

学校法人宮崎学園 内部公益通報に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益通報者保護法（令和2年法律第51号）による内部通報対応体制整備の趣旨に則り、公益通報対象事実を含む法令及び学校法人宮崎学園（以下「学園」という。）の寄附行為その他の内部規程に違反する行為に関する内部公益通報の適正な対応の仕組みを定めることにより、通報者の保護を図るとともに、違反行為の早期発見及び是正を図り、もって学園のコンプライアンス体制の強化に資することを目的とする。

(適用)

第2条 この規程は、学園の役員、教職員、派遣されている派遣労働者並びに請負契約その他の契約に基づき学園においてその業務に従事する取引先の労働者及び役員（通報の日前1年以内に学園の教職員、派遣労働者、取引先の労働者であった者を含む。）（以下「職員等」という。）による内部公益通報に適用するものとする。

(定義)

第3条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「コンプライアンス」とは、学園の役員及び教職員（以下「役職員」という。）が、確固たる倫理観をもって学園の業務を遂行する組織風土を高めて適正かつ公正に学園の業務を遂行するため、法令及び学園の寄附行為その他の内部規程を遵守することをいう。
- (2) 「コンプライアンス違反」とは、役職員による法令及び学園の寄附行為その他の内部規程に違反する行為又はそのおそれがある行為をいう。
- (3) 「内部公益通報」とは、コンプライアンス違反を第5条に定める学園の窓口（上司等への報告を含む。）に通報し、又は相談することをいう。
- (4) 「通報対応業務」とは、内部公益通報を受け付け、コンプライアンス違反の調査をし、是正に必要な措置をとる等の業務をいう。

(責任体制)

第4条 学園における内部公益通報制度の最高責任者は、理事長とする。理事長は、内部公益通報体制を整備し、継続的な評価・改善を行うことで、コンプライアンス違反の防止に努めなければならない。

- 2 理事長の下に内部公益通報制度の全般を総括する責任者（以下「総括責任者」という。）1名を置き、監事の中から理事長が指名する者をもって充てる。
- 3 総括責任者（監事）の下に内部公益通報制度の実務に関する責任者（以下「実務責任者」という。）1名を置き、法人本部総務部長をもって充てる。
- 4 実務責任者（法人本部総務部長）その他の調査に関わる者及びコンプライアンス違反を通報された者は、自らが関係する内部公益通報事案の処理に関与してはならない。

(通報・相談窓口及び従事者)

第5条 学園は、内部公益通報を受け付ける通報・相談窓口を法人本部総務部総務課（以下「本部総務課」という。）に設置する。

- 2 学園は本部総務課の職員をもって、前項に定める内部公益通報の受付のほか、通報対応業務に従事する従事者とする。従事者は、当該業務に関して通報者を特定させる

事項を伝達させる者でもある。

- 3 理事長は、必要が生じた都度、本部総務課以外の職員に従事者として定めることができる。この場合において理事長は、従事者となる者に対して、書面又は電子メール等により、従事者の地位に就くことを示すものとする。
- 4 従事者は、通報対応業務に関して知り得た事項であって、通報者を特定させるものについて、守秘義務を負うこと等を確認の上、通報対応業務を行うものとする。
- 5 通報対象事実の実施主体である者（被通報者）その他通報事案に密接に関係し、又は関係していたことが明らかになった者は、通報対応業務に関与させないものとする。
- 6 第1項に規定するもののほか、学園は、学園外に通報窓口を置くことができる。

（内部公益通報の方法）

第6条 内部公益通報は、電子メール、電話、ファックス、手紙又は面談の方法によって行うことができる。

- 2 職員等は、内部公益通報を行う場合において、当該本人を特定する情報を秘匿することができる。
- 3 職員等は、不正の利益を得る目的、学園又は第三者に損害を加える目的その他の不正の目的をもって、通報を行ってはならない。

（別に定めがあるコンプライアンス違反通報との関係）

第7条 ハラスメント行為、個人情報の漏えい、公的研究費の不正使用や研究活動その他役職員のコンプライアンス違反の相談及び通報等に関し、学園の他の規程に定められているものは、当該規程に則って対応するものとする。

（受付）

第8条 通報・相談窓口において内部公益通報を受けた従事者は、直ちにその旨を実務責任者（法人本部総務部長）に報告しなければならない。

- 2 実務責任者（法人本部総務部長）は、内部公益通報事案に該当するかの確認を行った上で、最高責任者（理事長）及び総括責任者（監事）にその内容（通報者の同意がない場合は、当該本人を特定する情報を除く。）を報告する。ただし、通報された事実が存在しないことが明らかであるときは、この限りでない。

（範囲外共有の防止）

第9条 通報者の氏名その他の通報者を特定させる情報は、通報者の同意がない限り、従事者間でのみ共有するものとする。

- 2 通報対象事実の調査により得られた情報（前項の情報を除く。）は、従事者、本部総務課、是正措置の検討に関与する役職員のほか、必要に応じて権限を有する行政機関に限り共有するものとする。
- 3 学園は、職員等が範囲外共有を行うことを防ぐ為の措置をとり、範囲外共有が行われた場合には、適切な救済・回復の措置をとるものとする。
- 4 学園は、職員等が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るものとする。

（調査の開始・通知）

第10条 総括責任者（監事）は、通報されたコンプライアンス違反行為に係る事実関係

についての調査を実施するか否かの検討を行い、解決済みの案件である場合、明らかに調査の必要がない場合等の正当な理由がある場合を除いて、実務責任者（法人本部総務部長）に調査の開始を指示する。

- 2 総括責任者（監事）は、調査に当たって高度の専門性を要すると判断した場合は、顧問弁護士等の専門家に意見を求め、必要に応じて調査に参加させることができる。
- 3 実務責任者（法人本部総務部長）は、当該通報者に対し、通報を受領した旨及び調査の要否について通知する。ただし、匿名による通報等の場合及び当該通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

（調査の実施）

第11条 実務責任者（法人本部総務部長）は、通報された事実について、書類調査、実地調査、事情の聴取その他の適切な方法により調査を行う。

- 2 実務責任者（法人本部総務部長）は、調査対象部門の責任者及び調査対象者に対し、調査の実施のために必要な帳票及び資料の提出又は事実の報告及び説明を求めることができる。
- 3 調査対象部門の責任者及び調査対象者は、前項の請求があった場合は、正当な理由がある場合は除いて、これに応じなければならない。
- 4 実務責任者（法人本部総務部長）は、調査の実施のために必要と認める場合は、理事長の許可を得て、自らが理事会その他の会議に出席し、又はその議事録を閲覧することができる。

（調査結果報告）

第12条 実務責任者（法人本部総務部長）は、調査を開始した後、適宜その進捗状況を総括責任者を通じて理事長に報告するとともに、調査を終了した後、直ちにその結果を理事長に報告しなければならない。

（内部公益通報調査委員会）

第13条 総括責任者（監事）は、前条の調査結果により必要があると判断した場合は、内部公益通報調査委員会（以下「調査委員会」という。）を設置し、詳細な調査を実施することができる。

- 2 調査委員会は、役職員のうちから理事長が任命する委員若干名により構成する。ただし、理事長が必要と認めたときは、委員に学園外の専門家等を加えることができる。
- 3 委員の任期は、任命されたときから理事長に対して報告書を提出したときまでとする。
- 4 調査委員会に委員長を置き、委員の中から理事長が指名する。
- 5 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
- 6 調査委員会による調査及び調査結果の報告については、前二条の規定を準用する。
- 7 調査委員会に係る事務は、本部総務課が行う。
- 8 前各号に定めるもののほか、調査委員会に関し必要な事項は、総括責任者（監事）が決定する。

（遵守事項）

第14条 実務責任者（法人本部総務部長）、その他調査に関わる者は、その職務の遂行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 調査対象者及び第三者の権利又は正当な利益を侵害しないこと。

- (2) 調査対象部門や調査対象者の業務の遂行に重大な支障を与えないこと。
- (3) 常に公平不偏の態度を保持し、事実に基づいた調査を実施すること。
- (4) 職務上知り得た事実及び通報者を特定させる情報を、正当な理由なく他に漏らさないこと。その職を離れた場合も同様とする。

2 学園は、前項の規定に違反した者に対し、学園の就業規則に基づき懲戒処分等を行うことができる。

(是正措置・通知等)

第15条 実務責任者（法人本部総務部長）は、調査を開始した後、適宜その進捗状況を総括責任者（監事）に報告し、総括責任者（監事）は、調査を終了した後、直ちにその結果を理事長に報告しなければならない。ただし、理事長が通報対象事実の実施主体である場合、又は強く関係している場合は、常勤理事会議及び監事に報告するものとする。

2 総括責任者（監事）は、調査結果により法令違反行為の存在が明らかになった場合は、遅滞なく、その是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

3 理事長がコンプライアンス違反を行ったことが明らかになった場合は、総括責任者（監事）は当該事実を理事会に報告し、理事会は是正に必要な措置をとった後、理事会が相当と認める方法により、当該措置が適切に機能しているかを確認し、適切に機能していないときは、改めて是正に必要な措置をとるものとする。

4 実務責任者（法人本部総務部長）は、前項の措置が講じられた場合は、当該措置に係る通報者に対し、関係者のプライバシーに配慮しつつ、その措置の内容を通知する。ただし、匿名による通報の場合及び当該通報者が通知を希望しない場合は、この限りでない。

(懲戒処分等)

第16条 理事長は、コンプライアンス違反の存在が明らかになった場合は、不正に関与した者に対し、学園の就業規則に基づき懲戒処分等を行う。

2 コンプライアンス違反に関与していた者が、実務責任者（法人本部総務部長）がその調査を開始する前に、自ら通報を行った場合は、当該者の懲戒処分等の程度を軽減することがある。

3 学園の役職員が、必要最小限の範囲を超えて通報者を特定させる情報を漏らした場合若しくはやむを得ない場合でないにもかかわらず通報者の探索を行った場合、又は通報者に対し不利益な取扱いを行った場合は、理事長は、当該行為を行った役職員に対して、行為態様、被害の程度、その他情状等諸般の事情を考慮して、懲戒処分等を行う。

4 理事長がコンプライアンス違反又は前項に掲げる行為を行った場合は、理事会が適切な措置をとるものとする。

(通報者の保護)

第17条 学園は、職員等が通報等を行ったことを理由として、当該通報者に対する解雇、労働者派遣契約の解除、減給、降格その他の不利益な取扱いを行ってはならない。ただし、通報者が不正の目的をもって通報等を行った場合は、この限りではない。

2 学園の役職員は、内部公益通報窓口に通報又は相談した者や対象事案に関する調査に協力した者について、探索してはならない。

3 学園の役職員は、他の者が通報等を行ったことを理由として、当該通報者に対し、

不利益扱いや嫌がらせを行ってはならない。

- 4 学園は通報者に対し、不利益な取扱いを受けた際には内部公益通報窓口に連絡するよう予め伝える方法により、通報者が不利益な扱いを受けていないか把握する措置をとるものとする。
- 5 学園は、前項の定めるところにより、通報者が、通報を理由とする不利益な取扱いを受けていることを把握した場合は、速やかに不利益な状況を解消する等、適切な救済・回復の措置をとるものとする。

（事後確認）

第18条 総括責任者（監事）は、是正措置及び再発防止措置の実施後、次に掲げる事項を適宜確認し、確認結果を最高責任者（理事長）に報告しなければならない。

- (1) 内部公益通報処理の手續等に問題がないこと。
- (2) コンプライアンス違反の再発のおそれがないこと。
- (3) 是正措置及び再発防止策が機能していること。
- (4) 通報者に対し、通報等を行ったことを理由とする不利益な取扱いが行われていないこと。

- 2 総括責任者（監事）は、前項第3号の確認の結果、是正措置又は再発防止策が機能していないときには、改めて是正に必要な措置をとらなければならない。

（記録の保管等）

第19条 学園は、内部公益通報への対応に関する記録を作成し、10年間保存するものとする。

- 2 学園は、3年に一度、内部公益通報体制の定期的な評価・点検を実施し、必要に応じて改善を行う。
- 3 学園は、内部公益通報窓口に寄せられた内部公益通報に関する運用実績の概要を、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉又はプライバシー等の保護に支障がない範囲において役職員に報告するものとする。

（教育・研修による周知）

第20条 学園は、内部公益通報の仕組み及びコンプライアンスの重要性について、役職員に継続的な教育・研修を実施し、周知に努めなければならない。

- 2 前項の教育・周知においては、退職後1年間法に基づく内部公益通報が可能であることを教育・周知するものとする。
- 3 学園は、法及び内部公益通報体制について、従事者に対しては、法律上の守秘義務を有していること等、通報者を特定させる事項の取扱いについて、特に十分に教育を行うものとする。

（関係法令の適用）

第21条 学園における内部公益通報の取扱いに関し、この規程に定めのない事項については、公益通報者保護法その他関係法令に定めるところによる。

（改廃）

第22条 この規程の改廃は、理事会が行う。

附 則

- 1 この規程は、令和４年６月１日から施行する。
- 2 宮崎国際大学教職員等公益通報制度実施規程、宮崎学園短期大学における公益通報に関する規程、宮崎学園中学校・宮崎学園高等学校における公益通報等に関する規程は、廃止する。

附 則

この規程は、令和７年４月１日から施行する。

公益通報用紙（内部窓口）

記入日 年 月 日

氏名	☐ 匿名での通報を希望する		所属	☐ 教員 ☐ 職員 ☐ その他（ ）
連絡先	住 所： _____（自宅・職場） 電子メール： _____（自宅・携帯・職場） 電 話： _____（自宅・携帯・職場） ファックス： _____（自宅・職場） ※通報内容の確認、受付通知のため1つ以上記入する。			
希望する連絡方法	☐ 上記住所への郵送 ☐ メール ☐ ファックス			
通報内容（記入できる範囲で記入）	①通報対象者の氏名（部署名）			
	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あなたの考え：			
	⑤特記事項：			
証拠書類の有無	有 ・ 無（内容： ）			
本通報窓口以外への相談	有 ・ 無（氏名等： ）			
あなたの他に事実を知っていると思われる者	氏名 （所属）			
調査等の進捗状況・結果の通知	希望する ・ 希望しない ※匿名通報の場合は通知不可			

※通報先（内部窓口） 法人本部総務部総務課

メール： houjinhonbu@miyazakigakuen.jp

文 書： 〒 880-8503 宮崎市昭和町 3 番地

学校法人宮崎学園 法人本部総務課「公益通報窓口」宛

面 談： メール等で事前に日時の調整をする。

公益通報用紙（外部窓口）

記入日 年 月 日

通報者 氏 名	☐ 匿名での通報を希望する	所属	☐ 教員 ☐ 職員 ☐ その他（ ）
連絡先	住 所：_____ 電子メール：_____ 電 話：_____ ファックス：_____ ※日程調整、通報内容の確認、受付通知のため1つ以上記入する。		
希望する連絡方法	☐ 上記住所への郵送 ☐ メール ☐ ファックス ☐ 面談：希望日時 月 日 時 希望（日程調整を行う） ☐ 電話：希望日時 月 日 時 希望（日程調整を行う）		
通報 内 容 （ 記 入 で き る 範 囲 で 記 入 ）	①通報対象者の氏名（部署名） _____ 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）_____ 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あなたの考え： _____ ⑤特記事項： _____		
証拠書類の有無	有 ・ 無（内容： ）		
本通報窓口以外への相談	有 ・ 無（相談先： ）		
あなたの他に事実を知っていると思われる者	氏名 （所属）		
調査等の進捗状況・結果の通知	希望する ・ 希望しない ※匿名通報の場合は通知不可		

※通報先（外部窓口）

送付先：〒880-0801 宮崎市老松1丁目5番1号

弁護士法人江藤法律事務所「学校法人宮崎学園公益通報外部窓口」宛

ファックス： 0985-20-9909