

社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会  
内部通報に関する規程実施要綱

理事長決定

(目的)

第1条 この要綱は、社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会（以下「本会」という。）内部通報に関する規程（以下「規程」という。）に基づき、内部通報を適切に取り扱うために必要な事項を定めるものとする。

(受付窓口の利用方法等)

第2条 規程第5条に定める受付窓口ごとの利用方法は、次の各号のとおりとする。

- (1) 従事者及び受付窓口の担当者は、通報者及び相談者のプライバシーを保護するために、面談の場所及び時間、電話の応対、電子メール及び文書の取り扱いに特段の配慮を行うものとする。
- (2) 電話及び面談での応対の場合、内容の正確性を期すため、通報者又は相談者の了承を得て会話内容を録音するものとする。
- (3) 郵送による通報に係る文書または記録媒体を受け取った者は、直ちに従事者又は総務部窓口担当者に引き継ぐこととし、この事実を他に漏らしてはならない。

(通報に係る情報を共有する範囲)

第3条 規程第6条第1項の別に定める範囲は、次の各号のとおりとする。

- (1) 受付窓口が利用された場合の受付窓口利用者の氏名及び職員番号を含む受付窓口利用者を特定させる情報（以下「窓口利用者特定情報」という。）については、次に定める区分に応じて、当該区分に定める者（以下「窓口業務関与者」という。）に限り共有する。ただし、受付窓口利用者が予め明示的に同意した場合又は調査方針を検討するために他の受付窓口に共有すること若しくは調査のために次項に定める調査業務関与者に共有することが必要不可欠である等の正当な理由がある場合は、この限りでない。
  - ア 総務部窓口が利用された場合  
常務理事、総務部長、対象事案の担当者及び窓口担当者
  - イ 監事窓口が利用された場合  
監事及び監事事務を補助する事務局の対象事案の担当者

- (2) 前号のほか、窓口利用者特定情報以外の情報（以下「窓口入手情報」という。）は、窓口業務関与者、対象事案の調査に関与する担当者及び常務理事並びに外部の専門家（以下「調査業務関与者」という。）に限り共有する。ただし、受付窓口利用者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りでない。
- (3) 前2号のほか、窓口入手情報のうち是正措置等の検討又は実行を行うために必要な範囲の情報は、当該検討又は実行に必要な範囲の本会担当者及び常務理事並びに外部の専門家に限り共有し、窓口入手情報のうち内部通報の体制整備及び運用状況等を確認するために必要な範囲の情報は、理事会の構成員及び外部の専門家に限り共有する。ただし、本件窓口利用者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りでない。
- 2 規程第6条第2項の別に定める範囲は、次の各号のとおりとする。
- (1) 対象事案の調査により得られた情報のうち調査協力者の氏名及び職員番号を含む調査協力者を特定させる情報（以下「調査協力者特定情報」という。）は、調査業務関与者に限り共有する。ただし、調査協力者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りでない。
- (2) 前号のほか、調査協力者から得られた調査協力者特定情報以外の情報（以下「調査入手情報」という。）は、窓口業務関与者及び調査業務関与者に限り共有する。ただし、調査協力者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りでない。
- (3) 前2号のほか、調査入手情報のうち是正措置等の検討・実行を行うために必要な範囲の情報は、当該検討・実行に必要な範囲の本会担当者及び常務理事並びに外部の専門家に限り共有し、調査入手情報のうち、内部通報の体制整備及び運用状況等を確認するために必要な範囲の情報は、理事会の構成員及び外部の専門家に限り共有する。ただし、調査協力者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りでない。
- 3 第1項第2号、第3号、前項第2号及び同項第3号にかかわらず、法令等違反行為に関する情報は、窓口業務関与者及び調査業務関与者に加えて、必要な範囲で、法令等違反行為の是正措置等の検討に関与する本会担当者及び常務理事、理事会の構成員及び必要に応じて行政機関に限り共有する。ただし、本件窓口利用者及び調査協力者が予め明示的に同意した場合又はその他正当な理由がある場合は、この限りでない。

(従事者の地位に就くことの伝達方法等)

第4条 規程第4条第4項に定める従事者の地位に就くことの伝達は、理事長が交付する辞令によるものとする。

2 規程第7条第2項に定める従事者の地位に就くことの伝達は、理事長が交付する辞令によるものとする。

3 規程第7条第4項に定める従事者の地位に就くことの伝達は、常務理事が交付する辞令によるものとする。

4 規程第7条第7項に定める従事者の地位に就くことの伝達は、監事が交付する辞令によるものとする。

5 規程第8条第2項に定める従事者の地位に就くことの伝達は、総務部長又は監事が交付する辞令によるものとする。

6 従事者の地位に就く際には、法及び規程の趣旨並びに守秘義務があることを従事者に徹底させるため、内部通報対応業務従事者の誓約書(様式5)を徴するものとする。

(各種様式等)

第5条 受付窓口の担当者は通報又は相談を受け付けたとき、遅滞なく通報受付簿(様式1)に必要事項を記載するものとする。

2 規程第2条第4項の通報を行う者は、内部通報申立書(様式2)を受付窓口へ提出するものとする。ただし、電話、電子メール又は面談での事実上の通報の場合、通報を行った者は受付後速やかに通報書を提出するものとする。

3 匿名での通報の場合、通報内容が通報対象行為を具体的に明らかにしているときは、通報の方法により次のとおり処理する。

(1) 電話 受付窓口担当者が聞き取りできた範囲内で申立書の各欄を記入し、記入完了後読み聞かせて了承を得る。

(2) 電子メール 匿名であっても返信可能であれば申立書の様式を送付して提出を促すものとするが、通報者からの一方的な送信のみの場合は申立内容文を申立書とみなすものとする。

4 規程第15条第1項乃至第3項に定める通知は、次の各号のとおりとする。

(1) 受付窓口利用者に対する通報又は相談を受けた旨の通知は、内部通報受理・不受理通知書(様式3の1)により行うものとする。

(2) 受付窓口利用者に対する調査開始の有無等に関する通知は、調査開始の有無等に関する通知書(様式3の2)により行うものとする。

(3) 受付窓口利用者に対する対象事案に関する調査の進捗状況に関する通知は、調査進捗状況通知書(様式3の3)により行うものとする。

(4) 受付窓口利用者に対する対象事案に関する調査の結果及び是正措置に関

する通知は通報調査結果及び是正措置通知書（様式3の4）により行うものとする。

- 5 規程第15条第4項及び第5項に定める受付窓口担当者又は調査担当者が、窓口利用者又は調査協力者が不利益な扱いを受けているか否かを確認した際は、確認書（様式4の1又は様式4の2）に必要事項を記入しなければならない。
- 6 前項の規定は、規程第16条及び第17条に定める通報者及び相談者が不利益な扱いを受けていないか否かを確認する際に準用する。
- 7 前2項において、不利益な扱いを受けていることが明白となったときは、常務理事又は総務部長に報告するものとする。

#### 附則

この要綱は、令和6年9月10日から施行する。

様式1（第6条関係）

通 報 受 付 簿

受付番号		受付日	年 月 日
通報・相談の 形 態	公益通報 ・ 公益通報以外の通報 ・ 相談		
	電話・FAX・郵便・電子メール・書面の持参		
通 報 者 又 は 相 談 者	氏 名		
	住 所		
	電話番号		
通 報 ・ 相 談 内 容			
1	内容を知った年月日	年 月 日	
2	内容（法令違反等の内容又は相談内容）		
3	内容を知った経緯		
4	内容を裏付ける資料の有無		
5	通報の理由 ※通報の場合のみ		
6	他に内容を知っている人の有無 ※通報の場合のみ		
7	上司等との話し合いの有無		
8	他の行政機関その他の外部の機関への連絡（予定）の有無		
備 考			

様式2（第6条関係）

令和 年 月 日

内 部 通 報 申 立 書

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団<sub>財団</sub>東京都同胞援護会

理事長

様

（内部通報申立者）

所属等

氏名

下記のとおり、【 公益通報 ・ 公益通報以外の通報 】として申し立てますので、事実を確認のうえ適正に対処されるよう依頼します。

記

【通報事案の内容】


通知書 1 (様式 3 の 1)

殿

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団東京都同胞援護会

理事長又は監事

印

内部通報受理通知書

年 月 日に受けた通報について、社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会内部通報に関する規程第 15 条第 1 項の規定により、次のとおり受理したことを通知します。

通 報 区 分	公益通報 ・ 公益通報以外の通報
通 報 内 容	
受理から処理が終了するまでのおおよその期間 (内、調査に要する期間)	<div style="text-align: center;">                     日間                      ( 日間)                 </div>
通報の対象となった施設・部・課等の名称	
備 考	

通知書 2 (様式 3 の 2)

令和 年 月 日

内部通報者に対する調査開始の有無等に関する通知書

様

(内部通報申立者)

社会福祉法人<sup>恩賜</sup><sub>財団</sub>東京都同胞援護会

理事長

印

令和 年 月 日付にて申し立てのありました【 公益通報 ・ 公益通報以外の通報 】に關しまして、下記のとおり【 調査を開始いたします ・ 調査は行わないこととなりました 】ので、社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会内部通報に関する規程実施要綱第 6 条第 4 項第 2 号の規定に基づき通知します。

記

- 1 内部通報事案の内容
  
- 2 受付年月日 : 令和 年 月 日
  
- 3 調査の実施期間  
自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日 (見込み)
  
- 4 調査の内容等
  
- 5 (調査を行わない場合) 調査を行わない理由

通知書 3 (様式 3 の 3)

年 月 日

殿

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団東京都同胞援護会

理事長又は監事 印

【 公益通報 ・ 公益通報以外の通報 】 調査進捗状況通知書

年 月 日に受けた通報について、社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会内部通報に関する規程第 15 条第 2 項の規定により次のとおり調査の進捗状況を通知します。

通 報 内 容	
調 査 の 進 捗 状 況	
今 後 の 調 査 に 要 する 期 間	
備 考	

通知書 4 (様式 3 の 4)

年 月 日

殿

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団東京都同胞援護会  
理事長又は監事 印

【 公益通報 ・ 公益通報以外の通報 】 調査結果及び是正措置通知書

年 月 日に受けた通報について、社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会内部通報に関する規程第 15 条第 3 項の規定により、次のとおり調査の結果及び是正措置について通知します。

通 報 内 容	
調 査 結 果 の 内 容	
措 置 の 必 要 性 の 有 無 及 び そ の 理 由	
措 置 の 内 容	
措 置 に 要 す る 期 間	
備 考	

様式4の1

年 月 日

確 認 書 (窓口受付利用者用)

通 報 日	
通 報 内 容	
通 報 者 (受付窓口利用者)	
確 認 日	年 月 日
不 利 益 な 扱 い 等	受けている ・ 受けていない
(受けている場合) 内 容	
調 査 の 必 要 性 の 有 無	
次 回 確 認 の 時 期	
備 考	

確 認 書 (調査協力者用)

通 報 日	
通 報 内 容	
調 査 協 力 者	
確 認 日	年 月 日
不 利 益 な 扱 い 等	受けている ・ 受けていない
(受けている場合) 内 容	
調 査 の 必 要 性 の 有 無	
次 回 確 認 の 時 期	
備 考	

様式 5

令和 年 月 日

社会福祉法人<sup>恩賜</sup>財団東京都同胞援護会  
理事長（又は）  
監事 殿

【 公益通報 ・ 公益通報以外の通報 】 対応業務従事者の誓約書

公益通報者保護法（平成16年法律第122号）第11条第1項及び社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会内部通報に関する規程第6条及び第14条の規定に基づき、内部通報対応業務を行う期間において、下記の事項の説明を受けた上で、内部通報対応業務従事者として指定される期間はもとより、内部通報対応業務従事者ではなくなった後においても、公益通報者保護法第12条に定める守秘義務を守ることを誓約いたします。

令和 年 月 日

職員氏名（署名）

記

- 1 内部通報受付窓口 （ 総務部 ・ 監事 ）
- 2 内部通報対応従事者として指定される期間
- 3 内部通報対応業務の内容  
（ ）に関する内部通報対応業務の一切について

（参考）公益通報対応業務の場合

公益通報者保護法上、公益通報対応業務従事者、又は公益通報対応業務従事者であった者は、正当な理由がなく、その公益通報対応業務に関して知り得た事項であって公益通報者を特定させるものを漏らしてはならない（公益通報者保護法第12条）こととされており、当該規定に違反した場合は、30万円以下の罰金の対象となります（公益通報者保護法第21条）。この守秘義務は、従事者として指定される期間はもとより、従事者指定が解除された後であっても遵守しなければなりません。