

# 社会福祉法人同仁会公益通報者の保護に関する規則

## (目的)

第1条 この規則は、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（法令及び法人倫理遵守）経営の強化に資することを目的とする。

## (通報窓口)

第2条 職員等からの通報を受け付ける窓口は、サービス向上委員会第三者委員（以下「第三者委員」という。）、苦情受付担当者、事務長又は事務次長とする。

## (相談窓口)

第3条 通報しようとする内容が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は、苦情受付担当者、事務長又は事務次長とする。

## (通報の方法)

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、書面又は面会とする。

- 2 通報を受けた者は、通報受付票（様式第1号）を作成しなければならない。
- 3 通報を受けた第三者委員及び苦情受付担当者は、通報受付票を苦情解決責任者、事務長又は事務次長に回付するものとする。
- 4 苦情解決責任者、事務長又は事務次長は、自ら作成又は前項により回付された通報受付票に基づき通報案件管理台帳（様式第2号）を作成しなければならない。
- 5 相談を受けた者は、相談受付票（様式第3号）を作成しなければならない。

## (通報者及び相談者)

第5条 通報窓口及び相談窓口の利用者は、社会福祉法人同仁会就業規則（以下「就業規則」という。）第3条に規定する職員（以下「職員」という。）、労働者派遣職員、ボランティア、実習生及び当法人の取引事業者の労働者とする。

## (調査)

第6条 通報された事項に関する事実関係の調査は、苦情解決責任者、事務長又は事務次長（以下「通報処理担当者」という。）が行う。

- 2 通報処理担当者は、調査する内容によって、関連する施設等の職員からなる調査チーム（以下「調査チーム」という。）を設置することができる。

## (協力義務)

第7条 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場合には調査チームに協力しなければならない。

## (結果報告)

第8条 通報処理担当者は、通報された内容の事実関係が明らかになったときは、理事長に結果報告するものとする。

- 2 理事長は、必要と認めるときは明らかとなった事実関係を理事会に報告し、又はその処理方針に関し審議するものとする。

(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は、理事長は当該施設等の長に対し、速やかに是正の措置及び再発防止措置を命じるものとする。

(懲戒処分)

第10条 調査の結果不正行為が明らかになった場合は、理事長は当該行為に関与した者に対し、社会福祉法人同仁会就業規則第45条から第47条までの規定に基づく懲戒処分（以下「懲戒処分」という。）を課することができる。

(通報者等の保護)

第11条 理事長は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いを行わない。

2 施設等の長は、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。

3 理事長は、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に対し、懲戒処分を課することができる。

(個人情報の保護)

第12条 通報された内容及び調査で得られた個人情報は、社会福祉法人同仁会個人情報の保護に関する規則に基づき保護される。

(通知)

第13条 理事長は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知するものとする。

(不正の目的)

第14条 通報者等は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷その他の不正目的のための通報を行ってはならない。

2 理事長は、前項に規定する通報等を行った者に対し、懲戒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15条 通報処理担当者以外に通報者等の相談又は通報を受けた者は、通報処理担当者に連絡するとともに、この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。

(改廃等)

第16条 この規則の改廃は、理事会において行う。

付 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

通 報 受 付 票

受付者

通報日時	年 月 日 時 分	通報の方法		
通報者所属・氏名	( 匿名 )			
連絡先				
通 報 内 容	通報対象者	所 属		
		氏 名		
	不正の内容			
	証拠書類等	・無      ・有	[ ]	
	特記事項			
留意事項				
通報受領の通知	・不要      ・ 月 日	(電話、面会の場合は不要)		

《通報事実の検討》

通報対象事実を裏付ける証拠等		十分・不足 ( )	
調査の必要性の有無	有      無	調査開始の決定日	月 日
通報者への調査を行う旨の通知日			

通報案件管理台帳

通報の受付		
通報者名(所属)		
通報者の連絡先		
通報内容	不正を行っている者・所属	
	内容	
	証拠書類等の提出	・無 ・有 ( )

調査の実施		
調査をする必要性の有無	有	無
調査結果		

是正措置の実施		
是正措置案の内容		
処分等の必要性の有無	有	懲戒 その他
	無	理由

事後の確認		
通報者に不利益な取扱い	無	有 ( )
不正行為の再発	していない	している

項目	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

相 談 受 付 票

受付者

---

相談日時	年 月 日 時 分	相談の方法	
相談者所属・氏名	( 匿名 )		
連絡先			
相談の内容			
回答日時	年 月 日 時 分	回答の方法	
回答の内容			