

○長崎県病院企業団法令違反等通報制度に関する要綱

平成21年4月1日

21企例規第5号

(目的)

第1条 この要綱は、職員等の法令違反等に関する通報（以下「通報」という。）の処理に関し必要な事項を定め、通報を行った者（以下「通報者」という。）の保護を図るとともに、職員の規範意識を高めることにより、適法かつ公正な企業団病院の運営に資することを目的とする。（定義）

第2条 この要綱において、「職員等」とは、企業団に所属する職員、非常勤職員、臨時職員、派遣労働者、請負事業等従事者等の労務提供者をいう。

2 この要綱において、「通報」とは、職員等の職務に関し次に掲げる行為又は事実が生じた場合に、職員等又はその他の者がその旨を通報することをいう。

(1) 法令（条例、規則等を含む。）に違反する行為又はそのおそれのある事実

(2) 個人の生命、健康、財産若しくは生活環境等を害し、又はこれらに対して重大な影響を及ぼすおそれのある行為

(通報の方法)

第3条 総務部長を通報の窓口として置く。

2 職員等による通報は、別記様式等により、親展文書（封書）、ファクシミリ又はあらかじめ定めたメールアドレスへ送信する電子メールにより行うものとする。

3 職員等以外の者による通報は、別記様式等により、総務部長に対して、親展文書（封書）又はファクシミリにより行う。

4 通報に当たっては、原則として、氏名及び連絡先を明らかにし、客観的な資料に基づき誠実にを行うよう努めなければならない。

5 通報者の氏名及び連絡先が明らかでない通報については、情報提供として、本要綱によらず個別に対応を検討するものとする。ただし、証拠資料の添付等、信頼性が高いと認められる場合は、本要綱により処理するものとする。

(通報者の保護)

第4条 通報者は、正当な通報を行ったことを理由として、いかなる不利益な取扱いも受けない。

2 通報者に関する情報は、非開示情報とする。

(通報者の責務)

第5条 通報者は、通報に際しては、不正な利益を得る目的、職員を誹謗中傷する目的又は第三者に損害を与える目的で通報してはならない。

(通報の処理)

第6条 通報を受けた総務部長は、通報を受理する場合は受理した旨を、受理しない場合は受理しない旨及びその理由を、通報者に対し遅滞なく通知しなければならない。ただし、当該通報者が特に通知を望んでいないとき等は、この限りでない。

(調査の実施)

第7条 総務部長は、通報を受理した場合は、当該通報について調査の必要性を十分に検討したうえで、調査を行うときは調査を行う旨及び着手の時期を、調査を行わないときは調査を行わない旨及びその理由を、通報者に対し遅滞なく通知しなければならない。ただし、当該通報者が特に通知を望んでいないとき等は、この限りでない。

2 総務部長は、調査の実施において、総務部職員の中から調査に当たる職員（以下「担当職員」という。）を指名し、遅滞なく調査に当たらせるものとする。

3 調査の実施に当たっては、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう十分に配慮し

つつ、必要かつ相当と認められる方法で行う。

- 4 調査を行う場合において、必要があると認めるときは、担当職員は関係所属等の書類、帳簿等を閲覧し、又は関係所属職員に説明若しくは資料の提出を求めることができる。
- 5 前項の関係所属職員は、正当な理由がある場合を除き、当該調査に誠実に協力するものとする。この場合において、当該職員は、調査の状況等を他に漏らし、又は当該通報者を特定するための調査等を行ってはならない。
- 6 調査が終了した場合には、総務部長は、調査結果を速やかに企業長に報告しなければならない。

(是正措置等)

第8条 企業長は、前条第6項に基づく調査結果の報告を受けた場合には、必要に応じて適切な措置を講ずるものとする。

- 2 企業長は、前項の講じた措置につき適宜確認し、必要があると認めるときは、新たな是正措置その他の改善のための措置を行うものとする。

(調査結果の通知等)

第9条 総務部長は、通報の調査結果及び講じた措置の概要を、利害関係人の秘密、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通知するよう努めるものとする。ただし、当該通報者が特に通知を望んでいないとき等は、この限りでない。

(通報者のフォローアップ等)

第10条 総務部長は、通報の処理終了後、通報者に対し、通報を理由とした不利益な取扱い等が行われていないか適宜確認するものとする。

(救済制度)

第11条 通報者は、通報又は次条第1項の相談等を理由とした不利益な取扱いについて、個別労働紛争の解決の促進に関する法律に基づくあっせん等、必要な救済制度を利用することができる。

(相談等)

第12条 職員等又はその他の者は、第2条第2項第1号及び第2号の行為又は事実を知ったときは、通報に先立って、総務部に対し、その該当の有無等の相談や、通報処理手続等の問合せ等（以下「相談等」という。）を行うことができる。

- 2 前項に基づく相談等を行った職員等又はその他の者の保護については、第4条の規定を準用する。

(運用状況の公表)

第13条 企業長は、この要綱に基づく通報制度の通報件数等の運用状況について公表するものとする。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、通報に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

通 報 書

1 通報者

・ 氏 名	
・ 区 分 (該当に○印)	① 職員 ② 非常勤職員 ③ 臨時職員 ④ 派遣労働者 ⑤ 請負事業等従事者 ⑥その他 () ※ ④, ⑤に○をつけた方 (派遣会社, 請負事業者等の名称等) 名 称 所在地 (Tel)
・ 所 属	(・区分で④, ⑤に○をつけた方は労務提供先)
・ 連絡先番号	(職場・自宅・携帯) 都合の良い時間等 :
・ F A X 番号	(職場・自宅・携帯) 都合の良い時間等 :
・ メールアドレス	

2 通報の内容

内 容 具体的に、 ・いつ ・何処で ・誰が ・何を ・どうしたか を記入してくだ さい	
証拠資料等	① ある (資料の内容 :) ② ない
通報内容を知った経緯	
他に当該情報を知っている者	① いる (知っている者 :) ② いない
特 記 事 項	

※ 証拠となる資料があれば添付してください。

