○○株式会社
内部公益通報取扱規程

制 定 日	○年○月○日
施 行 日	○年○月○日
改 訂 日	○年○月○日
決裁機関	○○○○
分　　類	○○○○
版	第○版

第１章　総則

第１条（目的）

この規程は、公益通報者保護法（以下「法」という。）及び関連法令に基づき、○○株式会社（以下「会社」という。）における内部公益通報の適切な処理に関する事項を定め、もって、不正行為の早期発見及び是正を図り、コンプライアンス経営の強化と会社の自浄作用の向上に資することを目的とする。

第２条（内部公益通報対応体制）

1　会社は、公正で透明性の高い組織文化を育み、組織の自浄作用を健全に発揮させるため、法令等を踏まえた内部公益通報対応体制を構築する。

2　代表取締役社長は、経営トップの責務として、内部公益通報対応体制の整備及び運用に責任を持ち、その実効性を確保する。

3　総務部長は、内部公益通報対応体制の執行状況について、適宜、代表取締役社長に報告する。

第３条（用語の意義）

この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 従業員…就業規則第○条（定義）第○号の従業員及び会社に派遣され就業する派遣労働者をいう。

(2) 通報対象事実…以下の要件をすべて満たす事実及び会社が必要と認めた不正行為をいう。

① 個人の生命又は身体の保護、消費者の利益の擁護、環境の保全、公正な競争の確保その他の国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律として公益通報者保護法別表又は同法施行令で定める法律（これらの法律に基づく命令を含む。）に違反する行為であること

② 当該違反する行為が犯罪行為又は最終的に刑罰若しくは過料につながる規制違反行為であること

(3) 内部公益通報…公益通報者保護法第３条第１号及び第６条第１号に定める公益通報をいい、この規程では、通報窓口への通報が公益通報となる場合だけではなく、上司等への報告が公益通報となる場合も含み、通報に先立つ相談も含めるものとする。また、会社が必要と認めるときは、その他の不正行為に関する通報を含めることができる。

(4) 不正行為…各種法令及び会社が定める諸規程に違反する行為全般をいう。

(5) 内部公益通報対応体制…公益通報者保護法第11条第２項に定める、会社が内部公益通報に応じ、適切に対応するために整備する体制をいう。

(6) 公益通報対応業務従事者…通報対象事実の調査をし、及びその是正に必要な措置を講じる業務に従事する者をいう。以下、単に「従事者」という。

(7) 内部公益通報受付窓口…内部公益通報を部門横断的に受け付ける窓口をいう。以下、単に「窓口」という。
(8) 利用対象者…窓口を利用できる者をいう。
(9) 通報者…窓口に対して通報を行った利用対象者をいう。
(10)調査協力者…調査の進捗状況について、被通報者や当該調査に協力した者をいう。
(11)被通報者…通報対象事実又はその疑いのある行為を行い又は行おうとしているとして通報された者をいう。

第 4 条（適用範囲）
1　この規程は、会社のすべての事業所に適用する。
2　この規程は、次の各号に掲げる者からの内部公益通報に適用する。
(1) 会社の従業員
(2) 退職者（退職又は派遣労働終了後 1 年以内の者に限る）
(3) 役員

第 2 章　内部公益通報対応体制

第 5 条（内部公益通報対応体制整備義務）
1　会社は、次の各号に掲げる措置を含む内部公益通報対応体制を整備する。
(1) 窓口の設置
(2) 従事者の指定
(3) 調査及び是正措置の実施体制の整備
(4) 利益相反関係の排除
(5) 秘密保持の徹底
(6) 通報者の保護
2　会社は、内部公益通報対応体制の整備・運用にあたり、次の各号に掲げる事項を考慮する。
(1) 会社の規模及び組織形態
(2) 業態及び法令違反リスクの程度
(3) ステークホルダーの状況
(4) 社会情勢の変化

第 6 条（従事者の指定）
1　会社は、内部公益通報の受付、調査、是正に必要な措置の業務を行う者をこの規程により従事者として指定する。
2　従事者の指定は、書面（様式第 1 号、第 1 号-2）により行い、被指定者に明確に伝達する。
3　従事者は、公益通報者保護法第 12 条に定める秘密保持義務を負う。

第 7 条（従事者の任期）

1　従事者の任期は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) コンプライアンス部の担当部署に所属する従事者については、当該部署に所属する期間

(2) 個別案件の調査等のために指定された従事者については、当該案件に係る調査及び是正措置等の対応が終了するまでの期間

(3) 外部窓口の担当者として指定された従事者については、外部窓口としての業務委託契約が終了するまでの期間

2　前項の規定にかかわらず、指定権者が必要と認める場合は、任期を変更することができる。

第 8 条（従事者の責務）

1　従事者は、次の各号に掲げる責務を負う。

(1) 内部公益通報の適切な受付及び対応

(2) 通報者を特定させるものに関する秘密保持

(3) 利益相反関係の確認及び回避

(4) 調査の公正かつ適切な実施

(5) 是正措置の検討及び提案

2　従事者は、その職務に関して次の各号に掲げる義務を負う。

(1) 法令及びこの規程の遵守

(2) 必要な教育・研修の受講

(3) 記録の適切な作成及び保管

(4) 定期的な報告の実施

第 9 条（窓口）

1　会社は、窓口をコンプライアンス部に設置する。

2　会社は、必要に応じて外部の法律事務所、社会保険労務士法人等に外部窓口を設置することができる。

3　窓口は、電話、電子メール、書面その他適切な方法により内部公益通報を受け付ける。

4　窓口の連絡先は、社内イントラネット等で周知する。

第 10 条（他の相談窓口との兼務）

1　窓口は、この規程に抵触しない限りにおいて、ハラスメント相談窓口等他の相談窓口との兼務を妨げない。

2　窓口に寄せられた内部公益通報が、他の相談窓口で対応すべき事案である場合、通報者の同意を得て、適切な窓口に引き継ぐことができる。

第 3 章　内部公益通報の受付及び調査

第 11 条（内部公益通報の受付方法）

1　窓口は、次の各号に掲げる方法で内部公益通報を受け付ける。

(1) 専用の電話回線による内部公益通報

(2) 専用のメールアドレスへの内部公益通報

(3) 書面による内部公益通報

(4) 面談による内部公益通報

2　匿名による内部公益通報も受け付けるものとする。

3　勤務時間外や事業場外での面談機会を確保する。

第 12 条（内部公益通報の受付手続）

1　窓口は、内部公益通報を受け付けた場合、次の各号に掲げる事項を確認する。

(1) 通報者の氏名・連絡先（匿名の場合を除く。）

(2) 通報対象事実の内容

(3) 通報対象事実が生じた日時・場所

(4) 通報対象事実の目撃者又は関係者

(5) 他の機関への通報の有無

2　書面や電子メール等による内部公益通報の場合、速やかに受領確認を通知する。

3　内部公益通報の受付時に、今後の手続の流れを通報者に説明する。

第 13 条（匿名通報等）

1　利用対象者は、匿名であっても窓口を利用することができる。

2　会社は、内部公益通報に関する秘密保持及び個人情報保護の徹底を図るとともに、通報対応の実効性を確保するため、匿名による内部公益通報についても、可能な限り、実名による内部公益通報と同様の取扱いを行うものとする。

3　会社は、匿名の通報者との連絡を可能にするため、次の各号に掲げる方法を含む適切な仕組みを整備するものとする。

(1) 受け付けた際に個人が特定できないメールアドレスを利用して連絡するよう伝える。

(2) 匿名での連絡を可能とする専用のシステム（チャット等）を導入する。

(3) 外部窓口から会社に通報者の氏名等を伝えない仕組みを構築する。

4　利用対象者の通報手段は特に限定しないものとする。

5　前項の場合において、書面や電子メール等、通報者が内部公益通報の到達を確認できない方法によって何らかの内部公益通報がなされた場合には、速やかに通報者に対し、当該通報を受領した旨を通知する。ただし、通報者が通知を望まない場合、匿名による通知であるため通報者への通知が困難である場合、その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

6　会社は、匿名による内部公益通報であっても、通報者が特定され、公益通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けた場合には、法令に基づく保護の対象となることを認識し、適切に対応するものとする。

第 14 条（解雇その他不利益取扱いの禁止）

1　通報者又は調査協力者は、内部公益通報をしたこと又は調査に協力したことを理由として、解雇その他いかなる不利益な取扱いも受けることはない。

2　前項の不利益な取扱いとは、次の各号に掲げるものをいう。ただし、これらは、例示であり、これら以外の事項も不利益取扱いに該当することがある。

(1) 従業員たる地位の得喪に関する不利益取扱い：退職願の提出の強要、労働契約の更新拒否、本採用・再採用の拒否、休職等

(2) 人事上の取扱いに関する不利益取扱い：降格、不利益な配転・出向・転籍・長期出張等の命令、昇進・昇格における不利益な取扱い、懲戒処分等

(3) 経済待遇上の取扱いに関する不利益取扱い：減給その他給与・一時金・退職金等における不利益な取扱い、損害賠償請求等

(4) 精神上生活上の取扱いに関する不利益取扱い：事実上の嫌がらせ等

3　会社は、通報者及び調査協力者が不利益な取扱いを受けることを防ぐための措置を講じるとともに、通報者及び調査協力者が不利益な取扱いを受けていないかを把握する措置を講じ、不利益な取扱いを把握した場合には、適切な救済・回復の措置を講じる。

4　会社は、不利益な取扱いが行われた場合に、当該行為を行った従業員及び役員に対して、行為態様、被害の程度、その他情状等の諸般の事情を考慮して、懲戒処分その他適切な措置を講じる。

第 15 条（調査の開始）

1　窓口は、内部公益通報を受け付けた場合においては、正当な理由がある場合を除いて、原則として 20 日以内に、必要な調査を開始しなければならない。

2　調査を開始しない正当な理由がある場合は、その旨を通報者に説明する。

3　従事者は、調査開始に際し、必要に応じて調査従事者を指名する。また、従事者は、当該内部公益通報に関する十分な調査を行うために必要と判断した場合には、所管又は関連する部門の責任者及び担当者にも調査を行わせることができる。

4　前項の場合において、当該者については、当該事案について中立性及び公正性に疑義が生じるおそれ及び利益相反が生じるおそれがないものでなければならず、秘密保持についても、十分留意しなければならない。

第 16 条（調査の方法）

1　調査は、次の各号に掲げる方法その他適切な方法により実施する。

(1) 関係者へのヒアリング

(2) 資料の収集・分析

(3) 実地調査

(4) 専門家への照会

2　調査の実施に当たっては、通報者の秘密を保持する。

3　調査従事者は、通報者を特定できる情報を必要最小限の範囲でのみ共有する。

第 17 条（調査における利益相反の防止）

1　調査に関与する者は、次の各号のいずれかの場合、その旨を従事者に申告しなければならない。

(1) 被通報者と親族関係にある場合

(2) 通報対象事実に関与している場合

(3) その他利益相反のおそれがある場合

2　前項の申告を受けた従事者は、当該者を調査に関与させないものとする。

第 18 条（調査への協力義務と通報妨害の禁止）

1　従業員及び役員は、従事者による調査に誠実に協力しなければならず、また、調査を妨害する行為を行ってはならない。

2　会社は、従業員及び役員に対し、正当な理由なく、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

(1) 公益通報をしない旨の合意をすることを求めること。

(2) 公益通報をした場合に、不利益な取扱いをすることを告げること。

第 19 条（調査状況の報告）

1　従事者は、調査の進捗状況を定期的に通報者に報告する。

2　前項の報告に当たっては、調査に支障を来さない範囲で情報を提供する。

3　従事者は、調査の遅延が見込まれる場合、その理由と今後の見通しを通報者に説明する。

第 4 章　是正措置及び通報者保護

第 20 条（是正措置等）

1　調査の結果、法令違反等が確認された場合、会社は次の各号の措置を講じる。

(1) 違法又は不適切な行為の中止命令

(2) 関係者の処分

(3) 損害の回復

(4) 再発防止策の策定・実施

2　前項の措置を講じる際は、次の事項を考慮する。

(1) 違反行為の内容、程度及び影響

(2) 組織的な関与の有無

(3) 類似事案の発生可能性

(4) ステークホルダーへの影響

3　是正措置の内容は、通報者に通知する。ただし、通報者の保護及び利害関係人の権利利益の保護に支障が生じる情報は除く。

4　是正措置の実施後、会社はその効果を検証する。検証の結果、是正措置が不十分と認められる場合は、追加の措置を講じる。

5　会社は、法令の定めにより報告が必要な場合、又は重大な法令違反が確認された場合は、関係行政機関に報告を行う。
6　前各項の実施状況については、取締役会に報告する。

第 21 条（記録の作成・保管）
1　従事者は、次の各号に掲げる事項を記録する。
(1) 内部公益通報の受付日時・内容
(2) 調査の実施状況
(3) 是正措置の内容
(4) 通報者への対応状況
2　記録は、対応終了後 5 年間保管する。
3　記録の保管に当たっては、情報セキュリティに十分配慮する。
4　前項の記録は、アクセス権限を有する者を限定し、施錠可能な場所又はパスワード管理された電磁的記録として保管する。
5　保管期間を経過した記録は、個人情報の漏えいを防止するために必要な措置を講じた上で、確実に廃棄する。

第 22 条（秘密保持）
1　従事者は、通報者を特定させる事項を正当な理由なく漏らしてはならない。
2　調査に携わる者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。
(1) 通報者を特定させる情報の厳格な管理
(2) 調査により知り得た秘密の保持
(3) 関係者のプライバシーの保護
3　前項の「調査に携わる者」とは、次の各号に掲げる者をいう。
(1) 従事者
(2) 調査の委託を受けた者
(3) 調査に関して報告を受ける立場にある者
(4) その他調査に関与する者
4　秘密保持義務は、次の各号に掲げる場合においても継続する。
(1) 従事者を退任した場合
(2) 調査への関与が終了した場合
(3) 退職した場合
5　会社は、秘密保持義務に違反した者に対して、次の各号に掲げる措置を講じることができる。
(1) 従業員については就業規則に基づく懲戒処分
(2) 役員については役員懲戒規程に基づく処分
(3) その他法令に基づく措置
6　秘密保持義務違反により、通報者に損害が発生した場合、会社は適切な回復措置を講じ

る。

第 23 条（通報者の探索の禁止）

1　従業員及び役員は、窓口に内部公益通報をした者が誰であるか、通報対象事実に関する調査に協力した者が誰であるかを探索してはならない。

2　前項の探索行為が行われた場合、会社は、その目的や態様等を考慮し、懲戒処分その他適切な措置を講じることができる。

第 24 条（範囲外共有の防止）

1　窓口内での情報共有は必要最小限に限定しなければならない。

2　通報者の所属・氏名及び従業員番号等通報者の特定につながり得る情報（以下「氏名等」という。）は、通報者があらかじめ明示的に同意した場合又は第 5 項に定める正当な理由がある場合を除き、情報共有が許される範囲外には開示しない。

3　前項の記録は、第 21 条（記録の作成・保管）に定める記録として保管する。

4　従事者は、実効的な調査、不正行為の是正措置を行うために、経営幹部や調査協力者等に対して通報者の氏名等を伝達することが真に不可欠である場合には、通報者の同意を得ることに加え、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

(1) 伝達する範囲を必要最小限に限定すること。

(2) 伝達する相手にはあらかじめ秘密保持を誓約させること。

(3) 当該情報の漏えいは懲戒処分等の対象となる旨の注意喚起を行うこと。

5　従業員及び役員は、この規程に定める場合のほか、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、通報対象事実に関する情報を開示してはならず、当該情報について秘密を保持しなければならない。

第 5 章　教育及び体制の改善

第 25 条（通報先ごとの保護要件）

1　会社は、通報先に応じて、次の各号に掲げる保護要件を満たす通報を内部公益通報として取り扱い、通報者の保護を図るものとする。

(1) 会社内部（この規程における窓口を含む。）への内部公益通報の場合…通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する場合

(2) 行政機関への内部公益通報の場合…次のいずれかの場合

① 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合

② 通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料し、かつ、次に掲げる事項を記載した書面を提出する場合

a．通報者の氏名又は名称及び住所又は居所

b．通報対象事実の内容

c．通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると思料する理由
d．通報対象事実について法令に基づく措置その他適当な措置がとられるべきと思料する理由

(3) その他の会社外部（報道機関等）への内部公益通報の場合…通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由があり、かつ、次のいずれかに該当する場合

① 内部公益通報をすれば解雇その他不利益な取扱いを受けると信ずるに足りる相当の理由がある場合

② 内部公益通報をすれば証拠が隠滅され、偽造され、又は変造されるおそれがあると信ずるに足りる相当の理由がある場合

③ 正当な理由がなく内部公益通報をしないことを要求された場合

④ ④書面により内部公益通報をした日から 20 日を経過しても、調査を行う旨の通知がない場合又は正当な理由がなく調査を行わない場合

⑤ ⑤個人の生命又は身体に危害が発生し、又は発生する急迫した危険があると信ずるに足りる相当の理由がある場合

2 会社は、前項の保護要件を満たさない通報であっても、法令違反等の是正及び未然防止の観点から、可能な限り適切に対応するよう努めるものとする。

第 26 条（安全管理措置）

1 会社は、第 24 条（範囲外共有の防止）の遵守及び通報者の氏名等その他の個人情報保護のため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 内部公益通報を受け付けるため、専用メールアドレス（可能であれば専用の回線）を設ける。

(2) 労働時間外、事業場外での面談する機会等の措置を講じる。

(3) 通報事案に係る記録・資料を閲覧することが可能な者を必要最小限に限定する。

(4) 通報事案に係る記録・資料は施錠管理する。

(5) 関係者の固有名詞を仮称表記にする。

2 電磁的記録については、以下の措置を講じる。

(1) パスワード設定

(2) アクセスログの保存

(3) データの暗号化

3 従業員及び役員は、法令に基づく場合等の正当な理由がない限り、通報対象事実に関する情報をこの規程に定める利用目的以外の目的で利用してはならない。

4 前二項の措置の実施状況について、定期的に点検を行う。

5 安全管理措置に関する具体的な手順は、別に定める情報セキュリティ管理規程による。

第 27 条（教育・研修）

1 会社は、すべての従業員及び役員に対して、年 1 回以上、内部公益通報制度に関する周

知及び研修を行う。

2　研修の内容には、次の各号に掲げる事項を含むものとする。

(1) 公益通報者保護法の概要

(2) 通報の対象となる事実

(3) 通報者の保護に関する事項

(4) 内部公益通報の窓口及び利用方法

(5) 内部公益通報があった場合の会社の対応手順

(6) 内部公益通報に関する秘密保持及び個人情報保護の重要性

(7) 不利益な取扱いの禁止

(8) 通報者の探索行為の禁止

3　会社は、従事者に対して、前項に加えて次の各号に掲げる事項を含む専門的な研修を年2回以上実施する。

(1) 内部公益通報の受付方法

(2) 通報者を特定させる事項の取扱い

(3) 調査の方法及び注意点

(4) 是正措置及び再発防止策の検討方法

(5) 利益相反関係の確認及び回避方法

4　会社は、研修の実施後、参加者の理解度を確認するためのテストや、制度の理解度及び信頼度に関するアンケートを実施し、その結果を踏まえて研修内容の改善を行うものとする。

5　会社は、新たに採用された従業員及び就任した役員に対して、採用又は就任後 3 か月以内に内部公益通報制度に関する基本的な研修を実施するものとする。

6　会社は、内部公益通報制度の重要性について、経営トップ自らが継続的にメッセージを発信するなど、従業員及び役員の意識向上に努めるものとする。

7　会社は、研修の実施状況及び効果について定期的に評価を行い、必要に応じて研修計画の見直しを行うものとする。

第 28 条（モニタリング）

1　会社は、内部公益通報制度の運用状況について、次の各号に掲げる事項を定期的にモニタリングする。

(1) 内部公益通報の受付件数及び内容

(2) 調査の実施状況

(3) 是正措置の実施状況

(4) 通報者の保護状況

(5) その他制度の運用状況

2　会社は、内部公益通報制度を次の各号に掲げる方法により評価する。

(1) 従業員アンケートの実施

(2) 外部専門家による評価
(3) 他社との比較分析

3　モニタリング及び評価は、半期ごとに実施する。ただし、重大な法令違反等が発生した場合その他必要と認める場合は、随時実施することができる。

4　モニタリング及び評価の結果、改善が必要と認められる事項については、速やかに是正措置を講じる。

5　会社は、モニタリング及び評価の結果並びに是正措置の内容を取締役会に報告する。

6　会社は、通報者の秘密保持及び利害関係人の権利利益の保護に支障のない範囲で、制度の運用状況を従業員及び役員に開示する。

第 6 章　雑則

第 29 条（この規程への違反）

1　この規程に違反した従業員及び役員に対しては、次の各号に掲げる事項を考慮して、懲戒処分その他適切な措置を講じる。
(1) 違反行為の態様及び程度
(2) 故意又は過失の別
(3) 違反行為による影響
(4) 過去の違反歴
(5) 改善への取組み姿勢

2　前項の懲戒処分は、次の各号に定める規程に基づき行う。
(1) 従業員については就業規則に拠る
(2) 役員については役員懲戒規程に拠る

3　違反行為により、通報者その他の者に損害が生じた場合は、会社は適切な回復措置を講じる。

第 30 条（改廃）

1　この規程の改廃は、次の各号に掲げる手続により行う。
(1) 総務部長及びコンプライアンス部長による共同起案
(2) 従事者からの意見聴取
(3) パブリックコメントの実施
(4) 取締役会の決議

2　会社は、次の各号のいずれかに該当する場合、この規程の改廃を検討しなければならない。
(1) 関係法令の改正があった場合
(2) 社内外の環境変化により改定の必要が生じた場合
(3) 運用状況の評価により改善が必要と認められた場合
(4) その他改廃の必要が認められる場合

（附則）

1　この規程は、平成〇〇年〇〇月〇〇日から施行する。

2　この規程は、令和〇〇年〇〇月〇〇日から改定施行する。

（改定条文：第〇条、第〇条、第〇条）

様式第 1 号

年　月　日

殿

公益通報対応業務従事者指定書
（包括指定）

○○株式会社
代表取締役社長　○○○○ 印

従事者指定日：　年　月　日

会社は、内部公益通報取扱規程第 6 条に基づき、貴殿がコンプライアンス部に設置する窓口の責任者である期間、当該窓口に通報された公益通報者保護法に定める公益通報に該当する事案の処理に関し、貴殿を公益通報対応業務従事者として指定する。

以上

様式第 1 号-2

年　月　日

殿

公益通報対応業務従事者指定書
（個別指定）

○○株式会社
代表取締役社長　○○○○ 印

従事者指定日：　年　月　日

会社は、内部公益通報取扱規程第 6 条に基づき、コンプライアンス部に設置する○○窓口に通報された No.○○の対象事案に関し、当該窓口に通報された公益通報者保護法に定める公益通報に該当する事案の処理に関し、貴殿を公益通報対応業務従事者として指定する。

以上

規程改訂履歴

制定年月日	版	名　　称	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日

改訂履歴

改訂年月日	版	改訂箇所・内容・理由等	起案者	決裁者	行政庁提出 年月日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日
年　月　日					年　月　日