

国立研究開発法人国立成育医療研究センター内部通報外部通報事務手続規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）
第2章 公益通報の受付・受理等（第3条―第8条）
第3章 調査及び措置（第9条―第13条）
第4章 雑則（第14条―第17条）
附 則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「法」という。）の施行に関し、内部の職員及び外部者（以下「内部職員等」という。）からの法令違反行為に関する通報を、国立研究開発法人国立成育医療研究センター（以下「センター」という。）内において適切に処理するために必要な手続を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において「内部の職員」とは、センターの職員並びにセンターが法第2条第1項第2号及び第3号の事業者である場合における同項第2号及び第3号の労働者をいう。

「外部者」とは内部職員以外の者をいう。

2 「内部通報」とは、内部職員が法令違反行為等の発生又はそのおそれをセンターに通報することをいう。

3 「外部通報」とは、外部者が内部職員の法令違反行為等の発生又はそのおそれをセンターに通報することをいう。

4 この規程において「通報対象事実」とは、センター又はセンターの事業に従事する場合における職員、代理人その他の者についての法令違反行為の事実をいう。

なお、センターの事業と全く無関係な私生活上の法令違反行為の事実は含まない。

5 この規程において「通報」とは、「内部通報」及び「外部通報」のことをいう。

6 この規程において「相談」とは、内部の職員等が通報に先立ちセンターから必要な助言を受けることをいう。

7 この規程において「受付」とは、内部の職員等からの相談及び通報を受けることをいう。

8 この規程において「受理」とは、内部の職員等からの通報について、法令違反行為に関する通報として受け付けることをいう。

第2章 公益通報の受付・受理等

(受付の範囲)

第3条 センターは、内部の職員等からの通報対象事実に関する相談及び通報を受け付けるものとする。

(通報相談窓口の設置)

第4条 センターに内部の職員等からの相談又は通報を受け付ける窓口（以下「通報相談窓口」という。）を設置し、内部の職員等からの相談又は通報を受け付ける職員（以下「通報相談員」という。）を配置する。

2 通報相談窓口は人事課長が定める。

第5条 内部の職員等は、通報相談窓口に通報対象事実について相談及び通報をすることができる。

2 通報は、次の各号に掲げる事項について書面の提出（郵送等による提出を含む。）又は電話によって行う。

- 一 通報を行う者の所属、氏名及び連絡先
- 二 事案発生年月日
- 三 事案発生場所
- 四 通報対象者の所属及び氏名
- 五 事案の概要
- 六 事案を知った経緯
- 七 内容を裏付ける資料の有無

(通報相談員の事務)

第6条 通報相談員は、内部の職員等からの相談又は通報について、事実の詳細その他必要な情報を聴取する。

2 通報相談員は、相談又は通報の聴取に際して、相談又は通報をした内部の職員等の秘密を保持するため、当該内部の職員等が特定されないように十分に配慮するとともに、当該相談又は通報による不利益な取扱いがないこと及び当該内部の職員等の秘密は保持されることを当該内部の職員等に対し説明するものとする。

第7条 通報相談員は、内部の職員等からの通報を受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理せず情報提供として受け付ける旨を、別紙様式1又は別紙様式2により、当該内部の職員等に対し、遅滞なく通知しなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当する通報は、受理せず情報提供として受け付けるものとする。

- 一 この規程に定められた要件を満たさない通報（匿名の通報その他通報者を特定することができない通報を含む。）
- 二 内容が著しく不分明な通報
- 三 内容が虚偽であることが明らかな通報
- 四 前各号に定めるもののほか受理することが相当でないと認められる通報

第8条 通報を受理した通報相談員は、法令違反行為に関する通報対象事実整理票（別

紙様式3) (以下「整理票」という。)に所要の事項を記録しなければならない。

第3章 調査及び措置

(調査の実施)

第9条 通報を受理した通報相談員は、当該通報について、調査の必要性を検討した上で、調査の必要性が認められた場合には、当該通報を行った内部の職員等(以下「通報者」という。)を保護するため、通報者が特定されないように十分に配慮しつつ、速やかに必要かつ相当と認められる方法で調査を行う。

2 通報相談員は、通報について調査を行う場合はその旨及び着手の時期並びに当該通報の受理から処理の終了まで(以下「通報の処理」という。)に必要と見込まれる期間を、調査を行わない場合はその旨及びその理由を、別紙様式1により、通報者に対して遅滞なく通知しなければならない。

3 通報相談員は、調査の進捗状況を、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、別紙様式4により、通報者に対して通知するよう努めなければならない。

4 通報相談員は、調査終了後、速やかに調査結果を取りまとめ、その結果を、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、別紙様式5により、通報者に対して遅滞なく通知しなければならない。

5 内部相談員は、内部通報及び外部通報を内部統制を担当する理事や監事に確実に内密に報告しなければならない。

(調査結果に基づく措置)

第10条 通報相談員は、通報対象事実があると認めるときは、国立研究開発法人国立成育医療研究センター職員就業規則(平成22年規程第1号)第4条に定める所属長(以下「所属長」という。)に報告を行い、所属長は速やかに是正措置及び再発防止策等(以下「是正措置等」という。)を採るものとする。

2 通報相談員は、前項の是正措置等の内容を、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、別紙様式5により、通報者に対して遅滞なく通知しなければならない。

(通報者等の保護)

第11条 内部の職員等は、相談又は通報をし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。

(通報者のフォローアップ)

第12条 通報相談員は、通報の処理の終了後、通報者に対して通報したことを理由とした不利益な取扱いが行われていないか等について確認するなど、通報者を保護するために必要なフォローアップを行うものとする。

(協力義務)

第13条 センターの職員は、正当な理由がある場合を除き、通報に関する調査に誠実

に協力しなければならない。

2 センターは、行政機関その他公の機関から、公益通報に関する調査等の協力を求められたときは、正当な理由がある場合を除き、必要な協力を行うものとする。

第4章 雑則

(整理票の提出)

第14条 所属長は、通報相談員が前年度に受理した整理票の写しを、毎年4月15日までに人事課長に提出するものとする。

(通報関連文書の管理)

第15条 通報の処理に係る記録及び関係資料については、国立研究開発法人国立成育医療研究センターの保有する個人情報の開示等の手続に関する規程（平成22年規程第39号）及び国立研究国立成育医療研究センター文書管理規程（平成22年規程第34号。以下「文書管理規程」という。）に基づき適切な方法で管理するものとする。

2 文書管理規程における文書の保存期間については5年とする。

(利益相反の排除)

第16条 通報の処理に従事する職員は、通報に関する秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。また、自らが関係する通報事案の処理に関与してはならない。

(その他)

第17条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

(施行期日)

この規程は、平成27年10月1日から施行する。