

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		

別記様式第 1 号 (第 6 条関係)

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、組合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

※組合記入欄

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	