

公益通報処理の流れ

通報

1. 通報

- 通報窓口への通報(電話, メール, FAX, 書面又は面談)
 - 通報窓口: 総務部総務課(担当者: 総務課長, 副課長)

措置の検討

2. 措置の検討

- ① 通報窓口担当者から通報処理責任者(総務担当副学長)へ通報内容を報告
- ② 通報の受理・不受理, 通報調査の実施有無, 調査実施時期等, 今後の対応を決定
- ③ 上記事項を通報者に通知(公益通報を受けた日から20日以内)

通報調査

3. 通報調査

- ① 通報処理責任者による調査チームの編成
- ② 通報調査の結果, 通報対象事実があった場合, 通報処理責任者は学長に, 当該不正行為の是正措置及び再発防止策等を講じるよう意見を提出

是正措置等

4. 是正措置等

- ① 是正措置及び再発防止のための措置を実施(通報対象事実があった場合)
- ② 通報者に通報調査結果及び是正措置等の内容を通知

事後措置

5. 事後措置

- ① 通報者への不利益取扱いの禁止
- ② 是正措置状況, 通報者への不利益取扱いの有無等の確認