

< 公益通報フォーマット（例） >

通報者の氏名		本用紙に記載した日	年 月 日
通報者の所属	・市職員（一般職・嘱託職員・臨時職員・()） ・派遣労働者（派遣元：()） ・取引先（取引関係：() 社名：() 部署：()） ・その他（()）		
希望する連絡方法	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（()））・他（()）		
連絡先			
通 報 内 容	通報対象者：() 部署：() 通報対象事実は（生じている・生じようとしている・その他（()）） （いつ）_____		
	（どこで）_____		
	（何を）_____		
	（どのように）_____		
	（何のために）_____		
	（なぜ生じたのか）_____		
	対象となる法令違反等_____		
	通報対象事実を知った経緯：_____		

通報対象事実に対する考え：_____			

特記事項：_____			

証拠書類等の用意（有（書面・テープ・フロッピー・その他（()））・無） 調査等の進捗状況・結果の通知（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下さい。（この書面を郵送・メールで送っていただいても構いません。）

あなたの分かる範囲で記入して下さい。（全てを埋める必要はありません。）