

## 学校法人常磐大学公益通報に関する規程

制 定 2010年2月17日 常任理事会

最近改正 2017年3月8日

学校法人常磐大学の設置する各学校（以下「本学」という。）の職員は、本学の業務遂行において法令および本学の諸規程を遵守し、公正な職務の遂行に努めなければならない。また、本学の社会的信頼または公正な業務運営を損なう行為に接した場合、職員はこの規程の定めるところに遵い、速やかに良識ある行動をとらなければならない。

### （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、本学における公益通報の処理体制および通報者の保護に関する必要事項を定めることにより、法令または本学の諸規程に違反する不正行為の早期発見および是正を図り、もって本学における法令遵守体制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、通報者が、本学の業務に関して個人的もしくは組織的な不正行為が発生または発生のおそれがある旨を本規程に定める本学の受付窓口に通報し、またはその相談をすることをいう。

### （通報者および通報の方法）

第3条 通報者は、次の各号に掲げる者とし、通報の方法は電話、電子メール、書面または面会のいずれかの方法とする。

- 1 本学の職員（役員および労働者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を含む。）
- 2 本学が委託した業務に従事している労働者
- 3 本学の学生等（研究生、科目等履修生、オープンカレッジ受講生を含む。ただし、高等学校、中等教育学校および幼稚園の生徒等は除く。）

### （受付窓口）

第4条 通報者からの通報を受け付ける窓口を、監査室に置く。

② 本学の職員は、前条における通報資格のある者からの通報を受けた場合は、速やかに

監査室が受付窓口であることを教示しなければならない。

(通報の受付)

第5条 監査室は、不正行為に関する通報を受けた場合は、ただちに理事長へ報告するとともに、その通報の真偽について、適切な方法により事前調査に着手しなければならない。

- ② 次の各号に係る通報については受け付けない。
  - 1 内容が具体性を伴わず不分明なもの。
  - 2 内容が虚偽または他人の誹謗中傷であることが明らかなもの。
  - 3 通報の内容について理由が示されていないもの。
  - 4 通報対象事実について本学が処分、勧告等をする権限を有しないもの。
  - 5 その他通報に該当しないことが明らかなもの。
  - 6 ハラスメントに関する通報は、学校法人常磐大学ハラスメント防止等に関する規程(2001年11月21日)に基づき対処するものとする。

(事前調査)

第6条 監査室は、事前調査において高度の専門性を要すると判断した場合は、専門家または法人の監事に意見を求めることができる。

- ② 監査室は、事前調査を行うに当たり、必要に応じて調査委員会を設置することができる。
- ③ 調査委員会は、総務担当常任理事を委員長とし、委員長が指名する者若干名をもって構成する。
- ④ 事前調査の対象部署および関連部署の職員は、調査への協力を求められた場合、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。
- ⑤ 監査室は、理事長に事前調査の進捗状況について逐次報告するとともに、調査結果と合わせて通報の受理の可否についても指示を求めなければならない。
- ⑥ 監査室は、通報を受理した場合は、法人の監事に報告しなければならない。

(是正措置等)

第7条 理事長は、監査室の報告を受けて、通報の内容の真否および重要性の程度に応じて、必要な調査を行う。

- ② 理事長は、調査の実施にあたり、適切な調査体制を組織することができる。
- ③ 理事長は、調査により不正行為が明らかになった場合は、当該不正行為を停止させ、調査結果を常任理事会に報告するものとする。

- ④ 常任理事会は、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。
- ⑤ 理事長は、当該不正行為に関与した職員に対し、所属する学校の就業規則（以下「就業規則」という。）に基づく必要な処分、告訴または告発の措置を講じるものとする。

（通知等）

第8条 監査室は、通報者に対して、通報の受領および当該通報対象事実の有無ならびに不正行為が明らかになった場合の是正措置等について、適切な方法により通知するものとする。ただし、匿名による通報はこの限りではない。

- ② 監査室は、前項に定める通知をする場合、通報された者（以下「被通報者」という。）および当該調査に協力した者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。
- ③ 通報の内容および是正措置等に関し、必要と認められる場合は、関係行政機関へ報告するものとする。

（事後確認）

第9条 監査室は、通報処理終了後、不正行為が再発していないか、是正措置および再発防止策が機能しているかを確認するとともに、通報者が通報をしたことを理由として、不利益な取扱いを被ることがないように適宜確認しなければならない。

- ② 理事長は、通報者に対して不利益な取扱いを行った者がいた場合、就業規則に基づき処分を行うことができる。

（遵守事項）

第10条 本規程に定める業務に従事する者は、通報の処理に当たり、次の事項を遵守しなければならない。

- 1 公平性、中立性および専門性の確保に努めること。
  - 2 職務上知り得た事実について、正当な理由なく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、前項の規定に違反した者に対し、就業規則に基づき処分を行うことができる。

（利益相反関係の排除）

第11条 利益相反関係を排除するため、被通報者は、自らが関係する不正行為に関する通報の処理に関与してはならない。

- ② 前項に該当する通報があった場合は、次の体制で処理に当たる。
  - 1 監査室の構成員が被通報者の場合は、受付窓口は総務課とする。事前調査について

は、理事長が適切な調査体制を組織し、これを行う。

- 2 理事長が被通報者の場合は、理事会で定めた理事長職務の代理者がその任務を代行する。また、理事長および理事長職務の代理者が被通報者の場合は、両者を除く理事または法人の監事が通報の処理に当たる。

(不正を目的とする通報)

第12条 通報者は、虚偽または他人を誹謗中傷する通報その他不正な目的の通報を行ってはならない。

- ② 理事長は、前項に定める通報を行った者に対し、就業規則または在籍する学校の学則、法令等に基づき、必要な処分または措置を講じることができる。

(その他の通報に対する準用)

第13条 公的機関など本規程第3条に定める者以外からの不正行為の事実の通報に対しては、本規程に準じて取扱うものとする。

(公益通報記録書の作成)

第14条 監査室は、所定の公益通報記録書(以下「記録書」という。)を作成しなければならない。

- ② 記録書は、作成日から5年間保存するものとし、保存期間が満了した記録書の廃棄は、別に定める文書等の保存に関する規程によるものとする。

(事務処理)

第15条 この規程に関する事務は、監査室が担当する。

附 則

- 1 この規程の改廃は、常任理事会構成員の3分の2以上の賛成を必要とする。
- 2 この規程は、2010年2月17日から施行する。
- 3 この規程の改正条項は、2014年12月17日から施行し、2013年4月1日に遡及して適用する。
- 4 この規程の第6条の改正条項は、2017年4月1日から施行する。