

# 学校法人函館カトリック学園 苦情処理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、法人の実施する事業の利用者からの苦情に対して適切な対応を行うことにより、法人利用者の権利を擁護し、事業の迅速な改善を図るとともに、法人事業に対する社会的な信頼を向上させることを目的とする。

### (対象とする苦情)

第2条 この規程により法人が対応を行う苦情は、法人事業のうち、各年度の事業計画に基づき実施する事業とする。ただし、当該苦情に関する事実のあった日から1年以上を経過している苦情は、対象としないことができる。

2 前項に掲げる苦情のうち、法令による制度の改善を目的とする苦情は、本規程が取り扱う範囲から除外する。

### (苦情申出人の範囲)

第3条 法人事業を現に利用しているか、又は過去に利用したことのある個人（利用者）を苦情申出人とする。

2 前項には苦情申出人から委任を受けた苦情申出代理人を含むものとする。

## 第2章 苦情解決体制

### (苦情解決責任者)

第4条 本規程による苦情解決の責任主体を明確にするために、法人に苦情解決責任者を設置する。

2 苦情解決責任者は、園長があたるものとする。

### (苦情解決責任者の職務)

第5条 苦情解決責任者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- (2) 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- (3) 第8条に定める第三者委員への苦情解決結果の報告
- (4) 苦情原因の改善状況の苦情申出人及び第三者委員への報告

### (苦情受付担当者)

第6条 法人事業の利用者が苦情の申出をしやすくするために、法人に苦情受付担当者を設置する。

- 2 苦情受付担当者は、園長が若干名を任命する。
- 3 苦情受付担当者の不在の時は、苦情受付担当者に代わり園教職員が申し出を受け付けることができる。
- 4 前項で苦情の申出を受けた教職員は、遅滞なくその内容を担当者に連絡しなければならない。

(苦情担当者の職務)

第7条 苦情受付担当者の職務は、次のとおりとする。

- (1) 苦情利用者からの苦情受付
- (2) 苦情内容、利用者等の意向等の確認と記録
- (3) 苦情内容を苦情解決責任者及び第三者委員への報告
- (4) 苦情改善状況の苦情解決責任者への報告

(第三者委員)

第8条 苦情解決における客観性と社会性を確保するとともに苦情申出人に対する適切な支援を行うため、法人に第三者委員を設置する。

- 2 第三者委員は次に掲げるうちから2名を選任し、法人理事長が委嘱する。
  - (1) 法人評議員
  - (2) 法人監事
  - (3) 学識経験者
  - (4) 社会福祉士・精神保健福祉士
  - (5) 民生委員・児童委員
  - (6) 保護司

(第三者委員の任期)

第9条 第三者委員の任期は2年とする。ただし、再任は妨げない。欠員が生じた場合の補充委員の任期は前任者の残任期間とする。

(第三者委員の職務)

第10条 第三者委員は、担当する案件について独任により業務を行う。ただし、必要に応じて他の第三者委員と協議を行うことができる。

- 2 第三者委員の職務は次のとおりとする。
  - (1) 苦情受付担当者からの苦情内容の報告の聴取
  - (2) 前号についての苦情申出人への通知
  - (3) 利用者等からの苦情の直接受付
  - (4) 苦情申出人への助言
  - (5) 法人へ助言
  - (6) 苦情申出人と苦情解決責任者との話し合いへの立会と助言

(7) 苦情解決責任者からの苦情に係る事業の改善状況等の報告の聴取

(第三者委員の報酬)

第11条 第三者委員の報酬は、法人の役員等の旅費等に関する規程により支給することができる。

### 第3章 苦情解決の業務

(制度の周知)

第12条 苦情解決責任者は、重要事項説明書・法人事業に関するパンフレット・ホームページ等の掲載により、本規程に基づく苦情解決制度（以下「本制度」という）について周知を図らなければならない。

2 法人教職員は、法人事業の提供に際し、利用者等に対して本制度の趣旨と内容を明確に説明しなければならない。

(苦情の受付)

第13条 苦情申出は、別に定める「苦情申出書」によるほか、様式によらない文書、口頭による申出によっても受け付けることができる。

2 苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際して、次の事項を別に定める「苦情申出受付・経過記録書」に記録し、その内容を苦情申出人に確認する。

- (1) 苦情の内容
- (2) 苦情申出人の要望
- (3) 第三者委員への報告の要否
- (4) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言および立会いの要否

(苦情の報告・確認)

第14条 苦情受付担当者は、受け付けた苦情を苦情解決責任者および第三者委員に報告する。ただし、苦情申出人が第三者委員への報告を希望しない場合はこの限りではない。

2 投書等匿名による苦情があった場合にも、第三者委員に報告し必要な対応を行う。

3 苦情受付担当者から苦情申出の報告を受けた第三者委員は、苦情の内容を確認し、別に定める「苦情受付報告書」によって、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。通知は、原則として苦情申出のあった日から10日以内に行わなければならない。

(苦情解決に向けた話し合い)

第15条 苦情解決責任者は苦情申出の内容を解決するために、苦情申出人との話し合いを実施する。ただし、苦情申出人が同意する場合には、解決策の掲示をもって話し合いに代える

ことができる。

2 前項による話し合い又は解決策の掲示は、原則として苦情申出のあった日から14日以内に行わなければならない。

3 苦情申出人または苦情解決責任者は、必要に応じて第三者委員に助言を求めることができる。

4 第三者委員は、話し合いへの立会にあたっては、苦情内容を確認の上、必要に応じて解決策の調整と助言を行う。

5 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を別に定める「話し合い結果記録書」により記録し、話し合いの当事者間及び立ち会った第三者委員に確認する。

(苦情解決に向けた記録・結果報告)

第16条 苦情受付担当者は、苦情受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

2 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人および第三者委員に対して別に定める「改善結果(状況)報告書」により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。

3 苦情解決責任者は、苦情申出人が満足する解決が図られなかった場合には、市町村の苦情相談窓口を紹介するものとする。

(解決結果の公表)

第17条 苦情解決責任者は、定期的に苦情解決結果および苦情原因の改善状況を第三者委員に報告する。

2 法人事業のサービスの質と向上を図るため、本規程に基づく苦情解決の対応状況について、個人上場に関する事項を除き、事業報告に表示する。

附則

この規程は、2022年7月1日から施行する。