

公立大学法人宮崎公立大学公益通報者保護規程

平成19年4月1日
規程第38号

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、組織的又は個人的な法令違反行為等（宮崎公立大学における研究活動上の不正行為の防止等に関する規程（平成19年規程第94号）第2条第1項に規定する研究活動上の不正行為に関するものを除く。）に関する相談又は通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2章 通報処理体制

(窓口)

第2条 通報を受け付ける窓口及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口を企画総務課に設置する。

(通報の方法)

第3条 前条の窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

(通報者及び相談者)

第4条 第2条の窓口の利用者は公立大学法人宮崎公立大学（以下「法人」という。）に勤務する職員、宮崎公立大学に在学する学生及び法人との取引事業者の労働者（以下「通報者等」という。）とする。

(通報の受付)

第4条の2 第2条の窓口において通報を受け付けたときは、速やかに理事長、内部統制担当役員及び監事に報告しなければならない。

(調査)

第5条 通報された事項に関する事実関係の調査は企画総務課長が行う。

2 法人は、調査する内容によって、関連する部署の所属職員からなる調査チームを設置することができる。

(協力義務)

第6条 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められたときは、企画総務課長又は調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになったときは、法人は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

2 前項の措置を講じたときは、内部統制担当役員及び監事に報告しなければならない。

(処分)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになったときは、法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則の規定に基づき処分を課すことができる。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第9条 法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等（法人の取引事業者の労働者を除く。）の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、所属職員を含む。）に対し、就業規則の規定に基づき処分を課すことができる。

(個人情報保護)

第10条 法人及びこの規程に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。法人は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則の規定に基づき処分を課すことができる。

(通知)

第11条 法人は、通報者等に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第12条 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。法人は、そのような通報を行った者に対し、就業規則の規定に基づき処分を課することができる。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第13条 通報処理担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の管理者、所属員等を含む。）は、この規程を遵守して誠実に対応するよう努めなければならない。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、相談・通報処理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成30年4月1日から施行する。

受付番号 _____

担当者 _____

《通報受付票》

通報日時	年 月 日 時 分	受付担当者	
通報の方法	電話・電子メール・FAX・郵送・面会・他（ ）		
通報者名	（・匿名）		
区分	社員（部署： 職： ）・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者 取引先（取引関係： 社名： 部署： ）・他（ ）		
通報内容	①通報対象者： _____ 部署： _____ ②不正の内容：（いつ） _____ （どこで） _____ （どのような） _____ _____ ③不正事実は（生じている・生じようとしている・その他（ ）） ④対象となる法令違反等 _____ ⑤証拠書類等（有（書面・テープ・フロッピー・その他（ ））・無） ⑥本通報窓口以外への通報・相談の有無（有（上司・その他（ ））・無） ⑦特記事項 _____ _____		
留意事項			
通報者への連絡方法	電話（自宅・職場・携帯・他（ ））・メール（自宅・職場・他（ ）） FAX（自宅・他（ ））・郵送（自宅・職場・他（ ））・他（ ）		
連絡先		担当者	責任者
通報受領の通知	不要・ 月 日	責任者への報告日	月 日
		印	印

《通報事実の検討》

通報対象事実を裏付ける証拠等は	十分・不足（ ）		
通報者への証拠等の追加の要請	月 日	手段	電話・メール・郵送・面談・他（ ）
通報者からの証拠等の追加の提供	有（ ）・無		月 日
調査の必要性の有無	有・無	調査開始の決定日	月 日
通報者への調査を行う旨の通知日	月 日	調査担当者への回付日	月 日

担当者	責任者
印	印

《通報案件管理台帳》

通報の受付					
・通報者名 _____ (・匿名) ・部署 (職) _____ ・通報日 _____ ・受領の通知 (済 (/) ・不要)					
・通報者への連絡手段 電話 (自宅・職場・携帯・他) ・FAX ・メール ・郵送 (自宅・職場・他) ・面会 ・その他 () 連絡先 _____ 連絡希望時間帯 _____					
・通報内容 ①不正を行っている者 ・部署 _____					
②内容 _____					
③不正事実は (生じている ・ 生じようとしている ・ その他 (_____))					
④証拠書類等の提出 (有 (書面 ・ テープ ・ フロッピー ・ その他 (_____)) ・ 無)					
⑤対象となる法令違反等 _____					
⑥特記事項 _____					
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">担当者</td> <td style="width: 50%;">責任者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">印</td> <td style="text-align: center;">印</td> </tr> </table>	担当者	責任者	印	印
担当者	責任者				
印	印				

調査の実施					
・調査をする必要性の有無 (有 ・ 無) ・ 調査開始の通知 (済 (/)) ・ 調査担当者 (部署) _____					
・調査対象者 _____ ・ ヒアリング対象者 _____					
・調査項目 _____					
・調査結果 _____					
・調査結果は法令違反行為に (該当する ・ 該当しない)					
・調査完了と判明した事実の通知 (済 (/))					
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">担当者</td> <td style="width: 50%;">責任者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">印</td> <td style="text-align: center;">印</td> </tr> </table>	担当者	責任者	印	印
担当者	責任者				
印	印				

是正措置の実施					
・是正措置案の作成 (済 (/)) ・ 内容 _____ ・ 実施 (済 (/))					
・社内処分等の必要性の有無 { 有 (懲戒 (内容 : _____) ・ その他 (_____)) 無 (理由 : _____)					
・社内処分等の実施 (済 (/)) ・ 是正措置完了の通知 (済 (/))					
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">担当者</td> <td style="width: 50%;">責任者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">印</td> <td style="text-align: center;">印</td> </tr> </table>	担当者	責任者	印	印
担当者	責任者				
印	印				

事後の確認					
・通報者に不正の目的は (有 (他人を貶める目的 ・ 脅迫 ・ その他 (_____)) ・ 無)					
・本件事は公益通報者保護法の (対象 ・ 対象外 (理由 : _____))					
・事後のチェック { ・ 通報者に不利益な取扱いは (無 ・ 有 (懲戒等 ・ 差別取扱い (人事 ・ 給与 ・ 労働契約内容) ・ 雑務従事 ・ その他 (_____))) ・ 不正行為は再発 (していない ・ している) 確認日 (/)					
・本案件から得られた事項 _____ 完了日 (/)					
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">担当者</td> <td style="width: 50%;">責任者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">印</td> <td style="text-align: center;">印</td> </tr> </table>	担当者	責任者	印	印
担当者	責任者				
印	印				

	日付	通報者への通知 ・ 方法	担当者	責任者
通報受付日	年 月 日	不要 ・ 年 月 日	印	印
調査要否決定日	年 月 日	年 月 日	印	印
調査開始日	年 月 日		印	印
調査完了日	年 月 日	年 月 日	印	印
是正措置完了日	年 月 日	年 月 日	印	印
事後確認日	年 月 日		印	印
通報者へのフォローをした日	年 月 日	年 月 日	印	印

《労働者からの通報フォーマット》

通報者の氏名	(・匿名)	本用紙に記載した日	月 日
通報者の所属	・社員（部署： _____ 職： _____）・パート・アルバイト ・派遣労働者（派遣元： _____）・退職者 ・取引先（取引関係： _____ 社名： _____ 部署： _____）		
希望する連絡方法	電話（自宅・職場・携帯・他（ _____ ））・メール（自宅・職場・他（ _____ ）） FAX（自宅・他（ _____ ））・郵送（自宅・職場・他（ _____ ））・他（ _____ ）		
連絡先			
通報内容	①通報対象者： _____ 部署： _____		
	②通報対象事実は（生じている・生じようとしている・その他（ _____ ）） （いつ） _____ （どこで） _____ （何を） _____ （どのように） _____ （何のために） _____ （なぜ生じたのか） _____ 対象となる法令違反等 _____		
	③通報対象事実を知った経緯： _____ _____		
	④通報対象事実に対する考え： _____ _____		
	⑤特記事項： _____ _____		
証拠書類等の用意（有（書面・テープ・フロッピー・その他（ _____ ））・無） 調査等の進捗状況・結果の通知（希望する・希望しない）（※匿名での通報の場合は通知できません）			

※通報内容を整理するために使用してください。（この書面を郵送・メールで送っていただいても構いません。）

※あなたの分かる範囲で記入して下さい。（全てを埋める必要はありません。）

※できる限り実名での通報にご協力下さい。（匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。）