**通報シート**

|  |  |
| --- | --- |
| 通報年月日 | 　　　　　　年　　　月　　　日　（　　　） |
| 通報者の氏名・連絡先（記入は任意） | 氏　名： |
| 所　属： |
| 連絡先：電　話（　　　　　　　　　　　　）ＦＡＸ（　　　　　　　　　　　　）メール（　　　　　　　　　＠　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）郵　送（〒　　　　　　住所　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| 通　報　の　内　容 | ●通報対象事実に関与していると思われる組織又は職員等（誰が）組織名　　　　　　　　　　　　　　　　　職員等の氏名　　　　　　　　　　　　　　　所属　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ●通報対象事実は（生じた・生じている・生じようとしている）（いつ）（どこで）（何が）（どのように）（なぜ） |
| ●違反した法令等の内容 |
| ●通報対象事実を知った経緯 |
| 証拠書類等の有無 | 有（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）　無 |

**通報シートの記入方法について**

* できる限り具体的に記入してください。ただし、すべての項目を記入する必要はありません（わかる範囲で構いません）。
* 通報内容について、枠内に記入しきれない場合、枠を広げて記載可能です。ただし、迅速な調査を実施するためにも、通報シート全体（枠内のみ）でA4サイズ３枚以内に収めてください。通報受付後、通報内容に不明な点がある場合は、ご連絡の上、内容について確認する場合があります。
* 氏名その他の個人情報は，調査その他の当該通報に関し必要な場合にのみ使用し，適切に保護を行います。
* 通報シートの記入の際は、以下のような観点をご留意ください。

誰が？　　誰が関係者か？　外部者や取引業者か？　その場合、その組織名や支店名、組織のトップ、所在地は判明しているか？　他に通報対象事実を知っている人はいるか？　通報対象事実を確認してくれる人はいるか？　どのようにすればその人に連絡することができるか？

いつ？　　通報対象事実はいつ生じたか、いつ生じようとしているのか？　頻度は？

どこで？　　通報対象事実はどこで生じた・生じている・生じようとしているのか？

何が？　　通報対象事実はどのような事実か？　具体的なものか？

どのように？　　通報対象事実はどのようにして生じた・生じている・生じようとしているのか？

なぜ？　　通報対象事実はなぜ生じた・生じている・生じようとしているのか？　それにより誰が得をするのか？　それにより第三者が得するとき、なぜ実行者はそれを行ったのか？　特定の組織や個人に対する嫌がらせが目的か？　それが生じた・生じている・生じようとしているのは、防止する仕組みがなかったのか、防止手段をかいくぐる手段があるからなのか、あるいは複数の人間による共謀によったからなのか？

違反した法令等の内容は？　　通報対象事実にどのような問題があると考えるか？　法令上または学内ルール上どのような問題があると考えるか？

* 証拠書類等はどのようなものが存在し、どこに存在し、誰が保管しているか、わかる範囲でお知らせください。また、証拠書類等が多くなるときは、証拠書類等に番号を振り、証拠書類等のリストを添付するようにしてください。
* 通報すべきか判断できないときは、通報窓口にご相談ください。