

尚綱学院公益通報者保護に関するガイドライン

学校法人尚綱学院（以下「学院」という）は、公益通報者保護法及びその他関係法令に従い、「尚綱学院公益通報者保護規程」を制定し、本ガイドラインを定めることにより、学院における法令違反に関する内部通報及び相談（以下「通報等」という）の処理の仕組みを整備し、不正行為等の早期発見と学院の自浄作用による積極的な是正を図り、学院の教育、研究等におけるコンプライアンス（法令等遵守）運営の強化に資するものとします。

1 公益通報の定義

公益通報とは、事業者（事業者又はその役員、従業員等）について、法令違反行為が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、そこで働く労働者が、不正の目的でなく、保護要件を充足することにより、事業者内部、行政機関またはその他の事業者外部に通報することをいいます。（公益通報者保護法第2条 消費者庁「公益通報ハンドブック」より）

2 公益通報者保護法その他関係法令等の遵守

- (1) 学院は、公益通報者保護法その他関係法令等を遵守し、通報したこと又は調査に協力したことを理由として通報者又は調査に協力した者（以下「通報者又は調査協力者という」）に対し、懲戒等の処分や不利益な取り扱いは一切致しません。また、通報者又は調査協力者の探索も一切致しません。
- (2) 学院は、通報者又は調査協力者が労働者派遣契約に基づく派遣労働者である場合は、当該派遣労働者が通報したこと又は調査に協力したことを理由として、労働者派遣契約の解除又は当該派遣労働者の交代など不利益な取扱いは一切致しません。

3 本学院における通報等処理等の仕組みの整備

学院は、通報等に対応するため学内の各部門から独立した内部監査室と学外の指定した法律事務所に受付窓口を置き、必要に応じて調査を実施します。その結果、是正措置の必要がある場合は、当該措置及び再発防止に努めます。

なお、学院の常勤監事を通報等の対応業務を行なう公益通報対応業務従事者とし、調査担当者、是正措置担当者、その他通報等処理に従事する者（以下「従事者」という）を指定します。

また、公益通報対応業務従事者は、個人情報保護の観点から、情報を共有する範囲を限り、通報の対応に当たります。

(1) 受付窓口の設置

- ① 内部監査室及び本学院が指定する学外の法律事務所に受付窓口を設置します。

○学内通報先：尚綱学院内部監査室

名取市ゆりが丘四丁目 10-2

TEL022-381-3413

Eメール kansa@shokei.ac.jp

○学外通報先：アネスティ法律事務所 須田晶子

仙台市青葉区中央 2-10-20 シエロ広瀬通ビル 5階

TEL022-714-6153

Eメール a.suda@honesty-lawoffice.com

URL <http://honesty-lawoffice.com/>

（学外通報先への通報・相談方法）

電話（受付:月～金曜日）、電子メール、書面または面談

※面談を希望する場合は、日時を予約の上、アネスティ法律事務所へ来訪してください。相談料は無料です。

- ② 受付窓口担当者は、通報等により知り得た情報を秘密として取り扱い、通報等の適正処理に必要な範囲外への秘密保持の徹底を図ります。
- ③ 利益相反関係の排除の観点から、従事者は自らが関係する通報等処理事案の処理に関与しません。

(2) 受付窓口の利用者の範囲

- ① 学院の教職員及び役員（雇用形態、名称の如何を問わず本学院と雇用関係を有する方）、退職後1年以内の退職者
- ② 学院に勤務する派遣労働者及び委託業者及びその労働者、学院と取り引きのある事業者及びその労働者
- ③ 学院に在籍する学生、生徒及び在校・在園児父母、卒業生

(3) 通報等の受付

- ① 受付窓口の利用方法は、電話、電子メール、郵送及び面談とします。
- ② 通報にあたっては、別紙の様式1「公益通報関連情報受付シート」を利用することもできます。
- ③ 郵送や電子メール等で通報者が通報等の到達を確認できない方法によって通報等がなされた場合には、14日以内に通報者に対し、通報等を受領した旨を通知します。
ただし、通報等を受領した旨の通知ができない場合にはこの限りではありません。
- ④ 通報等を受領した場合、調査の必要性を公正、公平かつ誠実に検討し、今後の対応について、通報者に通知します。ただし、調査の必要がないとの結論を通報者に通知する場合は、実施しない正当な理由を明示します。
- ⑤ 通報等の受付においては、通報者の秘密を守るよう十分な配慮をし、面談の場合は個室で行ないます。

(4) 調査の実施

- ① 通報された事項に関する事実関係の調査は、公益通報対応業務従事者が指名した者による調査チームが行います。調査する内容によっては、弁護士や公認会計士等の専門家をもって構成し、また関連する部署の者を調査チームに加えます。
- ② 調査の実施にあたっては、通報者又は調査協力者の秘密を守るため、調査担当者から通報者又は調査協力者が特定されないよう調査の方法に十分配慮します。
- ③ 調査中、調査の進捗状況について適宜、被通報者や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に通知するとともに、調査結果は、可及的速やかに取りまとめ、通報者に対し、その結果を通知します。

(5) 是正措置の実施

- ① 調査の結果、法令違反等が判明した場合は、速やかに是正措置及び再発防止策を講じるとともに、必要に応じ、関係者の処分など適切に対応するものとします。また、法令等に定めがあるなどの必要に応じて、関係行政機関への報告等を行います。
- ② 調査終了後、被通報者や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、速やかに通報者に対し、調査結果を通知します。

(6) フォローアップ

- ① 学院は、通報処理終了後、法令違反等が再発していないか、是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかを確認するとともに、必要に応じ、通報等処理の仕組みを改善し、新たな是正措置及び再発防止策を講じます。
- ③ 学院は、通報者又は調査協力者に対し、通報等をしたこと又は調査に協力したことを理由として、役員や教職員等から不利益な取り扱いや職場内での嫌がらせなどが行われていないかを確認する

など、通報者保護に係る十分なフォローアップを行います。

(7) 本学院以外に公益通報を行った者の保護等

学院は公益通報者保護法第3条第2項及び第3項、又は同法第6条第2項及び第3項に定める保護要件を満たす公益通報を行った者に対しても、当該通報等を行ったことを理由とした不利益な取り扱いを一切致しません。また、不利益な取り扱いを防止するため以下の措置をとります。

① 不利益な取り扱いの防止に関する措置

- 1) 学院は、公益通報者が不利益な取り扱いを受けていないかを把握する措置をとり、不利益な取り扱いを把握した場合には、適切な救済・回復の措置をとります。
- 2) 不利益な取り扱いが行われた場合は、当該行為を行った者に対して、行為様態、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他適切な措置をとります。

② 範囲外共有等の防止に関する措置

- 1) 学院は、学院の教職員及び役員等が範囲外共有を行なうことを防ぐための措置をとり、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済・回復の措置をとります。
- 2) 学院の教職員及び役員等が、公益通報者を特定した上でなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合を除いて、通報者の探索を行うことを防ぐための措置をとります。
- 3) 範囲外共有や通報者の探索が行われた場合に、当該行為を行った学院の教職員及び役員等に対して、行為様態、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他の適切な措置をとります。

4 教育・周知

学院は、通報等処理の仕組みやコンプライアンス（法令等遵守）の重要性について、学院の媒体等を使用して広報を実施するとともに、役員及び評議員、教職員等及び学生・生徒等に対し、周知徹底を図ります。

5 点検及び見直し

本学院は、通報等処理体制が適正になされているか定期的に点検・評価し、必要に応じて改善します。

6 記録

本学院は、通報等への対応に関する記録を作成し、当該記録を5年間適切に保管します。

7 所管

本学院の公益通報者に関する事務所管は内部監査室とします。

附 則

このガイドラインは、2023年10月1日から施行する。

(様式1)

公益通報関連情報受付シート

| | | | |
|------------------------|---|---|-------|
| 通報者 ※1 | | 記入日 | 年 月 日 |
| 所 属 | | | |
| 区 分 | 1. 役員・教職員・退職者 2. 派遣労働者・委託業者等 3. 学生・生徒等 | | |
| 連 絡 先 | (下欄で選択する「希望する連絡方法」の連絡先を明記してください。) | | |
| 希望する連絡方法 | 1. 電 話 2. メール 3. 郵 便 4. 面 談 | | |
| 通 報 内 容 ※2 | 対 象 者 | | 所 属 |
| | 対 象 状 況 | 1. 生じている 2. まさに生じようとしている 3. 生じていた | |
| | い っ ど こ で 何 を ど の よ う に なぜ生じたのか | | |
| | 対 象 となる法令等 | | |
| | 対 象 事 実 を 知 っ た 経 緯 | | |
| | 対 象 事 実 に 対 す る 考 え | | |
| | 特 記 事 項 | | |
| | 証拠書類等の有無 ※3 | 1. 有 (添付 ・ 後日提出) 2. 無 | |
| 調査結果等の通知 | 1. 希望する (※1) 2. 希望しない | | |

※1 原則として、通報者(ご自身)の氏名・所属・連絡先を記入のうえ、通報してください。氏名等の記入が無い通報については、通知や連絡ができない場合があります。

※2 通報内容については、わかる範囲で記入してください(すべての項目を記入する必要はありません)。

※3 「証拠書類等」は、書面に限らず、電磁的記録媒体その他通報内容に関する事実の証拠となる物品を含みます。通報の際には、これらのものも提出してください。

【提出先】学校法人尚綱学院 内部監査室 公益通報対応業務従事者(常勤監事)

〒981-1295 宮城県名取市ゆりが丘 4-10-1 TEL 022-381-3413 E-Mail : kansa@shokei.ac.jp

| | | | |
|-----|------|--------|-----|
| 理事長 | 常勤監事 | 内部監査室長 | 受付者 |
| | | | |