

学校法人青葉学園におけるコンプライアンス推進規程

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。）に基づき、学校法人青葉学園（以下「学園」という。）における公益通報について同法に基づく取扱いを定めるとともに、同法の対象外の事項についても学園におけるコンプライアンスの推進に寄与する通報に関する取扱い及び関連する事項を定め、もって健全で適正な法人運営及び学園の社会的信頼の維持に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 法令等 公益通報者保護法及び学園の業務に関わる法令、学園の規程・規則及びその他これに準ずるもの（以下「規程等」という。）並びに学園の業務に対して社会的に要請される倫理及び行動規範をいう。
- 二 コンプライアンス 法令等を遵守し、社会において誠実で良識ある行動をとることをいう。
- 三 コンプライアンス事案 法令等を遵守していない又は遵守しないおそれのある行為又は事実をいう。
- 四 役職員 学園の役員及び職員（常勤・非常勤を問わず。派遣契約その他の契約に基づき学園の業務に従事する者及び通報の日前一年以内に職員であった者を含む。）をいう。
- 五 学生 大学において修学するすべての者（留学生、科目履修生等を含む。）をいう。
- 六 構成員 前四、五に規定する役職員及び学生をいう。
- 七 部局 東京医療保健大学（以下、「大学」という。）の学長戦略本部、各学部、各学科、各研究科、助産学専攻科、総合研究所、各センター、附属図書館、事務局、IR推進室及び内部監査室、幼稚園、学園野沢幼保連携型認定こども園（以下、「野沢こども園」という。）をいう。
- 八 部局長 前号の部局の長をいう。

(コンプライアンス基本方針)

第3条 構成員は、学園が社会からの要請及び期待に応じていくため、常にコンプライアンスの重要性を認識し、誠実に行動しなければならない。

第2章 コンプライアンス推進体制

(コンプライアンス最高管理責任者)

第4条 学園のコンプライアンスの推進におけるコンプライアンス最高管理責任者（以下「最高管理責任者」という。）は、理事長とする。

(コンプライアンス統括管理責任者)

第5条 本学に、最高管理責任者を補佐し、コンプライアンスの推進に関する業務を統括するため、コンプライアンス統括管理責任者（以下「統括管理責任者」という。）を置き、副理事長をもって充てる。

（コンプライアンス推進責任者）

第6条 学園に、コンプライアンス推進責任者（以下「推進責任者」という。）を置き、部局長をもって充てる。

2 推進責任者は、その所掌する部局におけるコンプライアンスの推進に関する業務を統括するものとする。

（理事会の役割）

第7条 コンプライアンスの推進に関する重要事項は、理事会において定めるものとする。

第3章 コンプライアンス事案の防止措置

（防止措置）

第8条 最高管理責任者は、コンプライアンス事案を防止する観点から、構成員に対し、コンプライアンスの重要性に関する認識を高め、遵守すべき法令等に関する理解を増進するために必要な措置を講じるものとする。

2 最高管理責任者は、前項の職責を遂行するため、統括管理責任者及び推進責任者に対し必要な指示を行うものとする。

（内部監査）

第9条 最高管理責任者は、必要に応じ、全学園又は特定部局のコンプライアンスに関し、内部監査を実施することがある。

2 内部監査は、内部監査室において実施するものとする。

第4章 コンプライアンス事案への対応

（通報受付窓口の設置等）

第10条 最高管理責任者は、第11条に規定する通報に係る受付窓口や手続き等について、構成員に対し、ホームページ等により周知するものとする。

（通報受付窓口）

第11条 最高管理責任者は、学園におけるコンプライアンス事案に係る通報の受付、調査及びその是正に必要な措置を取る業務（以下「通報対応業務」という。）を担当する通報受付窓口を設置し、次の各号に定める者を通報対応業務従事者として指定し配置する。

一 通報受付窓口責任者 統括管理責任者

二 通報受付管理者 事務局長

三 通報受付担当者 大学総務人事部長、幼稚園及び野沢こども園事務長

2 他の規程等において通報受付窓口を別に定めている場合は、当該規程等の定めるところにより処理するものとする。

3 前2項に定める通報受付窓口のほか、外部の機関に通報を受け付ける窓口を設置することができるものとし、必要な事項は別に定める。

4 通報受付管理者は、通報受付窓口責任者及び通報受付担当者との連絡調整を図るとともに、前2項に定める他の規程等に基づく通報受付窓口との適切な連携に努めるものとする。

(通報対応業務従事者の義務等)

第12条 前条第1項に定める通報対応業務従事者又は通報対応業務従事者であった者は、正当な理由なく、その通報対応業務に関して知り得た事項であって通報者を特定させるものを漏らしてはならない。

2 通報に関する書面及び電子媒体による記録情報の保管やそれらへのアクセスに関する権限については、通報対応業務従事者のみが有するものとする。又、通報対応業務従事者は取り扱う記録情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他記録情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

(通報)

第13条 構成員は、コンプライアンス事案を把握した場合、第11条に定める通報受付窓口の通報受付担当者に通報することができる。

2 コンプライアンス事案に第11条第1項に定める通報受付管理者又は通報受付担当者が関与又は関与する恐れがあると思われる場合及び役員が通報する場合においては、構成員は、通報受付窓口責任者を兼ねる統括管理責任者に通報することができる。

3 コンプライアンス事案に係る通報を行う者(以下「通報者という。」)は、通報受付窓口に対し、電話、電子メール、ファクシミリ、書面又は口頭により通報するものとする。その際に、書面により通報する場合には、自らの氏名及び連絡先、その他必要事項を記載した通報シート(別紙様式第1号)を適宜活用できる。

4 構成員は、虚偽の通報、個人的利益を図る通報、他人を誹謗中傷する通報及びその他不正の目的をもった通報をしてはならない。

(通報の受付)

第14条 通報受付窓口は、前条により通報を受け付けたときは、速やかに通報受付窓口責任者を兼ねる統括管理責任者から最高管理責任者に、その内容(通報者に係る情報は削除したもの)を報告するとともに、受け付けた旨を通報者に通知しなければならない。ただし、当該通報者が匿名であって連絡先が不明の場合には、この通知は行わないものとする。

2 前項の通報を受け付ける場合において、通報受付窓口は、通報者に対し通報内容の聴き取りや関係する資料の提出を求めることがある。

3 通報受付窓口は、通報に係る相談を受けたときは、適切に対応しなければならない。

4 通報受付窓口以外の構成員が、コンプライアンス事案に関する相談ないし通報を受けたときは、当該構成員は、当該相談者ないし通報者の意向に配慮し、適切かつ

誠実に対応するものとする。この場合の対応には、相談・通報を行った構成員に対し、通報受付窓口ないし他の規程等に基づく通報受付窓口に通報するよう助言することや、又は通報を受けた構成員が自ら通報受付窓口ないし他の規程等に基づく通報受付窓口に連絡することを含む。

(検討の実施)

第15条 最高管理責任者は、前条第1項に規定する通報の報告を受けたときは、統括管理責任者と協議の上、速やかに当該通報に係る事実関係について調査を実施するか否かの検討を行い決定するものとする。

2 通報受付窓口責任者を兼ねる統括管理責任者は、前項のうち、通報に係る調査を実施するか否かの検討結果を、通報受付窓口が通報を受けた日から起算して原則20日以内に、当該通報者に対し通報受付窓口を通じて通知するものとする。この場合において、調査を実施しないこととしたときは、その理由を付して通知するものとする。ただし、当該通報者が匿名であって連絡先が不明の場合には、この通知は行わないものとする。

(調査の実施)

第16条 最高管理責任者は、前条の検討の結果、当該コンプライアンス事案について調査が必要であると認めるときは、調査の対象となる各部局ないし構成員に対して関係資料の提出や報告等を指示し聴き取りを行い、その他の調査を行うために必要な事項を実施するものとする。

2 最高管理責任者は、前項の調査に当たって必要と認めるときは、統括管理責任者に調査を実施するよう指示し、又は調査委員会(以下「委員会」という。)を設置し、あるいは統括管理責任者を通じて推進責任者に調査を実施するよう指示することができる。

3 前項の調査を実施する委員会の委員ないし推進責任者に対し、通報者を特定しうる情報を伝える必要がある場合には、最高管理責任者は、当該事案に関する通報対応業務従事者として書面により指定するものとする。

4 前項により通報対応業務従事者に指定された者は、第12条に定めた義務を負う。

5 調査は、事実に基づき公正不偏に実施し、客観性及び公平性を確保する観点から、必要に応じて専門的な知見を有する学外者の参画を得ることができる。

6 調査にあたっては、調査の端緒が通報であることや、通報者が特定される情報を開示しないよう、十分配慮しなければならない。ただし、当該情報を伝えないと調査、是正が困難な場合であって当該情報を開示することに通報者の同意がある場合、その他正当な理由がある場合は、調査に必要な範囲で当該情報を開示することができる。

7 第2項で調査を実施することとなった者は、速やかに調査を行い、その調査結果を統括管理責任者に報告しなければならない。

8 前項の報告を受けた統括管理責任者は、最高管理責任者に報告しなければならない。

9 学生に係る調査については、教育的な配慮に立ちつつ、適切に調査を実施するものとする。

1 1 第2項の委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(協力義務)

第17条 構成員並びに各部局は、調査に際して協力を求められたときは、当該調査に協力することとする。

(是正措置等)

第18条 学園は、第16条の調査の結果、コンプライアンス違反の事実が明らかになったときは、是正措置、再発防止措置等(以下「是正措置等という。」)を講じることとする。

2 前項の場合、コンプライアンス違反を行った者及び関与した者等に対しては、法令及び就業規則等に従って厳正な処分を行う。

3 前項の違反者ないし関与者等が学生である場合は、教育的な配慮に立ちつつ、その結果に基づき、必要な処分や教育指導を行う。

4 第1項において法令違反が認められた場合、必要に応じて、関係行政機関への報告を行う。

(調査結果等の通知)

第19条 調査及び是正措置等が終了した後、学園は通報者に対し、通報受付窓口を通じ必要に応じて調査結果と是正措置を通知する。ただし、匿名の通報であって連絡先が不明の場合を除く。

(被通報者等への配慮)

第20条 学園は、第18条第4項又は前条の規定による関係行政機関への報告又は通報者への通知を行うときは、当該事案の調査に協力した者等の名誉、プライバシー等を侵害することのないように配慮することとする。

2 学園は、通報に係る事実がないことが判明した場合において、被通報者の名誉が害されたと認めるときは、事実関係の公表その他名誉を回復するために必要な措置を講じるものとする。

(解雇等の禁止)

第21条 学園は、通報を行ったこと、通報に係る当該事案の調査に協力したことを理由として、当該事案の通報者ないし調査協力者(以下「通報者等」という。)について解雇(派遣契約その他契約に基づき学園の業務に従事する者にあつては、当該契約の解除)、退学、その他不利益な取り扱いを行ってはならない。

(不利益の禁止)

第22条 構成員は、通報者等に対し、通報を行ったこと、通報に係る当該事案の調査に協力したことを理由として、嫌がらせ、不利益な取扱い等を行ってはならない。

2 学園は、通報を行ったこと、通報に係る当該事案の調査に協力したことを理由として、通報者等の職場環境ないし在学環境が悪化することがないように、適切な措置を講ずることとする。

3 学園は、通報者等を検索した者、又は通報者等への嫌がらせや不利益な取扱い等を行った者に対して、就業規則等に従って厳正に対処する。

(秘密の保持)

第23条 最高管理責任者、統括管理責任者、推進責任者、通報受付窓口責任者、通報受付管理者、通報受付担当者、その他通報に関わった構成員は、関係者の名誉、プライバシーその他の人権を尊重するとともに、通報の内容、事実関係の調査から得られた個人情報等の知り得た秘密を、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

(利益相反の排除)

第24条 通報の処理に関与する者は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。

(調査結果の公表)

第25条 学園は、第16条に規定する調査の結果、コンプライアンス違反の存在が認められた場合、当該事案の社会的な影響並びにコンプライアンス違反の発生により被害を受けた者、通報者等の人権を尊重した上で、必要に応じ適宜かつ適切な方法により、調査結果等について公表するものとする。

第5章 雑則

(事務)

第26条 この規程に関する事務は、関係する各部等の協力を得て、総務人事部において処理する。

(規程の改廃)

第27条 この規程の改廃は、理事会の議を経て理事長が定める。

(雑則)

第28条 この規程に定めるもののほか、コンプライアンスの推進等に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1. この規程は、令和4年6月1日から施行する。
2. この規程の制定に伴い、学校法人青葉学園における公益通報に関する規程を廃止する。

別紙様式第1号（第13条関係）

通報受付窓口 担当者	受付年月日 年 月 日	番号 第 号	担当者印
---------------	----------------	-----------	------

通報日： 令和 年 月 日

通 報 シ ー ト

【通報者】

部局等	氏 名
-----	-----

【通報内容】 あなたが認めた（あるいは、そうだと考える）コンプライアンス事案について以下に記入してください。

1 被通報者

部局等	氏 名
-----	-----

* コンプライアンス事案を行っているとおあなたが認めた（考える）構成員の所属及び氏名を記入してください。
複数名いるときは、全員について記入してください。

2 コンプライアンス事案の内容（できる限り具体的に記載し、書ききれないときは、裏面又は別紙に記入してください。）

コンプライアンス事案は <input type="checkbox"/> 生じている <input type="checkbox"/> 生じようとしている <input type="checkbox"/> その他 〔 〕
いつ： 〔 〕
どこで： 〔 〕
何が（誰が）： 〔 〕
何のために： 〔 〕
どのように： 〔 〕
生じている又は生じようとしている コンプライアンス事案を知った経緯 日時： 令和 年 月 日 時 分頃 <input type="checkbox"/> 目撃した <input type="checkbox"/> 伝え聞いた <input type="checkbox"/> その他〔 〕
コンプライアンス事案に対する意見・コメント等
特記 事項
資料（証拠書類等）の有無 <input type="checkbox"/> 有 →〔 <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 録音 <input type="checkbox"/> 電子ファイル <input type="checkbox"/> その他（ ） 〕 <input type="checkbox"/> 無

3 他にコンプライアンス事案の内容を知っていると思われる者

--

4 通報受付窓口担当者又は調査実施者等との連絡方法（希望する連絡方法を指定してください。複数選択可。）

<input type="checkbox"/> メール (アドレス:)	<input type="checkbox"/> 封書 (あて先:)
<input type="checkbox"/> 面談 (希望する場所:)	<input type="checkbox"/> 電話 (電話番号:)

- * 通報する場合は、虚偽の通報、個人的利益を図る通報、他人を誹謗中傷する通報及びその他不正の目的をもった通報をしてはなりません。
- * 分かる範囲内で記入してください。全ての欄を埋める必要はありません(氏名、連絡先を除く)。また、できるだけ具体的に記入してください。
- * 匿名で通報された場合は、調査結果等の通知ができず、また事実関係の調査を十分に行えない可能性があります。