# ＜内部通報連絡票＞

この公益内部通報については、通報を行ったことを含め、貴方の氏名、通報内容などは貴方の同意がない限り、通報窓口担当者以外には一切開示しません。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する場合には、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。**

<table>
<tr><td rowspan="2">通報者</td><td>氏名</td><td></td><td>作成日</td><td>・　・</td></tr>
<tr><td>所属</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">希望する<br>連絡方法</td><td colspan="4">□電　話　｛自宅・職場・携帯・他（電話番号：　　－　　－　　）｝</td></tr>
<tr><td colspan="4">□メール　｛ｱﾄﾞﾚｽ：　　@　　｝</td></tr>
<tr><td colspan="4">□郵　送　｛自宅・職場・他｝<br>住所：〒　　－</td></tr>
<tr><td colspan="4">※その他（都合の良い日時等）</td></tr>
<tr><td>通報内容</td><td colspan="4">①通報対象者：……所属等：……<br>②対象となる法令違反等……<br>③通報対象事実は｛生じている・生じようとしている・その他（　　）｝<br>（いつ）……<br>（どこで）……<br>（何が）……<br>（どのように）……<br>（何のために）……<br>（生じた理由等）……<br>④通報対象の事実を知った経緯……<br>⑤通報対象の事実に対する考え……<br>⑥その他</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="4">・証拠書類の用意　　□有（ ）　・　□無<br>・調査結果等の通知　□希望する　・　□希望しない</td></tr>
</table>

※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。欄が足りない場合適宜追加してください。（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。）

※2 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。

※3 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や、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。

（2024.10.1）