内部通報書

１　内部通報者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 氏名 |  | 記入年月日 | 年　　　月　　　日 |
| 区分  (該当に○印) | １　市職員　　　　　２　派遣労働者　　　　３　請負事業等従事者  　４　その他(　　　　　　　　　　　　) | | |
| 所属(労務提供先) |  | | |
| 連絡先 | (自宅・携帯・職場)　　　　　　　　　　　都合の良い時間帯等： | | |
| 連絡先 F A X | (自宅・職場)　　　　　　　　　　　　　　都合の良い時間帯等： | | |
| メールアドレス |  | | |

２　内部通報する内容

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | （いつ、どこで、誰が、何を、どうしたかについて具体的に記入してください） |
| 上記内容を客観  的に説明できる  資料等  (該当に○印) | １ ある(どんな資料ですか)　２ ない(どうすれば説明できますか)  ３ その他 |

　○この内部通報書は、次に該当するものがあったときに使用してください。

　　(1) 法令（本市の条例及び規則を含む。）に違反する行為

　　(2) 人の生命、身体、健康、財産若しくは生活環境を害し、又はこれらに対して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

　○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の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。

　○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。

　○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。