

通報シート

	(・匿名)	通報日	年 月 日 ()
通報者の氏名	←(1) この通報をやまたに法律事務所から内部監査室に報告する際、通報者の氏名を伏せることを希望される場合は○を記入してください。 ←(2) この通報をやまたに法律事務所から直接総括責任者に報告して欲しい場合は×を記入してください。		
通報者の所属	教員・教諭	(大学、高校名)	
	職員	(所属部署名)	役職：
	派遣労働者	(所属部署名)	
		(派遣先会社名)	
	取引先労働者	(会社等名)	
	学生・生徒	(学部、学科名)	
(学生(生徒)証番号)		回生：	
その他	(所属等)		
通報者への連絡方法 連絡先	電話：	自宅・職場・携帯・他 ()	FAX:自宅・職場・他 ()
	電子メール：	書面・郵送：自宅・職場・他 ()	
	連絡先：		
	ご希望の連絡方法に○印を付けたうえ、連絡先(電話番号、メールアドレス、住所等)をご記入下さい。		
通報等の内容	①通報等の対象者：	部署：	
	②通報等の対象事実(生じている・生じようとしている・その他 ())		
	(いつ)	_____	
	(どこで)	_____	
	(何を)	_____	
	(どのように)	_____	
	(何のために)	_____	
(なぜ生じたか)	_____		
対象となる法令違反等	_____		
③通報対象事実を知った経緯：	_____		
④通報対象事実に対する考え：	_____		
⑤特記事項	_____		
証拠書類等の用意 (あり、(書面・その他 ()) ・なし)			
調査等の結果の通知(希望する・希望しない) ※匿名での通報の場合は通知出来ません。			

※あなたの分かる範囲で記入してください。(全てを埋める必要はありません)。

※できる限り実名での通報・相談をお願いします。(匿名の場合、調査結果の通知ができない、または事実関係の調査を十分にできない可能性があります。)

【以下の枠内は記入しないでください。】

受取方法	電話・メール・FAX・郵便・面談	添付資料： あり (枚) ・ なし
受取日	年 月 日 ()	受取者： 受付番号：外