内部通報フォーマット

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　受付番号

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 通報者氏名 | |  | 通報日 | 年　　月　　日 |
| 通報者区分 | | ○教職員（常勤・非常勤・臨時）  （所属：　　　　　　　　　　　役職：　　　　　　　　　　　）  ○派遣労働者（所属：　　　　　　　派遣元：　　　　　　　　　　　 ）  ○取引先（取引関係：　　　　　　　社名：　　　　　 部署：　　　　） | | |
| 通　報  内　容 | １　通報対象事実を行っていると認めた（思料する）所属又は教職員等  　　組織名  　　職  　　氏　名  ２　通報対象事実は（　生じている・生じようとしている　）  　　（いつ）  　　（どこで）  　　（どのように）    ３　対象となる法令違反等    ４　通報対象事実を知った経緯 | | | |
| 1　証拠資料等の有無  　　あり（書面・電子データ・その他（　　　　　　　　　　　　））　・　なし  ２　通報受理の通知、結果の通知　※匿名での通報の場合は通知できません。  　　希望する（　受理通知　・　結果通知　）　・　通知しない | | | | |
| 連　絡  方　法  (複数可) | １　電　話（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）（自宅・職場・その他）  ２　メール（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）（自宅・職場・その他）  ３　ＦＡＸ（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）（自宅・職場・その他）  ４　郵　送（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）（自宅・職場・その他）  ５　その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）（自宅・職場・その他） | | | |

※１　原則として顕名での通報、連絡先となりますことについてご理解ください。

　２　通報内容は、分かる範囲で記入してください。

　３　個人情報については、内部通報窓口等から通報者への連絡、調査その他通報処理に関し必要な範囲でのみ使用し、適切に保護を行います。