

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		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)			
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。 通報の受付方法		・ 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。			
		備考欄			