

学校法人東洋大学 公益通報・相談受付シート (学内窓口受付版)

受付責任者

受付番号			
通報等の日	平成 年 月 日 ( )	連絡の目的	通報・相談 (苦情等含む)
通報・相談者の氏名、所属	氏名 (実名) : _____ ・ 匿名		
	・ 教員 (部科・校名) 役職 : _____ ) ・ 職員 (部課室・校名) 役職 : _____ ) ・ 派遣又は取引社員 (部課室・校名) 派遣元又は会社名 : _____ ) ・ 学生生徒等 (部科・校名) 学年 : _____ 年) ・ 父母保護者等 (間柄) _____ ) (学生生徒等の氏名 _____ 部科・校名 _____ 学年 _____ 年) ・ その他 ( _____ )		
希望する連絡方法	電話 : _____ (自宅・職場・携帯) FAX : _____ (自宅のみ) メール : _____ (自宅・職場) 郵送(住所) 〒 _____ (自宅・職場)		
通報・相談の内容	1. 法令違反行為等の発生、又はそのおそれがあるとあなたが認めた教職員又は組織等		
	氏名 (組織) _____ 所属 (学校名等) _____		
	2. 違法行為等事実の内容 (可能な限り具体的に記載願います。書ききれない場合は適宜別紙に記載してください。)		
	①いつ頃の事実ですか _____		
	②事実を知った経緯は _____		
③具体的な内容 _____ _____ _____ _____			
3. 通報対象事実に対する考え・見解 (考えられる法令違反について) _____			
4. 特記事項 _____			
5. 証拠資料等の有無 (所有している場合は本書を添付願います。ただし、やむを得ない場合は写しでも可。) 無・有 [ 書面・その他 ( _____ ) ]			
調査結果の通知の希望	希望する ・ 希望しない ※ 匿名の場合は通知できません。		
※事務処理用のため記載しないでください。	・ 面談 時前のアポイント [ なし・あり ( 年 月 日 時 分 ) ] 本人記載 聞取り 内部監査室・学長室 (担当 _____ ) ・ 電話 (聞取り) 確認事項 ( 初回 ・ 学外通報後 ) ・ 書面郵送 (添付資料 _____ 枚) 任意の様式場合は、上記内容に趣旨を記載する。		
通報の受付方法	備考欄		

★ 記載にあたってのお願い  
 分かる範囲で記載してください。匿名の場合は、具体的な証拠資料があり、合理的に推認できることが受理の要件となっています。また、受理された場合でも十分な事実関係の調査ができない場合がありますので、できる限り実名でお願いします。