

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター内部通報及び外部通報に関する規程

18国研セ第6 - 6号

平成18年 6月 1日

最終改正 2国研セ第21030203号

令和 3年 3月 5日

(目的)

第1条 この規程は、国立研究開発法人国際農林水産業研究センター（以下「センター」という。）の内部通報及び外部通報（以下「通報」という。）に関する制度を設けることにより、センターの業務運営に関する違法、不正又は不当な行為（以下「違法行為等」という。）の早期発見及び是正を図り、もってセンターの社会的信頼の維持及び業務運営の公正性の確保に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるものとする。

- (1) 役職員等 役員、職員、再雇用職員及び契約職員（以下「役職員」という。）並びにセンターの業務を行う者であって役職員以外の者をいう。
- (2) 内部通報 役職員等が違法行為等の発生又はそのおそれをセンターに通報することをいう。
- (3) 外部通報 役職員等以外の者がセンターにおいて、違法行為等の発生又はそのおそれをセンターに通報することをいう。
- (4) 通報者 内部通報を行う者（以下「内部通報者」という。）及び外部通報を行う者をいう。
- (5) 被通報者 通報において違法行為等に関わっているとされる者をいう。

(通報の受付窓口)

第3条 通報の受付窓口はリスク管理室長又は総務部長とする。

(内部通報の手続き)

第4条 役職員等は、役職員等が個人又は共同で次の各号のいずれかに該当する違法行為等を行っているとき又は行っていると認めるときは、受付窓口へ内部通報できる。

- (1) 法令及び規程等に違反し、又は違反するおそれのある行為
- (2) 個人の生命、身体、財産その他権利利益を害し、又は害するおそれのある行為
- (3) 前2号に掲げるもののほか、センターの業務運営を害し、又は害するおそれのある行為

2 役職員等は、前項の内部通報を行おうとするときは、原則として氏名（所属部門等（国立研究開発法人国際農林水産業研究センターの組織に関する規程（13国研セ第4-2

5号)に定める組織をいう。)の名称を含む。以下同じ。)、違法行為等の内容、その他必要事項を記載した通報シート(別紙様式1)を封書により送付して行うものとする。また、国際農林水産業研究センターWebサイトの通報受付フォームを利用して行うこともできる。ただし、前項に掲げる事項に該当することが確実であることを証する資料がある場合は、通報者の氏名を記載しないで内部通報することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる事項については、当該事項に係る規程等に定める方法によるものとする。

(1) 研究不正等に関する事項

(2) セクシャル・ハラスメントに関する事項

(3) 倫理の保持に関する事項

(4) 前各号以外の事項であって、規程等に申し出等の定めのある事項

4 受付窓口は、内部通報者の氏名を他の者に開示してはならない。ただし、内部通報の内容が第5条の規定に違反していると認めた場合及び内部通報者の同意を得た場合は、この限りでない。

(外部通報の手続き)

第4条の1 外部通報は、原則として氏名、違法行為等の内容、その他必要事項を記載した通報シートを封書により送付して行うものとする。また、国際農林水産業研究センターWebサイトの通報受付フォームを利用して行うこともできる。

(内部通報者の責務)

第5条 内部通報者は、誠意をもって客観的で合理的根拠に基づく内部通報を行うものとし、人事上の処遇の不满、誹謗中傷等の個人的な感情によって行ってはならない。

(通報の受付方法)

第6条 受付窓口は、通報を受けたときは、当該通報シートによりリスク管理委員会(以下「委員会」という。)へ報告する。

(通報の受理等)

第7条 委員会は、前条の報告を受けたときは、通報としての受理又は不受理を決定する。

2 委員会は、前項の規定により受理の決定をしたときは、理事長および監事に報告する。

3 受付窓口は、第1項の規定による受理又は不受理の決定を通報者に書面により通知する。ただし、通報者が第4条第2項ただし書の規定により内部通報をした場合及び通報シートにおいて通知を必要としない旨意思表示した場合を除く(以下第11条及び第12条において同じ。)

(調査)

第8条 委員会は、前条第1項の規定により受理を決定したときは、速やかに事実確認のための資料収集、事情聴取等の調査方法を決定し、調査を行う。この場合において、委員会は、適宜、調査状況を理事長へ報告する。

- 2 委員会は、必要と認めるときは、前項の調査の一部又は全部を委員会が指名した役職員等（以下「調査協力者」という。）に調査依頼票（別紙様式2）により依頼することができる。
- 3 前項により調査を依頼された調査協力者は、第1項の規定により決定した調査方法に基づき、公正かつ公平な調査を行い、調査を終了したときは、その内容を回答票（別紙様式2）により委員会に報告する。
- 4 委員会の委員、受付窓口及び調査協力者（以下「委員等」という。）は、調査に係る情報を委員等以外の者に提供する等調査に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。

（理事長への報告）

第9条 委員会は、前条第1項の規定による調査が終了したときは、調査の結果及び通報の内容が事実であると認めるか否かを通報対応完了書（別紙様式3）に取りまとめ、理事長に報告する。この場合において、委員会は、通報の内容が事実であると認めるときは、当該通報に係る違反行為等を是正するために必要な措置を検討し、併せて報告しなければならない。

（是正措置等）

第10条 理事長は、前条の報告を受けたときは、通報の内容が事実であるか否かを認定し、事実であると認めたときは、当該通報に係る違法行為等を是正するために必要な措置を講ずる。

- 2 理事長は、通報の内容が事実であると認めたときは、当該通報に係る違法行為等を行ったと認められる者に対して、懲戒処分、告訴又は告発等の措置を講ずる。

（処分の減免）

第11条 理事長は、内部通報者が事実と認められた内部通報の違反行為等に関与している職員等であるときは、国立研究開発法人国際農林水産業研究センター職員就業規則（13国研セ第4-26号）及び国立研究開発法人国際農林水産業研究センター契約職員就業規則（18国研セ第4-28号）並びに国立研究開発法人国際農林水産業研究センター再雇用職員就業規則（25国研セ第14033106号）に基づく懲戒処分を減免することができる。

（通報者への通知）

第12条 受付窓口は、第10条の規定により理事長が通報の内容が事実であると認め是正措置等をとったときはその旨を、通報の内容の事実がないと認めたときはその旨を、通報者に書面により通知する。

（不利益取扱いの禁止等）

第13条 役職員等は、役職員等がこの規程に基づき内部通報したことを理由として、当該役職員等に対して不利益な取扱いをしてはならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、不利益な取扱いを受けた役職員等は、その旨を受付窓口に出示することができる。
- 3 受付窓口は、前項の申出を受けたときは、委員会へ報告する。
- 4 委員会は、前項の報告を受けたときは、不利益の回復に必要な措置を講ずるものとする。

(情報の記録と管理)

第14条 受付窓口は、通報に係る通報者の氏名及び通報等の経緯、内容、証拠等の記録を厳重に保管し、これらの記録の漏えい、滅失又はき損の防止に努めなければならない。

(秘密保持義務)

第15条 受付窓口、調査協力者、委員会その他通報に関与した者は、通報に関して知ることのできた秘密を漏らしてはならない。

附 則 (平成18年6月1日 18国研セ6-6号)

この規程は、平成18年6月1日から施行する。

附 則 (平成27年4月1日 26国研セ第15033029号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年10月30日 27国研セ第15102907号)

この規程は、平成27年11月1日から施行する。

附 則 (平成28年3月31日 27国研セ第16032247号)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年7月27日 28国研セ第16072105号)

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日 31国研セ第19042608号)

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

附 則 (令和3年3月5日 2国研セ第21030203号)

この規程は、令和3年3月5日から施行する。

通 報 シ ー ト

【通報者】あなたの所属部門等、氏名を記載してください。

(部等名： 氏名：)

※ 第6条の規定により、この通報シートをリスク管理委員会に報告するときは、通報者の部等名は報告しません。ただし、第5条に違反していると認めた場合及び通報者の同意を得た場合にはこの限りではありません。

【通報内容】あなたが認めた(思料する)違法行為等(以下同じ。)を記載してください。

1 . 被通報者：違法行為等を行っているあなたが認めた(思料する)役職員等名を記載してください。

部等名： 氏名：

2 . 違法行為等の内容：できる限り具体的に記載してください。(書ききれない場合は別紙としてください。)

3 . 他に違法行為等の内容を知っていると思われる者

4 . 違法行為等の発見経過・資料等の有無

[発見経過]いつ頃()

1) 実際に目撃した

2) 伝え聞いた

3) その他()

[資料等の有無]

1) ある(添付してください。)

2) ない

5 . 通報受付管理者との連絡方法(希望する連絡方法に○を付けてください。複数可。)

1) メール(アドレス：)

2) 封書(宛先：)

3) 面談(希望する場所：)

4) 電話(電話番号：)

6 . 調査結果等の報告の希望：どちらかに○を付けてください。

1) 調査結果等の報告を希望する。

2) 調査結果等の報告を希望しない。

年 月 日

殿

リスク管理委員会

- ・ 下記の調査依頼票により、調査を行い、調査結果は回答表に記載の上、通報受付管理者あてにご提出ください。
- ・ 回答期限： 年 月 日

【調査依頼票】	年 月 日
1 . 調査内容	
2 . 調査方法	
3 . 調査に際しての留意事項	

【回 答 票】	年 月 日
1 . 調査協力者 部名等	氏名
2 . 調査結果	

資料がある場合は添付すること。

(注意事項)

- 1 . 調査に係る情報を委員以外の者に提供する等調査に支障を及ぼすおそれのある行為は、行わないでください。
- 2 . この依頼票兼回答票は原本に調査結果を記載してください。
なお、コピー等の写しはとらないでください。

通 報 対 応 完 了 書

リスク管理委員会

1 . 通報の概要

受付日： 年 月 日

要 旨：

2 . 調査結果

調査者：

調査期間： 年 月 日～ 年 月 日

調査結果：

3 . 通報の事実の認否

4 . 是正措置等