**≪通報フォーマット≫**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 通報者の氏名 |   | 本用紙に記載した日 | 月　　日 |
| 通報者の所属\*退職者は退職前の所属、　退職年月日を記入。 | ・役員（役職：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）・教職員（部署：　　　　　　　役職：　　　　　　　資格：　　　　　）・派遣労働者（派遣元：　　　　　　　　　派遣部署：　　　　　　　　）・他（　　　　　　　　　　　）・取引先（取引関係：　　　　　　社名：　　　　　　部署：　　　　　）・退職年月日（　　　　年　　　月　　　日） |
| 希望する連絡方法 | 電話［自宅・職場・携帯・他（　　　）］・メール［自宅・職場・他（　　　）］FAX［自宅・他（　　　）］・郵送［自宅・職場・他（　　　）］・他（　　　　） |
| 連絡先 |  |
| 通報内容 |  ①通報対象者：　　　　　　　　　　　 　　部署：②通報対象事実は［生じている・生じようとしている・その他（　　　　　　　　　　）］　　（いつ）　　（どこで）　　（何を）　　（どのように）　　（何のために）　　（なぜ生じたのか）　　対象となる法令違反等（不明の場合は記入不要） ③通報対象事実を知った経緯： ④証拠書類等　有：書面・USBメモリ・ＩＣレコーダー･その他（　　　　　　）　　　　　　　 無：（どのようにすれば裏付できますか）　 ⑤通報対象事実に対する考え： ⑥特記事項： |
| 調査等の進捗状況・結果の通知（希望する・希望しない）（※匿名での通報の場合は通知できません） |

* **通報内容を整理するために使用して下さい。（この書面を郵送・通報専用メールで送っていただいても構いません。）**
* **あなたの分かる範囲で記入して下さい。（全てを埋める必要はありません。）**
* **できる限り実名での通報にご協力下さい。（匿名の場合、通報内容に関する事実調査を十分に行えない可能性があり、迅速に法令違反行為の是正を行うためには、実名による通報が有効です。通報者の秘匿を徹底しますので、実名による通報にご協力願います。）**
* **通報内容がフォーマットに収まらない場合は、別紙を用いていただいても結構です。**