

特定非営利活動法人ジャパンマック公益通報者保護に関する規程

令和4年11月15日実施

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ジャパンマック（以下「当法人」という。）が、当法人の業務に関係する法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、公益通報者のヘルプラインを設けるとともに、その運営の方法等を明らかにすることを目的とする。

(通報等)

- 第2条 職員、当法人と業務委託契約関係にある者及びボランティア（以下「職員等」という。）は、当法人又は当法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- 前項の申告事項を提供した者（以下「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。
 - 職員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

- 第3条 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員等に通知するものとする。通報のための書式は、通報票（様式1号）、通報受付票（様式2号）によるものとする。
- 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等ヘルプライン窓口は事務局長とする。
 - 理事の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等ヘルプライン窓口は監事とする。
 - その他の事項に関する通報等ヘルプライン窓口は事務局長とする。
- 2 職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

(通報等の窓口での対応)

- 第4条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。
- 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けることができる。
 - 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げない。

(通報等に基づく調査)

- 第5条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
 - 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス統括部に報告し、また、

その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス統括部に報告するものとする。

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス統括部、監事等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第7条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分配慮しなければならない。
- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じて理事会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
- 2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
 - 3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
 - 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。
- 2 コンプライアンス統括部は、通報案件管理台帳（様式3号）により通報等の経過を記録し保存するものとする。
 - 3 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス統括部門に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
 - 4 当法人の役職員は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

- 第10条 当法人の役職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

- 第11条 役職員が第4条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
- 2 懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合

は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、報酬を得ている役員については、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年11月15日から実施する。

(別表)

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

1	法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
2	当法人の役職員、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼすおそれのある行為
3	就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
4	当法人の行動規範に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
5	上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

通 報 票

通報者の氏名	・匿名	本用紙に記載した日	年 月 日
通報者の所属	職員・外部 所属事業所名・立場（役職）		
希望する 連絡方法	連絡手段：電話・メール・FAX・郵送 連絡先：自宅・職場・携帯・他（ ）		
連絡先			
連絡 内 容	① 通報対象者： ② 通報対象事実：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考え： ⑤ 特記事項：		
証拠書類等の用意：有（ ）・無 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かまいません）。

※ あなたの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出来ません。又は、事実関係の調査を十分に行うことが出来ない可能性があります。）

通報受付票

通報日時	年 月 日 () 時 分	受付担当者	
通報の方法	電話・メール・FAX・郵送・面会・他()		
通報者名	(・匿名)		
通報内容	① 通報対象者： 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・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	連絡手段：電話・メール・FAX・郵送 連絡先：自宅・職場・携帯・他()		
連絡先		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	十分・不足()		
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 その他()
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
		担当者	責任者

受付番号 _____

担当者 _____

通報案件管理台帳

通報の受付

・ 通報者名 _____ (・匿名)	・ 通報日 _____ 年 月 日 ()
・ 受領の通知：済 (月 日 ()) ・ 不要	
・ 通報者への連絡手段：電話・メール・FAX・郵送	
・ 通報者への連絡先：自宅・職場・携帯・他 ()	
・ 連絡希望時間帯 _____	
① 不正を行っている者・部署：	
② 不正の内容：	
③ 不正事実は：生じている・生じようとしている・その他 ()	
④ 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 _____	

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 (月 日 ())	
・ 調査担当者 _____	
・ 調査対象者 _____	・ ヒヤリング対象者 _____
・ 調査項目 _____	
・ 調査結果 _____	
・ 調査結果は法令違反に：該当する・該当しない	
・ 調査完了と判明した事実の通知：済 (月 日 ())	

是正措置の実施

・ 是正措置案の作成：済 (月 日 ())
・ 内容 _____

- ・ 実施：済(月 日())
- ・ 法人内処分等の必要性の有無：
 - 有(懲戒(内容：)・その他())
 - 無(理由：)
- ・ 法人内処分等の実施：済(月 日())
- ・ 是正措置完了の通知：済(月 日())

事後の確認

	日付	通報者への通知日・方法	
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	