公益通報受付・相談用紙

１．通報内容を整理するため、下記の項目についてあなたの分かる範囲で記入してください。
　※すべての項目を記入できなくても構いません。
　※記入欄が足りない場合は、任意に用紙を添付してください。
２．この用紙を郵便または電子メールで送付していただいても構いません。
３．できる限り実名での通報・相談にご協力ください。氏名等は公表されず、不利益な取扱いは禁止されます。（匿名の場合、調査が十分に行えないことが考えられます。また、調査結果等の通知はできないことをご了承ください。）

<table>
<tr><td>あなたの氏名</td><td>（　・匿名　）</td><td>本用紙に記載した年月日</td><td>年　　月　日</td></tr>
<tr><td>あなたの所属</td><td colspan="3">①専任職員（部署：　　役職：　　）・非常勤職員
②専任教員（学部・学科・研究科・学校名：　　）・非常勤講師
③派遣労働者（派遣元：　　派遣部署：　　）
④取引業者（会社名：　　本学の取引先部署等：　　）
⑤学生等（所属学部等：　　）</td></tr>
<tr><td>連絡方法

（希望方法を〇で囲み、下の欄に連絡先を記入）</td><td colspan="3">①電話〔自宅・職場・携帯・その他（　　）〕
②電子メール〔自宅・職場・その他（　　）〕
③郵便〔自宅・職場・その他（　　）〕
④その他（　　）

連絡先：
（電話連絡の希望者で都合のよい時間帯等：　　）</td></tr>
<tr><td>通報等の内容</td><td colspan="3">①通報等の対象者：　　部署等：
②不正内容
　（いつ）
　（どこで）
　（どのような）
③不正事実は〔生じている・生じようとしている・その他（　　）〕
④対象となる法令違反等：
⑤不正事実を知った経緯：
⑥他に不正内容を知っている人の有無
　＜ 有〔上司・その他（　　）〕 ・ 無 ＞
⑦特記事項：</td></tr>
<tr><td>証拠等の有無</td><td colspan="3">＜ 有 〔書面・その他（　　）〕 ・ 無 ＞</td></tr>
<tr><td colspan="2">事実確認等の進捗状況・結果の通知</td><td colspan="2">（ 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</td></tr>
</table>