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。