

様式 1 (第 2 条関係)

内部通報連絡票

この内部公益通報については、通報を行ったことを含め、あなたの氏名、通報内容などは同意がない限り一切開示しません。また、通報を理由とした不利益な取り扱いも行いません。受付後、通報内容について調査を実施しますが、その際にヒアリングなどのご協力をお願いすることもあります。

※個人に関する根拠のない誹謗中傷などの不正の目的による通報は、懲戒処分になることもあります。

通報者	氏名	( <input type="checkbox"/> 匿名希望)	作成日	. .
	所属			
希望する 連絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 (自宅・職場・携帯・他 (電話番号: _____))			
	<input type="checkbox"/> メール (アドレス: _____)			
	<input type="checkbox"/> FAX (自宅・職場・他 (FAX 番号: _____))			
	<input type="checkbox"/> 郵送 (自宅・職場・他 (住所: _____))			
	<input type="checkbox"/> その他 ( _____ )			
通 報 内 容	① 通報対象者: _____ 部署: _____			
	② 通報対象事実は (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) _____			
	(なぜ生じたのか) _____			
	対象となる法令違反等 _____			
	③ 通報対象の事実を知った経緯 _____			
④ 通報対象の事実に対する考え _____				
⑤ その他 _____				
証拠書類の用意 <input type="checkbox"/> 有 ( _____ ) ・ <input type="checkbox"/> 無				
調査結果等の通知 <input type="checkbox"/> 希望する ・ <input type="checkbox"/> 希望しない				

※1 通報内容を整理するためにこの連絡票を使用してください。

※2 この書面を郵送・メールで送っていただいてもかまいません。

※3 すべてに記入する必要はありませんが、確実な証拠や事実に基づく必要があります。

※4 実名での通報にご協力ください。匿名の場合、事実関係の調査が十分に行えないこと及び調査結果等の通知ができませんのでご承知おきください。