

学校法人宮崎学園公益通報等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に基づき、学校法人宮崎学園（以下「学園」という。）における公益通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、通報者の保護を図るとともに、法令違反行為の早期発見及び是正を図り、もって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。

(定義)

第2条 この規程において「教職員等」とは、学園と雇用関係にある教職員、学園に派遣されている派遣労働者、委託契約その他の契約に基づき学園においてその業務に従事する取引先の労働者（通報の日前1年以内に教職員、派遣労働者、取引先の労働者であった者を含む。）及び役員を言う。

2 この規程において「通報等」とは、教職員等が、法令若しくは学園内諸規定に違反する行為又はそのおそれがあると思料する行為（以下「法令違反行為」という。）を、第4条に定める窓口又は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等に通報し、又は相談することをいう。

(責任体制)

第3条 学園における公益通報制度の最高責任者は、理事長とする。理事長は、公益通報体制を整備し、継続的な評価・改善を行うことで、法令違反行為の防止に努めなければならない。

2 理事長の下に公益通報制度の全般を総括する責任者（以下「総括責任者」という。）

1名を置き、監事の中から理事長が指名する者をもって充てる。

3 総括責任者の下に公益通報制度の実務に関する責任者（以下「実務責任者」という。）

1名を置き、法人本部事務局長をもって充てる。

4 実務責任者その他の調査に関わる者及び法令違反行為を通報された者は、自らが関係する公益通報事案の処理に関与してはならない。

(公益通報・相談窓口)

第4条 学園は、通報等を受け付ける公益通報・相談窓口を法人本部総務部総務課（以下「総務課」という。）に設置する。

2 前項に規定するもののほか、学園は、学園外に通報窓口を置くことができる。

(通報等の方法)

第5条 通報等は、電子メール、電話、ファックス、手紙又は面談の方法によって行うことができる。

2 教職員等は、通報等を行う場合において、当該本人を特定する情報を秘匿することができる。

3 教職員等は、不正の利益を得る目的、学園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。

(他の規程との関係)

第6条 公益通報・相談窓口に通報された法令違反行為のうち、学園の他の規程等にその対応が規定されているものは、当該規程に従って対応する。

(受付)

第7条 公益通報・相談窓口において通報等を受けた担当者は、直ちにその旨を実務責任者に報告しなければならない。

2 実務責任者は、公益通報事案に該当するかの確認を行った上で、総括責任者にその内容（通報者の同意がない場合は、当該本人を特定する情報を除く。）を報告する。ただし、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、この限りでない。

(調査の開始・通知)

第8条 総括責任者は、通報された法令違反行為に係る事実関係についての調査を実施するか否かの検討を行い、解決済みの案件である場合、明らかに調査の必要がない場合等の正当な理由がある場合を除いて、実務責任者に調査の開始を指示する。

2 総括責任者は、調査に当たって高度の専門性を要すると判断した場合は、顧問弁護士等の専門家に意見を求め、必要に応じて調査に参加させることができる。

3 実務責任者は、当該通報者に対し、通報を受領した旨及び調査の要否について通知する。ただし、匿名による通報等の場合及び当該通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(調査の実施)

第9条 実務責任者は、通報された事実について、書類調査、実地調査、事情の聴取その他の適切な方法により調査を行う。

2 実務責任者は、調査対象部門の責任者及び調査対象者に対し、調査の実施のために必要な帳票及び資料の提出又は事実の報告及び説明を求めることができる。

3 調査対象部門の責任者及び調査対象者は、前項の請求があった場合は、正当な理由がある場合は除いて、これに応じなければならない。

4 実務責任者は、調査の実施のために必要と認める場合は、理事長の許可を得て、理事会その他の会議に出席し、又はその議事録を閲覧することができる。

(調査結果報告)

第10条 実務責任者は、調査を開始した後、適宜その進捗状況を総括責任者を通じて理事長に報告するとともに、調査を終了した後、直ちにその結果を理事長に報告しなければならない。

(公益通報調査委員会)

第11条 総括責任者は、前条の調査結果により必要があると判断した場合は、公益通報調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置し、詳細な調査を実施することができる。

2 調査委員会は、教職員等のうちから理事長が任命する委員若干名により構成する。ただし、理事長が必要と認めたときは、委員に学園外の専門家等を加えることができる。

3 委員の任期は、任命されたときから理事長に対して報告書を提出したときまでとする。

4 調査委員会に委員長を置き、委員の中から理事長が指名する。

5 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。

6 調査委員会による調査及び調査結果の報告については、前2条の規定を準用する。

7 調査委員会に係る事務は、総務課が行う。

8 前各号に定めるもののほか、調査委員会に関し必要な事項は、総括責任者が決定する。

(遵守事項)

第12条 実務責任者その他調査に関わる者は、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) 調査対象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) 調査対象部門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。
- (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) 実効的な調査・是正措置のために情報共有が真に不可欠である場合には、伝達する範囲を必要最小限に限定すること。
- (5) 職務上知り得た事実及び通報者を特定させる情報を、正当な理由なく他に漏らさないこと。その職を離れた場合も同様とする。

2 学園は、前項の規定に違反した者に対し、学園の就業規則に基づき懲戒処分等を行うことができる。

(是正措置・通知等)

第13条 実務責任者は、調査を開始した後、適宜その進捗状況を総括責任者に報告し、総括責任者は、調査を終了した後、直ちにその結果を理事長に報告しなければならない。ただし、理事長が通報対象事実の実施主体である場合、又は強く関係している場合は、常勤理事会及び監事に報告するものとする。

2 総括責任者は、調査結果により法令違反行為の存在が明らかになった場合は、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。

3 実務責任者は、前項の措置が講じられた場合は、当該措置に係る通報者に対し、関係者のプライバシーに配慮しつつ、その措置の内容を通知する。ただし、匿名による通報の場合及び当該通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(懲戒処分等)

第14条 理事長は、法令違反行為の存在が明らかになった場合は、不正に関与した者に対し、学園の就業規則に基づき懲戒処分等を行う。

2 法令違反行為に関与していた教職員等が、実務責任者がその調査を開始する前に、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できる。

(通報者の保護)

第15条 学園は、教職員等が通報等を行ったことを理由として、当該通報者に対する解雇、労働者派遣契約の解除、減給、降格その他の不利益な取扱いを行ってはならない。ただし、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。

2 学園の役員や教職員は、公益通報窓口に通報又は相談した者や対象事案に関する調査に協力した者について、探索してはならない。

3 教職員等は、他の教職員等が通報等を行ったことを理由として、当該通報者に対し、不利益扱いや嫌がらせを行ってはならない。

4 学園は、教職員等が通報等を行ったことを理由として、当該通報者の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。

(事後確認)

第16条 総括責任者は、是正措置及び再発防止措置の実施後、次に掲げる事項を適宜確認し、確認結果を理事長に報告しなければならない。

- (1) 公益通報処理の手續等に問題がないこと。

- (2) 法令違反行為の再発のおそれがないこと
- (3) 是正措置及び再発防止策が機能していること
- (4) 通報者に対し、通報等を行ったことを理由とする不利益な取扱いが行われていないこと。

(周知)

第17条 学園は、公益通報の仕組み及びコンプライアンスの重要性について、教職員等に継続的な教育・研修を実施し、周知に努めなければならない。

(関係法令の適用)

第18条 学園における公益通報等の取扱いに関し、この規程に定めのない事項については、公益通報者保護法その他関係法令に定めるところによる。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、令和4年6月1日から施行する。
- 2 宮崎国際大学教職員等公益通報制度実施規程、宮崎学園短期大学における公益通報に関する規程、宮崎学園中学校・宮崎学園高等学校における公益通報等に関する規程は、廃止する。

公益通報用紙（内部窓口）

記入日 年 月 日

氏名	<input type="checkbox"/> 匿名での通報を希望する	所属	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他（ ）
連絡先	住所： _____（自宅・職場） 電子メール： _____（自宅・携帯・職場） 電話： _____（自宅・携帯・職場） ファックス： _____（自宅・職場） ※通報内容の確認、受付通知のため1つ以上記入する。		
希望する連絡方法	<input type="checkbox"/> 上記住所への郵送 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> ファックス		
通 報 内 容 （ 記 入 で き る 範 囲 で 記 入 ）	①通報対象者の氏名（部署名）		
	②通報対象事実は、 <input type="checkbox"/> 生じている <input type="checkbox"/> 生じようとしている <input type="checkbox"/> 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あなたの考え：		
	⑤特記事項：		
証拠書類の有無	有 ・ 無（内容： _____）		
本通報窓口以外への相談	有 ・ 無（氏名等： _____）		
あなたの他に事実を知っていると思われる者	氏名 _____（所属）		
調査等の進捗状況・結果の通知	希望する ・ 希望しない ※匿名通報の場合は通知不可		

※通報先（内部窓口） 法人本部総務部総務課
 メール： houjinhonbu@miyazakigakuen.jp
 文書： 〒 880-8503 宮崎市昭和町3番地
 学校法人宮崎学園 法人本部総務課「公益通報窓口」宛
 面談： メール等で事前に日時調整をする。

公益通報用紙（外部窓口）

記入日 年 月 日

通報者氏名	<input type="checkbox"/> 匿名での通報を希望する	所属	<input type="checkbox"/> 教員 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> その他（ ）
連絡先	住所： _____（自宅・職場） 電子メール： _____（自宅・携帯・職場） 電話： _____（自宅・携帯・職場） ファックス： _____（自宅・職場） ※日程調整、通報内容の確認、受付通知のため1つ以上記入する。		
希望する連絡方法	<input type="checkbox"/> 上記住所への郵送 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> 面談：希望日時 月 日 時 希望（日程調整を行う） <input type="checkbox"/> 電話：希望日時 月 日 時 希望（日程調整を行う）		
通報内容（記入できる範囲で記入）	①通報対象者の氏名（部署名）		
	②通報対象事実は、 <input type="checkbox"/> 生じている <input type="checkbox"/> 生じようとしている <input type="checkbox"/> その他（ ） (い つ) _____ (ど こ で) _____ (何 を) _____ (どのように) _____ (何のために) _____ 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あなたの考え：		
	⑤特記事項：		
証拠書類の有無	有 ・ 無（内容： _____）		
本通報窓口以外への相談	有 ・ 無（相談先： _____）		
あなたの他に事実を知っていると思われる者	氏名 _____（所属）		
調査等の進捗状況・結果の通知	希望する ・ 希望しない ※匿名通報の場合は通知不可		

※通報先（外部窓口）

送付先： 〒 880-0801 宮崎市老松 1 丁目 5 番 1 号

弁護士法人江藤法律事務所「学校法人宮崎学園公益通報外部窓口」宛

ファックス： 0985-20-9909