公益通報処理フローチャート

通報対象事実

公益通報者

通　報

通報等

※

【該当しないと判断した場合】
受理しない旨又は情報提供として受け付ける旨通知

【該当すると判断した場合】
受理した旨と公益通報の受理から処理の終了までに必要と見込まれる期間を通知

【調査中】
調査の進捗状況の通知（適宜）
【調査後】
調査結果の通知

是正措置等の通知

■フォローアップ
・是正措置・再発防止策は正常に機能しているか確認
・通報者は，通報したことを理由として不利益な扱いを受けていないかを確認

佐賀大学

公益通報窓口
（担当者：総務部総務課係長（総務主担当）・弁護士）

※通報者に対する不利益な取扱いのないこと　及び通報者の秘密は保持されることを説明

報告

責任者：理事のうち学長が指名した者

■公益通報に該当するか否かについて検討
ただし、次に掲げる通報等については公益通報として受理しない。
・内容が一般的な意見・苦情の類であるもの
・本学の業務と全く無関係な役員及び職員等の私生活上の法令違反行為に関するもの
・虚偽又は他人の誹謗中傷その他不正の目的であることが明らかなもの
・具体性に乏しく，通報者に説明を求めても内容等が把握できないもの
・単なる伝聞に基づくものなど，通報内容について信ずるに足りる理由が明らかに認められないもの
・その他公益通報に該当しないことが明らかなもの

検討の結果
- 公益通報に該当しない → 通知
- 公益通報に該当

■調査
調査班の設置
調査の実施
調査結果の検証　等

調査の結果
- 通報対象事実なし → 通知
- 通報対象事実あり

報告

学　長（通報処理体制の総括）

■是正措置
法令に基づく措置その他適切な措置　又は
部局長へ措置を講ずるよう指示

報告

通報対象事実の内容に応じて当該内容及び講じた措置を報告

監　事

通報処理の終了