

# 特定非営利活動法人 大地 公益通報者保護規程

## 第1条（目的）

この規定は、公益通報をしたことを理由とする公益通報者の解雇の無効並びに公益通報に関し事業者がとるべき措置を定めた公益通報者保護法（平成16年法律第122号）に基づき、特定非営利活動法人大地（以下「大地」という。）の職員及び退職者（以下「職員等」という。）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また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、法令遵守経営の強化に資することを目的とする。

## 第2条（窓口）

職員からの通報を受け付ける窓口、また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を大地本部に設置する。

## 第3条（通報の方法）

通報窓口及び相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面・面会とし、通報のための用紙は通報票（様式1号）、通報受付票（様式2号）によるものとする。

## 第4条（通報者及び相談員）

通報窓口及び相談窓口の利用者は、大地の職員等及び大地の取引事業者の労働者とする。

## 第5条（調査）

通報された事項に関する事実関係の調査は特設の調査委員会において行うものとし、通報案件管理台帳（様式3号）により処理するものとする。

2 調査委員会責任者は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することが出来る。

## 第6条（協力義務）

職員等は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

## 第7条（是正措置）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、大地は速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

## 第8条（法人内処分）

調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、大地は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

## 第9条（通報者等の保護）

大地は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 大地は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。又、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（通報者の上司、同僚等含む。）がいた場合には、就業規則に従って処分を課すことができる。

## 第10条（個人情報保護）

大地及びこの規定に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。大地は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って、処分を課すことができる。

## 第11条（通知）

大地は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っている又は行おうとしていると通報されたものをいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

## 第12条（不正の目的）

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不正の目的で通報を行ってはならない。大地は、そのような通報を行ったものに対し、就業規則に従って処分を課すことができる。

## 第13条（相談又は通報を受けたものの責務）

通報処理担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、この規定に準じて誠実に対応するように勤めなければならない。

#### **第14条（所管）**

この規定の所管は大地本部とする。

#### **第15条（改廃等）**

この規定の改廃は、理事会が決定する。また、この規定の運用に際しては、理事長を責任者とする。

#### **附 則**

この規定は、令和2年11月1日より施行する。



様式 1 号

## 通 報 票

|  |   |           |       |
|--|---|-----------|-------|
| 通報者の氏名   | ・匿名   | 本用紙に記載した日 | 年 月 日 |
| 通報者の所属   | いちごの広場職員 ・ 外部   |           |       |
| 希望する<br>連絡方法   | 連絡手段 : 電話 ・ メール ・ FAX ・ 郵送<br>連絡先 : 自宅 ・ 職場 ・ 携帯 ・ 他( )   |           |       |
| 連絡先  |   |           |       |
| 連絡<br>内<br>容   | <p>① 通報対象者 :</p> <p>② 通報対象事実 : 生じている ・ 生じようとしている ・ その他( )</p> <p style="margin-left: 20px;">いつ</p> <p style="margin-left: 20px;">どこで</p> <p style="margin-left: 20px;">何を</p> <p style="margin-left: 20px;">どのように</p> <p style="margin-left: 20px;">何のために</p> <p style="margin-left: 20px;">なぜ生じたか</p> <p style="margin-left: 20px;">対象となる法令違反等</p> <p>③ 通報対象事実を知った経緯 :</p> <p>④ 通報対象事実に対する考え :</p> <p>⑤ 特記事項 :</p> |           |       |
| 証拠書類等の用意 : 有( ) ・ 無<br>結果の通知 : 希望する ・ 希望しない (※匿名での通報の場合は通知できません) |   |           |       |

- ※ 通報内容を整理するために使用してください。(この書面を郵送・メールで送っていただいてもかまいません)。
- ※ あなたの分かる範囲で記入してください。(全てを埋める必要はありません。)
- ※ できる限り実名での通報にご協力ください。(匿名の場合、調査結果の通知等が出来ません。又は、事実関係の調査を十分に行うことが出来ない可能性があります。)



## 通 報 受 付 票

|   |   |              |     |     |     |
|---|---|--------------|-----|-----|-----|
| 通報日時  | 年 月 日 ( ) 時 分                           | 受付担当者        |     |     |     |
| 通報の方法   | 電話・メール・FAX・郵送・面会・他( )                   |              |     |     |     |
| 通報者名  | (・匿名)                                   |              |     |     |     |
| 通報内容<br>① 通報対象者:<br>② 不正の内容<br>いつ<br>どこで<br>どのような<br>③ 不正事実は：生じている・生じようとしている・その他( )<br>④ 対象となる法令違反等：<br>⑤ 証拠書類等：有(書面・データその他( )・無)<br>⑥ 本通報窓口以外への通報・相談の有無：(有(上司・その他( ))・無)<br>⑦ 特記事項 |   |              |     |     |     |
| 留意事項  |   |              |     |     |     |
| 通報者への<br>連絡方法   | 連絡手段：電話・メール・FAX・郵送<br>連絡先：自宅・職場・携帯・他( ) |              |     |     |     |
| 連絡先   |   |              |     | 担当者 | 責任者 |
| 通報受領の<br>通知   | 不要・ 月 日                                 | 責任者への<br>報告日 | 月 日 |     |     |

## 通 報 事 実 の 検 討

|                 |          |            |                        |     |     |
|-----------------|----------|------------|------------------------|-----|-----|
| 通報対象事実を裏付ける証拠等  | 十分・不足( ) |            |                        |     |     |
| 通報者への証拠等の追加の要請  | 月 日      | 手段         | 電話・メール・郵送・面談<br>その他( ) |     |     |
| 通報者からの証拠等の追加の提供 | 有( )・無   |            |                        | 月 日 |     |
| 調査の必要性の有無       | 有・無      | 調査開始の決定日   | 月 日                    |     |     |
| 通報者への調査を行う旨の通知日 | 月 日      | 調査担当者への回付日 | 月 日                    |     |     |
|                 |          |            |                        | 担当者 | 責任者 |
|                 |          |            |                        |     |     |





受付番号 \_\_\_\_\_

担当者 \_\_\_\_\_

## 通報案件管理台帳

### 通報の受付

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 通報者名 _____ (・匿名) ・ 通報日 _____ 年 月 日 ( )</li><li>・ 受領の通知 : 済 ( 月 日 ( ) ) ・ 不要</li><li>・ 通報者への連絡手段 : 電話 ・ メール ・ FAX ・ 郵送</li><li>・ 通報者への連絡先 : 自宅 ・ 職場 ・ 携帯 ・ 他 ( )</li><li>・ 連絡希望時間帯 _____<ul style="list-style-type: none"><li>① 不正を行っている者・部署 :</li><li>② 不正の内容 :</li><li>③ 不正事実は : 生じている ・ 生じようとしている ・ その他 ( )</li><li>④ 対象となる法令違反等 :</li><li>⑤ 証拠書類等 : 有 (書面 ・ テープ ・ データその他 ( ) ) ・ 無</li><li>⑥ 本通報窓口以外への通報・相談の有無 :<br/>有 (上司 ・ その他 ( ) ) ・ 無</li><li>⑦ 特記事項 _____</li></ul></li></ul> |
|--|

### 調査の実施

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 調査をする必要性の有無 : 有 ・ 無</li><li>・ 調査開始の通知 : 済 ( 月 日 ( ) )</li><li>・ 調査担当者 _____</li><li>・ 調査対象者 _____ ・ ヒヤリング対象者 _____</li><li>・ 調査項目 _____</li><li>・ 調査結果 _____</li><li>・ 調査結果は法令違反に : 該当する ・ 該当しない</li><li>・ 調査完了と判明した事実の通知 : 済 ( 月 日 ( ) )</li></ul> |
|---|

### 是正措置の実施

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 是正措置案の作成 : 済 ( 月 日 ( ) )</li><li>・ 内容 _____</li><li>・ 実施 : 済 ( 月 日 ( ) )<ul style="list-style-type: none"><li>・ 法人内処分等の必要性の有無 :<br/>有 (懲戒 (内容 : _____ ) ) ・ その他 ( )</li><li>無 (理由 : _____ )</li></ul></li><li>・ 法人内処分等の実施 : 済 ( 月 日 ( ) )</li><li>・ 是正措置完了の通知 : 済 ( 月 日 ( ) )</li></ul> |
|---|

**事後の確認**

|               | 日 付   | 通報者への通知日・方法  |  |
|---------------|-------|--------------|--|
| 通報受付日         | 年 月 日 | 不要・<br>年 月 日 |  |
| 調査要否決定日       | 年 月 日 | 年 月 日        |  |
| 調査開始日         | 年 月 日 |              |  |
| 調査完了日         | 年 月 日 | 年 月 日        |  |
| 是正措置完了日       | 年 月 日 | 年 月 日        |  |
| 事後確認日         | 年 月 日 |              |  |
| 通報者へのフォローをした日 | 年 月 日 | 年 月 日        |  |