

民間事業者における 内部通報制度に係る規程集

平成23年9月

消費者庁消費者制度課

はしがき

公益通報者保護法は、公益通報者の保護と事業者の法令遵守を図るため、公益通報者への解雇等の不利益な取扱いを禁止することや公益通報者に対する是正措置の通知等について規定しています。

公益通報者を保護し、事業者のコンプライアンス経営を促進するためには、規模の大小や業種にかかわらず、各事業者において、内部通報制度を導入し、これを適切に運用することが必要です。また、事業者内部における通報処理の仕組みを整備することは、事業者内部の問題を早期に発見・解決することが可能となるなど自浄作用を高めるとともに、事業者外部への通報による風評リスク等を減少させることにもつながります。

そのため、消費者庁では、事業者における内部通報制度の導入・運用に資する観点から、「民間事業者向けガイドライン¹」のほか、「内部規程例²」、「通報処理に係る様式例³」、「公益通報ハンドブック⁴」等を作成・公表してきたところですが、「平成22年度民間事業者における通報処理制度の実態調査⁵」によれば、制度を導入していない事業者が導入検討に当たって必要な情報として、内部通報制度の設置・運営に関するマニュアル等が多く挙げられています。

そこで、消費者庁では、内部通報制度の導入を促進し、また、既に同制度が導入されている事業者における制度の運用の更なる充実に資するため、事業者が実際に用いている内部通報に係る規程を「民間事業者における内部通報制度に係る規程集」として取りまとめました。

本規程集の取りまとめに当たっては、上記調査にご回答いただいた事業者のうち76の事業者から、内部通報制度に係る規程の提供にご協力いただきました⁶。
ご協力いただいた事業者各位に改めて深謝申し上げますとともに、本規程集が、各事業者における内部通報制度の導入・運用の一助となれば幸いです。

¹ <http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/minkan.pdf>

² <http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/files/naibukiteirei.pdf>

³ <http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/minkan/youshiki-rei.html>

⁴ <http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/shuchi-koho/koho.html>

⁵ <http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/chosa-kenkyu/files/h22minkan-chosa.pdf>
<http://www.caa.go.jp/seikatsu/koueki/chosa-kenkyu/files/h22chosa-gaiyo.pdf>

⁶ 提供を受けた76の規程のうち、74の規程を後記「Ⅱ．規程集」で掲載しております。

目 次

I. 分析（まとめ）

1. 通報の受付

- (1) 通報窓口の設置場所 1
- (2) 通報の受付方法 1
- (3) 通報者の範囲 2
- (4) 実名通報・匿名通報の取扱い 3
- (5) 通報対象事実の範囲 3
- (6) 不正目的の通報への対処 4

2. 調査の実施（調査体制等） 5

3. 秘密保持 6

4. 通報者に対する保護（不利益取扱いの禁止等） 6

5. 是正措置・再発防止措置 7

6. フォローアップ 7

7. 通報者への通知 8

8. 仕組みの周知等 9

9. その他 9

Ⅱ. 規程集

【事例 1 (建設業)】	11
【事例 2 (建設業)】	14
【事例 3 (建設業)】	16
【事例 4 (建設業)】	17
【事例 5 (製造業)】	19
【事例 6 (製造業)】	21
【事例 7 (製造業)】	22
【事例 8 (製造業)】	25
【事例 9 (製造業)】	27
【事例 10 (製造業)】	28
【事例 11 (製造業)】	32
【事例 12 (製造業)】	35
【事例 13 (製造業)】	38
【事例 14 (製造業)】	39
【事例 15 (製造業)】	41
【事例 16 (製造業)】	44
【事例 17 (製造業)】	45
【事例 18 (製造業)】	49
【事例 19 (製造業)】	51
【事例 20 (製造業)】	57
【事例 21 (情報通信業)】	59
【事例 22 (運輸業)】	61
【事例 23 (運輸業)】	62
【事例 24 (卸売・小売業)】	64
【事例 25 (卸売・小売業)】	66
【事例 26 (卸売・小売業)】	68
【事例 27 (卸売・小売業)】	70
【事例 28 (卸売・小売業)】	72
【事例 29 (卸売・小売業)】	74
【事例 30 (卸売・小売業)】	75
【事例 31 (卸売・小売業)】	79
【事例 32 (卸売・小売業)】	82
【事例 33 (金融・保険業)】	84
【事例 34 (金融・保険業)】	87
【事例 35 (金融・保険業)】	91
【事例 36 (金融・保険業)】	93
【事例 37 (金融・保険業)】	99
【事例 38 (金融・保険業)】	101
【事例 39 (金融・保険業)】	103

【事例 40 (金融・保険業)】	104
【事例 41 (金融・保険業)】	106
【事例 42 (金融・保険業)】	116
【事例 43 (金融・保険業)】	119
【事例 44 (金融・保険業)】	125
【事例 45 (学術研究、専門・技術サービス業)】	127
【事例 46 (サービス業)】	129
【事例 47 (サービス業)】	132
【事例 48 (サービス業)】	134
【事例 49 (サービス業)】	140
【事例 50 (サービス業)】	142
【事例 51 (サービス業)】	144
【事例 52 (医療・福祉)】	148
【事例 53 (医療・福祉)】	153
【事例 54 (教育・学習支援業)】	155
【事例 55 (教育・学習支援業)】	158
【事例 56 (教育・学習支援業)】	160
【事例 57 (教育・学習支援業)】	162
【事例 58 (教育・学習支援業)】	165
【事例 59 (教育・学習支援業)】	167
【事例 60 (教育・学習支援業)】	170
【事例 61 (教育・学習支援業)】	172
【事例 62 (教育・学習支援業)】	174
【事例 63 (教育・学習支援業)】	177
【事例 64 (教育・学習支援業)】	179
【事例 65 (教育・学習支援業)】	182
【事例 66 (教育・学習支援業)】	186
【事例 67 (教育・学習支援業)】	189
【事例 68 (教育・学習支援業)】	191
【事例 69 (教育・学習支援業)】	194
【事例 70 (教育・学習支援業)】	196
【事例 71 (教育・学習支援業)】	198
【事例 72 (教育・学習支援業)】	200
【事例 73 (教育・学習支援業)】	202
【事例 74 (教育・学習支援業)】	204

I. 分析（まとめ）

提供を受けた 76 の内部規程を精査・分析したところ、以下の特徴等が認められた。

1. 通報の受付

（1）通報窓口の設置場所

通報窓口の設置場所について規定があった 75 規程のうち、内部窓口のみを設置しているもの（必要に応じて外部に委託可としているものを含む。）は 46 規程、外部窓口のみを設置しているものは 4 規程、内部窓口及び外部窓口を設置しているものは 25 規程であった。

内部窓口としては、総務、法務又は内部監査等の担当部署や当該部署の責任者、また、事業者内部に設置されたコンプライアンス委員会又はその事務局を通報窓口として設定している例が多くみられ、外部窓口としては、弁護士や法律事務所を通報窓口として設定している例が多くみられた。

また、53 の規程において、相談窓口の設置場所について規定があり、このうち通報窓口が相談窓口を兼ねるというものが 48 規程あった（その他の 5 規程は、通報窓口のうち内部窓口又は外部窓口の一方のみが相談窓口を兼ねるというものや通報窓口とは別に相談窓口を設置しているものである。）。

この他、グループ企業において、グループ共通の一元的な窓口を設置している例がみられた。

<通報窓口の設置に関する規程例>

第〇条（通報等の窓口等）

当社は、相談窓口兼通報窓口（以下「通報窓口という。」）を次のとおり設置する。

- (1) 社内の通報窓口は、内部監査室とする。
- (2) 社外の通報窓口は、当会社顧問弁護士方とする。

（2）通報の受付方法

66 の規程において、通報の受付方法について規定があり、電話、電子メール、FAX、書面（「封書」・「郵便」等と規定しているものを含む。）、面談・口頭などのうち、複数の方法を通報の受付方法として規定していることがうかがわれた。

具体的な受付方法としては、以下のとおり、電子メールが最も多く、次いで、電話、書面、面談・口頭、FAX となっている。この他、社内イントラや WEB サイト内の専用フォームにおいて通報を受け付けている例もみられた。

また、通報受付のための専用回線や専用メールアドレスを設けている例、書面で受け付ける場合の様式を当該内部規程において予め定めている例がみられた。

通報の方法	規程数（重複有）
電子メール	62
電話	60
書面	55
面談・口頭	47
FAX	36

<通報の受付方法に関する規程例>

第〇条（通報手段）

通報の方法は、電話、電子メール、郵便、書面、面談のいずれでも差し支えないものとする。社員は、内部監査室に次の宛先の専用メール、専用電話、書信、面談等で通報できるものとする。

- (1) 専用電話：〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇
（対応時間 営業日の 9：00～17：00）
- (2) 専用メール：tsuuhoumadoguchi@〇〇〇〇.co.jp
- (3) 郵便宛先：〒〇〇〇－〇〇〇〇
〇〇区〇〇町〇番〇号 〇〇ビル〇階
〇〇〇〇株式会社 内部監査室行
- (4) 面談：内部監査室にて対応

（３）通報者の範囲

通報者の範囲について規定があった 73 の規程のうち、すべてが「正社員・契約社員・パート・アルバイト」を通報者としており（「職員」・「従業員」等と規定しているものを含む。）、これに加えて、「派遣社員」も通報者として明記しているもの 7は 64 規程であった。

さらに、「取引業者の従業員」をも通報者としているもの 8が 24 規程あったほか、役員や退職者、取引事業者の役員、グループ企業の役職員、従業員の家族等を対象とするなど、各事業者の事情に応じて通報者の範囲を柔軟かつ広範囲に設定していることがうかがわれた。

なお、従業員等が、法令違反行為等を認識した場合の通報義務・報告義務（努力義務を含む。）を定めているものが 17 規程あった。

7 内部規程において「派遣社員」を通報者として明記していない場合であっても、公益通報者保護法に定める要件を満たせば、公益通報を行った派遣労働者は、法に基づく保護を受けることができることに留意されたい。

8 内部規程において「取引業者の従業員」を通報者として規定していない場合であっても、公益通報者保護法に定める要件を満たせば、請負契約等に基づいて労務提供先の事業に従事する場合において公益通報を行った当該労働者は、法に基づく保護を受けることができることに留意されたい。

＜通報者の範囲に関する規程例＞

第〇条（通報者及び相談者）

通報窓口及び相談窓口の利用者は、当社の従業員（社員・出向社員・契約社員・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者）及び当社の取引先とする。

（４）実名通報・匿名通報の取扱い

実名通報・匿名通報の取扱いについて規定があった 53 規程のうち、実名通報のみを受け付ける旨規定しているものは6規程であり、一方、一定の条件や前提の下、匿名通報についても受け付ける旨規定しているものが多くを占めた。

実名通報・匿名通報の取扱い	規程数
実名通報・匿名通報のいずれも受け付ける	20
原則実名通報だが匿名通報も受け付ける（「原則実名」とのみ規定しているものを含む。）	12
原則実名通報だが一定の条件 ^{※1} や前提 ^{※2} のもと匿名通報も受け付ける	15
実名通報のみ受け付ける	6

※1 「匿名通報が不可能な特段の事情がある場合」・「通報内容に客観性かつ具体性がある場合」等

※2 匿名での通報の場合には、「通報内容について十分な調査が行えない場合がある」・「調査結果等の通知を行わない」等

＜実名通報・匿名通報の取扱いに関する規程例＞

第〇条（注意事項）

内部通報は、十分な調査や適切なフィードバックのために実名を原則とする。

匿名での通報等も受け付けるものとするが、この場合は十分な調査や通報者の保護、適切なフィードバックを実施できない場合がある。

（５）通報対象事実の範囲

通報対象事実の範囲については、75 の規程において規定があった。以下のとおり、公益通報者保護法に定める通報対象事実を当該内部規程の通報対象としているものが5規程あり、その他の規程においては、公益通報者保護法に定める通報対象よりも広い範囲の事実を当該内部規程の通報対象としている。

そのうち、半数以上の規程が、法令違反行為のみならず内規違反やその他の不適切な行為（倫理違反等）についても通報対象としており、法の規定にかかわらず、コンプライアンス違反につながり得る事実に関する通報についても、当該内部規程に定める窓口で受け付けていることがうかがわれた。

通報対象事実の範囲	規程数
公益通報者保護法に定める通報対象事実	5
法令違反行為全般	18
法令違反行為全般＋内規違反	8
法令違反行為全般＋不適切な行為（倫理違反等）	17
法令違反行為全般＋内規違反＋不適切な行為	19
不適切な行為全般	7
その他（当該内部規程外で別途定めているもの）	1

<通報対象事実の範囲に関する規程例>

第〇条（内部通報の対象となる事項等）

役職員等は、役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不正行為等を行っていると思料される場合、若しくはそのおそれがあると思料した場合に、この規程の定めるところにより内部通報を行うことができる。

- (1) 法令に違反する行為（努力義務に違反するものを除く。）
- (2) 個人の生命、身体、財産その他権利を害する行為
- (3) 就業規則、その他の内部規定に違反する行為（人事上の処遇に関する不満及び努力義務に関するものを除く。）
- (4) 当社の業務運営を害する行為
- (5) その他当社の名誉又は社会的信用を侵害する行為

2 前項の規程にかかわらず、次の各号に掲げる事項については、当該事項に係る規程等に定める方法によるものとする。

- (1) セクシュアル・ハラスメントに関する事項
- (2) パワー・ハラスメントに関する事項
- (3) 個人情報保護に関する事項
- (4) 前各号以外の事項であつて、規程等に申し出等の定めのある事項

（６）不正目的の通報への対処

不正目的の通報への対処として、以下のとおり、不正目的の通報の禁止や不正目的の通報を保護の対象外とすること、不正目的の通報を行った者への処分について規定している例が多くみられた。

不正目的の通報への対処	規程数（重複有）
不正目的の通報の禁止	52
不正目的の通報を行った者を処分対象とする	29
不正目的の通報を保護の対象外とする	24

また、通報の誠実性を確保するための工夫として、通報時に客観的な合理的根拠に基づく事実と自己の推測とを区別して述べる等の注意・努力義務を定めているものが3規程あった⁹。

＜不正目的の通報への対処に関する規程例＞

第〇条（禁止事項）

公益通報者は、不正の利益を得る目的、当社又は第三者に損害を加える目的その他不正の目的をもって通報を行ってはならない。当社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

2. 調査の実施（調査体制等）

75 の規程において、調査体制に関する規定があった。以下のとおり、通報窓口において調査するとしているもののほか、関連部署や専門の調査チーム・調査委員会において調査するとしている例が多くみられ、対象事案の性質等に応じ対応していることがうかがわれた。

調査体制	規程数（重複有）
通報窓口（内部・外部）又はその担当部署・責任者において調査	37
内部監査担当部署・人事担当部署・その他関連部署又はその責任者等において調査（原則通報窓口等が行うが、必要に応じて当該部署等に依頼する場合等を含む。）	32
調査チーム・調査委員会において調査（原則通報窓口等が行うが、必要に応じて当該チーム・委員会を設置して行う場合等を含む。）	43
外部機関に依頼して調査（原則内部部署等が行うが、必要に応じて外部機関に依頼する場合を含む。）	5

また、調査の実施に際しての従業員や各部署における協力義務（努力義務を含む。）を定めたものが49規程と多くみられた。

他方、後述のとおり、調査や通報を処理するに際しての通報者の個人情報への配慮について規定している例が多くみられた。

その他、調査の実施に関して、迅速に調査を行わなければならない旨定めている例、公正かつ公平な調査を行わなければならない旨定めている例、通報内容の利害関係者

⁹ 内部規程に定める当該注意・努力義務を怠って公益通報した場合であっても、公益通報者保護法に定める要件を満たせば、当該公益通報者は、法に基づく保護を受けることができることに留意されたい。

を調査担当から除外する旨規定している例、被通報者に申告事項への反論・弁明の機会を与える旨規定している例、高度の専門性が必要と判断した場合に外部の有識者に意見を求める旨定めている例などがみられた。

＜調査の実施に関する規程例＞

第〇条（通報等に基づく調査）

内部通報窓口である内部監査室は通報等に基づいて、公正かつ公平な調査を行う。

- 2 内部通報窓口の責任者は、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。
- 3 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会提供がなされるものとする。
- 4 当社従業員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について、忠実に真実を述べること。

3. 秘密保持

秘密保持（調査実施に当たっての通報者・通報内容に係る情報の取扱い、その他個人情報保護の徹底等）については、76 規程中 75 規程において規定があり、この点についての高い意識がうかがわれた。

また、当該秘密保持規定に違反した場合における処分を明示的に規定するなどして、秘密保持の履行を確保しているもの¹⁰が、13 規程あった。

＜秘密保持に関する規程例＞

第〇条（守秘義務）

内部通報責任者、内部通報担当者、調査実施者及びコンプライアンス委員会に關与する者その他業務上通報に関する情報を知り得た者は、通報された内容や調査結果などに関する一切の情報（以下「通報情報」という。）に関して、法令及び本規程に基づき開示する場合、生命・安全等への緊急な懸念により開示する場合又は通報者等の同意を得た範囲で開示する場合を除き、開示してはならない。

- 2 当社は、前項の定め反して、正当な理由なく通報情報を開示した者に対して、就業規則に従って懲戒処分を課すことができる。

4. 通報者に対する保護（不利益取扱いの禁止等）

通報者に対する保護については、74 の規程において規定があり、このうち、すべての規程において、通報者に対する不利益取扱いの禁止（被通報者以外の役職員等による通報者に対する報復行為の禁止を含む。）の定めがあった。なお、不利益取扱いの禁止については、通報者と同様、調査に協力した者への不利益取扱いについても禁止するなど、保護の対象を広く設定していることがうかがわれた。

また、通報者の職場環境の維持について規定しているものが 35 規程あったほか、

¹⁰ 単に「本内部規程に違反した者に対して懲戒処分を課す」等規定しているものは除く。

取引先との契約解除を禁止している例、被通報者による通報者に対する報復行為を禁止している例などがみられた。

さらに、当該保護規定に違反した場合における処分を明示的に規定するなどして、不利益取扱いの禁止等の履行を確保しているもの¹¹が、41 規程あった。

その他、直接又は間接に、通報そのものを妨害してはならない旨規定している例もあった。

<通報者に対する保護に関する規程例>

第〇条（通報者等の保護）

会社は、通報者等が相談、通報及び調査に協力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取扱いも行ってはならない。

2 会社は、通報者等が相談、通報及び調査に協力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、適切な措置を採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（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

5. 是正措置・再発防止措置

72 の規程において、調査の結果、法令違反行為等が認められた場合の是正措置や再発防止措置について規定があった。

なお、このうち、11 の規程において、必要に応じて関係行政機関への報告や告発を行う旨の規定があった。

<是正措置・再発防止措置に関する規程例>

第〇条（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社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。また、必要に応じて、関係行政機関への報告、告発も検討しなければならない。

6. フォローアップ

31 の規程において、通報に係る処理が終了した後のフォローアップについて規定があった。具体的には、通報に係る処理が終了してから一定期間経過後に、是正措置や再発防止策が十分に機能しているかの確認・調査を行ったり、関連部署からの状況報告を求める旨規定しているもの、また、通報に係る処理が終了してから一定期間後に、または、通報者等から報告があった場合に、通報者に対して不利益な取扱いが行われていないか確認・調査を行う旨規定しているものがあった。

¹¹ 単に「本内部規程に違反した者に対して懲戒処分を課す」等規定しているものは除く。

フォローアップ	規程数（重複有）
是正措置・再発防止策についての確認・調査	20
通報者に対する不利益取扱いの有無の確認・調査	28

<フォローアップに関する規程例>

第〇条（事後対策・フォローアップ）

会社は、通報等の処理が終了した後、法令違反等が発生していないか、通報者や調査協力者に対する不利益取扱いや嫌がらせが行われていないか、又は、是正措置及び再発防止策が十分機能しているかを確認しなければならない。

7. 通報者への通知

66 の規程において、通報者への通知について規定があった。具体的には、通報の受付・受理についての通知、通報内容に係る調査の開始又は調査を行わないことの通知（今後の対応についての通知）、調査の進捗状況・経過についての通知、調査結果の通知、是正結果の通知について規定しているものがあった。

なお、匿名通報者に対し、匿名性を保ちつつ調査結果や措置の内容等を通知するための工夫として、受付時に匿名通報者に暗証番号を付与し、調査結果等を照会する際に当該暗証番号を提示するといった方法を規定している例があった。

通報者への通知	規程数（重複有）
通報の受付・受理についての通知	24
調査の開始又は調査を行わないことの通知 （今後の対応についての通知）	18
調査の進捗状況・経過についての通知	7
調査結果の通知	54
是正結果の通知	54

また、当該通知を行うに当たり、被通報者や調査協力者のプライバシーに配慮しなければならない旨規定しているものが 33 規程あった。

<通報者への通知に関する規程例>

第〇条（通知）

通報処理責任者は、通報者が公益通報をした日から 20 日以内に、当該公益通報の内容を検討し、当該通報者に対し、通報調査の実施その他の今後の対応について通知をしなければならない。

2 通報処理責任者は、通報調査を実施したときは、被通報者及び当該通報調査に協力した者等の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、当該通報調査の進捗状況を適宜並びに当該通報調査の結果及び是正措置等が講じられたときはその内容を遅滞なく通知しなければならない。

8. 仕組みの周知等

当該内部規程・内部通報制度の担当者は、その責務・役割として、当該内部規程・内部通報制度を事業者内部に周知・啓発しなければならない旨規定しているものが、17 規程あった。

＜仕組みの周知等に関する規程例＞

第〇条（広報研修）

監査室は、公益通報の仕組みや法令順守の重要性について、効果的な広報を行うとともに、研修・説明会等を実施し、従業員等に対し十分な周知徹底を図らなければならない。

9. その他

その他特色あるものとして、以下のような規定があった。

- ・ 法令違反行為等に関与した者が自ら通報した場合には、当該法令違反行為等を理由とする処分に際して、有利な情状として考慮される旨規定しているもの（18 規程）
- ・ 内部通報が、特に未然防止の貢献が大きいと認められ、会社のリスク軽減につながったと認定した場合、内部通報者を表彰する旨規定しているもの（2 規程）
- ・ 被通報者が、事業者が内部通報を受けて行った調査の結果に不服がある場合に、不服申立てを行うことができる旨規定しているもの（2 規程）
- ・ 就業規則上の守秘義務は、当該内部通報制度には適用しない旨規定しているもの（2 規程）

以上

参考：内部規程提供事業者の属性¹²⁾

(業種)

業種 ¹³⁾	事業者数
建設業	4
製造業	16
情報通信業	1
運輸業	2
卸・小売業	9
金融・保険業	12
学術研究、専門・技術サービス業	1
サービス業	8
医療・福祉	2
教育・学習支援業	21
計	76

(従業員数)

従業員数	事業者数
10 人超～100 人	1
100 人超～1,000 人	29
1,000 人超～10,000 人	39
10,000 人超	4
不明	3
計	76

¹²⁾ 提供事業者について、公開情報を基に消費者庁にて分類。

¹³⁾ 日本標準産業分類に準拠。

Ⅱ．規程集

【事例 1（建設業）】

内部通報規程

平成●●年●月●●日制定
平成●●年●月●●日改定
平成●●年●月●●日改定

第 1 章 総則

第 1 条（総則）

この規程は、不正行為等の内部通報制度について定める。

- 2 不正行為等とは、法令および会社の規則に違反する行為等をいう。

第 2 条（名称）

内部通報制度の名称は「●●●●ホットライン」とする。

第 3 条（目的）

内部通報制度は、コンプライアンス上の不正行為等の抑止を目的とする。

第 2 章 不正行為の通報

第 4 条（通報の義務）

当社及び関係会社の役職員等（役員、正社員、嘱託、支社社員、派遣社員、パート等を含み、以下「役職員等」という。）は、会社において不正行為が行われそうになったとき、又は行われたことを知ったときは、直ちに次の事項を、会社に通報しなければならない。

- (1) 不正行為の具体的な内容
- (2) 不正行為を行った者の氏名、所属、または行為を行った部署名
- (3) 不正行為が行われたことを知った経緯
- (4) その他不正行為に関すること

第 5 条（その他の通報者）

前条の他、役職員等の家族及び協力会社の役職員等は不正行為を会社に通報することができる。

第 6 条（通報先）

不正行為の通報先はそれぞれ次の通りとする。

- (1) 役職員及びその家族の通報先
社内窓口・・・職場の上席またはコンプライアンス推進室（以下「推進室」という。）
社外窓口・・・外部専門機関
通報は、原則として実名で行うこととするが、匿名で行うこともできる。
- (2) 協力会社の役職員等の通報先
当社社外向けホームページ専用窓口
通報は実名とする。

- 2 通報は、推進室へ集約されるものとする。

- 3 通報を受けた職場の上席者は、直接コンプライアンス推進室に報告するものとする。
ただし、コンプライアンス担当者または事務局を介して報告することを妨げない。

- 4 通報を受けた者は、通報内容について知り得た事項について、他に漏らしてはならない。

第 3 章 調査委員の任命

第 7 条（調査委員の選定）

推進室は、通報内容について必要と認めた時は、直ちに内部諮問委員会へ報告し、調査委員を諮問する。

第 8 条（調査委員会の発足）

推進室は、内部諮問委員会の答申を受け、調査委員を任命し、調査委員会を発足させ

- る。
- 2 推進室より任命された調査委員及び当該委員の所属部署長は、進んで協力しなければならない。

第4章 調査・是正

第9条（事実関係の調査）

調査委員会は、推進室と共同で調査計画を策定し、調査を開始する。

- 2 事実関係の調査に当たっては、通報者に迷惑が及ばないように十分配慮しなければならない。
- 3 事実関係の調査は、公正かつ客観的に行わなければならない。
- 4 調査等に関し知り得た事項については、他に漏らしてはならない。
- 5 被調査部署においては、調査に対し進んで協力しなければならない。

第10条（調査結果の報告）

調査委員会は、調査を終えたときは、直ちに次の事項を推進室に報告する。

- (1) 不正行為が行われた事実の有無
- (2) 不正がおこなわれたときは、次の事項
 - ① 不正行為に係った者の氏名、所属
 - ② 不正行為の内容、方法等
 - ③ 不正行為が行われた背景、事情
 - ④ その他調査によって知り得た事実
- 2 推進室は、調査委員会の報告結果を内部諮問委員会へ報告し、コンプライアンス違反の是正、再発防止策の策定等を諮問する。

第11条（是正措置等）

内部諮問委員会は、コンプライアンス違反の是正、再発防止策の策定等を推進室へ答申する。

- 2 推進室は、コンプライアンス違反の是正、再発防止策を当該各部門へ指示し、是正結果報告を受ける。

第5章 通報者への報告

第12条（通報者へのフィードバック）

推進室は、不正行為を通報した者に対し、次の事項を報告する。ただし、匿名による通報の場合は、この限りではない。

- (1) 事実関係の調査の結果
- (2) 不正行為について会社が講じた措置の内容
- (3) その他必要事項
- 2 不正行為を通報した者に対し、適宜、経過を報告する。

第6章 報復行為の禁止

第13条（報復行為の禁止）

役職員等は、不正行為を会社に通報した者に対し、通報したことを理由として報復行為を行ってはならない。

第14条（報復行為の通報）

不正行為を会社に通報した役職員等は、通報したことを理由として、他の役職員等から報復行為を受けたときは、次の事項を正確に会社に通報しなければならない。

- (1) 報復行為の内容
- (2) 報復行為が行われた日時
- (3) 報復行為による被害の程度
- (4) その他報復行為に関すること
- 2 通報先は、第6条と同じとする。

第15条（事実関係の調査）

推進室は、報復行為について通報を受けたときは、直ちに事実関係を調査する。

- 2 調査に当たっては、通報者に迷惑をかけないように十分配慮する。
- 3 調査結果は、内部諮問委員会へ報告し、報復行為者の処罰を諮問する。

第7章 懲戒処分

第16条（懲戒処分）

会社は、次の行為を行った役職員等に対する懲戒処分について、内部諮問委員会に諮問し、その答申を踏まえ、職員就業規則に則って手続きを行う。

- (1) 不正行為を行った役職員等
- (2) 不正行為を会社に通報した者に報復行為を行った役職員等
- (2) 通報内容について知り得た事項を他に漏らした役職員等

第8章 その他

第17条（規程の改廃）

この改廃は、取締役会の決議によるものとする。

（付則）

この規程は、平成●●年●月●日から施行する。

【事例2（建設業）】

種 類	全社業務規程（規程）
記 号 番 号	●●●●-●●●（●●）-●
制 定 日	平成 16 年 4 月 17 日
改 定 日	平成 21 年 6 月 1 日
制 定 権 者	● ● ● ● ● ● ●
管理責任者	● ● ● ● ● ● ●

企業倫理ヘルプライン・内部通報者保護規程

（目的）

第 1 条 本規程は、公益通報者保護法が規定する労働者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、法令違反や不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上ならびに社会的信頼を確保することを目的とする。

（対象者）

第 2 条 本規程は、当社の役員及び従業員（職員、嘱託、雇員のほか、契約社員、パートタイマー、派遣従業員を含む、以下役員と併せて「役職員」という。）に適用する。

（通報等）

第 3 条 役職員が、当社役職員の法令違反その他次の各号に掲げる行為を発見した場合、本規程に定めるところにより通報または相談（以下「通報等」という）をすることができる。ただし、通常の業務遂行上の手段方法により容易に改善できる場合はこの限りではない。なお、就業規則その他に定める守秘義務に関する規程は、本規程の定めに基づいて行われる通報等に適用しない。

- (1) 役職員、取引先、消費者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険を及ぼす行為またはそのおそれのある行為
- (2) 地域の環境の悪化もしくは破壊を招く行為またはそのおそれのある行為
- (3) 就業規則その他社内規程に違反する行為
- (4) 当社倫理綱領、行動指針等に反する行為
- (5) 前各号の行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩等の行為
- (6) その他、当社の名誉または社会的信用を毀損するおそれのある行為

2. 役職員は、虚偽や他者の誹謗中傷、その他不正の目的の通報等を行ってはならない。

3. 第 1 項の通報等をした者（以下「通報者」という）は、本規程による保護を受けることができる。ただし、匿名による通報者はこの限りではない。

4. 通報者に協力した役職員及び当該通報に基づき調査に積極的に関与した者に対しても前項を準用する。

（通報等の方法）

第 4 条 役職員からの通報等を受け付ける窓口を CSR 推進室内に設置する。

2. 通報等は、次の窓口に対して、電話、電子メールまたは直接面談する方法等により行うものとする。

【企業倫理ヘルプライン窓口】

連絡先 フリーダイヤル 0 1 2 0 - ●●●●●●●●

内線 ●-●●●●-●●●●●●、●●●●●●

※電話以外の方法による連絡手段は別途周知する。

3. 通報等は通報者の氏名を明らかにして行うものとする。ただし、これが不可能である特段の事情が存する場合であって、特に前項の窓口が認めた場合はこの限りではない。

（通報等の取扱）

第 5 条 ヘルプライン窓口担当部門は、通報等を受けた場合、その対象となった法令違反行為その他の不正行為の内容を直ちにヘルプライン窓口担当部門責任者に報告するものとする。

2. ヘルプライン窓口担当部門は、自ら対象行為の調査を行うものとするが、必要に応じ他部門または弁護士等にその調査を依頼することができるものとする。
3. ヘルプライン窓口担当部門および前項に基づき調査に関与した他部門は通報等に基づく情報により、公正かつ公平な調査を行うものとし、調査において通報者の名前を開示する必要がある場合といえども、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。
4. 役職員は、ヘルプライン窓口担当部門または調査に関与した他部門より通報等の内容の事実関係の調査に際して要請を受けた場合は協力しなければならない。
5. ヘルプライン窓口担当部門は、通報者に対して調査結果を通知する。但し、匿名による通報等の場合はこの限りではない。
6. ヘルプライン窓口担当部門および調査に関与した他部門は、通報者の氏名、通報の経緯、内容及び証拠等を厳重に管理するものとし、他に漏洩してはならない。
7. 役職員は、ヘルプライン窓口担当部門または調査に関与した他部門に対して通報者の氏名などの開示をそそのかし、あるいは圧力をかける行為をしてはならない。また、通報等の対象者をはじめとし役職員は正当な理由なく通報者を特定する行為をしてはならない。
8. 会社は、前 2 項に規定する禁止行為を行った者に対し就業規則に従って処分を課すことができる。

(不利益取扱いの禁止)

- 第 6 条 会社は、通報者に対し、本規程に定める通報等の行為を理由として、解雇・左せ
ん・降格・減給等の懲罰、専ら雑務に従事させる等の差別的処遇等、不利益な取扱い
を行ってはならない。
2. 通報者から不利益な取扱いを受けている旨の連絡があった場合、ヘルプライン
窓口担当部門は、人事部と共同で事実関係の調査を行う。
 3. ヘルプライン窓口担当部門は相談案件への対応終了後 3 ヶ月以内に、通報者が不
利益な取扱いを受けていることがないか、調査を行う。ただし、匿名による通報
者に対してはこの限りではない。
 4. 前 2 項の調査の結果、不利益な取扱いが確認された場合は、ヘルプライン窓口
担当部門は、不利益な取扱いを行っている部門の長に対して当該取扱いを中止
させるとともに、人事部に対してその関係者及び当該部門長の処分など適切な措置
を要請する。

(社員教育)

- 第 7 条 会社は、役職員に対して、企業倫理及びヘルプラインに関する教育を行う。

付 則

1. 本規程は、平成 16 年 4 月 17 日から実施する。
2. 本規程は、平成 17 年 7 月 1 日から変更して実施する。
3. 本規程は、平成 21 年 6 月 1 日から変更して実施する。

【事例 3（建設業）】

公益通報取扱規程

1. 総則

1. 1 目的

この規程は、労働者等からの公益通報について、適正な処理方法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、コンプライアンス経営の推進に資することを目的とする。

1. 2 定義

この規程における用語の定義は、公益通報者保護法に準拠し、以下のとおりとする。

労働者等：当社従業員、所員、派遣社員、アルバイト等、当社と雇用関係にある全ての者（執行役員を含む当社役員は除く）。なお、現実の通報に際しては、当社関係会社の「労働者等」、請負契約等に基づく取引先の「労働者等」を含めて取り扱うものとする。

公益通報：労働者等が、不正の目的ではなくして、当社の役員、従業員、その他当社の事業に従事する者が、組織的若しくは個人的な法令違反行為を犯していること、または犯そうとしていることについて、所定の通報・相談窓口へ通報または相談する行為。

2. 公益通報処理体制

2. 1 通報・相談窓口

労働者等からの公益通報の処理体制は企業倫理ヘルプラインと称し、公益通報の受付窓口は法令遵守を推進する委員会事務局（本社総務部長）とする。

2. 2 公益通報の方法

①通報・相談窓口の利用方法は、電話、Eメール、郵便、FAX、面会とする。

②書面により公益通報を行う場合は、原則として別紙1を用いるものとする。書面によらない公益通報の場合においても、別紙1の要件を満たすものとする。

2. 3 調査

①公益通報事項に関する事実関係の調査は、原則として通報・相談窓口にて実施する。

②通報・相談窓口は、通報、相談内容に応じて、所管部署の長に前項の調査を要請することができる。

③前項により、要請を受けた部署の長は、速やかに調査を実施しなければならない。

2. 4 是正

2. 3による調査の結果、公益通報のとおり、法令違反行為が明らかとなった場合は、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じるものとする。

2. 5 通知

通知・相談窓口は、公益通報者に対して、調査結果および是正措置について、遅滞なく通知するものとする。

3. 関係者の責務

3. 1 公益通報者の保護

会社は、公益通報を行ったことを理由として、その通報者に対して、解雇その他のいかなる不利益取扱いも行ってはならない。

3. 2 個人情報の保護

会社およびこの規程に定める業務に携わる者は、公益通報の内容およびその調査に関して得られた個人情報を開示してはならない。

3. 3 通報者の義務

公益通報を行う者は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とする通報、その他不正の目的に基づく通報を行ってはならない。

附 則

1. この規程は、平成18年4月1日から実施する。

【事例4（建設業）】

■■企業倫理通報「報告・相談」制度規程

制定 ●●-07-01
実施 2007-04-01

第1章 総 則

1（目的）

不正行為等の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営の強化に資するために、本規定は、社員等からの組織的または個人的な法令違反等に関する通報（報告・相談）の適正な処理の仕組みを定める。

第2章 通報処理体制

2（通報の窓口）

通報の窓口は次の通りとする。

- （1）社内窓口・・・■■企業倫理通報責任部署
- （2）社外窓口・・・第三者機関（業務委託先）

3（通報の方法）

通報窓口の利用方法は内容を正確に把握する観点から、原則として次のとおりとする。

- （1）社内窓口・・・電子メール、封書、電話
- （2）社外窓口・・・電子メール

4（通報者）

通報窓口の利用対象者は、国内の■■企業の役員や契約社員、定時社員等を含む全従業員、お客様、取引先の従業員等とする。

5（通報の内容）

- 5.1 通報・相談・提案の対象となる事象はコンプライアンス（法令遵守・倫理）関連の重大な不正・違反行為やその発生の恐れのある行為、およびコンプライアンス遵守上の不明な点や建設的な改善点とする。
- 5.2 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報、その他の不正目的の通報を行ってはならない。会社はそのような通報を行った者に対し、就業規則に従って、処分を科すことができる。

6（調査）

- 6.1 ■■企業倫理通報責任部署は、事実確認のため速やかに初期調査に着手する。
- 6.2 問題の性質に応じて、適宜、関連部門に問題の調査・対応を委嘱するか、若しくは連携実施・協力を要請する。調査責任者は、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。
- 6.3 全社的な見地から緊急かつ重要であると判断される場合、調査責任者は、社長に速やかに「■■緊急対策本部」または状況に応じた対応体制の招集を提案し、対策活動を開始する。
- 6.4 ■■企業倫理通報責任部署または調査チームは、必要に応じて事実確認調査の結果を社長または企業倫理委員会に報告する。

7（協力義務）

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、調査チームあるいは担当者に協力しなければならない。

8（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。必要に応じて、関係行政機関への報告も検討する。

9（社内処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を科すことができる。

第3章 当事者の責務

10（調査）

- 10.1 会社は、通報者が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。
- 10.2 会社は、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（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を科することができる。

11（個人情報の保護）

会社および本規定に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対して、就業規則に従って、処分を科することができる。

12（通知）

会社は、通報者に対して、調査結果およ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。

13（通報を受けた者の責務）

■■企業倫理通報責任部署の担当者に限らず、通報を受けた者（その部署の管理者、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

14（名称）

この一連の制度を、■■企業倫理通報（報告・相談）制度、または「■■■■」ホットラインと称す。

15（所管）

本規程の所管は、■■監査室とする。

16（改廃）

本規程の改廃は、■■社長承認を必要とする。

17（施行）

本規程は、2007年4月1日より施行する。

以上

【事例5（製造業）】

内部通報制度運用規程

社 則（●●●●）

制定 2006 年 12 月 1 日
改正 2008 年 8 月 12 日

第1条（目的）

この規程は、当社の倫理・法令遵守を推進するために設置された内部通報制度の運用を定めることにより、組織的または個人による不正・違反・反倫理的行為（以下「違法行為等」という）について、その事実を会社として速やかに認識し、違法行為等による会社の危機を極小化するとともに、通報者を保護することを目的とする。

第2条（受付窓口および通報手段）

1. 内部通報の受付窓口（以下「通報窓口部門」という）は、社内および社外に設置する。社内の通報窓口部門には、通報窓口担当者および通報窓口責任者を置く。
2. 通報手段は、別表の定めるところによる。

第3条（通報利用者）

内部通報制度を利用できる者は、当社ならび国内子会社の従業員、嘱託、臨時従業員、理事、パートタイマーおよび派遣社員（以下「従業員等」という）とする。

第4条（通報努力）

従業員等は、違法行為等が発生し、または発生するおそれがあると判断した場合には、自己の関与の如何にかかわらず、通報窓口部門に通報することにより、当該違法行為等の是正・防止に努めなければならない。なお、匿名による通報の場合、第6条、第10条および第11条に規定する対応が十分できないことがあることに留意する。

第5条（通報の誠実性）

通報窓口部門への通報は、違法行為等に関して客観的で合理的根拠に基づいた誠意あるものに限定し、個人的利益を図る目的、私怨または誹謗・中傷を目的として行ってはならない。

第6条（事実関係の調査）

1. 通報窓口部門は、通報受付後速やかに通報の重大性を判断し、重大な通報については常勤役員会へ報告する。
2. 常勤役員会は、通報窓口部門から報告を受けた通報の重大性を改めて判断し、重大な通報については調査・対応チームを組織し、調査の実施を指示する。
3. 前項以外の通報については、その内容により通報窓口部門がその指名する調査担当部門とともに調査を行う。
4. 通報窓口部門、調査担当部門および調査・対応チームは、通報をした従業員等（以下「通報者」という）の氏名が調査担当者以外に判明することのないよう留意のうえ、事実関係の調査を開始する。調査に当たっては、必要な部門（以下「協力部門」という）の協力を得て行うことができる。

第7条（調査協力義務）

通報窓口部門、調査担当部門、調査・対応チームまたは協力部門の調査を受けた従業員等は、調査に協力する義務および積極的に事実を述べる義務を負うものとする。

第8条（調査結果の報告）

事実調査の結果、違法行為等の有無が確認された場合は、直ちに、通報窓口部門、調査担当部門および調査・対応チームは常勤役員会に報告しなければならない。

第9条（違法行為等が確認された場合の対応・措置）

1. 事実調査の結果、違法行為等が確認された場合、常勤役員会は次の措置をとる。
 - （1）違法行為等を行った部門または個人に対し、違法行為等を直ちに停止する旨の命令を行うとともに、改善対策の報告を求める。
 - （2）人事部または国内子会社の人事担当部門に対して、当該違法行為等を行った従業員等に対する就業規則に基づく懲戒処分等の検討を要請する。なお、派遣社員については、派遣契約に基づく適切な処置を行う。

2. 前項第2号の処分については、当該違法行為等に関与した従業員等が自ら通報をした場合において、早期解決に協力したことが考慮されるものとする。
3. 調査の結果、常勤役員会が問題の社会的影響が大きいと判断した場合には、すべての従業員等への報告および社外への公表を行うこととする。

第10条（通報者への連絡）

通報窓口部門は、通報者に対して、通報受付後速やかに通報受付および事実関係の調査開始を連絡するとともに、第8条または第9条に規定の対応についても連絡する。

第11条（通報者の保護）

1. 通報者に対し、通報を理由とした不利益な取扱いを行わないものとする。不利益な取扱いとは、解雇、降格、減給等の懲戒処分や不利益な配置転換等人事上の措置のほか、業務に従事させない、もっぱら雑務に従事させる等の事実上の措置を含むものとする。
2. 通報者から不利益な取扱いを受けている旨の連絡があった場合、通報窓口部門は、人事部または国内子会社の人事担当部門と共同で事実関係の調査を行う。
3. 前項の調査の結果、不利益な取扱いが確認された場合、通報窓口部門は、当該部門長に対して当該不利益な取扱いを中止させるとともに、人事部または国内子会社の人事担当部門に対して、不利益な取扱いをした者およびその所属部門長等への就業規則等に基づく懲戒処分の検討を要請する。
4. 第2項の調査の結果、不利益な取扱いが確認され、通報者が異動を希望した場合、通報窓口部門は人事部または国内子会社の人事担当部門と協議を行い、適切な対応を行う。

第12条（守秘義務）

1. 通報窓口部門、調査担当部門、調査・対応チームおよび協力部門の担当者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報者の氏名等、個人の特定されうる情報を他に開示してはならない。
2. 通報窓口部門、調査担当部門、調査・対応チームおよび協力部門等当該事案に関与したすべての者は、調査・対応上必要な場合を除き、通報事項および調査内容を他に開示してはならない。

第13条（懲戒）

従業員等がこの規程に違反した場合には、当社または国内子会社の就業規則により懲戒処分を受けることがある。

第14条（改廃）

この規程は、常勤役員会の審議を経て社長の決裁を得なければ改廃することはできない。

附 則

この規程は、2006年12月1日に制定し実施する。
この規程は、2008年8月12日に改定し実施する。

別表（通報手段一覧）

区分	通報手段	通報窓口部門	備考
社内	専用メール	●●●●●@●●●.co.jp	
	書面	通報窓口担当者宛	
社外	メール	●●●●@●●●●●.jp	
	電話	03 - ●●●●● - ●●●●●	
	Fax	03 - ●●●●● - ●●●●●	
	書面	(株)■●●●●宛	指定様式使用

【事例6（製造業）】

「■■■企業倫理相談窓口」規程

第1条（目的）

本規程は、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（以下「相談とする」）に対する適正・適切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、もってコンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2条（相談の窓口）

従業員等からの相談を受け付ける窓口は、■■■■株式会社 管理本部長とする。

第3条（利用者）

相談窓口の利用者は、当社グループ会社の社員等とする。

第4条（相談の方法）

相談窓口の利用方法は、原則として「■■■企業倫理相談窓口」からの電子メールとする。

第5条（相談の調査）

1. 相談された事項に関する事実関係の調査は、管理本部長が行う。
2. 管理本部長は、調査の内容によって、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。

第6条（協力義務）

各部署は、相談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。

第7条（是正処置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、管理本部長から社長へ報告し、会社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。

第8条（社内処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第9条（相談者の保護）

1. 会社は、相談者が相談したことを理由として、相談者に対していかなる不利益取り扱いも行ってはならない。
2. 相談者に対して不利益取り扱いや嫌がらせ等を行った者に対して、会社は就業規則に従って処分を課することができる。

第10条（個人情報の保護）

会社及び本規程に定める調査等に携わる者は、相談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。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第11条（相談者への通知）

会社は、調査結果及び是正結果について、相談者及び被相談者（こ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相談された者をいう。）に対して、遅滞なく通知しなければならない。

第12条（不正の目的による相談）

相談者は、虚偽又は他人の誹謗中傷する相談などを行ってはならない。会社は、そのような相談を行った者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第13条（改廃等）

本規程の改廃は、取締役会の決議による。

第14条（施行）

本規程は、平成20年3月14日より施行する。

【事例 7（製造業）】

社内通報制度規程

（目的）

第 1 条 この規程は、公益通報者保護法（以下、「法」という。）に定める公益通報に関する相談又は通報（以下、「通報等」という。）の適正な処理の仕組みを定めることにより、法令違反・不正行為の早期発見と是正を図り、併せて通報等をした者を保護し、もってコンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

（通報対象事実の定義）

第 2 条 この規程において、通報対象事実とは、法第 2 条第 3 項に定めるものをいう。

（適用範囲）

第 3 条 法第 2 条第 1 項に定める労働者並びに当会社の子会社・関連会社で就業する者及び子会社・関連会社との間で請負契約その他契約に基づいて行う事業に従事する者をもって、この規程に基づき当会社に対し通報等を行うことができる者（以下、「通報者」という。）とする。

（通報等の窓口）

第 4 条 当会社は、相談窓口兼通報窓口（以下、「通報窓口」という。）を次の通り設置する。

- (1) 社内の通報窓口は、内部監査室とする。
- (2) 社外の通報窓口は、当会社顧問弁護士方とする。
- 2 社内の通報窓口業務は内部監査室長が管掌する。
- 3 社外の通報窓口業務は管理本部長が管掌する。

（通報等のルール）

第 5 条 当会社は通報窓口において、通報対象事実のみを受付けるものとする。

- 2 通報窓口は、原則として実名による通報等を受付けるものとし、相当の事由のある場合に限り、匿名による通報等を受付ける。
- 3 通報窓口の利用方法は、電話、電子メール、FAX、書面、又は面会とし、これらの方法を重複して利用することができるものとする。
- 4 当会社が、通報等を受付けた場合、通報等受付票を作成するものとする。

（調査）

第 6 条 内部監査室長は、通報等をされた事項（以下、「通報事項」という。）に関して調査を開始するか否かを、速やかに決定するものとする。但し、顧問弁護士への通報事項及び内部監査室にかかる通報事項については、管理本部長が速やかにこれらを決定する。

- 2 前項の決定者（以下、「通報責任者」という。）は、調査開始の通知を求める通報者に対し、調査を開始したこと又は開始しないことを通知するものとする。
- 3 通報事項に関する事実関係の調査は、内部監査室長がその都度編成する調査チームが行う。但し、第 1 項但し書の通報事項については、管理本部長が編成をした調査チームが行う。

（協力義務）

第 7 条 各部署は、通報事項に関する事実関係の調査について、調査チームから協力を求められた場合には、同調査に協力しなければならない。

- 2 通報等の対象となった者「以下、「被通報者」という。」は、調査の過程において、通報対象事実についての反論及び弁明の機会を与えられなければならない。
- 3 前 2 項の調査において、被通報者から通報者の名前の開示を要求されることがあっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

（報告）

第 8 条 調査チームは速やかに調査を完了し、調査の結果を通報責任者に対し、書面でもって報告をしなければならない。

- 2 通報責任者は、前項の書面に基づいて通報案件管理台帳（以下、「管理台帳」という。）を作成する。

(是正措置)

第 9 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当会社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 調査結果及び是正措置は、通報責任者が取締役会及び監査役会において報告するものとする。
- 3 当会社は、通報者（但し匿名及び通知不要の意思表示をした者は除く）に対して、被通報者のプライバシーに配慮しつつ、是正措置の内容及び同完了の旨を、遅滞なく通知するものとする。

(社内処分)

第 10 条 当会社が前条の手続きを完了した場合、当会社は当該行為に関与した者に対し、当会社の社員である場合には当会社の就業規則に従って懲戒手続きを開始するものとし、当会社以外に帰属する者には、その帰属する会社の就業規則に従った懲戒手続きを開始させるよう関係会社に要請するものとする。

(通報者等の保護)

第 11 条 当会社は、通報者が当会社に通報等をしたことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益取扱いもしてはならない。

- 2 当会社は、通報者が通報等をしたことを理由として、通報者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。
- 3 当会社内のみならず当会社外において、通報者等（その上司その他の関係者を含む）に対して不利益取扱いや嫌がらせ等がある場合又はその疑いがある場合、当会社はそのことに関して通報等がなくても、直ちに第 6 条乃至前条の手続きをとるものとする。

(事後確認)

第 12 条 通報責任者は、必要に応じて不正行為が再発しているか否かの確認をする。この場合、その確認結果は管理台帳に記入されなければならない。

- 2 管理台帳の保存期間は、確認事項記入日から起算する。

(秘密保持義務)

第 13 条 法並びに本規定に定める受付・調査・処分等の業務に携わる者は、受付・調査・処分等の過程で知りえた情報（個人情報を含む。）を企業秘密としてこれを保持し、漏洩してはならない。

- 2 当会社は正当な理由なく前項の情報を漏洩した者に対しては、就業規則に従った懲戒手続きを開始する。

(不正の目的)

第 14 条 通報者は虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的をもって通報等をしたりはならない。

- 2 調査の結果、前項に違反することが明らかになった場合、当該通報者に対し、第 10 条の規定に準じて懲戒手続を開始し、又は開始させるよう関係会社に要請するものとする。

(社員教育)

第 15 条 当会社は、第 3 条に定める労働者等に対して企業倫理および社内通報制度に関する研修を定期的に行うよう努めるものとし、労働者等は同研修を受けるよう努めるものとする。

(改廃)

第 16 条 本規程の改廃は、取締役会の決議を経て行うものとする。

附則

第 1 条 本規程は 2005 年 8 月 10 日から施行する。

附則

第 1 条 この改正規定は 2008 年 3 月 21 日から施行する。

附則

第1条 この改正規定は、2009年7月1日から施行する。

第2条 当分の間、第4条第1項第2号の当会社顧問弁護士は、■■■■（■■■市■■
区■■●丁目●番●号 TEL ●●●-●●●-●●●● FAX ●●●-●●●-
●●●●）とする。

【事例8（製造業）】

内部通報規程

第1条（目的）

この規程は、組織的または個人による不正、違法あるいは反倫理的行為について、その事実を会社としてすみやかに認識し、その行為による会社の危機を極小化するとともに、もって当社の倫理・法令順守を推進するために設置された内部通報制度の運用について取り決めることを目的とする。

第2条（通報窓口）

内部通報の通報窓口（以下、「通報窓口」という。）は、企業倫理・コンプライアンス委員会（以下、「コンプライアンス委員会」という。）および当社が委託する外部機関に設置する。

2. コンプライアンス委員会は、通報窓口の担当者（以下、「窓口担当者」という。）を任命する。
3. コンプライアンス委員会は、従業員に対して通報窓口の周知徹底を図るものとする。

第3条（通報対象者）

この規程に定める内部通報制度を利用できる者は、当社および当社の子会社に勤務する者（出向者、契約社員、派遣社員、パートおよびアルバイトを含む。以下、「従業員」という。）とする。

第4条（通報義務）

従業員は、次の事実（以下、「違反行為」という。）を知ったときは、すみやかに通報窓口に通報しなければならない。

- (1) 自己または他の従業員の法令に違反する行為
- (2) 自己または他の従業員の社内規程または社内規則に違反する行為
- (3) 自己または他の従業員の重大な企業倫理違反と認められる行為
2. 従業員は、前項の通報窓口に対する通報に代えて、直属の上司、人事部長（子会社においては人事担当部門責任者）、その他の会社が定める諸規程に基づいて設置された相談窓口等に通報することができる。この場合の対処方法は、直属の上司または人事部長の裁量もしくは当該諸規程の定めるところによる。

第5条（通報手順）

従業員は、通報窓口で電話、メールまたは書簡で通報することができる。

2. 従業員は、通報にあたって、氏名および所属部門、連絡先を申し出なければならない。
3. 従業員は、通報にあたって、客観的な事実とそれに基づく推測を区別して述べるものとし、推測を客観的な事実として断言してはならない。

第6条（禁止事項）

従業員は、個人的な利益を図る目的または他の従業員の誹謗あるいは中傷を目的として通報してはならない。

2. 従業員は、この規程に従った通報をしないで、正当な理由なく違反行為を外部に漏洩してはならない。

第7条（事実関係の調査）

窓口担当者は、通報窓口に通報があったときは、すみやかに当該通報をした従業員（以下、「通報者」という。）に通報を受け付けた旨を報告する。

2. 窓口担当者は前項の通報内容を検討し、必要に応じて事実関係の調査を開始する。また、窓口担当者は、適宜、関係部門に調査を命じることができる。
3. 窓口担当者は、通報者から直接に事情聴取を行う場合は、通報者の意向を尊重した日時および場所において行うものとする。また通報者の事前の承諾なく第三者を事情聴取に立ち合わせてはならない。
4. 窓口担当者は、通報内容をすみやかにコンプライアンス委員会または監査役に報告する。ただし、通報者の氏名その他の個人を特定する事項は、通報者の承諾がない限り公表してはならない。

第8条（調査の協力義務）

従業員は、窓口担当者の実施する調査に誠実に協力し、書類の閲覧または事情聴取等

を求められたときは、すみやかに応じなければならない。

第9条（調査結果の報告）

窓口担当者は、調査が終了したときは、その結果をすみやかにコンプライアンス委員会に報告しなければならない。

第10条（違反行為への対応）

コンプライアンス委員会は、調査の結果、違反行為が認められたときは、次の措置をとるものとする。

- （1）違反行為を行った従業員およびその部門長に対し、違反行為を直ちに停止する旨の勧告を行うとともに、改善対策の報告および進捗状況の報告を求める。
 - （2）人事部または人事担当部門に対して、違反行為を行った従業員およびその部門長の制裁処分を要請する。
2. 人事部または人事担当部門は、就業規則の定めるところに従い、前項第2号の制裁処分を決定する。ただし、違反行為に関与した従業員が自主的に通報した事情がある場合には、これを考慮する。

第11条（通報者の保護）

通報者は、通報したことを理由として、会社および他の従業員からいかなる不利益な取り扱いを受けないものとする。通報内容が事実であることが判明しかなかった場合も同様とする。

2. 前項の規定にもかかわらず、不利益な取り扱いを受けた通報者は、窓口担当者に対して、事実関係の調査を要請することができるものとする。
3. 窓口担当者は、通報者より前項の要請があった場合は、人事部または人事担当部門と共同で事実関係の調査を行うものとする。
4. 前項の調査の結果、通報者が不利益な取り扱いを受けた事実が認められたときは、窓口担当者は、その旨をすみやかにコンプライアンス委員会に報告しなければならない。
5. 前項の報告を受けたときは、コンプライアンス委員会は、通報者に対して不利益な取り扱いをした従業員およびその部門長にたいして、第10条に準じた措置を講じるものとする。

第12条（通報者への報告）

窓口担当者は、調査の結果およびその対応措置の報告に至るまでの間、少なくとも通報した日の翌日から20日間毎に1回以上の割合で、通報者に対して、調査の経過について報告しなければならない。

第13条（守秘義務）

窓口担当者は、調査に必要な場合を除き、通報者の氏名等、個人の特定されうる情報を第三者に開示してはならない。

2. 窓口担当者および調査の対象者、その他調査に関与したすべての従業員は、調査に必要な場合を除き、通報内容および調査内容を第三者に開示または漏洩してはならない。

第14条（運用規則）

コンプライアンス委員会は、この規程に定めるもののほか、内部通報制度の運用に必要な規則を定めるものとする。

（付 則）

この規程は平成18年4月1日から施行する。

一部改正：平成21年6月30日

【事例 9（製造業）】

内部通報制度運用規程

平成 19 年 12 月 1 日施行

（目的）

- 第 1 条 内部通報制度は、会社内でコンプライアンス違反事象が発生した場合、および発生する恐れがある場合に、それを匿名にて報告するルートを確保し、また、通報を行った従業員が不利益を被らないようにすることで、コンプライアンス違反事象の適切な把握を実現することを目的とする。

（報告義務）

- 第 2 条 従業員は、コンプライアンス違反事象を発見した場合および発生する恐れがあると思われる場合で、担当部室長に報告するなどの通常の社内報告を行うことが困難であると判断される場合、内部通報制度を活用して、適切かつ速やかに報告しなければならない。

（報告ルート）

- 第 3 条 従業員は、内部通報を行う場合、法務コンプライアンス室、または外部の弁護士事務所のいずれかに対して、直接面談、電話、メール等の手段を用いて行うことができるものとする。

（秘密の確保）

- 第 4 条 会社は、通報者名、通報内容については、法務コンプライアンス室、または外部の弁護士事務所以外に漏れることがないように、十分に注意しなければならない。また、通報者の希望があった場合、内部通報は匿名にて行うことができるものとする。

（不利益な取扱いの禁止）

- 第 5 条 会社は、内部通報を行った従業員に対し、当該通報を行ったとの理由で、解雇、減給、降格、その他本人の不利益となるような取扱いを行ってはならない。但し、当該内部通報が、不正の目的をもって行われていたことが判明した場合には、この限りではない。

（通報内容への対応）

- 第 6 条 会社は、内部通報が行われた場合、法務コンプライアンス室が主体となり、通報者の秘密の保護に十分に注意しつつ、直ちに、事象の詳細及び発生原因の調査、関係者の処分、再発防止策の検討を行わなければならない。また、通報内容への対応にあたっては、法務コンプライアンス室は、必要に応じて、外部の弁護士事務所と連携するものとする。

（情報の共有）

- 第 7 条 会社は、通報先となっている外部の弁護士事務所との間で、通報内容に関する情報を共有することができる。

（体制の整備）

- 第 8 条 内部通報制度の整備・運用は、法務コンプライアンス室が担当する。

（従業員への周知）

- 第 9 条 法務コンプライアンス室は、内部通報制度の概要や、通報による不利益が発生しないこと等について、従業員に対して定期的に情報発信し、内部通報制度を周知徹底するとともに、内部通報制度の適切な活用を促していかななければならない。

（規程の改廃）

- 第 10 条 本規程の改廃は、取締役会の決議をもって行う。

附 則

- 第 1 条 本規程は、平成 19 年 12 月 1 日を以って施行するものとする。

【事例 10（製造業）】

コンプライアンス・プログラム規定

第 1 条（目的）

この規定は、株式会社■■■■■（以下「当社」という）および当社の関係会社ならびにそれらの役員および社員（以下「社員等」という）が、社是を实践し、高い倫理観を持ち、当社の業務や当社が扱う製品・サービスに関連する法令、定款、企業倫理規範・行動指針その他の社内規定類・方針・重要な手続を遵守し、それらの背景にある精神（以下それらを総称して「倫理・法令等」という）を尊重することを目的とする諸活動（以下「コンプライアンス・プログラム」という）について定め、それを通して公正かつ誠実な経営を行い、当社および当社の関係会社の企業価値・信用を高めていくことを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

この規定は、当社および本規定の適用に同意した国内関係会社（以下「国内関係会社」という）に共通に適用する。なお、当社の海外関係会社は、この規定を準用するか、またはこの規定の趣旨に基づいて、それぞれ各社の実情を考慮してコンプライアンス・プログラム規定を制定するものとする。

第 3 条（コンプライアンス・プログラムの策定）

当社は、つぎの各号に掲げるコンプライアンス・プログラムを策定するとともに、それらを維持し、継続的に改善する。

- (1) 企業倫理規範・行動指針の制定とその周知徹底
- (2) コンプライアンス・プログラム推進・運用体制の整備
- (3) 倫理・法令等およびその違反行為（違反しているかどうか疑わしい行為を含む）に関する報告・相談窓口の設置
- (4) その他、倫理・法令等の遵守を推進するために必要な措置

第 4 条（企業倫理規範・行動指針）

- ① 当社は、社是に基づき、当社および国内関係会社の社員等が共有し、かつ遵守すべき「倫理規範」（以下「企業倫理規範」という）を作成する。
- ② 当社は、当社および国内関係会社の社員等が「企業倫理規範」を確実に守ることができるように、社員等が行動するに際して基準とすべき指針（以下「行動指針」という）を作成する。
- ③ 当社は、「企業倫理規範」「行動指針」を規定類管理システムに登録するとともに、それらの全部または一部を冊子に編纂して、当社および当社の国内関係会社の社員等に配付し、周知するものとする。

第 5 条（禁止行為）

社員等は、つぎの各号に掲げることをしてはならない。

- (1) 自ら倫理・法令等に違反する行為をすること
- (2) 他の社員等に対し、倫理・法令等に違反する行為を指示すること
- (3) 他の社員等または当社以外の者に倫理・法令等に違反する行為をそそのかすこと
- (4) 他の社員等の倫理・法令等に違反する行為を黙認すること

第 6 条（社員等の責務）

- ① 社員等は、倫理・法令等を遵守し、誠実に業務を遂行しなければならない。
- ② 社員等は、倫理・法令等に反することを業務に関連して行ってはならず、また当社以外の者から倫理・法令等に違反する行為を持ちかけられたときには、これを拒否しなければならない。
- ③ 部次長相当職以上の職位にある者（以下「所管部門責任者」という）は、所管する部門内における倫理・法令等の遵守に関する監督および教育訓練の責任を負うとともに、この規定の実施に関し責任を持つものとする。

第 7 条（コンプライアンス・プログラム推進・運用体制）

- ① 当社および国内関係会社は、■■■■■■■■■■の下部委員会としてコンプライアンス・プログラムの実効性を確保し、倫理・法令等の違反その他の問題発生の事前予防を統括する■■■■■■■■■■コンプライアンス推進委員会（以下「推進委員会」という）を設置する。
- ② 推進委員会は、推進委員会委員長（以下「委員長」という）および 5 名以上の常任およ

び非常任のコンプライアンス推進委員（以下「推進委員」という）で構成する。推進委員会には、推進委員会事務局をおく。委員長は、■■■■■■■■■■委員のなかから■■■■■■■■■■委員長が任命する者とする。推進委員および推進委員会事務局長は、当社および国内関係会社の役員、執行役員および部次長相当職以上の職位にある者のなかから委員長が任命する者とする。なお、非常任の推進委員には任期を定める。

- ③ 所管部門責任者は、推進委員会または委員長の定めた基準または指示に従い、所管する部門内のコンプライアンス・プログラムを推進する担当者（以下「コンプライアンス推進リーダー」という）を1名、コンプライアンス推進リーダーの任務を補佐する者（以下「サブリーダー」という）を1名または必要に応じ複数名選任し、人事部に届けなければならない。なお、コンプライアンス推進リーダーおよびサブリーダーの選任によって、前条第3項に定める所管部門責任者の責任が軽減されるものではない。

第8条（推進委員会の役割と権限）

- ① 推進委員会は、つぎの各号に掲げる事項の審議を行い、当社および関係会社の社長に対して審議結果を報告し、何らかの改善が必要な場合は適宜対処を勧告する。なお、緊急事態の対処および危機管理については、極度の機動性に加え、高度の守秘が要求されるため、推進委員会では取り扱わない。
- (1) 倫理・法令等の遵守、企業倫理規範・行動指針の徹底に関する方針
 - (2) コンプライアンス・プログラムの改訂
 - (3) 倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）に関する事実の認定
 - (4) 倫理・法令等の違反行為に対する解決案、再発防止対策
 - (5) コンプライアンス・プログラムの実施状況の把握（教育訓練・監査等に関する推進委員会事務局からの報告の確認）と推進委員会事務局への指導・助言
 - (6) 倫理・法令等の遵守の推進、倫理・法令等の違反の未然防止等に必要な措置
- ② 推進委員会事務局は、委員長の指示に従い、つぎの各号に掲げるコンプライアンス・プログラム推進・運用に関する日常的な業務を行う。
- (1) 企業倫理規範・行動指針の管理（配付・回収）と改訂作業
 - (2) 状況に応じたコンプライアンス・プログラム改訂の提案
 - (3) 教育訓練の企画
 - (4) 各所管部門の参加を引き出す実施計画の立案
 - (5) 社員等からの報告相談の受付、適切なアドバイスの実施
 - (6) 倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）の事実関係の調査
 - (7) 前号の過程と処理の記録、保管および前号にかかる報告相談者へのフィードバック
- ③ 推進委員会および推進委員会事務局は、つぎの各号に掲げる権限を有する。
- (1) 第1項第3号に定める事実の認定のために、当社および当社の関係会社の全ての部署および社員等について、事実関係の調査を行う権限
 - (2) 前2項に掲げる事項に関し、客観性または専門性が必要と判断したとき、必要な範囲で、社外の弁護士等に意見を求める権限
 - (3) 前2号の権限の全部または一部を適切な部署または適当と判断する者に委譲する権限

第9条（推進委員会の開催）

- ① 推進委員会は、年1回定時に開催するほか、必要に応じ適宜臨時に開催する。
- ② 推進委員会の招集は、推進委員会事務局長が行う。
- ③ 推進委員会事務局長は、推進委員会における審議を必要とする議案が発生した場合には、委員長の了承を得て、臨時推進委員会を招集する。その際、委員長は、議案に応じて、出席すべき推進委員を指名することができる。
- ④ 推進委員会は、その開催にかえ、書面審議（電子メールを含む）をすることができる。報告事項は、原則として書面（電子メールを含む）によるものとする。
- ⑤ 推進委員会の審議内容を記録するため、議事録を作成する。議事録は、推進委員会事務局が作成し、推進委員会事務局長がその内容を承認する。推進委員会事務局は当該承認済の議事録を保管する。

第10条（コンプライアンス推進リーダー、サブリーダーの役割）

- ① コンプライアンス推進リーダーは、つぎの役割を担う。
- (1) 所管部門責任者が所管する部門またはその指示に従い担当する部署（以下「担当部署」という）のすべての社員等に対する倫理・法令等に関する日常的な啓蒙、情報の伝達
 - (2) コンプライアンス推進ミーティング（担当部署に関わる倫理・法令等の違反リスクについての討議、防止策の研究）の主催およびその報告
 - (3) 担当部署内の倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）に関する報告相談の受付、および当該行為に関連する法令または社内規定等の主管部門または推進委員会事務局への連絡
 - (4) コンプライアンス推進リーダー教育（コンプライアンス・プログラムに関する知識習

- 得、および事例研究を通じた意識向上等を目的とする教育）の受講
- ② サブリーダーは、コンプライアンス推進リーダーを補佐し、担当部署で割り当てられた範囲においてコンプライアンス推進リーダーを代行するものとする。

第11条（協力義務）

社員等は、推進委員会、推進委員会事務局およびコンプライアンス推進リーダー・サブリーダーの行なう諸活動に全面的に協力するものとし、資料の提出、事情の聴取または意見の陳述を求められたときには、これに応じなければならない。

第12条（倫理・法令等の違反の未然防止）

- ① 社員等は、業務の遂行にあたり、倫理・法令等の解釈に不明な点がある場合、もしくは、担当する業務または所属する部門の業務が倫理・法令等に合致しているか否か疑わしい場合には、当該行為に関連する法令または社内規定等の主管部門または推進委員会事務局に事前に問い合わせなければならない。
- ② 前項により問い合わせを受けた部門は、速やかに倫理・法令等の解釈、倫理・法令等の違反の有無、違反の可能性について調査して回答しなければならない。
- ③ 前項の回答により改善等の指示を受けた社員等は、その指示に従わなければならない。

第13条（倫理・法令等の違反行為等に関する報告・相談）

- ① 社員等は、自ら担当する業務の遂行過程で、倫理・法令等に違反したことが判明したとき、または違反した可能性があると判断したときには、当該行為をつぎの各号に掲げる者に報告しなければならない。
- (1) 直属の上司、所管部門責任者またはコンプライアンス推進リーダー・サブリーダー
- (2) 当該行為に関連する法令または社内規定等の主管部門
- ② 社員等は、前項の場合において、第1項各号に掲げる者が適宜の措置をとらないとき、第1項各号に掲げる者に報告・相談することが適切でないと判断したとき、もしくは自ら担当する業務以外の業務において、倫理・法令等に違反する行為が行なわれ、またはその疑いがあるときには、推進委員会事務局に、直接、報告・相談をすることができる。この推進委員会事務局への報告・相談は、匿名でも行うことができるものとする。
- ③ 第1項各号に掲げる者は、報告につき調査または対処が必要と判断した場合は、推進委員会事務局に報告しなければならない。
- ④ 第2項または第3項による報告・相談があった場合は、推進委員会事務局は、委員長の指示に従い、当該事案の事実関係を調査し、必要な措置をとる。なお、重大な違反行為の場合には、推進委員会事務局長は、委員長の了承を得て、臨時推進委員会を招集し、対応を審議する。
- ⑤ 推進委員会事務局は、前項の過程と処置を適切に記録・保管するとともに、採られた措置について報告義務を履行した者および相談者に調査結果および処置を報告する。

第14条（中止命令）

- ① 推進委員会は、倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）に関する事実の認定の結果、倫理・法令等の違反であると認められ、かつ緊急事態の対処を要する場合には、直ちに当該違反行為が生じた会社の社長に対して中止命令を勧告する。
- ② 前項の場合、当該違反行為が生じた会社の社長は、違反者およびその所管部門責任者に対して中止命令を出すとともに、別途定める「危機管理規定」に従い、危機対応の措置を講じるものとする。

第15条（再発防止）

- ① 推進委員会は、倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）に関する事実の認定の結果、倫理・法令等の違反であると認められ、何らかの是正・改善等を要する場合には、当該違反行為が生じた会社の社長に対して再発防止その他適宜の処置を提言する。
- ② 前項の場合、当該違反行為が生じた会社は、被害の拡大の防止、および消費者、社員等、地域社会、株主等の信頼を最優先としつつ、誠実かつ迅速に再発防止等その他適宜の処置を講じるものとする。

第16条（秘密の保持）

第13条に基づき報告・相談を受けた者、推進委員会および推進委員会事務局、ならびに推進委員会または推進委員会事務局の要請に基づき当該事案の事実関係の調査を実施する者は、報告義務履行者および相談者の氏名、報告相談内容等の秘密、利害関係者、中止命令その他の措置および懲戒処分等を、当該事案の処理に関わる者以外の者に、一切漏洩もしくは第19条第2項に基づく社内公表の場合を除き開示してはならない。

第17条（不利益な取扱い等の禁止）

- ① 社員等は、倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）に関して、報告義務を履行した者および相談者に対し、報告・相談したことを理由として、人事考課、異動、昇進、教育訓練その他の処遇において、その他作為、不作為を問わず、一切不利益な取扱いをしてはならない。
- ② 前項にもかかわらず、報告義務を履行した者および相談者に対し、何らかの不利益な取扱いがなされていることが発覚した場合は、推進委員会事務局は、委員長の指示に従い、当該事案の事実関係の調査、利害関係者の特定を行い、人事部および人事担当部門と協議のうえ必要な回復措置をとる。

第18条（懲戒処分の対象）

- ① 社員が、つぎのいずれかに該当するときは、各社の就業規定に定めるところにより懲戒処分を行なうことがある。ただし、倫理・法令等の違反行為の是正対応等その他情状に酌量すべきものがあるときは、処分内容を減軽することができる。
 - (1) 第5条に定める禁止行為に違反したとき
 - (2) 合理的な理由なく、第11条に定める協力義務を怠ったとき
 - (3) 第13条に基づき報告・相談を受けた者、推進委員会および推進委員会事務局、ならびに推進委員会または推進委員会事務局の要請に基づき当該事案の事実関係の調査を実施する者の調査を妨害し、または不正の証拠を隠匿・毀損したとき
 - (4) 事実ではないことを知りながら、他の社員等を陥れる目的または自己の私的利益等を得る目的で、倫理・法令等の違反行為の報告をしたとき
 - (5) 倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）に関して報告義務を履行した者および相談者に対し、第17条第1項に定める不利益取扱いを行なったとき
- ② 役員には前項を準用し、法令、規則等に従い、各社の取締役会が処分を行なう。

第19条（社内公表）

- ① 推進委員会事務局長は、半期毎に、第8条第1項3号に基づき推進委員会が事実の認定を行った倫理・法令等の違反行為（違反かどうか疑わしい行為を含む）、ならびに第13条第2項および第3項に基づく報告・相談の件数を、委員長の了承を得て、当社および国内関係会社に公表することができるものとする。
- ② 推進委員会事務局長は、半期毎に、第15条に定める再発防止を目的として、前条に定める処分を受けた違反行為（ただし、社員については、就業規定に定める減給以上の懲戒処分を受けた違反行為に限る）が、つぎの各号に掲げる事情を考慮のうえ適当と判断する場合は、推進委員会の審議を経て、当社および国内関係会社に公表することができる。なお、この社内公表は、当該違反行為の概要、処分量定および処分年月日、ならびに所属、役職等の違反行為を行った者の属性に関する情報を、個人が識別されない内容のものとするを基本とする。
 - (1) 違反行為が当社および社会に与える影響
 - (2) 被害者および加害者の同意の有無
 - (3) 社内公表による再発防止効果
 - (4) 社内公表が違反行為の被害者および加害者その他の利害関係者に与える影響
 - (5) 社内公表が社員等に与える影響

第20条（損害賠償）

当社および当社の国内関係会社は、倫理・法令等の違反行為によって損害を与えた社員等に対し、損害の賠償を求めることができる。

第21条（監督責任）

当社および当社の国内関係会社は、倫理・法令等の違反行為の態様を精査し、管理に相応の過失が認められる場合は、所管部門責任者に対し、監督責任を問うことがある。

第22条（付則）

- ① この規定の制定ならびに改廃は、推進委員会事務局長が起案し、推進委員会の審議を経て、稟議により社長の決裁を得て行なう。
- ② この規定は、平成22年4月1日から実施する。

【事例 11（製造業）】

コンプライアンス通報規程

（目的）

1. この規程は、従業員等が当社及び当社グループ会社における違法または不適切な行為を当社に通報する制度について定め、もってこうした行為の防止や早期の是正を図り、法令遵守を徹底し、高い倫理観をもって企業活動を行うことを目的とする。

（定義、適用範囲等）

2. 1 この規程で定める通報制度を「コンプライアンス通報制度」と称する。
2. 2 この規程で、「グループ会社」とは、国内外の連結子会社および持分法適用会社をいう。なお、各グループ会社が独自に通報制度を設けることを妨げない。

（通報者の資格）

3. この規程に基づき通報ができる者（以下、「通報者」という。）は、次の通りとする。
 - ①当社の社員および当社に勤務する派遣社員
 - ②グループ会社の社員およびグループ会社に勤務する派遣社員
 - ③当社またはグループ会社の取引先の役員・社員・派遣社員
 - ④当社およびグループ会社の元社員、その他当社に関係する者

（通報内容）

4. 1 通報者は、当社およびグループ会社の業務に関連して、次の事項に該当する事実（以下、「違法等事実」という。）を通報することができる。
 - ①市民の生命・身体の安全に関する事
 - ②消費者の利益保護に関する事
 - ③環境の保全に関する事
 - ④独占禁止法違反等、公正な競争の確保に関する事
 - ⑤国内外の公務員等に対する不正な利益の供与に関する事
 - ⑥反社会的勢力との直接的間接的な取引に関する事
 - ⑦その他法令違反・規則違反等、不適切な行為や社会正義に反する事
4. 2 セクシュアルハラスメントおよび労働組合員の苦情については、それぞれ下記によることを原則とする。
 - ①セクシュアルハラスメントについては、当社においては、「セクシュアルハラスメント苦情処理制度」によるものとし、グループ会社においては、各グループ会社社内制度によるものとする。
 - ②労働条件、人事の取扱い等に関する労働組合員の苦情については、当社においては、労働協約に則り、労働組合の職場委員を通じて苦情処理委員会が処理するものとし、グループ会社においては、各グループ会社社内制度によるものとする。

（通報窓口）

6. 通報先として、次の通り「社内窓口」と「社外窓口」を設ける。
 - ①「社内窓口」は、当社法務本部コンプライアンス推進室とする。
 - ②「社外窓口」は、当社が委嘱した弁護士とする。

（通報方法）

7. 1 通報者は、違法等事実を書面化して、次に定める方法により通報するものとする。
 - ①「社内窓口」に対しては、郵便・社内便・メールによることを原則とする。
 - ②「社外窓口」に対しては、郵便またはFAXによることを原則とする。
7. 2 前項のいずれの場合であっても、通報内容の事実確認等に支障が生じないようにするため、匿名による通報は、原則としてこれを受理しない。但し、カルテルや入札談合の不当な取引制限に関する違法等事実については、匿名による通報を受理するものとする。

（通報者の秘密の保持）

8. 1 「社内窓口」の関係者は、通報者の同意がない限り、通報者を特定できる情報を第三者に開示してはならない。
8. 2 「社内窓口」となる弁護士は、通報者の同意がない限り、通報者を特定できる情報を第三者（コンプライアンス推進室を含む。）に開示してはならない。

(通報を受け付けた後の措置)

9. 1 「社内窓口」にて通報を受理した場合は、次のとおり措置するものとする。
 - ①コンプライアンス推進室は、すみやかに通報内容に関する事実調査を開始する。なお、コンプライアンス推進室は、通報を受理した日から20日以内に、事実調査を行う旨を通報者に通知する。
 - ②事実調査にあたっては、必要に応じて、監査室等の当社内部統制関係部門またはグループ会社内部統制関係部門（以下、あわせて「内部統制関係部門」という。）に調査依頼をすることができる。
 - ③通報内容の事実確認等のため、内部統制関係部門に属する者に通報者の氏名・所属等を知らせる必要がある場合は、事前に通報者の同意を得た上で実施する。通報者に関する氏名・所属等を知った内部統制関係部門者は、理由の如何を問わず、これを開示してはならない。
9. 2 「社外窓口」にて通報を受理した場合は、次のとおり措置するものとする。
 - ①通報を受けた「社外窓口」の弁護士は、通報者に関する氏名・所属等の秘密を守り、通報された内容のみをコンプライアンス推進室に連絡し、調査・確認を要請する。なお、「社外窓口」の弁護士は、通報を受理した日から20日以内に、事実調査を行う旨を通報者に通知する。
 - ②コンプライアンス推進室は、すみやかに通報内容に関する事実調査を開始する。なお、事実調査にあたっては、必要に応じて、内部統制関係部門に調査依頼をすることができる。
9. 3 前2項による通報内容の調査・確認の結果、是正措置等が必要と判断された場合は、法務本部長の責任と権限に基づき、該当部門の責任者に対して必要な是正措置等の実施を命じることができる。
9. 4 通報を受理した窓口は、通報者に対して、調査結果や是正措置等の内容等について、通報者に報告する。
9. 5 本条の事務手順については、別紙のとおりとする。

(通報者の保護等)

10. 1 当社は通報者に対して、通報したことを理由として、一切の不利益な取扱いをしない。但し、通報が悪意に基づく誹謗中傷であることが明らかになった場合は、この限りではない。
10. 2 通報者が違法行為等を行った場合は、通報したことをもって通報者を免責しない。但し、通報したことを情状として考慮する。
10. 3 通報者が、グループ会社の社員、グループ会社で勤務する派遣社員、当社またはグループ会社の取引先の役員・社員・派遣社員に該当する場合は、コンプライアンス推進室長は、グループ会社または取引先に対し、通報したことを理由として通報者に対し、不利益な取り扱いをしないよう働きかける。

(制度の周知)

11. コンプライアンス推進室は、本規程に基づく制度について、社内外に周知されるよう適切な措置をとる。特に、「社外窓口」については、イントラネットその他の媒体を通じて、常にこれを掲示しておかなければならない。「社外窓口」を変更したときも同様とする。

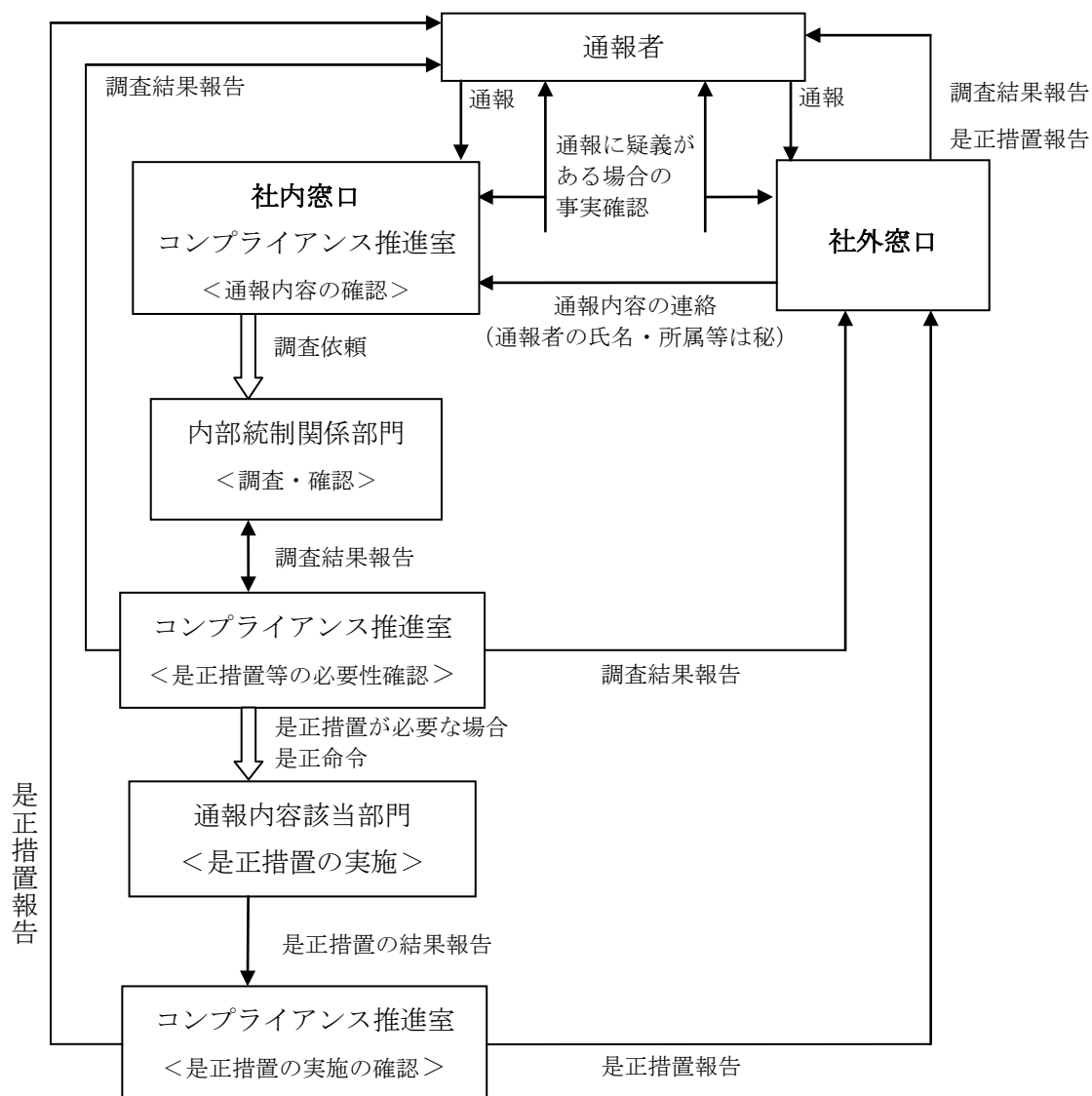
(監査委員会等への報告)

12. コンプライアンス推進室長は、通報制度の運用状況を6ヶ月に1回以上、コンプライアンス委員会および監査委員会に報告しなければならない。

(規則改正)

13. この規程の重要な改正は、コンプライアンス委員会に付議した上で、執行役社長が行う。

別紙 <通報を受け付けた後の事務処理手順>



注) 矢印の凡例

-  連絡
 調査・対策指示
 協議・連携

【事例 12（製造業）】

■■■■■ 経営規程	内部通報規程	整理番号	経営－19／00
---------------	--------	------	----------

第一章 総則

第1条（用語の定義）
本規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- ① 当社グループ：当社である■■■■■株式会社および子会社等をいう。
- ② 子会社等：当社の子会社および当社が経営責任を持つ関係会社の全て（日本国内に限る）をいう。
- ③ 該当会社：当社グループのうち、当該通報にかかる不正行為があったとされる会社をいう。
- ④ 労働者：社員、契約社員、嘱託社員、パート、アルバイト、派遣労働者およびこれらの退職者をいう。
- ⑤ 不正行為：犯罪行為、行政処分の対象となる違法行為、民事法違反（公序良俗違反、不法行為、債務不履行など）、不当な行為（各種基本法の努力義務違反など）および社内規程違反行為の全てをいう。
- ⑥ 通報：不正行為が生じ、またはまさに生じようとしている具体的事実を知らせる行為をいう。
- ⑦ 相談：ある行為が不正行為に該当するか否かを質問する行為をいう。
- ⑧ 通報等：通報または相談をいう。
- ⑨ 通報者等：通報または相談をした者をいう。
- ⑩ 被通報者：不正行為をした、しているまたはしようとしていると通報された者をいう。
- ⑪ コンプライアンス相談窓口：通報窓口および相談窓口をいう。

第2条（目的）
本規程は、当社グループの労働者からの組織的または個人的な不正行為に関する通報等の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第3条（コンプライアンス相談窓口）
当社グループの労働者からの通報等を受け付ける窓口を次のとおり設置する。

【コンプライアンス相談窓口① 東日本地区の窓口】
■■■■■法律事務所（■■■■■弁護士）
電 話：03-■■■■-■■■■
FAX：03-■■■■-■■■■
e-mail：■■■■■■■■@■■■■■■.com
郵送先：〒■■■■-■■■■
東京都■■区■■■■丁目●番●号■■■■■■■■■■

【コンプライアンス相談窓口② 西日本地区の窓口】
■■■■法律事務所（■■■■■弁護士）
電 話：06-■■■■-■■■■
FAX：06-■■■■-■■■■
e-mail：■■■■■■■■@■■■■■■.jp
郵送先：〒■■■■-■■■■
大阪市■■区■■■■丁目●番●号

第4条（通報等の方法）

1. コンプライアンス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。
2. 通報等制度が誹謗中傷の手段として利用されることを防ぐため、匿名による通報等は、原則として受け付けない。

制 定 日	2008年 1月 1日	承認者	主管部署	作成者
		■■■	■■■	
改 訂 日	年 月 日			

第5条（通報者および相談者）

1. 当社グループの労働者は、コンプライアンス相談窓口に対して通報等を行うことができる。
2. 関東地方以東の地方、中部地方のうち甲信越地方および北陸地方に所在する事務所に勤務する者は、原則としてコンプライアンス相談窓口①に対して通報等を行うものとする。
3. 近畿地方以西の地方、中部地方のうち東海地方に所在する事務所に勤務する者は、原則としてコンプライアンス相談窓口②に対して通報等を行うものとする。
4. 前3項の規定は、当社グループの労働者が、上司等の職制ラインを通じての通報等または法令により認められた方法による通報等を行うことを妨げない。

第二章 通報処理手続

第6条（通報の受付および受理）

1. 通報窓口は、通報を受け付けたときは、その通報の内容が適正なものであるか否かを審査する。
2. 通報窓口は、前項の審査の結果、不適正な通報であると判断した場合には、通報者に対し、当該通報を受理しない旨およびその理由を通知する。
3. 通報窓口は、第1項の審査の結果、適正な通報であると判断した場合には、これを受理し、当社経営企画部長または監査室長へ連絡する。

第7条（調査）

1. 経営企画部長または監査室長は、通報窓口より前条3項の連絡を受けたときは、相互に協力のうえ、すみやかに通報された内容に関する事実関係を調査する。
2. 経営企画部長および監査室長は、前項の調査に当たっては、経営企画部および監査室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。
3. 前2項の規定にかかわらず、当社は、通報の内容が、当社グループと関係がないまたは当社グループに対し損害を与えうるものではない場合には、調査しないことができる。この場合には、通報窓口に対し、調査をしない旨およびその理由を連絡する。

第8条（協力義務）

当社グループの各部署および各労働者は、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、当該調査に協力しなければならない。

第9条（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、該当会社は当社の指示・提案に従い速やかに是正措置および再発防止措置を講じ、その旨を経営企画部長および監査室長に報告しなければならない。

第10条（社内処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、該当会社または当社は、当該行為に関与した者に対し、その者の属する会社の就業規則に従って、処分を課すことができる。

第三章 相談処理手続

第11条（相談の受理および回答）

1. 相談窓口は、相談を受け付けたときは、これを受理し、その内容について相談者に回答する。
2. 相談窓口は、前項の回答をするに当たり、当社グループの社内規程等の内部の規則を参照する必要があるときには、当社経営企画部に照会することができる。
3. 相談窓口は、必要があると認めるときは、受理した相談内容およびその相談者の氏名を当社グループに連絡することができる。

第四章 当事者の責務

第12条（通報者等の保護）

1. 当社グループは、通報者等の秘密を保持しなければならない。
2. 当社グループは、通報者等が通報等を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取扱いも行ってはならない。
3. 当社グループは、通報者等が通報等を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、適切な措置をと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（通報者等の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、その者の属する会社の就業規則に従って処分を課すことができる。

第 13 条（個人情報の保護）

当社グループおよび本規程に定める手続きに関わる者（第 7 条の調査チーム、第 8 条の調査協力者を含むが、これらに限らない）は、通報等がなされた内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。当社グループは正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、その者の属する会社の就業規則に従って、処分を課することができる。

第 14 条（通知および報告）

1. 当社は、通報窓口に対して、通報事項に関する調査結果および是正内容を通知する。
2. 通報窓口は、通報者に対して、前項により通知を受けた調査結果および是正内容を通知する。
3. 当社および通報窓口は、前 2 項の通知または報告をするときは、通報者のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知または報告するよう努めなければならない。
4. 当社は、通報等がなされた事項については、常勤監査役に報告し、必要に応じて監査役会にも報告するものとする。

第 15 条（虚偽の通報その他の禁止）

当社グループの労働者は、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等を行ってはならない。当社グループは、そのような通報等を行った者に対し、その者の属する会社の就業規則に従って、処分を課することができる。

第 16 条（相談または通報を受けた者の責務）

通報等を受けた者（第 3 条、第 13 条に定める者に限らず、当該通報等を行った者の管理者、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。

第五章 付則

第 17 条（子会社等の独立性）

1. 本規程は、子会社等にも適用する。ただし、子会社等が独自にコンプライアンス相談窓口および通報等処理手続の体制を定めることを妨げない。
2. 子会社等が、独自にコンプライアンス相談窓口および通報等処理手続の体制を定めたときでも、本規程第 3 条のコンプライアンス相談窓口に対して通報等がなされた事案については、本規程の適用を受けるものとする。
3. 子会社等は、独自のコンプライアンス相談窓口に対して通報等がなされた事案については、通報者等および被通報者並びにそれらの関係者のプライバシーおよび個人情報に配慮しつつ、自社内における通報等に関する事項を当社に報告しなければならない。
4. 子会社等は、当社グループ全体のコンプライアンスの統一的な維持および徹底のため、独自にコンプライアンス相談窓口および通報等処理手続の体制を定める場合には当社グループのコンプライアンス委員会に届出るものとする。

第 18 条（所管）

本規程の所管は経営企画部とする。

第 19 条（改廃等）

本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、社長を責任者とする。

以 上

2008 年 1 月 1 日制定・実施

【事例 13（製造業）】

Ⅲ. コンプライアンス相談通報窓口（相談通報体制）

取締役、従業員が社内外においてコンプライアンス違反行為が行われたり、行われようとしていることを知ったときには通報しなければなりません。

コンプライアンス上の問題は基本的には職制を通じて、相談・報告を行うものとしますが、職制ラインが機能しない場合は、「コンプライアンス相談通報窓口」に直接通報し、アドバイスを受けなければなりません。

1. 設置の目的

相談通報窓口を設けることにより、コンプライアンス違反を未然に防ぎ、■■■■グループ全体のコンプライアンスの強化・徹底を図る。

2. 相談通報窓口

総務部長、監査役および顧問弁護士

3. 相談者の対象範囲

■■■■グループの全役員、社員（パート、アルバイト、派遣社員も含む。）及びその家族、協力会社、取引先など、■■■■グループの事業活動に関与する者全て

4. 相談内容

- (1) 企業倫理、法令遵守にかかわる相談
- (2) コンプライアンス上の問題で判断に迷った相談
- (3) コンプライアンス違反（またはその可能性）が職制を通じて是正されない、あるいは是正されないおそれがある情報
- (4) コンプライアンス違反の事実、またはコンプライアンス違反が確実と思われる情報

5. 相談手段

相談先	内線	外線	eメール・FAX	電話受付時間
総務部長	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●@●●●.co.jp	10:00～12:00
■■監査役	●●●●●●	●●●●●●	—	15:00～17:00
■■顧問弁護士	—	●●●●●●	FAX: ●●●●●●	(土日、休日を除く)

6. コンプライアンス相談通報窓口への相談・報告ルール

- (1) コンプライアンス相談通報窓口へ相談を行う場合は、検討結果の連絡を受けるため、また、個人への誹謗、中傷を避けるため、所属及び氏名を明らかにすることを原則とする。
- (2) 相談者の特定事項および相談内容の開示は必要最小限の関係者に止め、プライバシー保護を徹底する。
- (3) コンプライアンス相談通報窓口への相談行為を理由に相談者に不利益な処遇をしないことを会社は保証する。また、グループ会社の社員についても、グループ会社において同様の保護が受けられるよう指導・監督する。
ただし、相談が他人を陥れる目的あるいは脅迫・恐喝等違法目的の場合は、この限りではない。
- (4) 職制ラインを通じて、またはコンプライアンス相談通報窓口相談を行ったことにより、不利益な処遇を受けたと思われる者は、■■■■コンプライアンス委員会に相談することができる。
- (5) 会社への批判、個人への悪口、中傷などコンプライアンスとは関係のない事項、また、私生活に関する相談などは受け付けない。ただし、業務の提案や相談は、職制を通じて所属の所管部門、関係部門が受け付ける。

7. コンプライアンス相談通報窓口の対応

- (1) コンプライアンス相談通報窓口へ寄せられた相談で、重要なコンプライアンス違反の可能性のあるものについては、直ちに■■■■コンプライアンス委員会の委員長に報告する。■■■■コンプライアンス委員会は、事実関係の調査を行い、是正、再発防止など必要な措置を講じる。
- (2) ■■■■コンプライアンス委員会は、相談を受けた事項の処理内容を相談者に直接フィードバックする。

【事例 14（製造業）】

倫理ホットライン運用規程

第 1 条（目的）

本規程は、当社および当社の国内の子会社（以下、「グループ」という）内における倫理ホットラインの運用について定める。

第 2 条（定義）

倫理ホットラインとは、グループ内において、CSR 憲章及び行動規範に違反する事案が進行しつつあることを知った場合又はそうした事案に自らが関与してしまった場合に、当該違反行為を防止・是正するとともに、その影響を最小限に止めるために設置されている相談・報告制度であり、公益通報者保護法に基づく内部通報制度を兼ねる。

第 3 条（対象者）

本規程の対象者は、グループの役員、従業員、嘱託、パートタイマー、アルバイト等並びにグループにおいて業務に従事する派遣社員（以下、「社員等」という）とする。

第 4 条（報告先及び報告方法）

1. 倫理ホットラインの受付窓口は、コンプライアンス室（以下「窓口部門」という）に置く。
2. 倫理ホットラインは、次により相談・報告・通報（以下「報告」とする）を受け付けるものとする。
 - (1) 電話
 - (2) 電子メール
 - (3) 社内メール 窓口部門宛
 - (4) 直接の相談 同上

第 5 条（報告義務）

1. 社員等は、CSR 憲章及び行動規範に違反する行為が発生した場合または発生するおそれがあると判断した場合、自己の関与の有無に関わらず、上長又は倫理ホットラインに報告し、違反行為等の是正・防止に努めるものとする。
2. 前項において、故意に報告せず隠した場合は、グループ各社の懲戒に関する規定に基づいた処分が適用されることがある。

第 6 条（報告の誠実性）

1. 窓口部門への報告は、個人的利益や誹謗中傷などの不正な目的により行ってはならない。
2. 窓口部門への報告は、実名で行うことを原則とする。但し、匿名であっても客観性かつ具体性のある報告は受け付けるものとする。なお、匿名により受け付けた場合、報告者に対し調査結果や対応措置についての連絡は行わない。

第 7 条（事実関係の調査・報告）

1. 窓口部門は、報告された事案につき、原則として、企業倫理委員会規程に定める小委員会（以下「小委員会」という）へ報告を行い、対応を協議する。
2. 窓口部門及び小委員会は、必要に応じ関係部門と協力のうえ、事実関係の調査を行う。
3. 調査の結果、重大な違反行為が認められた場合、窓口部門及び小委員会は直ちに企業倫理委員会又は企業倫理委員会委員長へ調査結果を報告するものとする。

第 8 条（関係部門の義務）

1. 前条第 2 項により調査協力を求められた関係部門は、調査に協力しなければならない。
2. 関係部門は、調査に関連する全事項について守秘義務を負うものとする。

第 9 条（事実への対応・措置）

1. 事実関係調査の結果、違反行為が確認された場合、窓口部門及び小委員会は、違反行為を是正し再発防止を図るため、以下の措置を行う。
 - (1) 違反者または違反部門に対し、直ちに違反行為の停止を勧告するとともに、改善策の報告を求める。
 - (2) 違反行為の内容によっては、グループ各社の懲戒に関する規程に基づいた処分を

要請する。

(3) 違反行為に関して、被害者がいる場合は、原状回復等必要な措置の実施を関係部門に要請する。

2. 社員等が自らの違反行為を報告した場合においては、窓口部門及び小委員会は、当該事情を考慮したうえで前項第2号の処分を要請するものとする。
3. 窓口部門は、報告者に対し報告事項を受け付けたことを速やかに連絡するとともに、適宜、経過報告及び調査結果並びに対応措置について連絡を行うものとする。

第10条（報告者の個人情報の保護）

1. 窓口部門及び小委員会は、倫理ホットラインに報告された事案について、報告者の氏名等個人情報の保護を徹底するものとする。
2. 窓口部門及び小委員会は、事実確認の調査過程において、案件の性質上、報告者が他の者によって容易に推定されると判断される場合、調査方法に関して事前に報告者から確認を得る等、個人情報の保護に配慮しなければならない。
3. 窓口部門及び小委員会は、調査にあたり関係部門に協力を求める場合であっても、原則として報告者の氏名は開示しない。ただし、報告者の氏名を開示しないと調査が進まない場合や、開示しなくとも案件の性質上容易に報告者が特定できると判断される場合は、報告者本人の了承を得たうえで開示することができる。

第11条（報復行為の禁止）

1. 企業倫理委員会、小委員会及び窓口部門は、報告者に対し、報告したことを理由とした人事・処遇面での不利益を被ることがないように、報告者の保護を徹底するものとする。
2. 倫理ホットラインに正しい報告がなされたことにより、当該報告に係る社員等の非が明るみに出た場合においても、当該社員等は、報告した社員に対して報復行為を行ってはならない。
3. 倫理ホットラインに報告した社員等が報復行為を受けていると連絡があった場合、窓口部門及び小委員会は直ちに事実確認の調査を行うものとする。
4. 調査の結果、報復行為があったと判断されたときは、報復行為を即刻中止させるとともに、違反者に対する厳重な処分を要請するものとする。

第12条（守秘義務）

1. 窓口部門、小委員会、企業倫理委員会並びに事実確認の調査等に当該事案に関係した全ての者は、倫理ホットラインに報告された事案について、違反の有無に関わらず、関係者以外に当該報告内容及び調査結果など関連事項を開示・遺洩してはならない。
2. 前項に関わらず、再発防止、コンプライアンス推進のために必要と判断した場合には、窓口部門は、報告者が特定されうる情報を除いたうえで、報告内容の概要を開示することができる。

第13条（改廃）

本規程の制定及び改廃は、窓口担当部長が起案し、企業倫理委員会委員長が決定してこれを行う。ただし、軽微な事項の改廃は窓口担当部長が決定して行う。

付 則

本規程は、平成22年10月1日から施行する。

沿革	平成16年	8月27日	制定
	平成18年	4月1日	改正
	平成19年	5月1日	改正
	平成21年	6月1日	改正
	平成22年	5月6日	改正
	平成22年	10月1日	改正

【事例 15（製造業）】

種 類 基 本 規 程
 制定日 2006 年 4 月 1 日
 制定者 社 長
 改定日 ■■■■■■■■■■
 公布者 ■■■■■■担当役員

社 内 通 報 規 程

第 1 章 総則

目 的	第 1 条 この規程は、■■■■■■グループの従業員（社員その他会社と雇用関係を有するものをさす。以下同じ）、派遣社員および会社の取引事業者の従業員（以下、総称して「従業員等」という）からの倫理・法令違反（その疑いのある場合を含む。以下同じ）に関する会社内部への通報・相談、ならびに、その適正な受付・調査・是正等の仕組み・運営方法を定めることにより、倫理・法令違反の早期発見・解決を図り、■■■■■■グループにおけるコンプライアンスの促進・徹底さらには企業価値の維持向上に資することを目的とする。
適 用 範 囲	第 2 条 この規程は、■■■■■■株式会社（以下、「■■■■■■」という）ならびに■■■■■■が直接・間接に議決権の過半数を保有する会社その他の■■■■■■が直接・間接に 40%以上 50%以下の議決権を所有する会社のうち、■■■■■■が財務および事業の方針の決定を支配している日本国内の会社に適用する（以下、この規程が適用される会社を総称して「会社」という）。ただし、同様の規程を策定する上場子会社等には、この規程にかえて当該規程が適用されるものとする。

第 2 章 当事者の責務

倫理・法令違反の 通報・相談	第 3 条 会社の従業員は、会社の業務に関して倫理・法令違反の事実を知った場合は、可及的速やかに、上司、当該業務に権限を有する責任者（以下、総称して「上司等」という）、あるいは、人事・法務等の関係部門（以下、「関係部門」という）または第 5 条に定めるホットラインに通報・相談するものとする。 ② 責任者、関係部門または第 5 条に定めるホットラインは、前項に加え、派遣社員および会社の取引事業者の従業員から、会社の業務に関する倫理・法令違反について通報・相談を受け付ける。 ③ 通報・相談を行う従業員、派遣社員および会社の取引事業者の従業員（以下、総称して「通報者等」という）は、受付確認等の連絡を受けられるよう、また関係する調査等が確実になされるよう、自らの氏名、所属部署名および連絡先を明示するものとする。 ただし、第 5 条第 1 項に匿名での通報を受け付ける旨明記されているホットラインには、匿名にて通報できるものとする。 ④ 通報者等は、個人的利益を図る目的、あるいは、虚偽・誹謗中傷その他不正な目的の通報・相談を一切行ってはならない。
倫理・法令違反の 通報・相談を受けた 上 司 等	第 4 条 上司等は、職場において日常、円滑なコミュニケーションを心がけ、風通しの良い公正で明るい職場づくりにつとめるものとする。 ② 上司等は、通報者等から通報・相談を受けた場合、速やかに事実確認の上、その解決を図るものとする。なお、その通報・相談が法令違反ならびにこれに準ずる場合（以下、「法令違反」という）は、可及的速やかに関係部門または第 5 条に定めるホットラインのいずれかに連絡するものとする。 ③ 上司等は、前項の法令違反に関する通報・相談の対応については、関係部門または第 5 条に定めるホットライン事務局と相談の上、通報者等に適宜、必要な連絡をとるものとする。

第5条 会社は、従業員等からの倫理・法令違反に関する通報・相談担当窓口として、次のホットラインを定める。

- [illegible]

なお、■■■■■■■■■■および■■■■■■■■■■は顕名の
の通報に加え、匿名での通報も受け付ける

- ② 第1項のホットラインに加え、■■■■■■■■■等に既設あるいは新設の倫理・法令違反を対象とするホットラインも、この規程の対象とする。
- ③ 会社は、各ホットラインにそれぞれ担当部署を定める（以下、「ホットライン事務局」という）。
- ④ 会社は、各ホットラインへの通報宛先等を会社のイントラネット上またはポスター等により、従業員等に周知するものとする。
- ⑤ ホットライン事務局は、従業員等から通報・相談を受けた場合、速やかに事実確認の上、その解決を図るものとする。

第6条 通報者等から通報・相談を受けた上司等、関係部門およびホットライン事務局は、氏名等通報者等および通報者から通報された者（以下、「被通報者」という）を特定できる氏名等の情報について適正に管理するとともに、社内通報対応に必要な場合を除いては他に開示しない。

- ② 上司等、関係部門およびホットライン事務局から前項の情報を開示された者は、同様にその情報を適正に管理するものとする。
- ③ 上司、関係部門、ホットライン事務局および左記の者から第１項の情報を開示された者は、通報者等および被通報者のプライバシーに配慮するものとする。

第3章 法令違反に関する通報・相談への対応

第7条 上司等、関係部門およびホットライン事務局は、法令違反に関する通報・相談を受け付けるにあたっては、通報者等に確認する等により、関係する事柄をできるだけ正確に把握するようにつとめる。

- ② 電子メールや文書等によってなされた通報・相談を受け付けた場合、上司等、関係部門およびホットライン事務局は、可及的速やかに通報・相談を受け付けた旨を通報者等に連絡するものとする。
- ③ 通報・相談について調査が必要な場合は、関係部門およびホットライン事務局は、事実関係等を調査する部門（以下、「調査部門」という）を定め、調査の実施を要請することができる。
- ④ 調査部門は、調査目的が迅速に達せられるよう誠実に協力するとともに、公正かつ公平に調査を行うものとする。
- ⑤ 関係部門およびホットライン事務局は、受付日、担当者、通報・相談内容、対応経過等を記録し、これを保管する。
- ⑥ 会社は、関係部門、ホットライン事務局、調査部門その他社内通報対応業務に従事する者が関係すると思われる通報・相談については、その者に関与させない。

第8条 調査部門は、調査結果がまとまり次第、可及的速やかに調査実施を要請した関係部門またはホットライン事務局に報告するものとする。関係部門またはホットライン事務局は同様にそれらを担当する取締役・役員に報告する。

- ② 調査の結果、法令違反行為が確認された場合、会社は、可及的速やかに、当該違反行為の是正・再発防止策等を講じ、必要に応じて関係行政機関への報告等を行う。
- ③ 会社は、必要に応じ、通報・相談対応の仕組みの改善や再発の有無等の確認を行うものとする。

通報者等への連絡	第9条 関係部門およびホットライン事務局は、匿名での通報を除き、調査の進捗状況・対応結果等を被通報者（通報者等から法令違反等を行った等と通報された者をいう）や当該調査に協力した者等の信用、名誉およびプライバシー等に配慮しつつ、通報者等および通報・相談を受け付けた上司等に対して適宜、連絡する。
----------	--

適切な関係部門等への引継ぎ	第10条 関係部門およびホットライン事務局は、それぞれになされた通報・相談が他の関係部門またはホットライン事務局にて対応することが適切と判断した場合は、通報者等に連絡するとともに、当該関係部門またはホットライン事務局の承諾を得た上で引き継ぎを行うものとする。
---------------	---

第4章 通報者等への不利益取扱いの禁止

通報者等への不利益取扱いの禁止	第11条 会社は、通報者等および調査に協力した者が不正な目的でなくこの規程に従い通報・相談・調査協力したこと等を理由として、通報者等および調査に協力した者に対して解雇その他の不利益取扱いを一切行わない。
-----------------	---

第5章 懲戒

懲戒	第12条 この規程に違反した者は、会社の社員就業規則等社内規程に照らして措置される。
----	--

附 則

- | |
|--------------------------------|
| 1. この規程は、■■■■担当役員が立案し、社長が改廃する。 |
| 2. この規程は、●●●●年●●月●●日から施行する。 |

【事例 16（製造業）】

■■■■グループ「ホットライン」運営要領

（制度の趣旨、目的）

1. ■■■■グループ内で法令違反等の事項があることを知った者、および会社の事業活動、職場での各種業務活動における改善のための意見・提言を行いたい者に対して、それらの連絡を受け付けることにより、法令違反等の事前防止、迅速な対応を図り、また業務活動等の改善を図ることを目的として、■■■■グループ「ホットライン」を開設する。

（利用対象者）

2. 利用対象者は、以下の者とする。
■■■■株式会社および国内子会社に勤務する、社員、派遣社員、パートタイマーなどのすべての就業者（役員を含む）

（受付の対象項目）

3. 受付の対象となる項目は、以下のものとする。

- ・■■■■グループ内における、法令違反、不正行為、企業倫理上問題となる懸念の認められる事項
- ・会社の事業活動、職場での各種業務活動に対する改善のための意見・提言
- ・他人への誹謗・中傷を目的としたもの、事実無根のものは受け付けない。

（所管部門）

4. 「ホットライン」の所管部門は内部監査部とし、同部の専任者が受付の窓口となる。内部監査部は、受付の窓口業務を、外部専門会社に委託することができる。

（連絡方法）

5. 「ホットライン」への連絡方法は、原則として電子メール、電話、郵送の 3 種類とし、実名、匿名いずれでも受け付ける。

（連絡後の対応）

6. 連絡を受けた内部監査部は、直接調査をおこなうか、あるいは当該部署に調査を依頼し、その結果、必要であれば当該部署に改善是正を勧告する。
実名で連絡した者が希望する場合は、調査結果を通知する。

（連絡者の保護）

7. 内部監査部は、実名、匿名を問わず、「ホットライン」利用者の秘密を厳守し、氏名その他本人を特定できる情報を、役員、従業員に明かしてはならない。
システム部の WEB 管理者も同様の義務を負うものとする。
内部監査部は、連絡事項の調査を行うに際し、連絡された情報を厳重に管理し、利用者が不利益を被ることのないように最大限の配慮をしなければならない。

付則 1. この運営要領は、平成 16 年 10 月 1 日から適用する。

【事例 17（製造業）】

企業倫理ホットライン「■■■■■」運用基準

制定日：2008年9月18日

主管：企業倫理ホットライン「■■■■■」事務局

1. 目的

この基準は、■■■■■株式会社（以下「当社」という。）の内部通報制度である『企業倫理ホットライン「■■■■■」』の運用に関する事項を定めることにより、法令・業界ルールに違反する行為、■■■■■グループ行動基準を含む当社社内基準・ルールに違反する行為、企業倫理上問題のある行為、社内組織・風土上問題のある行為、その他当社の社会的信頼を低下させる行為（そのおそれのある行為を含み、以下これらを総称して「コンプライアンス等違反行為」という。）を早期に把握し、当社の自浄作用の発現としてこれを是正することにより、当社におけるコンプライアンス経営を推進し、もって当社の社会的信頼性の向上に資することを目的とする。

2. 「■■■■■」の位置付け

「■■■■■」は、コンプライアンス等違反行為を発見した社員等において、本来通常の業務遂行上の手段・方法・ルート（以下「職制ルート」という。）によって是正・改善を行うべきであるにも関わらず社内の内部関係等により職制ルートを活用することが不可能または困難である場合に、社内のあらゆる組織からの圧力・干渉等を排除し、当該社員等が自己のプライバシー保護と不利益禁止が十分に確保されながら安心して通報・相談が行える制度であることから、「■■■■■」は、現行のいずれの組織にも属さない社長直轄の組織とし独立性を確保するものとする。

3. ■■■■■の責務

■■■■■は、企業倫理ホットライン「■■■■■」（以下「■■■■■」という。）が当社のコンプライアンス経営推進のための必須のしくみであり、社員等が「■■■■■」を積極的に活用することによって当社の透明性、公正性および誠実性のさらなる向上につながることを自覚し、日ごろより「■■■■■」の運用に最大限の理解を示すとともに、社員等が「■■■■■」に通報・相談等を行うことを妨げる一切の行為・発言等を行ってはならない。

4. 利用対象者

- (1) 本基準に基づき「■■■■■」を利用できる者は、当社およびその国内子会社・関連会社の社員、契約社員、臨時員、および労働者派遣事業の適正運営の確保および派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律第2条第2号に定めのある派遣労働者（以下これらをまとめて「社員等」という。）とする。
- (2) 当社の取引先の従業員は、原則として利用対象者には含めないものとするが、当社と取引先の間の契約が請負契約であり、その契約に従って当該取引先が当社構内において継続的に請負業務を行っている場合に、当該取引先の従業員から通報を受け付けた場合は、本基準に準じた扱いをする。
- (3) 社員等は、コンプライアンス等違反行為が発生し、または発生するおそれがあると判断した場合には、本基準に基づき、「■■■■■」を積極的に利用するよう努めるものとする。

5. 責任者、窓口

- (1) 「■■■■■」運用の責任者は、代表取締役社長とする。
- (2) 「■■■■■」の通報・相談窓口は、(3)に規定する社内窓口および(4)に規定する社外窓口を設置する。
- (3) 社内窓口として、複数のメンバーから構成される企業倫理ホットライン「■■■■■」事務局（以下「事務局」という。）を設置し、そのメンバー（以下「事務局メンバー」という。）は3名以上から構成され、■■■■■以上で「■■■■■」の運用業務遂行の適格を有する社員を社長が指名するものとし、社長は、そのうち1名を事務局リーダーに指名し、事務局事務の統括をさせるものとする。なお、事務局のメンバーのうち1名以上は女性とする。
- (4) 社外窓口は、別途定める当社顧問弁護士事務所に設置し、当社顧問弁護士が担当する。

6. 通報等の要件

- (1) 社員等がコンプライアンス等違反行為を発見し、これについての通常の業務遂行上の手段・方法によって是正・改善することが不可能または困難であると判断した場合、社員等は、本基準の定めるところにより「■■■■」に通報、相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- (2) 「■■■■」は1. に定めるコンプライアンス等違反行為を受け付け、これを是正することを目的としていることから、通報等を行う社員等（以下「通報者」という。）は、虚偽の通報等、個人に対する根拠のない誹謗中傷に関する通報等その他誠実性を欠く通報等を行ってはならない。
- (3) 就業規則その他に定める守秘義務に関する社内基準・ルールは、本基準の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

7. 通報等の方法

- (1) 本基準に基づき「■■■■」に通報等を行おうとする場合、5. に定める通報・相談窓口に対して、電子メール、信書、電話、ファックス、面談等の方法により行うことができる。通報等の具体的な宛先（「■■■■」通報等専用電子メールアドレス、事務局メンバー携帯電話番号等）については、別途社内イントラネット上「■■■■」ホームページに掲載する。
- (2) 通報者は、5. に定める社内および社外の通報・相談のための電子メールアドレスへの電子メールによる通報等のほか、直接、事務局メンバーのうち自ら適当と判断する担当者の一人または複数を選択して(1)の方法により通報等を行うことができる。
- (3) 通報等は原則実名とするが、諸般の事情を斟酌し、匿名による通報等を妨げない。

8. 窓口による受付

- (1) 通報等を受けた社内窓口および社外窓口の担当者は、通報等を受領後速やかに、通報等を受け付けた旨を通報者に通知する。ただし、匿名による通報の場合で、かかる通知が不可能な場合は、この限りではない。
- (2) 通報等を受けた社外窓口たる当社顧問弁護士は、(1)の通知のほか、通報者の同意がある場合を除き、氏名、所属部署など、通報者を特定しうる情報（以下「通報者情報」という。）を削除したうえで、事務局に通報等の内容を伝えるものとする。

9. 調査の必要性の判断

- (1) 事務局は、社内窓口および社外窓口で受け付けた通報等の内容につき遅滞なく社長に報告するものとし、社長は、事務局の意見を踏まえ、当該通報等に関する事実認定のための調査（以下「調査」という。）の必要性の有無、その他通報等に対する調査方法その他の対応を公正・公平および誠実に判断の上、決定する。
- (2) (1)に基づく社長の決定については、社長の作成にかかる判断内規に基づいて、その一部を事務局リーダーに委任することができるものとする。

10. 通報等に基づく調査

- (1) 9. に基づき調査を必要と決定した場合、事務局は、調査を行うことの決定の事実を通報者に通知するとともに、調査を開始する。なお、事務局は、適宜、当該調査に協力した者等の信用、名誉およびプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対して調査の進捗状況を報告する。
- (2) 調査は、事務局メンバー、事務局の意見を踏まえ社長が適当と判断した部署もしくは者（以下これらの者を一括して「調査担当者」という。）のいずれかまたは両者協同して行うものとし、その場合、調査担当者は、もっぱら迅速・正確かつ中立公正の立場で、事実関係を明らかにするため適当と判断する方法により調査を行わなければならない。なお、調査において事務局メンバー以外の者を調査担当者とする場合において、当該調査担当者に通報者の氏名を開示し、あるいは通報者の氏名を知られる虞れのあるときには、当該通報者の同意を得なければならない。
- (3) 社長あるいはその委任を受けた事務局リーダーは、通報者による通報にかかる事案の対象者その他関係者については、調査への関与を排斥しなければならない。
- (4) 調査は、通報者の氏名等が特定できない方法で行う等、通報者のプライバシー保護を第一義とし最大限の配慮をもって行うものとする。
- (5) 調査の過程において通報者の名前を開示する必要がある場合といえども、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

11. 調査への協力

- (1) 調査担当者が調査の必要から通報者との直接面談が必要と判断した場合、通報者は

できる限り調査担当者との面談に協力するものとする。

- (2) 調査担当者が調査の対象となった社員等（以下「被調査者」という。）に対して直接調査を行う場合、当該被調査者は、調査に協力しなければならない。その場合、被調査者は、事実の隠匿、歪曲または虚偽の回答その他の調査の妨げとなる一切の行為を行ってはならない。

1 2. 情報の記録管理と守秘義務

- (1) 事務局は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容、証拠等（以下「通報内容」という。）を所定の方法にて記録・保管するものとする。
- (2) 社長、事務局、社外窓口たる顧問弁護士、調査担当部署、被調査者その他業務上通報内容を知りえた者（通報者は除く。）は、通報者の同意がない限り、当該通報内容に関して厳に秘密を保持しなければならない、通報内容を開示してはならない。
- (3) (2) の定めに関わらず、法令に基づき開示する場合、または調査もしくは対策を実施するためにやむを得ず通報内容を開示する必要があると社長が判断した場合はこの限りではない。この場合、事務局は、通報者に対して事前に通知しなければならない。
- (4) 当社の役員および社員は、事務局または調査担当者に対して通報内容を開示するよう求めてはならない。

1 3. 不利益禁止

- (1) 当社、当社の役員・社員は、通報内容を知り得た場合、通報者の行為を理由として通報者に対する懲戒、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響、退職勧告、解雇、契約解除等、通報者に対して不利益となるようなことをしてはならない。
- (2) 当社は、通報者が相談また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ことのないように、適切な措置をとらなければならない。
- (3) (1) に定める不利益行為や嫌がらせが行われた場合、事務局は、直ちに当該不利益な行為の取りやめ等の是正措置を実施する。
- (4) (1) に定める不利益行為を行った者は、当社就業規則等に基づき懲戒またはこれに類する措置の対象とする。

1 4. 措置の実施等

事務局は、調査の結果コンプライアンス等違反行為が確認された場合、その事実を直ちに社長に報告するものとし、社長の承認後直ちに、コンプライアンス等違反行為の是正、損失拡大防止、再発防止等のために必要な措置を行い、または所管部署をして当該是正措置を行わせるものとする。なお、当該是正措置には、関係者の人事措置を含むものとする。

1 5. 通報者への報告、守秘義務

- (1) 事務局は、1 0. に基づく調査の結果および1 4. に基づく措置の実施について、被調査者や当該調査に協力した者等の信用、名誉およびプライバシー等に配慮しつつ、遅滞なく通報者に報告するものとする。ただし、匿名による通報等の場合は、この限りではない。
- (2) 通報者は、通報等の内容、(1) により報告を受けた調査結果および措置の内容（被調査者に対する人事措置の内容等を含む。）、その他事務局から得た情報を第三者に開示してはならない。

1 6. 内部統制委員会への報告

事務局は、「■■■■■」の活動状況を定期的に内部統制委員会に報告するものとする。

1 7. 運用状況の開示、周知活動

- (1) 事務局は、「■■■■■」の通報等の運用状況の概要を「■■■■■」ホームページ等の媒体を通じ、当社の役員・社員に開示する。
- (2) 事務局は、社員等による「■■■■■」の一層の活用促進のため、社内通達、社内報、説明会の実施、パンフレットの配布等により、社員等へのしくみの周知徹底を図るものとする。

1 8. 罰則

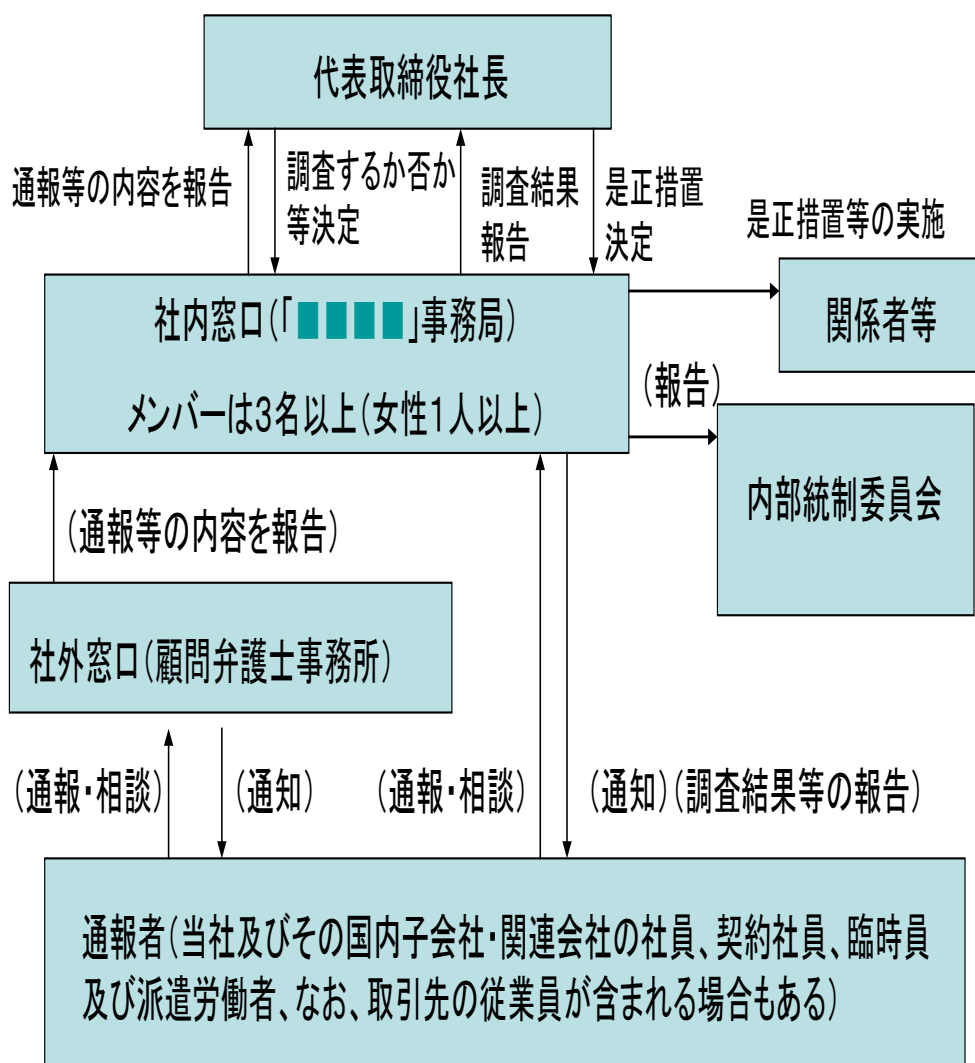
本基準に違反した場合、当社就業規則等に照らして厳正に措置を行う。

1 9. 基準の改廃

本基準の改廃は、内部統制委員会の決議による。

以上

「■■■■」の概要



【事例 18（製造業）】

内 部 通 報 制 度 規 程

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、■■■■■■■■グループ（以下、「当社グループ」という）における内部通報制度に関する基本的事項を定めたものである。

（定義）

第 2 条 内部通報制度とは、法令、社会規範および社内規程に反する行為に関する通報への対処を行うことにより、企業としてのリスクの防止および軽減を目的とする制度である。

第 2 章 体制

（通報者）

第 3 条 内部通報制度の通報者は、当社グループの業務に従事する者（従業員、派遣法に基づく派遣社員、アルバイトを含む。）及び当社グループの取引事業者の従業員とする。

（受付機関）

第 4 条 内部通報制度の受付は、人事総務部にて行う。ただし、必要に応じて社外にも受付窓口を設置できるものとする。

（受付手段）

第 5 条 内部通報の受付手段は、原則として手紙及び電話とし、原則記名式とする。ただし、特段の事情がある場合は、匿名での通報も認める。この場合第 6 条の通報内容確認が充分に行えないことがある。また、第 10 条の通知は、原則として行わない。

（通報内容確認）

第 6 条 受付をした通報内容の事実確認は内容に応じ、人事総務部、監査部及び関係部署が中心となて行う。

（通報者等の保護）

第 7 条 事実確認にあたっては、通報者等に不利益が及ばないような手段、方法を講ずるものとする。また、会社は、通報者等が通報または相談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。なお、不利益な取扱いとは、解雇、降格、減給等や不利益な配置転換等の人事措置のほか、派遣契約の解除や派遣社員の交代を求める、業務に従事させない、専ら雑務に従事させる等の事実上の措置も含むものとする。

（違反者への処分）

第 8 条 事実確認の結果、法令違反もしくは社内規程違反と認定された場合、該当者の処分は就業規則に基づき行う。
2 違反行為に関与したものが自ら通報した場合には、処分に際し勘案するものとする。

（個人情報の保護）

第 9 条 会社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。会社は、正当な理由なく個人情報を開示したのに対し、就業規則に従って処分することができる。

（通知）

第 10 条 人事総務部は、通報者に対し被通報者のプライバシーに配慮しつつ、次の通り通知を行うものとする。
（1）受付時：通報を受け付けた旨を速やかに連絡する。
（2）事実確認前：通報到達後 20 日以内に事実確認をする旨を連絡する。

(3) 事実確認後：事実確認の結果、改善措置及び再発防止策を速やかに連絡する。

(不正通報者への処分)

第11条 通報者は、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による通報を行ってはならない。これに違反した者は、就業規則に基づき処分することがある。

第3章 附則

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、社長の決定による。

(施行期日)

第13条 この規程は、平成16年3月21日より施行する。

【事例 19（製造業）】

■■■■■■■■グループ企業倫理基本規程

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

本規程は、■■■■■■■■グループ（以下「グループ」という。）の企業倫理・コンプライアンスに関する基本事項を定め、もって公正で透明性のある企業倫理を浸透させ、グループ全体の遵法経営の推進と経営理念の実現に寄与することを目的とする。

第 2 条（適用範囲）

本規程の適用を受ける者は、グループ内のすべての役員・社員（派遣、臨時、契約、パート・アルバイトを含む）とする。

第 2 章 企業倫理委員会

（省略）

第 5 章 ■■■■■■■■■■制度

第 16 条（目的）

グループ内で行われる違法・不正行為を早期に発見するための内部通報制度として、■■■■■■■■■社に■■■■■■■■■制度を設ける。制度の運用の詳細は、委員会が別途定めて対象者に周知する。

- 2 グループ会社は、各社の実情に応じ、必要があれば社内に同趣旨の内部通報制度を設ける。

第 17 条（対象者）

■■■■■■■■■制度を利用できるのは、グループに在籍する社員（派遣、臨時、契約、パート・アルバイトを含む）及びグループ内で業務に従事する請負社員とする。

- 2 ■■■■社と同様の内部通報制度を設けているグループ会社の社員は、原則として当該会社の窓口に通報することとするが、それが困難な事情がある場合には、■■■■社の■■■■■■■■■窓口に通報することができる。

第 18 条（通報内容）

■■■■■■■■■制度による通報は、法令や社内規定に違反するか、またはその恐れがあるにも拘らず、何らかの事情で職制ルートを通じて報告できない場合、または報告したが対応がなされない場合に行うものとする。

- 2 虚偽の通報、不正な利益を得る目的を持った通報、または誹謗中傷を目的とする通報は、これを禁ずる。

第 19 条（通報の受付）

■■■■■■■■■通報窓口として、■■■■社社内窓口及び社外窓口を設置する。社内窓口は事務局、社外窓口は委員会委員である弁護士の事務所に設置する。

- 2 社内窓口への通報は、自己の氏名及び所属を明らかにして行うものとする。
- 3 社外窓口への通報は、自己の氏名及び所属を明らかにしないで（以下「匿名」という。）行うことができる。顕名で通報した場合でも、通報者が希望する場合には、社外窓口は会社に対して通報者の氏名及び所属を開示しないものとする。
- 4 社内または社外窓口は、通報者に対し、通報を受けた旨を遅滞なく通知するものとする。但し、本条 2 項に拘らず社内窓口に対して、及び本条 3 項に基づき社外窓口に対して匿名でなされた通報については、この限りでない。

第 20 条（審査・勧告）

通報された内容は、社内または社外窓口による事実関係の調査のうえ委員会に報告され、委員会はそれを審査する。

- 2 審査の結果、違反行為等が認められた場合には、委員会は通報に係る違反行為等の関係部門及び関係者に対し、違反行為等の是正及び再発防止措置を勧告するものとする。
- 3 勧告を受けた関係部門及び関係者は、勧告を踏まえて違反行為等の是正及び再発防止措置を決定し、その実施状況と共に委員会に報告するものとする。

第21条（通報者の保護）

委員会、事務局及び事務局の指名する補助者は、通報者の氏名及び通報内容を秘密情報として扱い、これを部外者に開示しない。但し事実関係の調査のために必要な場合で、かつ通報者の事前承諾がある場合には、調査の対象とする相手先に限り、秘密保持を条件として通報者の氏名を開示することができる。

- 2 何人も、通報者に対し、通報を行ったことそれ自体を理由として、いかなる不利益な扱いも行ってはならない。但し、事実調査の過程で第18条2項に該当することが判明した場合は、この限りでない。

第22条（購買■■■■■■■■■■）

■■■■社社員がサプライヤーに対し、「購買基本方針」（■■■■社のホームページにて公開しているもの）に反する行為を行った場合もしくはコンプライアンスに照らして疑義のある行動を取った場合、またはその恐れのある場合のための通報制度として、■■■■社に購買■■■■■■■■■■制度を設ける。制度の運用の詳細は、委員会が別途定め、ホームページ等を通じて一般に公開する。

- 2 購買■■■■■■■■■■制度の通報窓口は、事務局に設ける。
- 3 第20条乃至21条は、購買■■■■■■■■■■制度にこれを準用する。

第6章 雑則

（省略）

◆「■■■■■■■■■■」制度について

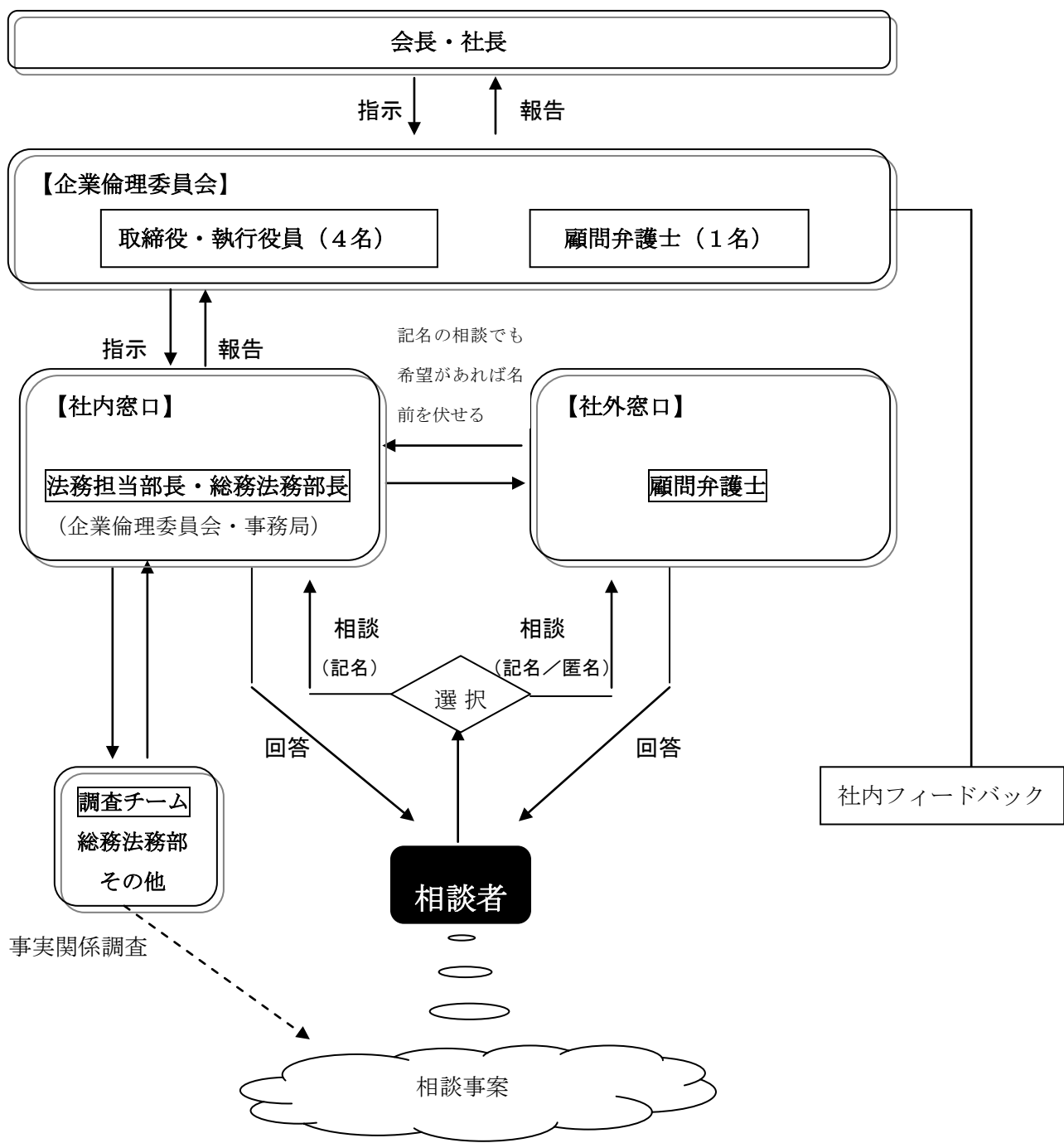
項目	内容
①開始日	平成15年1月6日
②相談対象	◇職場の中で「各種法令」、「企業行動指針」、または「企業倫理規定」等の社内規定（注）に違反するような（または違反の恐れのある）問題点 （注）社内規定：就業規則、経理規定など社内独自の規定をさします。（メール画面の「その他情報」等を参照ください） ◇本来ならば職制を通じて報告／相談すべきだが、理由があつて上司に相談することができない。（又は相談したが、対応してもらえない。） ◇更に直接の上司を飛び越して相談したいが、適当な上位者が分からない。 ◇その他、「企業行動指針」や「企業倫理規定」に記載がない場合でも“おかしい”と思われることがあれば、相談対象とします。
③遵守事項	相談内容は、◇客観的な事実に基づく、◇または事実と信ずるに足る情報に基づいていることを前提にします。証拠云々の必要はありませんが、感情や憶測だけにに基づいた、誹謗中傷にあたる行為は謹んで頂きたいと思います。
④対象者	◇■■■■■■■■■■(株)の役員・社員（雇用契約のある者を原則とします。） ◇上記以外の受け入れ出向社員、派遣社員、社内で働いている請負社員等からも、相談があれば受け付けます。 ◇グループ会社の役員、社員（本制度を独自に導入しているグループ会社については、当該会社窓口相談することとするが、何らかの事情がある場合は■■■■社の窓口相談することも可とします。）
⑤審査組織	◇二つの相談窓口（社内／社外）で受け付けられた相談は、イメージ図（資料A）に基づいて「企業倫理委員会」で審査され、会長、社長に報告されます。 ◇企業倫理委員会は、取締役と執行役員4名、顧問弁護士1名で構成されます。 ※委員長：コンプライアンス・リスク担当取締役 / 顧問弁護士：社外窓口の弁護士 ◇また法務担当部長と総務法務部長が委員会の事務局となります。
⑥相談方法	社内窓口 ◇委員会事務局（法務担当部長／総務法務部長）が受け付け、全てを企業倫理委員会のメンバーに提出します。 ◇相談は全て記名とします。（所属、氏名を明記） ◇相談手段は、「社内メール」「e-mail」「手紙」または「面談」とします。 ※電話：情報を正確に把握するために、電話による受付は行いません。 fax：機密性を保証できませんので、faxによる受付も行いません。

	社外窓口	◇顧問弁護士（■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■）が受け付けます。 ◇記名／匿名どちらでも受けますが、匿名の場合、結果はお知らせできません。 ◇また記名の場合でも、社内には名前を伏せて欲しいという要望にもお応えします。（資料B「相談用紙」の該当項目を参照願います。） この場合は結果の連絡も可能です。 ◇相談手段は、「手紙」「fax」または「e-mail」とします。 ◇本制度の趣旨からはなれた、個人的な法律相談はお受けできません。
⑦審査結果		◇記名の相談で、審査結果のフィードバックが必要であるという意思表示がある場合には連絡します。（資料B「相談用紙」の該当項目を参照願います。） ◇なお関係者のプライバシーその他の関係で、全てをお伝えできないこともあります。また調査が長引くこともありますので、その場合は中間報告を致します。
⑧守秘義務		◇記名相談の場合でも、相談者の名前が公になることはありません。（企業倫理委員会と事務局どまり） ◇ただし事実関係の調査が必要な場合には、相談者の意思表示が無い限り、調査担当者に機密を厳守することを条件に相談者の氏名を伝えることがあります。 （資料B「相談用紙」のアンケート項目を参照願います。） ◇企業倫理委員会やその事務局を含めて社内に名前を伏せたい場合は、その旨を明記して社外窓口（顧問弁護士）に相談してください。
⑨その他		◇③の遵守事項を守っていただける限り、相談を行ったことで社内における取り扱いが不利になることはありません。あくまでも重大な問題点の早期発見が目的ですので、心配はご無用とお考え下さい。 ◇相談していただいた内容は、社内に再発防止の例として公表することがあります。その場合は氏名など特定できる情報は伏せて行います。（ただし、資料B「相談用紙」の該当項目に拒否する意思を示した場合は社内公表はいたしません。） ◇相談内容によっては事実関係の調査を行うこともあります。調査は事実に基づいて公正に行い、調査対象となる社員は、如何なる不公正な取り扱いをうけることもありません。

【相談の宛て先】

社内窓口	社内メール	本店 総務法務部―「■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■・ポスト」 （メール発信画面の「電子電話帳」でポスト検索）
	e-mail	●●●●●
	手紙送付先	〒●●●●―●●●●● ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■●―●●●―● ■■■■■■■■■■(株) 企業倫理委員会事務局（総務法務部内）
	面談希望	上記いずれかの方法で希望日時や場所をご連絡ください。
社外窓口 （弁護士）	手紙送付先	●●●●●
	f a x	●●●●●
	e-mail	●●●●●

以上



「■■■■■■■■■■」制度 相談用紙

宛て先 _____ 社内窓口）企業倫理委員会 事務局 行き
社外窓口）■■■■ ■■■■弁護士様

相談者情報	作成年月日	平成 年 月 日
	所 属	
	氏 名	
	返 信 方 法（該当に○）	社内メール・e-mail・郵便・f a x・面談・不要
	返 信 先 (e-mail アドレス／住所など)	

- ◆社内窓口宛ての場合は上記を全て記入してください。
- ◆社外窓口（弁護士）宛てで匿名の場合は、「作成年月日」のみの記載でも構いません。
(記名の場合は、上記全てにご記入ください。)

【記入必須】下記のうち、該当する質問事項にお答えください。

■「社内窓口」に相談する場合

設問①	再発防止のために、氏名を伏せて社内に公表しても良いですか？ ※事業場名や氏名の特定に繋がる情報も伏せます。	y e s ・ n o
設問②	調査が必要な場合、調査担当者に機密厳守を条件に実名を伝えても良いですか？ ※「NO」の場合、調査に限界が生じる可能性のあることをご了解ください。	y e s ・ n o
設問③	審査結果に関する何らかの結果報告を望みますか？	y e s ・ n o

■「社外窓口」に相談する場合

設問①	(記名の方にお聞きします) 企業倫理委員会（事務局）に貴方の所属・氏名を伝えても良いですか？ ※「NO」の場合、調査に限界が生じる可能性のあることをご了解ください。	y e s ・ n o
設問②	(設問①で「y e s」と答えた方にお聞きします) 調査が必要な場合、調査担当者に機密厳守を条件に実名を伝えても良いですか？ ※「NO」の場合、調査に限界が生じる可能性のあることをご了解ください。	y e s ・ n o
設問③	(記名の方にお聞きします) 審査結果に関する何らかの結果報告を望みますか？	y e s ・ n o
設問④	(全ての方にお聞きします) 再発防止のために、実名を伏せて社内に公表しても良いですか？ ※事業場名や氏名の特定に繋がる情報も伏せます。	y e s ・ n o

【事例 20（製造業）】

企業倫理ホットライン規程

(目 的)

第1条 この規程は、「コンプライアンス推進規則」第6条第2項に基づき、同条第1項の通報制度の細目を定めることを目的とする。

(名 称)

第2条 前条の通報制度の名称は、「**■■■■■グループ企業倫理ホットライン**」(以下、「**企業倫理ホットライン**」という。)とする。

(通報できる者の範囲)

第3条 企業倫理ホットラインに通報できる者の範囲は、**■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■**
■■(以下、「**■■■■**」という。)および**■■■■**子会社(孫会社を含む。以下同じ。
 (以下、**■■■■**および**■■■■**子会社を総称して「**■■■■■■グループ**」という。)の
 取締役、理事・執行役員、従業員(パートタイマー、アルバイトを含む)、顧問、
 嘱託、労働者派遣契約または請負契約に基づき**■■■■■■グループ**において労務を
 提供する者(以下、「従業員等」という。)ならびに取引先の役員および従業員とす
 る。

(事務局)

第4条 企業倫理ホットラインの窓口業務その他の必要な業務を実施するため、企業倫理ホットライン事務局（以下、「事務局」という。）を設置する。

② 事務局の構成員は、原則として■■■総務部長および■■■■総務部管理職とし、■■■総務部長が事務局長となる。

(窓口担当者)

第5条 企業倫理ホットラインの窓口担当者は、次のとおりとする。

(1) 社内窓口担当者

事務局員

(2) 社外窓口担当者

■■■との間で顧問契約を締結している法律事務所のうち、事務局長が指定する法律事務所

(通報できる事項)

第6条 企業倫理ホットラインに通報できる事項は、**グループ**の従業員等による法令および社則違反のほか不正または不適切な行為、またはそのおそれがある事項とする。

(通報努力)

第7条 企業倫理ホットラインに通報できる者は、前条の事項が発生し、またはそのおそれがあると判断した場合には、第5条の窓口担当者に通報することにより、違反事項等の是正・防止に努めるものとする。

(通報方法)

第8条 企業倫理ホットラインへの通報は、電話、FAX、面談、電子メール、封書、その他適宜選択して行なうことができる。

② 企業倫理ホットラインへの通報は、匿名でも行なえるものとする。

(通報者に対する不利益取扱いの禁止)

第9条 ■■■■■グループは、企業倫理ホットラインへの通報者に対して、通報したことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

② 前項の不利益な取扱いをした■■■■■グループの従業員等については、その所属する会社の取締役会規則、執行役員規則、就業規則に基づいて懲戒処分を行なうものとする。

(通報窓口の対応)

第10条 通報を受けた窓口担当者は、第3項によって通報内容を事務局長に報告する以外は、通報者および通報内容を秘密に保持しなければならない。

- ② 通報を受けた窓口担当者は、電子メール、郵送等、通報者が通報の到達を確認できない方法によって通報がなされた場合には、速やかに通報者に対し、通報を受領した旨を通知しなければならない。
- ③ 通報の報告を受けた事務局長は、速やかに事務局員および通報を受けた窓口担当者を招集のうえ、当該通報に対する方針を策定し、■■■担当役員の承認を受けなければならない。

(通報内容の調査)

第11条 事務局長は、前条第3項の規定により決定した方針に基づき、通報内容の調査にあたるものとする。

- ② 事務局長は、実施する調査内容に応じて調査担当者を指名することができる。
- ③ 調査担当者は、調査実施にあたり、通報者が特定されないよう十分に配慮するものとする。
- ④ 調査終了後、事務局長は調査結果を事務局員および通報を受けた窓口担当者とともに確認し、■■■担当役員に報告するものとする。
- ⑤ 前項に基づき報告を受けた■■■担当役員は、原則として速やかに調査結果に基づく措置等を決定し、実施するものとする。ただし、調査結果内容が重要な事案である場合は、調査結果を経営会議に報告し、それに対する措置等について協議を行なうものとする。

(通報者へのフィードバック)

第12条 通報者がその氏名を明らかにしている場合は、通報者に対して、通報事項への対応状況、調査結果およびそれに対する措置等について、随時、事務局から報告するものとする。

(フォローアップ)

第13条 事務局は、調査結果に対する措置等の実施後、同様の事案が発生していないかどうか、通報者および調査協力者に対して不利益取扱い等がなされていないかどうか確認を行なうものとする。

(改廃手続)

第14条 この規程の改廃は、■■■担当役員の稟議決裁によるものとする。

以 上

【事例 21（情報通信業）】

○公益通報規程

（平成 16 年 1 月 1 日）

改正 平成 18 年 10 月 1 日

平成 19 年 4 月 1 日

平成 22 年 5 月 18 日規程第 18 号 平成 22 年 11 月 25 日規程第 96 号

（趣旨）

第 1 条 この規程は、株式会社■■■■■（以下「会社」という。）におけるコンプライアンスに関する公益通報及び相談に関し必要な事項を定めるものとする。

（制度の周知）

第 2 条 コンプライアンス推進委員会（以下「委員会」という。）は、公益通報制度について役職員（コンプライアンス（法令遵守）規程（平成 22 年規程第 17 号）第 2 条第 1 号に規定する役職員をいう。以下同じ。）に周知しなければならない。

（相談）

第 3 条 役職員は、公益通報に関する疑義について公益通報窓口にご相談することができる。

（通報）

第 4 条 役職員は、会社及び各部署並びに役職員により違反行為等（コンプライアンス（法令遵守）規程第 2 条第 3 号に規定する行為をいう。以下同じ。）が行われていると知ったときは、速やかに公益通報窓口へ通報しなければならない。

（相談及び通報の方法）

第 5 条 相談及び通報は、自らの所属部署及び氏名を明らかにした上で行うものとし、口頭、電話、電子メール、郵便その他いずれの方法でも差し支えないものとする。

（委員会への報告）

第 6 条 公益通報窓口は、通報を受理したときは、速やかに委員会に報告しなければならない。

（事実関係の調査）

第 7 条 委員会は、通報の内容を検証し、調査の必要性を検討する。

2 前項の規定により必要と決定した場合は、速やかに関係者から事情聴取をするほか、事実関係を調査するものとする。

3 公益通報窓口は、委員会による調査の有無を通報者に報告しなければならない。

（公益通報者の保護）

第 8 条 委員会は、事実関係の調査に当たり、通報者及び事情聴取した者等の秘密を守るとともに、通報したことにより会社から解雇及び懲戒処分、降格、減給等の不利益な取扱いを受けないことを保障しなければならない。

（調査結果の報告）

第 9 条 委員会は、通報に関する事実関係の調査結果を経営会議及び通報者に文書により報告しなければならない。

（是正措置）

第 10 条 社長は、調査結果を検証し、経営会議で審議の上、是正措置が必要と決定した場合には、速やかに是正措置を実施する。

（是正結果の報告）

第 11 条 委員会は、是正結果を経営会議及び通報者に文書により報告しなければならない。

（委任）

第 12 条 この規程に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、コンプライアンス推進委員会委員長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 16 年 1 月 1 日から施行する。ただし、委員会は、この規程施行前に行われた違反行為等について通報があった場合においても、この規程に基づきその職務を遂行するものとする。

附 則(平成 18 年 10 月 1 日)

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 4 月 1 日)

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 5 月 18 日規程第 18 号)

この規程は、平成 22 年 6 月 1 日から施行する。

附 則(平成 22 年 11 月 25 日規程第 96 号)

この規程は、平成 23 年 1 月 1 日から施行する。

【事例 22（運輸業）】

コンプライアンス・ホットライン運用規則

主管 監査室

制定 平 15. 9. 1
改正 平 16. 7. 1 同 21. 7. 1

（定 義）

第 1 条 本規則において、コンプライアンス・ホットラインとは、■■■■■■■■（株）および同社の関係会社（以下「■■グループ」という）に勤務する役員、社員およびその他の従業員（嘱託、臨時雇、派遣社員のほか■■グループにて労務提供を行っている協力会社社員等。以下「■■グループ役職員」という）が、■■グループの事業活動に関して違法または不正な行為を知り得た場合、これを■■■■■■■■（株）監査室に対して通報することができる制度をいう。

（効 力）

第 2 条 この規則は、■■■■■■■■（株）規程類管理規程第 2 条に定める規則であると同時に、コンプライアンス・ホットラインにより通報をおこなう■■グループ役職員（以下「通報者」という）に対し効力を有するものとする。

（通報の方法等）

第 3 条 通報は、■■グループの事業活動に関する違法または不正な行為の具体的な内容を記載した電子メールまたは封書により行うものとする。なお、通報者が調査結果の入手を希望するときは通報者の所属会社、部署、氏名も明記する。
2 コンプライアンス・ホットラインは、誹謗中傷や通報者の私情等、個人的な利益のために利用してはならない。

（通報者の保護）

第 4 条 通報者は、前条の定めに従って通報したことを理由として不利益な処遇を受けない。

（調査等）

第 5 条 監査室は、第 3 条の定めに従ってなされた通報を受けた場合、事実関係の調査をおこなうとともに、必要な対策を講じるよう関係先を指導するものとする。
2 監査室は、通報者の個人情報の取扱いについて充分配慮するものとする。
3 監査室は、第 1 項に定める調査の結果について、結果の入手を希望する通報者に対しては適宜、連絡するものとする。

【事例 23（運輸業）】

内部通報規程

（総則）

第1条 この規程は、職場における法令違反行為を会社に通報する「内部通報制度」の取扱いを定める。

（目的）

第2条 内部通報制度は、法令を誠実に遵守する公正な経営を実践する目的で行う。

（通報の義務）

第3条 社員は、会社において法令違反行為が行われていることを知ったときは、直ちに次の事項を、会社に通報しなければならない。

- （1）その行為の具体的な内容
 - （2）その行為を行っている者の氏名、所属、または、行為が行われている部門名
 - （3）その行為が行われていることを知った経緯
 - （4）その他その行為に関すること
- 2 社員は、会社において法令違反行為が行われていることを知りながら、それを黙認してはならない。

（通報先）

第4条 通報先は、「内部統制室」とする。

（通報方法）

第5条 通報は、口頭、電話、電子メール、郵便、ファックスいずれでも差し支えないものとする。

- 2 通報は、匿名で行うこともできる。

（通報者の保護）

第6条 内部統制室は、通報者の氏名は公表しないものとする。

（事実関係の調査）

第7条 内部統制室は、通報を受けたときは、直ちに事実関係を調査する。

- 2 事実関係の調査に当たっては、通報者に迷惑が及ばないように十分配慮しなければならない。
- 3 事実関係の調査の結果、法令違反行為が行われていることを確認したときは、直ちに社長およびコンプライアンス委員会に報告しなければならない。
- 4 事実関係の調査の結果、法令違反行為がおこなわれていないことを確認した場合において、通報者の責任は問わないものとする。

（中止命令）

第8条 社長は、法令違反行為を行っている者に対し、直ちにその行為を中止するよう命令する。

（通報者へのフィードバック）

第9条 内部統制室は、法令違反行為を通報した者に対し、次の事項を報告する。ただし、匿名による通報の場合は、この限りではない。

- （1）事実関係の調査の結果
- （2）法令違反行為について会社が講じた措置の内容

（懲戒処分）

第10条 会社は、法令違反行為を行った社員を懲戒処分に付する。

- 2 処分の内容は、次の事項を総合的に勘案して決定する。
 - （1）法令違反の程度
 - （2）動機、目的
 - （3）法令違反が行われた期間、回数
 - （4）その他必要事項

(報復行為の禁止)

第 11 条 社員は、法令違反行為を会社に通報した社員に対し、通報したことを理由として、報復行為を行ってはならない。

(報復行為の通報)

第 12 条 法令違反行為を会社に通報した社員は、通報したことを理由として、他の社員から報復行為を受けたときは、次の事項を正確に、内部統制室に通報しなければならない。

- (1) 報復行為の内容
- (2) 報復行為が行われた日時
- (3) 報復行為による被害の程度
- (4) その他報復行為に関する事

(事実関係の調査)

第 13 条 内部統制室は、社員から報復行為について通報を受けたときは、直ちに事実関係を調査する。

- 2 内部統制室は、事実関係の調査に当たっては、通報者に迷惑が及ばないように十分配慮しなければならない。

(中止命令)

第 14 条 社長は、事実関係の調査の結果、報復行為が行われていることを確認したときは、報復行為を行っている者に対し、直ちにその行為を中止するよう命令する。

(懲戒処分)

第 15 条 会社は、報復行為を行った社員を懲戒処分に付する。

- 2 処分内容は、次の事項を総合的に勘案して決定する。
 - (1) 報復行為の内容
 - (2) 報復行為の期間、回数
 - (3) 報復行為によって被害者が受けた被害の程度
 - (4) その他必要事項

(付則)

- 1 この規程の改廃は、取締役会の決議をもって行う。
- 2 この規程は、平成 19 年 12 月 14 日から施行する。

【事例 24（卸売・小売業）】

内部通報規程

第1条（総則）

この規程は、当社及び■■■グループ（以下「グループ」という）における内部通報制度について定める。

第2条（目的）

この規程において「内部通報制度」とは、当社及びグループ内における役員、社員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または通報の適正な処理を定めることにより、不正行為の早期発見と是正を図り当社及びグループ全体のコンプライアンス体制の強化に資することを目的とする。

第3条（通報窓口及び相談窓口）

1. 前条に述べた違反行為等または、違反に該当する恐れがあるものについて、役員、社員等が、何らかの理由により通常の職制ラインを通じて通報が出来ない場合に、専用の窓口を設置するものである。受付時間・利用方法等は別途定める。
2. 通報窓口を下記に設置する。
 - (1) ㈱■■■ホールディングス（以下■■■）内部監査部会（内部監査部長）
 - (2) ■■■管理本部総務人事部長
 - (3) 顧問弁護士
3. 法令違反に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口を、次のとおり設置する。
 - (1) ■■■管理本部総務人事部長
 - (2) 顧問弁護士

第4条（通報の方法）

1. 通報は、口頭、電話、電子メール、郵便、ファックスのいずれかによるものとする。
2. 通報は実名を原則とするが、匿名にて行うこともできるものとする。

第5条（事実関係の調査）

1. 通報又は相談を受けた窓口の者は、直ちにコンプライアンス委員会（内部統制委員会）に報告し事実関係の調査を依頼する。この場合、通報者のプライバシー保護には十分配慮することとする。
2. 依頼を受けた委員会は、その内容の真偽等について速やかに調査を行うものとする。

第6条（協力義務）

グループ各社は、通報された内容の事実関係の調査に際しては、優先的に協力しなければならない。

第7条（是正措置）

1. 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、委員会は、直ちに■■■社長（以下社長）に報告しなければならない。
2. 前項の報告を受けた社長は、速やかに是正措置及び再発防止措置を講ずるものとする。

第8条（中止命令）

社長は、グループ会社社長を通じ法令違反行為を行っている者に対し、直ちにその行為を中止するよう命令するものとする。

第9条（処分）

調査の結果に、不正行為が明らかになった場合には、社長は当該行為に関与した被通報者に対し、懲戒処分に対し正当な手続を経た後、懲戒処分を課すものとする。

第10条（通報者の保護）

1. 社長及びグループ会社社長は、通報者等が通報又は相談を行っ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をも行ってはならない。
2. 社長及びグループ会社社長は、通報者等が通報又は相談を行っ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、適切な処置を講じなければならない。又、通報者等に対して不利益な取扱い、嫌がらせ等を行った役員や社員がいた場

合には、規程に従い懲戒処分等を課することができるものとする。

第 11 条（個人情報の保護）

この規程に定める業務に携わる者は、通報又は相談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。社長及びグループ会社社長は、正当な理由なく個人情報を開示したものに対し、規程に従い懲戒処分等を課することができるものとする。

第 12 条（通知）

社長は通報者に対して、調査結果及び是正措置について、被報告者のプライバシー保護に配慮しつつ遅滞なく通知するものとする。

第 13 条（不正の目的）

通報者等は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する他不正の目的で通報を行ってはならない。社長は、そのような通報を行った役員又は社員に対し、必要な措置又は処分を貸すことができるものとする。

第 14 条（通報又は相談を受けた者の責務）

通報又は相談を受けた者は、本規程に基づき、迅速・誠実に対応するよう努めなければならない。

（付則）

1. この規程の改廃は、規程管理規程に定める手続きによる。
2. この規程は平成 18 年 12 月 19 日より施行する。
3. 平成 19 年 8 月 10 日 改訂・実施
4. 平成 21 年 10 月 20 日 改訂・実施

【事例 25（卸売・小売業）】

内部通報窓口に関する規程

（目的）

第1条 内部通報窓口に関する規程（以下「本規程」という）は、組織的又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、法令違反行為等の早期発見と是正を図り、もって「コンプライアンス経営によるリスク管理」の実践に資することを目的とする。

（法令違反行為等）

第2条 法令違反行為等とは以下に示す規範類に違反する行為を言う。

- (1) 法令
- (2) 社内規程
- (3) コンプライアンス行動基準

（通報・相談）

第3条 従業員、当社の指揮・監督の下で就業する派遣労働者及びアルバイト（以下、「従業員等」という）は、法令違反行為等に関する事実の通報（以下「通報」という）及び通報の仕組みに関する相談（以下「相談」という）を会社に対して行うことができる。

（窓口）

第4条 従業員等からの通報ならびに相談を受けるための窓口をコンプライアンス部内に設置する。

- (1) 通報・相談 受付窓口 コンプライアンス相談窓口
- (2) 相談・受付者 コンプライアンス部長

（通報・相談の手順）

第5条 法令違反行為等について、以下の各号いずれかのような事情がある場合に前条所定のコンプライアンス相談窓口に通報ならびに相談することができる。

- (1) 上長もしくは専門部署への通報・相談では解決しない場合
- (2) 上長もしくは専門部署への通報・相談をしたが十分な回答を得られない場合
- (3) 上長もしくは専門部署への通報・相談では支障がある場合

（通報・相談の方法）

第6条 第4条所定の窓口への通報ならびに相談の手段は電話・電子メール・書面・面会などによるものとする。

- 2 通報は、常に実名によるものを原則とする。但し、以下の前提で匿名による通報も受け付けるものとする。尚、相談は実名・匿名どちらでも行うことができる。
 - (1) 十分な調査・対応ができないこと
 - (2) 当該通報者に対して、調査の進捗状況もしくは結果等を報告できないこと

（調査）

第7条 通報に関する事項の事実関係の調査は、以下の通りとする。

- (1) 調査責任者はコンプライアンス部長とする。
- (2) コンプライアンス部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。
- (3) 調査責任者ならびに調査チームメンバーに通報ならびに相談の利害関係人が存在する場合は、調査責任者についてはその者の上位者にて替え、調査チームメンバーについては他の者に替えることで対応するものとする。

（協力義務）

第8条 従業員等は通報の対象となった事実の調査に関して協力を求められた場合には、信義誠実をもって協力しなければならない。

（是正措置）

第9条 調査の結果、法令違反行為等が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

(通報者・相談者の保護)

- 第10条 会社は、通報もしくは相談を行ったことを理由として、通報者および相談者に対して解雇もしくは不利益な取扱い（懲戒、降格、減給等）を行ってはならない。
- 2 会社は、通報もしくは相談を行ったことを理由として、通報者および相談者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。

(秘密保持)

- 第11条 会社、第4条所定の窓口に関わる者、第7条所定の調査に関わる者、並びに第8条所定の調査に協力する者は、通報者あるいは相談者の個人情報や調査に関する情報を社内社外を問わず開示してはならない。
- 但し、コンプライアンス部長は、第9条所定の法令違反行為等の是正のために必要な役員への報告並びに社内社外への公表を行うことができる。

(通知)

- 第12条 コンプライアンス部長は、通報者に対して、調査を開始した事実、調査結果及び是正結果について被通報者（通報もしくは相談の対象となっている者）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13条 通報者ならびに相談者は、虚偽、他人への誹謗中傷、人事異動の妨害通報、不正の目的をもって通報あるいは相談を行ってはならない。会社は当該不正の目的をもった通報あるいは相談を行った者に対して、就業規則により懲戒に処することができる。尚、不正の目的でない場合、通報あるいは相談の内容が事実と異なっている場合でも処罰の対象とはならない。

(相談・通報を受けた者の責務)

- 第14条 第4条所定の受付窓口に限らず、通報あるいは相談を受けた者（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。但し、法令違反行為等にあたると危惧されるものについては独自に判断せず、コンプライアンス部等の専門部署に相談、報告するよう努めるものとする。

(罰則)

- 第15条 以下の事実該当した者について、会社は就業規則に則り、懲戒に処することができる。
- (1) 当該調査対象となる法令違反行為等の行為者
 - (2) 第8条所定の調査協力にあたって、虚偽の証言や事実隠蔽を行った従業員等
 - (3) 第10条所定の通報者・相談者の保護に違反して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った従業員等
 - (4) 第11条所定の守秘義務に違反したコンプライアンス相談窓口受付者
 - (5) 第11条所定の守秘義務に違反した調査メンバー
 - (6) 第11条所定の守秘義務に違反した調査協力者
 - (7) 第13条所定の不正目的による通報・相談を行った従業員等

(所管)

- 第16条 本規程の所管は、コンプライアンス部が行う。

(改廃等)

- 第17条 本規程の改廃は規程管理規程の定めるところによる。

附則

平成18年4月1日 制定
平成20年7月1日 制定

【事例 26（卸売・小売業）】

内部通報規程

主管部署 ■■■■■■■■■■室

施行日 2006年3月1日

第1条（目的）

この規程は、取締役等（取締役およびこれに準ずる者をいいます。）および従業員（社員、嘱託社員、臨時社員、派遣社員等またはこれらに準ずる者をいいます。）が当社における法令違反行為、社内規則違反、■■■■倫理綱領違反行為等の内容を当社に通報する「内部通報制度」の取扱いおよび内部通報したことによる解雇その他の従業員に対する不利益な取扱いの禁止を目的とします。

第2条 (通報義務)

1. 取締役等および従業員は、当社において以下に掲げる事実（以下「法令違反行為等」といいます。）を知ったときは、これを知りながら黙認してはならず、直ちに■■■■■■■■■■■■■■■、上司、先輩、同僚（以下「上司等」といいます。）または第4条に定める通報窓口へ通報しなければなりません。
- （1）自らまたは他の役員もしくは従業員の法令違反行為、違反するおそれのある行為
- （2）自らまたは他の役員もしくは従業員の社内規程に違反する行為、違反するおそれのある行為
- （3）その他特に重大な■■■■■■倫理綱領違反と認められる行為、違反するおそれのある行為
2. 前項に定める通報を受けた上司等は、これに対して誠意をもって対応するものとし、第4条に定める通報窓口へ速やかに報告するものとします。
3. 第1項に定める通報を受けた上司等は、通報者および通報内容を第4条に定める通報窓口へ通報する以外には、他に一切開示してはなりません。これに反した場合、当社は、社員就業規則等に定める処分を科すものとします。

第3条（通報の誠実性）

取締役等および従業員は、虚偽の通報及び不正の利益を図る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的で通報窓口への通報を行ってはならず、この場合は保護の対象となりません。

第4条（通報窓口）

当社は、営業部門から独立した社内および社外ならびに■■■■グループ横断的な通報窓口を設置するものとします。

第5条（事実関係の調査・個人情報の保護）

1. 前条に定める通報窓口は、取締役等および従業員から通報を受けたときは、**■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■**室を通じて、迅速に、事実関係を調査し、その処理状況、結果を当該取締役等および従業員（以下あわせて「通報者」といいます。）に速やかに知らせます。
2. 前条に定める通報窓口は、事実関係の調査にあたり、通報者が社内内で特定されないようにする等、通報者のプライバシーに十分配慮しなければなりません。
3. 当社および前条に定める通報窓口は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはなりません。当社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対して、社員就業規則等に従って、処分を科するものとします。

第6条（調査協力義務）

第4条に定める通報窓口の事実関係調査を受けた当社の各部署および従業員は、調査に協力し、積極的に真実を述べなければなりません。

第7条（報告）

第４条に定める通報窓口は、事実関係調査の結果、法令違反行為等が行われていることを確認したときは、直ちに調査結果に対する対応策についての意見とともにこれを■■■■または■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■室に報告しなければなりません。■■■■または■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■室は、法令違反行為等の事実および対

応策等を社長および監査役に報告するものとします。

第8条（中止、改善命令）

1. 社長または■■■は、前条の報告を受けたときは、法令違反行為等を行っている者に対し、直ちにその行為の中止を命令します。
2. 社長または■■■は、法令違反行為等を行っていた者およびその者が所属していた部門長に対し、改善対策の報告を求めます。
3. ■■■は、中止・改善命令において社長に報告するものとします。
4. ■■■は、全各項の中止・改善命令または報告等については、必要に応じて監査役にも報告するものとします。

第9条（報復行為等の禁止）

当社および通報者の上司その他の従業員は、通報者等に対して、通報したことを理由として、解雇その他如何なる不利益的取扱い（以下「報復行為」といいます。）を課してはなりません。

第10条（報復行為等の通知・事実関係の調査）

1. 法令違反行為等を会社に通報した従業員は、通報したことを理由として他の従業員から報復行為を受けたときは、次の事項を通報窓口に通報しなければなりません。
 - (1) 報復行為の内容（氏名、日時、場所等）
 - (2) 被害の程度
 - (3) その他報復行為に関すること
2. 第4条に定める通報窓口は、事実関係の調査の結果、報復行為が行われていることを確認したときは、報復行為を行っている者に対し、直ちにその行為を中止するよう命令します。

第11条 (教育)

■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■室は、役員および従業員に対し、この規程を遵守させることを目的として、内部通報に関する必要かつ適切な情報を提供します。その際、過去の通報内容につき、通報者が判らないようにして、研修の素材にすることがあります。

第12条 (制裁)

1. 下記に定める者には、「役員表彰・懲戒規程」・「執行役員規程」・「社員就業規則」・「臨時社員就業規則」・「嘱託社員就業規則」等に定めるところに従い、懲戒処分が科されるとともに、当社は、同違反により当社が被った損害を賠償請求することがあります。
 - (1) 法令違反行為等を行った役員および従業員
 - (2) 他の役員および従業員の法令違反行為等に気づいたにも拘らず通報・報告しなかった取締役等および従業員
 - (3) 通報・報告した取締役等および従業員に対して報復行為を行う等不利益を与えた取締役および従業員
2. 処分の内容は、次の事項を総合的に勘案して決定することとし、従業員が自らの法令違反行為等を通報してきたときは、懲戒処分にあって処分の減免を検討します。
 - (1) 法令違反行為等、不正の程度
 - (2) 動機、目的
 - (3) 法令違反行為等が行われた期間、回数
 - (4) その他必要事項

付則

- １．この規程の解釈に疑義が生じたときは、■■■が判断します。
- ２．この規程における未規程事項については、社長が決裁します。
- ３．この規程の改廃は、取締役会規程と職務権限規程によります。
- ４．この規程は、２００６年３月１日より施行します。
- ５．この規程は、２００７年６月１２日に改訂します（内部統制基本方針の変更に伴う改訂）。
- ６．この規程は、２００８年９月１日に改訂します（■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■の役割の明確化の改訂）。

【事例 27（卸売・小売業）】

公益通報者保護規程

第 1 章 総則

第 1 条（目的） 本規程は、従業員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、コンプライアンス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

第 2 条（窓口） 従業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人事部に設置する。

第 3 条（通報の方法） 通報窓口及び相談窓口の利用方法は電話・電子メール（アドレス：helpline@●●●●.co.jp）・書面・面会とする。

第 4 条（通報者及び相談者） 通報窓口及び相談窓口の利用者は従業員とする。

第 5 条（調査）

1. 通報された事項に関する事実関係の調査は総務人事部長を責任者とし、総務人事部・監査部が行う。
2. 責任者は、調査する内容によって、関連する各部・各店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。

第 6 条（協力義務） 各部・各店は、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。

第 7 条（是正措置） 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社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。

第 8 条（社内処分） 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

第 3 章 当事者の責務

第 9 条（通報者等の保護）

1. 会社は、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取扱いも行ってはならない。
2. 会社は、通報者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、適切な措置を執らなければならない。
3. 通報者の上司・同僚等は相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行ってはならない。

第 10 条（個人情報の保護） 会社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。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

第 11 条（通知） 会社は、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という。）のプライバシーに配慮しつつ、遅延なく通知しなければならない。

第 12 条（不正の目的） 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。

第 13 条（相談又は通報を受けた者の責務） 通報処理担当者に限らず、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

第14条（所管） 本規程の所管は総務人事部とする。

第15条（実施期日） 本規程は平成18年4月1日から実施する。

平成19年12月 1日改定

平成20年 3月11日改定

平成21年 3月 1日改定

【事例 28（卸売・小売業）】

内部通報制度運用規程

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

本規程は、株式会社■■■■■■■■の社員等からの組織的または個人的な法令違反ないし不正行為（以下、不正行為等という）に関する通報または相談（以下、通報等という）について適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等による不祥事の防止および早期発見、自浄プロセスの機動性の向上、風評リスクのコントロール、並びに社会的信頼性の確保を図り、もってコンプライアンス経営の強化を資することを目的とする。

第 2 条（内部通報制度利用可能な対象者）

本規程は、当社の業務に従事する全ての者（社員・契約社員・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者を含む。以下「社員」という）に対して適用する。
当社の取引先の役職員についても、可能な範囲において準用する。

第 3 条（通報等）

不正行為等として次に掲げる事項が生じ、または生じる恐れがあり、これについて社員等が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能または困難である場合、社員等は本規程による保護の対象となる。

不正行為として通報等できる事項

- ① 法令に違反する行為（努力義務にかかわるものを除く）
- ② 当社社員等、取引先、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為または危険を及ぼす恐れのある行為。
- ③ 地域環境の悪化もしくは破壊を招来する行為。
- ④ 前記もしくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当社の名誉または社会的信用を侵害する恐れのある行為
- ⑤ 就業規則、その他の内部規定に違反する行為（人事上の処遇に関する不満および努力義務にかかわるものを除く）
- ⑥ 当社行動規範に違反する行為（努力義務にかかわるものを除く）

第 2 章 通報処理体制

第 4 条（窓口）

社員等からの通報等を受付ける窓口は、コンプライアンス室に設置する。

第 5 条（通報等の方法）

通報等の窓口の利用方法は、コンプライアンス室に対して面談・電話及び電子メールとする。

- 社内通報窓口
- ① 電話番号 ●●●●－●●●●－●●●●●
 - ② E-mail ●●●●●@●●●●●.co.jp

2. 通報者が電子メールにて通報等する場合には、本文には以下の項目を記入するものとする。

- 1) 通報者（会社名・部署・氏名）
- 2) 通報等の概要
 - ・ 誰が（部署・氏名）
 - ・ いつ頃
 - ・ どこで
 - ・ 何を
 - ・ どのように
 - ・ その他（事実関係を知った経緯等）
- 3) 注意事項

内部通報者は、十分な調査や通報者への適切なフィードバックの為に実名を基準とする。匿名での通報等の受付けるものとするが、この場合は十分な調査や通報者の保護、適切なフィードバックを実施できない場合がある。

第 6 条（調査）

1. 通報された事項に関する事実関係の調査は、コンプライアンス室が行う。
2. コンプライアンス室長は、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。
3. 調査に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。
 4. 通報内容に利害関係を有するものは、調査担当から除外する。

第7条（協力義務）

各部署は、通報等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。

第8条（是正措置）

調査の結果、不正行為等が明らかになった場合には、会社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。

第9条（処分）

1. 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則の定めるところにより懲戒処分の手続きを取り、または刑事告発、損害賠償の請求などを行うことができる。
2. 通報者が不正行為等に関与していた場合、当該通報者に対する処分については通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

第3章 当事者の責務

第10条（通報者の保護）

1. 会社は、通報者が相談また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いかなる不利益の取扱いを行ってはならない。
2. 会社は、通報者が通報等をしたことを理由として、通報者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、通報者に対して不利益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、就業規則に従って処分を課すことができる。
3. 調査協力を行った者の保護についても前2項を適用する。

第11条（個人情報の保護）

会社及び本規定に定める業務に携わる者は、通報等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。会社は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

第12条（通知）

会社は、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（不正を行った、現に不正を行っている、または行おうとしていると通報等された者をいう）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。なお、通報者が調査結果及び是正結果に関する通知を希望しない場合には、通知しないものとする。

第13条（不正の目的）

通報者は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報等その他の不正の目的の通報等を行ってはならない。会社は、そのような通報等を行ったものに対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

第14条（事後対策・フォローアップ）

会社は、通報等の処理が終了した後、法令違反等が発生していないか、通報者や調査協力者に対する不利益扱いや嫌がらせが行われていないか、または是正措置及び再発防止策が十分機能しているかを確認しなければならない。

第15条（相談または通報を受けた者の責務）

通報窓口の担当者に限らず、事前相談等を受けた者（通報者の管理、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。

付 則

第16条（改廃等）

この規程の改定は、コンプライアンス室が起案し、社長が決裁する。

制定 平成19年11月1日

【事例 29（卸売・小売業）】

内部公益通報保護規程

第 1 条（総則）

この規程は、会社内におけるコンプライアンスの確保のため、公益通報者保護法に基づき、内部通報制度を適正に運営する仕組みを定める

第 2 条（通報者の対象範囲）

本規程は、有期雇用社員や派遣社員を含むすべての社員を対象とする。また、関連子会社や取引事業者（下請け会社等）の従業員も準用する。

第 3 条（通報者の義務）

従業員は会社において、法律違反や不正行為が行われていることを知ったときは、直ちに通報窓口へ報告しなければならない。通報の際は、匿名でもよい。

第 4 条（通報者の不利益取扱い禁止）

会社は、通報者に対して、解雇や減給、降格など労働条件の不利益となる取扱いを行わない。

第 5 条（通報窓口）

通報窓口は、C S R 事務局・■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■「ヘルプライン」とする。

第 6 条（事実関係の調査）

通報窓口で受けた内容は、C S R 事務局が直ちに事実関係の調査を行う。調査の際は、通報者のプライバシーに十分に配慮しなければならない。

第 7 条（協力義務）

会社及び会社の役員又は従業員ならびに労働組合は、C S R 事務局が行う調査に協力しなければならない。

第 8 条（調査結果の通知）

C S R 事務局が調査した結果は、速やかに通報者に通知しなければならない。また、法律違反行為や不正行為が行われていることを確認した場合は、C S R 委員会を招集し、調査結果を通知しなければならない。

第 9 条（中止命令と是正措置）

法律違反行為や不正行為を行っている当事者に対して、C S R 委員会は直ちにその行為を中止するように命令し、是正措置及び再発防止策を講じなければならない。また、是正結果は、速やかに通報者に通知しなければならない。

第 1 0 条（事後確認）

会社は、是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかを確認しなければならない。また通報者に対して職場で嫌がらせ等が行われていないかなどを確認しなければならない。

第 1 1 条（当事者等への処罰）

法律違反や不正行為を行った当事者への処罰は、賞罰委員会で検討し取締役会で決定する。

第 1 2 条（施行）

この規程は平成 1 8 年 8 月 1 日より適用する。

【事例 30（卸売・小売業）】

ヘルプライン規程

第 1 章 総 則

第 1 条 （目的）

この規程は、公益通報者保護法（平成 16 年 6 月 18 日：法律 122 号）に基づき、当社に勤務する従業員（社員・パートタイム従事者・嘱託その他特別な雇用契約により採用された者。以下同じ）および派遣社員または、当社に関係する企業の社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（通報も含む。以下同じ）について、適正な内部通報制度に基づく処理の仕組み（以下、「ヘルプライン」という。）を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、当社におけるコンプライアンス（法令遵守）体制の強化に資することを目的とする。

第 2 章 相談等の処理体制

第 2 条 （相談窓口）

ヘルプラインは、次の各号に定めるとおり、社内相談窓口および社外相談窓口をそれぞれ設置し、運用する。

(1) 社内相談窓口

総務部総務課（広報）に設置し、相談事項に係る受付・対応を行う。

(2) 社外相談窓口

弁護士事務所に設置し、当該事務所の担当弁護士（以下、「担当弁護士」という。）が相談事項に係る受付・対応を行う。

第 3 条 （利用対象者）

ヘルプラインの利用対象者は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 役員

(2) 従業員

(3) 派遣社員

(4) 当社関係企業の役員および従業員

(5) 前各号の退職者

第 4 条 （相談事項）

ヘルプラインに相談できる事項は、違法・不正な行為、反倫理的行為等、コンプライアンス上、問題があると判断される事項とする。

ただし、相談内容が次の各号のいずれかに該当する場合は、受理しない。

(1) 業務とは関係のない個人的行動に係る事項で、かつ、当社および当社関係企業への影響がないと判断される事項

(2) 虚偽または他人への誹謗・中傷を目的とした事項

第 5 条 （相談の方法）

ヘルプラインへの相談は、相談者の任意により、社内相談窓口または社外相談窓口のいずれかにも相談できる。

2. ヘルプラインの相談方法は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 社内相談窓口：専用電話、手紙、電子メールおよび面談による。

(2) 社外相談窓口：専用電話、手紙および FAX による。

3. 相談者は、社内および社外のいずれかの相談窓口へ相談する場合であっても、“実名”での相談の場合は、所属、氏名および連絡先を相談時に相談窓口明らかにするものとする。

ただし、匿名の場合はこの限りではない。

第 6 条 （社内相談窓口における受付・調査等）

社内相談窓口担当者は、相談を受け付けた場合、その相談事実の有無について、調査が必要であるか否かを判断し、原則として情報提供者名を削除の上で、相談内容を直ちに取締役社長に（以下、「社長」という。）に報告し、指示を仰ぐとともに、事実関係の調査を迅速且つ的確に行うものとする。

但し、必要に応じて「■■■■コンプライアンス委員会」に諮るものとする。

2. 委員長（社長）は、必要に応じて調査チームを設置することができる。
3. 調査の実施に当たっては、相談者の秘密を守るため、調査によって知り得た情報は他に漏らすことの無きよう秘密保持の徹底に努めなければならない。
4. 調査においては、公正・公平かつ厳格・適性に事実確認を精査し、状況を迅速かつ的確に把握しなければならない。また、時には、各部署の協力を得て調査の結果を社長に報告し対応策を決定する。その後の経緯・結果は、速やかに相談者へ報告するものとする。
5. 調査の結果、当社の会社経営の根幹にいたる重要事実と判断された場合には、直ちに「■■■■コンプライアンス委員会」を開催し、その対応策を速やかに決定しなければならない。
6. 相談者には直ちにその結果を報告し、また、社外の関係機関に関する事象の場合には、総務課を介して速やかに結果を報告するものとする。

第7条 （社外相談窓口における受付・調査等）

- 担当弁護士は、相談を受け付けた場合、相談者情報を削除した上でその相談内容を速やかに社内相談窓口担当者に報告する。この場合担当弁護士は、相談事項に係る意見を付することができる。
2. 社内相談窓口担当者は、担当弁護士から前項の報告を受けた場合、情報提供者名を削除の上で直ちに社長に報告し、指示を仰ぐとともに、事実関係の調査を迅速且つ的確に行うものとする。但し、必要に応じて「■■■■コンプライアンス委員会」に諮るものとする。
 3. 委員長（社長）は、必要に応じて調査チームを設置することができる。
 4. 相談を受けた弁護士は、可能な限り事実等の調査を行い、必要に応じて社内相談窓口担当者を通じて調査協力を依頼し、連携で調査に当たることもある。
 5. 調査の結果を社長に報告し、当社の会社経営の根幹にいたる重要事実と判断された場合には、直ちに「■■■■コンプライアンス委員会」を開催し、その対応策を速やかに決定しなければならない。
 6. その後の経緯・結果は担当弁護士を介して相談者へ報告するものとする。

第8条 （協力義務）

- 社内相談窓口担当者は、相談事項に係る調査を行うに当たり、関係する部署および部門に対し、事実関係、および所見等を照会できるほか、必要な協力を求めることができる。
2. 前項により、照会等を受けた関係部門等は、所定の期日までに照会事項を社内相談窓口担当者に対し回答するものとし、相談事項に関しては最大限協力するものとする。

第9条 （是正処置）

- 調査の結果、不正行為があきらかになった場合には、調査の結果を直ちに「■■■■コンプライアンス委員会」に報告しなければならない。
2. 当該報告を受けた「■■■■コンプライアンス委員会」は、審議の上、速やかに是正処置および再発防止措置等について決定し、必要な措置を講ずるものとする。

第10条 （社内への周知・公表）

ヘルプラインへの相談事項のうち、再発防止およびコンプライアンス意識の向上の観点から、全体または関係部署に対し、周知・公表することが望ましいと判断される事項については、「■■■■コンプライアンス委員会」の委員長（社長）の指示を得て実行する。

なお、具体的な周知・公表の範囲および方法については、相談者の保護を考慮の上、内容に応じて個別に決定するものとする。

第11条 （社外への公表）

- 「■■■■コンプライアンス委員会」の審議において、相談事項が次の各号のいずれかに該当すると判断された場合は、委員長（社長）の決定をもってその内容を社外に公表する。
- ただし、緊急性の高い事項については、社長の判断により「■■■■コンプライアンス委員会」の審議を経ることなく公表できるものとし、この場合、事後速やかに「■■■■コンプライアンス委員会」に報告する。
- なお、公表する場合は、相談者の保護を最大限考慮するものとする。
- (1) 個人生命・身体等に対する重大な危険性がある事項
 - (2) 著しく公益を害する恐れがある事項
 - (3) その他、当社の信用・対面を著しく損なう恐れがある事項

第3章 当事者の責務

第12条 (相談者の保護)

- 何人も、相談者に対して、ヘルプラインへ相談したことを理由とした不利益扱いを一切してはならない。また、ヘルプラインへ相談したことを咎めてはならない。
- 相談したことを理由とした不利益扱いとは、不利益な配置転換等の人事上の措置、所定の業務に従事させず、または専ら雑務を命じるなどの事実上の措置、その他言動・態度による威圧または差別等、心理的圧迫を加える行為などを言う。なお、相談者を特定し、または特定するための調査等も行ってはならない。
 - 「■■■■コンプライアンス委員会」又は委員長（社長）は、不利益扱いの事実を確認した場合、当該部門長に対し、不利益扱いを直ちに中止させるとともに、当該相談者の救済および違反者の処分を関係部署に要請する。
 - 「■■■■コンプライアンス委員会」又は委員長（社長）は、相談者が会社関係企業において不利益扱いを受けた場合、当該関係企業の経営者に対し不利益扱いの中止および当該相談者に対しての救済および違反者への処分を強く要請するものとする。

第13条 (相談窓口の守秘義務)

- 社内相談窓口者および担当弁護士は、相談者保護の徹底を図るとともに、あらかじめ相談者の承諾を得ることなく、相談者情報を開示してはならない。また、相談者から承諾を得て相談者情報を開示する場合であっても、その開示範囲について相談者の意向に従うとともに、当該開示先に対し守秘義務を課するものとする。
- 社内相談窓口担当者および担当弁護士は、相談者情報をはじめ相談内容、調査結果および回答内容等、相談事項に関して保有する全ての情報（以下、併せて「相談関連情報」という。）を、その媒体の如何にかかわらず厳重に管理・保管するものとする。

第14条 (関係部門等の守秘義務)

- 社内相談窓口担当者から、相談事項に関して、照会または協力要請を受けた関係部門および関係企業の関係者をはじめ、相談関連情報の全部または一部を知り得た者は、その身分・職位あるいは知り得た方法の如何にかかわらず、自己以外の者にその知り得た情報を漏洩してはならない。また、相談者を特定し、または特定するための調査等を行ってはならない。
- 社内相談窓口担当者から照会または協力要請を受けた部門・関係企業等の組織において、当初、社内相談窓口担当者から開示を受けたもの以外の者を関与させる場合には、当該組織の長の責任において、当該関与者に対して相談関連情報に係る守秘義務を課すものとする。
 - 社内相談窓口担当者から相談関連情報の開示を受けた者は、その保有する相談関連情報を、その媒体の如何にかかわらず厳重に管理・保管するものとする。

第15条 (守秘義務の機関)

社内相談窓口担当者、担当弁護士その他相談関連情報を知り得た者は、在職中はもとより、その職を退いた後も、この規程に定める守秘義務を負うものとする。

第16条 (報告)

- 社内相談窓口担当者および担当弁護士は、第5条による相談がされた場合には、速やかに相談者に対して相談を受理したことを報告しなければならない。なお、匿名での相談はこの限りではない。
- 社内相談窓口担当者および担当弁護士は、調査結果および是正結果について、被相談者（その者が不正を行いまたは、行おうとしているとして相談された者をいう。）のプライバシーに配慮し、適正な方法で遅滞なく相談者に対し、報告しなければならない。
- なお、匿名での相談はこの限りではない。

第17条 (不正な目的での相談)

相談者は、虚偽の相談や、他人を誹謗・中傷する相談、その他の不正な目的の相談を行ってはならない。

第18条 (事後対策・フォローアップ)

- 「■■■■コンプライアンス委員会」は、相談の処理が終了した後、法令違反等が再発していないか、または、是正措置および再発防止策が十分に機能しているかを確認しなければならない。
- 「■■■■コンプライアンス委員会」は前項の結果により、必要に応じて、相談の処理の仕組みを改善し、新たな是正措置および再発防止策を講じるものとする。

3. 「■■■■コンプライアンス委員会」は、相談者に対し、相談をしたことを理由とする不利益な取扱いや嫌がらせが行われていないかを確認する等の相談者の保護に係る事後対策を行うものとする。

第 19 条 （違反者への対応）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、社長は、当該行為に関与した者に対し、「就業規則」に従い処分するものとする。

2. その他、本規程に違反した者は、「就業規則」に定める懲戒処分の対象となる。

第 4 章 付 則

第 20 条 （改廃）

本規程の改廃は、取締役会の決議による。

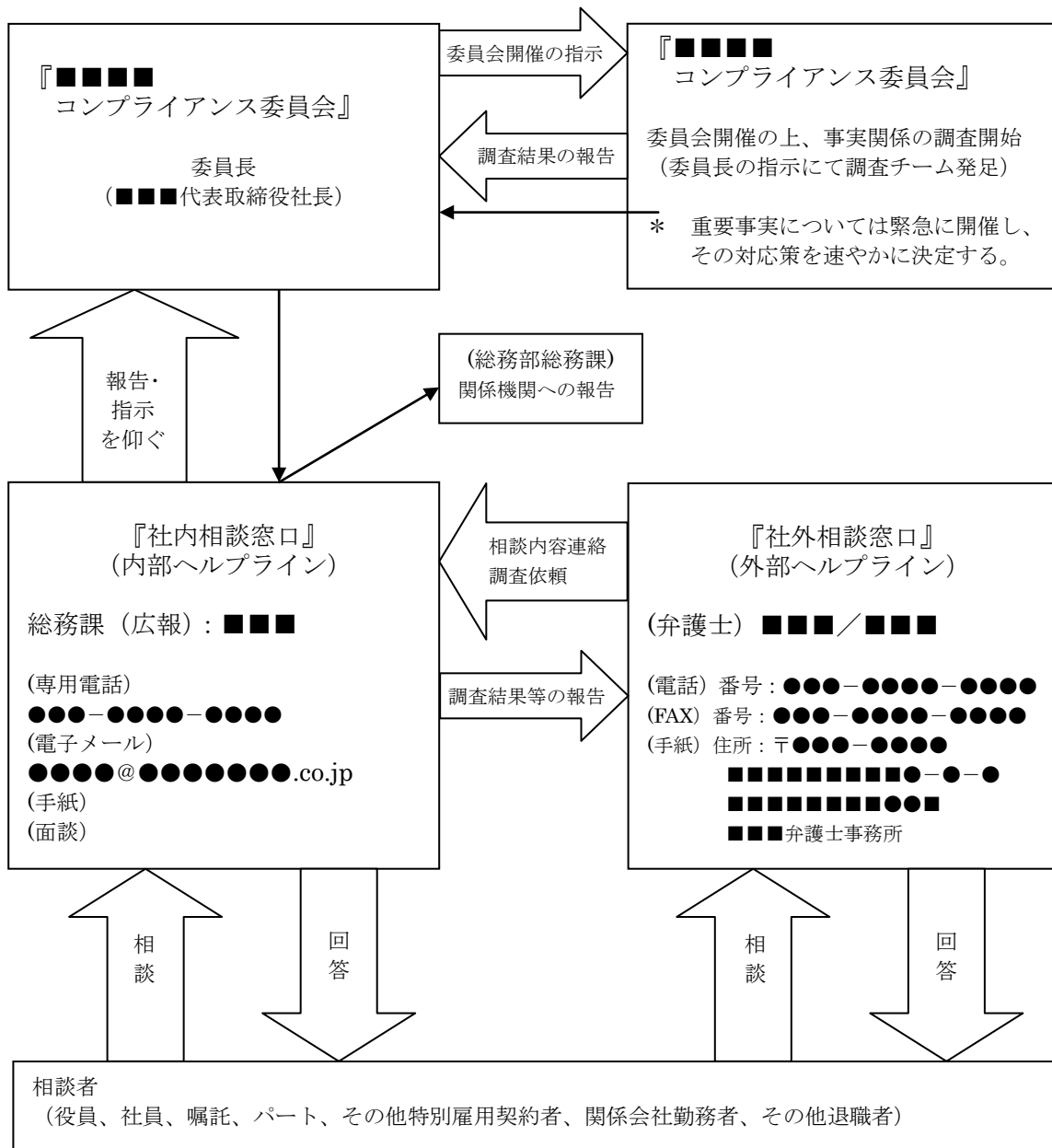
第 21 条 （施行）

当規程は平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

平成 20 年 2 月 1 日 第 2 条・第 6 条および別紙の改定

平成 22 年 8 月 20 日 第 6 条・第 7 条および第 10 条・第 12 条の一部改訂

「ヘルプライン」ルート概要



【事例 31（卸売・小売業）】

内 部 通 報 制 度 運 用 規 程

第 1 章 総 則

（目 的）

- 第 1 条 この規程は、内部通報制度の取扱いについて必要な事項を定める。
- 2 組織的又は個人による不正・違法・反倫理的行為（以下「違法行為等」という）について、その事実を会社として速やかに認識し是正を図り、違法行為等による会社の危機を極小化するとともに、もって当社及び当社グループのコンプライアンス経営を強化することを目的とする。

（定 義）

- 第 2 条 この規程に定める「内部通報制度」とは社内における違法行為等についてその事実を知った者が、当該行為の内容を会社に通報又は相談（以下「通報」という）する制度をいう。
- 2 当社及び当社グループ会社の内部通報制度は「ヘルプライン」と呼ぶ。

第 2 章 内部通報の処理

（利用者）

- 第 3 条 「ヘルプライン」を利用できる者は、当社及び当社グループ会社に勤務する役員及び社員（嘱託、契約社員、出向者、派遣社員、パートナー、アルバイトを含む。以下、「社員等」という）とする。

（通報努力）

- 第 4 条 社員等は、違法行為等が発生し又は発生するおそれがあると判断した場合には、自己の関与の如何に関わらず、内部監査室に通報することにより、当社違法行為等の是正・防止に努めるものとする。

（通報の誠実性）

- 第 5 条 社員等は通報する際には、客観的な合理的根拠に基づく事実と、自己の推測とを区別して述べ、噂を含む曖昧な事実を客観的な事実として断言したり、誤解を与えるような表現をしたりすることは避けるようにしなければならない。

（通報窓口）

- 第 6 条 「ヘルプライン」に関する受付窓口は、内部監査室に設置する。内部監査室は社員等からの違反行為等に関する通報を受け付けることとする。

（通報手段）

- 第 7 条 通報の方法は、口頭、電話、電子メール、郵便、書面、面談のいずれでも差し支えないものとする。社員は、内部監査室に次の宛先の専用メール、専用電話、書信、面談等で、通報できるものとする。
- (1) 専用電話 ●●●●－●●●●－●●●●●●
（電話での対応時間 会社営業日の 9：20～18：10）
- (2) 専用メール ●●●●●●●●@●●●●●●●●. c o . j p
- (3) 郵便宛先 〒●●●●－●●●●●●
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
●●●●●●●●株式会社 内部監査室行
- (4) 面談 内部監査室にて対応

（通報内容）

- 第 8 条 通報を行う場合にあっては、以下の内容を明らかにしてこれを行うこととする。
- (1) 当該違反行為等の具体的な内容
- (2) 当該違反行為等を行う、又は行うおそれのある者（以下「違反行為者等」という）の氏名・所属先
- (3) 当該違反行為等を知った経緯
- (4) その他必要と思われる事項

第3章 調 査

(協議部門)

第9条 「ヘルプライン」に通報があった場合、内部監査室は、その内容を検討し次の関係部門と協議を行う。

- | | |
|---------------------------|-------|
| (1) 組織的又は個人による違法行為等に関する通報 | 法務部門 |
| (2) 私怨、誹謗・中傷に関する通報 | 人事部 |
| (3) セクシュアルハラスメントに関する通報 | 人事部 |
| (4) その他 | 管理部門長 |

(コンプライアンス委員会への報告)

第10条 内部監査室は、通報受付後直ちに事実関係の調査を行う。

- 2 内部監査室は、コンプライアンス委員会に報告する。コンプライアンス委員会は、必要に応じ、内部監査室・関係部門担当で構成される「調査対応チーム」を組織し、調査の実施を指示する。

(コンプライアンス委員会)

第11条 コンプライアンス委員会の審議事項は、

- (1) ■■■■■グループにおけるコンプライアンス（法令遵守）体制の強化に関すること
- (2) 法令違反に対する是正措置及び再発防止策に関すること
- (3) グループにおける内部通報の適正な処理に関すること
- (4) 内部通報者及び相談者の保護に関すること
- (5) その他委員会が必要と認めた事項
- 2 コンプライアンス委員会の構成は、管理部門長を委員長とし、営業担当役員、経営企画室担当役員、内部監査担当役員、内部監査室長、内部監査室担当者、人事部長、法務部門担当者とする。但し、オブザーバーとして、社外役員、常勤監査役も参加できるものとする。

(事実関係の調査)

第12条 「調査対応チーム」は通報を行った社員等（以下「通報者」という）の氏名が調査担当者以外に判明することのないよう留意の上、事実関係の調査を開始する。

- 2 調査に当たっては、必要な部門（以下「協力部門」という）の協力を得て行うことができる。
- 3 調査協力を求められた部門は、当該調査協力に応じなければならない。
- 4 「調査対応チーム」から調査を受ける社員等は、調査に協力する義務及び積極的に真実述べる義務を負うものとする。

(調査結果の報告)

第13条 事実調査の結果は、内部監査室等からコンプライアンス委員会に報告するものとする。

(違法行為等が確認された場合の対応・措置)

第14条 事実調査の結果、違法行為等が確認された場合、コンプライアンス委員会は、次のとおりの措置をとる。

- (1) 違法行為等を行った部門又は個人に対し、違法行為等を直ちに停止する旨の勧告を行うとともに、改善対策の勧告を求める。
- (2) 人事部に対して、当該違法行為等を行った社員等に対する就業規則及び法令遵守に関する規則に則った懲戒等の処分の検討を要請する。
- 2 前項第2号の処分については、当該違法行為等に関与した社員等が自ら通報を行った場合において、通報により違法行為等への関与が免責されるものではないが、早期解決へ協力したことを考慮の上検討されるものとする。

(通報者への連絡)

第15条 内部監査室は、通報者に対して、通報受付後速やかに事実関係の調査開始を連絡するとともに、調査の結果についても連絡する。

(報復行為の禁止)

第16条 違反行為者等は、当該社員に対して当該違反行為等の連絡を行ったことを理由とした報復行為を行ってはならない。

(報復行為の通報)

第 17 条 前条の規定にかかわらず、前条の社員等が被通報者からの報復行為を受けた場合、当該社員等はその旨を速やかに内部監査室に通報するものとする。

(報復行為の調査)

第 18 条 内部監査室は、社員等から前条の規定に基づく通報を受けた場合、速やかに事実関係の調査を行う。

2 前項の調査の結果、報復行為が確認された場合、内部監査室はコンプライアンス委員会に報告する。

(報復行為に対する処分)

第 19 条 コンプライアンス委員会は前条の報告を受け、人事部に対して報復を行った者への就業規則に基づく処分の検討を要請する。

第 4 章 責 務

(通報者の保護)

第 20 条 会社は、社員等が違反行為等につき通報したことを理由として、社員等に対して不利益な取扱いを行ってはならない。

不利益な取扱いとは、

(1) 解雇、降格、減給等の懲戒処分や不利益な配置転換等の人事上の措置

(2) 業務に従事させない、専ら雑務に従事させる等の事実上の制裁措置も含むもの

2 会社は、社員等が通報したことを理由として、社員等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。

3 通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者(当該社員等の上司、同僚等を含む)がいた場合には、コンプライアンス委員会は、当該統括役員に対して当該行為を中止させるとともに、人事部に対して、不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者およびその所属長等への就業規則に則った懲戒等の処分の検討を要請する。

4 不利益取扱い等により、当該社員等が異動を希望した場合、コンプライアンス委員会は人事部等と協議を行い、適切な対応を行う。

(守秘義務)

第 21 条 内部監査室、「調査対応チーム」の担当者は、調査対応上必要な場合を除き、通報者の氏名等、個人の特定されうる情報を他に開示しないものとする。

2 内部監査室、「調査対応チーム」、コンプライアンス委員会、協力部門等、当該事案に関与した全ての者は、調査対応上必要な場合を除き、通報事項および調査内容を他に一切開示しないものとする。

(虚偽または不正な通報への処分)

第 22 条 内部監査室への違法行為等の通報は、客観的な合理的根拠に基づいた誠意あるものに限られることとする。虚偽の通報や、不正(個人的利益を図る目的、私怨により他人を誹謗中傷する目的等)を行ってはならない。

2 コンプライアンス委員会は、人事部にたいして、虚偽又は不正な通報を行った者への就業規則に則った懲戒等の処分の検討を要請する。

(通報・相談を受けた者の責務)

第 23 条 社内における違法行為等について、その事実を知った社員等から相談又は通報を受けた者(通報者の管理者、同僚等を含む)も、この規程に準じ誠実な対応をとるよう努めなければならない。

(懲戒)

第 24 条 社員等が本規程に違反した場合には、就業規則に基づき処分を課すものとする。

附則

1. この規程の改廃は、内部監査室長が起案し、取締役会の決議によるものとする。
2. この規程は平成 18 年 4 月 1 日より施行する。
3. 平成 21 年 2 月 1 日 コンプライアンス委員会設置に伴い改訂施行する。

【事例 32（卸売・小売業）】

制定平成 21 年 2 月 1 日

内 部 通 報 規 程

第 1 章 総 則

（目的）

- 第 1 条 この規程は、株式会社■■■（以下「会社」という。）の従業員等からの組織的または個人的な法令違反ないし、不正行為に関する通報または相談について適正な処理の仕組みを定めるところにより、不正行為等による不祥事の防止および早期発見、ならびに社会的信頼性の確保を図り、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

（通報者および相談者）

- 第 2 条 この規程は、会社の業務に従事するすべての者（社員、契約社員、パート、アルバイト、派遣労働者、退職者（以下「社員等」という。））に対して適用する。また、取引先の役職員についても、可能な限り準用する。

（通報および相談）

- 第 3 条 不正行為等として次に掲げる事項が生じ、または生じる恐れがあり、これについて社員等が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能または困難である場合、社員等は本規程に定めるところにより通報および相談をすることができ、通報者は本規程による保護の対象となる。
- （1）不正行為等として通報・相談できる事項
- ① 法令に違反する行為
 - ② 社員等、取引先、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為または危険を及ぼす恐れのある行為
 - ③ 地球環境の悪化もしくは破壊を招来する行為
 - ④ 前記もしくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により会社の名誉または社会的信用を侵害する恐れのある行為
 - ⑤ 就業規則、その他規程に違反する行為

第 2 章 通報処理体制

（窓口）

- 第 4 条 社員等からの通報を受け付ける窓口は、常勤監査役に設置する。

（通報の方法）

- 第 5 条 通報の方法は、専用電話、電子メール、書簡、個人面談とする。
2. 通報者が電子メールで通報する場合は、件名の冒頭に「内部通報の件」と記載し、本文には以下の項目を記入するものとする。
- （1）通報者（会社名、部署、氏名）
 - （2）通報等の概要
 - ① だれが（部署、氏名）、いつ、どこで、何を、どのように
 - ② その他（事実関係を知った経緯等）
 - （3）注意事項
内部通報は、十分な調査や適切なフィードバックのために実名を原則とする。匿名での通報等も受け付けるものとするが、この場合は十分な調査や通報者の保護、適切なフィードバックを実施できない場合がある。

（調査）

- 第 6 条 通報を受けた事項に関する事実関係の調査は監査室がおこなう。ただし、社外通報されたものの調査については、社外の通報窓口からの要請に従うものとする。
2. 監査室部長は、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。
 3. 調査の実施にあたっては、通報者の秘密を守るため通報者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。

4. 通報内容に利害関係を有するものは調査担当から除外する。

(協力義務)

第7条 各部署は、通報を受け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は、調査チームに協力しなければならない。

(是正措置)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合は、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

(処分)

第9条 調査の結果、不正行為等が明らかになった場合は、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に定めるところにより、処分の手続きをとることができる。
2. 通報者が不正行為に関与していた場合、当該通報者に対する処分については、通報したことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

第10条 会社は、通報者が通報または相談したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いをおこなってはならない。
2. 会社は通報者が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ことのないように適切な措置をとらなければならない。また、通報者に不利益な取扱いや嫌がらせをおこなった者がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。
3. 調査協力をおこなった者の保護についても、前2項を適用する。

(個人情報の保護)

第11条 会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報を受けた内容および調査得られた個人情報を開示してはならない。また、会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

(通知)

第12条 会社は被通報者のプライバシーに配慮しつつ、通報者に対して調査結果および是正結果を遅滞なく通知しなければならない。また、通報者が通知を希望しない場合には、通知しないものとする。

(不正の目的)

第13条 通報者は、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おこなってはならない。会社は、そのような通報をおこなった者に対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

(事後対策)

第14条 会社は、通報等の処理が終了した後、法令違反等が再発していないか、通報者や調査協力者に対する不利益な取扱いや嫌がらせがおこなわれていないか、是正措置および再発防止策が十分に機能しているかを確認しなければならない。

(通報または相談を受けた者の責務)

第15条 通報処理担当者に限らず、通報または相談を受けた者（通報者の管理者、同僚等）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。

(改廃等)

第16条 本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては社長を責任者とする。

以上

付 則 この規程は、平成21年2月1日から施行する。

【事例 33（金融・保険業）】

内部通報規程

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

この規程は、従業者等からの組織的または個人的な法令違反行為等（社内規程細則の違反を含む）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、コンプライアンス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

第 2 条（窓口）

従業者等からの通報を受付ける窓口ならびに、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委員会事務局（以下「コンプラ事務局」という。）に設置する。

第 3 条（通報の方法）

通報窓口および相談窓口の利用方法は電話・電子メール・書面及び面会とする。

第 4 条（通報者および相談者）

通報窓口及び相談窓口の利用者は当社の従業者（社員・出向社員・契約社員・パート・アルバイト・派遣労働者・退職者）および当社の取引業者とする。

第 5 条（調査）

通報された事項に関する事実関係の調査はコンプラ事務局が行なう。

2. コンプラ事務局の責任者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。

第 6 条（協力義務）

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、調査に協力しなければならない。

第 7 条（是正処置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合は、会社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。

また、必要に応じて、関係行政機関への報告、告発も検討しなければならない。

第 8 条（社内処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すものとする。

第 3 章 当事者の責務

第 9 条（通報者等の保護）

会社は、通報者等（第 4 条に定める利用者および第 6 条に従い調査に協力したもの）が相談、通報および調査に協力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取扱いも行なってはならない。

2. 会社は、通報者等が相談、通報および調査に協力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なった者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

第 10 条（個人情報保護）

会社およびこの規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、必要に応じて処分を課すことができる。

第 11 条（通知）

会社は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行なった、行っているまたは行な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。

第 12 条（不正の目的）

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なってはならない。会社は、そのような通報を行なった者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

第 13 条（相談または通報を受けた者の責務）

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、この規程に準じて誠実に対応しなければならない。

第 4 章 付則

第 14 条（所管）

この規程の所管は業務本部法務部とする。

第 15 条（改廃等）

この規程の改廃等は、業務本部法務部が起案し、取締役会にて審議・決議するものとする。

平成 21 年 7 月 28 日 制定

平成 22 年 2 月 23 日 改定

内部通報制度運用規程 通報フォーム

このフォームは「内部通報制度運用規程」に基づき、当社内における組織的または個人による違法・不正・反倫理的行為（以下「違法行為等」という）について、内部通報を行なう際に使用する様式です。この内部通報については、通報を行なったことを含め、あなたの氏名、通報内容などは一切開示しません。また通報を理由とした不利益な取り扱いも行ないません。内部通報窓口では、通報を受けた内容について調査を実施します。その際にはヒアリングなどのご協力をお願いすることもあります。

氏 名		通報日	平成 年 月 日
所 属 も し く は 雇 用 区 分	☐ 当社社員 ☐ 契約社員・出向社員 ☐ パート・アルバイト ☐ 派遣社員 ☐ 退職者 ☐ 取引先 ☐ その他	所属： 所属： 所属： 派遣元： 勤務時の所属⇒ 会社名： ：	役職： 所属： ： 所属：
希 望 す る 連 絡 方 法	☐ 電話 ☐ メール ☐ F A X ☐ 郵送⇒	（ ） アドレス⇒ （ ） ：	自宅・職場・携帯・他 ： 自宅・他 自宅・他
通報内容	①通報対象者⇒ ②通報対象事実⇒ いつ⇒ どこで⇒ 何が⇒ どのように⇒ なぜ生じたのか⇒ 対象となる法令違反⇒ ③通報事実を知った経緯 ④通報事実に関する考え ⑤その他 ⑥証拠資料の有無	： ☐ 既に生じている ☐ 生じようとしている ☐ その他⇒ ： ： ： ： ： ： ： 有・内容⇒ 無	部署： ： ：
調 査 結 果 の 連 絡	☐ 希望する ☐ 希望しない		

〔注意事項〕

内部通報は、十分な調査や通報者への適切なフィードバックのために、実名を原則とします。実際には匿名での通報も受付しますが、匿名の場合は十分な調査や通報者の保護、適切なフィードバックを行なうことができないことがあります。

【事例 34（金融・保険業）】

内部通報制度運用規程

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■（以下「当社」という。）における業務の適正を広く確保するため、所定の通報窓口を通じて行われる内部通報の適正な処理の仕組みに関する必要事項を定めることにより、法令違反行為等の防止及び早期発見、自浄プロセスの機動性の向上並びに法令違反行為等の是正を図るとともに、内部通報者等及び被通報者の人権を保護し、もって当社に対する社会的信頼を確保し、さらに向上させることを目的とする。

（定義）

- 第2条** 本規程において「従業員等」とは、当社の取締役及び当社に就労するすべての従業員（労働者派遣契約その他の契約に基づき当社の業務に従事する派遣社員・臨時雇い社員・契約社員及び当社との請負契約又は委託契約等に基づき当社の業務に従事する他の事業者の従業員を含む。以下同じ。）及び従業員であった者をいう。
- 2 本規程において「内部通報」とは、従業員等が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、当社の従業員等について通報対象事実が生じ、または生じようとしている旨を第4条第1項の通報窓口に通報をすることをいう。
- 3 本規程において「内部通報者等」とは、内部通報を行った従業員等（以下「内部通報者」という。）並びに内部通報に係る調査に協力した従業員等（以下「協力者」という。）をいう。
- 4 本規程において「通報対象事実」とは、法令及び当社の社則等に違反する事実をいい、次の各号に掲げるものをいう。
- ① 法令違反行為（但し、努力義務にかかるものを除く。）
 - ② 従業員等、取引先、保険契約者、その他利害関係者の安全・健康に対して危険な行為または危険を及ぼす恐れのある行為
 - ③ 地域の環境を悪化もしくは破壊するようなことを招く行為
 - ④ 就業規則その他の当社の社則等に違反する行為（但し、人事上の不満及び努力義務にかかるものを除く。）
- 5 本規程において「被通報者」とは、通報対象事実に関与したとされている者をいう。

第2章 内部通報処理体制

（責任者・担当者）

- 第3条** 当社は、第1条に定める目的を達成するため、次の各号に定める責任者等を設置する。
- ① 内部通報責任者
内部通報責任者は、リーガル・コンプライアンス部担当役員とする。
 - ② 内部通報担当者
内部通報担当者は、リーガル・コンプライアンス部長及びリーガル・コンプライアンス部に所属する者の中から内部通報責任者が任命した者とする。
- 2 内部通報責任者は、次の各号に掲げる任務を行うものとする。
- ① 内部通報担当者からの報告徴収および内部通報担当者への指示
 - ② 調査および再調査の実施要否の決定
 - ③ 調査結果、是正措置および再発防止措置の承認
 - ④ 不正行為発生部門に対する是正措置および再発防止措置の策定指示
 - ⑤ コンプライアンス委員会への報告
 - ⑥ その他内部通報に関する重要事項の決定・承認
- 3 内部通報担当者は、次の各号に掲げる任務を行うものとする。
- ① 従業員等からの通報受付
 - ② 内部通報責任者への報告
 - ③ 調査チームの設置、調査の実施、調査実施者および調査チームへの指示・統括
 - ④ 内部通報者への通知
 - ⑤ その他内部通報に関する手続および実務の対応
- 4 内部通報責任者および内部通報担当者は、自らが被通報者となる通報の処理に従事してはならず、内部通報責任者が被通報者となる通報を受け付けた場合は、社長が内部通

(通報窓口)

① 取締役、執行役員等の不正に関する通報 監査役

(電子メール) ●●@●●●●●●.co.jp

連絡先（電話） ●●-●●●●-●●●●（内部通報専用回線）

(電子メール) ●●@●●●●●.co.jp

(WEB) <https://www.scribd.com/document/80679333>

3 当社従業員は、本規程および■■■■■■■■■■行動・倫理規範に基づき、内部通報を積極的に利用しなければならない。

2 通報窓口は、匿名による通報を受け付けることとするが、無責任な通報を避けると及び事実関係の確認と調査を行うため、内部通報は、原則として内部通報者の氏名及び連絡先（以下「氏名等」という。）を明らかにして行うものとする。

3 内部通報を受けた通報窓口の担当者は、通報者の氏名、通報の経緯、内容及び証拠等を記録・保管するものとする。

4 内部通報を受けた通報窓口の担当者は、通報を受けた日から20日以内に第1項の決定に基づいて調査を行う旨の通知または正当な理由により調査を行わない旨の通知を内部通報者に対して行うものとする。

5 調査実施者は、前項の措置を講ずる場合は、被通報者以外の従業員等による業務遂行に支障が生ずることがないように十分配慮しなければならない。

- 6 調査実施者は、調査が完了したときは、その内容を速やかに被通報者に通知しなければならない。

(被通報者の不服申立)

- 第9条** 被通報者は、前条第6項の定めにより通知を受けた内容に不服がある場合は、当該通知を受けた日から起算して20日以内に、理由を付した書面により、内部通報責任者に不服申立てを行うことができる。
- 2 内部通報責任者は、前項による不服申立てがあった場合は、調査実施者とともに当該不服申立ての内容を検討し、再調査を実施するか否かを決定するものとする。
- 3 内部通報責任者は、再調査を実施する必要がないと決定したときは、その理由を付して被通報者に報告するものとする。
- 4 内部通報責任者は、再調査を実施する必要があると決定したときは、速やかに調査実施者に対して再調査の実施を指示するものとする。

(是正措置等)

- 第10条** 内部通報責任者は、当該内部通報に係る通報対象事実があると認められるときは、直ちに不正行為発生部門に対して是正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。）を講じるよう指示しなければならない。
- 2 内部通報責任者は、是正措置等を講じた内部通報については、原則として通報および是正内容についてコンプライアンス委員会に報告するものとする。
- 3 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って懲戒処分を課すことができる。
- 4 前項の懲戒処分について、内部通報者が内部通報に基づく不正行為に関与していた場合には、内部通報をしたことを斟酌するものとし、その処分を軽減することができる。

(調査結果等の内部通報者への通知)

- 第11条** 内部通報担当者は、調査の結果および是正措置等の内容について、内部通報者に通知しなければならない。但し、匿名による通報の場合はこの限りではない。
- 2 内部通報者の同意により内部通報者の氏名が開示できる場合、特に未然防止の貢献が大きいと認められ、問題解決後に、コンプライアンス委員会において当社のリスク軽減につながったと認定した場合、当該リスク実現時の予想損失額を考慮して、就業規則に定める褒賞を与えることができるものとする。

(協力義務)

- 第12条** 従業員等は、第8条第3項の規定により調査または再調査の実施上必要な行為を求められたときは、正当な理由なくこれを拒否することができず、協力を求められた事項に対しては積極的に対応し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

第4章 被通報者及び内部通報者等の保護等

(内部通報に係る調査等における公正不偏の原則)

- 第13条** 調査は、通報に基づく情報等に基づいて、公正不偏にこれを実施しなければならない。

(守秘義務)

- 第14条** 内部通報責任者、内部通報担当者、調査実施者及びコンプライアンス委員会に関与する者その他業務上通報に関する情報を知り得た者は、通報された内容や調査結果など通報に関する一切の情報（以下「通報情報」という。）に関して、法令および本規程に基づき開示する場合、生命・安全等への緊急な懸念により開示する場合または通報者等の同意を得た範囲で開示する場合を除き、開示してはならない。
- 2 当社は、前項の定め反して、正当な理由なく通報情報を開示した者に対して、就業規則に従って懲戒処分を課すことができる。
- 3 従業員等は、内部通報責任者または内部通報担当者に対して通報者の氏名等を開示するように求めてはならず、またその開示をするように画策してはならない。

(内部通報者等の氏名の非開示)

- 第15条** 調査においては、正当な理由がない限り、内部通報者等の同意を得なければ、内部通報者等の氏名を開示することはできないものとする。この正当な理由には、通報が悪意に基づくことが明らかである場合等、内部通報として保護するに値しない十分な根拠があることを必要とするものとする。
- 2 調査の結果等により通報が悪意に基づくことが判明した場合、被通報者は、当該通報を行った者に対する正当な権利を行使するため、書面により、その通報をした者の氏名

の開示を求めることができるものとする。

- 3 当社は、悪意に基づく通報を行った者に対して、就業規則に従って懲戒処分を課すことができる。但し、証拠が不十分であることのみを理由として通報が悪意に基づくものと判断してはならず、悪意の認定は十分な根拠を要するものとする。
- 4 前各項における悪意とは、通報対象事実が発生していないことを認識していることをいう。

(不利益取扱いの禁止)

- 第16条** 当社及び従業員等は、通報者または協力者の氏名等を知り得た場合、通報の行為、または調査への協力をしたことを理由として通報者または協力者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、解任もしくは解職（派遣契約その他の契約に基づき当社の業務に従事する者にあつては、当該契約の解除）、人事考課への悪影響等、不利益な取扱いをしてはならない。
- 2 前項の通報者または協力者に対して不利益な取扱いを行った者に対しては、当社は就業規則に従って懲戒処分を課すことができる。
 - 3 当社は、調査に際して、通報者または協力者の職場環境が悪化することのないように適切な措置をとるよう配慮する。

第5章 規程の改廃

(本規程の主管及び改廃)

- 第17条** 本規程はリーガル・コンプライアンス部が主管する。改廃については、リーガル・コンプライアンス部が起案し、リーガル・コンプライアンス部担当役員の了承を得て、経営執行会議で決定する。但し、軽微な事項の改廃は、リーガル・コンプライアンス部が立案し、リーガル・コンプライアンス部担当役員が決定することができる。

附則

1. 2009年10月6日制定 2009年10月6日施行
2. 本規程の施行に伴い、公益通報に関する規程（2008年10月28日改定）は廃止する。
3. 2010年3月29日改定 2010年4月1日施行

【事例 35（金融・保険業）】

内部通報者保護規程

(目的)

第1条 本規程は、当社の内部通報者保護に関する事項及び、その処理に関する手続きを定め、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

(内部通報の定義)

第2条 内部通報とは、当社内部で発生している（又は発生した）法令違反等を①リスクの防止②発生したリスクの拡大防止を目的として、当社の組織内において通報することを言う。

(運用)

第3条 本規程の運用は、特段の定めが無い限り、コンプライアンス室が行なう。又、本規程は、特段の定めが無い限り、他の規程に優先適用されるものとする。尚、本規程の運用に際しては理事長を責任者とする。

(内部通報適格者)

第4条 当社職員（有期契約職員を含む）は、本規程による内部通報者としての適格性を有する。

(内部通報の対象事項)

第5条 本規程で保護される内部通報の対象は、当社に直接関係する事項で、かつ原則以下の事項に限定されるものとする。

- [illegible]

(内部通報の受付・相談窓口)

第6条 内部通報の受付・相談窓口は、コンプライアンス室とする。なお、相談窓口は、内部通報適格者の内部通報に関する相談に応ずるものとし、当社は、内部通報に関する相談をした者に対し、解雇その他の不利益な処分は行なわない。

(内部通報の方法)

第7条 内部通報の方法は、電話、Eメール、書面提出、受付担当者との面談等とする。
内部通報者は通報内容を整理するために必要に応じ、別紙「職員からの通報フォーマット」を使用する。又、この書面を使い郵送等で通報することも可とする。

(内部通報受付時の手続)

第8条 通報受付に当っては、内部通報受付窓口は、可能な限り以下の事項を通報者に対し確認し、通知しなければならない。又、受付時には、通報内容等を別紙「通報受付票」に記入する。

- (1) 通報者の氏名・連絡先。但し、匿名を希望する場合は、余程確実な他の証拠が無い限り、調査及び結果報告が難しい可能性がある旨の通知。
- (2) 通報の内容。全くの推量に基づく通報の場合は、原則受け入れが困難な事実の告知。
- (3) 証拠収集に当たっての通報者による協力の可否、通報者の協力が可能な場合その内容・程度等。
- (4) 通報事項については、調査の結果が通報者へも通知されること。匿名の通報者

の場合は、一定期間後、与えられた暗証番号を通知することにより、調査結果を聞くことが出来ること。

- (5) 内部通報者は、それが悪意に基づく通報である場合を除き、当規程に基づき保護されるとのメッセージ。

(通報案件管理)

第9条 通報案件については、前条に定める通報受付票に基づき、別紙「通報案件管理台帳」による記録管理を行う。匿名の通報者に対しては、可能な限り本人確認のための暗証番号を付与しなければならない。暗証番号は4桁の数字とし匿名通報者が調査結果を聞きたい場合に付与する。付与した暗証番号は通報者名欄に記入し管理する。また、上記基準に合致しないため、受け付けられなかった事案についても、受け付けられなかった理由の記載と共に、通報案件管理台帳による管理を行なう。

通報案件管理台帳により管理された事案は、定期的にコンプライアンス担当理事に回付する。

(調査)

第10条 通報受付後、内部通報受付窓口は、迅速に当該通報の事実の有無、他の証拠の確認等に関する調査を行なう。

(調査結果の報告)

第11条 調査の結果は、コンプライアンス室長から常勤理事会に対し、報告内容に変更を加えることなく、そのまま報告しなければならない。また、調査結果は、特別合理的な事情がない限り、受付窓口より通報者に対して、今後予想される当該案件に関する社内手続きと共に通知されなければならない。

(是正措置の決定)

第12条 常勤理事会は、前条の報告を受け次第、速やかにその内容を協議し、必要に応じて是正措置及び再発防止のために必要な措置を決定し、実行しなければならない。

(処分)

第13条 当社は、調査の結果、不正・不適切行為が明らかになった場合には、当該行為に関与したものに対し、別に定めるコンプライアンス管理規程等コンプライアンス関連規程に従って、処分を課することができる。

(内部通報者の保護)

第14条 内部通報者は、悪意に基づき虚偽の通報を行なった事実が客観的に判明した場合を除き、正当な保護を受けなければならない。

通報が悪意に基づいた虚偽のものであった場合は本規程による保護の対象とはならない。その場合、通報者が特定出来る場合は、通報者の処分等についてコンプライアンス委員会で協議する。

(通報者名の開示の原則禁止)

第15条 通報者の氏名等は、真に必要と考えられる場合を除き開示しないものとし、また、通報者から匿名希望が出された場合は、常勤理事会の理事も含め、その名前の開示を要求し又は、通報者氏名等の調査を行なってはならない。但し、通報内容が虚偽で通報自体が悪意に基づく可能性のある場合は、この限りではない。

(通報の阻害・妨害の禁止)

第16条 内部通報に対しては、如何なる者も権威・権限を用いて、直接又は間接に通報そのものの実施を妨害し又は、遅延させてはならない。

(通報者に対する差別・報復行為等の禁止)

第17条 内部通報者に対する差別、いやがらせ、脅迫、人事考課等での報復行為等は一切禁止する。

(所管部署)

第18条 本規程の所管部はコンプライアンス室とする。

(規程の改廃)

第19条 本規程の改廃は常勤理事会の決議による。

(附則)

本規程は平成18年 4月26日から実施する。
平成22年 4月 1日改訂。

【事例 36（金融・保険業）】

■■■■ヘルプライン（内部通報・相談）運営要領

（制度の趣旨・目的）

第1条 法令違反や組織内不正など、倫理や法令に抵触する行為は、会社が継続的かつ安定的に発展する妨げとなる。

このため、これらを防止もしくは早期発見して是正することを目的として、当社の全役職員（嘱託員、派遣職員、パート職員及び子会社を含む。以下、同じ）が所定の窓口に対して、相談もしくは通報することが可能な「■■■■ヘルプライン」（以下「■■ヘルプラン」という。）を設置する。

- 2 ■■ヘルプランは、「事務事故処理要領」、「不祥事対応要領」及び「苦情・相談等処理要領」などに定めるコンプライアンス報告制度を補完し、■■のコンプライアンス態勢を強化することを目的とする。
- 3 この要領は、■■ヘルプランの手続きについて定める。

（定義）

第2条 相談とは、役職員が■■ヘルプライン受付窓口に対し、会社の業務に関して、倫理や法令に抵触する可能性のある事項について、定められた手法・手段により、その是非や対応方法について助言を求めることをいう。

- 2 通報とは、役職員が■■ヘルプライン受付窓口に対し、会社の業務に関して、倫理や法令に抵触する可能性のある事項について、定められた手法・手段により、把握した事実を通知することをいう。

（制度の概要）

第3条 通報・相談の対象となる事象は、会社の運営におけるコンプライアンスに関する事項（法令違反、不正行為、人事労務、セクハラ関連、その他）とする。

- 2 相談・情報の発信者は、当社の全役職員とする。
- 3 ■■ヘルプラインの運営主管部門はコンプライアンス統括部署とする。また、役割は以下の通りとする。
 - ①制度の設置、運営に関する事務的事項
 - ②本制度の定期的見直しに関する事項
 - ③本制度に関連する社内調査に関する事項
 - ④その他、本制度に関する事項

（相談対応について）

第4条 相談についてのヘルプライン窓口は、■■■が委嘱する弁護士事務所（電話、FAX、電子メール）とする。

- 2 ヘルプライン窓口は、受付けた相談事項を所定の様式（様式2）により■■■に連絡し、必要な助言を行う。
- 3 ■■■は、相談内容を所定の様式（様式3）により当該■■のコンプライアンス統括部署長（以下「統括部署長」という。）に連絡し、必要な助言を行う。
- 4 相談を受けた統括部署長は、相談者に対して、可及的速やかに相談に対する回答を行うものとする。
- 5 相談者本人は、相談に対し、原則として実名とする。
- 6 相談の具体的な内容は、原則としてヘルプライン窓口、■■■、常勤理事、コンプライアンス統括部署のみで共有することができる。
- 7 コンプライアンス統括部署は相談の内容を定期的に集計分析し、相談者本人の利害を害しない範囲で、社内開示する。

（通報対応について）

第5条 通報についてのヘルプライン窓口は、前条に定める弁護士事務所（電話、FAX、電子メール）とする。

- 2 ヘルプライン窓口は、受付けた通報事項を所定の様式（様式2）により■■■に連絡し、必要な助言を行う。
- 3 ■■■は、通報内容を所定の様式（様式3）により統括部署長に連絡し、必要な助言を行う。
- 4 ヘルプライン窓口、■■■は、必要な場合を除き、事前に定めた社内関係者以外に相談の情報を漏らしてはいけない。
- 5 通報を受けた統括部署長は、コンプライアンス統括部署、関係部署などと情報を共

有化し、社内調査委員会の設置による事実関係の調査、是正措置の方針などを検討する。

- 6 提供された情報が役員の行為に関する場合は、統括部署長は、(常勤) 監事にその情報を報告する。
- 7 実名での情報の場合、ヘルプライン窓口は、通報者本人に対し、通報内容を踏まえた会社側対応方針を可及的速やかに通知する。
- 8 通報者本人は通報に際し、実名・匿名を選択することができる。ただし、実名の場合も、ヘルプライン窓口は、本人の同意がある場合を除き、ヘルプライン利用者の氏名を他に明かしてはならない。
- 9 通報内容については、原則としてヘルプライン窓口、■■■■、常勤、理事、コンプライアンス統括部署、関連部署のみで共有化することができる。ただし、社内調査委員会が相当と認めた場合は、通報者本人の利用を害しない範囲で、その他の者にも情報を開示することができる。

(社内調査)

- 第6条 コンプライアンス統括部署及び関係部署は通報・相談内容を検討し、必要に応じ社内調査委員会を設置し、事実確認・原因究明に向けた取り組みを行うものとする。
- 2 社内調査委員会は、必要に応じ社外の有識者を加えたメンバーとする。また、社内調査委員会は、適宜調査に必要な役職者を選任し、各部門に調査の協力を求めることができる。

(再発防止措置)

- 第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに再発防止措置を講じなければならない。

(通報者の保護)

- 第8条 コンプライアンス統括部署、■■■■、その他関係者は、通報内容に関する情報を厳重に管理し、通報者本人が通報したこと自体により、人事、処遇など一切の不利益な取扱いをしてはならない。
- 2 通報者本人が通報の対象となる事象に関与しており、懲罰規定の対象となる場合において、自ら通報した場合は、懲罰規定の適用において自ら進んで通報した事実を斟酌する。
 - 3 第5条に定める弁護士事務所等への情報提供は、就業規則第7条に定める守秘義務違反には該当しないものとする。

(個人情報の保護)

- 第9条 会社及び本要領に定める業務に携わる者は、不正行為の事実確認のための調査等特段の理由がない限り、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。

(通知)

- 第10条 会社は通報者に対して、調査結果及び再発防止措置について、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通知するものとする。

(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等、不正の目的の通報を行ってはならない。

(運営状況報告)

- 第12条 コンプライアンス統括部署長は、ヘルプラインの運営状況について、定期的にコンプライアンス委員会(又は理事会)に報告を行うものとする。

(相談又は通報を受けた者を責務)

- 第13条 通報担当者に限らず、相談又は通報を受けた者(ヘルプライン窓口担当者の他、通報者から相談を受けた管理者、同僚等を含む。)は本要領に準じて誠実に対応するように努めなければならない。

(改廃)

- 第14条 この要領の設定・改廃は、理事会の議決により行う。

(附則)

この要領は、平成16年10月1日から施行する。

(附則)

この要領の変更は、平成18年3月20日から施行する。

■■■■ヘルプライン（内部通報・相談）の概要

- ・■■■■ヘルプラインとは、業務上のコンプライアンス違反行為（違反の恐れがある場合を含みます。）の未然防止、早期発見のために設置した■■■■の通報・相談窓口です。
- ・本制度は、どうしても周りの方に相談できない場合の窓口です。通常の場合には「事務事故処理要領」、「不祥事対応要領」及び「苦情・相談処理要領」などに定めるコンプライアンス報告制度を利用してください。
- ・個人的な苦情、不満や誹謗・中傷は対象としません。

1. 通報・相談事項

通報・相談事項は、次の通りですが、■■で定めた通常のルートでは差し支えがある場合に通報・相談ください。

■■の役職員が関係した法令違反、不正行為、人事労務、セクハラ関連、その他

2. 通報・相談窓口

通報・相談窓口は、弁護士事務所内にあり、電話、FAX、電子メールのいずれかの方法で通報・相談してください。（匿名でも結構です。）

（■■ 法律事務所 ■■■■弁護士）

〒■■■-■■■ ■■■番町■■■-■■■

TEL : ■■■-■■■-■■■

FAX : ■■■-■■■-■■■

Eメール : ■■■■■@■■■■.jp

(受付日時)

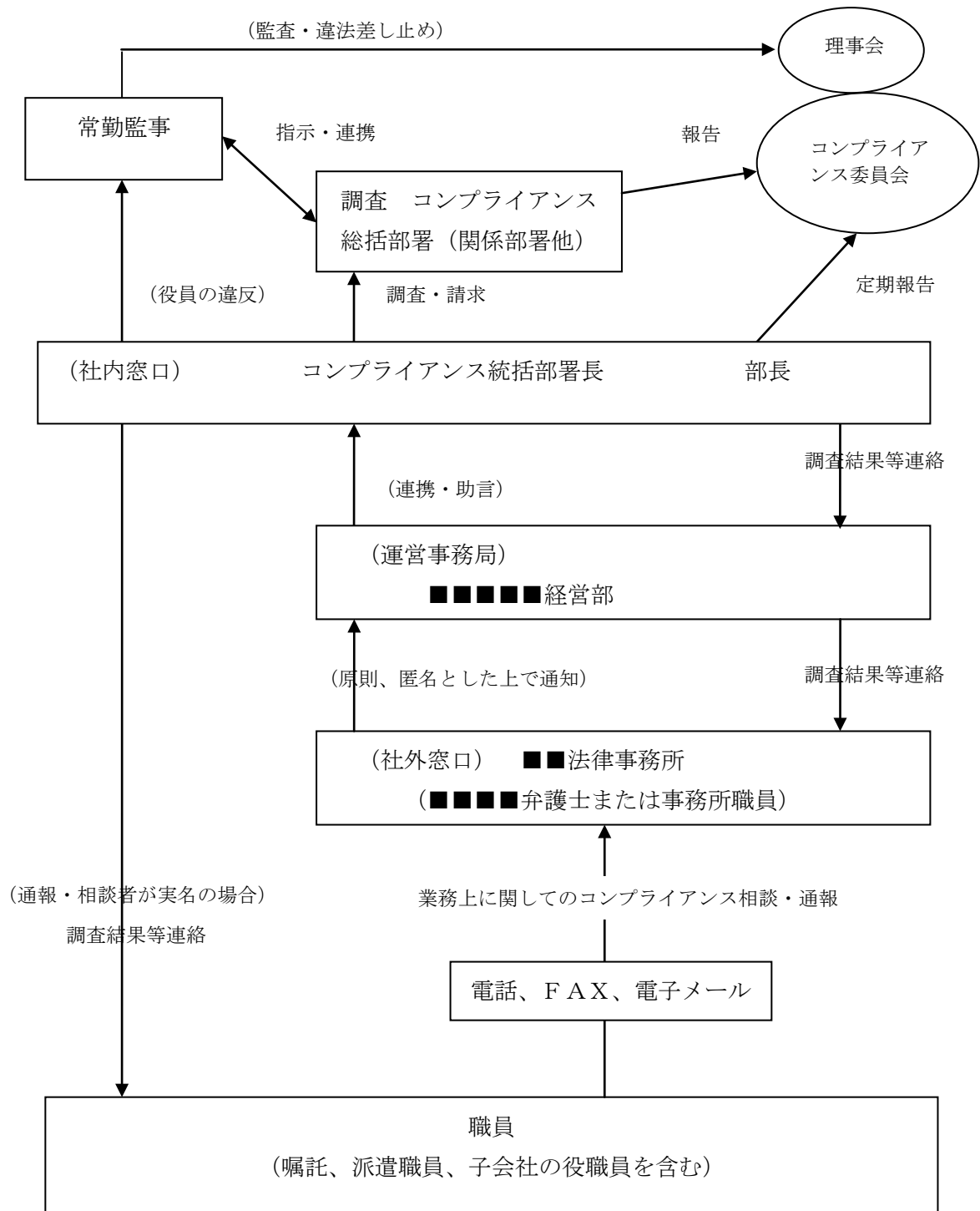
電話：毎週月曜日から金曜日（祝祭日は除く）午前9時から午後5時まで

FAX・Eメール：24時間対応

3. その他

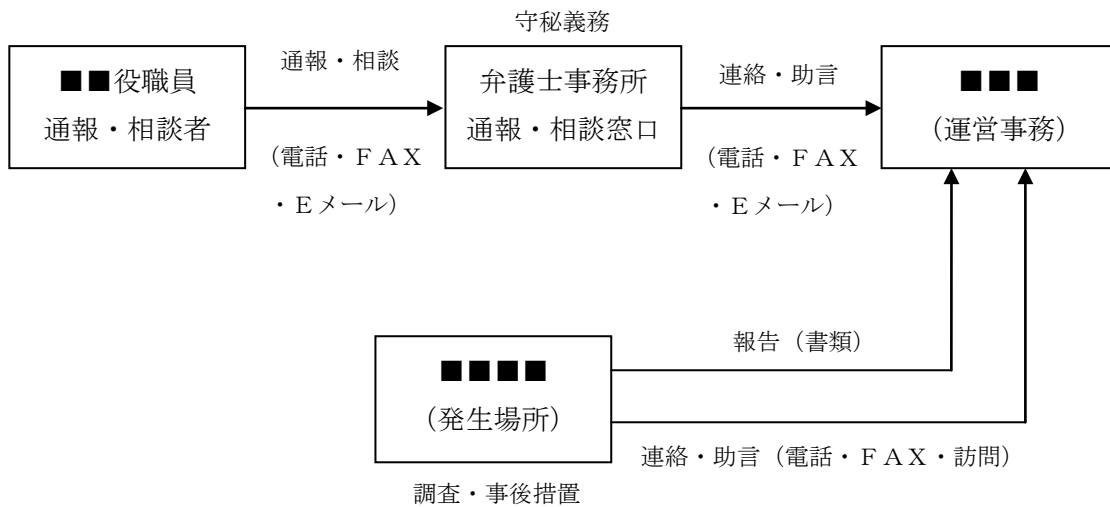
- ①通報・相談者のプライバシーは、厳守し、氏名等は弁護士事務所、または■■■内限りとなります。
- ②通報・相談者が、通報・相談することにより人事処遇上の不利益になることはありません。
- ③ ■■■ヘルプラインの運営事務局は、■■■経営部です。

1. ■■■■■ヘルプライン制度のイメージ図



(本制度に関する照会先) 総合企画室 電話 ■■■■-■■-■■■■

2. ■■■■■ヘルプラインのフロー図



3. ■■■■■ヘルプラインの特徴

1. メリット	不祥事リスク顕在化を未然防止することができます。 不祥事が発生してしまった場合の早期対応が可能になります。
2. 受付内容	■■■の役職員が関係した法令違反、不正行為、人事労務、セクハラ関連、その他（個人的な苦情、不満や誹謗、中傷は対象外です。）
3. 受付手段と時間	電話：毎週月曜日から金曜日（祝祭日は除く）午前9時から午後5時 FAX・Eメール：24時間対応
4. 対象者	■■■の前役職員（嘱託員、派遣職員、パート職員及び子会社の役職員を含む）
5. 通報相談窓口	■■■法律事務所（担当：■■■■■弁護士または事務職員）
6. 受付方法	匿名でも実名でも受付可能 通報・相談窓口は、内容についての判断や回答は行いません。
7. 報告内容	通報・相談窓口が最終的に確認した内容を全て■■■に伝えます。
8. 通報・相談者へのフィードバック	通報・相談者が■■■に実名で報告することを了承した場合、■■■の対応を可及的速やかに承知します。
9. 通報・相談者の保護	■■■ヘルプラインを利用したことを理由として一切の不利益な取扱いを受けることはありません。 通報・相談者の所属や氏名については本人の同意がある場合を除いて、一切外へ出ることはありません。

平成 年 月 日

■■■■ヘルプライン相談・申し出記入表

F A X 及び郵送用（郵送の場合は「親展」を記載）

〒●●●●-●●●● ■■法律事務所内 ■■■■ヘルプライン窓口宛て 専用T E L : ●●●-●●●-●●●● F A X : ●●●-●●●-●●●● メールアドレス : ●●●●●@●●●●●.jp		
1. 申し出内容はどういう事ですか？（いつ、どこで、何が、どうしたのか等具体的に）		
2. 申し出内容を裏付ける根拠はありますか？	有る （どんな証拠ですか）	
	無い （どうすれば裏づけ出来ますか）	
	その他	
3. あなたの連絡先は？	氏名等 （匿名可）	所属名（※必ず記載） 氏名
	T E L	
	F A X	
	メールアドレス	
■ ■ 対応欄		

【事例 37（金融・保険業）】

コンプライアンス外部ホットライン運営要領

（総則）

第 1 条 この要領は、コンプライアンス外部ホットラインの運営を定める。

（目的）

第 2 条 外部ホットラインは、職員からのコンプライアンスに関する相談・報告への対応を円滑化し、会社の健全性を維持するために設置する。

（適用範囲）

第 3 条 この要領は、全ての職員（出向受入者、嘱託職員、臨時職員を含む）に適用するとともに、会社の健全性維持を目的として寄せられる職員の家族やパート従業員等からの相談・報告へも適用するものとする。

（相談・報告内容）

第 4 条 職員は、社内において以下の行為が行われていることを知った場合は、外部ホットラインに相談・報告することができるものとする。

- (1) 法令違反
- (2) 社内諸規程違反および当社役職員行動規範からの逸脱
- (3) その他良識に反すると思われる事項全般

（外部ホットライン設置先）

第 5 条 外部ホットラインの設置先は以下のとおりとする。

- (1) 住所 東京都■■■区■■■町 ■■■ビル●階
- (2) 名称 ■■■法律事務所

（相談・報告の方法）

第 6 条 相談・報告の方法は、電子メール、電話、手紙のいずれかとする。また、相談・報告は実名にて行うこととする。

（面談の実施）

第 7 条 相談・報告の受付後、■■■法律事務所が必要と判断した場合は、同事務所が相談・報告者と面談することがあるものとし、その場合、会社は同席しないものとする。

（調査・確認の要否判断）

第 8 条 匿名性を保持して、■■■法律事務所から会社へ報告された内容に基づき、会社は同事務所の意見を尊重した上で、調査・確認の要否を判断するものとする。通常この判断は、コンプライアンス本部総責任者である管理本部長が行う。ただし、重大な場合は、コンプライアンス統括責任者（専務）が行い、内容によっては、コンプライアンス統括責任者（専務）の判断でコンプライアンス最高責任者（社長）の判断を仰ぐものとする。

（調査・確認）

第 9 条 会社は、相談・報告者が特定されないように、同時に複数調査するなど、■■■法律事務所および当社顧問弁護士の助言を得て、関係者の名誉・プライバシーを配慮し、誠意を持って調査・確認する。

（調査・確認事項の情報開示）

第 10 条 相談・報告者の承諾により、相談・報告者名が明らかになった場合でも、会社は調査・確認事項の情報開示を以下の役職員に限定し、慎重に取り扱うものとする。なお、調査・確認の対象内容が専門的な場合は、判断者（通常管理本部長、重大な場合は専務または社長）の判断により、社内専門部署の参画を得るものとし、その場合は情報を開示することとする。また、開示対象者は情報の守秘義務を負う。

①社長、②副社長、③専務、④常務、⑤管理本部長、⑥役員室長、⑦法務 コンプライアンス課長、⑧法務コンプライアンス課のコンプライアンス担 当職員

(処分の決定・実施)

第 11 条 調査・確認により判明した事実に基づき、会社は■■法律事務所および当社顧問弁護士の助言を得て、就業規則など社内諸規程に照らし、対象者を懲戒することがある。

(相談・報告者へのフィードバック)

第 12 条 調査・確認を要すると判断した案件の相談・報告者に対し、会社は■■法律事務所を通じて、その主要内容をフィードバックする。

(再発防止策の策定と周知・啓蒙)

第 13 条 会社は、危機管理・コンプライアンス委員会において、再発防止策を迅速に策定し、職員に対し、その内容を周知・啓蒙するものとする。

(相談・報告者の保護、懲戒)

第 14 条 良識・良心に基づき行われる相談・報告に関して、会社は相談・報告者への不利益取り扱いを禁止し、保護する。ただし、事実に基づかない誹謗・中傷を目的とした相談・報告がなされ、職場の秩序、風紀を乱したと判断する場合には、懲戒することがある。

(報復行為の禁止)

第 15 条 処分対象となった職員は報復行為を行ってはならない。

付 則

- 1 この要領の改廃は、管理本部長が行う。
- 2 この要領は、平成 21 年 9 月 1 日から実施する。

以上

【事例 38（金融・保険業）】

■■■グループ・コンプライアンス・ヘルプライン規則

（目的）

第 1 条 本規則は、■■■■■■■■■■グループ（以下「■■■グループ」という。）におけるコンプライアンス上の問題の通報窓口として設置する「■■■グループ・コンプライアンス・ヘルプライン」に係る通報の受付・保管・取扱等の手続等の基本事項について定める。

（改廃）

第 2 条 本規則の改廃は、持株会社取締役会の決議による。
②持株会社取締役会は、■■■グループの業務内容や環境変化、法令等の動向等を踏まえ、必要に応じて本規則を見直す。

（定義）

第 3 条 本規則において、次に掲げる用語は以下の意味に用いる。

1. 「持株会社」とは、株式会社■■■■■■■■■■グループをいう。
2. 「■■■グループ」とは、持株会社及び子会社等の総称をいう。
3. 「子会社等」とは、銀行法第 2 条および銀行法施行令第 4 条の 2 に定める子会社・子法人等・関連法人等をいう。尚、本規則は、持株会社および子会社等のうち、「グループ・コンプライアンス・ヘルプライン」を利用する会社に適用する。
4. 「法令等」とは、■■■グループが業務を遂行するに際し遵守すべき法律、政省令、条例およびこれらに基づき定められた■■■グループ各社の定款、倫理綱領・行動規範、その他の社内規則等をいう。
5. 「コンプライアンス」とは、法令等の趣旨および内容を正しく理解し、それらに違反することのないように適切に行動することをいう。
6. 「役職員等」とは、■■■グループ各社に勤務する役員、職員、嘱託、パートタイマー、派遣社員、または、それらであった者をいう。なお、■■■グループ各社と請負契約その他の契約に基づいて事業を行う他の事業者の労働者も、役職員等に準じて扱う。
7. 「不正行為」とは、■■■グループの役職員等の法令違反行為、およびコンプライアンス上問題となる行為（そのおそれがある行為を含む）をいう。
8. 「通報」とは、前号に係る通報・相談をいう。
9. 「通報者」とは、本規則に従いグループ・コンプライアンス・ヘルプラインによる通報を行う役職員等をいう。
10. 「通報受領者」とは、通報者からの通報を受け付ける者をいう。
11. 「通報者に関する情報」とは、通報者を特定することのできる情報をいう。
12. 「通報事案」とは、通報者が通報した事案をいう。

（基本方針）

第 4 条 グループコンプライアンス・ヘルプラインは、不正行為に関する通報を、広く役職員等から受け付け、■■■グループにおけるコンプライアンス違反事例の未然防止、自浄・改善を図り、適切な事後対応を期し、もって■■■グループ各社の企業防衛を図ることを基本方針とする。

（持株会社チーフ・コンプライアンス・オフィサー）

第 5 条 持株会社チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、第 4 条の規定に則り、持株会社コンプライアンス統括部に対し、グループ・コンプライアンス・ヘルプラインの構築、維持、改善を指示する。
②持株会社チーフ・コンプライアンス・オフィサーは、グループ・コンプライアンス・ヘルプラインによって通報された不正行為に該当する事例やその懸念のある事例に関する報告を受領した場合には、関係各部および機関等に対し、適切な指示、報告、付議等を行わなければならない。

（持株会社コンプライアンス統括部）

第 6 条 持株会社コンプライアンス統括部は、次に掲げる役割を果たす。

1. グループ・コンプライアンス・ヘルプラインの構築、維持、改善。
2. グループ・コンプライアンス・ヘルプラインの存在等につき、広く■■■グループに周知徹底を図り、定着させるために必要な施策の実施。

(通報)

- 第 7 条 役職員等は、不正行為に該当する事例やその懸念のある事例に関与し、または第三者として発見した場合で、社内報告制度の利用が適切でない場合には、グループ・コンプライアンス・ヘルプラインを利用して通報することができる。
- ②前項の通報は原則として氏名及び連絡先を明らかにした上で行う。但し、匿名による通報を妨げるものではない。

(アクセス手段)

- 第 8 条 通報受領者へのアクセス手段は、書簡の郵送又は通報受領者が設定した e-mail の送付による。

(通報受領者)

- 第 9 条 持株会社は、グループ・コンプライアンス・ヘルプラインの透明性を高めるために、通報窓口として社外の通報受領者を選任し、選任した通報受領者との間で、通報内容を持株会社コンプライアンス統括部長に書面連絡する等の取決めを定め、秘密保持に関する契約を締結する。
- ②通報受領者が必要と判断した場合は、持株会社常勤監査役に直接報告することができる。

(報復の禁止)

- 第 10 条 ■■■グループの役職員等である通報者に対しては、グループ・コンプライアンス・ヘルプラインによる通報を行ったことを理由に解雇その他の就業上の不利益及びその他の不利益を与える等の報復を禁止する。但し、不正行為の事実がないことを知っていながら、虚偽の報告を行った場合、誹謗中傷・報復・私的利益等を目的として通報を行った場合はこの限りではない。

(通報者の情報の取扱)

- 第 11 条 通報者に関する情報については、通報者本人の同意がある場合を除き、■■■グループの内外を問わず、第三者（通報受領者以外の者）に対し、伝達してはならない。ただし、法令上開示が必要な場合、又は調査・報告等に必要の限度において通報者を特定しうる情報を除く情報が伝達される場合を除く。

(通報事案の記録、調査・対応)

- 第 12 条 通報受領者から連絡があったときは、持株会社コンプライアンス統括部長は、提示された書面を厳格に管理・保管すると共に、持株会社チーフ・コンプライアンス・オフィサー（または持株会社常勤監査役）に報告する。なお、第 9 条第 2 項に基づき、通報受領者が持株会社常勤監査役宛に直接報告した場合における書面の管理・保管については、持株会社常勤監査役が判断する。
- ②持株会社チーフ・コンプライアンス・オフィサー（または持株会社常勤監査役）は、報告された事案に応じて最も適切と判断される対応をとる。
- ③持株会社チーフ・コンプライアンス・オフィサー（または持株会社常勤監査役）は、必要に応じて、外部の専門家に調査依頼を行うことができる。
- ④持株会社コンプライアンス統括部長は、定期的および必要な都度、通報事案の内容および調査結果を持株会社のチーフ・コンプライアンス・オフィサー、常勤監査役ならびに監査委員会等に報告する。なお持株会社の取締役および執行役員に関する通報は、遅滞なく持株会社常勤監査役に報告する。

(通報者への情報還元)

- 第 13 条 通報受領者は、通報者より通報に対する回答等を求められている場合などにおいて相当と認めるときは、通報受領後然るべき期間内に通報事案の対応等を還元するよう努める。

付則

(施行日)

1. 本規則は、平成 19 年 4 月 1 日より施行する。

(経過措置)

2. 本規則施行に伴い廃止される持株会社「コンプライアンス・ヘルプライン規程」に基づき設置した社外弁護士通報窓口は、平成 19 年 12 月 31 日まで存続させるものとする。

改定

平成 22 年 12 月 24 日 第 1 条、第 3 条

【事例 39（金融・保険業）】

人事相談窓口制度要綱

（目的）

第1条 人事に関する事、メンタルヘルス、セクシャルハラスメント（以下セクハラと言う）、法令違反行為等に関する相談・通報（以下通報等と言う）、その他について、相談ならびに通報等（以下相談等と言う）を受ける窓口を明確にし、これらの相談等に応じ、必要な場合は、専門家、専門医を紹介するなど問題等の解消を図り、良好な職場環境、職員の心身の健康に資するとともに、業務活動におけるリスクを回避することを目的とする。

（相談等窓口）

第2条 前条の人事に関する相談、メンタルヘルスに関する相談、セクハラに関する相談、ならびに通報等に関する相談等の窓口を人事担当部に設置する。ただし、メンタルヘルスに関する相談に関しては産業医に、またセクハラに関する相談ならびに通報等に関する相談等に関しては顧問弁護士に、それぞれ人事担当部を通さずに直接相談等を行うことができるものとする。

（相談員）

第3条 相談員は理事長が任命するつぎのものとする。

- （1）人事担当部長
（役員兼務または事業執行役員の場合は、次席者とする）
- （2）男性相談員1名
- （3）女性相談員1名

（相談等の受付）

第4条 相談等の受付は相談申告票（様式1）により行うことを原則とするが、電話や面会等によっても随時行うことができる。相談等があるときは、相談等の内容を原則として相談申告票に記入し前条の相談員宛親展にて提出する。

（相談等の対応）

第5条 相談申告票等により相談等を受付けたとき、相談員は速やかに次の措置をとる。また、相談員は必要に応じ相談者以外の職員等に事実関係を聴取することができる。

- （1）直ちに相談者等と面談し相談等の内容の対応を行い適切なアドバイス等を行い問題等の解決を図る。なお、相談者等が電話、文書での相談等を希望した場合は適宜対応する。
- （2）必要に応じ、医師等の専門家に紹介し解決にあたる。
- （3）セクハラに関する相談は相談者、被害者、加害者と面談等実施し、必要に応じて、就業規則に基づく措置を講じる。
- （4）通報等の内容を調査した結果、不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置および再発防止措置を講じるものとし、必要に応じて関係行政機関等への報告、告発も検討する。

（記録の管理）

第6条 相談員は、相談等についての内容、事実関係、対応状況等について記録し、整理、保管する。なお、プライバシーや名誉を尊重し、知りえた事実の秘密を厳守する。また、記録の管理は厳重に行い当事者以外の閲覧は不可とする。

付 則

1. この要綱は、平成13年1月22日から実施する。
2. 平成14年10月4日 一部改定
3. 平成18年4月1日 一部改定
4. 平成21年4月1日 一部改定

【事例 40（金融・保険業）】

不祥事件等の取り扱いに関する規程

1. 目的

この規程は、業務上の不祥事件等の取り扱いに係る基本的事項を定め、不祥事件等の発生を未然に防止するとともに、事件発生時に適切な対応を図ることを目的とする。

2. 不祥事件等の定義

不祥事件等とは役職員による不正行為、または業務上の重大な事故等をいい、その範囲は以下のとおりとする。

- (1)法令その他の外部規制に抵触し、または重大な内部規定違反となるような行為
- (2)故意または過失により当社または第三者に重大な損害を及ぼし、もしくはその恐れがあるような行為
- (3)当社の信用を著しく傷つけ、もしくはその恐れがあるような行為
- (4)その他当社の業務に重大な影響を与え、もしくはその恐れがあるような行為

3. 不祥事件等に係る内部管理体制

(1)不祥事件対策委員会

① 組織

不祥事件等の取り扱いに係る本部組織として不祥事件対策委員会を設置する。

委員長 内部監査部門担当役員

委員 本部関係部門長、コンプライアンス統括部門長、人事部門長、その他委員長が指名する者

事務局 内部監査部門

② 機能

委員会は、関係部店等との密接な連携のもと、迅速かつ正確に次に定める事項について必要な協議を行うとともに適宜実施する。

イ. 事件関係者からの聴取等による不祥事件等の情報収集及び調査・解明

ロ. 必要に応じて行政当局その他法令等の定めによる社外への報告・届け出

ハ. 訴訟の提起等を含む対応策の検討

ニ. 再発防止策の検討

ホ. 事件の対応・処理結果についての取締役会への報告

ヘ. その他必要と認められる事項

(2)不祥事件等の未然防止及び発生・発覚時の対応

① 役職員は、部門間または役職員間の相互チェック機能の充実等により、不祥事件等の発生の未然防止ならびに早期発見に努めなければならない。

② 事件の発生を発見し、または発生の可能性があると認知した職員（嘱託・契約・派遣職員を含む）は、直ちにその旨を、コンプライアンス責任者を通じコンプライアンス統括部門または担当部門に報告する。ただし、職員は、コンプライアンス責任者への報告が不適当と認めた場合には、直接コンプライアンス統括部門、担当部門または監査役に報告する。なお、通報処理責任者をコンプライアンス統括部門担当役員とする。

③ コンプライアンス統括部門長、担当部門長または監査役は、この旨を不祥事件対策委員長に連絡する。

④ 報告方法は、文書（別紙）、電話ほか適宜の手段による。

(3)再発防止

コンプライアンス統括部門・本部関係部は不祥事件等を調査のうえ、再発防止のため必要な内部規程の制定・改定および業務・事務の処理に係る改善策を検討し、不祥事件対策委員会で協議の上必要な措置を講ずるものとする。コンプライアンス責任者は、上記に基づく改善策を部店内に周知・念達のうえ、再発防止に努める。

(4)機密保持

不祥事件等の内容およびに関連文書は、機密保持の観点から取り扱いに特に注意しなければならない。

(5)報告者の保護

公益通報者保護法により、当社は報告者に対して不利益扱いを行わない。

4. 連結子会社への準用

連結子会社については別段の定めがある場合を除き、この規程を準用する。

以上

別紙

年 月 日

コンプライアンス統括部門 行

部・氏名 _____

氏名 _____

(匿名の希望 有 無)

報告・相談書

- ・不祥事件ほかコンプライアンス違反およびその懸念、その可能性あると判断される事象等を報告・相談願います。不足の場合等は別添願います。
- ・公益通報者保護法により報告者等は保護されます。
- ・匿名希望の場合、報告者名等はコンプライアンス統括部門担当役員及びコンプライアンス統括部門限りとします。

記

報告・相談内容	

【以下、本部使用欄】

調査内容・対応策	

指示事項	

【事例 41（金融・保険業）】

内部通報窓口設置運営要領



平成 18 年 3 月 22 日制定

（目的）

第 1 条 この要領は、不祥事等未然防止対策の一環として、役職員からの通報を当社内部の窓口で受け付けることで、その事実を速やかに認識し、不祥事報道等による会社のリスクを最小限に留めるとともに、必要な調査及び事後措置を講じることで、その未然防止・早期発見に資することを目的とする。

（名称）

第 2 条 この内部通報制度の名称は、■■■■■ヘルプライン（以下「独自ヘルプライン」という。）という。

（担当部門及び通報窓口）

第 3 条 独自ヘルプラインの窓口担当部署は、リスク管理部とする。

（通報対象者）

第 4 条 独自ヘルプラインを利用できる者は、当社の役職員（嘱託・臨時・パート等を含む。）とする。

（通報範囲）

第 5 条 通報範囲は、第 4 条に規定の役職員が関係した不祥事等及びコンプライアンスに関する重要な事項とする。ただし、後者には、この通報を行ったことにより通報者が不利益な取り扱いを受けた場合を含むものとする。

（通報方法）

第 6 条 通報は、当社の営業時間内とし、その通報手段は、文書・電話・FAX・e-mail とする。

2 通報は、実名または匿名とする。ただし、匿名の場合には、原則として第 10 条第 6 項及び第 13 条の調査実施の有無、調査経過・結果の概要及び是正結果の概要の連絡は行わないものとする。

3 実名通報者で匿名を希望する場合は、通報時にその旨を申出ることによって匿名扱いとするが、通報内容が人命に関わる場合や会社等の経営に大きく影響する場合など重要性が高いと認められる場合は、個人情報保護法等他の法律に抵触しない範囲で、実名での通報として取り扱うこととする。

（通報努力）

第 7 条 第 4 条に規定の役職員は、不祥事等が発生し、または発生するおそれがあると判断した場合には、自己の関与のいかんに関わらず、独自ヘルプライン、もしくは■■■■■ヘルプラインの窓口へ通報することにより、当該不祥事等の是正・防止に努めるものとする。

（通報の誠実性）

第 8 条 独自ヘルプラインへの通報は、不祥事等に関して客観的で合理的根拠に基づいた誠意あるものに限られるものとし、個人的利益を図る目的、私怨または誹謗・中傷を目的として行ってはならない。

2 第 4 条に規定の役職員は、通報に際しては客観的な合理的根拠とそれに基づく推測とを区分して述べ、噂を含む曖昧な事実を客観的事実として断言したり、誤解を与えるような表現は避けるよう努めるものとする。

（通報の受付・■■■■■ヘルプラインとの連携等）

第 9 条 第 4 条に規定の役職員から通報を受けた場合、窓口担当部署長であるリスク管理部長は、様式 1「独自ヘルプライン受付書兼通知書（以下、「様式 1」という。）」に必要事項を記載し、この様式 1 により、速やかに■■■■■担当部署に通報事実とその概要を報告する。ただし、匿名希望の通報については、匿名のまま報告するものとする。

2 通報事象が常勤取締役またはリスク管理部に関する場合は、常勤監査役または監査部長が通報の受付をはじめ、調査・報告、調査結果の報告等、一連の行為を行うものとする。

(調査・報告)

第10条 第4条に規定の役職員から通報を受けた場合、リスク管理部長は、当該通知後直ちに通報内容(実名を除く)を常勤取締役・常勤監査役・監査部長・総務部長に連絡するとともに、事実関係を検証し、調査の必要性を判断する。なお、調査の必要性を判断するに際しては、以下の各号に該当する場合には、原則として調査を実施しないこととする。

- (1) 当該通報事案と同一の事案について、過去に調査を実施した経緯がある場合
- (2) すでに内々に調査を実施しており、その結果が概ね判明している場合
- (3) 情報が希薄であるため、調査が不可能な場合
- (4) 通報内容が専ら私生活に関わる事象である場合
- (5) 通報内容が私怨または誹謗・中傷を目的としたものである場合
- (6) その他上記各号に準ずる場合

2 実名通報または第6条第3項による実名扱いの通報の場合における通報者の氏名の連絡範囲は、リスク管理部長・監査部長・人事部長までに限定するものとする。

3 リスク管理部長及び社長は、通報事象が組織の存続を左右するような重要な事象である場合には必要に応じ、取締役会に通報内容を報告する。ただし、この場合、通報者の氏名は公表しないこととする。

4 第1項の検討の結果、調査が必要と認められた場合には、リスク管理部または監査部が調査を行う。なお、通報該当部署が監査部に対する通報の場合はリスク管理部が、リスク管理部に対する通報の場合は監査部がこれを行う。

5 前項の調査のうち、通報該当の部署又は支店等現場に出向いて調査を実施する必要がある場合には、原則として監査部が担当する。

6 第1項の検討の結果、調査が必要と認められた場合、又は調査が不要と判断した場合、リスク管理部長は、通報後、20日以内に通報者に対して、様式2「独自ヘルプライン調査実施有無にかかる通知書(以下、「様式2」という。)」を通報者の指定した方法により送付する。また、■■■担当部署に対しても、様式2を速やかに送付するものとする。

7 リスク管理部及び監査部は、通報を行った役職員の氏名が調査担当者以外に判明することのないよう細心の注意をもって調査等に当たるものとする。

(調査協力義務)

第11条 実名による通報者は、リスク管理部または監査部の調査に協力する義務及び積極的に真実を述べる義務を負うものとする。

2 実名による通報者のうち匿名希望者について、通報内容が人命に関わる場合や会社の経営に大きな影響を与えると判断される場合は、第6条第3項の規定により、前項の調査協力義務を負うものとする。

(調査結果の報告)

第12条 監査部は、事実調査の結果、不祥事等の有無が確認された場合は、直ちにリスク管理部に当該調査結果を報告しなければならない。

2 リスク管理部長は、調査結果が判明した場合、直ちに常勤取締役・常勤監査役・監査部長・人事部長に当該調査結果を報告するとともに、様式3「独自ヘルプライン調査結果報告書」により■■■担当部署に報告しなければならない。

3 リスク管理部長及び社長は、必要に応じ、取締役会に当該調査結果を報告するものとする。

(通報者への調査経過・結果の連絡)

第13条 リスク管理部長は、通報者が調査結果等の回答を求める場合には、様式4「独自ヘルプライン調査結果通知書」または口頭により、速やかに通報者に対し、その内容を連絡するものとする。

2 通報者に連絡する内容は、調査経過・結果の概要及び是正結果の概要とし、被通報者のプライバシーに配慮しつつ連絡するものとする。

(不祥事等が確認された場合の対応・措置)

第14条 事実調査の結果、不祥事等が確認された場合は、社長は、速やかに役員責任調査委員会、取締役会等を開催するものとする。

2 社長は、不祥事等を行った部門または個人に対し、当該不祥事等を直ちに停止する旨の勧告を行うとともに、改善対策の報告を求める。

3 役員責任調査委員会は、別に定める同委員会の規程に基づき、不祥事に関わる役員の経営責任と民事上の責任追及及び刑事告発等、役員責任の調査・解明と必要な措置を審議する。

4 取締役会は、不祥事を起こした役職員に対する処分のほか、再発防止のための措置を審議する。

(通報者の保護)

第15条 当社は、通報者に対し、公益通報者保護法及びこの要領に従って行われた通報を理由とした人事・処遇などの不利益な取り扱いを行ってはならない。

2 通報者から不利益な取り扱いを受けている旨の連絡があった場合、リスク管理部は、人事部と合同で事実関係の調査を行わなければならない。

3 前項の調査の結果、不利益な取り扱いが確認された場合は、リスク管理部は、当該不利益な取り扱いを行った部署長に対して、不利益取り扱いを中止させるとともに、人事部に対して、不利益取り扱いをした者及びその所属部署長等に対する就業規則等に沿った懲戒等処分の検討を要請する。

4 第2項の調査の結果、不利益な取り扱いが確認された場合において、通報者が特別な配慮を求めた場合には、リスク管理部は、関係部署と協議を行い、適切な対応を行うこととする。

(守秘義務)

第16条 通報事案の調査・対応に関与した全ての従業者は、調査または対応上必要な場合を除き、通報者の氏名等プライバシーに関する事項並びに通報事項及び調査内容を他に開示しない守秘義務を負う。

(懲戒)

第17条 役職員がこの要領に違反した場合は、当社の就業規則等に定める懲戒処分または取締役会等で審議・決定された処分を受けることがある。

(改廃)

第18条 この要領の制定・改廃は、取締役会において決定する。

附 則

この要領は、平成18年4月1日から施行する。

様式 1

平成 年 月 日

■■■■■■■■■■ 御中

■■■■■ヘルプライン受付担当部署
(担当部署名：リスク管理部)

独自ヘルプライン受付所兼通知書

受 付 番 号	No	受付担当者名	
受 付 日 時	平成 年 月 日 時 分	受 付 方 法	文書・電話・FAX・e-mail
取 扱 方 法	実名 ・ 匿名 ・ 実名（匿名扱い）		
氏名等個人情報 の第三者提 供の同意有無	同意する 同意しない	回 答 要 否	必要 不要
通 報 者 名	(ふりがな) 氏 名：		
連 絡 手 段	文 書	住 所：〒●●●●－●●●● ■■■■■■■●丁目●番●号	
	電 話	電 話 番 号：●●●●－●●●●－●●●●	
	F A X	F A X 番 号：●●●●－●●●●－●●●●	
	e-mail	ア ド レ ス：●●●●@●●●●●●●.jp	
対 象 組 織 名 (部署名)	()	当 事 者 名	
通 報 内 容	※通報者から入手した通報内容を「事実内容」と「推測内容」に分けて記載する。		
特 記 事 項	※特記事項があれば記入する。		

様式2—①

平成 年 月 日

■ ■ ■ ■ 様

■■■■■■ヘルプライン受付担当部署
(担当部署名：リスク管理部)

独自ヘルプライン調査実施有無にかかる通知書

先般、平成 年 月 日に通報いただきました件につきまして、調査を実施することが決定されましたので、ご通知申し上げます。

なお、調査結果につきましては、調査終了後、すみやかにご連絡申し上げますので、しばらくお待ちいただきますようお願い申し上げます。

以 上

様式2—②

平成 年 月 日

■ ■ ■ ■ 様

(回答希望の通報者名を記載する)

■■■■■■ヘルプライン受付担当部署

(担当部署名：リスク管理部)

独自ヘルプライン調査実施有無にかかる通知書

先般、平成 年 月 日に通報いただきました件につきまして、調査の実施有無について検討した結果、下記の理由により調査を実施しないことで決定しましたので、ご通知申し上げます。

記

1 調査を実施しない理由（以下に該当する場合は○印を記載）

- | |
|---|
| <p>1 当該通報事案と同一の事案について、過去に調査を実施した経緯がある場合</p> <p>2 すでに内々に調査を実施しており、その結果が概ね判明している場合</p> <p>3 情報が希薄であるため、調査が不可能な場合</p> <p>4 通報内容が専ら私生活に関わる事象である場合</p> <p>5 通報内容が私怨または誹謗・中傷を目的としたものである場合</p> <p>6 その他</p> <p>_____</p> |
|---|

以 上

様式3

平成 年 月 日

■■■■■■■■■■ 御中

■■■■■ヘルプライン受付担当部署
(担当部署名：リスク管理部)

独自ヘルプライン調査結果報告書

受 付 番 号	No	作成担当者名	
作 成 日	平成 年 月 日	報 告 手 段	文書・電話・FAX・e-mail
通 報 内 容 の 概 要	※通報案件をタイトル形式で記載する。（〇〇事業の〇〇にかかる案件など）		
調 査 結 果 区 分	※以下のいずれかに○印を記載する。 通報内容が事実であった 通報内容は事実でなく誤報であった		
調査結果概要	※調査した結果を具体的に記載する。		

年月日	履歴内容 ※調査した内容履歴を記載する。	担当者
年 月 日		
事後措置	※調査した結果を具体的に記載する。	

様式4

平成 年 月 日

■ ■ ■ ■ 様

(回答希望の通報者名を記載する)

■■■■■■ヘルプライン受付担当部署

(担当部署名：リスク管理部)

独自ヘルプライン調査結果通知書

先般、平成 年 月 日に通報いただきました件につきまして、調査を実施した結果、以下のとおりの事実が判明しました。

つきましては、調査経緯及び結果の概要等につきまして、別紙「通報案件の調査経過及び結果概要」のとおり、ご報告申し上げます。

以 上

様式4
(別紙)

通報案件の調査経過及び結果概要

調 査 経 過	
結 果 概 要	
是正結果の概要	

【事例 42（金融・保険業）】

4. ヘルプライン制度（内部通報受付窓口）運営要領

（目的）

第1条 法令違反や社内不正などを防止もしくは早期発見して是正することを目的として、当社の全役職員（臨時職員、派遣職員及びパート職員を含む。以下、同じ）が所定の窓口に対して、相談もしくは通報することが可能な「ヘルプライン制度」を設置する。

（定義）

第2条 相談とは、役職員がヘルプライン受付窓口に対し、会社の業務に関して、倫理や法令に抵触する可能性のある事項について、定められた手法・手段により、その是正や対応方法について助言を求めることをいう。

② 通報とは、役職員がヘルプライン受付窓口に対し、会社の業務に関して、倫理や法令に抵触する可能性のある事項について、定められた手法・手段により、把握した事実を通知することをいう。

（制度の概要）

第3条 相談・通報の対象となる事象は、会社の運営におけるコンプライアンスに関する事項（法令違反、不正行為、人事労務、セクハラ関連、その他）とする。

② 相談・通報の発信者は、当社の全役職員とする。

③ 本制度の運営主管部署はコンプライアンス統括部署とする。また、役割は以下のとおりとする。

- 1 本制度の設置、運営に関する事務的事項
- 2 本制度の定期的見直しに関する事項
- 3 本制度に関連する社内調査に関する事項
- 4 その他、本制度に関する事項

（相談対応）

第4条 相談についての窓口は、コンプライアンス統括部長とし、相談の方法は、電話、ファックス、電子メール、手紙とする。

② 状況により顧問弁護士を経由し窓口相談することができる。また、窓口を経由しないで、直接総括責任者もしくは監事に相談することができる。

③ 窓口もしくは窓口が指名した部門は、相談者に対して、可及的速やかに相談に対する回答を行うものとする。

④ 相談する場合は、原則として実名とする。

⑤ 相談の具体的内容は、原則として窓口、常勤役員、コンプライアンス統括部署、関連部署のみで共有することができる。

⑥ コンプライアンス統括部署は相談の内容を定期的に集計分析し、相談者本人の利益を害しない範囲で、社内に関示する。

（通報対応）

第5条 通報についての窓口は、コンプライアンス統括部長とし、通報の方法は、電話、ファックス、電子メール、手紙とする。

② 状況により顧問弁護士を経由し窓口へ通報することができる。また、窓口を経由しないで、直接総括責任者もしくは監事に通報することができる。

③ 窓口は、必要な場合を除き、事前に定めた社内関係者以外に通報の情報を漏らしはならない。

④ 窓口は、コンプライアンス統括部署、関係部署などと情報を共有化し、社内調査委員会の設置による事実関係の調査、是正措置の方針などの検討に協力する。

⑤ 提供された情報が役員の行為に関する場合は、コンプライアンス統括部長は、監事にその情報を報告する。

⑥ 通報者に対しては、原則として通報内容に対する会社側対応方針を可及的速やかに通知する。

⑦ 通報者は通報に際し、実名・匿名を選択することができる。ただし、実名の場合も窓口は、本人の同意がある場合を除き、通報者の氏名を他に明かしてはならない。

⑧ 通報内容については、原則として窓口、常勤役員、コンプライアンス統括部署のみで共有化することができる。ただし、社内調査委員会が相当と認めた場合は、通報者本人の利益を害しない範囲で、その他の者にも情報を開示することができる。

- ⑨ 窓口は、実名通報の場合、通報者本人に対し、通報内容を踏まえた対応方針を報告する。

(社内調査)

第7条 コンプライアンス統括部署及び関係部署は、通報内容を検討し、必要に応じ、社内調査委員会を設置し、事実確認・原因究明に向けた取り組みを行うものとする。

- ② 社内調査委員会は、必要に応じ顧問弁護士に依頼し、調査の協力を求めることができる。

(通報者の保護)

第8条 コンプライアンス統括部署、窓口、その他関係者は、通報内容に関する情報を厳重に管理し、通報者本人が通報したこと自体により、人事、処遇など一切の不利益な取扱いをしてはならない。

- ② 通報者本人が通報の対象となる事象に関与しており、懲罰規定の対象となる場合において自ら通報した場合は、懲罰規程の適用において自ら進んで通報した事実を斟酌することができる。ただし、懲戒解雇該当事由は除く。

(運営状況報告)

第9条 コンプライアンス統括部長は、ヘルプラインの運営状況について、定期的に理事会に報告を行うこととする。

(改廃)

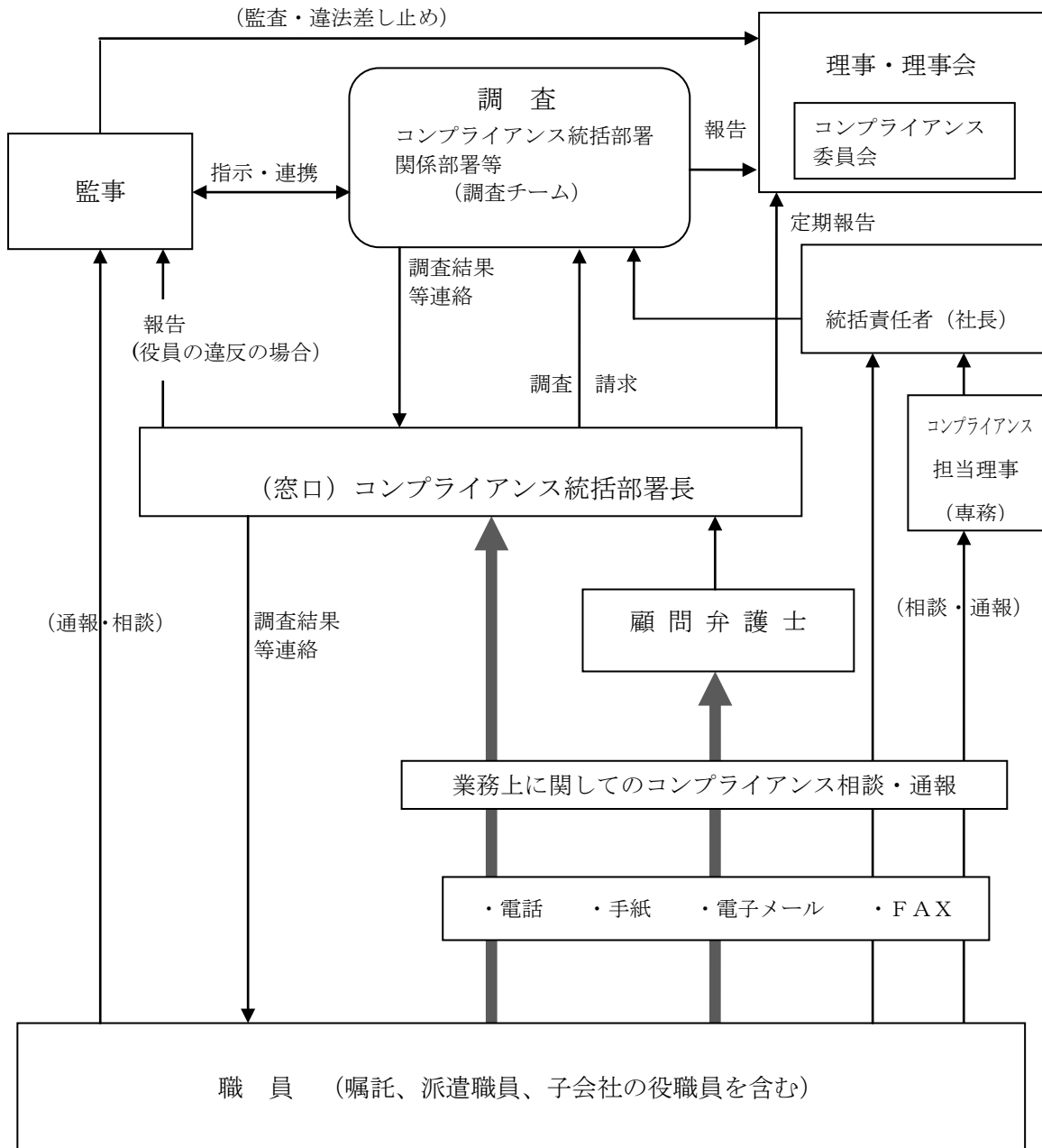
第10条 この要領の改廃は、理事会の議決により行うこととする。

(附則)

この要領は、平成18年1月26日から施行する。

この要領は、平成19年6月28日から改正施行する。

ヘルプライン制度の概要図



顧問弁護士

【事例 43（金融・保険業）】

内部通報制度運用規程

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

内部通報制度運用規程（以下「本規程」という。）は「■■■■■社行動規範」の「4.（5）違反行為・事実の報告」及び「■■■■■社グループ内部通報制度及びハラスメント防止制度に係る運用ポリシー」に定める内部通報制度に係るポリシーを踏まえ、当社における内部通報制度の円滑かつ適切な実施及び運用のために必要な事項を定め、もって内部通報制度を通じた当社のコンプライアンスの充実及び強化に資することを目的とする。

第 2 条（本規程の改廃）

本規程の改廃は、執行役会の決議により行う。

第 3 条（本規程の所管）

本規程の所管は、■■■■■とする。

第 4 条（本規程の関連規程）

本規程の関連規則は、コンプライアンス委員会ポリシー、コンプライアンス・マニュアル、就業規程、契約社員就業規程、嘱託者就業規程、パートタイマー就業規程、罰則に関する規程、人事委員会規程、■■■■■社行動規範、■■■■■社グループ内部通報制度及びハラスメント防止制度に係る運用ポリシーである。

第 2 章 通報処理体制

第 5 条（定義）

1. 内部通報者とは、当社の役員及び就業規程第 5 条に定める社員のほか、契約社員、嘱託者、パートタイマー、アルバイト、派遣スタッフ、出向者及び退職者等を含む当社役職員（以下「役職員」と総称する。）並びに当社との間で請負契約等を締結する反復継続的な取引事業者の従業員（以下「取引先従業員」という。）であって、かつ、本規程に基づき内部通報制度を利用する者をいう。
2. 通報窓口とは、受付窓口及び相談窓口からなり、第 9 条第 1 項及び第 2 項に定める者とする。
3. 通報事実とは役職員による組織的又は個人的な法令違反行為、不正行為等の当社がコンプライアンスを徹底し、適切に維持していくうえでその傷害及び阻害要因となる又はそのおそれがある行為及び事実をいう。なお、内部通報者が通報事実該当するものと認識することが容易ではない行為及び事実であっても、通報事実として内部通報することができ、この場合は、原則として相談窓口連絡又は相談するものとする。
4. 内部通報とは、内部通報者が通報事実を本規程の定めに従い通報窓口に対し通知報告、連絡又は相談する行為をいう。

第 6 条（基本事項）

1. 内部通報者は、別に定める「内部通報制度について役職員が認識すべき事項についての指針」（以下「内部通報制度指針」という。）の内容をよく理解し、内部通報制度指針に定める方法・手順に従い内部通報制度を利用するものとする。
2. 内部通報者は、原則として本規程の別紙 1 の通報フォーマットを利用し、かつ、所属及び名称を明らかにして内部通報を行うものとする。ただし、内部通報者は、通報窓口である弁護士に対して内部通報したときは、通報者の所属・名称を当社に対して通知しないように要求することができる。なお、内部通報が匿名によってなされた場合は、通報事案の確認・調査・分析等に支障が生じる場合があること、又、その結果内部通報に基づく是正措置等が十分になされず、コンプライアンスの徹底が実現されない場合が生じることが想定されることから、内部通報は可能な限り所属及び名称を明らかにしてなされるものとする。
3. コンプライアンス委員会及び内部通報対策委員会の構成員及び通報窓口となる部の部長並びに同委員会等の指示を受け通報事実の調査等に従事する者（以下「委員会メンバー等」と総称する。）は別途定める「内部通報に対応す

る場合に留意すべき事項の指針」(以下「対応指針」という。)の内容をよく理解し、対応指針に定めるところに従い適切かつ公正に手続を進めなければならない。

第7条 (通報の誠実性)

1. 内部通報者は、虚偽の通報等により当社の業務に悪影響を与える目的、内部通報者の個人的利益を図る目的、特定の個人を誹謗中傷する目的その他内部通報制度を設けた趣旨に反する目的のために内部通報をしてはならない。
2. 内部通報者は、内部通報に際しては通報事実に関する合理的な根拠等を説明できるような資料を可能な限り準備するように努めるものとし、又、内部通報者は、噂を含む曖昧な事実を客観的事実と断言すること又は誤解を与えるような表現を避けなければならない。

第8条 (内部通報対策委員会)

1. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス委員会の下部組織として内部通報対策委員会(以下「対策委員会」という。)を設置する。対策委員会の委員長は、CAOが就任する。
2. 対策委員会の事務局(以下「事務局」という)はコンプライアンス部とする。
3. 対策委員会のメンバーは、原則として、CAO、COS、コンプライアンス部の部長、人事部の部長、内部監査部の部長及び法務部の部長とする。ただし、コンプライアンス委員会は、必要に応じてメンバーを追加することができる。
4. 対策委員会の職務は次の事項とする
 - (1) 個別の内部通報(以下「個別案件」という。)の調査の必要性の判断及びコンプライアンス委員会への定期的な個別案件の発生状況の報告。
 - (2) 個別案件に関する調査結果の内容検証、是正措置・再発防止策の必要性の検討及び是正措置・再発防止策の策定。
 - (3) 前号の検討結果の報告及び前号により策定した是正措置・再発防止策のコンプライアンス委員会への付議。
 - (4) 内部通報制度に係る賞罰条件の選定及び選定案件を人事委員会に付議することの可否に係るコンプライアンス委員会への付議。
 - (5) 通報窓口の任命。
 - (6) 調査実施者の追加、変更。
 - (7) 通報窓口、事務局及び調査実施者に対する監督、指導、助言。
5. 対策委員会は、内部通報制度の整備及び適切な運用に関して責任を有し、内部通報制度が有効に機能し、当社のコンプライアンスの強化に資するように努めなければならない。
6. 対策委員会は、内部通報に係る通報者の氏名等通報者が特定され得る情報の秘密保持のために必要な措置を講じなければならない。また、委員会メンバー等は、内部通報制度の運用及び個別内部通報への対応に関して知った事項をすべて秘密情報として取扱い、本規程で許される場合、取締役会・施行役会に対し報告する場合、法的に開示が要請される場合その他合理的客観的に開示がやむを得ないと判断される場合を除いて厳重に守秘しなければならない。委員会メンバー等が本条に従い秘密情報を開示したときは、その事実を対策委員会に報告しなければならない。
7. 事務局は、個別内部通報に係る書類、対策委員会の議事録等の内部通報制度に係る書類・記録を厳重に管理及び保管し、関係書類、その内容等が漏洩しないようにしなければならない。

第9条 (通報窓口)

1. 内部通報に係る受付窓口は、次の通り、当社内部及び外部に設置する。内部通報者は、適宜選択のうえ内部通報できる。
(当社内部の受付窓口)
 - (1) 対策委員会が任命するVP以上の社員
 - (2) 対策委員会が任命する弁護士
2. 内部通報に係る相談窓口は、次の通り、当社内部及び外部に設置する。
(当社内部の相談窓口)
 - (1) コンプライアンス部
 - (2) 対策委員会が任命する弁護士
3. 対策委員会は、通報窓口及び相談窓口を任命したときは、すみやかにコンプライアンス委員会に対して報告するものとする。また、対策委員会は、役職員が通報窓口及び相談窓口を容易に認識できるように、適切な方法で通知等

の措置を講じなければならない。

第10条（通報受付）

1. 通報窓口は通報を受け付けた場合、通報日時、通報内容等を所定の方法で記録し、又、通報内容及び通報事実に関する証拠の提供の可否を確認し、提供可能な場合その証拠を入手したうえで、コンプライアンス部の部長（以下「事務局長」という。）宛に通知内容を報告する。通報窓口は通報事実に関する証拠の提供が可能であることを確認したときは、内部通報者に対してその証拠を要請し、入手後速やかに事務局長に引き渡さなければならない。
2. 通報窓口である弁護士から、内部通報者が同弁護士に対して第6条2項但書に基づき通報者の所属・名称を当社に対して通知しないように要求した旨の報告を受けたときは、当社は、内部通報者の所属・氏名の開示を受けてはならない。
3. 通報窓口は、内部通報者が別紙1の通報フォーマットでなされなかった場合であっても、当該内部通報の処理を拒絶してはならない。この場合には、第1項に準じて受理した通報事実に係る記録を作成するとともに、内部通報者に対して別紙1の通報フォーマットに当該通報事実を記載して提出するよう依頼しなければならない。通報窓口は、内部通報者から提出を受けた場合、速やかに当該書面を事務局長に引き渡さなければならない。
4. 事務局長もしくは通報窓口である弁護士は、電話・面談以外の方法で内部通報を受け付けた場合には、匿名による通報の場合を除き、内部通報者に対し、通報を受け付けた旨の通知を行う。

第11条（調査実施の要否）

1. 事務局長は、個別内部通報（以下「個別案件」という。）に関して過去に同内容の内部通報がなかったかを確認のうえ、個別案件が発生した旨及びその通報事実の内容を遅滞なく対策委員会に対して報告しなければならない。
2. 対策委員会は、前項の報告内容を検討し、個別案件に係る対応方針（以下「個別対応方針」という。）を決定し、事務局部長に対して通知しなければならない。事務局部長は、個別対応方針に従い、必要な調査等を迅速に実施しなければならない。
3. 事務局長もしくは通報窓口である弁護士は、個別対応方針の概略を通報窓口が通報を受付けた日から20以内に、内部通報者に対して通知する。

第12条（調査）

1. 通報事実の調査、把握、内容分析等の内部通報対策に必要な手続は、個別対応方針に従い、事務局が実施する。この場合、事務局長の判断により、他の部署、弁護士その他当該手続のために必要と判断される者（以下、事務局長を含めて「調査実施者」という。）に対して協力を依頼することができる。
2. 調査実施者は、公平かつ公正な調査を実施しなければならない。
3. 調査実施者は、前項の調査に関連して知った事項をすべて秘密情報として取扱ひ、本規程で許される場合、取締役会・執行役会に対し報告する場合、法的に開示が要請される場合その他合理的客観的に開示がやむを得ないと判断される場合を除いて厳重に守秘しなければならない。調査協力者が本条に従い秘密情報を開示したときは、その事実を対策委員会に報告しなければならない。

第13条（調査協力義務）

1. 調査実施者より通報事実に係る事実関係の調査につき協力を求められた者（以下「調査協力者」という。）は調査実施者に対して協力する義務を負い、通報事実及びこれに関連する事項に関して知っている又は認識している事実関係を適切かつ正確に述べ、又、説明しなければならない。
2. 調査協力者は、調査実施者が要請したときは、前述の申述及び説明した事実関係を書面に記録して提出するものとし、又、調査実施者が調査協力者の申述及び説明した事実関係を書面に記録し、その内容の確認を求めたときはこれに応じ、その内容を訂正する等の正確な記録の保存のために必要な行為を行うものとする。

第14条（調査結果の報告）

1. 事務局長は、第12条に定める調査結果について、遅滞なく対策委員会に報告しなければならない。
2. 対策委員会は、報告された調査結果の内容を検証し、その結果につき、コンプライアンス委員会に報告しなければならない。

3. コンプライアンス委員会は、前項の報告に基づき個別案件については是正措置・再発防止策が必要と判断した場合には、調査結果及び是正措置・再発防止策の検討を行う旨を内部通報者に対して通知するよう事務局長に対して指示しなければならない。
4. コンプライアンス委員にて、是正措置・再発防止策が不要と判断された通報については、事務局長は、内部通報者に対し、調査結果及び是正措置・再発防止策が不要である旨を理由を付して通知する。
5. 当社は、コンプライアンス委員会が個別案件につき第7条に反する不正な目的による内部通報であったと判断した場合には、その通報を行った内部通報者を就業規程に基づく懲戒処分の対象とすることができる。

第15条（是正措置・再発防止策）

1. 前条により、是正措置・再発防止策が必要と判断された場合、コンプライアンス委員会は直ちに当該通報に係る事実に関与した者に対して当該法令違反行為等を速やかに中止するように命令する。
2. 是正措置・再発防止策が必要と判断された場合、個別通報事実に関与した者、その関係部署及び事務局は、共同で是正措置・再発防止策を作成し、対策委員会に報告しなければならない。
3. 対策委員会は、前項により報告された是正措置・再発防止策の内容を検証し、適当であると判断する場合はすみやかにコンプライアンス委員会に付議しなければならない。又、当該是正措置・再発防止策の内容が不十分であると判断する場合は、その内容が適当であると判断されるまでその改善を要求し、改善後の是正措置・再発防止策をコンプライアンス委員会に付議しなければならない。
4. コンプライアンス委員会は、前項により付議された是正措置・再発防止策を検討し、その可否を決定しなければならない。コンプライアンス委員会が是正措置・再発防止策を否決した場合、個別通報事実に関与した者、その関係部署及び事務局は、第2項及び第3項の手續に従い適当な是正措置・再発防止策を再度コンプライアンス委員会に付議し、その承認を得なければならない。
5. 個別通報事実に関与した者及びその関係部署は、速やかに是正措置・再発防止策を実施し、その結果を事務局に対して報告しなければならない。又、事務局長は、内部通報者に対して承認された是正措置・再発防止策の概要及び実施状況を報告しなければならない。
6. 事務局長は、必要に応じて関係行政機関への報告を行う。

第16条（社内処分）

1. 当社は、調査の結果、法令違反行為等が明らかとなった場合、法令違反行為に関与した役職員を、就業規程の基づき懲戒処分を行うことができる。
2. 前項の処分にあたっては、当該法令違反行為に関与した役職員が自ら通報を行った場合、通報により法令違反行為等への関与が免責されるものではないが、法令違反行為等の早期解決へ協力したことを斟酌したうえで、処分が決定されるものとする。又、第13条に基づき調査実施者より通報内容の事実関係の調査につき協力を求められた者についても同様とする。

第17条（処理後の調査）

1. 事務局は、是正措置・再発防止策実施後3ヶ月以内に、通報事実の再発生がないかを調査・確認する。
2. 事務局長は前項に基づき通報事実の再発生が確認された場合は、遅滞なくその旨を対策委員会に報告するとともに、本規程の定めに従い必要な手續を迅速に実施しなければならない。

第18条（コンプライアンス委員会等への報告）

1. 対策委員会は、個別案件件数、個別案件の内容、調査結果、対策の実施状況等の内部通報制度の運営状況を、コンプライアンス委員会に適宜報告しなければならない。
2. コンプライアンス委員会は、内部通報制度の運用状況並びに個別案件の概要、是正措置・再発防止策の概要等につき執行役会に対して、適宜報告しなければならない。

第3章 当事者の責務等

第19条（内部通報者等の保護）

1. 当社は、内部通報者及び調査協力者（以下、「内部通報者等」という。）が通報又は相談したこと並びに調査に協力したこと等を理由に、内部通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも一切行わない。
2. 当社の役職員は、内部通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として内部通報者に対する差別的処遇等の報復行為等の不利益取扱いを行ってはならない。
3. 当社は、内部通報者等が通報又は相談したこと並びに協力した事等を理由として、内部通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなければならない。
4. 事務局は、第17条の調査とともに、内部通報者等が不利益取扱いを受けていないことを調査・確認しなければならない。また、内部通報者等から不利益取扱いを受けている旨の連絡があった場合、事務局はすみやかに事実関係の調査を行わなければならない。
5. 前項の調査の結果、不利益取扱いが確認された場合、事務局長は、対策委員会に調査結果を報告しなければならない。対策委員会は調査結果を検証しコンプライアンス委員会に報告しなければならない。コンプライアンス委員会は、不利益取扱いが行われていると判断した場合、不利益取扱いしている者が所属する部署の部長に対し、すみやかに当該不利益取扱いを中止するよう指示する。この場合、不利益取扱いをした者及びその者が所属する部署の部長は就業規程に基づき懲戒処分を受けることがある。
6. 本条における不利益取扱いとは、解雇、昇格、減給等の懲戒処分や不利益な配置転換等の人事の措置のほか、業務に従事させない、専ら雑務に従事させる等の事実上の措置や労働者派遣契約の解除、派遣労働者の交代の要求を含むものとする。

第20条（個人情報の保護）

1. 本規程に基づく手続に直接又は間接に関与する者は、内部通報制度の実施に伴い取得した内部通報者の氏名等個人の特定が可能な情報を、本規程に定める場合及び本人の同意がある場合を除き、本規程に基づく内部通報制度の運用及び実施に必要な限りでコンプライアンス委員会等に開示することができる。
2. 前項に反して正当な理由なく情報を開示した者は就業規程に基づき懲戒処分を受けることがある。

第21条（通知）

事務局長は、本規程に基づき、内部通報者に対して個別案件の調査実施の有無、調査結果、是正措置・再発防止策の内容等を通知する場合には、被通知者（不正を行った、行っている又は行おうとしていると内部通報者によって通知された者をいう。）のプライバシーに配慮しなければならない。

第22条（表彰）

当社は、当社のコンプライアンスの改善・強化に著しく貢献したと認定される内部通報に係る内部通報者を、その貢献度に応じて就業規程等に基づき表彰することができる。

第23条（懲戒）

当社は、役職員が本規程に違反した場合には、就業規程に基づき懲戒処分を行なうことができる。

第24条（研修等）

コンプライアンス部の部長は、役職員に対して内部通報制度に関する研修等を実施して制度の周知を図り、内部通報制度が円滑かつ有効に機能するように努めなければならない。

以 上

付則

本規程は、2006年4月1日から施行されるものとする。

2007年4月1日改定
2010年7月26日改定

以 上

■■■グループ
内部通報

電子メールにて通報する場合には、件名欄に『■■■グループ内部通報』と記載すること。

<通報フォーマット>

通報者の氏名		本用紙に記載した日	年 月 日
通報者の勤務先	■■■■■社・■■■■■社・■■■■■■■■■■社		
通報者の所属	・社員（部署： 役職 ） ・契約社員 ・派遣スタッフ（派遣元： ） ・パートタイマー ・嘱託者 ・出向者（出向元： ） ・退職者（元所属部署： ） ・取引事業者従業員（業務： 社名： 所属部署： ）		
希望する 連絡方法	・電話（自宅・職場・携帯・他（ ）） ・電子メール（自宅・職場・携帯・他（ ）） ・FAX（自宅・職場・携帯・他（ ）） ・その他（ ）		
連絡先	〔電話番号・メールアドレス・FAX 番号・郵送先・他〕		
通報内容	①〔誰が〕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] _____ [対象となる法令違反等] _____ ③通報対象事実を知った経緯 ④通報対象事実に対する考え ⑤ 特記事項		
証拠書類等の用意	あり（書面・電子メール・その他（ ）） ・なし		
調査等の進捗状況・結果の通知	希望する ・ 希望しない (匿名の場合は通知できない場合があります。)		

※ 通報内容を整理するために使用して下さい。（この書面をメール・郵送して頂いても構いません。）

※ あなたの分かる範囲で記入して下さい。（全てを埋める必要はありません。）

※ 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、又は事実関係の確認・調査が十分行えない可能性があります。）

【事例 44（金融・保険業）】

ヘルプライン設置運営要項

（目 的）

- 第1条 法令違反や社内不正など、倫理や法令に抵触する行為は、会社が継続的かつ安定的に発展する妨げとなる。このため、これらを防止もしくは早期発見して是正することを目的として、当社の全役職員が所定の窓口に対して、相談もしくは通報することが可能な「ヘルプライン制度」を設置・運営する。

（定 義）

- 第2条 相談とは、役職員がヘルプライン受付窓口に対し、会社の業務に関連して、倫理や法令に抵触する事項または抵触する可能性のある事項について、定められた手法・手段により、その是非や対応方法について助言を求めることをいう。
- 2 通報とは、役職員がヘルプライン受付窓口に対し、会社の業務に関連して、倫理や法令に抵触する事項または抵触する可能性のある事項について、定められた手法・手段により、把握した事項を通知することをいう。

（体 制）

- 第3条 本制度の運営主管部署は、企画総務部とする。
- 2 運営主管部署の運営業務は以下のとおりとする。
- ① 本制度の設置、運営に関する事項
 - ② 本制度の定期的見直しに関する事項
 - ③ 受付窓口との調査等に関する事項の連携
 - ④ その他関連する事項
- 3 ヘルプライン受付窓口は、常勤監事又は監査室長とする。
- 4 受付窓口の制度上の業務は以下のとおりとする。
- ① 相談・通報者からの受付
 - ② 相談・通報事項の相談・通報者への連絡
 - ③ 運営主管部署への相談・通報内容の連絡
 - ④ 本制度の調査等に関する事項
 - ⑤ その他関連する事項

（制度対象内容および対象者）

- 第4条 相談・通報の対象となる事象は、会社の運営におけるコンプライアンスに関する事項とし、私怨、誹謗中傷に類する事項の他、通常の内部処理が可能な事項は受けけない。
- 2 相談・通報の発信者となる者は、当社の全役職員（嘱託、店舗、定期、定時、派遣職員および子会社職員などを含む。以下同じ）とする。

（相談・通報方法）

- 第5条 相談・通報にあたっては、実名での相談・通報を原則とするが、やむを得ない場合は匿名での相談・通報もできるものとする。
- 2 相談・通報にあたっては、事実確認等慎重を期するため別紙様式に基づき面談、電話、投書または社内メールの専用受付窓口で行なうものとする。

（相談・通報対応）

- 第6条 ヘルプライン受付窓口および運営主管部署は、必要な場合を除き、事前に定めた社内関係者以外に相談・通報の情報を漏らしてはならない。
- 2 ヘルプライン受付窓口は、運営主管部署と連携を密にし、受付けた情報を速やかに連絡するとともに事実関係の調査、是正措置の方針などの検討に協力する。
- 3 ヘルプライン受付窓口は、相談・通報内容の軽微なものについては速やかに相談・通報者に回答連絡し、運営主管部署に報告する。
- 4 相談・通報内容で、重要な事項については受付窓口から運営主管部署に速やかに連絡し、事実関係等調査を行なった上、常勤役員会、コンプライアンス委員会、理事会、■■■■等に報告する。
- 5 前項の場合、運営主管部署は、速やかにその是正方針、開示方法について、常勤役員会、コンプライアンス委員会、理事会で協議決定し、相談・通報者に連絡するとともに不祥事件については、所定の報告書にて■■、■■■■、■■■■■■■■■■■■■■■■に速やかに報告する。
- 6 相談・通報内容については、相談・通報内容に対する結果等について、相談・通

報者並びに関係者の利益を害しない範囲で、社内開示ができるものとする。

(社内調査)

第7条 運営主管部署は、相談・通報内容を検討し、受付窓口と連携し事実関係を調査するが、必要に応じ、社内調査委員会を設置し調査することができる。

2 社内調査においては、発生の事実確認、原因の究明を行なうものとし、必要に応じて、相談・通報者並びに関係者の不利益にならない範囲で事情聴取ができるものとする。

3 社内調査委員会を設置する場合は、適宜調査に必要な役職者を選出し、各部門に調査の協力を依頼するものとする。但し、必要に応じて社外の有識者を選任することができる。

(再発防止措置)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は速やかに再発防止措置を講じなければならない。

(相談・通報者の保護)

第9条 受付窓口、運営主管部署、その他関係者は、相談・通報内容に関する情報を厳重に管理するとともに相談・通報者本人が相談・通報したことにより人事、処遇などに一切の不利益な取り扱いをしてはならない。但し、相談・通報者が不正等に関わった場合又は私怨、誹謗中傷等で行なった場合はこの限りではない。

2 相談・通報者本人が相談・通報内容に関与し、懲罰規定の対象となる場合は、良心のもとに行なったものとして、懲罰規定の適用において斟酌する。

3 第5条第1項に定めるヘルプライン窓口への情報提供は、就業規則第7条に定める守秘義務違反には該当しないものとする。

(個人情報の保護)

第10条 会社及び本要項に定める業務に携わる者は、不正行為の事実確認のための調査等特段の理由のない限り、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。

(通知)

第11条 会社は通報者に対して、調査結果及び再発防止措置について、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等、不正の目的の通報を行ってはならない。

(運営状況報告)

第13条 運営主管部署長は、ヘルプライン運営状況について、定期的に常勤役員会に報告する。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第14条 通報担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（ヘルプライン窓口担当者の他、通報者から相談を受けた管理者、同僚等を含む。）は本要項に準じて誠実に対応するように努めなければならない。

(改 廃)

第15条 この要項の改廃は、理事会の議決により行なう。

(付則)

この要項は、平成17年10月01日から施行する。

平成18年1月30日 一部改正

平成21年4月1日 一部改正

【事例 45（学術研究、専門・技術サービス業）】

■■■■■■■■■■内部通報処理規則

●■■第●●●●号
平成20年4月1日

(目的)

第1条 この規則は、**■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■**コンプライアンス推進規程（平成20年4月1日付け**●■■■**第**●●●●**号）第6条第2項に規定する内部通報に関する体制を整備するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、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) 役職員等とは、■■■■■■■■■■に勤務する者をいう。
- (2) 内部通報とは、役職員等が、違反行為等の発生又はそのおそれを■■■■■■■■■■に通報することをいう。
- (3) 違法行為等とは、違法行為、違反又は不正な行為若しくは公序良俗に反する行為をいう。
- (4) 通報者とは、内部通報を行う者をいう。

(内部通報の窓口受付)

第3条 内部通報を受付ける窓口を、本社にあっては監査室、■■にあっては管理課、管理課のない■■及び■■にあっては総務係に設置し、内部通報受付責任者（以下「受付責任者」という。）を置くものとする。

- 2 受付責任者は、本社にあっては監査室長、■■■にあっては■■■長、■■■にあっては■■■長をもって充てる。

(内部通報の手続き)

第4条 通報者は、役職員等が組織的又は個人的に違法行為等を行っていると認めたとき、若しくは行っていると思科するときは、受付責任者へ内部通報することができる。

- 2 通報者は、前項に規定する内部通報を行おうとするときは、次に掲げる事項を記載した内部通報書を封書により送付し、又は電子メールに添付して発信し、若しくは直接受付窓口に出向いて行うものとする。
- (1) 通報者の所属及び氏名
 - (2) 違法行為等を行っている役職員等の所属及び氏名
 - (3) 違法行為等の発生日時及び場所
 - (4) 違法行為等の内容
 - (5) その他参考となる事項
- 3 通報者は、第1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を有するときは、通報の際にこれを添付しなければならない。

(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、虚偽、誹謗中傷及びその他の不正の目的による内部通報を行ってはならない。

(内部通報の受付等)

第6条 受付責任者は、内部通報を受け付けたときには、速やかにコンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）に報告しなければならない。

(通報者の保護)

第7条 役職員等は、通報者が内部通報をしたことを理由として、通報者に対して不利益な取扱いを行ってはならない。

- 2 通報者は、内部通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けたときは、その旨を受付責任者に申し出ることができる。
- 3 受付責任者は、前項に規定する申し出を受けたときは、速やかに委員会へ報告するものとする。

(守秘義務)

第8条 受付責任者等内部通報に関与した者は、内部通報の内容等に関して、その任務上知り得た秘密を漏らしてはならない。受付責任者等でなくなった後も同様とする。

(記録の管理)

第9条 受付責任者は、通報者の氏名及び内部通報に関する資料、証拠等を厳重に保管し、これらの漏えい、滅失又は毀損の防止に努めなければならない。

(罰則)

第10条 理事長は、通報者が第5条に反して内部通報を行った場合は、処分することがある。

2 理事長は、受付責任者が第8条に反して秘密を漏らした場合は、処分することがある。

(雑則)

第11条 この規則に定めるもののほか、内部通報に関し、必要な事項については、理事長が別に定める。

附 則

(施行期間)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

【事例 46（サービス業）】

制定 平成 22 年 2 月 24 日

内部通報に関する規程

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は■■■■■■■■■■■■■■■■■■（以下「■■■」という。）の内部通報に関する制度を設けることにより、■■■の業務運営に関する違法又は不正な行為（以下「不正行為等」という。）の早期発見及び是正を図り、もって法令を遵守した業務運営の強化に資することを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規程における用語の意義は、次のとおりとする。

- （1）「役職員等」とは、役員、職員、嘱託、臨時従業員、派遣労働者等■■■の業務に従事するすべての者をいう。
- （2）「内部通報」とは、役職員等が不正行為等の発生又はそのおそれを■■■に通報又は相談することをいう。
- （3）「通報者」とは、内部通報を行う者をいう。
- （4）「被通報者」とは、内部通報において不正行為にかかわっているとされる者をいう。

（内部通報の対象となる事項等）

第 3 条 役職員等は、役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不正行為を行っていると思料した場合又は行っていると思料される場合、もしくはそのおそれがあると認められた場合に、この規程の定めるところにより内部通報を行うことができる。

- （1）法令に違反する行為（努力義務に関するものを除く。）
- （2）個人の生命、身体、財産その他権利利益を害する行為
- （3）就業規則、その他の内部規程に違反する行為（人事上の処遇に関する不満及び努力義務に関するものを除く。）
- （4）■■■の業務運営を害する行為
- （5）その他■■■の名誉または社会的信用を侵害する行為

2 前項の規程にかかわらず、次の各号に掲げる事項については、当該事項に係る規程等に定める方法によるものとする。

- （1）セクシュアル・ハラスメントに関する事項
- （2）パワー・ハラスメントに関する事項
- （3）個人情報保護に関する事項
- （4）前各号以外の事項であって、規定等に申し出等の定めのある事項

第 2 章 内部通報処理体制

（窓口）

第 4 条 内部通報を受け付ける窓口は、社内と社外に設置するものとし以下のとおりとする。

- （1）社内における窓口 本部総務部総務課
- （2）社外における窓口 ■■■■■弁護士事務所 ■■■■■弁護士

（内部通報の方法）

第 5 条 内部通報は、氏名（所属する部署又は組織の名称を含む）を明らかにして行うことを原則とする。ただし、内部通報の内容が確実であると証する資料がある場合は、匿名でも受け付けるものとする。

2 内部通報の方法は、社内窓口に対しては電子メール、書面及び電話とする。社外窓口に対しては、電子メールを使用して通報するものとする。

（1）内部通報窓口

① 社内窓口（本部総務部総務課）

ア 電子メール ●●●●@●●●●●.jp

イ 電話番号 ●●-●●●●-●●●●

② 社外窓口（■■■■■弁護士）

電子メール ●●●●●●●@●●●●●.jp

(2) 電子メール又は書面に記載する項目は、次のとおりとする。

- ① 通報者の所属する部署・組織名、氏名
- ② 内部通報の概要
・誰（部署・氏名）が ・いつ頃 ・どこで ・何を ・どのように
・その他（事実関係を知った経緯等）
- ③ 調査結果及び是正結果に関する通知希望の有無

（調査）

第6条 内部通報を受けた事項に関する事実関係の調査は、専務理事の指示のもと本部総務部が行うものとする。

- 2 専務理事は、必要と認める場合は、調査の一部または全部を専務理事が指名した職員に行わせることができる。
- 3 専務理事は必要に応じて関連する部署の職員からなる調査チームを設置することができる。
- 4 通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分配慮しなければならない。
- 5 内部通報の内容に関係するとみられる者は、調査を担当させないものとする。

（協力義務）

第7条 役職員等は、内部通報の内容の事実関係の調査に協力しなければならない。

（是正措置）

第8条 調査の結果、不正行為等が明らかになった場合には、■■■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。

（懲罰等）

第9条 調査の結果、不正行為等が明らかになった場合には、■■■は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って懲罰を行い、又は刑事告発、損害賠償の請求等の措置を講ずるものとする。

- 2 通報者が不正行為等に関与していた場合、当該通報者に対する懲罰については、内部通報をしたことを斟酌するものとする。

第3章 当事者の責務

（通報者の保護）

第10条 ■■■は内部通報をしたことを理由として、通報者に対していかなる不利益な取扱いも行わない。

- 2 ■■■は内部通報をしたことを理由として、通報者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るものとする。
- 3 ■■■は、通報者に対して不利益な取扱い又は嫌がらせ等を行った職員等に対し就業規則に基づき懲罰を課すものとする。

（秘密保持義務）

第11条 この規程に定める業務に携わる者は、内部通報の内容及び調査で得られた秘密を保持する義務を負う。

- 2 ■■■は、前項に規定する秘密保持義務違反に違反した者に対し、就業規則に基づき懲罰を課すものとする。

（通知）

第12条 ■■■は通報者に対し、調査結果及び是正措置について、被通報者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。ただし、通報者が調査結果及び是正結果に関する通知を希望しない場合を除く。

（通報者の責務）

第13条 通報者は、誠意を持って客観的で合理的根拠に基づき内部通報を行うものとし、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する内容その他の不正の目的をもって内部通報を行ってはならない。

- 2 ■■■は前項の規程に違反して内部通報を行った者に対し、就業規則に基づき懲罰を課すものとする。

（内部通報を受けた者の責務）

第14条 内部通報窓口担当者以外の者が内部通報を受けた場合は、この規程に準じて誠

実に対応するよう努めなければならない。

第4章 その他

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、会長の承認によるものとする。

附 則

この規程は、平成22年2月24日から施行する。

【事例 47（サービス業）】

内 部 通 報 制 度 規 程

第 1 章 総 則

（目 的）

- 第 1 条 本規程は、社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、コンプライアンス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 社員等からの通報及び相談を受け付ける窓口として、■■■■法律事務所 弁護士 ■■を指定する。なお窓口の名称を「■■■■グループホットライン」とする。

（通報の方法）

- 第 3 条 通報窓口及び相談窓口の利用方法は、電子メール・電話・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社員（正社員・契約社員・嘱託社員）・パートタイマー・アルバイト・派遣労働者とする。

（調 査）

- 第 5 条 通報された事項に関する事実関係の調査は、■■■■法律事務所 弁護士 ■■並びに同弁護士の指示のもとで管理本部長が行う。
2. 管理本部長は、同弁護士の指示のもと、調査する内容によって、内部監査室他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）

- 第 7 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社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. 管理本部長は、調査結果について、取締役会ならびに監査役会に報告するものとする。

（社内処分）

- 第 8 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

第 3 章 当事者の責務

（通報者等の保護）

- 第 9 条 会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益扱いも行ってはならない。
2. 会社は、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（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

（個人情報の保護）

- 第 10 条 会社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。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

(通 知)

- 第 1 1 条 会社は、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（不正行為等を行った、行っているまたは行おうとしているとして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。
2. 前項は、通報者が匿名の場合または通知を希望しない場合には適用しないものとする。

(不正の目的)

- 第 1 2 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。会社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

(本規程の遵守)

- 第 1 3 条 社員等は本規程の定めを遵守するものとする。

附 則

1. 本規程は、平成 2 0 年 5 月 1 日から実施する。
2. 平成 2 0 年 8 月 1 1 日改訂

【事例 48（サービス業）】

内部通報に関する規程

第1条（目的）

当社の業務の適正を広く確保するため、内部通報等の適正な処理の仕組みに関する必要事項を定めることにより、法令違反行為等の防止および早期発見、自浄プロセスの機動性の向上ならびに法令違反行為等の是正を図るとともに、内部通報者等および被通報者の人権を保護し、もって当社に対する社会的信頼を確保し、さらに向上させることを目的として、「内部通報に関する規程」（以下、「本規程」という。）を定める。

第2条（通報者及び相談者）

本規程は、当社の役員、社員、契約社員、パート・アルバイト及び派遣従業員を含むすべての従業員（以下「当社従業員」という。）に対して適用する。

第3条 (通報等)

当社従業員が不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）を発見し、これについて通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、当社従業員は本規程の定めるところにより通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができ、申告事項を提供した者（以下「通報者」という。）は、本規程による保護の対象とされる。また、通報者に協力した当社従業員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した当社従業員（以下、「協力者」という。）も同様とする。

第4条（通報窓口の設置）

通報等を受け付ける窓口（以下「内部通報窓口」という。）を、内部監査室に設置する。

2 本規程に基づいて通報等をする場合、当社従業員は、内部通報窓口に対して、電話、FAX、電子メール、手紙又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。

通報先 〒●●●-●●●●■■■■■■●-●-●●(株)■■■■■■■■■■■■■■■■■■内部監査室

内部監査室直通 電話●●●●-●●-●●●● F A X ●●●●-●●-●●●●

内部監査室電子メール ●●●@●●●●●.co.jp

第5条（通報等の内容）

内部通報窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受ける恐れのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。但し、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けない。

2 当社従業員は、通報等を行うに当たって業務上の判断を要する場合、当社の規程等を自ら確認して行動すること。当社従業員は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的、その他の不正目的の通報等をしてはならない。

3 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、原則として実名による通報等を受け付けるものとする。但し、事情により、匿名による通報等も受け付ける。

4 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、本規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

第6条（通報等に基づく調査）

内部通報窓口である内部監査室は通報等に基づく情報に基づいて、公正かつ公平な調査を行う。

2 内部通報窓口の責任者は、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。

3 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会提供がなされるものとする。

4 当社従業員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べること。

第7条（情報の記録と管理）

内部通報窓口は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を部署内において記録・保管をする。

2 内部通報窓口および業務上通報等に関する情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示して

はならない。

3 当社の役員は、内部通報窓口の担当者又は調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならず、またその開示をするように画策してはならない。

第8条（通報者等の保護）

当社の役員及び従業員は、通報者又は協力者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為、又は調査への協力をしたことを理由として通報者又は協力者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、解任もしくは解職、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

2 当社は、調査に際して、通報者又は協力者の職場環境が悪化することのないように適切な措置をとるように配慮しなければならない。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（通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

第9条（調査結果に基づく対応）

内部通報窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容について、速やかにその調査結果を社長及び監査役会に報告する。

2 すべての調査結果（但し、通報者の氏名を除く。）は、社長に報告するものとし、社長は必要に応じて賞罰委員会を開催し、就業規則に定めるところにより懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。

3 通報等をした当社従業員が通報等に基づく当該調査対象に関与していた場合、懲戒処分その他当社が当該従業員に対する処分について通報等をしたことの事情や心情をくみとり、その不利益処分を軽減することができる。

第10条（調査結果の通知等）

通報等を受けた内部通報窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、調査を行う旨の通知、又は正当な理由により調査を行わない旨の通知をする。

2 内部通報窓口の担当者は、通報者に対して調査結果を通知する。また、是正措置を取った場合にはその旨も通知する。但し、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

第11条（公益通報者保護法における公益通報の取り扱い）

法で定める公益通報および公益通報者の取り扱いに関しては、同法の規定その他の法令にしたがって適切に対応するものとする。

第12条（改定）

本規程の改訂は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、社長を責任者とする。

附則（施行）

第13条 本規程は、平成20年5月1日より実施する。

平成20年12月1日より改正し実施する。

別表

（不正の定義）

本規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、広く次の事項をいう。

- 1号 法令違反行為
- 2号 当社従業員、取引先、消費者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3号 地域の環境を悪化もしくは破壊するようなことを招く行為
- 4号 法令違反行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏えいにより当社の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為
- 5号 就業規則その他の当社の内部規程に違反する行為（但し、人事上の不満及び努力義務にかかるものを除く。）

内部通報受付票

この内部通報については、通報を行ったことを含め、あなたの氏名、通報内容などは一切開示しません。又、通報を理由とした不利益な取り扱いも行いません。受付後、通報内容について調査を実施しますが、その際にヒアリングなどのご協力をお願いすることもあります。

内部通報窓口は内部監査室です

作成日		年 月 日	
通報者	氏 名	☐ 匿名希望	
	所 属	役 職	
あなたの 希望する 連絡方法	☐ 電話（番号：_____）	自宅・職場・携帯・他	
	☐ WEBメール（社内メール）		
	☐ 電子メール（アドレス：_____）		
	☐ F A X （番号：_____）	自宅・他	
	☐ 郵送（住所：_____）	自宅・他	
通 報 内 容	①通報対象者： _____ 部署： _____		
	②通報の内容（自由にご記入ください） 《いつ》 _____		
	《どこで》 _____		
	《何を》 _____		
	《どのように》 _____		
	③対象となる法令違反等 _____		
	④上記の事実が ☐ 既に生じている ☐ 生じようとしている ☐ その他（ _____ ）		
証拠書類等の用意 ☐ 有（ _____ ） ・ ☐ なし			
調査結果等の通知 ☐ 希望する ・ ☐ 希望しない			

- ※1 通報内容を整理するためにこの受付票を使用してください。
- ※2 この書面を郵送・FAXで送っていただいてもかまいません。(送付先/内部監査室)
- ※3 すべてに記入する必要はありませんが、確実な証拠や事実に基づく必要があります。
- ※4 実名での通報にご協力ください。匿名の場合、事実関係の調査が十分に行えないこと及び調査結果等の通知ができない可能性があります。

年 月 日

様

株式会社■■■■■■■■■■

内部通報・相談窓口

内部監査室長

印

通報をなされた方へ

(受付通知)

年 月 日にあなたから寄せられた通報を受け付け致しました。

(調査実施の可否)

- ☐ あなたから寄せられた通報に基づき、 年 月 日から必要な調査を実施いたします。
あなたが通報したことは秘密として保護されますので、今後実施する調査にご協力くださるようお願いします。なお、調査の結果につきましては後日お知らせいたします。
- ☐ あなたから寄せられた通報につきましては、下記の理由により調査を行わないことといたしました。

(理由)

年 月 日

様

株式会社■■■■■■■■■■

内部通報・相談窓口

内部監査室長

印

通報をなされた方へ

(調査結果・是正措置等のお知らせ)

年 月 日にあなたから寄せられた通報に基づき調査を実施したところ、
結果は下記のとおりでしたのでお知らせいたします。

記

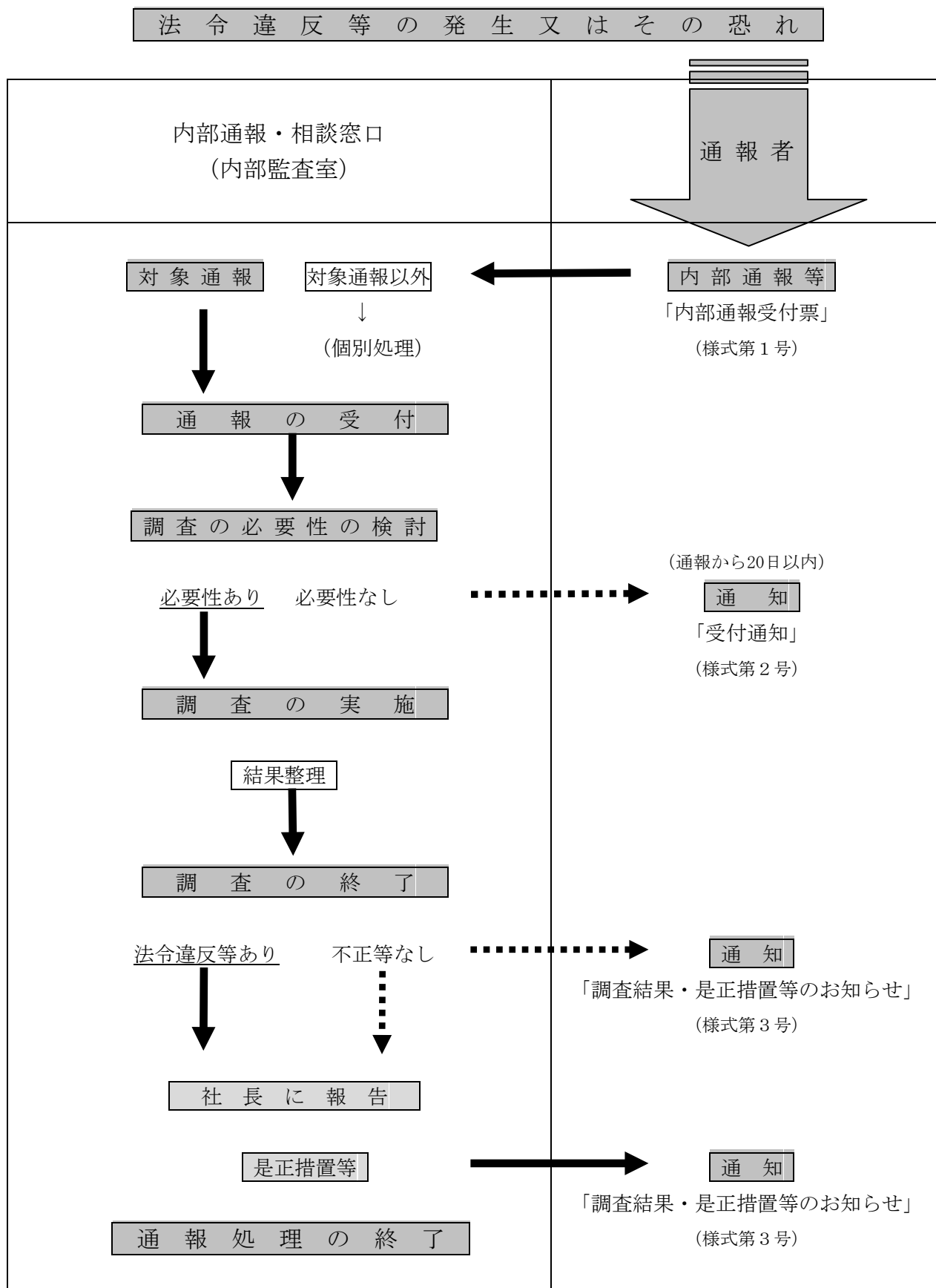
1. 調査結果（調査実施日時、調査実施場所、調査方法、調査内容等）

- ## 2. 是正措置等の内容

以上

(参考)

《通報案件の処理に係わるフローチャート》



【事例 49（サービス業）】

公 益 通 報 者 保 護 規 程

第 1 章 総則

第 1 条（目的）

本規程は、社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、もってコンプライアンス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

第 2 条（窓口）

社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、社内及び社外に次のとおり設置する。

(1) 社内窓口

内部監査室

(2) 社外窓口

■■■■■■■■●—●—●● ■■法律事務所

第 3 条（通報の方法）

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。

第 4 条（通報者及び相談者）

通報窓口及び相談窓口の利用者は就業規則に定める当社の社員並びにその退職者及び派遣社員並びに当社の取引業者の社員とする。

第 5 条（調査）

通報された事実に関する事実関係の調査は内部監査室が行う。

2. 責任者は、通報された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。

第 6 条（協力義務）

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。

第 7 条（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社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。

第 8 条（社内処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

第 3 章 当事者の責務

第 9 条（通報者等の保護）

会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 会社は、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（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

第 10 条（個人情報の保護）

会社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。会社は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

第11条（通知）

会社は、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。

第12条（不正の目的）

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。会社は、そのような通報を行ったものに対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

第13条（相談または通報を受けた者の責務）

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。

第4章 付則

第14条（所管）

本規程の所管は管理部とする。

第15条（改廃等）

本規程の改廃は、取締役会が決定する。また、本規程の運用に際しては、社長を責任者とする。

（附則）

本規程は平成18年4月1日より施行する。

平成20年7月15日最終改定

【事例 50（サービス業）】

■■■グループ^o 内部通報規程

第1条 (総則)

この規程は、■■■ホールディングス（株）およびグループ会社の各職場における社内規則、法令違反行為等、企業倫理違反行為の内容を会社に通報する、「内部通報制度」の取扱いを定める。

第2条（通報者）

この規程で対象とする通報者とは、以下に定める者をいう。

- (1) 当社の業務に従事する全ての者（社員・契約社員・パート・アルバイト・派遣社員およびその退職者（以下、「社員等」という）
- (2) 当社の取引事業者の関係者

第3条（通報の義務）

社員等が会社において以下に掲げる事実（以下「法令違反行為等」という）を知った時は、会社に通報する。

- (1) 自らまたは他の社員等の法令違反行為
- (2) 自らまたは他の社員等の社内規則に違反する行為
- (3) その他特に重大な企業倫理違反と認められる行為

第4条 (通報事項)

社員等は、法令違反行為等を会社に通報するときは、以下に掲げる事項を通報しなければならない。

- (1) 行為の具体的な内容
- (2) 行為を行っている者の氏名、所属、または行為が行われている部門名
- (3) 行為が行われていることを知った経緯
- (4) その他行為に関すること

第5条 (通報先)

通報先は、「コンプライアンス規程」第6条の定めにより、次の通りとする。

- (1) 「監査役ホットライン」 TEL●●●-●●●●-●●●●
●●●●●●●●●●@●●●-●●●●●. ●●.jp
- (2) 「職場何でも相談室」 TEL●●●-●●●●-●●●●
●●●●@●●●●.co.jp
- (3) 顧問弁護士 ■■■■ TEL●●-●●●●-●●●● FAX●●-●●●●-●●●●
●●●●@●●●●.jp

第6条（通報の方法）

通報は、口頭、電話または電子メール、郵便のいずれかとする。

- 2 通報は、匿名で行うこともできる。

第7条（事実関係の調査）

通報者が第5条に定める通報先に通報後、その通報を受けた者が第2条の要件を満たすと判断した場合は、速やかに「コンプライアンス規程」に定める「コンプライアンス委員会（以下、委員会という）」に報告する。

- 2 前項で報告を受けた委員会は、事務局（以下、「事務局」と言う）に事実関係調査の依頼を行う。
- 3 依頼を受けた事務局は、事実関係の調査にあたり、通報者が社内で特定されないようにするなど、通報者のプライバシーに十分な配慮をしなければならない。

第8条 (報告)

事務局は、事実関係の調査の結果、法令違反行為等が行われていることを確認した場合には当該法令違反行為に対する顧問弁護士による法的な助言を添えて委員会に報告を行うものとする。

第9条 (中止命令)

委員会が前条に報告を受け、当該法令違反があると認める時は、委員会は、各社長

に勧告し、社長は、直ちにその行為を中止するように命令し、速やかな是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

第 10 条（懲戒処分）

会社は、法令違反等を行った社員等（派遣社員・退職者を除く）を「コンプライアンス規程」の定めにより懲戒処分に付する。

第 11 条（不利益行為の禁止）

会社は、法令違反行為等を会社に通報した社員等に対し、通報したことを理由として、いかなる不利益をも課してはならない。

第 12 条（通報者への通知）

会社は、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)のプライバシーに配慮しつつ、遅滞無く通知しなければならない。但し、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

第 13 条（報復行為の通報）

法令違反行為等を会社に通報した社員等は、通報したことを理由として、他の社員等から報復行為を受けたときは、次の事項を顧問弁護士に通報することができる。

- (1) 報復行為の内容
- (2) 行われた日時
- (3) 被害の程度
- (4) その他報復行為に関すること

第 14 条（事実関係の調査）

顧問弁護士が社員等から報復行為について通報を受けた時は、直ちに委員会に調査を依頼し、速やかに事務局は事実関係を調査することとする。

第 15 条（中止命令）

委員会が前条の報告を受け、報復行為が行われていると認める時は、委員会は各社長に勧告し、各社長は、直ちにその行為を行っている者に対しその行為の中止するように命令する。

第 16 条（懲戒処分）

会社は、報復行為を行った社員等（派遣社員・退職者を除く）を懲戒処分に付する。

2 処分の内容は、次の事項を総合的に勘案して決定する。

- (1) 報復行為の内容
- (2) 報復行為の期間
- (3) 報復行為の回数
- (4) 被害者が受けた被害の程度
- (5) その他必要事項

第 17 条（所管）

本規程の所管は、人事総務部とする。

第 18 条（改廃）

本規程の改廃は、取締役会が決定する。

付則

本規程は、平成 18 年 7 月 1 日から施行する。
本規程は、平成 20 年 4 月 15 日から改定施行する。
本規程は、平成 20 年 9 月 1 日から改正施行する。
本規程は、平成 23 年 7 月 1 日から改正施行する。

【事例 51（サービス業）】

規程名称	管理番号	REV.	頁
グループ・コンプライアンス基本規程	●●●●●●●●	B	1
グループ・コンプライアンス基本方針 ■■■■■■グループは、社会を構成する一員として、国内外の法令を遵守するとともに、高い倫理観の下、社会規範に則り行動し、もって健全かつ透明なビジネス活動を行います。 また、当グループは、すべての関係者の人権を尊重し、人種、信条、性別、社会的身分、宗教、国籍、年齢、心身の障害などに基づく差別をしません。 当グループは、この基本方針を徹底するため、企業風土の継続的な改善に努めるとともに、不正防止および責任体制の確立に取り組むことを宣言します。 対象会社 本基本規定は、■■■■■■株式会社およびその子会社ならびにその孫会社（以下、「グループ各社」）を対象とします。 第一章 基本事項 1. 定義 1) 本規程において「コンプライアンス」とは、次の事項をいうものとします。 （1）国内外の法令（法規）を遵守した行動。 （2）倫理および社会規範を遵守した行動。 （3）社内規程等の社内規範を遵守した行動。 2) 本規程において「コンプライアンス・プログラム」とは、コンプライアンスを実行するための計画・施策およびその運用・監査をいうものとし、その詳細は別に定めるものとします。 3) 本規程において「役職員」とは、グループ各社の取締役、監査役、執行役員、従業員、受入出向社員ならびに受入派遣社員をいうものとします。 2. 本規程の適用範囲 本規程は、グループ各社の役職員に適用します。 3. 役職員の義務 役職員は、コンプライアンス基本方針に基づき、各種法令・倫理・社会規範ならびに社内規程を遵守し、公正かつ適正な行動をとらなければならないものとします。 第二章 コンプライアンス体制 4. 体制 4－1 グループ各社の体制 1) グループ各社はチーフ・コンプライアンス・オフィサー（CCO）の選任をはじめとした基本方針に則ったコンプライアンス・プログラムを設定し、その維持、管理、普及を図るものとします。 2) グループ各社の CCO は、グループ各社の社長が任命するものとします。 なお、CCO は、取締役または執行役員でなければならないものとします。 3) CCO の責任と権限 CCO は、グループ各社のコンプライアンス・プログラムを統括し、これを維持、管理することに関し、一切の責任と権限を有するものとします。 なお、CCO は、個別具体的な問題に関する管理監督責任を負うものではないものとします。 4) その他必要に応じ次の機関を設置することができるものとします。 ①コンプライアンス委員会（但し、■■■■■■(株)、■■■■■■(株)は必須の機関） ②フィールド・コンプライアンス・メンバー（FCM） 4－2 グループ・コンプライアンスの統括 ■■■■■■(株)の CCO はグループ・コンプライアンスを統括するものとします。			

規程名称 グループ・コンプライアンス基本規程	管理番号 ●●●●●●●●	REV. B	頁 3
5. フィールド・コンプライアンス・メンバー (FCM) グループ各社において、FCM を設置する場合は次のとおりとします。 5－1 FCM の設置 グループ各社の各事業部門およびスタッフ部門等は、各社 CCO の活動を補佐し、コンプライアンス・プログラムの実効性を高める為、フィールド・コンプライアンス・メンバー (FCM) を選任できるものとします。 5－2 FCM の役割 FCM の役割は、グループ各社の各部門においてコンプライアンス・プログラムの運用およびその普及を行うものとします。 6. コンプライアンス・プログラムの監査 ■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会は、グループ各社のコンプライアンス・プログラムの実効性を担保するため、定期的に、コンプライアンス・プログラムに基づく施策等について、監査を行うことができるものとします。なお、本監査の実施にあたっては、内部監査部の協力を得て、これを行うことができるものとします。 また、各社の CCO はこれに協力するものとします。 7. コンプライアンス・プログラムの見直し ■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会は、前項の監査結果に基づき、グループ各社のコンプライアンス・プログラムの見直しを行い、コンプライアンス・プログラムの継続的な改善を行うものとします。			
第三章 一般事項			
8. 管理監督責任 役職員は、自己が管理する組織の構成員に、法令、社会規範その他社内規程等を厳守させる責を負うものとします。 また、これらの者は、自己が管理する組織の構成員によるコンプライアンス違反が判明した場合には、事項に定める報告、相談を実施の上、直ちにその事実を調査するとともに、当該違反による影響を除去・回復し、再発を防止するために必要な措置を講じるものとします。			
9. 報告・相談の義務 役職員は、法令、社会規範その他社内規範等から逸脱すると思われる行為を発見し、あるいは、自己の行為がこれらを逸脱するとの疑念を抱いたときは、直ちに次項に定めるコミュニケーションルートに従って報告または相談しなければならないものとします。			
10. コミュニケーションルート 本規程に基づき報告または相談を行う役職員および報告または相談を受けた役職員は、原則として職制に基づく上位役職者への報告または相談を行うものとします。 ただし、その報告または相談内容の性質上職制に基づく上位役職者への報告または相談が適切でないと思われる場合には、関連スタッフ部門または■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会事務局に直接報告または相談できるものとします。さらに、役職員は■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会が指定する外部窓口を経由して、■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会事務局に報告または相談できるものとします。			
11. 秘密の保持 役職員からの報告または相談内容は、「秘情報」として管理されなければならないものとし、報告または相談を行った役職員のプライバシーが侵害されてはならないものとします。 上記を達成するため、第10項に定めるコミュニケーションルートに基づき、役職員からの報告または相談を受けることとなる者は、その内容に関し、守秘義務を負うとともに、取扱いに最善の配慮を行わなければならないものとします。			

規程名称 グループ・コンプライアンス基本規程	管理番号 ●●●●●●●●	REV. B	頁 4
1 2. 通報者の保護 第10項に定めるコミュニケーションルートに従い、適切に報告、相談を行った役職員（通報者）は、その行為を理由として不利益な取扱いを受けることは一切ないものとします。また、その通報者が不利益な取扱いを受けないよう会社は最善の配慮をしなければならないものとします。なお、通報者の行為に対して不利益な取扱いを行った役職員に対しては、懲戒処分等の厳正な処分を行うものとします。 1 3. 対応手順 ■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会事務局は、当該事務局への直接の報告、相談については、次の手順にて対応するものとします。なお、■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会が指定する外部窓口を経由して通報がなされた場合は、原則、当該窓口を経由して通報者への連絡、報告を行うものとします。外部窓口への通報は「実名」を原則とします。実名でない場合には、対応が取れない場合があります。 ①通報を受け付けたことを通報者に知らせる（営業日ベースで24時間以内）。但し、通報が偽名によりなされた場合、■■■■■■■■・コンプライアンス委員会事務局は、これを受け付けないこととする。 ②通報者への事情聴取を行った上、事実調査を実施する。 （但し、あくまでコンプライアンス違反に関する通報に対する調査を実施するもので、全ての通報に対して調査を実施するものではない。） ③他部門への調査が必要な場合は、必ず通報者に対しその旨を伝え、必要に応じ了解を取り付ける。 ④調査結果について通報者に報告する。 ⑤通報による対象者のプライバシーに関する報告はしない。 1 4. 調査 ■■■■■■■■(株)のCCOは、必要に応じグループ各社にかかるコンプライアンス違反の有無に関する事実調査を■■■■■■■■(株)コンプライアンス委員会に実施させることができるものとします。 1 5. 協力および処分 役職員は、前項に基づくコンプライアンス違反の有無に関する事実調査に協力しなければならないものとします。 また、グループ各社のCCOは、違反者およびその監督責任者に対し、コンプライアンスの観点から懲戒処分案件であると判断した場合には、その実施について人事担当部門に対し懲戒委員会の開催を要請するなど適切な措置を要請することができるものとします。 1 6. 是正の勧告 グループ各社のCCOは、コンプライアンス違反の事実を確認し、その対応に緊急を要すると判断した場合には、違反をした役職員に対し、是正勧告を行うことができるものとします。また、■■■■■■■■(株)のCCOは、グループ各社のCCOと協議し、同様の措置を講ずることができるものとします。なお是正勧告を受けた役職員は、直ちに違反行為を是正しなければならないものとします。 1 7. 緊急事態の取り扱い グループ各社のCCOは、コンプライアンス違反により経営に重大な影響を及ぼす可能性のある緊急事態の発生を確認した場合には、■■■■■■■■(株)のCCOに報告するものとします。 さらに、■■■■■■■■(株)のCCOは■■■■■■■■・リスク管理委員会に対し報告し、その対応について当該リスク管理委員会と協議するものとします。 以上			

【事例 52（医療・福祉）】

■■■■■■■■■■公益通報者保護規程

（目的）

第 1 条 この規程は、公益通報をしたことを理由とする公益通報者の解雇の無効並びに公益通報に関し事業者がとるべき措置を定めた公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）に基づき、■■■■■■■■■■の常勤職員、非常勤職員、パート職員、及び退職者（以下「職員等」という。）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。

（窓口）

第 2 条 職員からの通報を受け付ける窓口を各■■■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法人本部に設置する。

（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・面会とし、通報のための用紙は通報票（様式 1 号）、通報受付票（様式 2 号）によるものとする。

（通報者及び相談員）

第 4 条 通報窓口及び相談窓口の利用者は、当法人の職員等及び当法人の取引事業者の労働者とする。

（調査）

第 5 条 通報された事項に関する事実関係の調査は各■■■において行うものとし、通報案件管理台帳（様式 3 号）により処理するものとする。

2 責任者は、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出来る。

（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）

第 7 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人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。

（法人内処分）

第 8 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

（通報者等の保護）

第 9 条 法人は、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取扱いも行ってはならない。

2 法人は、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、適切な措置を執らなければならない。又、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（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

（個人情報の保護）

第 10 条 法人及びこの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。法人は正当な理由なく個人情報を開示したものに対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

（通知）

第 11 条 法人は、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ものをいう）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 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不正の目的で通報を行ってはならない。法人は、そのような通報を行ったものに対し、就業規則に従って処分を課することができる。

(相談又は通報を受けたものの責務)

第 13 条 通報処理担当者に限らず、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、この規程に準じて誠実に対応するように勤めなければならない。

(所管)

第 14 条 この規程の所管は法人本部とする。

(改廃等)

第 15 条 この規程の改廃は、理事会が決定する。また、この規程の運用に際しては、理事長を責任者とする。

附則

この規程は平成●●年●月●日より施行する。

通 報 票

通報者の氏名	(・匿名)	本用紙に記載した日	月 日
通報者の所属			
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())・他()		
連絡先			
連 絡 内 容	① 通報対象者： 部 署： 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 何を どのように 何のために なぜ生じたか 対象となる法令違反等 ③ 通報対象事実を知った経緯： ④ 通報対象事実に対する考え： ⑤ 特記事項：		
証拠書類等の用意（有（ ）・無） 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）			

※ 通報内容を整理するために使用してください。（この書面を郵送・メールで送っていただいてもかまいません）。

※ あなたの分かる範囲で記入してください。（全てを埋める必要はありません。）

※ できる限り実名での通報にご協力ください。（匿名の場合、調査結果の通知等が出来ません。又は、事実関係の調査を十分に行うことが出来ない可能性があります。）

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)				
通報者の所属					
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 不正事実は：(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・ 月 日	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 その他()		
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	調査担当者への回付日		月 日	
				担当者	責任者

受付番号

担当者

通報案件管理台帳

通報の受付

・通報者名	(・匿名)	・部署	・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(自宅・職場・他)・郵送(自宅・職場・他()					
連絡先		連絡希望時間帯			
① 不正を行っている者・部署：					
② 不正の内容：					
③ 不正事実は：(生じている・生じようとしている・その他 ())					
④ 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					

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(部署)
・調査対象者	・ヒヤリング対象者	
・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(/))	

是正措置の実施

・是正措置案の作成(済(/))	・内容	・実施(済(/))
・法人内処分等の必要性の有無	有(懲戒(内容：))・その他()	
	無(理由)	
・社内処分等の実施(済(/))	・是正措置完了の通知(済(/))	

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)	
・本件事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は(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(/)

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

【事例 53（医療・福祉）】

■■■■■■■■■■ 公益通報者の保護に関する規程

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公益通報者保護法が規定する、職員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、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第 2 章 通報処理

（受付窓口担当者）

第 2 条 通報または相談を行う職員等（以下「通報者」という。）の通報や相談を受け付ける窓口として、公益通報受付担当者を置く。

2 公益通報受付担当者は若干名とし、理事長が任命する。

（通報者及び相談者の範囲）

第 3 条 通報窓口及び相談窓口の利用者は、法人の職員（嘱託職員・契約職員・臨時職員・パート職員・派遣労働者・退職者を含む）及び法人の取引事業者の従業員（以下「職員等」という。）とする。

（通報の受付方法）

第 4 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。

（公益通報者保護委員会）

第 5 条 通報事案について、法令違反に該当するかの確認を行い、また事実関係を調査し是正措置を策定するため公益通報者保護委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会の委員は若干名とし、理事長が指名する委員で構成する。

3 委員会の委員長は副理事長とする。

4 委員会は必要に応じて委員長が招集する。

5 委員長は、調査する内容によって、関連する部署（事務局、支部事務局を含む。以下、「部署」という。）および他の部署から調査員を指名することができる。

6 委員長は通報事案の処理の経過について理事長に報告する。

（事案の報告）

第 6 条 公益通報受付担当者は、通報事案を受付けた場合はすみやかに委員会へ報告する。

（協力義務）

第 7 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、調査を行う者に協力しなければならない。

（是正措置）

第 8 条 委員会は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止策を講じなければならない。

（処分）

第 9 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、理事長は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

第 3 章 当事者の責務

（通報者の保護）

第 10 条 理事長は、通報または相談したことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いを行ってはならない。

2 理事長は、通報または相談したことを理由として、通報者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。

3 理事長は、通報者に対して、不利益な取扱いや、嫌がらせ等を行った者（上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

（個人情報の保護）

第 11 条 この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。理事長は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

（通知）

第 12 条 委員会は通報者に対して、調査実施の有無、調査結果及び是正結果について、被通報者（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、遅滞なく通知しなければならない。

（不正の目的）

第 13 条 職員等は、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。理事長はそのような通報を行った者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

（相談又は通報を受けた者の責務）

第 14 条 公益通報受付担当者、公益通報者保護委員及び調査員に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者の管理者、同僚等を含む。）は、この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。

（補則）

第 15 条 この規程のほか、公益通報者保護に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

【事例 54（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学公益通報者保護規程

平成 19 年 3 月 22 日
規程第 12 号

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号。以下「法」という。）に基づき、■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学（以下「本学」という。）における公益通報に関し必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、本学における法令遵守の強化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「公益通報」とは、職員等が、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的でなく、本学又は本学の役員及び職員等について、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報することをいう。

2 この規程において「職員等」とは次に掲げるものをいう。

一 本学の職員（非常勤職員を含む。）

二 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者であって、本学に派遣された者

3 この規程において「公益通報者」とは、公益通報又は公益通報に関する相談（以下「公益通報等」という。）をした職員等をいう。

4 この規程において「通報対象事実」とは、次のいずれかの事実をいう。

一 法別表に掲げる法律（これらの法律に基づく命令を含む。）に規定する罪の犯罪行為の事実及び最終的に犯罪行為につながる法令違反行為の事実

二 本学の諸規則に違反し、又は違反するおそれのある行為の事実

第 2 章 通報処理体制

（総括者）

第 3 条 本学における公益通報等の処理に関しては、理事（総務・財務・経営担当）（以下「総括者」という。）が総括する。

（通報窓口）

第 4 条 本学に、職員等からの公益通報等を受け付けるための窓口（以下「通報窓口」という。）を置き、総務部長をもって充てる。

2 前項規定にかかわらず、総括者が必要と認める場合は、本学外に通報窓口を置くことができる。

（通報の方法等）

第 5 条 公益通報等は、電話・電子メール、書面又は面会によるものとする。

2 公益通報等は、実名により行わなければならない。

3 公益通報等をする職員等は、他人の正当な利益又は公共の利益を害することのないよう努めなければならない。

（通報の受付等）

第 6 条 通報窓口において公益通報等を受けたとき（面会によるものを除く。）は、これを受領した旨を速やかに当該公益通報者に通知するものとする。

2 通報窓口は、公益通報等を受けた場合、総括者にその内容を速やかに報告するものとする。

3 本学の役員又は総務部長以外の職員等が公益通報等を受けたときは、速やかに通報窓口連絡し、又は当該公益通報者に対し通報窓口公益通報等をするように助言しなければならない。

（通報内容の検討）

第 7 条 総括者は、前条第 2 項の報告を受けたときは、通報窓口が当該公益通報等を受けた日から 20 日以内に、通報対象事実として調査を行うか否かについて、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。

(調査の実施)

第 8 条 総括者は、2 人以上の調査員を指名し、通報対象事実に関する事実関係の調査を行わせるものとする。

2 調査は、事実に基づき公正不偏に実施しなければならない。

(職員等の協力義務)

第 9 条 職員等は、前条の調査に際して調査員から協力を求められた場合には、協力しなければならない。

(是正措置等)

第 10 条 総括者は、第 8 条の調査の結果を速やかに学長に報告するものとする。

2 学長は、通報対象事実が明らかになったときは、直ちに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。）を講じるとともに、必要に応じて、関係機関に対し当該調査結果及び是正措置等に関し報告を行うものとする。

3 学長は、前項の是正措置等のほか、当該法令等違反行為に関与した職員等に対して、■■■■■■■■■■大学職員就業規則等に基づき、懲戒処分等を行うことができる。

(調査結果等の通知)

第 11 条 総括者は、第 8 条の調査を終えたときは、当該公益通報者に対し、当該調査の結果を通知するものとする。

2 総括者は、是正措置等が講じられたときは、これについて通知するものとする。

(被通報者等への配慮)

第 12 条 総括者は、前条の通知をするときは、当該公益通報に係る被通報者（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。）及び当該調査に協力した者の名誉、プライバシー等を侵害することのないように配慮しなければならない。

(総括者当の責務)

第 13 条 総括者、総務部長及び調査員は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職等を退いた後も、同様とする。

2 第 6 条第 3 項の場合において、当該役員又は職員等は、当該公益通報等により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 14 条 総括者、総務部長及び調査員は、自らが関係する通報事案の処理に関与することができない。

2 総括者が前項に該当する場合は、学長がその任務を代行する。

3 総務部長が第 1 項に該当する場合は、総括者がその任務を代行する。

第 3 章 公益通報者の保護

(解雇の禁止等)

第 15 条 学長は、公益通報等をしたことを理由として、当該公益通報者に対し解雇（第 2 条第 2 項第 2 号に定める者にあつては、当該派遣契約の解除）を行ってはならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 16 条 役員及び職員は、公益通報等をしたことを理由として、当該公益通報者に対し不利益な取扱いをしてはならない。

(他の規則との関係)

第 17 条 次の各号に掲げる事案については、当該学内規則の定めるところにより対処するものとする。

一 ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学科学研究不正行為防止委員会規則に規定する事案

二 ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学ハラスメント防止等規則に規定する事案

三 ■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学研究費不正使用防止規則に規定する事案

第4章 雑則

(その他)

第18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、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年3月22日から施行する。

附 則（平成21年9月2日規程第7号）

この規程は、平成21年9月16日から施行する。

附 則（平成22年3月29日規程第19号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成23年3月4日規程第16号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

【事例 55（教育・学習支援業）】

公益通報等に関する規定

2007 年 5 月 15 日
コード番号●●●●●

（目的）

第 1 条 この規定は、■■■■■■■■■■学園(以下「学園」という)の業務に関し、法令、寄附行為および学園の諸規定に違反する行為またはその危険性がある行為(以下「法令違反行為」という)が現に生じ、または生じようとしている場合に、その早期発見および是正を図るために必要な体制を整備し、もって学園の遵法精神の向上を図り、健全な発展に資することを目的とする。

（窓口）

第 2 条 学園は、法令違反行為に関する通報および相談(以下「公益通報等」という)を受け付ける窓口を内部監査室に設置する。

2 学園と雇用関係にある職員のほか、学園への派遣労働者、学園の取引先の労働者(以下「職員等」という)は、この窓口に対し公益通報等を行うことができる。

（公益通報等の方法）

第 3 条 公益通報等は、電子メール、ファクシミリ、書面、電話および面談で行うことができる。

（禁止事項）

第 4 条 職員等は、不正の利益を得る目的、学園または第三者に損害を加える目的その他の不正の目的をもって、公益通報等を行ってはならない。

（相談への対応）

第 5 条 内部監査室は、職員等から法令違反行為に関する相談を受け付けた場合、その内容に応じて、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（通報への対応）

第 6 条 内部監査室は、職員等から法令違反行為に関する通報を受け付けた場合、速やかに調査を開始しなければならない。ただし、法令違反行為として通報された事実が存在しないことが明らかであるときは、この限りではない。

（専門的事項）

第 7 条 内部監査室は、受け付けた公益通報等の取扱いにおいて、高度の専門性を要すると判断した場合は、外部に意見を求めることができる。

（調査の実施）

第 8 条 内部監査室は、法令違反行為として通報された事実について、書類調査、実地調査、聞き取り調査その他の適切な方法により調査を行う。

2 理事長は、通報された事項に関する事実関係を調査するために調査委員会を設置することができる。

3 調査対象部署および関連部署の職員は、通報された事項に関する事実関係の調査に際して、内部監査室から協力を求められた場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。

（遵守事項）

第 9 条 内部監査室長、調査委員会委員および調査担当者は、その職務の遂行にあたって、つぎの各号を遵守しなければならない。

イ 職員等および第三者の権利または正当な利益を侵害しないこと

ロ 調査対象部署や調査対象者の業務の遂行に重大な支障を与えないこと

ハ 常に公平不偏の態度を保持し、すべて事実に基づいた調査を実施すること

ニ 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏えいしないこと

2 内部監査室長、調査委員会委員および調査担当者は、その職を離れた場合であっても、前項二号に定める事項を遵守しなければならない。

3 内部監査室長、調査委員会委員および調査担当者は、自らが関係する通報事案の処理に関

与してはならない。

(報告)

第 10 条 内部監査室長は、公益通報等の事案処理にあたっては、個人情報の保護に配慮し、その重要性を勘案しながら、その状況を理事長に報告しなければならない。

(是正措置等の実施)

第 11 条 理事長は、法令違反行為が確認された場合、速やかに是正措置および再発防止策を講じなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 12 条 学園は、職員が公益通報等を行ったことを理由として、当該職員に対し、解雇、減給、その他の不利益な取扱いを行ってはならない。

2 学園は、学園への派遣労働者および学園の取引先の労働者が公益通報等を行ったことを理由として、当該労働者に対し、派遣契約の解除その他の不利益な取扱いを行ってはならない。

3 前 2 項の場合において、職員等が不正の目的をもって公益通報等を行った場合は、この限りではない。

(軽減措置)

第 13 条 学園は、法令違反行為に関与していた職員等が、内部監査室がその調査を開始する前に、自ら公益通報等を行った場合は、当該職員等の処分を免除し、またはその程度を軽減することができる。

(通知)

第 14 条 公益通報等を行った職員等に対しては、通報等の受領、当該通報対象事実の有無、法令違反等不正行為が明らかになった場合は是正措置等を速やかに通知しなければならない。

(事後確認)

第 15 条 内部監査室は、是正措置等を実施後、つぎの各号を確認しなければならない。

イ 法令違反行為の再発がないこと

ロ 是正措置および再発防止策が機能を果たしていること

ハ 公益通報等を行った職員等への不利益な取扱いがないこと

(事務処理)

第 16 条 この規定に関する事務は、内部監査室が担当する。

(規定の改廃)

第 17 条 この規定の改廃は、理事長が行う。

付 則

1 この規定は、2007 年 5 月 16 日から施行する。

【事例 56（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学公益通報者の保護に関する規則

〔平成 18 年 4 月 13 日〕
規則 第 76 号

最近改正 平成 22 年 6 月 30 日規則第●号

（目的）

第 1 条 この規則は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）の規定に基づき、■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学（以下「本学」という。）の教職員等からの法令違反行為等に関する相談又は公益通報の適正な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、もって法令遵守の徹底に資することを目的とする。

（定義）

第 2 条 この規則における用語の意義は、次に掲げるとおりとする。

（1）「公益通報」とは、本学の教職員等が、不正の目的でなく、本学又は本学の役員、教職員について法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報することをいう。

（2）「通報者」とは、公益通報を行った教職員等をいう。

（公益通報者保護責任）

第 3 条 本学に公益通報者保護責任者（以下「保護責任者」という。）を置き、理事（総務・研究担当）をもって充てる。

2 保護責任者は、本学における通報者の保護に関する事務を総括する任に当たる。

（通報窓口及び相談窓口）

第 4 条 教職員等からの公益通報を受け付ける窓口を総務部総務課に設置する。

2 法令違反行為に該当するか否かを確認する等の相談に応じる窓口を次の場所に設置する。

- （1）総務部
- （2）財務部
- （3）学務部
- （4）施設部
- （5）図書館・情報部
- （6）研究推進部

（通報等の方法）

第 5 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、書面及び面会とする。

（窓口の利用者）

第 6 条 通報窓口及び相談窓口の利用者は、本学の教職員（退職者及び派遣労働者を含む。）及び本学の取引事業者の労働者とする。

（調査）

第 7 条 公益通報された事項に関する事実関係の調査は、事実の内容等に応じて、保護責任者が指名する教職員が行う。

2 前項の調査に当たる教職員は、調査する内容によって、関係の教職員からなる調査委員会を設置することができる。

（協力義務）

第 8 条 教職員は、公益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、調査責任者又は調査委員会に協力しなければならない。

（是正措置）

第 9 条 保護責任者は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、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。

（懲戒）

第 10 条 学長は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した者に対し、■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■大学教職員就業規則（平成 16 年規則 101 号。以下「教職員就業規則」という。）に従って、懲戒等を行うことができる。

（通報者等の保護）

第 11 条 本学は、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取扱いも行ってはならない。

2 保護責任者は、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、適切な措置を講じなければならない。

3 学長は、通報者に対して不利益取扱い又は嫌がらせ等を行った者（通報者等の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、教職員就業規則に従って懲戒等を行うことができる。

(秘密保持)

第12条 本学及び本規則に定める業務に携わる者は、当事者の人権を尊重するとともに、公益通報された内容及び調査で知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 学長は、前項の規程に違反した教職員に対し、教職員就業規則に従って、懲戒等を行うことができる。

(通知)

第13条 保護責任者は、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、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第14条 通報者は、虚偽の通報及び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。

2 学長は、前項の通報を行った者に対し、教職員就業規則に従って、懲戒等を行うことができる。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第15条 第4条に規定する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、本規則に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

(事務)

第16条 公益通報者の保護に関する事務は、総務部人事・労務課の協力を得て、総務部総務課において処理する。

(雑則)

第17条 この規則に定めるもののほか、本学における公益通報者の保護に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規則は、平成18年4月13日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則 (平成21年3月31日規則第65号)

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年6月30日規則第79号)

この規則は、平成22年7月1日から施行する。

【事例 57（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■公益通報に関する規程

2010 年●月●日 定期理事会承認

2010 年●月●日 臨時理事会承認

2010 年●月●日 定期理事会承認

（目的）

第 1 条 この規程は、■■■■■■■■■■（以下「本学」という。）が公益通報者保護法その他関係法令に従い、教職員等からの本学の業務に関わる法令違反に関する相談または通報処理の仕組みを整備し、不正行為の早期発見と是正措置に必要な体制を図り、本学の健全な経営、教育研究体制の維持発展に資することを目的とする。

（公益通報の定義）

第 2 条 この規程における公益通報とは、第 4 条各号に掲げる者が、本学（事業者またはその役員、従業員等）について法令違反が生じ、またはまさに生じようとしている事実を不正の目的ではなく、本学内部や行政機関等に通報することをいう。

（担当窓口）

第 3 条 違反行為に関する通報および相談を受け付ける窓口を監査室に置き、このほかに理事長が指定する弁護士（以下「外部窓口」という。）を窓口とすることができる。

（公益通報者）

第 4 条 この規程において公益通報をすることができる者（以下「公益通報者」という。）は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 本学と雇用関係にある教職員
- (2) 本学と雇用関係にある大学院生及び学生
- (3) 労働者派遣契約に基づく派遣労働者
- (4) 本学の取引事業者の労働者
- (5) その他本学と雇用関係にある者

（公益通報等の方法）

第 5 条 公益通報者は、下記のとおり通報および相談を行うことができる。ただし、匿名による通報および相談は、原則としてこれを受け付けない。

- (1) 公益通報者は監査室に、氏名および所属部署を記入のうえ、電子メール、FAX、書面による通報および相談を行うことができる。電話による通報および相談はこれを受け付けないが、面談による通報および相談は、事前に予約した場合のみ受け付ける。
- (2) 公益通報者は外部窓口へ、氏名および所属部署を記入のうえ、FAX または郵送により通報を行うことができる。ただし、相談および電話、電子メールまたは訪問による通報は、これを受け付けない。
- (3) 監査室が関係する公益通報は、外部窓口のみ受け付ける。

（禁止事項）

第 6 条 公益通報者は、不正の利益を得る目的、本学または第三者に損害を加える目的その他不正の目的をもって通報を行ってはならない。本学は、そのような通報を行った者に対し、就業規則その他の本学内規定に従って、処分を課すことができる。

（公益通報等への対応）

第 7 条 公益通報者から法令違反行為についての通報があった場合、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 監査室または外部窓口は、公益通報を受け付けたときは、次のように処理する。

- (1) 監査室が公益通報を受け付けたときは、その受理または不受理を決定し、その結果を通報者に連絡するものとする。
- (2) 外部窓口が公益通報を受け付けたときは、第 2 項第 3 号の場合を除き、その内容を監査室に連絡する。監査室がその受理または不受理を決定し、外部窓口へ書面で連絡する。外部窓口は、同連絡を受けたときは、通報者への受理または不受理の結果通知を行うこととする。
- (3) 外部窓口が、監査室が関係する公益通報を受け付けたときは、その内容を理事長に書面で連絡する。理事長は監査室業務代行者を指名した上で、公益通報の受理または不受理を決定し、その決定を監査室業務代行者が、外部窓口へ書面で連絡する。外部窓口は、同連絡を受けたときは、通報者への受理または不受理の結果通知を行うこととする。

3 監査室が公益通報を受理したときは、理事長に通報の内容を報告し、調査を開始する。

4 前項の報告により、理事長が判断した場合は調査委員会を設置し、調査委員会が調査を開始することができる。ただし、第 2 項第 3 号により公益通報を受理した時は、理事長が調査委員会を設置し、調査委員会が調査を開始する。

- (1) 調査委員会は、監査室長および■■■■■■■■長を含む、理事長に任命された5名以上の調査委員で構成され、調査を行う。調査委員長は理事長が調査委員の中から指名する。
- (2) 調査委員会は、調査の実施にあたっては、調査対象事項のすべてを事実に基づいて調査しなければならない。
- (3) 調査委員長は、調査の結果を監査室（第2項第3号の場合は理事長）に報告するものとする。
- (4) 調査委員会が調査する場合は、監査室は調査しない。
- 5 調査対象部署および関連部署の教職員は、監査室および調査委員会からの調査に関する協力要請があった場合は、正当な理由がある場合を除いてこれに応じなければならない。
- 6 監査室は、調査の結果についてすみやかに理事長に報告しなければならない。ただし、「■■■■■■における研究上の不正行為に関する取扱規程」第1条に定める「公的研究費等」に係る通報等については、同規程に基づき、学長に報告するものとする。
(関係者の排除)
- 第8条** 理事長、監査室および調査委員会の構成員は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。上記の者が関係する通報があった場合は、次の体制で処理にあたる。
 - (1) 理事長が関係する場合は、■■■■■■■■■■寄附行為第9条第5項の規定により、あらかじめ理事会において定めた順位に従い、理事が本規程に定める理事長の職務を行う。
 - (2) 監査室が関係する場合は、理事長が第7条第2項第3号に定める受理不受理の決定等を行う外は、同号で理事長が指名した監査室業務代行者が本規程に定める監査室の職務を行う。また理事長は調査委員には監査室長を任命せず、監査室業務代行者を任命するものとする。
 - (3) ■■■■■■■■■長が関係する場合は、理事長は調査委員には■■■■■■■■長を任命しないものとする。
(意見聴取)
- 第9条** 理事長、監査室および調査委員会は、通報の内容において高度の専門性を要すると判断した場合は、外部の有識者に意見を求めることができる。
(遵守事項)
- 第10条** 理事長、監査室、調査委員会の構成員および監査室業務代行者は、公益通報に関する職務の遂行に当たって、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
 - (1) 公益通報者および第三者の権利または正当な利益を侵害してはならない
 - (2) 調査に当たっては、公平公正の理念に基づき、事実に基づいた調査報告をしなければならない
 - (3) 職務上知り得た事実を正当な理由なく漏洩してはならない
- 2 理事長、監査室、調査委員会の構成員および監査室業務代行者は、その職を離れた場合であっても前項第3号の規定を遵守しなければならない。
(是正措置)
- 第11条** 理事長は、法令違反行為が確認された場合、すみやかに案件の是正措置および再発防止策を講じなければならない。
- 2 本学は、法令違反行為が確認された場合、当該行為に関与した者に対し、就業規則その他の本学内規定に従って、処分を課すことができる。
(公益通報者の保護)
- 第12条** 本学は公益通報者保護法その他関係法令を遵守し、公益通報者に対して、公益通報または相談をしたことを理由に本人が不利益を被る取扱いを行ってはならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、公益通報者が不正の目的をもって通報等を行った場合はこの限りではない。
- 3 本学は、公益通報者が相談または通報したことを理由として、公益通報者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、公益通報者に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（公益通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。
- 4 本学は、本学の取引事業者の労働者が相談・通報したことを理由として、同取引事業者が不利益を被る取扱いを行ってはならず、また、同取引事業者に対して同労働者が不利益を被る取扱いを求めてはならない。これらの禁止行為を行った者（就業規則が適用される者に限る。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。
(通知)
- 第13条** 第7条第6項の理事長への報告がなされ、第11条の是正措置等が決定した後、第7条第2項第2号および第3号の場合を除き、監査室は、公益通報者に対して、通報対象事実の有無、違反行為が確認された場合は是正措置および違反行為者の処分等についてすみやかに通知しなければならない。
- 2 第7条第2項第2号の場合は、監査室は上記通知内容を外部窓口で書面で連絡し、外部窓口が公益通報者に書面で通知するものとする。
- 3 第7条第2項第3号の場合は、監査室業務代行者が上記通知内容を外部窓口で書面で連絡し、外部窓口が公益通報者に書面で通知するものとする。

4 上記各通知においては、通報された者のプライバシーに配慮しなければならない。

(事後確認)

第14条 監査室は、是正措置を行った後、次の各号に掲げる事項について確認しなければならない。

(1) 違反行為の再発の恐れがないこと

(2) 是正措置が統制機能および牽制機能を果たしていること

(3) 公益通報者に対する不利益な取扱いや職場内での嫌がらせ等が行われていないこと

(広報研修)

第15条 監査室は、公益通報の仕組みや法令順守の重要性について、効果的な広報を行うとともに、研修・説明会等を実施し、教職員等に対し十分な周知徹底を図らなければならない。

(細則)

第16条 その他、この規程の実施に関し必要な事項については、細則により別に定めることができる。

(事務)

第17条 この規程の実施に関する事務は、監査室が主管する。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、常務理事会の議を経て理事会の承認を得なければならない。

付 則

1 この規程は、2010年4月1日から施行する。

2 この規程は、2010年●月●日開催第●回臨時理事会において、下記の改正をした上、2010年10月1日から施行する。

・外部窓口の設置に関する改正（第3条、第5条、第7条）

・調査委員会の設置に関する改正（第7条、第8条、第9条）

・語句の変更（第1条、第2条、第3条、第5条、第7条、第9条、第11条、第13条）

・結果通知の時期についての追記（第12条）

3 2010年10月22日一部改正施行（第5条～第18条を改正）

【事例 58（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■公益通報等に関する規程

制定 平成21年1月28日

（目的）

第1条 この規程は、■■■■■■■■（以下「本法人」という。）の業務に関し、法令、本法人寄附行為及び諸規程に違反する行為又はそのおそれのある行為（以下「法令違反行為」という。）に対する教職員等からの通報・相談（以下「公益通報等」という。）を適切に処理するために必要な事項を定め、公益通報等を行う者（以下「公益通報者」という。）の保護を図るとともに、本法人の健全な経営、教育研究体制の維持発展に資することを目的とする。

（公益通報等の窓口）

第2条 公益通報等を受付ける窓口を監査室に置く。

（公益通報者）

第3条 本法人の教職員、本法人と雇用関係にある大学院生及び学生、本法人の指揮命令下にある派遣労働者及び本法人と第三者との間の契約に基づき本法人においてその業務を遂行する労働者（以下「教職員等」という。）は、公益通報等を行うことができる。

（公益通報等の方法）

第4条 公益通報等は、電子メール、電話、FAX、書面又は面談の方法によって行うことができる。

2 公益通報者は、公益通報等を行う場合に、通報本人を特定する情報を秘匿することができる。

（不正目的通報の禁止）

第5条 公益通報者は、不正の利益を得る目的、本法人又は第三者に損害を加える目的その他誹謗中傷等の目的をもって公益通報等を行ってはならない。

（公益通報等への対応）

第6条 監査室は、公益通報者から公益通報等があった場合は、その内容に応じて、迅速かつ適切に対応しなければならない。

（調査の実施）

第7条 監査室は、法令違反行為として通報された事実について、書類調査、実地調査、報告及び説明の聴取その他の適切な方法により調査を行う。

2 監査室は、調査対象部署の責任者及び対象者に対し、調査の実施のために必要な帳票及び資料の提出を求めることができる。

3 調査対象部署の責任者及び対象者は、前項の請求があった場合は、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。

4 監査室長は、事実関係の調査にあたって調査チームを設置することができる。

5 監査室は公益通報等の取扱及び調査の実施にあたって高度の専門性を要すると判断した場合は、外部に意見を求めることができる。

（遵守事項等）

第8条 監査室長及び調査担当者（以下「調査員」という。）は、その職務の遂行にあたって、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）教職員等及び第三者の権利又は正当な利益を侵害しないこと。

（2）調査対象部署並びに調査対象者の業務の遂行に重大な支障を与えないこと。

（3）常に公平不偏の態度を保持し、事実に基づいた調査を実施すること。

（4）公益通報等を行った教職員等個人を特定する情報について、本人の同意がある場合を除き、その秘密を保持すること。

（5）個人情報の保護に努め、職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏らさないこと。

2 調査員は、自らが関係する公益通報等の事案の処理に関与してはならない。

3 調査員は、その職を離れた場合であっても、第1項第4号及び第5号に定める事項を遵守しなければならない。

(報告)

第9条 監査室長は、公益通報等を受けたときは、個人情報の保護に配慮し、その重要性を勘案しながら、その状況と調査結果を理事長に適時報告しなければならない。

(是正措置等)

第10条 理事長は、法令違反行為が確認された場合は、遅滞なく、その是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

2 理事長は、事案の内容に応じ必要と判断した場合には、関係行政機関へ報告するものとする。

3 監査室長は、前項の措置が講じられた場合には、当該措置に係る法令違反行為に関する通報を行った公益通報者に対し、その措置の内容を通知しなければならない。ただし、公益通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りではない。

4 理事長は、法令違反行為には至らないがそのまま継続すると法令違反行為を招くおそれのある場合には、当該教職員に対し注意を行うことができる。

(公益通報者の保護)

第11条 本法人は、公益通報者が公益通報等を行ったことを理由として、当該教職員に対し、解雇その他の懲戒処分若しくはいかなる不利益な取扱いを行ってはならない。ただし、公益通報者が不正の目的をもって公益通報等を行った場合は、この限りでない。

2 本法人は、公益通報者が公益通報等を行ったことを理由として、公益通報者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

3 理事長は、公益通報者に対して不利益な取り扱い又は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、関連規則に従って懲戒を行うことができる。

(事後確認)

第12条 監査室は、是正措置を行った後、次の各号に掲げる事項を確認しなければならない。

(1) 法令違反行為の再発又はおそれがないこと。

(2) 是正措置及び再発防止措置等が機能していること。

(3) 公益通報者に対する不利益な取扱いがないこと。

(軽減措置)

第13条 法令違反行為に関与していた教職員等が、監査室がその調査を開始する前に、自ら公益通報等を行った場合は、当該教職員等の処分を免除、又はその程度を軽減することができる。

(広報・研修)

第14条 監査室は、公益通報等の仕組み並びに法令遵守の重要性について、広報、研修及び説明会等により、教職員等に対し十分な周知徹底を図らなければならない。

(事務)

第15条 この規程の所管部署は、監査室とする。

2 監査室は、公益通報等に係る記録その他関連資料を公益通報者の秘密保持に配慮して、
■■■■■■■■個人情報保護規定の趣旨に則り、適切な方法で管理しなければならない。

(改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長がこれを行う。

附 則

この規程は、平成21年2月1日から施行する。

【事例 59（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■公益通報に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、■■■■■■■■■■（以下「法人」という。）の業務に関して、法令、寄附行為並びに法人及び設置校の諸規程に違反する行為（以下「法令違反行為等」という。）が現に生じ、又はまさに生じようとしている場合において、その早期発見及び是正を図るために必要な体制を整備し、もって法人の健全な発展に資することを目的とする。

（相談・通報窓口）

第2条 法人は、法令違反行為等に関する通報及び相談（以下「通報等」という。）を受ける窓口を■■■■■■法人本部内部監査室及び別表記載の法人の顧問弁護士（以下「相談・通報窓口」という。）とする。

2 通報等を受理したときは、（受理された通報等を以下「通報事案」という。）相談・通報窓口は、速やかに通報事案を第6条の委員会に通報しなければならない。

（通報者）

第3条 相談・通報窓口を利用して通報等を行うことができる者（以下「教職員等」という。）は、次の各号の者とする。

- （1） 法人と雇用関係にある教職員
- （2） 法人に勤務する派遣労働者
- （3） 第三者（取引事業者）が法人との契約に基づき、業務を行うものにおいて当該業務に従事する取引事業者の労働者

（通報の方法）

第4条 通報等は、電子メール、ファクシミリ、書面、電話及び面接で行うことができる。

（禁止事項）

第5条 教職員等は、不正の利益を得る目的、法人又は第三者に損害を加える目的その他の不正の目的をもって、通報等を行ってはならない。

（コンプライアンス委員会）

第6条 通報等に対する適切な対応を行うため、理事長又は常任理事はコンプライアンス委員会を招集することができる。

- （1） コンプライアンス委員会は理事長及び常任理事で構成し、受理した通報等の対応について協議を行う。
- （2） コンプライアンス委員会は理事長及び常任理事の過半数の出席により開催し、委員長は理事長とする。
- （3） コンプライアンス委員会は必要と認めたときは、理事長及び常任理事以外の者を出席させ、その意見を聴くことができる。
- （4） コンプライアンス委員会の事務局は総務部法務・リスク管理課とする。
- （5） コンプライアンス委員会の委員及び事務局員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。

（調査の開始）

第7条 相談・通報窓口から通報事案の報告を受けた場合、コンプライアンス委員会は速やかに通報事案を審議のうえ、関係部署に調査開始を指示しなければならない。ただし、法令違反行為等として通報された事実が存在しないこと、又は法令違反行為等にあたらないことが明らかであるときは、この限りではない。

（調査の実施）

第8条 コンプライアンス委員会は、通報された事項に関する事実関係を調査するために公益通報調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置することができる。

- （1） 調査委員会はコンプライアンス委員会が指名する者をもって構成する。
- （2） 調査委員会には委員長を置き、コンプライアンス委員会がこれを指名する。
- （3） 調査委員会が必要と認めた場合は、調査委員会以外の者の出席を求め、その意見を聴くことができる。
- （4） 調査委員会委員の任期は、調査委員会設置の日から調査終了の日までとする。
- （5） 調査委員会委員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。

- 2 調査委員会は、法令違反行為等として通報された事実について、書類調査、実地調査、聞き取り調査その他の適切な方法により調査を行う。調査の実施にあたっては、通報者の秘密を守るため通報者が特定されないよう調査の方法に十分配慮する。
- 3 調査対象部署及び関連部署の教職員は、通報された事項に関する事実関係の調査に際して、コンプライアンス委員会又は調査委員会から協力を求められた場合には、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。

(専門的事項)

第9条 調査委員会は、通報事案の取扱いにおいて、高度の専門性を要すると判断した場合は、外部に意見を求めることができる。

(遵守事項)

第10条 コンプライアンス委員会事務局員及び調査委員会委員は、その職務の遂行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 教職員等及び第三者の権利又は正当な利益を侵害しないこと。
 - (2) 常に公平不偏の態度を保持し、すべて事実に基づいた調査を実施すること。
 - (3) 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏洩しないこと。
- 2 コンプライアンス委員会事務局員及び調査委員会委員は、その職を離れた場合であっても、前項第3号に定める事項を遵守しなければならない。

(報告)

第11条 調査委員会委員は、通報事案の処理にあたっては、個人情報保護に配慮し、その重要性を勘案しながら、その状況をコンプライアンス委員会に報告しなければならない。

(是正措置等の実施)

第12条 コンプライアンス委員会は、法令違反行為等が確認された場合、速やかに是正措置及び再発防止策(以下「是正措置等」という。)を講じ理事会へ報告しなければならない。

- 2 法令違反行為等が確認された場合、法人は当該行為に関与した教職員に対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

(通知)

第13条 通報者に対しては、通報の受理、通報対象事実の有無、法令違反行為等が確認された場合の是正措置及び違反行為者の処分等について速やかに通知するよう努めなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第14条 法人は、教職員等が通報等を行った理由として、当該教職員に対し、解雇、減給、その他の不利益な取扱いを行ってはならない。

- 2 法人は、法人の事業に従事する派遣労働者及び法人の取引事業者の労働者が通報等を行ったことを理由として、当該労働者に対し、派遣契約の解除その他不利益な取扱いを行ってはならない。
- 3 ただし、前2項において、教職員等が不正の目的をもって通報等を行った場合は、この限りではない。

(軽減措置)

第15条 法令違反行為等に関与していた教職員等が、調査委員会の調査開始前に自ら通報を行った場合は、当該教職員等の処分を免除し、又はその程度を軽減することがある。

(事後確認)

第16条 コンプライアンス委員会は、是正措置等を実施後、次の事項を確認しなければならない。

- (1) 法令違反行為等の再発がないこと。
- (2) 是正措置等が機能を果たしていること。
- (3) 通報等を行った教職員等への不利益な取扱いがないこと。

(教職員等以外の者からの通報等)

第17条 教職員等以外の者から通報等があった場合は、この規程の定めに基づいて取り扱うものとする。

(規程の改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の議を経て、理事長が行う。

(主管部署)

第19条 この規程に関する事務は、法人本部総務部が主管する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

別表 ■■■■ 内部通報窓口

■■■■■■■■■■●丁目●番●号 ■■ビル●階

■■法律事務所

弁護士 ■■ ■■

弁護士 ■■ ■■

弁護士 ■■ ■■

T E L ●●-●●●●-●●●●

F A X ●●-●●●●-●●●●

e-mail : ●●●●●@●●●●●.ne.jp

【事例 60（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■大学公益通報規程

（平成 18 年 4 月 5 日制定）

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、■■■■■■■■大学（以下「本学」という。）に勤務する職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する通報又は相談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、本学の法令遵守の管理・運営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ところによる。

- （1）職員等 ■■■■■■■大学職員就業規則（平成 16 年 4 月 1 日制定）第 2 条に規定する職員、■■■■■■■■大学臨時職員就業規則（平成 16 年 4 月 1 日制定）第 2 条に規定する職員、本学に派遣労働者として派遣されている者及び本学の取引事業者（請負契約その他の契約で継続的な契約の取引事業者をいう。）の労働者をいう。
- （2）通報窓口 職員等からの通報を受け付ける窓口をいう。
- （3）相談窓口 職員等から法令違反行為に該当するか否かを確認する等の相談に応じる窓口をいう。
- （4）責任者 理事のうち学長が指名した者をいう。
- （5）各部局 事務局、■■■■■■■■、■■■■■■■■、■■■■■■■■、各学部（■■学部を除き、学部附属の教育施設及び研究施設を含む。）、■■■■■■■■、附属図書館、保健管理センター、共同利用・共同研究拠点及び各学内共同教育研究施設をいう。
- （6）通報者等 通報又は相談を行う者をいう。
- （7）通報処理担当者 この規程に定める業務に携わる者をいう。

第 2 章 通報処理体制

（窓口）

第 3 条 通報窓口及び相談窓口を、■■部■■課に設置する。

（通報及び相談の方法）

第 4 条 通報及び相談の方法は、電話、電子メール、FAX、書面又は面会によるものとする。

（通報窓口及び相談窓口の利用者）

第 5 条 通報窓口及び相談窓口の利用者は、職員等とする。

（調査）

第 6 条 通報された事項に関する事実関係の調査は、責任者が行う。

- 2 責任者は、調査する内容によって、関連する部局の構成員からなる調査班を設置することができる。

（協力義務）

第 7 条 各部局は、通報された内容の事実関係の調査に際し協力を求められた場合には、調査班に協力しなければならない。

（是正措置）

第 8 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本学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。

（学内処分）

第 9 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本学は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、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10条 本学は、通報者等が通報又は相談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ってはならない。
- 2 本学は、通報者等が通報又は相談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。
- 3 本学は、通報者等に対して不利益な取扱いを行い、又は嫌がらせ等を行った者（通報者等の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

(個人情報の保護)

- 第11条 通報処理担当者は、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。
- 2 本学は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

(通知)

- 第12条 本学は、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、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

- 第13条 通報者は、虚偽の通報、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。
- 2 本学は、前項の通報を行った者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

(通報又は相談を受けた者の責務)

- 第14条 通報処理担当者に限らず、通報又は相談を受けた者（通報者等の上司、同僚等を含む。）は、この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 雑則

(所管)

- 第15条 この規程の所管は、■■部■■課とする。

(その他)

- 第16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、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月5日から施行し、平成18年4月1日から適用する。

附 則（平成19年2月28日改正）

この規程は、平成19年2月28日から施行し、平成18年8月1日から適用する。

附 則（平成20年12月1日改正）

この規程は、平成20年12月1日から施行し、平成19年10月1日から適用する。

附 則（平成22年7月6日改正）

この規程は、平成22年7月6日から施行し、平成22年4月1日から適用する。

【事例 61（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■大学における内部通報に関する規則

法人規則第●●●号
平成 19 年 10 月 5 日

（目的）

第 1 条 この規則は、■■■■■■■■■■大学（以下「本学」という。）における内部通報の処理体制及び内部通報者（以下「通報者」という。）の保護その他内部通報に関し必要な次項を定める。

2 この規則において、「内部通報」（以下「通報」という。）とは、本学の職員等が、次の各号に掲げる事実を通報窓口に通報することをいう。

一 公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号。以下「法」という。）に定める通報対象事実

二 本学における教育活動、研究活動又は業務運営に当たってなされた不正行為

（法令との関係）

第 2 条 この規程に定めのない事項については、法その他関係法令の定めるところによる。

（通報の方法）

第 3 条 通報の方法は、電話、電子メール、ファックス、文書又は口頭によるものとする。

（通報窓口）

第 4 条 本学における通報窓口は監査室とする。

（通報等の受付）

第 5 条 監査室長は、通報を受けた場合は、速やかに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、監査室長から報告を受けたときは、当該通報者に受理した旨を通知する。

（調査）

第 6 条 理事長は、通報の報告を受けたときは、当該通報の内容等について速やかに調査を行うものとする。

2 調査は、関係資料の提出その他調査の実施上必要な協力を求めることにより実施する。

3 調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう、調査の方法に十分配慮しなければならない。

（調査の協力義務）

第 7 条 各部署及び職員は、前条第 2 項の規程により調査の実施上必要な協力を求められた場合は、正当な理由なくこれを拒否することができない。

（調査結果の報告及び通知）

第 8 条 理事長は、調査の結果を通報者に対し、通報された職員の信用、名誉及びプライバシー等について配慮しつつ、文書により通知するものとする。

（是正措置）

第 9 条 理事長は、調査の結果、通報対象事実があると認められるときは、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。

（秘密保持）

第 10 条 通報の処理に関与した者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた場合も同様とする。

（通報者等の保護）

第 11 条 理事長は、通報者が通報したことを理由として、当該通報者に対して解雇その他不利益な取扱いを一切してはならない。

2 理事長は、通報者及び調査協力を行った者に対し、そのことを理由として、その者の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

3 理事長は、通報者及び調査協力を行った者に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、本学が定める就業規則に従って、懲戒処分等を課することができる。

(不正を目的とする通報)

第12条 通報をする者は、虚偽の通報や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 理事長は、前項の通報を行った者に対し本学が定める就業規則に従って、懲戒処分等を課することができる。

(事務)

第13条 この規則に関する事務は、■■■■■において処理する。

(雑則)

第14条 この規則に定めるもののほか、通報の処理等に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成19年10月5日から施行する。

【事例 62（教育・学習支援業）】

■■■■公益通報者の保護等に関する規則

制 定 2009 年 10 月 9 日
学 内 理 事 会

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、■■■■■■■■■■及びその設置する学校（以下「本学」という。）における公益通報に係る相談（以下「公益通報等」という。）への対応に関し必要な事項を定め、もって本学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とともに、公益通報者及び公益通報に係る相談者を保護することを目的とする。

2 本学における公益通報等の取扱いに関しては、公益通報者保護法（平成 16 年法律 122 号。以下「法」という。）その他関係法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

（定義）

第 2 条 この規則において「教職員等」とは、本学と雇用関係にある者及び派遣契約その他の契約に基づき本学の業務に従事する者（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 9 条に規定する労働者）をいう。

2 この規則において「通報対象事実」とは、次のいずれかの事実をいう。

（1）法別表に掲げる法律（これらの法律に基づく命令を含む。以下同じ。）に規定する罪の犯罪行為の事実

（2）法別表に掲げる法律の規定に基づく処分に違反することが前号に掲げる事実となる場合における当該処分の理由とされている事実（当該処分の理由とされている事実が同表に掲げる法律の規定に基づく他の処分に違反し、又は勧告等に従わない事実である場合における当該他の処分又は勧告等の理由とされている事実を含む。）

3 この規則において「公益通報」とは、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的ではなく、本学又は本学の業務に従事する場合における役員若しくは教職員等について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を通報することをいう。

4 この規則において「公益通報に係る相談」とは、公益通報の処理の仕組み、通報対象事実該当するかの確認等に関する質問及び相談をいう。

5 この規則において「公益通報者」とは、公益通報を行った者をいう。

6 この規則において「各部門」とは、本学に置くすべての教育・研究上の組織及び事務組織をいう。

（公益通報者及び公益通報に係る相談者の範囲）

第 3 条 この規則において、公益通報者及び公益通報に係る相談者の範囲は、次のとおりとする。

（1）教職員等

（2）本学の取引事業者（請負契約その他の契約のうち、継続的な契約を結んでいる取引事業者をいう。）の労働者

（総括責任者）

第 4 条 本学における公益通報等の処理を総括するため、公益通報総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置き、専務理事をもって充てる。

第 2 章 通報処理体制

（通報・相談窓口）

第 5 条 本学における公益通報等に対する迅速かつ適切な対応を行うため、内部監査室に通報・相談窓口を置く。

2 通報・相談窓口を担当者を置き、内部監査室に所属する事務職員をもって充てる。

（公益通報等の受付方法）

第 6 条 公益通報等をする者は、通報・相談窓口に対し、原則として、自らの氏名及び連絡先を明らかにした上で、電話、電子メール、ファクシミリ、書面又は口頭により公益通報等をするものとする。

2 公益通報を受け付けた通報・相談窓口の担当者は、直ちに総括責任者にその内容を報告するとともに受け付けた旨を当該公益通報者に通知しなければならない。

3 公益通報に係る相談を受けた通報・相談窓口の担当者は、当該公益通報に係る相談が公益通報に当たり、かつ、当該相談者が公益通報とすることを希望するときは、これを公益通報として受け付けるものとする。

4 通報・相談窓口の担当者は、公益通報等の内容が、本学の他の規則等によりその対応が

明確に規定されているときは、総括責任者と協議の上、担当部署へ事案を移送するものとし、当該公益通報等をした者に移送した旨を通知しなければならない。

5 本学の役員又は通報・相談窓口の担当者以外の教職員が、公益通報を受けたときは、直ちに通報・相談窓口に連絡し、又は当該公益通報等をした者に対し通報・相談窓口に公益通報等をするよう助言するなど、誠実に対応するよう努めなければならない。

6 匿名により公益通報がされた場合は、当該公益通報を信ずるに足る相当の理由、証拠等があるときに限り、これを公益通報として受け付けることができる。

(検討の実施)

第7条 総括責任者は、前条第2項に規定する公益通報の報告を受けたときは、直ちに当該公益通報に係る事実関係について調査を実施するか否かの検討を公正・公平にかつ誠実に行うものとする。

2 総括責任者は、前項の検討結果を、理事長に対し報告するとともに、通報、相談窓口の担当者が公益通報を受けた日から起算して20日以内に、当該公益通報者に対し通知するものとする。この場合において、調査を実施しないときは、その理由を付して通知するものとする。

(調査の実施)

第8条 総括責任者は、前条第1項の検討の結果、調査が必要であると認めたときは、調査委員会を設置することができる。

2 調査委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(関係者の排除)

第9条 総括責任者は、当該公益通報に係る被通報者（通報対象事実該当する不正行為を行った、行っている又は行おうとしているとして公益通報された者をいう。以下同じ。）を当該通報事実の処理に関与させてはならない。

(協力義務)

第10条 公益通報に係る事実関係の調査に際して協力を求められた者は、正当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。

(調査結果の通知)

第11条 総括責任者は、調査を終えたときは、直ちに理事長に報告するとともに、公益通報者に対し、当該調査の結果を通知するものとする。

(是正措置等)

第12条 理事長は、調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、是正措置、再発防止措置等（以下「是正措置等」という。）を講じ、又は各部門の長に対し是正措置等を講ずるよう命じるものとする。

2 各部門の長は、前項により是正措置等を講じたときは、遅滞なく当該是正措置等の内容、是正結果等を理事長及び総括責任者に報告するものとする。

3 総括責任者は、理事長が第1項の是正措置を講じたとき、又は前項の報告を受けたときは、公益通報者に対し、是正措置等の内容、是正結果等を通知するものとする。

4 理事長は、当該調査及び是正措置等の内容について必要と認めるときは、公表又は関係行政機関に対し報告を行うものとする。

(懲戒処分等)

第13条 理事長は、通報対象事実に関与した役員又は教職員等に対し、本学の規則等に基づき、解任又は懲戒処分等の適切な措置を講じるものとする。

第3章 公益通報等に関わる者の責務

(被通報者への配慮)

第14条 理事長及び総括責任者は、第11条又は第12条第3項若しくは第4項の規定による公益通報者への通知、公表又は関係行政機関への報告をするときは、当該公益通報に係る被通報者、当該事実関係の調査に協力した者等の名誉、プライバシー等を侵害することのないように配慮しなければならない。

(解雇の禁止)

第15条 理事長は、公益通報等をしたことを理由として、公益通報者に対し解雇（派遣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）を行ってはならない。

(不利益取扱い等の禁止)

第16条 本学の役員及び教職員等は、公益通報をしたこと、調査に協力したこと等を理由として、当該公益通報者等に関係した者に対して嫌がらせ、不利益な取扱い（職場環境の悪化も含む。以下「不利益取扱い等」という。）をしてはならない。

2 理事長は、前項の不利益取扱い等がないよう、適切な措置を講じなければならない。

(不正目的の通報)

第17条 公益通報等をする者は、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等をしてはならない。

2 理事長は、前項に規定する通報等をした者に対し、本学の規則等に基づき、懲戒処分等の適切な措置を講ずるものとする。

(秘密の保持)

第18条 公益通報等にかかわった役員及び教職員等は、関係者の名誉、プライバシーその他の人格権を尊重するとともに、当該公益通報の処理に際して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

2 理事長は、正当な理由なく前項に規定する秘密を他に漏らした役員又は教職員等に対し、本学の規則等に基づき、解任又は懲戒処分等の適切な措置を講ずるものとする。

(実効性の確保)

第19条 総括責任者は、是正措置等が十分に機能していることを定期的又は随時に確認し、新たな是正措置等の必要があると認めるときは、その旨を理事長に報告しなければならない。

2 理事長は、前項の報告を受けたときは、直ちに新たな是正措置等を講じるよう努めなければならない。

3 総括責任者は、通報処理が終了した後、不利益取扱い等が行われていないかを適宜確認し、必要があると認めたときは、当該公益通報者等に関係した者を保護するための措置を講じなければならない。

(通報処理体制等の周知)

第20条 総括責任者は、公益通報等の方法、通報・相談窓口の所在場所その他の公益通報等に必要な事項を、本学の役員、教職員その他関係者に周知しなければならない。

第4章 雑則

(事務)

第21条 公益通報者の保護等に関する事務は、関係部門の協力を得て、内部監査室において処理する。

(雑則)

第22条 この規則に定めるもののほか、公益通報等への対応に関し必要な事項は、別に定める。

(規則の改廃)

第23条 この規則の改廃は、理事長が行う。

附 則 (2009年10月9日制定)

この規則は、2009年10月9日から施行する。

【事例 63（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■大学公益通報者保護規程

平成19年1月24日
規程第●●号

（目的）

第1条 この規程は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号。以下「公益保護法」という。)に基づき、■■■■■■■■■■大学(以下「本学」という。)の職員(派遣契約その他契約に基づき本学の業務に従事する者を含む。以下「職員等」という。)からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する公益通報及び相談(以下「通報等」という。)の適正な処理の仕組みに関する必要事項を定めることにより、公益通報者及び相談者(以下「通報者等」という。)を保護するとともに、本学における法令違反行為等の早期発見と是正を図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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 公益通報 本学の職員等が、本学又は職員等について公益保護法第2条第3項に規定する法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、不正の目的でなく通報することをいう。
- (2) 相談 通報処理の仕組みや法令違反行為等に該当するかを確認する等の相談をいう。
- (3) 就業規則等 ■■■■■■■■■■大学職員就業規則(平成16年規則第●号)、■■■■■■■■■■大学特定有期雇用特任教員等就業規則(平成18年規則第●●号)、■■■■■■■■■■大学特定有期雇用看護職員等就業規則(平成17年規則第●●号)、■■■■■■■■■■大学特定有期雇用短時間勤務特任教員等就業規則(平成18年規則第●●号)、■■■■■■■■■■大学非常勤職員就業規則(平成16年規則第●号)及び■■■■■■■■■■大学非常勤医師就業規程(平成16年規程第●号)並びに派遣契約その他本学の業務に従事する者に係る契約をいう。

（公益通報者保護責任者）

第3条 本学に公益通報者保護責任者(以下「保護責任者」という。)を置き、総務を担当する理事をもって充てる。

2 保護責任者は、本学における通報者等の保護に関する事務を総轄する。

（通報窓口及び相談窓口）

第4条 職員等からの公益通報を受け付ける窓口及び相談に応じる窓口は、総務部総務課とする。

（通報等の方法）

第5条 前条に規定する窓口への通報等は、電話、電子メール、ファクシミリ、文書又は面会の方法により、実名で行うものとする。

（調査等）

第6条 保護責任者は、公益通報を受け付けたときは、調査の必要性及び事実関係等の調査・検討を担当する組織又は委員会を決定し、その指示をするものとする。

- 2 前項により調査・検討を指示された組織又は委員会は、調査計画を策定して調査を実施し、その結果に基づき必要な是正措置等を検討し、保護責任者に報告するものとする。
- 3 前項の調査・検討は、当該通報が不正目的による通知か否かを含めて行うものとする。
- 4 保護責任者は、第2項による報告があったときは、速やかに学長に報告するものとする。

（協力義務）

第7条 職員等は、前条第2項に規定する調査・検討に協力するものとする。

（是正措置等）

第8条 学長は、第6条第4項の報告により、法令違反行為等が明らかになった場合には、速やかに関係する組織等に是正措置及び再発防止措置を講じさせるものとする。

- 2 前項により是正措置及び再発防止措置を講じた組織の長は、その結果を速やかに学長に報告するものとする。

（法令違反行為等に対する処分等）

第9条 学長は、第6条第4項の報告により、法令違反行為等が明らかになった場合には、当該行為に関与した職員等に対し、就業規則等に基づき処分等を行うことができる。

(通報者等の保護)

第10条 本学は、通報等を行っ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ってはならない。

2 学長は、通報等を行っ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、適切な措置を講じるものとする。

3 学長は、通報者等に対して不利益な取扱い又は嫌がらせ等を行った職員等(通報者の上司、同僚等を含む。)がいた場合は、当該行為等を行った職員等に対して、就業規則等に基づき処分等を行うことができる。

(不正目的等の通報)

第11条 職員等は、虚偽の通報及び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。

2 学長は、前項の通報があった場合は、当該職員等に対し、就業規則等に基づき処分等を行うことができる。

(秘密の保持及び利益相反関係の排除)

第12条 第4条に規定する窓口及び当該公益通報の調査・検討に関係する職員等(以下「通報処理関係者」という。)は、通報者等が特定されないよう十分に配慮するものとする。

2 通報処理関係者は、自らが関係する通報等の処理に関与してはならない。

(通報処理関係者の責務)

第13条 通報処理関係者は、第1条の目的に沿って、誠実に対応するよう努めなければならない。

(個人情報の保護)

第14条 通報処理関係者は、通報等の内容及び調査・検討で得られた個人情報を開示してはならない。

2 学長は、前項の規定に違反した職員等に対して、就業規則等に基づき処分等を行うことができる。

(通報の受理及び結果等の通知)

第15条 保護責任者は、公益通報者から通報の到達を確認できない方法により通報があった場合は、当該公益通報者に対し、通報の受理について通知するよう努めるものとする。

2 学長は、公益通報者に対して、調査結果又は是正結果若しくは再発防止措置について、被通報者(その者が法令違反行為等を行った、行っている又は行おうとしていると通報された職員等をいう。)のプライバシーに配慮の上、通知するものとする。

(フォローアップ)

第16条 学長は、通報処理終了後、通報者等に対して、通報等を行ったことを理由とした不利益な取扱いが行われていないか等並びに法令違反行為等の再発の有無及び是正措置・再発防止措置が機能しているかを適宜確認するものとする。

(職員等以外の者からの通報に対する準用)

第17条 本学の職員等以外の者からの通報については、この規程に準じて取り扱うものとする。

(雑則)

第18条 この規程に定めるもののほか、通報者等の保護に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年1月24日から施行する。

【事例 64（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■大学における公益通報に関する規程

(平成 22 年 3 月 23 日)
(規 3 第 274 号)

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、「公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）に基づき、■■■■■■■■■■大学及び設置各校（以下「本学」という。）に勤務する教職員等又は設置各校に在籍する学生等からの組織的又は個人的な法令違反等の不正行為に関する通報及び相談の適正な処理の仕組みに関し必要事項を定めることにより、本学における不正行為の早期発見と是正を図るとともに、通報者又は相談者を保護することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程における用語の定義等は、次の各号に定めるところによる。

(1) 教職員等

本学専任教職員、本学と雇用関係にある教職員、研究員及び「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律」第 2 条第 2 号に定めのある派遣労働者、業務委託契約等により本学の業務に従事している者等

(2) 学生等

本学学生、生徒、研究生及び科目等履修生

(3) 公益等通報

現に在籍の教職員等又は学生等による法令違反等の不正行為が生じ、又は生じようとしている旨を通報すること（ただし不正の利益を得る目的、本学並びに第三者に損害を加える目的、その他不正の目的での通報を除く）

(4) 通報者

前号の公益等通報を行った者

(5) 被通報者

法令違反等の不正行為を行っている又は行おうとしていると第 4 号により通報された者

(他規程との関係)

第 3 条 法令違反等の事実が、次の各号に定める本法人の諸規定に抵触する場合には、その規定に則り対応するものとする。

(1) ■■■■■■■■■■大学ハラスメントの防止等に関する規程

(2) ■■■■■■■■■■大学個人情報保護に関する規程

(3) ■■■■■大学利益相反マネジメント規程

(4) ■■■■■大学科学研究活動の不正行為防止に関する規程

第 2 章 通 報

(通報窓口)

第 4 条 通報者からの通報又は相談（以下「通報等」という。）を受け付ける窓口は経営企画室とする。ただし、本学の学生等にあつては、学生等の窓口業務を分掌する部署等を通じて経営企画室に通報等を行うことができる。

2 通報窓口（担当者）でないにもかかわらず、通報者から誤って通報等を受けた教職員等は、当該通報者に対し、前項の窓口に通報すべき旨を教示しなければならない。

3 前 2 項にかかわらず、第 3 条各号に定める規程に抵触する事案を第 1 項の窓口で通報等を受けたときは、第 3 条各号の規程に定められている窓口に通報等すべき旨を教示しなければならない。

(通報)

第 5 条 本学の教職員等及び学生等は、法令違反等の事実が生じ、又は生ずるおそれがあると判断した場合は、経営企画室又は学生等の窓口業務を分掌する部署等に通報するように努めなければならない。

2 通報者は、不正の利益を得る目的、本学及び第三者に損害を加える目的、その他不正の目的等の通報等、誠実性を欠く通報等を行ってはならない。

(通報の方法)

第6条 窓口への通報等は、氏名及び所属等を記入の上、信書（書面）、電子メール、電話、FAX又は面談とする。

2 前項にかかわらず匿名による通報も受け付けるものとする。

(通報への対応)

第7条 経営企画室長は、通報を受けたとき、通報者に対し速やかに通報を受け付けた旨を通知しなければならない。

2 経営企画室長は、受け付けた通報に係る事実関係を調査するか否かについて、第8条に定める公益等通報調査委員会委員長と協議し、調査するか否かを判断する。

3 前項により調査の必要があると判断した場合は、公益等通報調査委員会を開催しなければならない。また調査の必要がないと判断した場合は、経営企画室長は、通報者にその旨の理由を付して通知する。

4 経営企画室長は、通報を受けたとき又は第1項の通知を行うとき、通報者に対し証拠等の提出を求めることができる。

第3章 調査等

(公益等通報調査委員会)

第8条 公益等通報を調査するため、公益等通報調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置する。

2 調査委員会は理事長が委嘱する次の委員で構成し、委員長は第1号の委員が努める。

(1) ■■■■ 1名

(2) ■■■■

(3) ■■■■■■

(4) ■■■■

(5) ■■■■■■■■■■■■ 若干名

3 前項第5号の委員は、調査事案の内容等により、その都度委嘱するものとする。

(調査委員会の任務)

第9条 調査委員会は、通報者からの通報に係る事実関係を調査するか否か検討を行い、その検討の結果、調査の必要がないと判断したとき、調査委員会委員長は、通報者にその旨の理由を付して通知する。

2 前項の検討の結果、調査の必要があると判断したときは、調査開始の旨を通報者に通知するとともに、通報についての事実確認及び事実調査（是正措置の必要性の検討を含む）を行い、その結果を理事長並びに当該事実の関係する学校の長に報告するものとする。

3 調査委員会は、必要により通報事項の関係者に対し出席を求め、事情を聴取することができる。出席・事情聴取の要請を受けた者は事情聴取に応じ、また、意見の陳述・弁明をすることができる。

4 調査委員会は、必要により通報の事項について学外の専門家の意見を求めることができる。

(調査結果への対応)

第10条 理事長は、第9条第2項の報告を受け速やかに是正措置、再発防止策その他必要な措置を講じなければならない。

2 前項の措置とあわせ、必要に応じて、学内規程に基づき制裁処分等を行うことがある。

3 第5条第2項による通報を行った者に対し、前項に準じて処分等を行うことがある。

4 前3項の対応について、必要に応じて、監事、内部監査員、関係行政機関へ報告しなければならない。

(通報者・被通報者への通知)

第11条 調査委員会委員長は、通報者に対し、調査結果及び第10条に基づく対応策の実施について、被通報者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。

2 調査委員会委員長は、通報者に対し、調査結果及び第10条に基づく対応策の実施について、通報者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。ただし、第9条第3項に定める事情

聴取等を実施せず、かつ、法令違反等なき場合はこの限りではない。

（異議の申立て）

第12条 第9条第1項並びに第11条の通知に不服あるときは、通報者若しくは被通報者は、通知を受けた日から2週間以内に調査委員会委員長に対し、異議を申立てることができる。

2 異議申立てがあったとき、調査委員会委員長は、あらためて調査委員会において、通報者若しくは被通報者の意見を徴したうえで、申立て内容をあらためて審議し、その結果を理事長並びに当該事実の関係する学校の長に報告する。

3 調査委員会委員長は、前項の調査委員会の審議結果を、通報者及び被通報者に通知する。

4 第1項の異議申立てを行った者は、第3項の審議結果に対し、再度異議申立てを行うことはできない。

（調査委員会の事務）

第13条 委員会の事務は、経営企画室・総務部（総務担当）が行う。

2 前項の部署のほか、調査委員会委員長は必要に応じて、他の部署も事務局に追加することができる。

（通報者の保護）

第14条 通報者は、公益等通報を行ったことを理由として、一切の不利益な取扱いを受けない。また、教職員等は、公益通報等を行ったことを理由として、通報者に対しての一切の不利益な取扱いをしてはならない。

2 経営企画室長は、通報者が公益等通報を理由として、一切の不利益な取扱いを被ることがないよう必要な措置を講ずるとともに、通報者の職場環境又は修学環境の保全に努めなければならない。

3 経営企画室長は、通報者に対する不利益な取扱いを確認した場合には、直ちに不利益な取扱いを是正するとともに、理事長に報告を行い、不利益な取扱いを行った者に対する必要な措置を行う。

4 前項の是正、措置は、必要に応じて、理事長が行う。

第4章 義務、禁止事項その他

（調査協力義務）

第15条 調査に関係する本学の教職員等及び学生等（以下「被調査者」という。）は、調査委員会委員長から協力を求められた場合、調査に協力しなければならない。

2 被調査者は、調査にあたって事実の隠匿若しくは歪曲又は虚偽の回答その他の不正行為を行ってはならない。

（守秘義務）

第16条 調査委員会委員、窓口担当者、調査担当者、被調査者、その他通報に関与した全ての者（通報者は除く）は、通報者情報、通報内容、調査結果その他通報内容に関する情報を第三者に開示してはならない。ただし、次の各号により開示する場合は、この限りではない。

(1) 法令に基づき開示する場合

(2) 調査又は対策を実施するため、やむを得ず通報に関する情報を開示する必要があると調査委員会委員長が判断した場合

2 前項に基づき通報者情報等を開示する場合は、通報者に対して予め通知しなければならない。

（通報者の守秘義務）

第17条 通報者は通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に該当する場合はこの限りではない。

(1) 法令に基づき開示する場合

(2) 調査の必要性を判断するに足る通報がなされた後、20日を経過しても、調査委員会から通報に基づく調査を行う旨の通知がない場合、又は調査委員会が正当な理由なく調査に着手しない場合

2 通報者は、調査結果、対応策、その他窓口担当者から得た情報を第三者に開示してはならない。

(通知義務の省略等)

第 18 条 通報が匿名の場合は、この規程に基づく通知義務は免れるほか、保護の対象外とする。

(通報妨害・調査妨害の禁止)

第 19 条 教職員等及び学生等は次の各号に定めることを行ってはならない。

- (1) 通報内容に関する証拠の毀損、隠匿、改ざん、その他調査の妨げとなる行為
- (2) 経営企画室又は学生相談室を含む学生厚生担当部署、生活指導部に通報しようとすることを妨げる行為

(関連当事者の関与の禁止)

第 20 条 被通報者が、経営企画室長、調査委員会委員、調査担当者等である場合、委員等の職務、調査業務等、当該通報事案への対応に全て関与することができない。

付 則

本規程は、平成 22 年 3 月 23 日に制定し、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。

【事例 65（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■大学公益通報取扱規則

平成 18 年 3 月 14 日規則第●号
改正 平成 20 年 3 月 14 日規則第●号

（趣旨）

第 1 条 この規則は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号。以下「法」という。）に定めるもののほか、■■■■■■■■■■大学（以下「本法人」という。）における公益通報の取扱いに関し必要な事項を定める。

（定義）

第 2 条 この規則において「公益通報」とは、職員等が本法人又は本法人の業務に従事する場合におけるその役員又は職員について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、次条に定める通報窓口、当該通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する行政機関又はその者に対し当該通報対象事実を通報することがその発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者（当該通報対象事実により被害を受け又は受けるおそれがある者を含み、本法人の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある者を除く。）に通報することをいう。

2 この規則において「通報対象事実」とは、法第 2 条第 3 項に規定する事実をいう。

3 この規則において「職員」とは、■■■■■■■■■■大学職員就業規則（平成 16 年規則第●号）、■■■■■■■■■■大学契約教育職員就業規則（平成 17 年規則第●号）、■■■■■■■■■■大学再雇用職員就業規則（平成 16 年規則第●号）、■■■■■■■■■■大学非常勤職員就業規則（平成 16 年規則第●号）又は■■■■■■■■■■大学外国人研究員就業規則（平成 16 年規則第●号）の適用を受ける職員をいう。

4 この規則において「職員等」とは、職員、本法人の業務に従事する派遣労働者（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和 60 年法律第 8 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者をいう。）又は本法人が委託した業務に従事している労働者（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号。以下「労基法」という。）第 9 条に規定する労働者をいう。）をいう。

5 この規則において「通報者」とは、職員等であって、公益通報をしたものをいう。

6 この規則において「被通報者」とは、通報者からその者が通報対象事実に該当する不正行為を行った、行っている、又は行おうとしているとして公益通報をされた職員をいう。

（通報窓口及び相談窓口）

第 3 条 本法人に、公益通報の受付に関する業務（以下「受付業務」という。）を担当する通報窓口及び公益通報を処理する仕組みについての質問その他の相談に関する業務（以下「相談業務」という。）を担当する相談窓口を置き、第 6 条第 1 項に定める通報処理責任者が指定する総務部総務課の職員（以下「窓口担当者」という。）をもって充てる。

（窓口利用の方法）

第 4 条 通報窓口及び相談窓口の利用は、電話、電子メール、FAX、書面又は面会の方法によって行うものとする。

（通報目的の誠実性）

第 5 条 職員は、虚偽の公益通報、他人を誹謗中傷する公益通報その他の不正の目的の公益通報（以下「不正通報」という。）を行ってはならない。

（通報処理責任者）

第 6 条 本法人に通報処理責任者を置き、総務企画担当副学長をもって充てる。

2 通報処理責任者は、公益通報に関する調査（以下「通報調査」という。）その他の必要と認める公益通報の処理（以下「通報処理」という。）を総理する。

（顧問弁護士への相談）

第 7 条 通報処理責任者又は窓口担当者は、前条第 2 項の通報処理を行い、又は第 3 条の受付業務及び相談業務を行うに当たり、必要があると認めるときは、本法人の顧問弁護士に相談することができる。

（調査チーム）

第 8 条 通報処理責任者は、通報調査を実施するため、調査チームを編成することができる。

2 前項の調査チームに関し必要な事項は、通報処理責任者が別に定める。

(利益相反関係の排除等)

第9条 通報処理責任者は、被通報者を当該被通報者に係る通報処理に関与させてはならない。

2 通報処理責任者は、通報処理に当たり、公平性、中立性及び専門性の確保に努めなければならない。

(協力義務)

第10条 職員は、正当な理由がある場合を除き、通報調査に協力しなければならない。

(通報処理従事者の責務)

第11条 通報処理責任者、窓口担当者、調査チームの一員、第18条に定める公益通報に係る事務を処理する者その他の通報処理に従事する者は、通報者の秘密を守るとともに、この規則に則り、当該通報者による公益通報に誠実に対応するよう努めなければならない。

2 通報処理に従事する、又は従事した者（以下「通報処理従事者」という。）は、当該通報処理において知り得た情報を共有する範囲を限定し、当該情報を口外してはならない。

(個人情報の保護)

第12条 通報処理責任者は、公益通報及び通報調査により得られた個人情報の適切な管理のために必要は措置を講じるとともに、正当な理由がある場合を除き、その開示又は提供をしてはならない。

(是正措置等)

第13条 通報処理責任者は、通報調査の結果、通報対象事実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策（以下「是正措置等」という。）を講じよう意見を提出しなければならない。

2 学長は、通報処理責任者から前項の意見の提出があったときは、速やかに是正措置等を講じるとともに、その内容を通報処理責任者に通知しなければならない。

(通知及び公表)

第14条 通報処理責任者は、通報者が公益通報をした日から20日以内に、当該公益通報の内容を検討し、当該通報者に対し、通報調査の実施その他の今後の対応について通知をしなければならない。

2 通報処理責任者は、通報調査を実施したときは、被通報者及び当該通報調査に協力した者等の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、当該通報調査の進捗状況を適宜並びに当該通報調査の結果及び是正措置等が講じられたときはその内容を遅滞なく通知しなければならない。

3 通報処理責任者は、通報対象事実及び是正措置等に関し必要と認める事項を、適宜公表するものとする。

4 前3項の通知及び公表に関し必要な事項は、通報処理責任者が別に定める。

(通報者等の保護)

第15条 本法人は、職員等が公益通報（不正通報を除く。）又は相談窓口への相談（以下「通報等」という。）をしたことを理由として、当該職員等に対し、解雇その他不利益な取扱い（事実上の行為を含む。以下「不利益取扱い」という。）を行ってはならない。

2 前項に定めるもののほか、本法人は、通報等をした職員等（以下「通報者等」という。）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。

(懲戒処分等)

第16条 本法人は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める行為を行ったときは、当該者に対し、■■■■■■■■■■大学職員の懲戒等に関する規則（平成16年規則第56号）に定める手続きを経た上、懲戒処分、訓告又は嚴重注意を行うものとする。

(1) 通報者（職員に限る。）第5条の不正通報をする行為

(2) 通報処理従事者（職員に限る。）第11条第2項の責務を怠る行為

(3) 使用者（職員であって、労基法第10条に規定する使用者に該当するものをいう。）その指揮命令下にある通報者等に対し前条第1項の不利益取扱いをする行為

(実効性の確保)

第17条 通報処理責任者は、是正措置等が十分に機能していることを定期的に又は随時に確認し、必要があると認めるときは、学長に新たな是正措置等を講じよう意見を提出しなければならない。

- 2 学長は、通報処理責任者から前項の意見の提出があったときは、新たな是正措置等を講じるよう努めなければならない。
- 3 本法人は、通報処理が終了した後、通報者等に対し、通報等をしたことを理由とした不利益取扱い（当該通報者等の職場環境の悪化を含む。）が行われていないかを適宜確認し、必要があると認めるときは、当該通報者等を保護するための措置を講じなければならない。

（事務）

第 18 条 公益通報に係る事務は、総務部総務課において処理する。

（雑則）

第 19 条 この規則に定めるもののほか、公益通報の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行し、この規則施行後にされた公益通報について適用する。

附 則

この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

【事例 66（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■大学におけるコンプライアンスの推進に関する規定

改正 平成 19 年規程第-●● 平成 20 年規程第-●●
平成 21 年規程第-●● 平成 22 年規程第-●●

平成 19 年 05 月 24 日
規程第-610 号

(目的)

第1条 この規程は、■■■■■■■■■■大学（以下「本学」という。）におけるコンプライアンスの推進のために必要な事項を定めるとともに、職務の公正・公平かつ誠実な遂行を図り、もって、本学に対する社会的信頼を確保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ところによる。

- (1) 役員 ■■■■■大学学則第 15 条第 1 号に規定するものの者をいう。
- (2) 職員 本学に雇用されているすべての者をいう。
- (3) コンプライアンス 役員及び職員が法令その他本学が定める諸規定等を遵守することにはもとより、日常活動において公正・公平かつ誠実な職務の遂行を行い、高い倫理観と社会的良識を持って行動することをいう。
- (4) コンプライアンスに係る通報（以下「通報」という。） 本学の社会的責任を果たし、公共の利益を守るために、役員、職員、並びに役員及び職員でない者が知り得た本学の運営に関する他の役員及び職員の違法な行為又は違法性の高い行為について行う通報をいう。
- (5) 部局等 ■■■■■をいう。
- (6) 部局等の長 前号に規定する部局等の長をいう。
- (7) 各委員会 ハラスメント対策委員会、情報公開・個人情報審査委員会、研究行動規範委員会、知的財産評価委員会、利益相反管理委員会及び動物実験委員会をいう。

(コンプライアンスに関する役員及び職員の責務)

第3条 役員及び職員は、本学におけるコンプライアンスの重要性を深く認識し、常に教育・研究の発展に寄与するため、高い倫理観と社会的良識を持って公正・公平かつ誠実な職務の遂行に勤めなければならない。

(コンプライアンスに関する管理監督者の責務)

第4条 本学の業務遂行において管理、監督又は指導する立場にある者は、自己の管理、監督又は指導する部局等において、コンプライアンスの推進が図られるよう努めなければならない。

(コンプライアンスに関する学長の責務)

第5条 学長は、本学においてコンプライアンスの推進が図られるよう、役員及び職員への効果的な教育・研修を実施するとともに、コンプライアンスの推進を図るための体制の整備その他必要な措置を講じなければならない。

- 2 学長は、本学におけるコンプライアンスに関する管理責任者となり、コンプライアンスの推進に関する最終責任を負う。

(コンプライアンス委員会の設置)

第6条 学長は、本学におけるコンプライアンスの推進を図り、公正・公平かつ誠実な業務の遂行を確保するため、■■■■■■■■大学コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- 2 この規定に定めるもののほか、委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(コンプライアンス総括責任者)

第7条 学長は、本学におけるコンプライアンスの推進状況を管理させるため、コンプライアンス総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置くものとする。

- 2 総括責任者は、学長が指名する理事をもって充てる。
- 3 総括責任者は、学長を補佐し、本学のコンプライアンスの推進を図る実質的な責任者とする。
- 4 総括責任者は、次に掲げる任務を担当する。

- (1) 本学におけるコンプライアンスの推進状況について管理すること。
 - (2) コンプライアンスの推進に係る重要な方針の決定又は変更に関する提案を行うこと。
 - (3) 通報に係る内容の整理及び確認を行い、必要に応じ、委員会、各委員会又は部局等の長に当該事案の処理を依頼すること。
 - (4) 前号に掲げる通報の確認結果及び各委員会又は部局等における事案の処理状況等について定期的に委員会に報告すること。
 - (5) コンプライアンスに関する相談に応じ、その内容の整理及び確認を行い、対応の必要性について判断すること。
 - (6) その他学長が特に命じる事項
- 5 総括責任者に事故があるとき又は欠けるときは、学長の指名する理事がその任務を担当する。
- (通報の義務)
- 第8条** 役員及び職員は、コンプライアンスに反する行為があると判断したときは、速やかに次条第1項に定める■■■■■■■■■■大学コンプライアンス受付窓口（以下「受付窓口」という。）に通報しなければならない。
- (受付窓口)
- 第9条** 受付窓口は、学内及び学外に置く。
- 2 受付窓口で受け付ける事項は、次のとおりとする。
 - (1) 第2条第4号に規定する通報
 - (2) 役員及び職員の行為がコンプライアンスに反する行為か否かについての相談
 - 3 受付窓口への通報又は相談を行う者は、原則として氏名、所属又は住所及び連絡先を明らかにするものとする。ただし、匿名による通報にあっては、匿名とする相当の理由があると認められる場合は受け付けることがある。
 - 4 受付窓口に関し必要な事項は、別に定める。
- (通報を行う者の責務)
- 第10条** 通報は、本学の運営の適正化に資するために行われるものであり、誹謗中傷、私怨、私利私欲その他の不正な意図又は感情によって行ってはならない。
- 2 通報を行う者は、通報対象者の氏名及び所属並びに通報に係る事実の発生日時、場所及び内容をできる限りわかりやすく通報しなければならない。
- (通報を行った者の保護)
- 第11条** 通報を行った者（以下「通報者」という。）は、通報を行ったことを理由として、人事、給与及びその他の身分並びに勤務条件等に関しいかなる不利益な取扱い（事実行為を含む。以下同じ。）も受けない。
- 2 通報者は通報を行ったことが理由と思われる不利益な取扱いを受けたときは、学長に申し立てることができる。この場合において、通報者が通報を行った後に受けた不利益な取扱いは、他の特段の事由がない限り、当該通報を行ったことを理由としてなされたものと推定する。
 - 3 通報者に関する情報は、非公開とする。
 - 4 前3項の規定は、第9条第2項第2号に規定する相談を行った者についてこれを準用する。
- (通報に関する学長の責務)
- 第12条** 学長は、通報者が前条第1項に規定する不利益な取扱いを受けたとき又は受けるおそれがあると認めるときは、その回復又は防止のために必要な措置を講じるものとする。
- 2 学長は、通報に係る事実がないことが判明したとき又は違法行為とは認められなかった場合において、関係者の名誉が害されたと認めるときには、事実関係の公表その他関係者の名誉の回復するために必要な措置を講じなければならない。
 - 3 監事は、第1項の規定による措置を事後に検証するものとする。
- (委員会の任務)
- 第13条** 委員会は、第7条第4項第3号の規定により当該事案の処理を行う場合は、当該通報の真否及び重要性について速やかに調査し、その結果を学長に報告するとともに、関係する部局等の長に通知するものとする。
- 2 委員会は、前項の規定により学長に報告するときは、第16条第1項に規定する学長が行う措置について意見を述べるができる。
- (各委員会の処理)
- 第14条** 各委員会は、第7条第4項第3号の規定による依頼を受けたときは、当該事案の処理を行い、その結果を学長に報告するものとする。
- (部局等の長の処理)
- 第15条** 部局等の長は、第7条第4項第3号の規定による依頼を受けたときは、当該事案の処理を行い、その結果を学長に報告するものとする。
- (通報に係る措置)
- 第16条** 学長は、第13条第1項及び前2条の規定による報告を受けたときは、通報に係る違法行為の停止、違法な状態の回復等必要な措置を講じるとともに、再発防止のために必

要な措置を講じなければならない。

- 2 学長は、前2条の規定による報告を受け、更なる調査が必要であると認めたときは、委員会に調査委員会を置き、調査を行わせるものとする。
- 3 学長は、調査の結果、違法行為が明らかになった場合は、当該違法行為に関与した者に対し、■■■■■■■■■■大学就業規則等に基づく懲戒等の処分及び告訴等の措置を講じることができる。
- 4 学長は、第10条第1項に規定する通報を行う者の責務を逸脱した通報者に対し、前項と同様の措置を講じることができる。
- 5 監事は、第1項の規定による措置を事後に検証するものとする。

(守秘義務)

第17条 委員会委員、各委員会委員、部局等の長及びその他事案の処理に関わった者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(利益相反関係の排除)

第18条 委員会委員、各委員会委員、部局等の長及びその他通報に関わる者は、自らに関係する事案の処理に関与してはならない。

(事案の公表)

第19条 学長は、通報事案の件数及びそれらの主な内容について、毎年度公表しなければならない。ただし、調査の結果、違法行為が明らかになったときは、原則としてその都度公表するものとする。

- 2 前項の公表に関する基準等については、委員会が別に定める。

(庶務)

第20条 この規程に関する庶務は、総務部■■■■■■■■■■において処理する。

(雑則)

第21条 この規程に定めるもののほか、コンプライアンスの推進のために必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、平成19年6月1日から施行する。

附 則 (平成19年 規程第-●●号)

この規程は、平成19年9月27日から施行する。

附 則 (平成20年 規程第-●●号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年 規程第-●●号)

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成22年 規程第-●●号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

【事例 67（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■公益通報者の保護等に関する規程

(目的)

第1条 この規定は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に基づき、**■■■■■**
■■■■■■■■■■■■■■■（以下「本学」という。）が雇用している又は雇用していた専任・非常勤の教職員（名誉教授・嘱託職員・臨時職員・アルバイト職員・派遣職員等を含む。以下「教職員」という。）からの法令違反行為等に関する相談及び通報、又は公益通報に関する適正な対応を定めることにより、不正行為の早期発見と是正を図るとともに、公益通報者の保護を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 公益通報とは、本学の教職員が本学の業務に従事する者について通報対象となる不正行為が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、本学公益通報窓口（以下「通報窓口」という。）、当該通報対象事実について処分若しくは勧告等をする権限を有する行政機関、又はその者に対し当該通報対象事実を通報することが、その発生若しくはこれによる被害の拡大を防止するために必要であると認められる者に通報することを言う。

(公益通報者保護責任者)

第3条 公益通報者保護責任者（以下「保護責任者」という。）を学長とする。

(公益通報窓口)

第4条 公益通報を受け付ける窓口及び通報に関する質問等の相談窓口を総務部総務課とする。

(公益通報の方法)

第5条 通報窓口への公益通報及び通報に関する質問等の相談は、電話、ファクシミリ、メール、書面、または面会によって行う。

(通報の受付)

第6条 通報窓口は、第4条の通報を受けたとき速やかに当該通報者へ受け付けた旨の通知をし、必要に応じて証拠等の提出を依頼する。また、受けた通報が受付対象外の場合はその旨を通知する。

(通報内容の検討)

第7条 通報を受け付けた場合、通報窓口はその内容について調査が必要であるか否かを検討し、その結果を通報者に通知する。

(調査委員会)

第8条 前条で調査の必要があるとした場合、保護責任者は調査委員会（以下「委員会」という。）を置き、速やかに調査を開始しなくてはならない。

2 委員会は、通報内容について調査を実施することにより、通報対象事実の確認、把握等を行い、是正措置の必要性の検討を行う。

3 委員会は、保護責任者を委員長とし、委員長を指名した本学教職員をもって組織する。また、必要に応じて外部の者を加える等、公正な調査を行わなくてはならない。

(調査結果の通知)

第9条 委員会は、調査の結果、また、必要に応じて調査の進捗状況を通報者へ通知しなければならない。

(通報者の保護)

第10条 保護責任者は、通報を行ったことを理由として、通報者に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。

2 保護責任者は、通報を行ったことを理由として、通報者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。

3 保護責任者は、通報者に対して、不利益な取扱い、嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）に対し、就業規則に従って必要な処分を課す。

4 保護責任者は、調査の結果、通報に係る不正行為の事実が認められなかった場合において、被通報者の教育研究活動への支障又は名誉き損等があったときは、その正常化又は回

復のために必要な措置を執る。

(公益通報対応部局職員の義務)

第 11 条 公益通報対応部局職員は、その職務遂行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 公益通報関係者の名誉、プライバシーその他の人権を尊重するとともに、その利を侵害してはならない。
 - (2) 職務上知り得た情報を正当な理由なく他に漏らしてはならない。その職を離れた後であっても同様とする。
 - (3) 通報の受付、調査、報告のいずれの場合においても、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮する。
- 2 公益通報の対象となった案件に関与する者は、当該案件について、通報受付、調査等の公益通報業務に関与してはならない。

(是正措置及び懲戒処分等)

第 12 条 保護責任者は、調査の結果、通報対象事実に基づく不正行為が明らかになった場合、速やかに是正措置を講じて再発防止に努め、必要に応じて公表を行うものとする。

- 2 保護責任者は、前項の不正行為が明らかになった場合、当該不正行為に関与した者に対し、就業規則に従って懲戒等の処分を行うことができる。

(事務局)

第 13 条 公益通報に関する所管は、総務部総務課とする。

附 則

この規程は、平成 20 年 12 月 1 日より施行する。

【事例 68（教育・学習支援業）】

■■大学公益通報者保護規程

制定 平成19年10月15日

（目的）

第1条 この規程は、■■大学（以下「本学」という。）の職員（常勤職員、非常勤職員、派遣職員、退職者を含む。以下「職員」という。）及び本学の取引事業者の社員（以下「社員」という。）からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する通報（以下「公益通報」という。）及び法令違反行為に該当するかを確認する等の相談（以下「相談」という。）並びにこれらの問題に適正に対応するための措置について必要な事項を定めるものとする。

2 この規程に定めのある場合のほか、本学における公益通報者保護に関する取り扱いについては、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）の定めるところによる。

（公益通報及び相談の方法）

第2条 公益通報及び相談の方法は、別紙様式を参考に、文書、電子メール、ファックス、電話、及び口頭等により行うものとする。

（公益通報及び相談窓口）

第3条 本学内の公益通報の受付及び相談の窓口（以下「公益通報・相談窓口」という。）を総務部総務課とする。

2 公益通報・相談窓口は、公益通報を行った職員及び社員（以下「公益通報者」という。）に対して、公益通報を受け付けた旨を速やかに通知するものとする。

3 公益通報・相談窓口は、公益通報及び相談を受けた場合は、学長にその内容を速やかに報告するものとする。

（調査）

第4条 学長は、公益通報された事項に関する事実関係の調査の必要性を検討し、調査する必要があると判断した場合には、関係する部署の所属職員を含む調査委員会（以下「委員会」という。）を設置するものとする。

2 委員会は、次に掲げる委員をもって構成する。

（1）学長が指名する学部長

（2）事務局長

（3）その他学長が必要と認める者 若干名

3 委員会に委員長を置き、学部長をもって充てる。

4 委員長は、委員会を招集し、当該公益通報に関する調査を行い、必要な措置を審議するものとする。

5 委員長が必要と認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聴くことができる。

6 委員会は、調査及び審議が終了した場合は速やかに学長に報告するものとする。

7 委員会は、前項の報告が終了した場合には解散する。

8 総務部総務課は、調査の必要性がない場合は、調査する必要がある旨を、その理由を付して公益通報者に通知しなければならない。

（協力義務）

第5条 公益通報された事項に関する事実関係の調査に際して協力を求められた職員は、委員会に協力しなければならない。

（調査結果の通知）

第6条 学長は、第4条第6項の調査結果を速やかに公益通報者に対し、公益通報された職員の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通知するものとする。

（是正措置及び懲戒処分等）

第7条 調査の結果、公益通報された職員の不正行為が明らかになった場合には、学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 学長は、不正行為が明らかになった職員に対し、本学が定める職員就業規則に基づき、懲戒処分を課すことができる。

（公益通報者等への保護）

第8条 公益通報者及び調査への協力を行った者は、そのことを理由として、不利益な取り扱いを受けない。

2 学長は、公益通報者及び調査への協力を行った者に対し、そのことを理由として、その職場環境が悪化することのないように、適切な措置を講じなければならない。

3 学長は、公益通報者及び調査への協力を行った者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、本学が定める就業規則に基づき、懲戒処分等を課すことができる。

（秘密保持）

第9条 本規程に定める業務に携わる者は、公益通報者の保人情報を他に漏らしてはならない。

(是正結果の通知)

第10条 学長は、前条の是正結果を速やかに公益通報者に対し、公益通報された職員の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通知するものとする。

(不正を目的とする通報)

第11条 公益通報をする者は、虚偽の通報や、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。

(公益通報及び相談を受けた職員の責務)

第12条 総務部総務課以外の職員が、公益通報及び相談を受けた場合は、第3条第2項の規定に基づき、誠実に対応するよう務めなければならない。

2 公益通報及び相談を受けた者は、総務部総務課にその内容を速やかに報告するものとする。

(庶務)

第13条 この規程に関する庶務は、総務部総務課が行うものとする。

(雑則)

第14条 この規程に定めるもののほか、公益通報に関し必要な事項は、学長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年11月 1日から施行する。

別紙様式（第2条関係）

公 益 通 報 届

フリガナ 通報者の 氏 名			印	記載(提出)年月日	平成 年 月 日
通報者の 所 属	・職員（部署： 役職： ）・非常勤職員（パート職員・非常勤講師等） ・派遣職員（派遣元： ）・退職者 ・取引先（取引関係： 社名： 部署： ）				
通報内容	①通報対象者： 部署：				
	②通報対象者事実は【 生じている ・ 生じようとしている ・ その他（ ）】				
	何 時				
	どこで				
	何 を				
	どのように				
	何のために				
	何故生じたか				
	対象となる法令違反等				
	③通報対象事実を知った経緯：				
	④通報対象事実に対する考え：				
	⑤特記事項：				
証拠書類等の用意		【 有（書面・テープ・フロッピー・その他（ ））・無 】			
調査等の進捗状況・結果の通知		【 希望する ・ 希望しない 】 [匿名の場合は通知できません]			
希望する場合の連絡 方法・連絡先（希望 する方法に○を付し、 記載願います）	・電話【自宅・職場・携帯・他（ ）】		TEL		
	・メール【自宅・職場・他（ ）】		Email		
	・郵送【自宅・職場・他（ ）】		〒	—	
			住所		
	・その他				

- * 通報内容を整理するために使用してください[この書面を郵送・メールで送っていただいても構いません]。
- * あなたの分かる範囲で記入してください[全てを埋める必要はありません]。
- * できる限り実名での通報にご協力ください[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]。

【事例 69（教育・学習支援業）】

■■■■大学公益通報の取扱いに関する規程

（目的）

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年6月18日法律第122号）の施行に基づき、本学における公益通報に関しての取扱いを定め、公益通報者の保護を図るとともに、個人や法人の生命、身体、名誉及び財産などを守ることによって、本学及び社会の健全な発展に資することを目的とする。

（公益通報）

第2条 公益通報とは、本学の役員、教職員又は関係者などの行為によって、通報対象となる事実が既に生じたか、あるいは生じようとしている旨を、本学の教職員、派遣労働者、関係者又は第三者が本学に通報することをいう。

（公益通報者）

第3条 公益通報者とは、自ら不当に利益を得る目的あるいは他に損害を与える目的など、不正が目的ではなく公益通報した者をいう。

（通報対象となる事実）

第4条 通報対象となる事実とは、次に掲げる事項をいう。

- (1) 生命又は身体の危機
- (2) 財産の侵害
- (3) 名誉の毀損
- (4) 研究不正や公的資金の不正使用
- (5) 環境の破壊
- (6) 社会秩序の混乱
- (7) 公正な競争妨害
- (8) その他犯罪など反社会的行為

（通報窓口）

第5条 公益通報の窓口は総務課とし、電話、メール、ファックス、書面、口頭によって受付をする。

- 2 総務課長は、緊急性の有無を判断し、速やかに公益通報委員会（以下「委員会」という。）に報告しなければならない。

（委員会）

第6条 委員会は、次の委員で構成し学長が委員長となる。

- (1) 学長
 - (2) 事務局長
 - (3) 総務部長
 - (4) 総務課長
 - (5) 内部監査室長
 - (6) 研究所長、研究科長、学部長、部長、課長など関係する部署の長
 - (7) その他委員会が必要と判断した者
- 2 委員長は、必要と判断した場合に委員会を招集し、議長となる。
 - 3 委員長は、必要と判断した場合に調査委員会を設置することができる。調査委員会については別に定める。

（委員会での審議）

第7条 委員会は、公益通報に関する次の事項について審議、調査を行う。

- (1) 通報対象となる事実の確認
- (2) 公益通報者の聴取
- (3) 公益通報者の保護
- (4) 対象者、関係者の事情聴取
- (5) 対象者、関係者への是正勧告
- (6) 通報対象となる事実の是正措置
- (7) 関連するほかの委員会、会議への付託
- (8) 調査委員会の設置
- (9) 調査委員会からの報告

- (10) 学園内理事会への報告
- (11) 再発防止案の策定
- (12) その他委員会が必要と判断したもの

(不利益扱いの禁止)

第8条 本学は、公益通報者に対し、公益通報をしたことを理由に次の各号に掲げる扱いをしてはならない。

- (1) 解雇、雇い止め
- (2) 降格、減給
- (3) 配置転換
- (4) 雇用契約の解除
- (5) その他の不利益行為

(機密保護)

第9条 本学の教職員は、公益通報者、対象者及び関係者の氏名など、公益通報に関して業務上知りえた機密を他に漏らしてはならない。職を辞した後も同様とする。

(第三者の取扱い)

第10条 本学は、公益通報者が第三者の場合であっても、公益通報者保護法の趣旨に則して、公益通報者の保護に努めるものとする。

(事務)

第11条 委員会、調査委員会の事務は、総務課が行う。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、委員会の議を経て学園内理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、平成20年1月1日より施行する。

【事例 70（教育・学習支援業）】

■■■■大学公益通報者の保護等に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、■■■■大学（以下「本学」という。）が公益通報者保護法（平成16年法律第122号）その他関係法令に従い、教職員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、本学の健全な経営、教育研究体制の維持発展に資することを目的とする。

（公益通報の定義）

第2条 この規程における公益通報とは、本学（事業者又はその役員、従業員等）について、法令違反が生じ又は生じようとしている事実を不正の目的ではなく、保護要件を充足することにより、本学内部や行政機関等に通報することをいう。

（担当窓口）

第3条 教職員等からの相談及び通報を受け付ける窓口を本学の内部監査室（以下「監査室」という。）に設置する。

（通報者及び相談者）

第4条 この規程における公益通報者とは、次の各号に掲げる者とする。

- （1）本学と雇用関係にある教職員、株式会社■■■■と雇用関係にある職員
- （2）本学が設置する大学及び大学院、専門学校の学生
- （3）本学労働者派遣契約に基づく派遣労働者
- （4）本学の取引業者

（通報の方法）

第5条 公益通報者は、電話・電子メール・FAX・書面及び窓口における面談により通報することができる。

（公益通報への対応）

第6条 監査室は、公益通報者から法令違反行為についての通報があった場合、迅速かつ適切に対応し、速やかに通報事実について調査しなければならない。

2 通報事実について調査を行うために、予備調査委員会及び調査委員会を設ける。

3 監査室長は、調査する内容によって、関連する部署の職員からなる調査チームを設置することができる。

4 監査室長は、調査の結果について速やかに理事長に報告しなければならない。

（協力義務）

第7条 調査対象部署及び関連部署の教職員は、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、正当な理由がある場合を除いて、予備調査委員会、調査委員会、調査チームに協力しなければならない。

（意見聴取）

第8条 監査室は、通報の内容が高度の専門性を要すると判断した場合は、外部の有識者に意見を聞くことができる。

（遵守事項）

第9条 監査室及び予備調査委員会委員並びに調査委員会委員は、公益通報に関する職務の遂行に当たって、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1）公益通報者及び第三者の権利又は正当な利益を侵害してはならない。

（2）調査にあたっては、公平公正の理念に基づき、事実に基づいた調査報告をしなければならない。

（3）職務上知り得た事実を正当な理由なく漏洩してはならない。

2 監査室の構成員及び予備調査委員会委員並びに調査委員会委員は、その職を離れた場合であっても前項第3号の規定を遵守しなければならない。

3 監査室の構成員及び予備調査委員会委員並びに調査委員会委員は、自らが関係する通報事案の処理に関与してならない。

(是正措置)

第 10 条 学長は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、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。

(学内処分)

第 11 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、理事長は当該行為に関与した者に対し、本学の職員就業規則及び学則に従って、処分を科することができる。

(通報者等の保護)

第 12 条 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を行ってはならない。

2 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、適切な措置を執らなければならない。

3 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、本学の職員就業規則又は学則に従って処分を科することができる。

(通知)

第 13 条 公益通報者に対して、通報等の受理、通報対象事実の有無、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、遅滞なく通知しなければならない。

(不正の目的)

第 14 条 公益通報者は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的の通報を行ってはならない。

2 学長は、そのような通報を行った者に対し、本学の職員就業規則又は学則に従って、処分することができる。また、第三者を介して行った場合も同様とする。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第 15 条 通報担当者に限らず、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。

(事後確認)

第 16 条 監査室は、是正措置を行った後、次の各号に掲げる事項について確認しなければならない。

(1) 違反行為の再発の恐れがないこと

(2) 是正措置が統制機能及び牽制機能を果たしていること

(3) 公益通報者に対する不利益な扱いや職場内での嫌がらせ等が行われていないこと

(広報研修)

第 17 条 監査室は、公益通報の仕組みや法令順守の重要性について、効果的な広報を行うとともに、説明会・研修等を実施し、教職員等に対し十分な周知を図らなければならない。

(補則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、この運用に関し必要な事項については、別に定めることができる。

(事務)

第 19 条 この規程に関する事務は、内部監査室とする。

(改廃等)

第 20 条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が決定する。

附則 1. この規程は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

【事例 71（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■大学における公益通報に関する規程

平成19年7月3日
規程第●●号

（目的）

第1条 この規程は、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)に基づき、■■■■■■■■■■大学(以下「法人」という。)若しくは法人の設置する大学(以下「大学」という。)に勤務する職員等又は大学に在籍する学生(以下「学生」という。)からの組織的又は個人的な法令違反等の不正行為(以下「不正行為」という。)に関する通報及び相談に係る適正な処理に関し必要な事項を定めることにより、不正行為を早期に発見しその是正を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、次に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号の定めるところによる。

- (1) 職員等 ■■■■■■■■■大学業務規程(平成13年規程第6号)第3条第1項及び第2項に規定する職員のほか、派遣労働者等、法人又は大学の業務に従事する者をいう。
- (2) 公益通報等 職員等が不正目的による通報ではなく、法人又は大学において、不正行為が生じ、又は正に生じようとしている事実を所定の取扱部署に通報又は相談することをいう。
- (3) 通報者等 公益通報等を行った者をいう。

（公益通報等の受付）

第3条 公益通報等を行う際の受付窓口は、監査室とする。ただし、学生からの公益通報等の場合においては、よろず相談室又は学生相談室を経て、監査室において受け付けることができる。

- 2 監査室は、前項に規定する公益通報等を受理したときは、速やかにその旨を理事長及び学長に報告しなければならない。
- 3 職員等は、学生から公益通報等に該当すると思われる事案、情報等の報告又は相談を受けたときは、速やかに対応窓口である監査室を教示しなければならない。
- 4 公益通報等は、面談、電話、書面、電子メール、ファクシミリ等により行うことができる。
- 5 監査室は、面談及び電話以外の方法により公益通報等を受理したときは、当該通報者等に対し公益通報等を受理した旨を通知するものとする。ただし、匿名等による公益通報等で当該通報者等を特定できない場合においては、この限りでない。

（公益通報等に対する調査）

第4条 監査室は、研究上の不正行為又は研究費の不正使用など研究活動に係る不正行為以外の通報と見なせる場合は、理事長の命により、前条の規定により受理した公益通報等について調査するものとする。

- 2 調査の実施に当たっては、監査室は当該通報者等の秘密を守るため、調査に協力する関係部局等に対し、当該通報者等を特定されないようその調査方法等について十分注意するものとする。
- 3 調査の実施後、当該調査に係る協力者等の信用、名誉、プライバシー等に十分配慮した上で、その進捗状況について、適宜当該通報者等に対し通知するものとする。

（調査委員会）

第5条 理事長は、前条第1項に規定する調査を実施するに当たり、必要に応じ■■■■■■■■■■大学公益通報調査委員会(以下「委員会」という。)を設置することができる。

- 2 委員会は次に掲げる委員をもって組織し、理事長がこれを委嘱する。
 - (1) 理事長の指名する理事
 - (2) 大学の学長(以下「学長」という。)の推薦する者 若干人
 - (3) 当該公益通報等に係る事案に係る職員等で、理事長が指名する者 若干人
- 3 前項第1号に規定する委員が委員長となり、委員会を招集する。ただし、委員長に事故のあるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。
- 4 委員長は、必要と認めたとき、委員会に委員以外の出席を求め、その意見を聴くことができる。

(協力義務)

第6条 職員等及び学生は、第4条第1項に規定する調査に際し、監査室から協力を求められた場合は、協力しなければならない。

(調査結果の通知)

第7条 理事長は、第4条又は第5条に規定する調査により得られた結果を速やかに当該通報者等に通知するものとする。

2 当該公益通報等の内容が大学に関する事案である場合においては、理事長は前項に規定する報告のほか、当該大学の学長に通知するものとする。

(是正措置)

第8条 理事長は、調査の結果、不正行為の事実が明らかになった場合においては、速やかに必要な是正措置及び再発防止措置(以下「是正措置等」という。)を講じなければならない。

2 理事長は、是正措置等を講じたときは、当該措置を講じたこと及びその是正結果を当該通報者等に通知するものとする。

(処分)

第9条 理事長又は学長は、第7条に規定する報告により不正行為の事実が明らかになった場合においては、当該不正行為に関与した職員等又は学生に対し、■■■■■■■■大学就業規則(昭和46年規則第1号、以下「就業規則」という。)又は当該大学に係る学則(以下「学則」という。)の規定に基づき必要な処分を行うことができる。

(通報者等の保護)

第10条 理事長又は学長は、通報者等が行った当該公益通報等を理由として、解雇、退学その他のいかなる不利益な取扱いも行ってはならないとともに、当該通報者等の職場環境又は教育研究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。

(不正目的による通報)

第11条 職員等及び学生は、虚偽の通報、他人の誹謗中傷その他の不正な目的による通報を行ってはならない。

2 理事長又は学長は、当該通報が前項に規定する通報であることが明らかになった場合においては、当該職員等又は当該学生に対し、就業規則又は学則の規定に基づいた必要な処分を行うことができる。

(名誉回復措置)

第12条 理事長は、第7条に規定する報告により当該公益通報等が不正行為に該当しなかったことが明らかになった場合においては、当該公益通報等の事案対象者に係る名誉回復措置を施すものとする。

(守秘義務)

第13条 この規程に規定する業務に携わった者は、当該業務において知り得た個人情報を含むすべての情報を正当な理由なく開示してはならない。

2 前項に規定する情報を正当な理由なく開示した場合においては、理事長又は学長は、当該職員等又は当該学生に対し、就業規則又は学則の規定に基づいた必要な処分を行うことができる。

(事務処理)

第14条 この規程に関する事務については、監査室において処理する。

附 則

この規程は、平成19年7月3日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

【事例 72（教育・学習支援業）】

■■■■■大学公益通報に関する規程

平成 20 年 3 月 28 日

制定

平成 20 年 4 月 1 日施行

（目的）

第 1 条 この規程は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）。以下「保護法」という。）に基づき、■■■■■大学及びその設置する学校（以下「本学」という。）の業務全般に関し、法令に違反する行為（以下「法令違反行為」という。）が生じ、又はまさに生じようとしている場合において、公益通報者を保護するとともに、当該法令違反行為の早期発見と是正を図り、もって本学の社会的責任の維持及び法令遵守への取組を強化することを目的とする。

（定義）

第 2 条 「公益通報」とは、事項に定める公益通報者が、本学の役員、職員について保護法に定める法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている事実を不正の目的でなく、相談又は通報することをいう。

2 「公益通報者」とは、本学と雇用関係にある職員のほか、本学との労働者派遣契約に基づく派遣労働者及び本学の取引事業者の労働者で、公益通報を行う者をいう。

（相談・通報窓口）

第 3 条 公益通報の相談及び受付窓口を内部監査室に設置する。内部監査室は相談又は通報を受け付けるにあたり、公益通報者の保護を図るために、公益通報者が特定されないよう十分に配慮しなければならない。

（公益通報の方法・公益通報者の義務）

第 4 条 本学と雇用関係にある職員は、本学の業務全般に関し、法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する場合、内部監査室に相談又は通報するものとする。

2 公益通報は、電子メール、ファクシミリ、書面、電話及び面談によって行うことができる。

3 公益通報者は、不正の利益を得る目的、本学又は第三者に損害を加える目的、その他の不正の目的をもって行ってはならない。

（公益通報への対応）

第 5 条 公益通報を受け付けた内部監査室長は、その内容を記録し専務理事に報告すると共に、実名による公益通報者に対し、公益通報を受け付けたことを速やかに通知しなければならない。

（調査の実施）

第 6 条 公益通報の報告を受けた専務理事は、通報された内容を企画運営会議に報告し、企画運営会議は事実関係調査の必要性の有無について判断しなければならない。

2 企画運営会議は、公益通報された事項について、高度の専門性を要すると判断した場合は、第三者に意見を求めることができる。

3 企画運営会議が公益通報された事項に関する事実関係について、調査が必要であると判断した場合は、公益通報調査委員会（以下「委員会」という。）を設置し、実態の解明に努めなければならない。併せて、実名による公益通報者に対して、そのことを直ちに通知しなければならない。

4 委員会は、次に掲げる者をもって構成する。

(1) 専務理事が指名する常務理事 1 人

(2) 専務理事が指名する理事 1 人

(3) 専務理事が指名する教育職員 1 人

(4) 内部監査室長

(5) その他専務理事が必要と認める職員等 若干名

5 委員会に委員長を置き、専務理事が指名する常務理事をもって充てる。

6 委員会は、公益通報の対象となる事実について、書類審査、実地調査、聞き取り調査その他の適切な方法により調査を行う。調査にあたっては、公益通報者の保護を図るために、公益通報者が特定されないよう十分に配慮しなければならない。

7 調査対象部署及び関係の職員は、通報された事項に関する事実関係の調査に際して、委員会から協力を求められた場合は、正当な理由がある場合を除き、これに応じなければならない。

ない。

- 8 通報された事項に関する事実関係について、企画運営会議が調査の必要がないと判断した場合は、実名による公益通報者に対して、専務理事はそのことを遅滞なく通知しなければならない。

(調査結果の報告・通知及び是正措置等)

- 第7条 委員会は、調査が終了次第、速やかに専務理事にその結果を報告しなければならない。報告に際しては、個人情報の保護に配慮し、その重要性を勘案しながら、事実関係を適切に専務理事に報告しなければならない。
- 2 委員会は、前項の報告が終了した時点で解散する。
- 3 調査結果の報告を受けた専務理事は、企画運営会議にその旨を報告し、企画運営会議は法令違反行為につき、遅滞なく是正措置及び再発防止策を講じなければならない。さらに必要があれば、専務理事は関係者の処分や関係機関への通報等を行わなければならない。
- 4 専務理事は、実名による公益通報者に対し、調査結果、是正措置及び再発防止策等を通知しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

- 第8条 本学は、公益通報を行ったことを理由として、公益通報者に対し、■■■■■■大学職員の懲戒に関する規程に定める懲戒、派遣契約の解除及び取引停止、その他の不利益な取扱いを行ってはならない。ただし、公益通報者が不正の目的をもって公益通報を行った場合は、この限りでない。

(フォローアップ)

- 第9条 内部監査室は、是正措置等の実施後、次の事項を確認し、専務理事に報告しなければならない。
 - (1) 通報処理の手続き等に問題がないこと。
 - (2) 法令違反行為が再発していないこと。
 - (3) 是正措置及び再発防止策が十分に機能していること。
 - (4) 公益通報者に対し、相談又は通報したことを理由とした不利益な取扱いや職場内での嫌がらせ等が行われていないこと。
- 2 専務理事は、前項の是正結果等について企画運営会議に報告し、必要に応じて対応を協議しなければならない。併せて、実名による公益通報者に対して、是正結果等について適切に通知しなければならない。

(不利益取扱いの申立て)

- 第10条 公益通報者は、相談又は通報を行ったことが原因で、不利益な取扱い等を受けたと信ずるに足りる相当の理由がある場合には、内部監査室を経て専務理事へ不利益取扱いの申立てを行うことができる。
- 2 前項による不利益取扱いの申立てを受けた専務理事は、第6条第4項第1号に定める常務理事と内部監査室長に事実関係の調査を指示しなければならない。
- 3 専務理事は、前項の調査結果等について企画運営会議に報告し、必要に応じて対応を協議しなければならない。併せて、申立て者に対して、その調査結果を直ちに通知しなければならない。
- 4 公益通報者による不利益取扱いの申立ては、不利益な取扱い等を受けた事実を知った時から、3か月以内に行われなければならない。

(遵守事項)

- 第11条 第6条第4項に定める委員会の委員及び内部監査室の職員は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。
- 2 前項に定める委員及び職員は、その職務遂行にあたって、次の事項を遵守しなければならない。その職を離れた後も同様とする。
 - (1) 公益通報者及び第三者の権利又は正当な利益を侵害しないこと。
 - (2) 調査対象部署の業務の遂行に重大な障害を与えないこと。
 - (3) 常に公正不偏の態度を保持し、すべて事実に基づいた調査を実施すること。
 - (4) 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏洩しないこと。

(事務処理)

- 第12条 この規程に関する事務は、内部監査室が処理する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

【事例 73（教育・学習支援業）】

公益通報者保護規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益通報者保護法その他関係法令に従い、■■■■■■■■大学（以下本法人という。）の教職員等（以下教職員等という。）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、コンプライアンス運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 教職員等からの通報を受け付ける窓口およ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。

（通報の方法）

第3条 通報窓口およ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。

（通報者および相談者）

第4条 通報窓口および相談窓口の利用者は本法人の教職員等（臨時職員、派遣労働者、等を含む。）および本法人の取引事業者の勤務者とする。

（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が行う。

2 責任者は、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）

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

（学内処分）

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、本法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、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9条 本法人は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取り扱いも行ってはならない。

2 本法人は、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り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、就業規則に従って処分を課することができる。

（個人情報の保護）

第10条 本法人およ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。本法人は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課することができる。

(通知)

第 11 条 本法人は、通報者に対して、調査結果およ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 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。本法人はそのような通報を行った者に対し、就業規則に従って、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 13 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。

第 4 章 所管等

(所管)

第 14 条 本規程の所管は総務課とする。

(責任者)

第 15 条 本規程の運用に際しては理事長を責任者とする。

附則

1 この規程は平成 20 年 5 月 1 日から施行する。

【事例 74（教育・学習支援業）】

■■■■■■■■■■大学公益通報者の保護等に関する規程

（平成18年7月31日施行）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、公益通報者保護法（以下「法」という。）に基づく■■■■■■■■■■大学（以下「本法人」という。）における公益通報者の保護、公益通報の処理その他の必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規程において「公益通報」とは、本法人の職員（派遣契約その他契約に基づき本法人の業務に従事する者を含む。以下同じ。）が、不正な利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正な目的ではなく、本法人又は本法人の業務に従事する場合における役員、職員、代理人その他の者について通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、本法人、当該通報対象事実について処分（命令、取消しその他公権力の行使に当たる行為をいう。以下この条において同じ。）もしくは勧告等（勧告その他処分に当たらない行為をいう。第3項第2号において同じ。）をする権限を有する行政機関（法第2条第4項に規定する行政機関をいう。）又はその者に対し当該通報対象事実を通報することがその発生もしくはこれによる被害の拡大を防止する為に必要であると認められる者に通報することをいう。

2 この規程において「公益通報者」とは、公益通報をした者をいう。

3 この規程において「通報対象事実」とは、次のいずれかの事実をいう。

（1） 法別表に掲げる法律（これらの法律に基づく命令を含む。次号において同じ。）に規定する罪の犯罪行為の事実

（2） 法別表に掲げる法律の規定に基づく処分に違反することが前号に掲げる事実となる場合における当該処分の理由とされている事実（当該処分の理由とされている事実が同表に掲げる法律の規定に基づく他の処分に違反し、又は勧告等に従わない事実である場合における当該他の処分又は勧告等の理由とされている事実を含む。）

4 この規程において「部門」とは、■■、■■■■、■■■■■■■■をいう。

第2章 管理体制

（統括者）

第3条 本法人における公益通報の処理に関しては、総務担当理事（以下「担当理事」という。）が統括する。

（通報窓口）

第4条 本法人における公益通報及び公益通報に関する相談に対応するため、法人監査室に通報窓口を置く。

2 通報窓口職員を置き、法人監査室に職員をもって充てる。

第3章 通報処理体制等

（通報処理体制等の周知）

第5条 担当理事は、通報窓口、公益通報及び公益通報に関する相談の方法その他必要な事項を職員に周知する。

（通報の受付等）

第6条 通報窓口において、公益通報を受けたときは、速やかに当該公益通報を受領した旨を当該公益通報者に通知する。

2 本法人の役員又は通報窓口の職員以外の本法人の職員が、公益通報を受けたときは、速やかに通報窓口連絡し、又は当該公益通報者に対し通報窓口で公益通報するように助言しなければならない。

（通報に対する措置の検討）

第7条 担当理事は、前条第1項に規定する公益通報を受けたときは、当該公益通報に関し必要な措置の検討を行う。

2 担当理事は、公益通報を受けた日から20日以内に、当該通報対象事実に係る調査の実施の有無等、前項の検討結果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

- て担当理事は、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。
- 3 担当理事は、前項に規定する調査を総務部担当職員に行わせるものとする。

(調査の実施)

- 第8条** 調査は、調査部門に対し関係資料の提出、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により実施する。
- 2 調査は、事実に基づき公正不偏に実施しなければならない。

(部門の協力義務)

- 第9条** 調査の対象部門は、円滑に調査ができるよう、当該調査を行う者に対し、積極的に協力しなければならない。
- 2 部門は、前条第1項の規定により調査の実施上必要な行為を求められたときは正当な理由なくこれを拒否することはできない。

(調査結果の通知)

- 第10条** 担当理事は、調査を終えたときは当該公益通報者に対し、当該調査結果を通知するものとする。

(是正措置)

- 第11条** 担当理事は調査の結果、通報対象事実が明らかになったときは、直ちに是正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。）を講じ、又は部門の長に対し是正措置等を講じることが命じなければならない。
- 2 部門の長は、前項の規定により命じられた是正措置等を講じたときは、当該是正措置等の内容、是正結果等を担当理事に報告するものとする。
- 3 担当理事は、第1項の措置を講じたとき又は前項の報告を受けたときは、当該公益通報者に対し前条の通知に併せて是正措置等の結果を通知するものとする。

(被通報者等への配慮)

- 第12条** 担当理事は、第10条及び前条第3項の規定により公益通報者に通知をするときは、当該公益通報に係る被通報者（その者が法令違反を行った、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。）又は当該調査に協力した者等の名誉、プライバシー等を侵害することのないよう配慮しなければならない。

(通報窓口職員等の義務)

- 第13条** 通報窓口の職員又は調査を実施する者は、業務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。当該通報窓口の職員等でなくなった後も同様とする。

- 第14条** この章の規定は、調査又は是正措置等の実施に関し他の規程に別段の定めがあるときは、その限度において適用しない。

第4章 公益通報者の保護

(解雇の禁止)

- 第15条** 法第3条各号に掲げる公益通報又は公益通報に関する相談（次条において「公益通報等」という。）をしたことを理由として、当該公益通報又は公益に関する相談をした者（次条において「公益通報者等」という。）に対し、解雇（派遣契約その他の契約に基づき本法人の業務に従事する者にあつては当該契約の解除）を行ってはならない。

(不利益取扱の禁止)

- 第16条** 本法人の役員又は職員は、公益通報等をしたことを理由として、当該公益通報者等に対し不利益な取扱をしてはならない。

第5章 その他

(公益通報に該当しない通報に対する準用)

- 第17条** 本法人の職員以外の者からの通報又は本法人が定める規程の規定に違反する事実の通報については、第3章及び前章に規定する公益通報の例に準じて取扱うものとする。

(改廃)

- 第18条** この規程の改廃は、担当理事運営会議の議を経て理事長の承認をもって行う。

附 則

この規程は、平成18年7月31日から施行する。