

公益通報・相談シート

		記入日	年	月	日
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 派遣職員 ④ 契約社員 ⑤ その他（ ）				
	学部・部署等 (派遣・契約の場合は企業名も)				
3. 住所		(自宅・職場)			
4. 電話番号		(自宅・職場・携帯)			
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			
7. 通報内容	通報対象部署(者)				
	いつ				
	どこで				
	何を				
	どのように				
	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				
8. 証拠書類の有無		あり ()・ なし			
9. 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)			

- ※ 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、確認させていただく場合があります。
- ※ 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。