

社会福祉法人志布志市社会福祉協議会における公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、職員等からの社会福祉法人志布志市社会福祉協議会（以下「本会」という。）に係る組織的又は個人的な法令違反行為等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、法令を遵守する経営の強化に資することを目的とする。

(通報・相談窓口)

第2条 職員等からの通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）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（以下「相談窓口」という。）を総務課に設置する。

(通報の方法)

第3条 通報窓口及び相談窓口の利用は、面会、書面、電話、電子メール、ファックス等の方法により行うものとする。

(通報者及び相談者)

第4条 この規程による通報窓口及び相談窓口の利用者（以下「通報者等」という。）は、本会の常勤職員、臨時職員、非常勤職員（パート職員）及び退職者並びに本会との取引事業者の労働者とする。

(調査)

第5条 通報された事項に関する調査は、会長の指示のもとに事務局長が行う。

2 会長は、関係する課所の職員その他の関係者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 各課所の長は、前条の調査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場合には、会長は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じるものとする。

(処分)

第8条 調査の結果、不正行為等が明らかになった場合には、会長は当該行為に関与した職員に対し、就業規則の規定に従って、処分を行うことができる。

(通報者等の保護)

第9条 会長は、通報者等が通報又は相談したことを理由として、通報者に対し、解雇その他不利益な取扱いを行ってはならない。

2 会長は、通報者等が通報又は相談したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

3 役員は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境を悪化させ、又は通報者に

不利益な取扱いを行ってはならない。

(個人情報の保護)

第 10 条 この規程により通報若しくは相談を受け、又は調査等の業務に携わる役職員は、通報、相談、調査等により得られた個人情報を漏えいしてはならない。

(通知)

第 11 条 会長は、通報者に対し、調査結果及び是正結果について、被通報者（当該通報に係る不正行為等に関与しているとして通報された者をいう。）の個人情報保護に配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

(不正な目的の防止)

第 12 条 通報者等は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的をもって通報を行ってはならない。

2 会長は、前項の通報を行った職員に対し、就業規則の規定に従って、処分を行うことができる。

(通報又は相談を受けた者の責務)

第 13 条 通報者又は相談を受けた役職員は、通報・相談窓口の担当者に限らず、この規程に準じて誠実に対応するように努めなければならない。

附 則

この規程は、平成 18 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	(・ 匿名)		
区分	職員 (部所 : _____ 役職 : _____) ・ 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 : _____ 部所 : _____ 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

《 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

受付番号 _____

担当者 _____

《 通報案件管理台帳 》

通報の受付					
・通報者名	(・匿名) ・部所(役職) _____ ・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"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	担当者	責任者		
担当者	責任者				

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)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	担当者	責任者		
担当者	責任者				
・調査完了と判明した事実の通知 (済(/))					

是正措置の実施					
・是正措置案の作成 (済(/)) ・内容 _____ ・実施(済(/))					
・事務局内処分等の必要性の有無 有(懲戒(内容: _____) ・その他(_____))					
無(理由: _____)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	担当者	責任者		
担当者	責任者				
・事務局内処分等の実施 (済(/)) ・是正措置完了の通知 (済(/))					

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	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> <thead> <tr> <th>担当者</th> <th>責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	担当者	責任者		
担当者	責任者				

	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	◎	◎
調査要否決定日	年 月 日	年 月 日	◎	◎
調査開始日	年 月 日		◎	◎
調査完了日	年 月 日	年 月 日	◎	◎
是正措置完了日	年 月 日	年 月 日	◎	◎
事後確認日	年 月 日		◎	◎
通報者へのフォローをした日	年 月 日	年 月 日	◎	◎

《 職員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	年 月 日
通報者の所属	・職員 (部所: _____ 役職: _____) ・臨時職員・非常勤職員 (パート職員) ・派遣労働者 (派遣元: _____) ・退職者 ・取引先 (取引関係: _____ 社名 _____ 部所: _____)		
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: _____ 部所: _____		
	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) (※匿名での通補ウン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下さい。(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。)