

# 鹿児島大学における公益通報取扱フローチャート

## 公益通報者

- ・本学の役職員
- ・本学の業務に従事する派遣職員等
- ・通報の日前1年以内に役職員又は派遣職員等であった者

①公益通報を行います  
または、法令違反行為に当たるかどうか、相談します  
(匿名も可能)

【通報方法】文書、電子メール、FAX、電話、面会

・必要に応じ、面談や追加資料の提出等に対応していただきます

## 大学

### 通報相談窓口

内部通報窓口：監査室  
外部通報窓口：照国総合事務所

通報処理責任者：学長が指名する理事

①通報相談窓口で公益通報を受け付け、通報処理責任者へ報告します(相談の場合は必要に応じて報告)

・通報内容について、必要に応じて追加の確認を行います

②通報処理責任者は、公益通報として受理するかを判断します

受理

通報者に確認の上、受理せずに他の適切な窓口へ事案を引き継ぐ場合があります  
(ハラスメント、公的研究費の不正使用等)

※以下の通報者への各通知は、匿名、通知を希望しない場合等を除きます

③通報相談窓口は、公益通報として受理したことを通知します

④通報処理責任者は、通報を受けた日から20日以内に、調査の有無及び理由を通知します

・調査を実施する場合、その後の調査の進捗は適宜通知します

⑤通報処理責任者は、調査結果を通知します

・通報者が、通報したことを理由として不利益な取扱いを受けていないか確認します

⑥調査の結果、犯罪行為又は法令違反行為が明らかになれば、学長は必要な是正措置を講じ、通報処理責任者は是正措置を講じた旨を通知します

①

通報・相談

内容確認等

③

受理の通知

④

調査有無の通知

⑤

調査結果の通知

⑥

是正措置の通知