

公益財団法人豊田都市交通研究所内部公益通報処理規則

(目的)

第1条 この規則は、公益通報者保護法（平成16年法律第122号。以下「保護法」という。）の施行に伴い、公益財団法人豊田都市交通研究所（以下「研究所」という。）内部の職員等（第5条に規定する職員及び研究所の契約先の労働者をいう。以下同じ。）からの法令違反等に関する公益通報（以下「内部公益通報」という。）を適切に処理するため、必要な事項を定めることにより、公益通報者の保護を図るとともに、研究所の法令遵守を推進することを目的とする。

(通報窓口の設置等)

第2条 内部公益通報の受付及び内部公益通報に関する相談に応じるため、内部公益通報窓口（以下「通報窓口」という。）を設置し、内部公益通報統括監理者（以下「統括監理者」という。）を置く。

- 2 統括監理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 統括監理者の補助者（以下「監理者」という。）を置き、企画管理部長をもって充てる。
- 4 統括監理者及び監理者は、内部公益通報処理票（様式第1号）により、内部公益通報に関する事務を適正に処理しなければならない。
- 5 通報窓口は、企画管理部とする。

(秘密保持の徹底及び利益相反関係の排除)

第3条 内部公益通報の処理に従事する職員は、内部公益通報に関する秘密を漏らしてはならない。

- 2 内部公益通報の処理に従事する職員は、自らが関係する内部公益通報事案の処理に関与してはならない。

(内部公益通報の対象の範囲)

第4条 通報窓口において受け付ける通報は、研究所（研究所の事業に従事する場合における職員、代理人その他の者を含む。）についての法令違反行為（当該法令違反行為が生ずるおそれを含む。）とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる通報は、内部公益通報として受け付けず、必要に応じて情報提供として取り扱うものとする。
 - (1) 匿名による通報その他通報者の連絡先が不明な通報
 - (2) 職員等以外の者からの通報
 - (3) 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的であることが明らかな通報
 - (4) 保護法第2条第3項に規定する通報対象事実（以下「通報対象事実」という。）でないことが明らかな通報
 - (5) 通報内容が具体性を欠き、明らかでない通報
 - (6) 通報内容が虚偽であることが明らかな通報

(内部公益通報者の範囲)

第5条 通報窓口においては、職員（臨時又は非常勤の職員を含む。以下同じ。）及び研究

所の契約先の労働者（公の施設の管理業務に従事している者を含む。）からの通報を受け付けるものとする。

（内部公益通報の方法）

第6条 内部公益通報は、原則として、面接、書面の提出（郵送を含む。）及びファクシミリ又は電子メールの送信によるものとする。

2 内部公益通報では、次の事項が明示されなければならない。

- （1）通報者の氏名
- （2）通報者の連絡先
- （3）通報対象事実の具体的内容
- （4）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われる理由の概要
（通報の受付及び教示）

第7条 通報窓口は、内部公益通報があったときは、通報者の秘密保持に配慮しつつ、前条第2項各号に掲げる事項について、通報者に対し、必要な確認を行い、内部公益通報受付票（様式第2号）に記録するものとする。この場合において、通報者に対して、通報者の秘密は保持されることを説明するものとする。

2 通報窓口は、受け付けた通報を内部公益通報として受理したときは受理した旨を、受理しないときは受理しない旨及び情報提供として取り扱う場合はその旨を、内部公益通報受理・不受理通知書（様式第3号）により遅滞なく通報者に通知しなければならない。

（調査の実施等）

第8条 統括監理者は、内部公益通報を受理したときは、必要な調査を行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、統括監理者は、内部公益通報が次の各号のいずれかに該当するときは、調査を行わないことができる。

- （1）不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的であることが明らかになったとき。
- （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われる理由が通報者から示されないとき。
- （3）同一事案に係る内部公益通報等がなされ、既に調査が終了しているとき。

3 統括監理者は、内部公益通報を受理した後は、調査の必要性を十分に検討し、適正な業務の遂行に支障がある場合を除き、調査を行う場合はその旨及び着手の時期を、調査を行わない場合はその旨及び理由を、内部公益通報調査実施・不実施通知書（様式第4号）により遅滞なく通報者に通知しなければならない。

4 統括監理者は、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、遅滞なく、必要かつ相当と認められる方法で調査を行わなければならない。

5 統括監理者は、調査が終了したときは、調査の結果を内部公益通報調査結果記録票（様式第5号）に記録しなければならない。

（調査結果に基づく措置の実施等）

第9条 理事長は、調査の結果、法令違反等が明らかになったときは、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。）をとるとともに、必要があるときは、関

係者の処分を行うものとする。

2 所管部長は、是正措置等をとったときは、内部公益通報是正措置等結果記録票（様式第6号）を作成し、その写しを統括監理者に提出しなければならない。

（通報者への是正措置等の通知）

第10条 統括監理者は、所管部長から内部公益通報是正措置等結果記録票の写しの提出を受けたときは、調査の結果及び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、内部公益通報調査・措置結果通知書（様式第7号）により、遅滞なく通報者に通知するよう努めるものとする。

（関係事項の公表）

第11条 理事長は、内部公益通報に関し、必要と認める事項を適宜公表するものとする。

（是正措置等の実効性評価）

第12条 統括監理者は、通報処理終了後、是正措置等が十分に機能していることを適切な時期に確認し、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を行うよう努めるものとする。

（通報者等の保護）

第13条 理事長は、通報者又は相談者（通報窓口に相談した者をいう。以下同じ。）に対し、通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱いをしてはならない。

2 理事長は、通報者又は相談者に対し、通報又は相談をしたことを理由として不利益な取扱い等を行った者に対し、懲戒処分その他適切な措置をとるものとする。正当な理由なく、通報又は相談に関する秘密を漏らした職員についても同様とする。

（通報者のフォローアップ）

第14条 統括監理者は、通報処理終了後、通報者に対し、通報したことを理由とした不利益取扱い、職場内で嫌がらせが行われていないか等を適宜確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行うものとする。

（救済制度の職員への周知）

（内部公益通報関連資料の管理）

第15条 監理者は、各通報事案の処理に係る記録及び関係資料について、5年以上の保存期間を定めた上で、通報者の秘密保持に配慮して、公益財団法人豊田都市交通研究所文書取扱規則（平成21年11月30日決定）の定めるところにより、適切な方法で管理しなければならない。

（協力義務）

第16条 職員は、正当な理由がある場合を除き、内部公益通報に関する調査に誠実に協力しなければならない。

（庶務）

第17条 内部公益通報に関する庶務は、企画管理部において処理する。

（改廃）

第18条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

（委任）

第19条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（平成21年11月30日決定）

この規則は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成18年法律第50号）第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日（平成22年4月1日）から施行する。

様式第1号 (第2条関係)

(表)

《 内部公益通報処理票 》

※通報事実の検討

対象となる法令違反等			
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・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

(※「通報対象事実」とは、最終的に刑罰法規に違反する犯罪行為をいう。)

※調査の実施

<ul style="list-style-type: none"> ・調査をする必要性の有無 (有 ・ 無) ・調査担当者_____ ・調査対象者_____ ・ヒアリング対象者_____ ・調査項目_____ ・調査結果_____ 	
<ul style="list-style-type: none"> ・通報対象事実の有無 (有 ・ 無) ・是正措置の必要性 (有 ・ 無) 	

※是正措置の実施

<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置案の作成 (済 (/)) ・案の内容_____ ・法令に基づく措置_____ ・その他の適切な処理_____ ・実施 (済 (/)) ・内容_____ ・是正措置完了の通知 (済 (/))

(裏)

※事務処理月日

	日 付	通報者への通知月日及び通知方法		備 考
通報受付日	年 月 日	不要・年 月 日		様式第2号
通報受理日	年 月 日	年 月 日		様式第3号
調査要否決定日	年 月 日	年 月 日		様式第4号
調査開始日	年 月 日			
調査完了日	年 月 日			様式第5号
是正措置完了日	年 月 日	年 月 日		様式第6号 様式第7号

受付番号 _____

担当者 _____

《 内部公益通報受付票 》

通報日時	年 月 日 時 分	受付担当者	
通報の方法	電話・電子メール・FAX・郵送・面談・他 ()		
通報者名	(・匿名)		
区 分	職員 (部 : _____ 役職 : _____) ・非常勤職員・臨時職員 研究所の契約先 (取引関係 : _____ 社名 : _____ 部 署 : _____) その他 ()		
通報内容 (※通報内容は通報者からの申出内容のみを記載すること。受付担当者の主観は排除すること。) ①通報対象者 : _____ 部署 : _____ ②不正の内容 : (いつ) _____ (どこで) _____ (どのような) _____ _____ ③不正事実 (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・フロッピー・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	(※通報者の希望する連絡時間帯や通報者の希望事項等を記入する。)		
通報者への連絡方法	電話 (自宅・職場・携帯・他 ()) ・メール (自宅・職場・他 ()) FAX (自宅・職場・他 ()) ・郵送 (自宅・職場・他 ()) その他 ()		
連 絡 先			

公財豊交研 発第 号
平成 年 月 日

様

内部公益通報統括監理者 氏 名

内部公益通報受理・不受理通知書

(1) 受理の場合の文面

平成 年 月 日、あなたから受けた通報は、平成 年 月 日付けで公益通報として受理しましたので、公益財団法人豊田都市交通研究所内部公益通報処理規則（平成 年 月 日決定）第7条第2項の規定により通知します。

(2) 不受理の場合の文面

平成 年 月 日、あなたから受けた通報は、下記の理由により、公益通報とは認められませんので、 年 月 日付けで不受理と決定しました。したがって、公益財団法人豊田都市交通研究所内部公益通報処理規則（平成 年 月 日決定）第7条第2項の規定により通知します。
なお、通報いただいた内容については、必要に応じて情報提供として取り扱います。

不受理の理由

-
- ※「不受理の理由」の例示
- (1) 通報対象事実（刑罰規定に違反する行為及び最終的に刑罰規定に違反する行為につながる法令違反行為）でないことが明らかな通報であるため
 - (2) 研究所の職員（臨時又は非常勤の職員を含む。）又は研究所の契約先の労働者（公の施設を管理する指定管理者その他の役員及びその管理している公の施設の管理業務に従事している者を含む。）でない者からの通報であるため
 - (3) 不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的であることが明らかな通報であるため
 - (4) 通報内容が具体性を欠き、明らかでない通報であるため
 - (5) 通報内容が虚偽であることが明らかな通報であるため
-

○問合せ先 企画管理部 担当者名

TEL 0565-31-8551

公財豊交研 発第 号
平成 年 月 日

様

内部公益通報統括監理者 氏 名

内部公益通報調査実施・不実施通知書

（1）調査を実施する場合の文面

平成 年 月 日付けで受理したあなたからの通報については、 月（上旬・中旬・下旬）から調査に着手することとしましたので、公益財団法人豊田都市交通研究所内部公益通報処理規則（平成 年 月 日決定）第8条第3項の規定により通知します。

（2）調査を実施しない場合の文面

平成 年 月 日付けで受理したあなたからの通報については、調査を行わないこととしましたので、公益財団法人豊田都市交通研究所内部公益通報処理規則（平成 年 月 日決定）第8条第3項の規定により通知します。

調査をしない理由

.....
※「調査をしない理由」の例示
.....
（1）不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他の不正の目的であることが明らかになったため
.....
（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われる理由が示されないため
.....
（3）同一事案に係る内部公益通報等がなされ、既に調査が終了しているため
.....

○問合せ先 企画管理部 担当者名

TEL 0565-31-8551

内部公益通報調査結果記録票

調査対象部名		調査担当者名	
通報受付日	平成 年 月 日		
調査期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
通報者氏名			
通報の概要			
調査の方法	1 通報者からの情報収集 2 通報対象となった部又は職員から既に提出されている文書等の調査 3 通報対象となった部からの報告の徴収 4 通報対象となった部への立入検査 5 関係者からの情報収集 6 他の所管部又は行政機関からの情報収集 7 その他()		
調査結果	<input type="checkbox"/> 通報対象事実あり <input type="checkbox"/> 通報対象事実なし (※「通報対象事実」とは、最終的に刑罰法規に違反する犯罪行為をいう。)		
	調査状況		
特記事項			

備考 必要に応じて、調査資料等を添付するものとする。

内部公益通報是正措置等結果記録票

所管部名		調査担当者名	
通報受付日	平成 年 月 日		
通報者氏名			
通報の概要			
法令に基づき とった措置			
実施したその 他の適切な処 理			
是正結果			
特記事項			

備考 写しを内部公益通報統括監理者あて（提出先 企画管理部）に提出してください。

様

内部公益通報統括監理者 氏 名

内部公益通報調査・措置結果通知書

通報受付日	平成 年 月 日
調査結果	(※適切な法執行の確保、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮して、記載すること。)
措置の内容 及び 是正結果	(※適切な法執行の確保、利害関係人の秘密、信用、名誉及びプライバシーに配慮して、記載すること。)
その他参考事項	

○問合せ先 企画管理部 担当者名
TEL 0565-31-8551