

公益通報規程

株式会社東京設計事務所

# 公益通報規程

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

本規程は、公益通報者保護法に基づき、労働者（通報の日から1年以内に労働者であった者を含む。）および役員（以下合わせて「労働者等」という。）からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する通報または相談の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

## 第2章 通報処理体制

### 第2条 (通報窓口)

- (1) 社内の通報の受け付け窓口および法令違反行為に該当するかを確認する等の相談に応じる窓口（「通報窓口」という。）をコンプライアンス室に設置する。
- (2) 社外の通報受け付け窓口を次条（2）項に定める弁護士に指定する。  
この場合の社外の通報窓口への通報は、社内情報の守秘義務の対象外とする。

### 第3条 (通報の方法)

- (1) 社内通報窓口の利用方法は、電話、面会および別添通報様式-1（社内用）を用いた郵送、電子メールとする。  
〒100-0013 東京都千代田区霞が関 3-7-1 霞が関東急ビル 7階  
（株）東京設計事務所コンプライアンス室通報窓口  
Tel : 03-3580-2751 Eメール : tsuho@tokyoengicon.co.jp
- (2) 社外通報窓口の利用方法は、電話および別添通報様式-2（社外用）を用いた郵送、電子メールとする。  
〒100-0011 東京都千代田区内幸町 2-2-1 日本プレスセンタービル 3階  
弁護士法人TNLAW 鈴木・曾我法律事務所 弁護士 藤田太郎  
Tel : 03-3503-7272 Eメール : t.fujita@tn-law.jp

### 第4条 (通報処理従事者)

- (1) 通報処理従事者は、コンプライアンス室長（責任者）および室長が指名した室員ならびに前条(2)項に定める弁護士とし、通報窓口において受理された通報および相談に関しては、本規程に則り処理を行う。

- (2)コンプライアンス室長は、第 7 条に定める是正措置を行う場合、是正措置を検討または実行する者に対して通報者等を特定させる事項が伝達されるときは、当該者を通報処理従事者として指名する。

#### 第 5 条（調査）

- (1)通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス室長および室長が指名した室員が行う。
- (2)コンプライアンス室長は、調査する内容によって、関連する部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。
- (3)パワーハラスメントおよびセクシュアルハラスメントについては、それぞれ別途定める「パワーハラスメント防止規程」および「セクシュアルハラスメント防止規程」によるものとする。
- (4)会社は、通報された事案に関係する者を調査に関与させない措置を講じなければならない。
- (5)コンプライアンス室長は、通報された事実が役員等に関係する場合、監査役と連携して調査を行う。

#### 第 6 条（協力義務）

各部署は、通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査に協力しなければならない。

#### 第 7 条（是正措置）

- (1)調査の結果、法令違反行為が明らかになった場合には、会社は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。
- (2)会社は、前項の是正措置をとった後、当該措置が適切に機能しているかを確認し、適切に機能していない場合には、改めて必要な是正措置を講じなければならない。
- (3)会社は、通報された事案に関係する者を前 2 項の措置に関与させない措置を講じなければならない。

#### 第 8 条（社内処分）

調査の結果、法令違反行為が明らかになった場合には、会社は当該行為に関与した者に対し、懲戒処分を行うことができる。

### 第 3 章 当事者の責務

## 第 9 条 (通報者および相談者の保護)

- (1)会社は、通報者および相談者（以下通報者等という）が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。
- (2)会社は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、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に対しては、懲戒処分を行うことができる。
- (3)会社は、通報者等が不利益な取扱いを受けていないかを把握する措置をとり、不利益な取扱いを把握した場合には、適切な救済・回復の措置を講じなければならない。

## 第 10 条 (個人情報保護)

- (1)会社および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報につき、通報者等があらかじめ同意した場合または正当な理由がある場合を除き、開示してはならない。
- (2)本規程に定める業務に携わる者は、通報者等があらかじめ同意した場合または正当な理由がある場合を除き、通報者等を特定させる事項を必要最低限の範囲を超えて共有してはならない。
- (3)本規程に定める業務に携わる者および被通報者並びに利害関係人は、通報者を特定しようとする行為をしてはならない。但し、通報者等を特定しなければ必要性の高い調査が実施できないなどのやむを得ない場合はこの限りでない。
- (4)会社は、前 3 項の規定に違反した者に対し、懲戒処分その他の適切な措置を行うことができる。

## 第 11 条 (通知)

会社は、書面（電子メールを含む）による通報者等に対して、是正措置をとったときはその旨を、通報に係る通報対象事実がないときはその旨を、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。）および利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、速やかに通知しなければならない。

## 第 12 条 (不正目的の通報)

通報者は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷するような通報、その他不正目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、懲戒処分を行うことができる。

第 13 条 (通報または相談を受けた者の責務)

- (1) 通報処理従事者に限らず、通報または相談を受けた者は、通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。
- (2) 取締役及び労働者等の上長（直属の上長に限らない。）に対して行われた通報または相談につき、会社は、正当な理由がある場合を除き、本規程に定める通報および相談に準じて取り扱う。

第 14 条 (教育・周知に関する措置)

- (1) 会社は、公益通報者保護法及び本規程に定める通報対応体制について、労働者、派遣労働者および役員ならびに退職者（以下「労働者等」という。）に対して教育・周知を行う。
- (2) 会社は、第 4 条に定める通報処理従事者に対し、通報者等を特定させる事項の取扱いについて十分な教育を行う。
- (3) 会社は、労働者等から寄せられる本規程に定める通報対応体制の仕組みならびに不利益な取扱いに関する質問および相談に対応するものとする。

第 15 条 (記録の保管)

会社は、通報への対応に関する記録を作成し、3 年間保管しなければならない。

第 16 条 (見直し及び改善)

会社は、本規程に定める内部通報体制を評価・点検し、必要に応じて改善を行う。

第 17 条 (運用実績の開示)

会社は、通報窓口寄せられた通報に関する運用実績の概要を、適正な業務の遂行および利害関係人の秘密、信用、名誉、プライバシー等の保護に支障がない範囲において、労働者等および役員に開示するものとする。

付則

本規程は、平成 18 年 8 月 1 日より施行する。

本規程は、平成 24 年 11 月 16 日より改正実施する。（外部通報窓口）

本規程は、2014 年 10 月 15 日より改正実施する（様式を除き全面改正）。

本規程は、2016 年 9 月 21 日より改正実施する（外部通報窓口の所在地）。

本規程は、2018 年 11 月 19 日より改正実施する（外部通報窓口の所在地）。

本規程は、2022年6月1日より改正実施する（改正：第1条、第4～7条、第9条、第11条、第13条、新規：第13条～第17条）。

## 通報様式－２（社外用）

通報者の氏名		本用紙に記載した日	月 日
通報者の所属	・社員(部署：      役職：                      )・パート・アルバイト ・派遣労働者(派遣元：                      )		
希望する 連絡方法	電話(自宅・職場・携帯・他(                      ))・メール(自宅・職場・他(                      )) FAX(自宅・他(                      ))・郵送(自宅・職場・他(                      ))		
連絡先			
所属先へ連絡するに当 たって氏名の公表	・希望する ・希望しない		
通報 内容	①通報対象者： _____ 部署： _____		
	②通報対象事実(生じている・生じようとしている・その他(                      ))		
	(いつ) _____		
	(どこで) _____		
	(何を) _____		
(どのように) _____			
(何のために) _____			
(なぜ生じたのか) _____			
③通報対象事実を知った経緯： _____			
_____			
④通報対象事実に対する考え： _____			
_____			
⑤特記事項： _____			
_____			
証拠書類等の用意（有（書面・テープ・フロッピー・その他（                      ）））・無 調査等の進捗状況・結果の通知（希望する・希望しない)(*匿名での通報の場合は通知できません)			

- \* 通報内容を整理するために使用して下さい。(この書面を郵送・メールで送っていた  
だいても構いません。)
- \* あなたの分かる範囲で記入してください。(全てを埋める必要はありません。)
- \* 出来る限り実名での通報に御協力下さい。(匿名の場合、調査結果の通知等ができな  
い、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります。)