

独立行政法人大学入試センター公益通報に関する規則

〔平成18年4月1日〕
規則第29号

改正 平成19年11月1日規則第32号

改正 平成27年3月27日規則第7号

改正 平成27年3月31日規則第14号

改正 平成29年3月31日規則第4号

独立行政法人大学入試センター公益通報に関する規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 通報処理体制（第3条―第9条）
- 第3章 当事者の責務（第10条―第15条）
- 第4章 雑則（第16条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、独立行政法人大学入試センター（以下「センター」という。）における公益通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、センターの業務運営等に関する違法、不正又は不当な行為（以下「不正行為等」という。）の早期発見と是正を図り、もってセンター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。

（法令との関係）

第2条 センターにおける不正行為等の相談又は通報に係る事項に関しては、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）、独立行政法人大学入試センターにおける研究活動の不正行為に関する規則（平成27年規則第7号）、独立行政法人大学入試センターにおける公的研究費の取扱いに関する規則（平成27年規則第8号）及びその他の法令に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第2章 通報処理体制

（窓口等）

第3条 労働者からの通報を受け付ける窓口及び相談に応じる窓口（以下「窓口」という。）として、センター内の窓口を総務課に設置し、センター外の窓口に顧問弁護士を指定する。

2 窓口で受け付ける事項は、次の各号に掲げるものとする。

- 一 センターにおいて、発生又は発生のおそれのある法令又はセンターの規則等の違反行為に係る事項
- 二 センターにおいて、当該行為が法令又はセンターの規則等に違反する行為に該当するかどうかの相談に係る事項

3 窓口への通報又は相談に対応するため、通報処理担当者を置き、総務課長及び総務課課長補佐（理事長が命じた者に限る。）をもって充てる。

4 通報処理担当者は、通報又は相談を受けた旨を速やかに理事及び監事に報告しなければならない。
(通報の方法等)

第4条 窓口の利用方法は、電話、電子メール、書面及び面会とする。

2 通報を行う場合、労働者は、通報シート(様式第1号)を提出するものとする。
(相談者及び通報者)

第5条 窓口の利用者は、センターの労働者(職員、非常勤職員、派遣職員及び退職者をいう。)及びセンターの取引事業者の労働者とする。
(調査)

第6条 通報された事項に関する事実関係の調査は、監事を責任者として行う。

2 責任者は、調査する内容によって関連する部課等のメンバーからなる調査チームを設置することができる。

3 通報の処理に従事する者は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

4 責任者は、第1項に定める調査を終了した時は、通報の概要、調査結果及び当該通報の事実の認否(認められる場合は、その是正措置等を含む。)を理事長に報告しなければならない。
(協力義務)

第7条 部課等は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、責任者及び調査チームに協力しなければならない。
(是正措置)

第8条 調査の結果、不正行為等が明らかになった場合には、センターは、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。

2 通報処理担当者は、通報案件管理台帳(様式第2号)に当該通報及び相談に係る記録の管理をするものとする。
(処分)

第9条 調査の結果、不正行為等が明らかになった場合には、センターは、当該行為に関与した者に対し、処分を課すことができる。

第3章 当事者の責務

(通報者等の保護)

第10条 センターは、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いを行ってはならない。

2 センターは、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な処置を執らなければならない。

3 センターは、通報者等に対して不利益取扱や嫌がらせ等を行った者(通報者の上司、同僚等を含む。)がいた場合には、その者に対して処分を課すことができる。

(個人情報保護)

第11条 センター及びこの規則に定める業務に携わる者は、通報された内容及び調査で得られた個人情報を開示してはならない。

2 センターは、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、処分を課すことができる。
(通知)

第12条 通報者が通報の到達を確認できない方法によって通報がなされた場合には、通報処理担当者は、速やかに通報者に対し通報を受領した旨を通知するものとする。

2 通報を受け付けた場合、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、通報処理担当者は、今後の対応について通報者に通知するものとする。

3 センターは、通報者に対して、調査結果及び是正結果（是正措置を講じる必要のない場合はその旨及びその理由）について、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と通報された者をいう。）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

（不正の目的）

第13条 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。

2 前項の場合において、センターは、当該通報をした者に対し、処分を課すことができる。

（相談又は通報を受けたものの責務）

第14条 通報処理担当者に限らず、相談又は通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、この規則に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

（通報処理終了後の確認等）

第15条 センターは、通報処理終了後、不正行為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、通報処理の仕組みを改善すること、新たな是正措置及び再発防止策を講じるものとする。

第4章 雑則

（雑則）

第16条 この規則に関し必要な事項は、役員会議の意見を聴取し、理事長が別に定める。

附 則

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成19年11月1日から施行する。

附 則（平成27年3月27日）抄

（施行期日）

この規則は、平成27年3月27日から施行する。

附 則（平成27年3月31日）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日）

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

〈通報案件管理台帳〉

〈通報の受付〉

・通報者名 (・匿名) ・部署(役職) (/) ・不要)	・通報日	・受領の通知(済)	
・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) ・その他()			
・通報内容 ①不正を行っている者・部署 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証拠書類の提出(有(書面・テープ・フロッピー・その他()) ・無) ⑤対象となる法令違反等 ⑥特記事項			
		担当者	責任者

〈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(部署)	・ヒアリング対象者
・調査対象者 ・調査項目 ・調査結果			
		担当者	責任者
・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(/))			

〈是正措置の実施〉

・是正措置案の作成(済(/))	・内容	・実施(済(/))	
・社内処分等の必要性の有無 { 有(懲戒(内容:) ・その他()) 無(理由:)			
		担当者	責任者
・社内処分等の実施 (済(/)) ・是正措置完了の通知(済(/))			

〈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)	・本事案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・差別的取扱い(人事・給与・労働契約内容) ・雑務事務・その他()))
		・不正行為は再発(していない・している) 確認日(/)	
		担当者	責任者
・本案から得られた事項		完了日(/)	

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

<通報受付表>

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（部署： 役職： ）・非常勤職員・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対象者： 部署： ②不正内容：（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・テープ・フロッピー・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（ ）） FAX（自宅・他（ ））・郵送（自宅・職場・他（ ））・他（ ）						
連絡先			<table border="1"> <tr> <th>担当者</th> <th>責任者</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	担当者	責任者		
担当者	責任者						
通報受領の通知	不要・ 月 日	責任者への報告日	月 日				

<通報事実の検討>

通報対象事実を裏付ける証拠等は	十分・不十分（ ）		
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（ ）
通報者へ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	調査開始日の決定日	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	責任者