

社会福祉法人 松柏会 公益通報対応規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 本規程は、公益通報者保護法（以下「法」という。）が規定する労働者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、法令遵守を旨とする社会福祉法人松柏会（以下「法人」という。）の健全な経営に資することを目的とする。

第2章 通報対応体制

(通報対応責任者)

第2条 本規程による通報対応の責任主体を明確にするため、法人に通報対応責任者を置く。

2 通報対応責任者は、各施設長があたるものとする。

(通報及び相談窓口)

第3条 職員等からの通報を受け取る窓口（以下「通報窓口」という。）及び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（以下「相談窓口」という。）を法人事務局内に設置する。

(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・FAX・書面・面会・電子メールとする。

2 匿名通報は、原則としてこれを受け付けないものとする。ただし、匿名による通報がやむを得ないと判断される場合は、これを通報として受理することができる。

(通報者及び相談者)

第5条 通報窓口及び相談窓口の通報者は、当法人の役員・評議員・職員（正職員・有期契約職員・パート・アルバイト・退職者）及び当法人の利用者等とする。

(記録及び事務体制)

第6条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行うために法人事務局内に通報対応担当者をおくものとする。

2 通報対応担当者は、通報内容を通報受付票（様式1）により記録する。

3 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経過と結果について通報案件管理票（様

(秘密保持の徹底)

第12条 本規程に定める調査業務に携わる者は、相談、通報された内容及び調査で得られた個人情報を漏洩してはならない。また、退職後あるいは退任後においても同様とする。

(通知)

第13条 理事長は、通報者等に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者の個人情報保護に配慮しつつ遅滞なく通知しなければならない。

(不正目的の通報)

第14条 通報者等は虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的をもって通報を行ってはならない。法人は、そのような通報を行った職員に対し、就業規則に従って制裁を行うことができる。

(通報または相談を受けた者の責務)

第15条 通報又は相談を受けた者は、通報対応担当者に限らず、本規程に従い誠実に対応しなければならない。

第4章 その他

(利益相反者の排除)

第16条 本規程に基づく通報対応の処理にあたって、理事長が被通報者である場合は、法人事務局長がその任にあたるものとする。

2 本規程に定めのない事項については、理事長が決定・指示する。

(改廃等)

第17条 本規程の改廃は、理事長が決定し、直近の理事会に報告する。

(施行)

付則 本規程は2018年10月1日より施行する。

社会福祉法人松柏会
「公益通報者保護」に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、法人または法人の職員等の法令違反行為、倫理上問題のある行為などの通報または相談(以下「公益通報」という。)の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正を図ること、および、通報・相談した職員等(以下「通報者」という。)が不利益になることを防止することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、公益通報対象となる事実は、消費者の 利益の擁護(社会福祉サービス事業の利用契約も含む)、公正な競争 の確保その他社会福祉サービスの利用者の生命、身体、財産その他の利益の保護並びに「公益通報保護法の別表」に掲げる罪の犯罪行為等をいう。

第2章 公益通報の体制(公益通報の通報等)

第3条 公益通報は、法人の職員又は法人役員の法令違反行為等、または、その恐れがある場合、その旨を職員等が不正な目的でなく、この規程で定められた「法令違反行為是正等取り扱い責任者(「以下「責任者」という。)」に対して行う。

(責任者)

第4条 公益通報があったときの責任者は、法人関係者以外の者から理事長が委嘱する。

2 理事長は、責任者を委嘱したときは、職員等に対し、氏名、職業、住所、電話番号等など通報先を明らかにしなければならない。

(通報・相談の方法)

第5条 公益通報は、前条の責任者に直接、電話・電子メール・FAX・文書・面談等の方法により行う。

2 責任者は、通報者の秘密保持に十分留意しなければならない。

3 通報者は、匿名であってはならず、実名でなければならない。

4 通報者は、公益通報等を行う場合、法令違反行為があり、または、まさに生じようとしていると判断できる根拠資料を示さなければ ならない。

(通報者)

第6条 通報者は、法人職員のほか、嘱託、パートタイマー、その他法人と雇用関係にある者およびボランティアとする。

第3章 当事者の責務

(通報者等の不利益取り扱いの禁止)

第15条 通報者は責任者に通報又は相談したことを理由として、解雇その他いかなる不利益扱いは受け

ない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合は除く。

2 理事長は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよ
う適切な措置をとらなければならない。また、通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った
者に対しては、就業規則に従って処分する。

(守秘義務)

第16条 この規程により調査業務に携わる者、被調査者その他公益通報案件に関与した者は、通報され
た内容及び調査結果その他公益通報案件に関する情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならな
い。

2 理事長は、前条の規定に関し、正当な理由なく個人情報を開示した職員等に対しては、就業規則または雇用契約に従って処分する。

(通報者の守秘義務)

第17条 通報者は、公益通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、責任者から調査の必要性
があると通知があったにも関わらず、公益通報を行ってから20日を経過しても調査を行う旨の通知
がない場合または調査に着手しない場合には適用しない。

(相談または通報を受けた者の責務)

第18条 責任者に限らず、公益通報または相談を受けた者(通報者の上司、同僚も含む。)は、この規程
に準じ誠実に対応しなければならない。

第4章 その他

(費用弁償等)

第19条 この規程に基づいて、責任者が公益通報等に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、法人
が負担する。

附則 この規程は、令和3年8月1日より施行する。