

## ○国立大学法人筑波技術大学内部通報に関する規程

〔平成24年3月14日〕  
規程第15号

### 国立大学法人筑波技術大学内部通報に関する規程

#### (目的)

第1条 この規程は、国立大学法人筑波技術大学（以下「本学」という。）の役員及び職員等からの組織的又は個人的な法令違反行為等に関する通報（以下「内部通報」という。）又は法令違反行為等に該当するかを確認する等の相談（以下「相談」という。）に応じる窓口相談について適正に処理する制度を設けることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって本学の社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保に資することを目的とする。

#### (窓口等)

第2条 本学に、内部通報又は相談を受け付ける窓口（以下「内部通報・相談窓口」という。）を総務課に置く。

2 内部通報又は相談の適切な管理を行うため、内部通報・相談窓口に、内部通報等受付担当者を置き、総務課長をもって充てる。

3 内部通報又は相談の処理を総括するため、総括責任者を置き、学長が指名する理事をもって充てる。

#### (通報者等)

第3条 通報者又は相談者（以下「通報者等」という。）は、本学の役員、職員、派遣労働者、退職者及び本学の取引事業者の労働者とする。

#### (内部通報の受付)

第4条 内部通報の方法は、電話、電子メール、FAX、書面又は面会によるものとし、原則として、別記様式1の内部通報連絡票により行うものとする。

2 内部通報等受付担当者は、前項により内部通報を受けた場合は、別記様式2の内部通報受付票を作成し、総括責任者にその内容を報告するものとする。

3 総括責任者は、前項により内部通報の報告を受けた場合は、受理又は不受理を決定し、その内容を学長に報告するとともに、通報者に通知するものとする。

#### (調査)

第5条 内部通報に関する事実関係の調査は、総括責任者が行う。

2 総括責任者は、調査する内容に応じて、関係する部局の職員からなる調査専門委員会を設置することができる。

#### (協力義務)

第6条 各部局は、内部通報の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、

調査専門委員会に協力しなければならない。

(調査結果)

第7条 総括責任者は、調査の結果を速やかに取りまとめて、学長に報告するとともに、通報者及び被通報者（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旨を通報された者をいう。以下同じ。）にその結果を通知するものとする。

2 学長は、調査の結果、不正行為が明らかであると判断した場合は、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じるとともに、その内容を、通報者に対して遅滞なく通知しなければならない。

(学内処分)

第8条 前条の調査の結果、不正行為が明らかになった場合は、学長は、当該行為に関与した者に対し、国立大学法人筑波技術大学職員就業規則（平成17年規則第5号。以下「就業規則」という。）に基づき、懲戒処分等を科することができる。

(通報者等の保護)

第9条 学長は、通報者等や内部通報及び相談の秘密を守るとともに、通報を行ったことによる不利益が生じないよう措置をとるものとする。

(管理台帳)

第10条 内部通報等受付担当者は、案件について通報受付から事後確認までの記録及び管理をするため、別記様式第3の内部通報案件管理台帳を作成するものとする。

(個人情報の保護)

第11条 この規程に定める業務に携わる者は、内部通報又は相談の内容及び調査で得られた個人情報を漏らしてはならない。

(事務)

第12条 内部通報又は相談に関する事務は、総務課において処理する。

(雑則)

第13条 この規程に定めるもののほか、内部通報又は相談に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 この規程の全部改正に伴い、国立大学法人筑波技術大学内部通報等に関する細則（平成18年細則第2号）は廃止する。

## 内 部 通 報 連 絡 票

通報者の氏名	(・匿名)	本用紙に記載した日	月 日
通報者の所属	・職員(部局: _____ 役職: _____) ・契約職員・短期雇用職員 ・派遣労働者(派遣元: _____) ・退職者 ・取引先(取引関係: _____ 社名: _____ 部署: _____)		
希望する 連絡方法	電話(自宅・職場・携帯・他(____)) ・メール(自宅・職場・他(____)) FAX(自宅・他(____)) ・郵送(自宅・職場・他(____)) ・他(____)		
連絡先			
通報内容	①通報対象者: _____ 部局: _____ ②通報対象事実は(生じている・生じようとしている・その他(____)) (いつ) _____ (どこで) _____ (何を) _____ (どのように) _____ (何のために) _____ (なぜ生じたのか) _____ 対象となる法令違反等 _____ ③通報対象事実を知った経緯: _____ _____ ④通報対象事実に対する考え: _____ _____ ⑤特記事項: _____ _____		
証拠書類等の用意(有(書面・記録媒体(____)) ・その他(____)) 調査等の進捗状況・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構いません。)
- ※ あなたの分かる範囲で記入して下さい。(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御協力下さい。  
(匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。)
- ※ 個人情報の管理には必要かつ適切な安全管理措置を講じます。

# 内 部 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 ・ 電子メール ・ FAX ・ 郵送 ・ 面会 ・ 他 ( )													
通報者名	( ・ 匿名 )													
区分	職員 ( 部局 : _____ 役職 : _____ ) ・ 契約職員 ・ 短期雇用職員 ・ 派遣労働者 ・ 退職者													
	取引先 ( 取引関係 : _____ 社名 : _____ 部署 : _____ ) ・ 他 ( )													
通報内容	①通報対象者 : _____ 部局 : _____ ②不正の内容 : ( いつ ) _____ ( どこで ) _____ ( どのような ) _____ _____ ③不正事実は ( 生じている ・ 生じようとしている ・ その他 ( ) ) ④対象となる法令違反等 _____ ⑤証拠書類等 ( 有 ( 書面 ・ 記録媒体 ( ) ) ・ その他 ( ) ) ・ 無) ⑥本通報窓口以外への通報 ・ 相談の有無 ( 有 ( 上司 ・ その他 ( ) ) ) ・ 無) ⑦特記事項 _____ _____													
留意事項														
通報者への連絡方法	電話 ( 自宅 ・ 職場 ・ 携帯 ・ 他 ( ) ) ・ メール ( 自宅 ・ 職場 ・ 他 ( ) )													
連絡先	FAX ( 自宅 ・ 他 ( ) ) ・ 郵送 ( 自宅 ・ 職場 ・ 他 ( ) ) ・ 他 ( )													
				担当者	統括責任者									
通報者への受理 ・ 不受理の通知	不要 ・ 月 日	総括責任者への報告日	月 日	印										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">通報対象事実を裏付ける証拠等は</td> <td style="width: 50%;">十分 ・ 不足 ( )</td> </tr> <tr> <td>通報者への証拠等の追加の要請</td> <td>月 日 手段 電話 ・ メール ・ 郵送 ・ 面談 ・ 他 ( )</td> </tr> <tr> <td>通報者からの証拠等の追加の提供</td> <td>有 ( ) ・ 無 月 日</td> </tr> <tr> <td>調査の必要性の有無</td> <td>有 ・ 無 調査開始の決定日 月 日</td> </tr> <tr> <td>通報者への調査を行う旨の通知日</td> <td>月 日 調査担当者への回付日 月 日</td> </tr> </table>					通報対象事実を裏付ける証拠等は	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 ・ 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
通報対象事実を裏付ける証拠等は	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 ・ 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	統括責任者
印	印

# 内部通報案件管理台帳

## 通報の受付

・通報者名 \_\_\_\_\_ (・匿名) ・部局 (役職) \_\_\_\_\_ ・通報日 \_\_\_\_\_ ・受領の通知 (済 ( / ) ・不要)

・通報者への連絡手段 電話 (自宅・職場・携帯・他) ・FAX・メール・郵送 (自宅・職場・他) ・面会・その他 ( )

連絡先 \_\_\_\_\_ 連絡希望時間帯 \_\_\_\_\_

・通報内容 ①不正を行っている者・部局 \_\_\_\_\_

②内容 \_\_\_\_\_

③不正事実は (生じている・生じようとしている・その他 ( ) )

④証拠書類等の提出 (有 (書面・記録媒体 ( ) ・その他 ( ) ) )

⑤対象となる法令違反等 \_\_\_\_\_

⑥特記事項 \_\_\_\_\_

担当者	統括責任者
印	印

## 調査の実施

・調査をする必要性の有無 (有・無) ・調査開始の通知 (済 ( / ) ) ・調査担当者 (部局) \_\_\_\_\_

・調査対象者 \_\_\_\_\_ ・ヒアリング対象者 \_\_\_\_\_

・調査項目 \_\_\_\_\_

・調査結果 \_\_\_\_\_

・調査結果は法令違反行為に (該当する・該当しない)

・調査完了と判明した事実の通知 (済 ( / ) )

担当者	統括責任者
印	印

## 是正措置の実施

・是正措置案の作成 (済 ( / ) ) ・内容 \_\_\_\_\_ ・実施 (済 ( / ) )

・学内処分等の必要性の有無 { 有 (懲戒 (内容: \_\_\_\_\_) ・その他 ( ) )  
無 (理由: \_\_\_\_\_) }

・学内処分等の実施 (済 ( / ) ) ・是正措置完了の通知 (済 ( / ) )

担当者	統括責任者
印	印

## 事後の確認

・通報者に不正の目的は (有 (他人を貶める目的・脅迫・その他 ( ) ) ・無)

・本件事は公益通報者保護法の (対象・対象外 (理由: \_\_\_\_\_) )

・事後のチェック { 通報者に不利益な取扱いは (無・有 (懲戒等・差別取扱い (人事・給与・労働契約内容) ・雑務従事・その他 ( ) ) )  
・不正行為は再発 (していない・している) 確認日 ( / )

・本案件から得られた事項 \_\_\_\_\_ 完了日 ( / )

担当者	統括責任者
印	印

	日付	通報者への通知・方法	担当者	統括責任者
通報受付日	年 月 日		印	印
受理・不受理の決定日	年 月 日	年 月 日	印	印
調査開始日	年 月 日		印	印
調査完了日	年 月 日	年 月 日	印	印
是正措置完了日	年 月 日	年 月 日	印	印
事後確認日	年 月 日		印	印
通報者へのフォローをした日	年 月 日	年 月 日	印	印