

## 内部通報受付票

(市職員等からの通報)

通報者名			
区分	① 市職員 ② 派遣労働者(派遣元: ) ③ 請負事業者の従事者(雇用元: ) ④ 指定管理者の従事者 ⑤ 他の団体から市の各機関へ派遣等されている職員 ⑥ 通報の日前1年以内に、①～⑤のいずれかであった者(該当する番号: ) ⑦ 請負事業者の役員(雇用元: ) ⑧ 指定管理者である事業者の役員		
所属(労務提供先)			
連絡先 及び方法	(連絡方法) 電話(自宅・職場・携帯・他( ))、メール(自宅・職場・他( ))、FAX(自宅・他( ))、郵送(自宅・職場・他( ))、その他( ) ※できれば複数の方法		
	(連絡先)		
	(留意事項、都合の良い時間帯等)		
通報内容 (違反等の事実)	通報対象事実は: 生じている ・ 生じようとしている  ・ いつ ・ どこで ・ 誰が ・ 何を ・ 何のために ・ どうしたか		
通報内容を客観的に説明できる資料等 ①ある(どんな資料か) ②ない(どうすれば説明できるか)			
通報内容をどのように知ったか(知った経緯)。			
通報内容を知っている者が他にいないか。			
通報内容に関して上司等と話し合ったことはあるか。			
調査結果や是正措置等の通知(希望する ・ 希望しない)			
この欄には記入しないでください。			
通報日時	年 月 日 時 分	受付担当者	
通報の方法	電話・面談・封書・電子メール・ファックス その他( )		

注1 この内部通報票は、次に該当するものがあつたときに使用してください。

- (1) 法令(市の条例、規則等を含む。)に違反する行為
  - (2) 市民等の生命、身体、財産その他の利益を害し、又はこれに対し重大な影響を及ぼすおそれのある行為
  - (3) 公益に反し、又は公正な職務を損なうおそれのある行為
- 2 内部通報者は、不正の利益を得る目的、他人に損害を加える目的その他不正の目的で通報してはなりません。また、客観的事実に基づき、誠実に通報し、通報に基づき行われる調査に協力しなければなりません。証拠等の客観的に事実が説明できる資料がある場合は必ず添付してください。
  - 3 内部通報者の氏名等は公にされず、不利益な取扱いは禁止されますので、実名により通報してください。ただし、上記「区分」、「連絡先及び方法」及び「客観的に事実が説明できる資料」がある場合はこの限りではありません。
  - 4 この様式で足りない場合は、任意に用紙を足してください。