# 公益通報対応のフローチャート

**通報者**

- **役員及び職員**
  ※職員は1年以内の退職者を含む
- **非常勤教員**
  ※1年以内の退職者を含む
- **派遣労働者**
  ※1年以内の退職者を含む
- **その他契約に基づき法人の業務に従事する者**
  ※1年以内の退職者を含む

→ **通報・相談**

※電話/電子メール/書面(郵送)/面談

↓

## 受付

**内部監査室**

●通報内容報告 → 理事長 / 公益通報者保護責任者

← 通報受付通知

※郵送・電子メールでの通報の場合

↓

**公益通報者保護責任者/内部監査室**

●通報の該当可否検討
●通報の該当可否相談 → 弁護士
●調査の必要性検討
●調査委員会設置

← 通報受理の可否通知

← 調査実施の有無通知

※公益通報を受けた日から20日以内に通知

↓

## 是正措置等

**調査委員会**

●調査実施
●調査結果報告 → 理事長

↓

**理事長**

●是正措置、再発防止策指示
●制裁委員会設置、懲戒等の制裁

← 調査結果、通報対象事実の中止、その他是正措置通知

《通報処理終了》

↓

## 事後確認

**内部監査室**

●事後確認実施
◇法令違反行為の再発有無
◇是正措置、再発防止策の機能効果
◇不利益な取扱いの有無

●事後確認結果報告 → 理事長 / 公益通報者保護責任者