外部公益通報　通報書式

【 通報者 】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏　名 | 　　　　　　　　　　　　　　　 | 通報日 | 　　　　　年　　月　　日 |
| 住　所 |  |
| 希望する連絡方法と連絡先 | １　電話　　　　　　　　　　　 | ２　FAX |
| ３　e-mail |
| ４　郵送（送付先） |
| 連絡希望時間帯等 |  |
| 労　務提供先との関係 | １　正社員　　２　非正規社員　　３　派遣労働者　　４　役員５　委託先の労働者　　６　その他（　　　　　　　　　　　　　）７　１～５であった者（退職後１年以内） |

【 労務提供先 】

|  |  |
| --- | --- |
| 名　称 |  |
| 所在地 |  |

【 通報内容 】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法令違反を行ってい　る | 氏　名 |  |
| 社　名 |  |
| 所在地 |  |
| 部　署 |  |
| 通報対象事　実 | いつ |  |
| どこで |  |
| 何を |  |
| どのように |  |
| 何のために |  |
| 生じた理由 |  |
| 対象法令 |  |
| 特記事項 |  |
| 証拠書類等　有（書面、データ（媒体　　　　　　）、その他（　　　　　　））・無調査等の進捗状況・結果の通知を　（　希望する　・　希望しない　） |

※　通報内容を整理するために使用してください。（この書面を郵送、メール等で送っていただいても構いません。）

※　ご自身のわ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。後日確認させていただきます。）