

学校法人桃山学院における公益通報の取扱いについて

本学院においては、学院と雇用関係を締結している教職員のほか、派遣労働者や業務委託による業務従事者等(通報の日から遡って1年の間にこれらに該当していた方も含みます。)は、本法人の業務に関し、法令、寄附行為もしくは本学院が定める諸規程に違反する行為またはそのおそれがある行為に関して、「学校法人桃山学院公益通報等に関する規程」に基づき、通報および相談を行うことができます。

なお、通報や相談をしたことによって労働条件等について不利益な取扱いを受けることはありません。また、受付・調査を行う者は、公益通報者保護法第12条に基づく守秘義務を負っています。

【通報・相談受付窓口】

学校法人桃山学院 監査室

〒594-1198 大阪府和泉市まなび野 1-1

電話：0725-92-7024

電子メール：kansa2@andrew.ac.jp

※電話および面談での通報・相談の受付時間は、平日(本学院が定める休日を除く)の午前9時から午後5時までです。また、面談での通報・相談については、事前予約をお願いします。

【通報の方法】

- ・通報・相談は、電子メール、書面、電話および面談の方法で行うことができます。通報・相談時には、「公益通報に関する受付シート」を提出していただくか、シート記載の事項をご連絡ください。
- ・匿名での通報も可能ですが、連絡先や連絡方法の記載がない場合には、調査結果等の通知ができない可能性がありますので、ご了承ください。

以 上

添付

- ・学校法人桃山学院公益通報等に関する規程
- ・公益通報に関する受付シート

○学校法人桃山学院公益通報等に関する規程

平成20年10月7日

常務理事会承認

(目的)

第1条 本規程は、学校法人桃山学院(以下、「学院」という。)の業務に関し、法令、寄附行為および学院諸規則や諸規程に違反する行為またはそのおそれがある行為(以下「法令違反行為」という。)が現に生じ、または生じようとしている場合において、その早期発見および是正を図るために必要な体制を整備し、もってコンプライアンス(法令等の遵守)の向上を図り、学院の健全な発展に資することを目的とする。

(公益通報等の定義)

第2条 公益通報等とは、法令違反行為に関する通報および相談をいう。

(統括者)

第3条 公益通報等の管理に関しては、理事長が公益通報等担当として指名する常務理事(以下、「担当理事」という。)が統括するものとする。ただし、学院の役員が当該公益通報等の対象となる事実に関係するまたは関係すると疑われる公益通報等(以下「役員に関する公益通報等」という。)の場合には、常勤監事が統括するものとする。

(窓口)

第4条 学院は、公益通報等に応じるため、監査室に窓口を設置する。ただし、やむを得ない事情により監査室において対応できないときは、常勤監事を当該窓口とする。

(従事者)

第4条の2 学院は、本規程をもって、次の各号に定める者を公益通報等の従事者として指定する。

1. 担当理事
2. 常勤監事
3. 内部監査人

2 前項に定めるほか、学院は、公益通報等に対応するため必要な場合には、これに関与する者を公益通報等の従事者として指定することとし、その者に対し、従事者の地位に就くことが明らかとなる方法により通知するものとする。

(公益通報等ができる者)

第5条 公益通報等を行うことができる者は、学院と雇用関係を締結している教職員のほか、学院の指揮命令下にある派遣労働者および学院と第三者との間の契約に基づいて学院においてその業務を遂行する労働者ならびに学院の役員(以下、「教職員等」といい、学院の役員を除き、公益通報等を行う日から1年以内にこれらに該当していた者を含む。)とする。

(公益通報等の方法)

第6条 公益通報等は、電子メール、書面、電話および面談の方法によって行うことができる。

- 2 公益通報等は、名前を明示して、または匿名で行うことができる。
- 3 公益通報等を行う教職員等は、当該通報対象事実について法令違反行為と判断した合理的理由を示さなければならない。
- 4 公益通報等を行う教職員等は、当該通報対象事実について証拠物等がある場合は、同証拠物等を提供しなければならない。

(禁止事項)

第7条 教職員等は、不正の利益を得る目的、学院または第三者に損害を与える目的その他不正の目的をもって、公益通報等を行ってはならない。

(ハラスメントに関する公益通報等)

第8条 ハラスメントに関する公益通報等については、「桃山学院大学ハラスメントの防止と解決に関する規程」および「桃山学院中学校高等学校ハラスメント防止と解決に関する規程」に基づく対応を優先するものとする。この場合において、学院は、当該公益通報等に対応するため必要なときは、これに関与する者を公益通報等の従事者として指定することとし、その者に対し、従事者の地位に就くことが明らかとなる方法により通知するものとする。

(公益通報等への対応)

第9条 監査室は、教職員等から公益通報等を受けた場合、担当理事(役員に関する公益通報等の場合には常勤監事)に報告のうえ、当該通報者に対し、公益通報等を受け付けた旨および公益通報等を行ったことを理由とする不利益な取扱いを受けた場合には監査室に連絡する旨を通知しなければならない。ただし、当該通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りではない。

- 2 監査室は、前項による担当理事への報告内容を常勤監事にも報告するものとする。

(公益通報等の受理)

第10条 前条による報告を受けた担当理事(役員に関する公益通報等の場合には常勤監事)は、正当な理由がある場合を除き、当該通報を公益通報等として受理し、速やかに通報内容に関する調査の必要性の有無、およびその他通報に関する対応を決定しなければならない。ただし、法令違反行為として通報された事実が存在しないことが明らかであるときは、この限りではない。

- 2 監査室は、前項の決定事項を当該通報者に対し、速やかに通知しなければならない。ただし、当該通報者の連絡先が明らかでない場合は、この限りではない。
- 3 担当理事(役員に関する公益通報等の場合には常勤監事)は、当該通報を公益通報等として受理した場合、速やかにその内容を理事長に報告しなければならない。ただし、当該通報者を特

定する情報については、本人の同意が得られない場合は除く。

(専門的事項)

第11条 担当理事(役員に関する公益通報等の場合には常勤監事)は、公益通報等の取扱いにおいて、高度の専門性を要すると判断した場合は、外部に意見を求めることができる。

(調査委員会の設置)

第12条 理事長は、調査を行わない正当な理由がある場合を除き、通報内容の事実関係を調査するため、本条第3項による単位ごとに調査委員会(以下、「委員会」という。)を設置する。

2 委員長は担当理事とし、委員会の議長を担当する。

3 委員会の構成は、次の通りとし、学院は、委員を公益通報等の従事者として指定するものとし、委員に対し、公益通報等の従事者の地位に就くことが明らかとなる方法により通知する。ただし、委員長指名による委員の選出にあたり、委員長は当該学校長(ただし、法人は総務部長)の意見を聴くものとする。

(法人)

1. 総務部長
2. 法人所属課長のうちから2名(委員長の指名による)
3. その他委員長が必要と認めた者

(桃山学院大学)

1. 副学長のうちから1名(委員長の指名による)
2. 学部長のうちから1名(委員長の指名による)
3. 事務部長のうちから1名(委員長の指名による)
4. その他委員長が必要と認めた者

(桃山学院中学高等学校)

1. 高等学校教頭
2. 中学校教頭
3. 高等学校四部長のうちから1名(委員長の指名による)
4. 中学高等学校事務部長
5. その他委員長が必要と認めた者

4 前2項にかかわらず、役員に関する公益通報等については、常勤監事を委員長とし、学院は、常勤監事と協議して委員を選出する。この場合、学院は、委員を公益通報等の従事者として指定するものとし、委員に対し、公益通報等の従事者の地位に就くことが明らかとなる方法により通知する。

(調査の実施)

第13条 委員会は、法令違反行為として通報された事実について、書類調査、実地調査、報告および説明の聴取その他の適切な方法により調査を行う。

2 委員会は、調査対象部門の責任者および調査対象者に対し、調査の実施のために必要な帳票および資料の提出または事実の報告および説明を求めることができる。

- 3 調査対象部門の責任者および調査対象者は、前項の請求があった場合は、正当な理由がある場合を除いて、これに応じなければならない。
- 4 委員会は、調査の実施にあたり、調査対象者に対して、弁明の機会を与えなければならない。
- 5 担当理事(役員に関する公益通報等の場合には常勤監事)は、調査を開始した後、適宜、その進捗状況を理事長に報告するとともに、調査を終了した後は、直ちに、その結果を理事長へ報告しなければならない。

(遵守事項)

第14条 公益通報等の従事者は、その職務の遂行に当たって、次の事項を遵守しなければならない。

1. 教職員等および第三者の権利または正当な利益を侵害しないこと。
 2. 調査対象部門や調査対象者の業務の遂行に重大な支障を与えないこと。
 3. 常に公平不偏の態度を保持し、すべての事実に基づいた調査を実施すること。
 4. 公益通報等を行った教職員等の個人を特定する情報について、本人の同意がある場合を除き、その秘密を保持し、公益通報等への対応に必要な範囲を超えて従事者以外の者と共有しないこと。
 5. 職務上知り得た事実を正当な理由なく他に漏えいしないこと。
- 2 公益通報等の従事者は、その職を離れた場合であっても、前項第4号および第5号に定める事項を遵守しなければならない。
 - 3 公益通報等の従事者は、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならず、従事者への指定後に当該事案に関係する者であることが判明した場合には、当該事案の処理から除外されるものとする。

(是正措置等)

第15条 理事長は、法令違反行為の存在が確認された場合は、遅滞無く、その是正措置および再発防止措置を講じなければならない。この場合において、役員が関係することが認められた法令違反行為については、常勤監事に対し、当該措置の内容を報告しなければならない。

- 2 監査室は、調査結果(前項の措置が講じられた場合は、当該措置内容を含む)を、公益通報等を行った教職員等に対し、通知を行わなければならない。ただし、当該教職員等の連絡先が明らかでない場合は、この限りではない。

(不利益扱いの禁止)

第16条 学院は、教職員等が公益通報等を行ったことを理由として、当該教職員等に対し、解雇、減給、降格その他の不利益な取扱いを行ってはならない。ただし、教職員等が不正の目的をもって公益通報等を行った場合は、この限りではない。

2 教職員等は、他の教職員等が公益通報等を行ったことまたは公益通報等の調査に協力したことを理由として、当該教職員等に対し、不利益な取扱いを行ってはならない。

3 学院は、前項に定める者に対する不利益な取扱いを把握した場合には、これに対する適切な救済・回復の措置を講じるものとする。

(処分等)

第17条 学院は、本規程に違反する行為が明らかになった場合には、当該行為を行った教職員等に対して適切な処分等を行うとともに、当該違反行為に対する適切な救済・回復の措置を講じるものとする。

2 学院は、法令違反行為が明らかになった場合には、当該法令違反行為に関与した教職員等に対して適切な処分等を行うものとする。

(公益通報等を機能させるための措置)

第18条 学院は、教職員等に対し、公益通報等について適切に周知および研修を行うとともに、公益通報等の従事者に対し、公益通報等への対応について継続的に教育を行うものとする。

(法令との関係)

第19条 公益通報等に関して、この規程に定めのない事項については、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)および公益通報者保護法に基づく指針(令和3年内閣府告示第118号)の定めるところによる。

(雑則)

第20条 第4条のただし書きに該当する場合、第9条第1項および第2項ならびに第10条第2項および第15条第2項中「監査室」とあるのは「常勤監事」と読み替えるものとする。

(所管)

第21条 この規程に関する担当所管は、監査室とする。

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、常務理事会の議を経て理事長が行う。

付 則

この規程は、2008年(平成20年)10月7日から施行する。

この規程は、2014年(平成26年)10月1日から改訂施行する。

この規程は、2018(平成30)年4月1日から改訂施行する。(桃山学院教育大学開設および事務組織改編等により一部変更)

この規程は、2019(平成31)年3月5日から改訂施行する。(桃山学院大学経営学部ビジネスデザイン学科開設により一部変更)

この規程は、2019(平成31)年4月1日から改訂施行する。(事務組織改編等により一部変更)

この規程は、2021(令和3)年4月1日から改訂施行する。(調査委員会委員構成の見直し等により一部変更)

この規程は、2022(令和4)年6月1日から改訂施行する。(公益通報者保護法改正に伴う通報対象者、通報方法の見直し等により一部変更)

この規程は、2023(令和5)年6月13日から改訂施行する。(通報等窓口の見直しに伴う一部変更)

この規程は、2025(令和7)年4月1日から改訂施行する。(桃山学院大学と桃山学院教育大学との統合により一部変更)

様式 1

公益通報に関する受付シート

作成年月日 ※	年 月 日		
通報者氏名			
通報者の区分	<input type="checkbox"/> 教職員（部署 役職 ） <input type="checkbox"/> パート・アルバイト（部署 ） <input type="checkbox"/> 派遣・契約職員・業務委託による従事者等		
希望する連絡方法 ※	・連絡方法 電話・メール・郵送・その他（ ） ・連絡先 自宅・携帯電話・職場・その他（ ）		
連絡先(電話番号・アドレス等) ※			
通 報 内 容	※①通報対象事実は（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）		
	（なぜ生じたのか）		
	※②法令違反行為と判断した合理的理由（対象となる法令等）		
	※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		
特記事項（通報者の希望する連絡時間帯や通報者の希望事項等を記入）			
※ 証拠書類【有〔書面・テープ・電子データ（ ）・その他（ ）〕・無】			
受付日	年 月 日	受理番号	

（備考）通報者が**太枠内**を記入のうえ監査室に提出してください（「※印」は必須記入事項であり、記入がない場合には公益通報とみなさないことがあります。ただし、やむを得ず記入できない事由がある場合には、監査室にご相談ください。）

特に、連絡方法や連絡先が不明確な場合には、調査の経過や調査結果、是正内容等について連絡できないことがありますのでご注意ください。