

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。）