

# 国立大学法人北海道教育大学公益通報者保護規則

制 定 平成21年3月3日  
平成20年規則第24号

(目的)

第1条 この規則は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）に基づき、国立大学法人北海道教育大学（以下「本学」という。）における不正行為等の早期発見と是正を図るとともに、通報者を保護することを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公益通報 本学の職員等及び労働者等からの組織的又は個人的な法令違反行為等（法第2条第3項に掲げる通報対象事実に限る。）に関する通報をいう。
- (2) 相談 本学の職員等及び労働者等からの前号の法令違反行為等に該当するかを確認する等の相談をいう。
- (3) 通報者 公益通報又は相談を行った職員等及び労働者等をいう。
- (4) 職員等 本学の職員、非常勤職員、再雇用職員及び過去にこれらの職にあった者をいう。
- (5) 労働者等 契約等により大学において業務に従事する者、本学の取引事業会社の労働者及び過去にこれらの職にあった者をいう。

(他の規則との関係)

第3条 次の各号に掲げる事案については、当該規則の定めるところにより対処するものとする。

- (1) 北海道教育大学における人権侵害の防止等に関する規則（平成18年規則第11号）に規定する事案
- (2) 国立大学法人北海道教育大学における研究活動に係る不正行為の防止等に関する規則（平成18年規則第51号）に規定する事案

(窓口)

第4条 公益通報及び相談（以下「公益通報等」という。）を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）を、監査室に置く。

2 公益通報等を通報窓口に取り次ぐため、通報コーナーを函館校室、旭川校室、釧路校室及び岩見沢校室（以下「各校室」という。）に置く。

(責任者)

第5条 通報窓口責任者を置き、監査室長をもって充てる。

2 通報コーナー責任者を置き、各校室の事務長をもって充てる。

(通報等の受付等)

第6条 通報窓口を利用できる者は、職員等及び労働者等とする。

2 通報窓口の利用方法は、書面、電子メール、電話又は面談とする。

3 前項に規定する書面又は電子メールを利用する場合は、原則として通報票（別記様式第1号）を用いるものとする。

4 通報窓口は、公益通報等された事項について、通報案件受付票（別記様式第2号）を作成し、学長に報告する。ただし、通報コーナーに公益通報等があった場合は、通報コーナーにおいて通報案件受付票（別記様式第2号）を作成の上、通報窓口へ提出し、通報窓口が学長に報告する。

5 学長は前項の報告を受けたときは、速やかに監事に報告するものとする。

6 書面や電子メール等、通報者がその到達を確認できない方法により公益通報等が

なされた場合、通報窓口は、当該公益通報等を受領した旨を速やかに通報者に通知するものとする。

(調査)

第7条 学長は、公益通報等された事項について、事実調査の必要があると認めるときは、調査委員会（以下「委員会」という。）を設置することができる。

2 委員会は、次に掲げる委員をもって組織する。

(1) 学長が指名する理事

(2) 学長が必要と認める者 若干人

3 委員会に委員長を置き、前項第1号に規定する委員をもって充てる。

4 委員会は、調査の実施に当たっては、通報者が特定されないよう十分配慮しなければならない。

5 委員長が必要と認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、意見を聴くことができる。

6 委員会は、調査結果を速やかに学長及び監事に報告するものとする。

7 委員会の庶務は、通報内容に係る職員等の所属する部局等の協力を得て監査室において行う。

(利益相反関係の排除)

第8条 通報窓口及び通報コーナーにおける業務に従事する者は、自らが関係する公益通報等の処理に関与してはならない。

2 学長は、通報者又は被通報者との間において利害関係がある者を前条に規定する委員に委嘱することはできない。

3 学長は、委員会による調査の過程において、委員と通報者又は被通報者との間において利害関係があることが明らかになった場合は、直ちに当該委員の委嘱を解くものとする。

(協力義務)

第9条 職員等は、公益通報等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、調査に協力しなければならない。

(是正措置等)

第10条 学長は、調査の結果、不正行為等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。

2 学長は、調査結果及び是正措置等の内容について、必要があると認めるときは、公表又は関係行政機関に通知を行うものとする。

(処分)

第11条 学長は、調査の結果、不正行為等が明らかになった場合は、当該行為に関与した職員等に対し、国立大学法人北海道教育大学職員就業規則（平成17年規則第1号）、国立大学法人北海道教育大学教員人事規則（平成17年規則第2号）又は国立大学法人北海道教育大学非常勤職員就業規則（平成16年規則第3号）（以下「就業規則等」という。）に基づき、懲戒処分等を行うことができる。

(通知)

第12条 学長は、通報者に対して、調査結果及び是正結果について、遅滞なく通知しなければならない。

2 学長は、通報者に対して、調査を実施しなかった場合等についても、その旨を通知するものとする。

(不利益取扱い等の禁止)

第13条 通報者は、公益通報等をしたことをもって、解雇その他いかなる不利益な取扱いを受けない。

- 2 学長は、通報者の勤務環境が、公益通報等をしたことをもって悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。
- 3 学長は、公益通報等をしたことをもって通報者に不利益な取扱い及び嫌がらせ等を行った職員等に対し、就業規則等に基づき、懲戒処分等を行うことができる。
- 4 前3項の規定は、第7条に規定する調査に協力した者（以下「協力者」という。）について準用する。

（事後措置）

第14条 学長は、公益通報等の処理終了後、法令違反等が再発していないか、又は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、公益通報等の仕組みを改善し、又は新たな是正措置及び再発防止策を講じなければならない。

- 2 学長は、通報者に対し、公益通報等をしたことを理由とした不利益取扱いなど職場環境の悪化について確認するなど、公益通報者の保護に係る継続的な事後の確認に努めなければならない。

（プライバシー保護等）

第15条 学長は、第10条第2項に規定する公表及び通知並びに第12条に規定する通知を行う際は、当該調査関係者の信用、名誉及びプライバシーその他の人権を配慮し行わなければならない。

（守秘義務）

第16条 委員会の委員、協力者及び本規則に定める業務に携わる者は、当該調査関係者の信用、名誉及びプライバシーその他の人権を尊重するとともに、その任務の遂行上知り得た情報を他に漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 学長は、正当な理由なく前項の情報を漏れいさせた職員等に対し、就業規則等に基づき、懲戒処分等を行うことができる。

（不正の目的）

第17条 通報者は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報その他の不正を目的とした通報を行ってはならない。

- 2 学長は、前項の通報を行った職員等に対し、就業規則等に基づき、懲戒処分等を行うことができる。

（公益通報に該当しない通報に対する準用）

第18条 通報者以外の者からの通報及び法に定める公益通報以外の通報については、公益通報の例に準じて取り扱うものとする。

（実施規則）

第19条 この規則の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この規則は、平成21年3月3日から施行する。

附 則（平成22年10月19日平成22年規則第9号 改正）

この規則は、平成22年10月19日から施行する。

附 則（平成23年8月24日平成23年規則第16号 改正）

この規則は、平成23年8月27日から施行する。

附 則（平成27年3月26日平成26年規則第40号 改正）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

通 報 票

通報者の氏名	(・匿名)	本票に記載した日	平成 年 月 日
区分	・職員（部局等： 役職： ） ・非常勤職員 ・再雇用職員 ・上記のほか契約等により大学に勤務する者（職名等： ） ・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（ ））		
連絡先			
通報内容	①通報対象者： 部局等： ②通報対象事実の内容（いつ） （どこで） （どのような） ③通報対象事実は（ 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通報対象事実を知った経緯： ⑥通報対象事実に対する考え： ⑦通報窓口以外への通報・相談の有無（ 有 （上司・その他（ ）） ・無 ） ⑧特記事項：		
	証拠書類等の用意（ 有 （書面・テープ・データ・その他（ ）） ・無 ） 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。）

※ あなたが分かる範囲で記入してください。（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ご協力ください。（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。）

通 報 案 件 受 付 票

通報日時	年 月 日 時 分	受付担当者	
通報の方法	郵送 ・ F A X ・ 電子メール ・ 電話 ・ 面談 ・ 他 ( )		
通報者名			
区 分	・職員（部局等： _____ 役職： _____ ） ・非常勤職員 ・再雇用職員 ・上記のほか契約等により大学に勤務する者（職名等： _____ ） ・退職者 ・取引先（取引関係： _____ 社名： _____ 部署： _____ ）		
通報内容	①通報対象者： _____ 部局等： _____ 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・テープ・データ・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	郵送 ・ F A X ・ 電子メール ・ 電話 ・ 他 ( ) （自宅・職場・携帯） _____		
通報受領の通知	不 要 ・ 月 日		

《 通報事実の検討 》

通報対象事実を裏付ける証拠等	十分 ・ 不足 ( )		
通報者への証拠等の追加の要請	電話・メール・郵送・面談・他 ( )		月 日
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