

社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会 内部通報に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人佐賀県社会福祉協議会（以下「本会」という。）の内部通報に関する制度を定めることにより、通報者の保護を図るとともに、本会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行い、もって本会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、それぞれ各号に定めるとおりとする。

- (1) 「役職員等」とは、役員、職員、雇用期間に定めのある職員並びに本会の業務を行う者であって役員、職員及び雇用期間に定めのある職員以外の者をいう。
- (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本会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。
- (4) 「被通報者」とは、内部通報において違法行為等に関わっているとされる者をいう。

(内部通報の窓口)

第3条 内部通報を受け付ける部署として、本会事務局に、内部通報受付管理者（以下「受付管理者」という。）2名を置く。

- 2 受付管理者は、事務局長及び総務課長をもって充てる。

(内部通報の手続き)

第4条 役職員等は、次の各号のいずれかに該当する違法行為等を役職員等が個人又は共同で行っていると知ったとき又は行っていると思料するときは、受付管理者へ内部通報できる。

- (1) 法令及び規程、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2号に掲げるもののほか、法人の業務運営を害し、又は害するおそれのある行為

2 内部通報の方法は、電話・電子メール・ファクシミリ・面会・手紙等とし、原則として通報者の氏名（所属部署等の名称を含む）を明記した上で、違法行為等の内容、その他必要事項を記載した内部通報シート（別紙様式第1）を用いて行うものとする。ただし、前項に掲げる事項に該当することが確実であることを証する資料がある場合は、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、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5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。

(調査)

第6条 受付管理者は、内部通報を受けたときは、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。この場合において、必要と認めるときは、関連する部署等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。

(会長への報告)

第7条 受付管理者は、前条の規定による調査が終了したときは、調査の結果を内部通報対応報告書(別紙様式第2)に取りまとめ、会長に報告しなければならない。

(是正措置等)

第8条 会長は、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じなければならない。

2 会長は、内部通報の内容が事実であると認めたときは、違法行為等を行ったと認められる者に対して、就業規則に従って処分を課すことができる。

(処分の減免)

第9条 会長は、通報者が事実と認められた内部通報の違反行為等に関与している職員等であるときは、就業規則に基づく懲戒処分を減免することができる。

(通報者の保護)

第10条 会長は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者に対して解雇その他のいかなる不利益行為も行ってはならない。

2 会長は、通報者が相談又は通報したことを理由として、通報者の職場環境が悪化する事がないよう、適切な措置を執らなければならない。

(通報者への報告)

第11条 受付管理者は、第8条の規定により会長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、又は、内部通報の内容の事実がないと認めたときは、通報者に対して、被通報者のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なくその旨を報告しなければならない。

(情報の記録と管理)

第12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、証拠等の記録を厳重に保管し、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13条 受付管理者、調査協力者、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。

附 則 この規程は、平成19年3月20日から施行する。

内部通報シート

通報者の氏名		本用紙に記載した日	年 月 日
通報者の所属	・役員 ・職員(部署:) ・雇用期間に定めのある職員(部署:) ・その他()		
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()		
連絡先			
通報内容	①通報対象者 : _____ 部署 : _____		
	②通報対象事実(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) _____		
	③対象となる法令違反等 : _____		
	④通報対象事実を知った経緯 : _____ _____		
	⑤通報対象事実に対する考え : _____ _____		
	⑥特記事項 : _____ _____		
証拠書類等の有無(有(書類、磁気媒体、写真、その他())・無) 調査結果の通知(希望する、希望しない)			

内部通報対応報告書

【通報の受付】

通報者名		部署		通報日	年 月 日
通報者への連絡手段					
通報内容	①違法行為を行っている者・部署_____				
	②内容_____				

	③違法行為の事実は(生じている、生じようとしている、その他())				
	④証拠書類の提出(有(書類、磁気媒体、写真、その他())・無)				
⑤対象となる法令違反等_____					
⑥特記事項_____					

【調査の実施】

・調査をする必要性の有無(有、無)
・調査対象者_____
・調査項目_____
・調査結果_____

・調査結果は法令違反等行為に(該当する、該当しない)

報告書作成者(職名)
