

別記様式(第6条関係)

公正・透明な職場づくり推進要綱に基づく内部通報

1 内部通報者

氏名		記入期日	年 月 日
区分 (該当に○印)	①県職員 ②派遣労働者 ③委託事業等従事者 ④その他 ()		
所属 (労務提供先)			
メールアドレス			
連絡先電話	(自宅・携帯)	都合の良い時間帯等：	
連絡先FAX	(自宅・携帯)	都合の良い時間帯等：	

2 内部通報する内容

内容	
<p>具体的に、 いつ、どこで、誰 が、何を、 どうしたか記して ください</p>	
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、職員等の職務の遂行上、次に該当するものがあつたときに使用してください。
 - (1)法令(県の条例、規則を含む)に違反する行為
 - (2)職務上の義務に違反し、又は職務を怠る行為
 - (3)県民全体の奉仕者たるにふさわしくない非行
 - (4)その他職務の遂行の公正さに対する県民の疑惑や不信を招くような行為
- 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、通報を理由とする不利益な取扱いは禁止されますので、実名により通報してください。ただし、客観的に事実が説明できる資料がある場合はこの限りではありません。
- 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。