

# 公益通報者保護および運用管理規程

2025年 3 月24日  
最近改正 2025年12月15日

## 目 次

### 第 1 章 総則

第 1 条 （目的）

第 2 条 （定義）

第 3 条 （適用範囲）

### 第 2 章 公益通報体制の整備

第 4 条 （通報窓口の設置）

第 5 条 （受付方法）

第 5 条の 2 窓口において公益通報は、以下の方法により受け付けるものとする。

第 6 条 （受付および記録）

第 7 条 （守秘義務）

第 8 条 （公正中立）

第 9 条 （記録の保管）

第10条 （記録の廃棄）

### 第 3 章 内部通報および外部通報への対応

第11条 （内部通報の対応）

第12条 （調査の方法）

第13条 （調査対象者の保護）

第14条 （外部通報の対応および保護要件）

第15条 （緊急対応）

### 第 4 章 調査および是正措置

第16条 （調査の実施）

第17条 本法人は、公益通報に基づく調査および是正措置の必要性が認められた場合、調査委員会を設置する。調査委員会の構成および役割は以下のとおりとする。

第18条 （是正措置および通報先別の対応）

第19条 （是正措置の実施）

第20条 （通報者への報告）

第21条 （再発防止策）

### 第 5 章 通報者および関係者の保護

第22条 （通報者の保護）

第23条 （関係者の保護）

### 第 6 章 情報管理および保管

第24条 （管理責任者）

第25条 （保管および廃棄）

### 第 7 章 教育および研修

第26条 （教育および通報先保護要件の周知）

第26条の 2 本法人は、公益通報者保護に関する体制を維持・強化するため、日常的な委

第27条 （実施頻度）

第28条 （実施方法）

第29条 （記録の管理）

### 第 8 章 雑則

第30条 （規程の改廃）

第31条 （事務主管）

附則

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、公益通報者保護法および関連法令に基づき、通報者および関係者の権利を保護し、本法人内の法令遵守を推進するため、公益通報に関する体制の整備、運用、管理について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 本規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 公益通報：法令違反行為が生じ、または生じるおそれに関する通報で、公益通報者保護法に基づくもの
- (2) 通報対象事実：本法人の業務に関し、法令違反、不正行為、重大な危険行為等の事実
- (3) 通報者：本法人の役職員、退職者、外部委託者等で通報を行う者
- (4) 内部通報：本法人の内部窓口に対して行われる通報
- (5) 外部通報：権限のある行政機関または事業者外部に対して行われる通報
- (6) 調査委員会：通報内容の調査および是正措置を行うために設置される組織
- (7) 個人情報：通報者および関係者に関する特定の個人を識別できる情報

### (適用範囲)

第3条 本規程は、本法人に所属する全ての役職員および関係者に適用する。

## 第2章 公益通報体制の整備

### (通報窓口の設置)

第4条 本法人は、公益通報を受け付けるため、次の通報窓口を設置する。

- (1) 内部窓口：総務部内「公益通報窓口」
- (2) 外部窓口：本法人が契約する法律事務所

### (受付方法)

第5条 内部窓口において、公益通報は以下の方法により受け付けるものとする。

- (1) 書面（郵送）：指定された住所
- (2) 電話：指定された電話番号
- (3) 面談：通報者の希望に応じ、窓口担当者が実施
- (4) 電子メール：指定されたメールアドレス
- (5) その他、法人が指定する方法

2 前条第2号および第3号の受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。ただし、緊急の場合はこの限りではない。

第5条の2 外部窓口において、公益通報は以下の方法により受け付けるものとする。

- (1) 書面（郵送）：指定された住所
- (2) 電話：指定された電話番号
- (3) 電子メール：指定されたメールアドレス

2 前条第2号および第3号の受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする。

### (受付および記録)

第6条 窓口担当者は、通報内容を以下の項目に基づき所定の様式（様式第1号）に記録し、厳重に管理するものとする。

- (1) 通報者の氏名および連絡先（匿名の場合はその旨を記載）
- (2) 通報内容の詳細および日時
- (3) 通報の受付方法
- (4) 担当者の氏名および受付日

### (守秘義務)

第7条 窓口担当者は、公益通報の内容および通報者に関する情報を厳重に管理し、第三者に漏洩してはならない。

### (公正中立)

第8条 窓口担当者は、通報の受付および対応にあたり、公正かつ中立な立場を保持しなければならない。

### (記録の保管)

第9条 公益通報に関する記録は、通報受付日から5年間保管するものとする。ただし、法令に定めがある場合はその定めによる。

（記録の廃棄）

第10条 保管期間満了後、記録は適切な方法により廃棄するものとする。

### 第3章 内部通報および外部通報への対応

（内部通報の対応）

第11条 内部通報が行われた場合、窓口担当者は以下の手続きに従う。

- (1) 通報内容を速やかに確認し、理事長へ報告する。
- (2) 理事長は、必要に応じて調査委員会を設置し、通報内容の調査を開始する。
- (3) 調査終了後、是正措置案をまとめ、理事長へ報告する。
- (4) 理事長は、是正措置を決定し、速やかに実施するものとする。
- (5) 通報者には、調査結果および是正措置の概要を通知する。ただし、関係者の個人情報保護を考慮するものとする。

2 前項の定めによらず、理事長が不正行為に関する通報等の対象となる、または対象となることが見込まれる場合は、理事長が欠けたものとみなして、学校法人京都橘学園危機管理規程第5条第2項および第6条に定められた順序によって法人事務局長等が代行する。

（調査の方法）

第12条 調査委員会は、次の方法により調査を行うものとする。

- (1) 関係者からの事情聴取
- (2) 関連資料の収集および確認
- (3) 必要に応じ、外部専門家（弁護士等）の助言を得る

（調査対象者の保護）

第13条 調査対象者の権利を保護し、調査における不当な差別や偏見がないよう努める。

（外部通報の対応および保護要件）

第14条 外部通報が行われた場合、通報先ごとに以下の保護要件に留意し、適切に対応する。

#### 2 労務提供先等への通報

- (1) 法令違反があると信じる合理的理由があり、本法人の通報窓口に通報した場合に保護される。

#### 3 権限ある行政機関への通報

- (1) 内部通報が適切に処理されない場合、または不正行為の証拠隠滅が予想される場合に保護される。

#### 4 事業者外部への通報

- (1) 生命、身体、財産への重大な危険が差し迫っている場合は、即座に外部への通報が保護される。
- (2) 内部および行政機関への通報が不適切な場合も、保護要件を満たせば保護される。

（緊急対応）

第15条 外部通報がメディア等に公表された場合や緊急性が高い事案については、理事長は速やかに対応方針を決定し、調査および必要な措置を指示するものとする。

### 第4章 調査および是正措置

（調査の実施）

第16条 窓口担当者または調査委員会は、通報内容に基づき迅速かつ適切に調査を実施するものとする。

第17条 本法人は、公益通報に基づく調査および是正措置の必要性が認められた場合、調査委員会を設置する。調査委員会の構成および役割は以下のとおりとする。

#### 2 調査委員会の構成は、次の各号に定めるものとする。

- (1) 総務部長（委員長とする）
- (2) 法務担当者（外部弁護士を含むことができる）
- (3) 関係部門の責任者（対象事案に関わる部署の責任者を選任）
- (4) 内部監査担当者または監事
- (5) 必要に応じ、外部有識者（弁護士、公認会計士等）を追加することができる。

3 前項第1号について、総務部長が不正行為に関する通報等の対象となる、または対象となることが見込まれる場合は、第11条に基づき調査委員会の設置を行った者が別の者を指名する。

4 調査委員会の次の各号に定める任務を遂行するものとする。

- (1) 通報内容の事実確認および調査
- (2) 調査結果の報告書作成および理事長への提出
- (3) 是正措置案の策定および提言
- (4) 調査中に発生した新たな課題や通報者の追加保護措置の検討

5 調査委員会は、公平・公正な調査を実施し、関係者の権利を保護するものとする。

(是正措置および通報先別の対応)

第18条 調査の結果、不正行為や法令違反が認められた場合、調査委員会は是正措置案を作成し、所定の書式をもって理事長に報告する。

(是正措置の実施)

第19条 理事長は、調査委員会の報告に基づき、次の是正措置を講じるものとする。

- (1) 違反行為の是正および停止
- (2) 関係者への指導および再発防止策の策定
- (3) 外部通報に対しては、通報先の調査結果や指導内容を踏まえた対応
- (4) 必要に応じた懲戒処分

2 本法人は、通報者が保護要件を満たして通報した場合、不利益な取り扱いを行わない。

3 是正措置を指示されたものは、所定の様式をもとに是正措置結果をもって総務部長に報告しなければならない。

(通報者への報告)

第20条 本法人は、調査終了後、通報者に対して結果概要を所定の書式をもって報告する。ただし、調査内容の性質上、報告が困難な場合はその旨を通知する。

(再発防止策)

第21条 本法人は、調査結果に基づき再発防止策を講じるとともに、必要な教育・研修を実施する。

#### 第5章 通報者および関係者の保護

(通報者の保護)

第22条 本法人は、通報者に対し、以下の保護措置を徹底する。

- (1) 通報を理由とする解雇、降格、減給等の不利益な取り扱いの禁止
- (2) 職場内における差別、嫌がらせの禁止

(関係者の保護)

第23条 本法人は、調査対象者および関係者の名誉およびプライバシーの保護に努め、次の基準に従い取り扱う。

- (1) 通報、調査、是正措置、再発防止策の実施および法令に基づく報告の目的にのみ利用すること
- (2) 第三者への開示は禁止する。ただし、法令に基づく場合、並びに人命または財産の保護が必要な場合を除く。

#### 第6章 情報管理および保管

(管理責任者)

第24条 個人情報の管理責任者は、総務部長とし、個人情報の漏洩、紛失、改ざん等を防止するため適切な管理措置を講じるものとする。

(保管および廃棄)

第25条 個人情報は、調査終了後 5年間保管し、その後、適切な方法で廃棄するものとする。

#### 第7章 教育および研修

(教育および通報先保護要件の周知)

第26条 本法人は、役職員に対し、以下の内容を含む研修を定期的 to 実施する。

- (1) 公益通報者保護法の概要
- (2) 内部通報および外部通報の手続きと通報先ごとの保護要件
- (3) 通報者および関係者の権利保護
- (4) 通報者保護措置および報復行為の禁止

第26条の2 本法人は、公益通報者保護に関する体制を維持・強化するため、日常的な委員会活動を設けるものとする。

- 2 常設委員会の名称は、公益通報対策委員会とする。
- 3 公益通報対策委員会は、次の各号に定めるもので構成する。
  - (1) 総務部長
  - (2) 法務担当者
  - (3) 内部監査担当者
  - (4) 労務担当者
  - (5) 必要に応じ外部専門家
- 4 開催頻度は、原則として四半期ごとに 1回、定期的に開催するものとする。ただし、必要に応じて臨時開催を行うことができる。
- 5 公益通報対策委員会は、以下の活動を行うものとする。
  - (1) 公益通報に関する運用体制の見直しおよび改善策の検討
  - (2) 通報対応履歴の定期的な確認および事案ごとの分析
  - (3) 法令改正に伴う規程の見直しおよび教育内容の更新
  - (4) 職員および関係者への意識啓発活動の推進
  - (5) 通報窓口の運用状況の評価および改善案の提案
- 6 公益通報対策委員会は、年次の活動報告書を理事長へ提出し、必要に応じて法人全体に 周知するものとする。

(実施頻度)

第27条 研修は、年 1回以上実施するものとし、新入職員に対しては入職時に研修を実施する。

(実施方法)

第28条 研修は、次のいずれかの方法により実施するものとする。

- (1) 集合研修
- (2) eラーニング
- (3) 書面配布および確認テスト

(記録の管理)

第29条 本法人は、研修の実施状況を記録し、3年間保管するものとする。

## 第8章 雑則

(規程の改廃)

第30条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

(事務主管)

第31条 本規程の事務主管は、総務課とする。

附 則

本規程は、令和7年4月1日より施行する。

附 則

本規程は2025年12月15日より施行する。

様式1

様式2

様式3

様式4

様式5