

## 公益財団法人ふるさと島根定住財団公益通報者保護規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人ふるさと島根定住財団（以下「財団」という。）の職務遂行に当たって、公益財団法人ふるさと島根定住財団コンプライアンス規程第5条第1項の規定に基づく通報があった場合における当該通報を適切に処理する事項を定めることにより、公益通報職員の保護及び財団のコンプライアンス経営の強化を図ることを目的とする。

(意義)

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) 公益通報 職務上の行為に関し、法令等に違反し、又は違反するおそれがある事実（以下「通報対象事実」という。）について、財団業務の適正かつ公正な執行を期するために、役職員から財団に対して行われる通報をいう。ただし、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行われる通報（以下「違反通報」という。）を除く。

(2) 公益通報職員 公益通報を行った役職員をいう。

(通報)

第3条 役職員は、通報対象事実を知り得たときは、次に掲げる事項を別紙様式に記載し、親展の封書又は電子メールにより、内部窓口（理事長及び事務局長とする。以下同じ。）又は外部窓口（財団評議員のうちから理事長が指名したもの及び監事とする。以下同じ。）に対し、速やかに通報を行うものとする。この場合において、役職員は、情報の信頼性を確保するとともに、情報に基づく調査を可能とするよう簡潔かつ正確に記載するよう努めるものとする。

(1) 役職員の氏名、所属及び連絡先

(2) 通報対象事実に係る行為者の氏名及び行為の概要

(3) 通報対象事実の証拠その他これに類するもの

(公益通報職員の責務)

第4条 役職員は、公益通報に当たっては、客観的な資料に基づき、誠実に行うようにしなければならない。

2 公益通報職員は、当該公益通報に関し行われる調査に際して、必要に応じ協力しなければならない。

(通報の受付及び受理)

第5条 役職員からの通報を受けた内部窓口及び外部窓口は、当該職員に係る秘密の保持に留意しつつ、当該役職員の氏名、所属及び通報の内容となる事実を把握するとともに、趣旨の確認に努めるものとする。

2 内部窓口及び外部窓口は、前項の通報の内容が公益通報に該当すると思料したときは、速やかにこれを受理し、その旨を、当該公益通報職員に対し、遅滞なく通知しなければならない。この場合において、内部窓口及び外部窓口は、当該通報に関し当該通報職員に対する不利益な取扱いのないこと及び公益通報職員の秘密は保持されることを説明しなければならない。

3 内部窓口及び外部窓口は、第1項の通報の内容が公益通報に該当しないと見做したときは、当該通報を行った役職員に対し、遅滞なく、その旨及びその理由を通知しなければならない。この

場合において、受付を行った窓口が外部窓口であるときは、遅滞なく理事長に対し、通報の内容及び通知する内容を報告するものとする。

- 4 外部窓口は、前項の報告を行う場合には、違反通報の場合を除き、通報を行った役職員の氏名その他通報を行った役職員が特定され、又は類推される可能性のある情報を秘匿して報告するものとする。ただし、通報を行った役職員が秘匿することを要しない旨を申し出たときは、この限りでない。

(調査の実施)

第6条 内部窓口及び外部窓口は、前条第2項の規定により役職員からの通報を公益通報として受理した場合は、遅滞なく理事長（理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は、監事）に対し、その旨及び公益通報の内容について報告する。

- 2 外部窓口は、前項の報告を行う場合には、公益通報職員の氏名その他公益通報職員が特定され、又は類推される可能性のある情報を秘匿して報告するものとする。ただし、公益通報職員が秘匿することを要しない旨を申し出たときは、この限りでない。

- 3 第1項の報告を受けた理事長又は監事は、事実確認のための調査の必要性を十分に検討し、必要があれば事務局（総務課とする。）へ調査を指示し、調査を実施する。

- 4 事務局は、前項の調査の実施に当たっては、公益通報職員の秘密を守るため公益通報職員が特定されないよう十分に配慮するとともに、通報対象事実に係る第三者（以下「利害関係人」という。）の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しなければならない。

- 5 事務局は、必要に応じ役職員の中から調査員を指名することができる。ただし、当該通報対象事実に関係する役職員を指名することはできない。

- 6 内部窓口又は外部窓口は、適正な業務の遂行に支障がある場合を除き、遅滞なく、公益通報職員に対し、第3項に規定する調査を行う場合にはその旨を、調査を実施しない場合にはその旨及び調査を実施しない理由を通知するものとする。

- 7 前項の通知は、外部窓口で受理した公益通報の場合は、外部窓口を通じて行うものとする。

(調査結果の報告等)

第7条 事務局は、前条第3項の規定による調査の結果、当該公益通報の内容が事実であると認めるときは、速やかに理事長及び内部窓口又は外部窓口（理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は監事）に報告するものとする。

- 2 内部窓口又は外部窓口は、前項の調査結果を、利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、公益通報職員に対し、遅滞なく通知する。ただし、あらかじめ通知を希望しない旨の申出のあった公益通報職員に対しては、この限りでない。

- 3 前項の通知は、外部窓口で受理した公益通報の場合は、外部窓口を通じて行うものとする。

- 4 外部窓口は、必要に応じ、調査結果について助言を行い、又は、意見を述べることができる。

- 5 理事長は、第1項の報告を受けた場合において、その改善及び再発防止のための措置（以下「是正措置等」という。）を講じる必要があると認めるときは、事務局に対し、対応を指示するものとする。

- 6 前項の規定による指示を受けた事務局は、速やかに必要な是正措置等を講じ、その結果を理事長に報告しなければならない。

- 7 前項の規定により報告した事務局は、当該是正措置等が十分に機能していることを適切な時期

に確認し、必要があれば、新たな是正措置を講じなければならない。

8 理事長は、第1項の報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、当該通報事実に関し関係者の処分等を行うものとする。ただし、理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は、定款に従い対応する。

(是正措置等の通知)

第8条 理事長から報告を受けた内部窓口又は外部窓口は、前条第6項の是正措置等の報告を受けたときは、その内容を、利害関係人の秘密、信用、名誉及び、プライバシー等に配慮しつつ、公益通報職員に対し、遅滞なく通知する。ただし、あらかじめ通知を希望しない旨の申出のあった公益通報職員に対しては、この限りでない。

2 外部窓口で受理した公益通報に係る前項の通知は、外部窓口を通じて行うものとする。

3 前条第2項に規定する通知は、第1項に規定する通知と併せて行うことができるものとする。

4 外部窓口は、必要に応じ、是正措置等について助言を行い、又は意見を述べることができる。

(公益通報職員の保護)

第9条 公益通報職員の氏名、所属その他個人を特定する情報は、理事、外部窓口及び調査員以外の者に漏らしてはならない。

2 理事長は、公益通報職員に対し、当該公益通報を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。

3 理事長は、公益通報に係る措置が終了した後、公益通報をしたことを理由とする当該公益通報職員に対する不利益な取扱い又は嫌がらせの有無の確認その他必要な追跡調査及び評価を行うものとする。

4 公益通報職員に関する情報は、公開しない。

(役職員の責務)

第10条 役職員は、違反通報を行ってはならない。

2 役職員は、事務局又は調査員から、第6条第3項の調査協力を求められたときはこれに応じなければならない。

3 前項の規定により調査に協力した役職員は、調査を受けた事実及び調査により知り得た情報を漏らしてはならない。

4 役職員は、公益通報職員を特定しようとする行為を行ってはならない。

5 役職員が前各号に規定する責務に違反した場合、理事長は、必要があると認めるときは、当該役職員の処分等を行うものとする。ただし、理事長が通報対象事実に係る行為者の場合は、定款に従い対応する。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和2年6月25日から施行する。

# 公益通報書

記載年月日 令和 年 月 日

## 【通報者情報】

所 属	
氏 名	( 役員 ・ 職員 )
連絡先 <small>メールでの連絡が可能な場合に メールアドレスを記載</small> (連絡に係る留意事項)	TEL ( ) - ( ) e-mailアドレス ( )
通知書等送付先 (連絡に係る留意事項)	〒 ( ) *なお、通知書送付を希望しない場合はその旨を本欄に記載すること

## 【通報事実】

件 名	
いつ	
どこの誰が	
どこで何のために	
何をどんなときに	
どの法令等に違反しているのか (違反するおそれがあるか)	
証拠となる資料	
調査すべき資料等	
それを知った経緯	
他にそれを知っている人	

## 【その他】

調査結果等の通知 (調査実施・調査結果・是正措置等)	希望する 希望しない (どちらかに○してください)
通報者情報秘匿 (外部窓口に通報した場合のみ)	希望する 希望しない (どちらかに○してください)

- \*1 内部相談窓口・外部相談窓口宛で、封書（親展）又は電子メールにより送付すること。
- \*2 すべての項目について、明瞭かつ詳細に記載してください。なお、知り得ない場合は「不明」と記入してください。
- \*3 欄が不足する場合は、別紙（様式任意）に記入してください。
- \*4 証拠となる資料を欄中に記載するとともに、添付してください。