

社会福祉法人長野県社会福祉協議会公益通報者保護規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法人長野県社会福祉協議会（以下「本会」という。）における労働者等からの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、本会コンプライアンス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 労働者等からの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本会総務企画部に設置する。

(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 通報窓口及び相談窓口の利用者は、本会の労働者（正規職員・嘱託職員・臨時職員・本会を退職した職員）及び本会の日常業務上関係のある事業者等の労働者とする。

(調査等)

第5条 通報窓口及び相談窓口の担当者は総務企画部長（これにより難しい場合は別に定める者）、責任者は常務理事とし、次のような調査等を行うものとする。

(1) 通報された事項に関する事実関係の調査は担当者が行う。

(2) 責任者は、調査する内容によって、関連する本会各部署のメンバー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 本会各部署は、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場合には、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場合には、本会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、不正行為が明らかになった場合には、本会は当該行為に関与した者に対し、就業規則等に従って処分を課すものとする。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第9条 本会は、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な取扱いも行わないものとする。

2 本会は、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が悪化することのないように適切な措置を執るものとする。また、通報者等に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則等に従って処分を課すものとする。

(個人情報の保護)

第10条 本会及び本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。本会は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則等に従って処分を課すものとする。

(通知)

第11条 本会は、通報者に対して、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、遅滞なく通知するものとする。

(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。本会は、そのような通報を行った者に対し、就業規則等に従って処分を課すものとする。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第13条 通報窓口及び相談窓口の担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第4章 付 則

(所 管)

第14条 本規程の所管は、総務企画部とする。

(改廃等)

第15条 本規程の改廃は、理事会で行うものとする。また、本規程の運用に際しては、常務理事を責任者とする。

(施 行)

この規程は、平成18年1月1日から施行し、4月1日から適用する。

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

この規程は、平成22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	平成 年 月 日 時 分	通報の方法	
通報者名・部署	(・匿名)		
連絡先			
【通報内容】	・ 通報対象者（部署）： _____ ・ 不正の内容： _____ ・ 証拠書類等（有「 _____ 」・無） ・ 特記事項： _____		
留意事項			
通報受領の通知 (※)	不要・ 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（ _____ ）		
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		

《通報案件管理台帳》

通報の受付

通報者名（部署） _____（・匿名）

・ 通報者の連絡先 _____

・ 通報内容 ① 不正を行っている者・部署 _____

② 内容 _____

③ 証拠書類等の提出（有「 _____ 」・無）

調査の実施

・ 調査をする必要性の有無（有・無）

・ 調査結果 _____

是正措置の実施

・ 是正措置案の内容：

・ 社内処分等の必要性の有無 有（懲戒「内容： _____ 」・その他「 _____ 」）

無（理由： _____ ）

事後の確認

・ 事後のチェック・通報者に不利益取扱いは（無・有「」）

・ 不正行為は再発（していない・している）

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

《労働者からの通報フォーマット》

氏名・所属	（・匿名）
連絡先・連絡方法	
通報内容	<p>①通報対象者（部署）： _____</p> <p>②通報の内容</p> <p>（いつ） _____</p> <p>（どこで） _____</p> <p>（何が） _____</p> <p>_____</p> <p>③特記事項： _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>証拠書類等の用意（有「 _____ 」・無）</p> <p>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）</p>	

※ 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。）