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。