

通 報 相 談 用 紙

通報者等の氏名	(・匿名)	本用紙に記載した日	年 月 日
通報者等の所属	・職員、臨時職員(所属: _____)) ・短期雇用者、派遣職員(配属: _____))・退職者 ・取引先(取引関係: _____ 社名: _____ 所属: _____)) ・その他(_____))		
希望する 連絡方法	・電話〔自宅・職場・携帯・他(_____)〕 ・電子メール〔自宅・職場・他(_____)〕 ・FAX〔自宅・他(_____)〕 ・書面〔自宅・職場・他(_____)〕・その他(_____)		
連絡先			
通 報 等 の 内 容	①通報等対象者: _____ 所属: _____		
	②通報等対象事実は〔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通報等対象事実を知った経緯: _____ _____		
	④通報等対象事実に対する考え: _____ _____		
	⑤特記事項: _____ _____		
証拠書類等の用意【有〔書面・テープ・フロッピー・その他(_____)〕・無】 調査等の進捗状況・結果の通知(希望する・希望しない)(※匿名での通報等の場合は通知できません)			

※ 通報等内容を整理するために使用して下さい。(この書面を郵送・メールで送っていただいても構いません)

※ 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)

※ 出来る限り実名で通報等を行うようご協力下さい。(匿名の場合、調査結果の通知等ができない、又は事実関係の調査を十分に行うことができない可能性があります)