

# 公益通報の流れ（概略）

<公益通報ができる対象者>

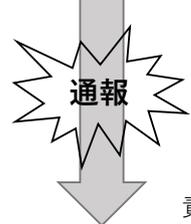
役員	請負契約等に基づく事業者の役員	請負契約等に基づく事業従事者	教職員					正教員
			労働者	派遣	契約職員	期限付職員	正職員	

退職者(退職後1年以内)を含む。

<事実の発生>

以下のいずれかの事実が生じ、またはまさに生じようとしていると思料される場合には公益通報を行うことができる。

- ・法令、条例、学則、規則その他規程類に違反する行為の事実
- ・その他公立大学法人としての信頼を損なう行為の事実



<通報先>

- ・公益通報窓口
- ・外部通報窓口

(原則、文書又は電子メール。ただし公益通報処理責任者が特に認めた場合は、この限りではない。)

受理・不受理の判断  
(職員等の身分・通報対象事実の確認)  
<公益通報管理者>

受理 (受理通知)

不受理

手続終了 (不受理通知)

調査実施の判断  
<公益通報管理者>

調査開始決定  
(調査開始決定通知)

調査しない旨  
の決定

手続終了 (調査しない旨の通知)

関係者に対する調査  
(通報対象事実の有無)  
<公益通報管理者>

事実あり  
(調査結果の通知)

事実なし

調査終了 (調査結果の通知)

**是正措置等の実施 ⇒ 通知**  
<理事長>