

通報シート

通報年月日	年 月 日 ()
通報者の氏名・連絡先 <small>(記入は任意)</small>	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、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？ 通報対象事実は何で生じた・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か？ 法令上または学内ルール上どのような問題があるか？

- ✓ 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。