別記様式第2号(第6条第4項関係)

受付番号

通報受付整理票

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 通報日 | 年　　月　　　日 | 受付担当者 |  |
| 公益通報者の氏名 |  | | |
| 公益通報者の配属又は所属 | ・職員 (配属又は所属：　　　　　　　　　　　 　役職：　　　 　　)  ・派遣労働者(所属：　　　　　　　　　　派遣元：　　　　　　　　　)  ・取引先(取引関係：　　　　　社名：　　　　　　部署：　　　　　　)  ・役員  ・その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | |
| 通報方法 | 電話・電子メール・郵送・面会・その他(　　　　　　　　　　　　　　) | | |

通報内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1　内容を知った年月日　　　　　年　　　　月　　　　日 | | |
| 2　被通報者　　　　配属又は所属  氏　　　　名 | | |
| 3　通報対象事実又は通報対象事実となるおそれのある行為の概要  ○いつ  ○どこで  ○どのような行為が  ○生じている・生じようとしている | | |
| 4　対象となる法令名等 | | |
| 5　内容を知った経緯 | | |
| 6　内容を裏付ける資料の有無　　有　／　無  書面・電磁媒体・その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | |
| 7　他に内容を知っている人の有無　　　　有　／　無  配属又は所属　　　　　　　　　　　　　氏名 | | |
| 8　公益通報窓口以外への通報，相談等　　有　／　無  上司(　　　　　　　　　　　)・その他(　　　　　　　　　　　　　) | | |
| 9　特記事項 | | |
| 10　留意事項(公益通報者の希望する連絡時間帯及びその他の事項) | | |
| 11　通報の受理通知，調査等の進捗状況・結果の通知  要　　(受理通知・進捗状況・結果)　　／　不要 | | |
| 公益通報者への連絡方法・連絡先 | 電話　　　(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　)  電子メール(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　)  郵送　　　(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　)  その他　　(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | |
| 公益通報処理責任者・公益通報処理管理者への報告 | 公益通報処理責任者 | 公益通報処理管理者 |
| 月　　　日 | 月　　　　日 |

通報の処理・検討経過

|  |  |
| --- | --- |
| 経過 | 公益通報者への通知 |
| 1　通報を受け付けた旨の通知(通報方法が電話，面会以外の場合) | 月　　日 |
| 2　通報の受理及び調査実施の有無の通知  通報　　　　　　受理　／　不受理  調査の実施　　　有　　／　　無 | 月　　日 |
| 3　通報対象事実を裏付ける証拠資料等　　十分／不十分(　　　　　) |  |
| 4　公益通報者への追加要請  【手段】電話・電子メール・郵送・面談・その他 | 月　　日 |
| 5　公益通報者からの証拠資料等の追加提供　　有(　　　　　　　　)  　　無 | 月　　日 |
| 6　調査の経緯(進捗状況)  調査開始の通知  (調査担当：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | 月　　日 |
| (　回目) | 月　　日 |
| (　回目) | 月　　日 |
| (　回目) | 月　　日 |
| 7　公益通報の処理期間又は必要と見込まれる期間 | 月　　日 |
| 8　通報対象事実の該当の有無　　　　　　有  無 | 月　　日 |
| 9　是正措置内容 | 月　　日 |
| 10　関係行政機関への報告 |  |
| 11　学内処分の検討 |  |