

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-8	内部通報制度運用規程	第 1.1 版	2024 年 8 月 1 日

内部通報制度運用規程

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-8	内部通報制度運用規程	第 1.1 版	2024 年 8 月 1 日

目次

第 1 条（目的） 1

第 2 条（相談窓口） 1

第 3 条（相談・通報の方法） 1

第 4 条（相談者または通報者） 1

第 5 条（通報の受付及び事情聴取） 1

第 6 条（調査） 1

第 7 条（協力義務） 2

第 8 条（報告） 2

第 9 条（是正措置・予防措置） 2

第 10 条（処分） 2

第 11 条（通報者等の保護） 2

第 12 条（個人情報の保護） 2

第 13 条（通知） 2

第 14 条（虚偽の通報） 3

第 15 条（相談または通報を受けた者の責務） 3

第 16 条（所管） 3

第 17 条（改訂とその履歴） 3

第 18 条（本規程の施行・適用時期） 3

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-8	内部通報制度運用規程	第 1.1 版	2024 年 8 月 1 日

（目的）

第 1 条 「内部通報制度運用規程」（以下、「本規程」という。）は、「公益通報者保護法」（平成 16 年法律第 122 号）に基づき、ケアーズ訪問看護リハビリステーションさかど（以下、「当事業所」という。）の従業員からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることによって不正行為等の早期発見と是正を図り、以ってコンプライアンスの遵守あるいはその強化に資することを目的とする。

（相談窓口）

第 2 条 当事業所の設置主体である株式会社メディカルタスクフォース（以下、「当社」という。）代表取締役は、「別紙 1. 内部通報相談窓口設置の記録」により従業員からの相談または通報を受け付ける窓口を設置する。尚、相談窓口の存在はすべての従業員に周知徹底する。原則として当事業所の管理者を内部通報に関わる相談窓口とする。尚、管理者が当事者である場合には、当社代表取締役がその責務を負う。

（相談・通報の方法）

第 3 条 相談または通報の利用方法は面談、書面、電話あるいは電子メールによって受け付ける。

（相談者または通報者）

第 4 条 相談窓口の相談者または通報者（以下、「通報者等」という。）は、当事業所の従業員（正社員、契約社員、パート、アルバイト、派遣労働者、退職者）に限られる。

（通報の受付及び事情聴取）

第 5 条 相談または通報があった場合、管理者は「別紙 2. 内部通報フォーム」により違反行為等を受け付ける。尚、内容の詳細が不明な場合には通報者等に対してヒアリングを行うことができる。

（調査）

第 6 条 通報された事象に関する事実関係について、管理者は関連部署に調査を依頼することができる。

2 管理者は、調査する内容によって関連部署のメンバーから構成される調査チームを設置することができる。

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-8	内部通報制度運用規程	第 1.1 版	2024 年 8 月 1 日

(協力義務)

第 7 条 従業者は、通報された事象の事実関係の調査に協力を求められた場合、調査チームに協力しなければならない。

(報告)

第 8 条 通報された事象に関する事実関係について、管理者は調査後(内容によっては調査前)速やかに当社代表取締役役に報告し、対応策について承認または指示を受ける。

(是正措置・予防措置)

第 9 条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合、当社代表取締役は速やかに是正措置並びに予防措置を講じなければならない。

(処分)

第 10 条 調査の結果、不正行為等が明らかになった場合、当社は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

(通報者等の保護)

第 11 条 当社は、通報者等が相談または通報したことを理由に通報者等に対する解雇、その他いかなる不利益な取扱いを行ってはならない。

2 当社は、通報者等が相談または通報したことを理由に通報者等の就業環境が悪化することのないよう適切な措置を講じなければならない。

また、当社は通報者等に対して不利益な取扱いや嫌がらせ等を行った者(通報者等の上直または同僚を含む)を認めた場合、就業規則に従って当該従業者に対する処分を課することができる。

(個人情報の保護)

第 12 条 当事業所並びに本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容並びに調査で得られた個人情報等を開示してはならない。

また、当社は正当な理由なく個人情報を開示した者を認めた場合、就業規則に従って当該従業者に対する処分を課することができる。

(通知)

第 13 条 管理者は、通報者に対して調査結果並びに是正結果について、被通報者(その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう)のプライバシーに配慮し遅滞なく通知しなければならない。

文書番号	標題	版番号	施行日
SOP-8	内部通報制度運用規程	第 1.1 版	2024 年 8 月 1 日

（虚偽の通報）

第 14 条 通報者等は、虚偽の通報や他人を誹謗中傷する通報、その他不正を目的とする通報を行ってはならない。

また、当社は当該通報者等に対して就業規則に従って処分を課することができる。

（相談または通報を受けた者の責務）

第 15 条 相談窓口の担当者に限らず、相談または通報を受けた者（通報者等の上直または同僚を含む）は、本規程に則り誠実に対応するよう努めなければならない。

（所管）

第 16 条 本規程の所管を管理者とし、本規程の運用は代表取締役を責任者とする。

（改訂とその履歴）

第 17 条 本規程の改訂は、管理者が立案し、関連部門との合議を経て、代表取締役がこの承認を決する。原則として、年 1 回の見直しを行うほか、当局の通知あるいは指導等により必要と認められる場合には、その都度改訂を行う。尚、改訂版には、作成年月日、承認年月日、施行年月日及び改訂版番号を記すとともに、その改訂履歴を付す。

（本規程の施行・適用時期）

第 18 条 本規程第 1.0 版（2020 年 2 月 12 日施行）を 2024 年 8 月 1 日付で改訂し、本規程第 1.1 版とする。

本規程第 1.1 版は、2024 年 8 月 1 日から施行し、同日より適用する。