公立大学法人山口県立大学　公益通報フロー図

公益通報者

【公益通報者】

- 教職員等
- 退職者（退職後１年以内）
- 派遣労働者で、法人において業務に従事する者（退職後１年以内）
- 契約に基づいて業務等を行う場合における当該業務等に従事する者

【通報の方法】

- 電話
- 電子メール
- ファクシミリ
- 書面
- 面談
- 匿名も可

【通報事項】

- 通報対象事実
- 行為者氏名等
- 行為の日時
- 参考事項

通報

通報受付・相談窓口

内部：法人管理部門
外部：学外者（弁護士）委嘱

［窓口責任者］法人管理部門長

【受付】
- 公益通報受付書の作成

【報告】
- 理事長に速やかに報告

【通知】
- 公益通報を受け付けた旨を速やかに報告

報告

理事長

【予備調査】［窓口責任者］
- 通報対象事実への該当
- 根拠の合理性
- その他必要事項

↓

受理するか否かを決定
事実関係調査の有無を決定

↓

調査委員会の設置

〈構成〉
- 事務局長（又は副学長）
- 理事長指名の教員
- 理事長指名の事務職員
- 外部有識者（必要時）

調査結果

不正がなかった場合

不正が明らかになった場合

是正措置及び再発防止措置

調査指示

報告

調査委員会

事実関係の調査

- 関係資料調査
- 関係者からの事情聴取
- その他必要な調査

懲戒処分等

不正に関与した者

（法人の教職員等）

受理等の通知

※　調査を実施しない場合は、その旨を通知

対象事実の中止、是正措置及び再発防止措置の実施等の通知

通報を理由とする
- 不利な取扱いを被らない必要な措置
- 職場環境の保全

毎年度、件数を公表するとともに、必要が認められるときは、適切な方法で概要を公表する。