

日本司法支援センター
令和4年規程第22号

内部通報及び外部通報規程を次のように定める。

令和4年12月1日

日本司法支援センター
理事長 丸島俊介

内部通報及び外部通報に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、日本司法支援センター（以下「センター」という。）に内部通報及び外部通報に関する制度を設けることにより、通報者及び相談者の保護並びに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、当該各号に定めるところによる。

- (1) 職員等 センターの職員（法律事務取扱規程第2条第5号に規定する勤務弁護士等を含む。以下同じ。）及び第3号に定める内部通報の日前1年以内にセンターの職員であった者並びにセンターの職員以外の者でセンターの業務に従事する者及び第3号に定める内部通報の日前1年以内にセンターの業務に従事していた者をいう。
- (2) 役職員等 役員及び職員等をいう。
- (3) 内部通報 役職員等が違法行為等の発生又はそのおそれがあることをセンターに通報することをいう。
- (4) 外部通報 役職員等でない者が、違法行為等の発生又はそのおそれがあることをセンターに通報することをいう。
- (5) 通報 内部通報及び外部通報のことをいう。
- (6) 通報者 通報を行う者をいう。
- (7) 被通報者 通報において違法行為等を行った、行っている又は行おうとしているとされる者をいう。
- (8) 通報者等 通報者及び被通報者のことをいう。

(通報の受付窓口)

第3条 通報を受け付ける窓口は、本部総務部総務課（以下「総務課」という。）とし、総務課に通報を受け付ける管理者（以下「受付管理者」という。）を置く。

2 理事長は、次の各号に掲げる者各1名を受付管理者に指名し、書面により通知する。

- (1) 本部総務部総務課長（以下「総務課長」という。）

(2) 理事長が適当と認めるセンターの職員

- 3 受付管理者のうち1名が通報者等であるときは、通報者等でない受付管理者が、受付管理者として、通報に係る事案に関する事務を取り扱う。
- 4 受付管理者がともに通報者等であるときは、理事長は、通報者等でないセンターの職員のうちから通報に係る事案に関する事務を取り扱う者（以下「受付管理者事務取扱者」という。）を1名指名し、受付管理者の事務を取り扱わせる。
- 5 この規程による通報事務の処理のうち、センターの役員に関する事案に関しては、受付管理者及び受付管理者事務取扱者（以下「受付管理者等」という。）は、センターの役員の指揮を受けない。
- 6 センターの役員及び職員は、通報を受けた場合は、通報者に対し、総務課を教示しなければならない。

（通報の手続）

第4条 通報者は、センター又はその役員、職員、代理人その他の者が次の各号のいずれかに該当する違法行為等を行ったと思料するとき、行っていると思料するとき又は行おうとしていると思料するときは、受付管理者等に通報を行うことができる。

- (1) 法令又は規程等に違反し、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 通報は、親筆文書（封書）、電子メール又は面談により行う。
 - 3 前項の規定による内部通報は、必要事項を記載した内部通報書（別紙様式第1）を提出して行う。ただし、面談による場合は、面談の開始の時に提出することができる。
 - 4 通報者は、第2項に定める面談による通報をしようとするときは、あらかじめ、面談の予約をしなければならない。
 - 5 受付管理者等は、第2項の規定に定める通報を受けた場合で、その通報が外部通報であったときは、外部通報書（別添様式第2）を作成する。
 - 6 受付管理者等は、通報に係る通報者の氏名を他の者に開示してはならない。ただし、正当な理由がある場合又は通報者の同意を得た場合は、この限りでない。

（他人の正当な利益等の尊重）

第5条 通報者は、他人の正当な利益又は公共の利益を害することのないよう努めなければならない。

（通報の受理等）

- 第6条 受付管理者等は、通報を受けたときは、通報の受理又は不受理を決定する。
- 2 受付管理者等は、通報が第4条第1項から第4項までに規定するところに従って行われなかった場合において、補正することができないときは不受理とし、補正することができるときは、速やかに、通報者に対し相当の期間を定めて補正を求める。
 - 3 前項の規定により受付管理者等が補正を求めた場合において、通報者が受付管理者等の定めた期間内に補正をしないときは、不受理とする。ただし、補正を求めるべき事項が軽微なものであるときは、この限りでない。

- 4 受付管理者等は、受理の決定をしたときは、理事長、内部統制を担当する役員及び監事に報告する。
- 5 受付管理者等は、受理又は不受理の決定をしたときは、通報者に書面で決定内容を通知する。ただし、通報者が通知を必要としない旨意思表示したとき又は通報者の連絡先が不明であるときは、この限りでない。
- 6 受付管理者等は、前項の規定により通報者に決定内容を通知する場合において、不受理の通知をするときは、その理由を記載しなければならない。

(調査委員会)

第7条 受付管理者等は、通報を受理する決定をしたときは、速やかに、調査委員会を招集し、通報を受理する決定をしたこと、通報の内容その他の必要な事項を委員に通知する。

- 2 調査委員会は、次の各号に掲げる者で組織する。

- (1) 総務課長（総務課長が通報者等であるときは、理事長が指名する職員で通報者等でない者。）
- (2) 理事長（理事長が通報者等であるときは、総務を担当する役員）が適當と認める職員（通報者等でない者に限る。）2名

- 3 調査委員会は、必要があると認めるときは、委員の数の増加を決議することができる。この場合において、増加に係る委員は、理事長（理事長が通報者等であるときは、総務を担当する役員）が適當と認める職員（通報者等でない者に限る。）をもってこれに充てる。

(調査委員会の委員長及び議事)

第8条 調査委員会に委員長を置き、委員の互選によってこれを定める。

- 2 委員長は、会務を総理し、調査委員会を代表する。
- 3 委員長に事故があるときは、委員長があらかじめ指名した委員がその職務を代理する。
- 4 調査委員会は、委員長が定められた後は、委員長が招集する。
- 5 調査委員会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開き、議決することができない。
- 6 調査委員会の議事は、委員で会議に出席した者の過半数で決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。

(調査委員会の調査)

第9条 調査委員会は、事実確認のための資料の収集、関係者からの事情聴取その他の調査方法を決定し、調査を行う。

- 2 調査委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認めるときは、通報者、通報に係る事案の関係者その他の必要と認める者に対し、資料の提出、説明、その他必要な協力を求めることができる。
- 3 調査委員会は、必要があると認めるときは、調査の全部又は一部を調査委員会が指名した者（以下「調査協力者」という。）に依頼することができる。
- 4 前項の依頼は、調査依頼票（別紙様式第3）を調査協力者に交付して行う。
- 5 第3項の規定により調査を依頼された調査協力者は、調査委員会が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、調査内容を調査委員会に報告する。

- 6 前項の報告は、回答票（別紙様式第3）を提出して行う。
- 7 調査委員会は、必要があると認めるときは、調査状況その他の事項を理事長、内部統制を担当する役員及び監事に報告する。
- 8 調査委員会の委員長、委員及び調査協力者は、自らが関係する通報に係る調査に関与してはならない。

（調査結果の報告）

第10条 調査委員会は、調査を終了したときは、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調査結果報告書（別紙様式第4）に取りまとめ、理事長、内部統制を担当する役員及び監事に報告する。この場合において、調査委員会は、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及び再発防止措置を検討し、併せて報告しなければならない。

- 2 調査委員会は、受付管理者等に調査結果の概要を通知しなければならない。
- 3 受付管理者等は、調査委員会から前項の通知を受けたときは、遅滞なく、通報者に通知に係る調査結果の概要を通知する。ただし、通報者が通知を必要としない旨意思表示したとき又は連絡先が不明であるときは、この限りでない。

（是正措置等）

第11条 理事長は、前条第1項の報告を受けた場合は、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及び再発防止措置を講ずる。

- 2 理事長は、通報の内容が事実であると認めたときは、事案の内容、重大性その他の事情を考慮し、必要に応じて、当該通報に係る違法行為等を行った、行っている又は行おうとしていると認められる者に対し、懲戒処分、法律事務取扱規程第9条に規定する手続、告訴又は告発等の措置を講ずる。
- 3 理事長は、第1項の規定により通報の内容が事実であると認めなかったとき又は事実であると認めて同項に定める措置を講じたときは、受付管理者等に当該認定又は措置の内容を通知する。
- 4 受付管理者等は、前項の通知を受けたときは、内部統制を担当する役員、監事及び委員長に通知する。
- 5 委員長は、前項の通知を受けたときは、調査委員会を解散する。

（処分の減免）

第12条 理事長は、通報者が事実と認められた通報に係る違法行為等に関与している職員等であるときは、懲戒処分その他の不利益処分を減免することができる。ただし、当該不利益処分が、法律事務取扱規程で定める審査委員会の審議を経ることを要する場合は、この限りでない。

（通報者への通知）

第13条 受付管理者等は、第11条第3項の通知を受けたときは、通報者に、同条第1項の規定により理事長が是正措置等をとったときはその旨を、通報内容が事実であると認めなかったときはその旨を、書面により通知する。ただし、通報者が通知を必要としない旨意思表示し

たときは、この限りでない。

(不利益取扱いの禁止等)

第14条 センター並びにその役員及び職員は、通報者がこの規程に基づき通報したことを理由として、当該通報者に対し解雇その他の不利益な取扱いをしてはならない。

2 通報者は、前項に定める不利益な取扱いを受けたときは、受付管理者等にその旨を申し出ることができる。

3 受付管理者等は、前項の申出を受けたときは、直ちに、理事長（理事長が通報者等であるときは、総務を担当する役員）に、前項の申出があったことを報告し、不利益な取扱いの有無を調査する。

4 受付管理者等は、前項の調査を終えたときは、遅滞なく、理事長に調査結果を報告する。

5 理事長は、前項の報告を受けたときは、不利益な取扱いの有無を認定し、不利益な取扱いがあると認めるときは、通報者の不利益の回復に必要な措置を講ずる。

(情報の記録と管理)

第15条 総務課は、通報に係る通報者の氏名及び通報の経緯、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、滅失又は毀損の防止に努めなければならない。

(秘密保持義務等)

第16条 受付管理者等、調査協力者、調査委員会その他通報の手続に関与した者は、これにして知ることのできた秘密及び通報者を特定させる事項を漏らしてはならない。

2 役職員等は、通報者の探索を行ってはならない。

(相談)

第17条 役職員等は、第4条第1項各号に規定する違法行為等に該当するか否かを確認するための相談又は通報に関する手続を問い合わせる等の相談をすることができる。

2 第3条及び第14条の規定は、前項の相談について準用する。この場合において、「通報」とあるのは「相談」と読み替えるものとする。

(運用責任者)

第18条 本規程の運用に際しては、総務を担当する役員を責任者とする。

(研修)

第19条 センターは、センターの職員及びセンターの業務に従事する者が公益通報に関する法律制度について研修を受けることができる環境を提供しなければならない。

附 則

この規程は、令和4年12月1日から施行する。

内部通報書

年 月 日

1 通報者

ふりがな	
氏名	
所属等	職員(部署 : _____) 役職 : _____ その他
連絡先電話番号	(職場・自宅・携帯) (都合のよい時間)
連絡先FAX番号	(職場・自宅・携帯) (都合のよい時間)
メールアドレス	
希望する連絡方法	

2 通報の内容

内容	
※誰が、いつ、どこで、何を、どうしたのか等具体的に記してください。書ききれないと場合は別紙としてください。	
証拠資料等	①ある(添付してください。) ②ない
通報内容を知った経緯	
他に当該情報を知っている者	
特記事項	
通知の希望	①調査結果等の通知を希望する ②調査結果等の通知を希望しない
通報者の氏名開示の同意	①同意する ②同意しない

受付番号 _____
 担当者 _____

外部通報書

1 通報日時・方法

通報日時	年 月 日()午前・午後 時 分	通報の方法	書面・電子メール・FAX・電話・面談
------	-------------------	-------	--------------------

2 通報者

ふりがな			
通報者氏名・所属	(・匿名)		
住所	〒	都・道・府・県	市・区・町・村
連絡先電話番号	(職場・自宅・携帯)	()	(都合のよい時間)
連絡先FAX番号	(職場・自宅・携帯)	()	(都合のよい時間)
メールアドレス		@	
希望する連絡方法	電話・メール・FAX・その他()		

3 被通報者

被通報者所属	本部	部	課・室
ふりがな			
被通報者氏名			

4 外部通報内容

通報内容	
※誰が、いつ、どこで、何を、どうしたのか等具体的に記してください。書ききれない場合は別紙としてください。	
証拠資料等	①ある(添付してください。) ②ない
通報内容を知った経緯	
他に当該情報を知っている者	
特記事項	
通知の希望	①調査結果等の通知を希望する ②調査結果等の通知を希望しない
通報者の氏名開示の同意	①同意する ②同意しない

年 月 日

殿

調査委員会

調査依頼票

- 下記の調査依頼票により調査を行い、調査結果は回答票に記載の上、通報受付管理者宛てに提出してください。

- 回答期限： 年 月 日

職員(部署)： 役職：

調査内容	その他 (職場・自宅・携帯) (都合のよい時間) (職場・自宅・携帯) (都合のよい時間)
調査方法	
調査に際しての留意事項	

回答票		年 月 日
調査協力者	部門名等	氏名
調査結果 (資料がある場合は添付してください。また、書ききれない場合は別紙を作成してください。)		

(注意事項)

- 調査に係る情報を委員会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。
- この調査依頼票は回答票は写しをとらず、原本に調査結果を記載してください。

年 月 日

調査委員会

調査結果報告書

1. 通報の概要	受付年月日 : 年 月 日
要 旨	

2. 調査結果	調査期間 : 年 月 日 ~ 月 年 日
調査者	
調査結果	
事実の認否	
是正措置	