

姫路獨協大学における公益通報者の保護等に関する規程

(平成21年12月17日制定)

(趣旨)

第1条 この規程は、学校法人獨協学園公益通報者の保護に関する規則(平成20年3月27日理事会制定。以下「学園規則」という。)第10条第2項に基づき、姫路獨協大学(以下「本学」という。)における公益通報者の保護、公益通報の処理等に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「公益通報者」とは、本学の職員等であって公益通報をした者をいう。

2 この規程において「通報対象事実」とは、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。)別表に掲げる法律(これらの法律に基づく命令を含む。)、本学の規程等に違反し、又は違反する恐れのある行為(姫路獨協大学セクシュアル・ハラスメント防止等に関する規程(平成11年 規程第22号)に係るものは除く。)の事実をいう。

3 この規程において「学部等」とは、学部、研究科、附属図書館、事務局(国際交流センターを含む。)、教学部(健康管理室を含む。)及び入試・就職部をいう。

4 前3項のほか、この規程において使用する用語は、学園規則において使用する用語の例による。

(公益通報処理責任者)

第3条 本学に公益通報処理責任者(以下「処理責任者」という。)を置き、副学長(総務担当)をもって充てる。

2 処理責任者は、公益通報に関する調査その他必要と認める公益通報の処理を総括する。
(公益通報等窓口)

第4条 本学における公益通報及び公益通報に関する相談(以下「公益通報等」という。)に対応するため、総務部に公益通報等窓口を置く。

(公益通報等の方法)

第5条 公益通報等の方法は、書面、面談、電話、電子メール又はファクシミリにより行うものとする。

2 前項の公益通報等は、次に掲げる事項について、公益通報等窓口に対し行うものとする。

- (1) 通報対象事実を行った、又は行おうとしている者の氏名及び所属
- (2) 通報対象事実の具体的内容
- (3) 通報対象事実が行われた、又は行われようとしている日時
- (4) その他参考となる事項

3 職員等は、書面(電子メール及びファクシミリを含む。)により公益通報をしようとする場合は、公益通報書(別記様式第1号)を提出するものとする。この場合において、封書により提出するときは、その封皮に「公益通報」と明記するものとする。

4 公益通報は、原則として氏名を明らかにして行うものとする。

(公益通報の受付等)

第6条 公益通報等窓口において公益通報を受け付けたときは、速やかにその旨を当該公益通報者に通知するとともに、処理責任者に報告するものとする。

2 公益通報等窓口の職員以外の職員が、公益通報を受けたときは、速やかに公益通報等窓口連絡するものとする。

3 公益通報等窓口は、公益通報があったときは通報受付整理票(別記様式第2号)を、公益通報に関する相談があったときは相談受付整理票(別記様式第3号)を作成しなければならない。

4 公益通報等窓口は、通報等が通報対象事実に該当するか否かの判断が困難なときは、当該事案に最も関係の深い業務を所掌する学部等に相談することができる。

5 前項に規定する相談を受けた学部等は、誠実に協力するものとする。

(調査等)

第7条 処理責任者は、公益通報に係る報告を受けたときは、学長に報告するとともに、当該公益通報に関する事実関係の調査等必要な措置を行う。

2 処理責任者は、前項に規定する調査を総務部又は関係学部等の職員に行わせることができる。

3 処理責任者は、調査対象学部等に対して関係資料の提出、事実の証明、報告その他調査の実施上必要な行為を求めることができる。

4 前2項の規定にかかわらず、処理責任者は、調査委員会を設置することができる。

5 前項の規定にかかわらず、処理責任者は、当該調査を本学における既設の委員会において行うことが相当であると認めるときは、その旨を学長に申し出ることができる。

6 第4項の調査委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(協力義務)

第8条 学部等は、処理責任者から公益通報に関する事実関係の調査について協力を求められた場合は、当該調査に対し積極的に協力するものとし、正当な理由がない限りこれを拒むことはできない。

(調査結果及び是正措置等)

第9条 処理責任者は、調査の結果を学長に報告するとともに、通報対象事実に該当する不正行為が明らかになったときは、学長に当該不正行為の是正措置及び再発防止のために必要な措置(以下「是正措置等」という。)を講ずるよう意見を提出しなければならない。

2 学長は、前項の意見により必要と認めるときは、速やかに是正措置等を講じ、又は学部等の長に対して是正措置等を講ずるよう命ずるとともに、その内容を処理責任者に通知するものとする。

3 学部等の長は、前項の規定により是正措置等を講じたときは、当該是正措置等の内容及びその結果等について、処理責任者に報告するものとする。

4 処理責任者は、前項の報告を受けたときは、学長に報告するものとする。

(通知等)

第 10 条 処理責任者は、公益通報に係る報告を受けたときは、当該公益通報を受け付けた日から 20 日以内に当該通報対象事実に係る調査の実施の有無を、当該公益通報者に通知しなければならない。この場合において調査を実施しないときは、その理由を併せて通知するものとする。

2 処理責任者は、公益通報者に対して、調査結果及び是正措置等の結果について、当該公益通報に係る被公益通報者(その者が法令違反等を行った、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。以下同じ。)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。

(公益通報者等の保護)

第 11 条 本学は、職員等が公益通報等をしたことを理由として、当該職員等に対し、解雇(派遣労働者又は請負契約その他の契約に基づき本学の業務に従事する者にあつては、当該契約の解除)その他不利益な取扱いをしてはならない。

2 本学は、公益通報等をした職員等の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。

(秘密保持)

第 12 条 処理責任者等この規程に定める公益通報等の業務に携わる者又は携わった者は、公益通報等をした者の個人情報、公益通報等の内容及び調査により知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(懲戒処分等)

第 13 条 本学は、調査の結果法令違反等の行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した職員に対し、就業規則等に従って、懲戒処分等を行うことができる。

(不正を目的とする通報)

第 14 条 公益通報をする者は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他の不正を目的とする通報を行ってはならない。

2 職員が前項の通報を行った場合は、就業規則等に従って、懲戒処分を行うことができる。

(学生からの通報に対する準用)

第 15 条 本学の学生からの通報については、公益通報の例に準じて取り扱うものとする。

(事務)

第 16 条 公益通報に関する事務は、関係学部等の協力を得て、事務局において行う。

(雑則)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、学長が定める。

附 則 (平成 21 年 規程第 24 号)

この規程は、平成 21 年 12 月 17 日から施行する。

公 益 通 報 書

通報受付整理番号 _____

通報者の氏名		通報日	年 月 日
通報者の所属	・職員(専任・非常勤・嘱託・臨時雇用)(所属： _____ 役職： _____) ・派遣労働者(所属： _____ 派遣元： _____) ・その他(_____)		
通報の内容	①通報対象事実を行っているとおあなたが認めた(思料する)組織又は職員等 組織名： _____ 職員等の氏名： _____ 所属： _____		
	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) _____ (どのように) _____		
	③対象となる法令違反等： _____		
	④通報対象事実を知った経緯： _____ _____		
	○あなたの他に通報対象事実の内容を知っていると思われる者 所属： _____ 氏名： _____		
○公益通報窓口以外への相談・通報の有無 ア) あり(相談・通報) / 上司(_____)・その他(_____) イ) なし			
○証拠資料等の有無 ア) あり(書面・テープ・フロッピー・その他(_____)) イ) なし			
○通報受理の通知，調査等の進捗状況・結果の通知 ※匿名での通報の場合は通知できません。 ア) 通知を希望する(受理通知・進捗状況・結果) _____ イ) 通知を希望しない			
希望する連絡方法・連絡先(複数可)	①電話 (電話番号 _____) ②メール (メールアドレス _____) ③FAX (FAX番号 _____ 自宅・職場・その他(_____)) ④郵送 (あて先 _____) ⑤その他の希望事項 (_____)		

- ※ できる限り顕名での通報と希望する連絡方法・連絡先のご記入にご協力ください。
- 匿名での通報の場合は，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。
- ※ 通報の内容については，わかる範囲で記入してください。(すべて埋める必要はありません。)
- ※ 証拠資料等とは，書面に限らず電磁的記録媒体その他通報内容における事実の証拠となる物品を含みます。通報の際は，これらの物も提出してください。
- ※ 氏名その他の個人情報については，公益通報窓口等からの通報者への連絡，調査その他通報処理に関し必要な範囲でのみ使用し，適切に保護を行います。

通 報 受 付 整 理 票

通報日	年 月 日	受付担当者	
通報者	所属	職名	
	氏名	・匿名	
	職員(専任・非常勤・嘱託・臨時雇用)・派遣職員・その他()		
通報方法	電話・電子メール・FAX・郵送・学内便・面会・その他()		

通 報 内 容

1	内容を知った年月日	年 月 日
2	被通報者	所属 氏名
3	通報対象事実又は通報対象事実となるおそれのある行為の概要 ○いつ ○どこで ○どのような行為が ○生じている・生じようとしている	
4	対象となる法令名等	
5	内容を知った経緯	
6	内容を裏付ける資料の有無	有 / 無 書面・テープ・電磁媒体・その他()
7	他に内容を知っている人の有無	有 / 無 所属 氏名
8	公益通報窓口以外への通報, 相談等	有 / 無 上司()・その他()
9	特記事項	
10	留意事項(通報者の希望する連絡時間帯及びその他の事項)	
11	通報の受理通知, 調査等の進捗状況・結果の通知 要 (受理通知・進捗状況・結果) / 不 要	
通報者等への 連絡方法	電話	(自宅・職場・携帯・その他())
	電子メール	(自宅・職場・その他())
	FAX	(自宅・職場・その他())
	郵送	(自宅・職場・その他())
連絡先		
公益通報処理責任 者・学長への報告	公益通報処理責任者	学 長
	月 日	月 日
	公益通報処理責任者印	学長印
		担当者印

通 報 の 処 理 ・ 検 討 経 過

経 過	通報者への通知		
1 通報を受け付けた旨の通知(通報方法が電話, 面会以外の場合)	月 日		
2 通報の受理及び調査実施の有無の通知 通報 受理 / 不受理 調査の実施 有 / 無	月 日		
3 通報対象事実を裏付ける証拠資料等 十分/不十分()			
4 通報者への追加要請 【手段】電話・電子メール・FAX・郵送・面談・その他	月 日		
5 通報者からの証拠資料等の追加提供 有() 無	月 日		
6 調査の経緯(進捗状況) 調査開始の通知 (調査担当:) (回目) 月 日 (回目) 月 日 (回目) 月 日	月 日 月 日 月 日 月 日		
7 公益通報の処理期間又は必要と見込まれる期間	月 日		
8 通報対象事実の該当の有無 有 無	月 日		
9 是正措置内容	月 日		
10 関係行政機関への報告			
11 学内処分の検討			
	公益通報処理責任者印	学長印	担当者印

別記様式第3号(第6条第3項関係)

受付番号 _____

相談受付整理票

相談日	年 月 日	受付担当者	
相談者	所属	職名	
	氏名	・匿名	
	職員(専任・非常勤・嘱託・臨時雇用)・派遣職員・その他()		
相談方法	電話・電子メール・FAX・郵送・学内便・面会・その他()		
相談内容			
1 通報対象事実となるおそれのある行為の概要			
○いつ			
○どこで			
○どのような行為が			
○生じている・生じようとしている			
2 内容を知った経緯			
3 内容を裏付ける資料の有無 有 / 無			
書面・テープ・電磁媒体・その他()			
4 他に内容を知っている人の有無 有 / 無			
所属 氏名			
5 公益通報窓口以外への相談 有 / 無			
上司()・その他()			
6 対象となる法令等名			
7 公益通報対象事実の該当性の有無 有 / 無			
8 相談への対応			
9 相談者への 連絡方法	電話	(自宅・職場・携帯・その他())	
	電子メール	(自宅・職場・その他())	
	FAX	(自宅・職場・その他())	
	郵送	(自宅・職場・その他())	
連絡先			
公益通報処理責任 者・学長への報告	公益通報処理責任者		学長
	月 日		月 日
	公益通報処理責任者印	学長印	担当者印