通報内容整理票

※　太枠内に未記入部分がある場合、資料の提出がない場合は、公益通報として対応できない

可能性があります。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **通報年月日** | 年　　月　　日 | | | **氏名・名称** |  |
| **住所** | 〒 | | | | |
| **希望する**  **連絡先** | ①　電子メールアドレス(職場・自宅・携帯電話) | | | | |
| ②　電話(職場・自宅・携帯電話)  　　電話番号  　　都合の良い時間帯等： | | | | |
| ③　FAX(職場・自宅)  　　FAX番号  　　都合の良い時間帯等： | | | | |
| ④　その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　)・連絡を希望しない | | | | |
| **通報対象**  **事業者** | **名称** |  | | | |
| **住所** | 〒 | | | |
| **連絡先** |  | | | |
| **通報対象**  **事業者と**  **通報者の関係** | □ 役務を提供  している | | □ 社員（部署　　　　　　　　　　　役職　　　　　　　　） | | |
| □ 派遣社員（派遣先部署　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| □ パート・アルバイト | | |
| □ 取引先※（取引関係社名　　　　　　　　 　　　　　　　） | | |
| □ 役員 | | | | |
| □ 退職者（通報日前１年以内に役務を提供していた） | | | | |
| □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | |
| **通報内容**  **及び理由※** | 通報対象事実が（□ 生じている　　□ 生じようとしている）  【内容】  【理由】  【通報対象となる法律】 | | | | |
| **客観的資料** | □ あり（通報内容を裏付ける資料の写しを添付）　　　□ なし | | | | |

|  |
| --- |
| **秘密保持及び個人情報保護に関する確認事項（確認した項目をチェックしてください）** |
| □ １ 通報等への対応に関与する職員には秘密保持義務があります。 |
| □ ２ 通報者等を特定させる事項その他通報に係る情報の共有は必要最小限とします。 |
| □ ３ 個人情報は保護されます。 |
| □ ４ 通報者等の特定につながり得る情報を、原則、通報対象事業者等へ開示することはありません。 |
| □ ５ 上記４について、通報等への対応を適切に行う上で真に必要な最小限の情報を、通報対象事業者等へ開示する場合があります。その際は、事前に通報者等へ連絡を取り、同意が得られなければ開示しません。 |
| □ ６ 通報等への対応に当たって、市は通報者等が希望した連絡先へ連絡し、より詳細な聞き取りや資料の提供を求める場合があります。 |
| □ ７ 上記６について、詳細な聞き取りや資料の提供を受けられず、公益通報として対応できない場合があります。 |
| □ ８ 通報者等からの情報流出によって通報者等や通報内容などが特定されないよう御注意ください。 |
| □ ９ 通報者等は、上記１～８の確認事項を確認しました。 |

※ 取引先 … 通報者が労働契約を結んでいる事業者（取引関係社）と通報対象事業者（取引先）の請負契約等に基づき、役務を提供している取引先について通報する場合

※ 通報内容及び理由 … いつ、どこで、誰が、何を、どうしたか等、及び理由をできるだけ詳細に記入

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ※ 市記入欄 | 整理番号 | |  | | 主管課 |  |
| 受付 | 年月日 | | 年　　月　　日(　　)　　時　　分 | | |
| 通報受付 | | 課 | | |
| 職員職氏名 | | 職　　　　　氏名 | | |