

内部通報規程

一般社団法人おきなわ子ども未来ネットワーク

版 数	第1版
最終改定日（制定日）	2024年12月11日
施行日	2024年12月11日

目 次

第1章 総則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 適用範囲.....	1
第3条 通報者.....	1
第2章 通報受付体制.....	1
第4条 通報窓口.....	1
第5条 通報の責務.....	1
第6条 通報対象行為.....	1
第7条 情報共有の範囲.....	2
第8条 利益相反関係の排除.....	2
第3章 通報の処理.....	2
第9条 通報窓口の利用.....	2
第10条 通報受付における配慮.....	2
第11条 通報受領の通知.....	2
第12条 通報内容の検討.....	2
第13条 調査.....	2
第14条 調査における配慮.....	2
第15条 協力義務.....	2
第16条 進捗状況の通知.....	3
第17条 調査結果.....	3
第18条 是正措置.....	3
第19条 懲戒等.....	3
第20条 是正結果の通知.....	3
第21条 フォローアップ.....	3
第4章 関係者の責務.....	3
第22条 通報者の保護.....	3
第23条 通報者の秘密及び個人情報等の保護.....	4
第24条 通報を受けた者の責務.....	4
第25条 周知・研修.....	4
第26条 記録.....	4
第27条 改廃.....	4
附則.....	4
第1条 施行日.....	4

内部通報規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人おきなわ子ども未来ネットワーク（以下「法人」という。）の職員等からの組織的又は個人的な不正行為に関する通報及びそれに関する相談を適切に処理するための仕組み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り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程に基づく通報及び相談を利用できる者は、以下のとおりとする（以下「職員」という。）。

- (1) 法人の労働者（1年以内に退職した者を含む。）
 - (2) 取引事業者及びその労働者（1年以内に取引終了又は退職した者を含む。）
 - (3) 法人及び取引事業者の理事、役員
 - (4) 法人の労働者の親族
- 2 本規程において、労働者とは正職員、契約職員、有期パートタイム職員、法人の雇用するその他労働者をいう。

(通報者)

第3条 本規程に基づく内部通報を行う者を「通報者」という。

- 2 第4条に定める内部通報を受け付ける窓口を「通報窓口」という。

第2章 通報受付体制

(通報窓口)

第4条 内部通報を受け付ける社内窓口は、本部に設置する。

- 2 内部通報窓口責任者は、代表理事とする。

(通報の責務)

第5条 法人の職員は、法人内において次条に規定する不正行為を認知したときは、その是正に努めなければならない。

- 2 通報者は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的をもって通報を行ってはならない。

(通報対象行為)

第6条 通報窓口は、法人の業務において以下の行為（本規程において「不正行為」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることについての通報を受け付ける。

- (1) 法令、ガイドライン又は業界団体の自主規制に違反する行為
- (2) 定款、就業規則その他の社内規則に違反する行為
- (3) 業務の適正を妨げる行為
- (4) 法人の名誉又は社会的信用を侵害する行為
- (5) 職員の財産、安全、健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- (6) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントに関する事項
- (7) 前各号のほか、法人のコンプライアンスに違反する行為

(情報共有の範囲)

第7条 相談又は通報において知り得た情報は、内部通報窓口責任者及び調査担当者に限り、共有することができる。ただし、当該通報者の承諾のある場合にはこの限りではない。

(利益相反関係の排除)

第8条 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての相談及び通報の処理に関与してはならない。

- 2 法人は、相談又は通報の内容が法人の代表理事その他の理事（以下「理事等」という。）に関係するものである場合、理事等から独立性を確保するため、社外窓口の利用その他の措置をとるものとする。
- 3 法人は、相談業務及び通報処理業務の処理において、当該相談又は通報に関係する職員を関与させないものとする。

第3章 通報の処理

(通報窓口の利用)

第9条 通報窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面談とする。

- 2 通報窓口の利用に際しては、匿名で行うこともできる。

(通報受付における配慮)

第10条 通報窓口は、通報を受け付けるに際し、通報者の秘密に配慮しなければならない。

(通報受領の通知)

第11条 通報窓口は、電子メール・FAX・書面により通報がなされた場合、通報者に対し、速やかに、通報を受領した旨を通知する。

(通報内容の検討)

第12条 通報窓口は、通報を受け付けた後、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、通報等に対し、20日以内に、今後の対応について通知する。

(調査)

第13条 通報された事項に関する事実関係の調査は、内部通報調査責任者が行う。

- 2 内部通報調査責任者は、代表理事とする。
- 3 内部通報調査責任者は、調査する内容に応じ、調査担当者を指名し、又は複数の調査担当者から構成される調査チームを設置することができる。

(調査における配慮)

第14条 調査担当者は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

(協力義務)

第15条 調査担当者は、職員に対し、通報に係る事実関係の調査に際し協力を求めることができる。

- 2 職員は、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求められた場合は担当者に

協力しなければならない。

(進捗状況の通知)

第16条 通報窓口は、調査中、被通報者（不正行為を行い又は行うおそれがあると通報された者をいう。）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配慮しつつ、通報者に対し、適宜調査の進捗状況について通知するよう努める。

(調査結果)

第17条 内部通報調査責任者は、調査担当者の結果を踏まえ、調査結果を可及的速やかにとりまとめ、通報者に対し、その結果を通知する。

2 内部通報調査責任者は、調査結果を代表理事へ報告する。

(是正措置)

第18条 法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合は、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。また、必要に応じて、関係行政機関への報告も検討する。

(懲戒等)

第19条 法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合は、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ものとする。ただし、通報者又は調査に協力した者が自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することができるものとする。

(是正結果の通知)

第20条 法人は、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、通報者に対し、遅滞なく、是正結果について通知しなければならない。

(フォローアップ)

第21条 通報窓口は、通報処理終了後も、通報者に対して通報を理由とした不利益取扱いや職場内での嫌がらせ等が行われたりしていなかを確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行う。また、通報者から、通報を理由とした不利益取扱いや職場内の嫌がらせが行われている旨の申出があった場合、速やかに適切な措置を講じるものとする。

第4章 関係者の責務

(通報者の保護)

第22条 法人は、通報者が通報したことを理由として、通報者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 法人は、通報者が通報したことを理由として、通報者に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則に従って処分を課すものとする。

3 法人は、通報者が通報したことを理由として職場環境が悪化することのないよう、適切措置を講じなければならない。

(通報者の秘密及び個人情報等の保護)

- 第23条 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、通報者の承諾その他正当な理由がない限り、通報者の秘密又は個人情報その他相談又は通報において知り得た情報を内部通報に係る調査、是正措置、再発防止策の検討及び実施のために必要な範囲を超えて第三者（法人の職員を含む。）に開示、漏えいしてはならない。
- 2 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、通報者の承諾その他正当な理由がない限り、通報者の秘密又は個人情報その他の相談又は通報において知り得た情報を内部通報に係る調査、是正措置、再発防止策の検討及び実施のために必要な範囲を超えて利用してはならず、また目的外に利用してはならない。
 - 3 法人は、正当な理由なく前各項の規定に違反した者に対し、就業規則に従って処分を課すものとする。

(通報を受けた者の責務)

- 第24条 不正行為に関する通報を受けた者は、相談業務又は通報処理業務に携わる者でない場合であっても、本規程に準じて通報者の秘密を保護するなどして適正に対応するよう努めなければならない。

(周知・研修)

- 第25条 通報窓口は、通報処理の仕組み及びコンプライアンス（法令遵守）の重要性について、職員に対し、十分周知するものとする。
- 2 法人は、相談業務又は通報処理業務に携わる者に対して、十分な研修を行う。

(記録)

- 第26条 法人は、内部通報への対応に関する記録を作成し、5年間保管する。
- 2 法人は、内部通報対応体制を1年に一回評価・点検し、必要に応じて内部通報対応体制の改善を行う。
 - 3 法人は、通報窓口に寄せられた内部通報に関する運用実績として、適正な業務の遂行及び利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、以下の各号に記載の内容を職員に開示するものとする。
 - (1) 年間通報件数
 - (2) 是正措置の有無及び件数

(改廃)

- 第27条 本規程は、理事会の決議により、改廃する。

附則

(施行日)

- 第1条 本規程は、2024年12月11日より施行する。

(2024年12月11日理事会決議)