

内部公益通報書

- 内部公益通報とは、武庫川学院公益通報等に関する規程（以下、「規程」といいます。）第2条第3項に規定する、職員等が、公益通報者保護法第2条の定めに違反する行為又はそのおそれがあると思料する行為を、内部公益通報窓口に通報し、又は相談することをいいます。
- 匿名による通報も可能ですが、内部公益通報ができるのは規程第2条第2項に定める「職員等」に限られていますので、通報者の所属が明らかでない通報は、原則として受理できません。
- 通報内容は、具体的に示してください。必須項目は必ず記載してください。
- 証拠資料とは、書面に限らず、電磁的記録媒体その他、通報内容における事実の証拠となる物品を含みます。
- 通報内容の事実確認及び調査のため、通報者に協力を求める場合があります。
- 氏名その他の個人情報については、通報窓口から通報者への連絡、調査その他通報処理に関して必要な範囲内でのみ使用し、適切に保護を行います。
- 通報は任意の様式でも構いません。ただし、必須項目は必ず記入してください。

通報者の氏名	通報又は相談日	年	月	日
通報者の所属 (必須)	・教職員（常勤・非常勤）（所属： _____ 役職： _____） ・派遣労働者（所属： _____ 派遣元： _____） ・請負契約等に基づき法人の業務に従事している者（社名： _____ 部署： _____） ・その他（所属： _____）			
通報対象行為等の内容 (必須)	①通報対象行為を行っているとおあなたが考える教職員等の氏名及び所属 氏名： _____ 所属： _____			
	②通報対象行為の内容（具体的に記入してください） (いつ) _____ (どこで) _____ (何をした) _____			
	③通報対象行為を知った経緯 _____			
	④違反している法令・規程等 _____			
○あなたの他に通報対象行為の内容を知っていると思われる者 氏名： _____ 所属： _____				
○公益通報・相談窓口以外への相談・通報の有無 ア) あり（相談・通報） 上司（氏名： _____） その他（ _____ ） イ) なし				
○証拠資料の有無 (必須) ア) あり（書面・録音録画・データ・その他（ _____ ）） イ) なし				
連絡方法・連絡先 (必須) 必ず1つは 選択してください。	①電話（電話番号： _____）（自宅・携帯・内線） ②Eメール（メールアドレス： _____） ③FAX（FAX番号： _____）（自宅・職場・その他（ _____ ）） ④郵送（宛先： _____） ⑤その他の希望事項（ _____）			