

公益通報・相談シート

記入日	令和 年 月 日
-----	----------

通報者（あなた）について	1. 公益通報者氏名			
	2. 所属	① 教員（専任・特任・常勤講師・非常勤講師） ② 職員（専任・常勤嘱託） ③ 派遣・業務委託先の労働者 ④ パート・アルバイト ⑤ 通報日前1年以内に上記①～④であったもの ⑥ 本法人役員 ⑦その他（ ）		
		学部・部署等 (派遣・契約の場合は企業名を含む)		
	3. 住所			
	4. 電話番号			
	5. E-mail			
	6. 希望する連絡方法	①上記住所への郵送	②電話	③メール
通報内容	通報対象部署(者)			
	いつ			
	どこで			
	何を			
	どのように			
	何のために			
	対象となる法令等			
	通報対象事実を知った経緯・その他特記事項			
7. 証拠書類の有無	あり（	）・ なし		
8. 調査結果の通知	希望する	・ 希望しない		
【受付処理】	※この欄は、記入しないでください。			
	受付番号		受付日	年 月 日
	担当者名		受理の可否	可 ・ 否
	通報者連絡	不要 ・ 連絡済み（	年 月 日）	

※ 原則として、通報者（ご自身）の氏名・所属を記入のうえ、通報してください。氏名等の記入がない通報については、通知や連絡ができない場合があります。

※ 通報内容について、ご自身の分かる範囲でご記入ください。（全て記入する必要はありません。）

※ 記載内容について、確認のご連絡をさせていただく場合があります。連絡先は、通報者ご本人に直通し、かつ確実に連絡のつくものをご記載ください。

※ 電話・メールでの通報の際には、上記様式項目を参考にしてください。