

社会福祉法人 西海市社会福祉協議会 法令遵守規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人西海市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の職員等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談また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、法令遵守経営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 職員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総務課に設置する。本会窓口の他、社会福祉法人長崎県社会福祉協議会を窓口指定する。

(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職員（正職員・契約職員・パートタイマー・登録ホームヘルパー・退職者）及び本会の取引事業者労働者の他、本会が行うサービス利用者とする。

(調査)

第5条 通報された事項に関する事実関係の調査は総務課長が行う。総務課長が当事者となる場合においては会長が指名する管理職が行う。

2 総務課長は、調査する内容によって、関連する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 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。

(是正措置及び処分)

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なければならない。

2 会長は当該行為に関与した者に対し、就業規則及び懲戒処分の基準等に関する規程（以下「就業規則等」という。）に従って、処分を課することができる。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第8条 会長は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対していかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 会長は、通報者等が相談また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、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則等に従って処分を課することができる。

(個人情報の保護)

第9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。会長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、処分を課することができる。

(通知)

第10条 会長は、通報者等に対して、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、行っているまた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、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第11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。会長は、そのような通報を行った者に対し、就業規則等に従って、処分を課することができる。

(相談または通報を受けた者の責務)

第12条 通報処理担当者に限らず、相談または通報を受けた者（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。

(法令遵守責任者)

第13条 法令遵守責任者は事務局長とする。

附 則

本規程は平成21年10月26日より施行する。

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 ()		
通報者名	(・匿名)		
区分	職員 (部署: 役職:)・パート・登録ヘルパー・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: 部署: ②不正の内容: (いつ) (どこで) (どのような) ③不正事実 (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・ 年 月	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	調査担当者への回答日	月 日

担当者	責任者
印	印

受付番号

担当者

《通報案件管理台帳（例）》

通報の受付

- ・通報者名 (匿名) ・部 (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

担当者	責任者
印	印

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)
- ・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)
- ・調査完了と判明した事実の通知 (済(/))

担当者	責任者
印	印

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:)
- ・事務局内処分等の実施 済(/)) ・是正措置完了の通知 (済(/))

担当者	責任者
印	印

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)
- ・本事案は公益通報者保護法の(対象・対象外(理由:))
- ・事後のチェック { 通報者に不利益な取扱い(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(/)

担当者	責任者
印	印

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