

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。）