社会福祉法人敬老園

内部通報制度規程

第１条　（目的）

本規程は、社会福祉法人敬老園(以下「当法人」という。)の役員及び職員(雇用形態を問わない。以下同じ。)等からの組織的または個人的な法令違反行為及び内部規程違反行為(以下「不正行為」という。)に関する通報並びにそれらに関する相談(以下「内部通報等」という。」を適切に処理するための内部通報制度を定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見及び是正を図るとともに、相談者及び通報者に対する不当な取り扱いを禁止し、もって相談者及び通報者を保護することを目的とする。

第２条　（相談者及び通報者）

相談者及び通報者(以下「通報者等」という。)は、当法人の役員、職員、または退職後１年以内の元役員及び職員並びに当法人の取引事業者の役員及び従業員とする。

第３条　（相談及び通報対象行為）

本規程に関する相談及び通報の対象行為は、当法人の業務において不正行為が生じ、又は生じるおそれがある事案とする。

第４条　（正副責任者並びに役員及び職員の責務）

1　本制度処理体制の責任者は理事長とし、副責任者を総務部長(総務部長不在の場合は理事長が指定した者)とする。

2　当法人の役員及び職員は、本制度により不正行為を認知したときは、その是正に務めなければならない。

第５条　（内部通報窓口「法人内窓口・法人外窓口」の設置）

1　内部通報制度に対応するため、法人内及び法人外に通報窓口(相談含む・以下同じ。)を設置する。

2　法人内窓口は、第一通報窓口(安全管理室)、第二通報窓口(総務課)とする。

3　法人外窓口は、当法人が指定する弁護士とする。

第 6 条　（従事者の指定）

1　内部通報窓口担当従事者を、法人内第一通報窓口(安全管理室長)、法人内第二通報窓口(総務課長)、法人外通報窓口(法人指定の弁護士)に指定する。

2　副責任者及び通報窓口従事者指定に当たっては、別紙 1 様式「従事者の指定書・誓約書」を用いるものとする。

第 7 条　（内部通報等の方法）

1　内部通報窓口の利用方法は、電話、電子メール、書面又は面談の方法を基本とする。ただし、当該方法以外の方法により通報等が行われた場合であっても、実質的に内部通報窓口へ通報がなされたと言えるものについては、受付けるものとする。

2　内部通報は、匿名により行われた場合であっても受付けるものとする。

3　具体的な通報先等は別紙 2 に定める。

4　電話又は面談による受付にあたっては、別紙 3「内部通報等受付表」を活用するものとする。

第 8 条　（内部通報窓口における内部通報等の受付及び報告）

1　内部通報窓口において内部通報等を受付けた場合は、通報者に対し速やかに通報を受付けた旨を通知する。ただし、匿名による通報の場合や通報者が連絡を望まないなど、やむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

2　通報を受付けた後、通報窓口従事者は通報内容を責任者又は副責任者に報告する。ただし、通報内容が当該責任者又は副責任者の不正行為に関わる内容である場合は他の役員に報告するものとし、当該役員が調査等の指揮を行うものとする。

3　法人外窓口(法人指定の弁護士)において内部通報等を受付けた場合、法人外窓口担当者は、あらかじめ指定した法人内第一窓口従事者(安全管理室長)又は第二窓口従事者(総務課長)に報告するものとする。ただし、通報内容が当該通報窓口従事者の不正行為に関わる内容である場合は、理事長又は他の役員に報告するものとする。

第 9 条　（通報内容の検討及び調査）

1　通報された事項ついては、責任者、副責任者、第一通報窓口従事者、第二通報窓口従事者が協議・検討を行い、調査が必要な場合には副責任者及び第一・第二通報窓口従事者がこれを行う。ただし、通報内容が当該正副責任者或いは当該第一・第二通報窓口従事者の不正行為に関する内容である場合には、責任者、副責任者又は他の役員は、他に選定した職員を指定し、これを行わせることができる。

2　調査担当者は、調査の必要性等を再度検討し、調査を行う場合はその旨を、行わない場合はその旨(調査を行わない理由を含む)を、通報者に対し速やかに通知するものとする。ただし、通報者が匿名の場合や通報者が通知を望まない場合など、やむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

3　調査担当者は、その調査内容に応じ、関連部署の職員から構成される調査チーム等を設置することができる。

4　調査担当者は、調査に際し、通報者が特定されないようその方法等に十分配慮し、通報者の保護に努めなければならない。

第 10 条　(調査に対する協力義務及び妨害行為の禁止)

1　調査担当者は、通報された事案に関し、当法人の役員及び職員、並びに取引事業者の役員及び職員に対し、調査に対する協力を求めることができる。

2　当法人の役員及び職員は、当該調査に対し協力しなければならない。

3　当法人の役員及び職員は、当該調査に対し妨害行為をしてはならない。

第 11 条　(調査結果の通知・是正措置・再発防止等)

1　調査担当者は、調査が完了し結果が明らかとなった場合には、通報者に対し速やかにその結果を通知する。ただし、通報者が匿名の場合や通報者が通知を望まない場合など、やむを得ない理由がある場合はこの限りではない。

2　当法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、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。

3　調査の結果、不正行為が明らかとなった場合、就業規則、定款及び定款細則に従って、当該行為に関与した役員及び職員に対し、法人内処分(懲戒)を科すこととする。

ただし、通報者又は調査協力者が自ら不正行為に関与していた場合で情状酌量の余地がある場合には、その者の処分を減免することができる。

第 12 条　(通報者等の保護)

1　役員及び職員は、内部通報者又は調査協力者に対し、内部通報等をしたこと又は内部通報に関する調査に協力したことを理由として、解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

2　内部通報者又は調査協力者に対し、不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者は、法人内懲戒処分等の対象とする。

3　当法人は、本条第 1 項の不利益な取扱いを受けた内部通報者又は調査協力者に対し、速やかに適切な救済・回復措置を講じなければならない。

4　責任者、副責任者、通報窓口従事者、調査担当者等は、通報者等の同意又は法令に基づく場合その他正当な理由がない限り、職務上知り得た通報者等の秘密又は個人情報等を漏らしてはならず、同情報等を目的外に使用してはならない。これに違反した場合は法人内懲戒処分等の対象とする。

5　役員及び職員は、通報者又は調査協力者を特定する目的で調査等を行ってはならない。

第 13 条　（秘密保持義務）

内部通報業務に従事する者及びそれ以外の者であっても、調査過程において、通報者及び調査協力者等を特定させる情報や個人情報その他知り得た情報を、他者に共有してはならない。

第 14 条　（通報者及び調査協力者の義務）

1　当法人の役員及び職員は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的をもって虚偽の通報をしてはならない。

2　当法人の役員及び職員は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的をもって虚偽の証言等により調査の妨害等を行ってはならない。

3　本条第 1 項又は第 2 項に違反した者は、法人内懲戒処分等の対象とする。

第 15 条　（内部通報制度の周知及び従事者の研修の実施）

1　本制度の内容及び通報窓口等について、当法人役員及び職員、並びに取引事業者等に対し十分に周知する。

2　通報窓口従事者等、本業務に関わる職員に対しては十分な研修等を行う。

第 16 条　（改廃）

当法人は、本規程の機能性について定期的に見直しを行い、必要に応じて規程内容を改定するものとする。本規程の改廃については理事会が決定する。

附則

本規程は、令和 8 年 7 月 1 日から施行する。

社会福祉法人敬老園　内部通報窓口

＜電話受付窓口＞

第一窓口従事者　　安全管理室長

第二窓口従事者　　総務課長

電話番号　　080-1026-3996

※電話対応は、土日・祝日、年末年始(12 月 29 日～1 月 5 日)、
お盆(8 月 13 日～16 日)を除く平日の午前 9 時～午後 5 時までの間

※勤務の都合により、第一・第二従事者どちらかが対応致します。

＜電子メール受付窓口＞

メールアドレス　　risuku@keiroen.or.jp

＜面談窓口＞

安全管理室長又は総務課長

※あらかじめご連絡いただき日程調整をお願い致します。

＜書面窓口＞

宛先　〒386-0027　長野県上田市常磐城 2256-1

社会福祉法人敬老園法人本部総務課

TEL　0268-28-1170

FAX　0268-28-1172

＜法人外窓口＞

徳竹 初男 弁護士

〒380-0836　長野県長野市南県町 685-2 長野県食糧会館ビル 6 階

徳竹初男法律事務所

TEL　026-235-5930

FAX　026-235-5931