

件 名	地方独立行政法人山梨県立病院機構内部通報及び外部通報に関する規程
内 容	<p>1 規程制定の必要性</p> <p>地方独立行政法人法が平成29年6月9日に改正され、平成30年4月1日（一部は平成32年4月1日）から施行された。</p> <p>今回の法改正では、業務方法書*においても業務の適正性を確保するための体制の整備に関する事項が追加され、法人は、内部統制を担当する役員や監事に確実に内密に報告される仕組みを整備することとした。</p> <p>このため、内部通報及び外部通報に関する規程を制定する。</p> <p>*業務方法書</p> <p>地方独立行政法人が業務開始の際に、法人の具体的な業務の方法の要領を記載した書類。変更にあたっては知事の認可が必要となる。</p> <p>2 業務方法書に規定した内部通報・外部通報に関する事項 （内部通報・外部通報に関する事項）</p> <p>第19条 法人は、次の各号に掲げる事項を定めた内部通報及び外部通報に関する規程等を整備するとともに、内部通報及び外部通報が、内部統制を担当する役員や監事に確実にかつ内密に報告される仕組みを整備するものとする。</p> <p>(1) 内部通報窓口及び外部通報窓口の設置</p> <p>(2) 内部通報者及び外部通報者の保護</p> <p>3 内部通報及び外部通報の定義と規程の考え方</p> <p>内部通報及び外部通報とは、役職員等または役職員等以外の者が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正の目的でなく、法人に設置された窓口知らせることをいう。</p> <p>本規程では、内部通報及び外部通報に関する責任者、通報窓口、通報の方法、調査等、通報者の保護などの各種事項の整備について規定する。</p> <p>第1～2条：目的、定義</p> <p>第3～14条：責任者、通報窓口、通報の方法、通報の受理、通報窓口以外の役職員等が通報を受けた場合の処理、調査等、協力義務、是正措置等、通報者の保護、秘密保持義務、通報者への通知、通報者の責務、</p> <p>第15～17条：利益相反関係の排除、適用除外</p>
施行期日	平成31年4月1日から施行する。

地方独立行政法人山梨県立病院機構内部通報及び外部通報に関する規程

(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。）の趣旨及び地方独立行政法人山梨県立病院機構業務方法書第19条の規定に基づき、地方独立行政法人山梨県立病院機構（以下「法人」という。）における内部通報及び外部通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、法令、法人が定める規程その他法人の定め等の違反その他の不正な行為（当該行為が生じるおそれのある場合を含む。以下「違法行為等」という。）の早期発見と是正を図り、もって法人の適正な職務の遂行及び社会的信頼を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- 一 役職員 法人の役員及び職員をいう。
- 二 役職員等 役職員及び派遣契約その他の契約に基づき法人の業務に従事する者をいう。
- 三 通報 内部通報及び外部通報のことをいう。
- 四 通報対象事実 役職員等についての違法行為等の事実をいう。
- 五 内部通報 役職員等が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正の目的でなく、法人に設置された窓口知らせることをいう。
- 六 外部通報 役職員等以外の者が、通報対象事実が生じ、又はまさに生じようとしている旨を、不正の利益を得る目的、他人に損害を与える目的その他の不正の目的でなく、法人に設置された窓口知らせることをいう。
- 七 通報者 通報を行った者をいう。

(責任者)

第3条 通報の処理に関する責任者は、内部統制担当役員とし、通報の処理に関する事務を総括する。

(通報窓口)

第4条 通報を受け付ける窓口（以下「通報窓口」という。）は、中央病院の総務課または北病院の総務医事課とする。

2 法人本部事務局総務課（以下、「事務局総務課」）は、通報を受け付ける総合的な

窓口とし、通報の処理に関する事務をつかさどる。

#### (通報の方法)

**第5条** 通報は、自己の氏名、所属、通報対象事実の内容、証拠の状況等について、通報票（別記様式）又は同様の事項を記した書面を電子メール、ファクシミリ、封書若しくは通報窓口での直接提出により、又は電話若しくは口頭により行うものとする。

#### (通報の受理)

**第6条** 通報窓口は、通報者の通報が前条の規定する方法によると認められる場合には、通報として受理する。なお、電話又は口頭による通報の場合は、止むを得ない場合に限り認めるものとし、聴取した内容を通報票に記載し、当該通報票を通報者が確認するよう努めなければならない。

2 通報者の通報が次の各号のいずれかに該当するものは、通報として受理しないことができる。

一 前条の定める要件を満たさない通報（匿名の通報その他通報者を特定できない通報を含む。）

二 内容が著しく不明確な通報

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

3 事務局総務課長は、通報の受理又は不受理を決定したときは、速やかにその旨を内部統制担当役員に報告するものとする。

4 事務局総務課長は、通報の受理又は不受理を決定したときは、速やかにその旨を通報者に通知する。ただし、通報者の連絡先が明らかでない場合又は通報者が通知を必要としない旨の意思表示をした場合を除く。

#### (通報窓口以外の役職員等が通報を受けた場合の処理)

**第7条** 通報窓口以外の役職員等が通報を受けたときは、速やかに内部統制担当役員に報告する。

2 通報を受けた内部統制担当役員は、前条の規定を準用し、通報の受理又は不受理を決定するとともに、速やかにその旨を通報者に通知する。

#### (調査等)

**第8条** 内部統制担当役員は、第6条第3項又は前条第2項の規定による受理又は不受理の決定について、理事長及び監事に報告する。

2 理事長は、受理された通報について調査の必要があると認める場合には、通報窓口へ速やかに調査を行うよう命じるものとする。

- 3 理事長は、前項の調査のため、必要に応じて、役職員による調査チームを編成し、これを調査させることができる。
- 4 調査は、通報者の秘密を守るとともに、通報者が特定されないよう配慮しつつ、必要かつ相当と認められる方法で行うものとする。
- 5 事務局総務課長は、調査を終えたときは、その結果を内部統制担当役員に報告するものとする。内部統制担当役員は、調査の結果を理事長に報告するものとする。

#### (協力義務)

第9条 役職員は、前条の調査を受けた場合は、誠実に協力しなければならない。

#### (是正措置等)

- 第10条 理事長は、調査の結果、通報対象事実において違法行為等の存在が明らかになった場合には、内部統制担当役員に速やかに是正措置及び再発防止措置（以下「是正措置等」という。）を講じるよう指示し、内部統制担当役員は、関係部署に是正措置等を講じるよう命じるものとする。
- 2 関係部署は、前項の是正措置等を講じたときは、速やかに内部統制担当役員に報告し、内部統制担当役員は、是正措置等を理事長及び監事に報告するものとする。
  - 3 内部統制担当役員は、第1項の是正措置等を講じた後に、是正措置等が十分に機能しているか関係部署に適宜確認し、必要があると認める場合は、新たな是正措置等を講じるよう関係部署に命じるものとする。
  - 4 理事長は、通報に関する調査の結果及び是正措置等について、内部統制・リスク管理委員会に報告するものとする。

#### (通報者の保護)

- 第11条 法人は、通報者又は調査に協力した役職員等（以下「通報者等」という。）に対し、通報又は調査に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いを行ってはならない。
- 2 理事長は、通報者等が通報又は調査に協力したこと等を理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じるものとする。

#### (秘密保持義務)

- 第12条 通報の処理に従事する役職員は、通報の内容及び調査等で得られた個人情報等職務上知り得た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。
- 2 前項に規定する者は、調査、是正措置及び処分等のために当該情報を必要とする関係役職員等以外の者に、職務上知り得た秘密を開示してはならない。

**(通報者への通知)**

**第13条** 事務局総務課長は、通報者に対し、調査結果及び是正措置等の結果について、被通報者（違法行為等の当事者として通報された者をいう。）又は当該調査に協力した者等のプライバシー等に配慮しつつ、遅滞なく通知するものとする。ただし、通報者の連絡先が明らかでない場合及び通報者が通知を必要としない旨の意思表示をした場合を除く。

**(通報者の責務)**

**第14条** 通報者は、虚偽の通報、他人を誹謗中傷する通報その他不正の目的をもつ通報を行ってはならない。

**(利益相反関係の排除)**

**第15条** 通報の処理に従事する者は、自らが関係する通報の処理に関与してはならない。  
2 通報が事務局総務課に関するものであるとき等事務局総務課が通報に関与することができない場合は、第4条の規定にかかわらず、理事長が指名する役職員を通報窓口とする。

**(適用除外)**

**第16条** 通報が法人の規程等に定めのある事項であるときは、この規程の規定を適用せず、当該事項にかかる規程等に定めるところによるものとする。

**(その他)**

**第17条** この規程に定めるもののほか、内部通報及び外部通報に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則（平成31年規程第●●号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

## 通 報 票

通報日時	年 月 日 午前・午後 時
通報者氏名	
通報者属性	(法人内部の方) 所属： (法人外部の方) 法人との関係：
通報内容	①通報対象者氏名： 所属：
	②違法行為等の内容： (い つ) (ど こ で) (何をした)
	③違法行為等は【すでに生じている・生じようとしている・その他 ( )】
	④違法行為等を知った経緯：
	⑤通報対象となる違反法令・法人規程等：
	⑥証拠書類等の有無 【 有 ( 証拠品： )・ 無 】
	⑦本通報窓口以外への通報の有無 【 有 ( 連絡先： )・ 無 】
	⑧その他特記事項：
希望する 連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 (電話番号： ) 【自宅・職場・携帯・他】 <input type="checkbox"/> メール (アドレス： ) <input type="checkbox"/> FAX (FAX番号： ) 【自宅・他】 <input type="checkbox"/> 郵送 (住所：〒 ) 【自宅・他】 ※受理・不受理の決定通知、調査結果及びその後の是正措置等の通知を ( 希望する ・ 希望しない )

※1 この通報票は、法人の役職員等（役員、職員及び派遣契約その他の契約に基づき法人の業務に従事する者）による、法令、法人が定める規程その他法人の定め等の違反その他の不正な行為が生じた場合又は生じるおそれのある場合に使用してください。

※2 通報が次のいずれかに該当するものは、受理しないことができますので予めご了承ください。

- 一 前条の定める要件を満たさない通報（匿名の通報その他通報者を特定できない通報を含む。）
- 二 内容が著しく不明確な通報
- 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

※3 通報者の氏名等は公表されず、また通報をしたことで不利益に取り扱うことは禁止されています。