書(写)
又は入札等談合情報等(談合疑義事実)報告書(写)

※ 該当する資料を添付すること。

なお、開札後にあつては、入札書の写し又は見積書の写し若しくは入札執行調書の写し(入札によらない契約の場合は見積金額が分かる書類)を添付すること。

番 号
年 月 日

公正取引委員会事務総局
〇 〇 事 務 所 長 殿

連 絡 担 当 官
〇 〇 〇 〇 長 印

入札等談合情報等に関する資料の提供について

平成〇年〇月〇日付け〇〇で提供しました下記案件に係る入札等談合情報等について、その後の調査の結果を、別添のとおり追加提供します。

記

(件 名) 〇〇〇〇〇〇
(発注機関) 〇〇〇〇局 〇〇事務所

(別添)

1. 入札等談合情報等報告書(写)
又は入札等談合情報等(談合疑義事実)報告書(写)
2. 事情聴取書(写)
3. 積算内訳書(写)
4. 誓約書(写)
5. 入札書又は見積書(写)
6. 入札執行調書(写)(入札によらない契約の場合には、見積金額が分かる書類)
7. 意見書(写)
8. 入札等手続等の取扱い
9. その他関連資料

番 号
年 月 日

大臣官房経理課課長 殿

連 絡 担 当 官
○ ○ ○ ○ 長 印

入札等談合情報等に関する資料の送付について

下記案件に係る入札等談合情報等に関する資料を、別添のとおり送付します。

記

(件 名) ○○○○○○

(発注機関) ○○○局 ○○○事務所

(別 添)

- ・ 入札等談合情報等報告書（写）
又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）

※ 該当する資料を添付すること。

なお、開札後にあっては、入札書の写し又は見積書の写し若しくは入札執行調書の写し（入札によらない契約の場合は見積金額が分かる書類）を添付すること。

警察庁刑事局捜査第二課長 殿

農林水産省大臣官房経理課長 印

入札等談合情報等に関連する資料の提供について

下記案件に係る入札等談合情報等に関連する資料を、別添のとおり提供します。

記

(件 名) ○○○○○○

(発注機関) ○○○局 ○○○事務所

(別 添)

- ・ 入札等談合情報等報告書 (写)
又は入札等談合情報等 (談合疑義事実) 報告書 (写)

※ 該当する資料を添付すること。

なお、開札後には、入札書の写し又は見積書の写し若しくは入札執行調書の写し (入札によらない契約の場合は見積金額が分かる書類) を添付すること。

大臣官房経理課長 殿

連 絡 担 当 官
○ ○ ○ ○ 長 印

入札等談合情報等に関連する資料の送付について

平成○年○月○日付け○○で送付しました下記案件に係る入札等談合情報等について、その後の調査の結果を、別添のとおり追加送付します。

記

(件 名) ○○○○○○
(発注機関) ○○○○局 ○○事務所

(別添)

1. 入札等談合情報等報告書
又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）
2. 事情聴取書（写）
3. 積算内訳書（写）
4. 誓約書（写）
5. 入札書又は見積書（写）
6. 入札執行調書（写）（入札によらない契約の場合には、
見積金額が分かる書類）
7. 意見書（写）
8. 入札等手続等の取扱い
9. その他関連資料

※ 通報の時点で添付可能な資料に「○」を付し、添付すること。

警察庁刑事局捜査第二課長 殿

農林水産省大臣官房経理課長 印

入札等談合情報等に関連する資料の提供について

平成〇年〇月〇日付け〇〇で提供しました下記案件に係る入札等談合情報等について、その後の調査の結果を、別添のとおり追加提供します。

記

(件 名) ○○○○○○
(発注機関) ○○○○局 ○○事務所

(別添)

1. 入札等談合情報等報告書
又は入札等談合情報等（談合疑義事実）報告書（写）
2. 事情聴取書（写）
3. 積算内訳書（写）
4. 誓約書（写）
5. 入札書又は見積書（写）
6. 入札執行調書（写）（入札によらない契約の場合には、
見積金額が分かる書類）
7. 意見書（写）
8. 入札等手続等の取扱い
9. その他関連資料

※ 通報の時点で添付可能な資料に「○」を付し、添付すること。

別記様式第5

事 情 聴 取 書

- 1 件 名
- 2 聴 取 日 時
- 3 聴 取 場 所
- 4 事情聴取を受けた者
(会 社 名)
(職名・氏名)
- 5 事 情 聴 取 者
(職名・氏名)

事情聴取項目	聴 取 内 容

(事情聴取者の所見)

--

※ 事情聴取項目は、第1の2の(2)及び(3)に基づく積算内訳書及び技術提案書のチェックの結果を反映するものとし、別添を参考として個別の事案に応じて適宜作成すること。

※ 事情聴取内容は具体的に記載すること。

※ 事情聴取者は所見を記載すること。

別紙

事情聴取項目（参考例）

- 本件の入札に先立ち、すでに落札業者が決定しているとの情報があるが、そのような事実はあるか。
- 一般競争入札の入札参加資格確認申請をしたこと（指名を受けたこと）を他の者に話したか、あるいは情報交換したか。また、業界団体などに報告したか。
- 他の入札参加者を知っているか。知っている場合はどのようにして知ったのか。
- 他の者から、この入札について何らかの話があったか。また、この入札について何らかの情報交換をしたか。
- 他の者に対し、入札参加資格確認申請をしたことや指名を受けたことについて報告等を求めたか。
- 過去の入札における各社の指名回数、受注実績等に関する情報を、今後の入札の参考とするため、共同で整理したり、提供したりしたことはあるか。また、提供を受けたことはあるか。
- 入札価格や落札予定者について、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 他の者に対し、入札価格や落札予定者に関する連絡、指示等を行ったか。または、他の者から連絡、指示等を受けたか。
- 他の者に下請発注や金銭支払いなどの利益供与の申し出をしたか。または、他の者から申し出を受けたか。
- 共同企業体の組み合わせについて、何らかの情報交換をしたか。
- 本件の積算はどこで誰が行ったのか。
- 本件の積算はどのように行ったか。（参考見積り聴取、積み上げ、市販ソフト使用など）
- 本件の積算にあたり、数量、資材単価、労務単価、歩掛、経費は何に基づき積算したか。
- 本件の積算内訳書について、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 提出のあった積算内訳書（明細書含む）において、直接工事費の工種項目うち〇割以上の項目で他の者と同一の金額があったが、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 本件に必要な資材等の価格等について他の者と情報交換したか。
- 本件に必要な主要資材、機械の調達先はどこか。
- 本件に必要な資材等の発注はしていないか。
- 本件の下請け予定業者はどこか。
- 本件の配置予定技術者は誰か。
- 提出のあった技術提案書について、他の者と情報交換、打ち合わせ又は話し合いを行ったか。
- 他の者に対し、技術提案書に関する連絡、指示等を行ったか。または、他の者から連絡、

指示等を受けたか。

- 当省の職員との接触はないか。
- 当省のOB若しくは出向者との接触はないか。

誓 約 書 (参考例)

平成 年 月 日

支出負担行為担当官
〇〇〇局長 殿

会 社 名
代表者名 印
担当者名 印

今般の〇〇〇〇〇〇 (件名) の競争入札 (※競り売り、見積もり合わせ、公募等適宜の内容とする。) に関し、〇〇〇〇競争契約入札心得第〇条の〇の規定 (※私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律 (昭和22年法律第54号) 等) にてい触する行為を行っていないことを誓約するとともに、今後とも法令 (及び同規定) を遵守することを誓約します。

なお、この誓約書の写しが、公正取引委員会及び警察庁に送付されても異議はありません。 (参考) 地方農政局競争契約〇

(公正な入札の確保)

- 第〇条の〇 入札の参加者は、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律 (昭和22年法律第54号) 等に抵触する行為を行ってはならない。
- 2 入札参加者は、入札に当たっては、競争を制限する目的で他の入札参加者と入札価格又は入札意思についていかなる相談も行わず、独自に入札価格を定めなければならない。
 - 3 入札参加者は、落札者の決定前に、他の入札参加者に対して入札価格を意図的に開示してはならない。

本件入札に係る注意事項（参考例）

平成 年 月 日

株式会社〇〇 代表取締役社長 〇〇 〇〇 殿

支出負担行為担当官

〇〇〇〇〇 印

（件 名）

本件入札（※競り売り、見積もり合わせ、公募等適宜の内容とする。）について談合があったとの通報があったが、〇〇〇〇競争契約入札心得（※関係法令）を遵守し、厳正に入札すること。なお、入札（※）の執行後に談合の事実が明かさと認められた場合には、〇〇〇〇競争契約入札心得第〇条第〇号により入札は無効とする。

本件において、各入札参加者（辞退者を含む。）から、〇〇〇〇競争契約入札心得第〇条の〇（※関係法令）の規定に抵触する行為を行っていない旨の誓約書が提出されているため、将来、同規定に違背していたことが明らかになったときは、誓約書の提出者に対して指名停止期間の加重等がありうることに留意すること。

※ 本文書は、誓約書の提出者に対して交付すること。

なお、契約締結後に談合情報を把握した場合は、第 1 パラグラフを削除した上で交付すること。

3 農林水産省職員内部通報処理要領（平成21年4月30日付け21秘第62号大臣官房事務次官通知） 最終改正（平成23年9月1日 23秘第271号）

第1章 総則

（目的）

第1条 この要領は、法令違反等に関し、農林水産省職員（非常勤職員を含む。以下「職員」という。）及び農林水産省の契約先の労働者からの通報及び相談（以下「通報等」という。）を受け付ける体制を整備し、これらの通報等を行った者（以下「通報者等」という。）の保護を図りながら適切な措置を講ずることにより、不祥事の発生を未然に防止するとともに、公務に対する国民の信頼を確保し、透明で公正な農林水産行政の運営に資することを目的とする。

（通報等を行う者の責務）

第2条 通報等は、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行ってはならない。

2 通報等は、客観的事実に基づき、誠実に行わなければならない。

第2章 通報等処理体制等

（省内目安箱）

第3条 職員からの通報等（事務次官に係るものを除く。）を受け付けるため、省内目安箱を設置する。

2 省内目安箱に寄せられた通報等については、事務次官が受け付ける。

（通報等受付・相談窓口及び担当員）

第4条 前条の省内目安箱の他、通報者等からの通報等を受け付けるため、通報等受付・相談窓口及び担当員を置く。

2 通報等受付・相談窓口及び担当員は次の表のとおりとする。

受付・相談窓口	（内部受付・相談窓口） （1） 大臣官房秘書課（官房人事班） （2） 大臣官房国際部国際政策課（庶務班） （3） 大臣官房統計部管理課（管理班） （4） 大臣官房協同組合検査部調整課（総務班） （5） 各局庁庶務課（サービス担当班） （6） 各施設等機関庶務担当課 （7） 各地方農政局人事課 （8） 北海道農政事務所人事課 （9） 各森林管理局総務担当課
---------	---

	(10) 各漁業調整事務所総務担当部署 (外部受付・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 農林水産省内部通報外部相談窓口 メールアドレス: nousuishougaibumadoguchi@abox3.so-net.ne.jp
主任担当員	(1) 大臣官房秘書課人事調査官 (2) 大臣官房国際部国際政策課長 (3) 大臣官房統計部管理課長 (4) 大臣官房協同組合検査部調整課長 (5) 各局庁庶務課長 (6) 各施設等機関の総務担当部長又は庶務担当課長 (7) 各地方農政局総務部長 (8) 北海道農政事務所総務管理官 (9) 各森林管理局総務部長 (10) 各漁業調整事務所長
個別担当員	主任担当員(外部受付・相談窓口の個別担当員(以下「外部窓口個別担当員」という。))にあつては統括主任担当員が指名する者

- 3 通報者等からの通報等に関する総合的な受付・相談窓口を大臣官房秘書課(服務班)に置き、大臣官房秘書課長(以下「秘書課長」という。)を統括主任担当員に、大臣官房秘書課課長補佐(服務班担当)及び同課管理官を統括個別担当員とする。
- 4 主任担当員は、その属する大臣官房(国際部、統計部及び協同組合検査部を除く。)、大臣官房国際部、大臣官房統計部、大臣官房協同組合検査部、各局庁、各施設等機関及び各地方支分部局(以下「局庁等」という。)における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) 通報等の処理に係る進捗状況の把握及び管理に関すること。
 - (3) 通報者等の保護についての指導監督等に関すること。
 - (4) その他通報者等の保護に関すること。
- 5 個別担当員は、その属する局庁等における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。
- 6 統括個別担当員は、通報者等が希望する場合、通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員に代わり、通報等の処理を行うことができる。
- 7 統括主任担当員は、省内目安箱、統括個別担当員及び個別担当員の氏名、連絡先を

職員に周知することとし、周知方法については別に定める。

(通報等対象の範囲)

第5条 省内目安箱及び通報等受付・相談窓口で受け付ける通報等は、次の各号に掲げる行為とする。

- (1) 省内目安箱においては、職員による法令違反行為（法令違反が生じるおそれがある場合を含む。以下同じ。）に関する通報
- (2) 内部受付・相談窓口においては、前号のほか、職員による法令違反行為に当たると思われる行為に関する事前相談
- (3) 外部受付・相談窓口においては、職員による法令違反行為に関する通報

(通報等処理責任者)

第6条 通報等の受付、処理等に関する事務及び本要領に基づく内部通報処理の制度を総括し、迅速かつ適切に行うため、通報等処理責任者を置き、事務次官をもって充てる。

- 2 通報等処理責任者は、通報等に係る処理について必要と認める場合には、通報等された事案を所管する局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）の長から報告を求めるとともに、必要に応じ適切な指示を行わなければならない。

(秘密保持の徹底)

第7条 通報等の処理に携わる者は、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8条 通報等の処理に携わる者は、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9条 事務次官は、省内目安箱で受け付けた通報等について、統括主任担当員を経由し、当該通報等された事案を所管する局庁等の主任担当員に対し回付する。

- 2 第5条の受付・相談窓口における通報等の受付は、原則として、通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員が行うものとし、それ以外の者が通報等の受付を行った場合は、通報等が行われた事案を所管する局庁等の個別担当員に遅滞なく連絡した上で回付するものとする。

- 3 通報等については、次の各号に示す方法によるものとする。

(1) 通報等の受付は、次に掲げる方法のいずれかによるものとする。

- ① 省内目安箱

- ア 郵便による受付
- イ 電子メールによる受付
- ② 内部受付・相談窓口
 - ア 電話又はFAXによる受付
 - イ 郵便による受付
 - ウ 電子メールによる受付
 - エ 面会による受付
- ③ 外部受付・相談窓口
 - ア 郵便による受付
 - イ 電子メールによる受付

(2) 第1条の通報者等は、通報等を行うに当たっては、原則として、氏名及び連絡先を明らかにするものとする。

(3) 前号の規定にかかわらず、匿名による通報等についても受け付けることができるものとするが、通報者等が匿名による通報等を希望する場合には、通報等を受け付けた個別担当員は、次の事項を伝え、実名による通報等への切替えを促すものとする。

- ① 通報者等の不利益な取扱いは禁止されること。
- ② 通報等に係る事案の事実解明を適切に行う上で通報者等からの二次的情報が必要になる場合が多いこと。
- ③ 匿名による通報の場合、通報等の処理経過を報告できないおそれがあること。

4 通報者等から個別担当員に対し、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は、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た上で、個別担当員が当該通報者等と面会し、通報等の内容を聴取するものとする。

5 第1条に定める通報者等以外の者から通報等があった場合は、外部からの提供情報の対応・管理に関する要領（平成22年10月1日付け22情第91号農林水産事務次官通知）により対応するものとする。

（通報者等に対する事前説明）

第10条 個別担当員は、通報者等に対し、あらかじめ次に掲げる事項を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) 当該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、個別担当員から再度連絡をとる場合があること。

（通報等の内容の記録）

第 1 1 条 個別担当員（外部窓口個別担当員を除く。）は、第 9 条第 1 項の規定により、省内目安箱で受け付けられた通報等の回付を受けた場合及び内部受付・相談窓口において通報等の受付を行った場合は、通報等の内容に基づき、内部通報等内容整理票に記入可能な事項全てを記入するものとする。

2 外部窓口個別担当員が通報等の受付を行った場合は、通報等の内容に基づき、内部通報等内容整理票（外部窓口用）に記入可能な事項全てにつき記入の上、統括個別担当員に提出するものとする。

3 内部通報等内容整理票の様式は、別紙様式 1 - 1 によるものとする。

4 内部通報等内容整理票（外部窓口用）の様式は、別紙様式 1 - 2 によるものとする。

（通報等の受理の通知等）

第 1 2 条 個別担当員は、内部通報等を受理したときは内部通報等受理通知書を、受理しないときは内部通報等不受理通知書を作成し、当該通報者等（匿名の場合を除く。以下この条において同じ。）に対し通知するものとする。

2 個別担当員は、内部通報等を受理したときは、処理の終了までに必要と見込まれる期間を、当該通報者等に対し、通知するよう努めるものとする。

3 内部通報等受理通知書の様式は、別紙様式 2 - 1 によるものとする。

4 内部通報等不受理通知書の様式は、別紙様式 2 - 2 によるものとする。

（調査の実施）

第 1 3 条 個別担当員は、通報等を受理した後、遅滞なく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を開始するものとする。

2 調査は、原則として通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員を中心に、通報等の内容に関連する局庁等の個別担当員等と連携しつつ、実施するものとする。

3 個別担当員は、調査の過程において、通報者等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、必要に応じ、当該通報者等と接触することができる。ただし、外部窓口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窓口個別担当員を経由して行うものとする。

4 事務次官に係る通報等を受理した統括個別担当員は、統括主任担当員の指示に基づき必要な調査を開始するものとする。

（国家公務員倫理法等との関係）

第 1 4 条 通報等の内容が国家公務員倫理法（平成 1 1 年法律第 1 2 9 号）及び国家公務員倫理規程（平成 1 2 年政令第 1 0 1 号）（以下「倫理法等」という。）に違反する行為に係るもの（違反の疑いがある場合を含む。）であるときは、国家公務員倫理法の規定に基づき処理を行う。

2 通報等の受付を行った局庁等は、通報等の内容が倫理法等違反の疑いがある場合、局庁等（林野庁又は水産庁を除く。）にあっては、秘書課長、林野庁又は水産庁にあつ

ては、林政部林政課長（以下「林政課長」という。）又は漁政部漁政課長（以下「漁政課長」という。）に報告するものとする。

- 3 報告を受けた秘書課長、林政課長又は、漁政課長は、それぞれの所属の倫理監督官に報告するものとする。
- 4 調査結果についても前2項と同様の方法により報告するものとする。

（他の行政機関への情報提供等）

第15条 個別担当員は、調査の過程において、当該通報等が当省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、通報者等に対し、当該権限を有する行政機関を教示するものとする。この場合において、当該行政機関に対し、情報提供を行うとともに、当該通報等の今後の処理手続の方法等を決定するため、当該行政機関との間で相互に緊密に連絡し、協力するものとする。

（調査を実施する上での留意事項）

第16条 調査を実施する際は、次の事項を厳守することにより、通報者等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 個別担当員は、通報等の処理に当たっては、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するものとする。
- 3 個別担当員は、本調査の進捗状況について、通報者等に対し適宜通知するよう努める。

（調査結果等の報告）

第17条 通報等された事案を所管する局庁等の個別担当員は、内部通報等内容整理票に加え、内部通報等経過整理票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。

- 2 内部通報等経過整理票の様式は、別紙様式3によるものとする。
- 3 省内目安箱で受け付けた通報等の調査結果のうち、重要なものについては、個別に事務次官に報告又は相談する。その他の通報等の調査結果については、事案の処理が終了した月の翌月10日までに省内目安箱調査結果総括報告書により、事務次官に報告するものとする。
- 4 省内目安箱調査結果総括報告書の様式は、別紙様式4によるものとする。
- 5 内部受付・相談窓口及び外部受付・相談窓口で受け付けた通報等（各施設等機関及び各地方支分部局への通報等を含み、事務次官に係る通報等を除く。）の調査結果については、局庁等（各施設等機関及び各地方支分部局を除く。）の長が処理を行い、その

中で重要と判断したものについては、事務次官に報告又は相談するものとする。

- 6 第3項及び前項の通報等の調査結果のうち、事務次官が特に重要と判断したものについては、農林水産大臣に報告又は相談するものとする。
- 7 前2項の重要性の判断に当たっては、通報等の内容が、食品による健康被害につながる可能性があるか、農林水産行政の運営に重大な影響を及ぼすか、国民的関心の高い事項であるか等を総合的に考慮の上、判断するものとする。
- 8 事務次官に係る通報等の調査結果については、農林水産大臣まで報告又は相談するものとする。
- 9 事務次官は、職員による法令違反の調査結果のうち、特に必要と認める場合は、秘書課長に対し、農林水産省法令遵守委員会に諮り、意見を聴取する旨の指示を行うことができる。

(措置の実施)

- 第18条 調査の結果、通報対象事実及びその他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、局庁等の長は、速やかに、法令に基づく措置その他適切な措置(以下「措置」という。)をとるものとする。

(通報者等への調査結果等の通知)

- 第19条 個別担当員は、通報者等に対し、調査の結果(前条の措置が実施された場合は調査の結果及び当該措置の内容)を、利害関係人の秘密、信用、プライバシー等に配慮しつつ、遅滞なく通知するよう努める。

(通報等の処理の終了)

- 第20条 通報等の処理については、次の各号のいずれかに該当する場合にあっては、終了したものとする。

- (1) 省内目安箱で受け付けた通報については、事務次官が不受理の判断を行った場合
- (2) 内部受付・相談窓口及び外部受付・相談窓口の通報等については、通報等された事案を所管する局庁等(各施設等機関及び各地方支分部局を除く。)の長が不受理の判断を行った場合
- (3) 調査を行った通報等について、調査が終了し、かつ、必要な場合に調査の結果を受けて講ずべきと考えられる措置がとられた場合
- (4) 通報者等からの情報のみによっては調査を実施することが困難な案件については、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、通報等を受け付けた日から起算して3月を超えた場合

第4章 通報者等の保護

(不利益取扱いの禁止)

第 2 1 条 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 前項の規定に違反した職員については、懲戒処分その他の適切な措置を講ずるものとする。また、正当な理由なく、通報等に関する秘密を漏えいした場合についても同様とする。

(通報者等の職員の保護にかかるフォローアップ)

第 2 2 条 主任担当員及び個別担当員は、通報等の処理の終了後、当該通報者等に対し、不利益な取扱いを受けていないか等を確認する等、通報者等の保護にかかるフォローアップの実施に努める。

第 5 章 雑則

(通報等制度のフォローアップ)

第 2 3 条 通報等処理責任者は、通報等の件数及びその他必要と認める事項について、四半期ごとに取りまとめ、農林水産省改革推進本部に報告する。

(通報等に関する公表)

第 2 4 条 通報等処理責任者は、通報等の件数及びその他必要と認める事項について公表するものとする。

(通報等関連資料の管理)

第 2 5 条 各通報等の処理に係る記録及び関係資料は、5年保存するものとする。

2 他の法令の規定により行政機関の保有する個人情報の保護に関する事項について、この処理要領と別段の定めが設けられている場合にあっては、この処理要領の定めるもののほか、当該他の法令の定めるところによる。

附 則

この処理要領は、平成 2 1 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成 2 1 年 8 月 2 4 日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成 2 2 年 9 月 6 日から施行する。

附 則

この処理要領は、平成 2 3 年 9 月 1 日から施行する。