

# 社会福祉法人黒松内つくし園 内部通報規程

(目的)

**第1条** この規程は、社会福祉法人黒松内つくし園（以下「この法人」という。）の内部通報に関する制度を設け、法令違反に関する通報又は相談の適正な仕組みを定めることにより、この法人の業務運営に関する違法、不正又は不当な行為（以下「違法行為等」という。）の早期発見及び是正を図り、もってこの法人の社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保に資することを目的とする。

(定義)

**第2条** この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

- (1) 「職員等」とは、正職員、嘱託職員、パート職員、派遣職員、退職者、取引先等をいう。
- (2) 「内部通報」とは、役職員等が違法行為等の発生又はそのおそれをこの法人に通報することをいう。
- (3) 「通報者」とは、内部通報を行う者をいう。

(内部通報及び相談の窓口)

**第3条** 職員等からの通報を受け付ける窓口を法人本部に設置する。また、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コンプライアンス担当理事とする。

2 通報及び相談についての受付管理者は、コンプライアンス担当理事とする。コンプライアンス担当理事が不在の場合は、常務理事が代行する。

(通報の方法)

**第4条** 通報窓口及び相談窓口の利用は、電話、電子メール、書面又は面会のいずれかによるものとする。（書面による場合は「通報シート」（別紙様式第1）を使用することができる。）

(内部通報の手続き)

**第5条** 職員等は、職員等が個人又は共同で次の各号のいずれかに該当する違法行為等を行っているとき又は行っているおそれがあるときは、通報窓口及び相談窓口へ内部通報できる。

- (1) 法令及び定款、規程、要領等に違反し、又は違反するおそれのある行為
- (2) 個人の生命、身体、財産その他権利利益を害し、又は害するおそれのある行為
- (3) 前二号に掲げるもののほか、当法人の業務運営を害し、又は害するおそれのある行為

2 職員等は、前項の内部通報を行おうとするときは、通報者の氏名を記載しないで内部通報することができる。

- 3 受付管理者は、実名通報の場合は、通報者の氏名を他の者に開示してはならない。ただし、内部通報の内容が次条の規定に違反していると認めた場合及び通報者の同意を得た場合は、この限りでない。

(通報者の責務)

**第6条** 通報者は、誠意をもって客観的で合理的根拠に基づく内部通報を行うものとし、人事上の処遇の不满、誹謗中傷等の個人的な感情によって行ってはならない。

(内部通報の受付)

**第7条** 受付担当者は、内部通報を受けたときは、「通報受付表」(別紙様式第2)に必要事項を記入する。

2 受付担当者は、記載した「通報受付表」を受付管理者に速やかに配付するものとする。

3 受付管理者は、受け付けた内容を確認し、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、全ての内部通報について受理を決定する。

4 実名通報の場合、受付管理者は、第3項の規定による受理の決定を通報者に書面により通知する。通知は通報の受理した日から3日以内に行うものとする。ただし、「通報シート」において通知を必要としない旨意思表示した場合を除く(以下第十二条において同じ。)

5 受付管理者は、第2項の規定により内部通報を受理したときは、「通報案件管理台帳」(別紙様式第3)に必要事項を記入する。

(重要性の判断)

**第8条** 受付管理者は受理の決定を行った通報内容が経営に重大な影響を及ぼす可能性が認められる場合、コンプライアンス委員会(以下「委員会」という。)へ報告する。

(調査)

**第9条** 受付管理者は、第7条第3項の規定により受理を決定したときは、速やかに事実確認のための資料収集、事情聴取等の調査方法を決定し、調査を行う。ただし、第8条の規定により経営に重大な影響を及ぼす可能性が認められる案件については、コンプライアンス委員会がその責を負う(以下本条の以下の項、第10条、第12条において同じ。)

2 受付管理者は、必要と認めるときは、前項の調査の一部又は全部を受付管理者が指名した職員等(以下「調査協力者」という。)に依頼することができる。

3 前項により調査を依頼された調査協力者は、第1項の規定により決定した調査方法に基づき、公正かつ公平な調査を行い、調査を終了したときは、その内容を受付管理者に報告しなければならない。

4 受付管理者及び調査協力者は、調査に係る情報を他の者に提供する等調査に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

(調査結果の報告)

**第10条** 受付管理者は、前条第1項の規定による調査が終了したときは、調査の結果及び内部通報の内容が事実であると認めるか否かを「通報案件管理台帳」に取りまとめ、コンプライアンス委員会に報告する。この場合において、委員会は、内部通報の内容が事実であ

ると認めるときは、当該内部通報に係る違反行為等を是正するために必要な措置を検討し、併せて報告しなければならない。

(是正措置等)

**第 11 条** コンプライアンス委員会は、前条の報告を受けたときは、内部通報の内容が事実であるか否かを認定し、事実であると認めたときは、当該内部通報に係る違法行為等を是正するために必要な措置を講ずる。

2 コンプライアンス委員会は、内部通報の内容が事実であると認めたときは、当該内部通報に係る違法行為等を行ったと認められる者に対して、懲戒処分，訓告，嚴重注意(以下「懲戒処分等」という。)を課すことについては、常勤理事会が決定する。

(通報者への通知)

**第 12 条** 受付管理者は、第 11 条の規定により、常勤理事会が内部通報の内容が事実であると認め是正措置等をとったときはその旨を、内部通報の内容の事実がないと認めたときはその旨を、通報者に書面により通知する。

(再発防止)

**第 13 条** 受付管理者は、同様な事案の再発を防ぐために必要な対策を講ずる。

(フォローアップ)

**第 14 条** 受付管理者は再発防止対策を講じた後、法令違反等が再発していないか、再発防止策が十分に機能しているかを確認するとともに、必要に応じ、通報処理の仕組みを改善すること、新たな再発防止策を講じるものとする。また、通報者に対し、通報したことを理由とした不利益取扱いが行われていないか等を確認する。

(解雇または不利益取扱いの禁止等)

**第 15 条** 職員等がこの規程に基づき実名により内部通報したことを理由として、当該職員等に対して解雇または不利益な取扱い(懲戒処分等)をしてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、不利益な取扱い(懲戒処分等)を受けた職員等は、その旨を受付管理者に申し出ることができる。

3 受付管理者は、前項の申出を受けたときは、コンプライアンス委員会へ報告する。

4 コンプライアンス委員会は、前項の報告を受けたときは、不利益の回復に必要な措置を講ずるものとする。また、不利益な取扱い(懲戒処分等)を行った者に対し、就業規則に基づく懲戒処分等を課すことができる。

(情報の記録と管理)

**第 16 条** 受付管理者は、内部通報に係る通報者の氏名及び内部通報等の経緯、内容、証拠等の記録を嚴重に保管し、これらの記録の漏えい、滅失又はき損の防止に努めなければならない。

(秘密保持義務)

**第 17 条** 受付管理者、調査協力者、委員会その他内部通報に関与した者は、内部通報に関して知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

(利益相反関係の排除)

**第 18 条** 受付管理者、調査協力者、委員会その他内部通報に関与する者は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

(規程の改廃)

**第 19 条** この規程の改廃は、規程管理等規程の定めにより、理事会の決議を経て行うものとする。

## 附 則

この規程は、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。