**内部通報事項整理シート**

このシートは、内部通報をする際の通報事項を通報者ご自身に整理いただくためのものです。内部通報については、通報を行ったことを含め、あなたの氏名、通報内容などは一切開示しません。又、通報を理由とした不利益な取り扱いも行いません。内部通報として受け付けられた場合、通報内容について調査を実施しますが、その際にヒアリングなどのご協力をお願いすることもあります。

|  |  |
| --- | --- |
| 作成日 | 　令和　　　　年　　　月　　　日 |
| 通報者 | 所属　　　　　　　　　　　 |  |
| 氏名　 |  |
| * 匿名を希望する

※匿名での通報の場合、客観的かつ具体的な証拠を明示いただく必要があります。 |
| 希望する連絡方法 | * 電話番号
 |
| * 電子メールアドレス
 |
| * 郵送先（住所）〒
 |
| * その他
 |
| 通報内容等 | 通報の内容を自由に記入してください。（だれが、いつ、どこで、何を、どのように） |
| 通報事実に関係する法律・条例・規則等を記入してください。 |
| あてはまる状況に☑してください。* 既に生じている
* 生じようとしている
* その他（　　　　　　　　　　　）
 |
| 証拠書類等の用意（該当するものに☑をお願いします。）* あり（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）
* なし
 |
| 是正措置等の通知（該当するものに☑をお願いします。）* 希望する　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）
* 希望しない
 |

* + 通報内容をご自身で整理するためにこのシートを使用してください。
	+ この書面を電子メール・郵送で送る方法で内部通報をしていただいてもかまいません。その場合、すべての事項を記入する必要はありませんが、内容を把握するためできるだけ記載して下さい。
	+ 実名での通報にご協力ください。匿名の場合、受付できないケースや、事実関係の調査が十分に行えないこと及び調査結果等の通知ができない可能性があります。