

## 内部通報制度 通報案件管理台帳

受付番号		通報受付日	年 月 日( ) 時 分	受付担当	
通報の受付					
通報者名： (・匿名) 所属： 役職： 通報受付の通知： 済( / )・不要 通報者への連絡方法：電子メール・FAX・郵送・面談・その他( ) 連絡先： 連絡希望時間帯： <b>通報内容</b> 不正を行っている者(部署)： 内容 不正事実の状況： 既に生じている・生じようとしている・その他( ) 証拠書類等の状況：有(書面・テープ・メディア・その他( )・無 対象となる法令違反など： 通報対象事実を知った経緯： 本通報窓口以外への通報・相談の有無(有[上司・その他( )]・無 ) その他・特記事項					
調査の状況					
調査の必要性： 有・無 調査開始の通知： 済( / )・不要 調査担当者： 調査対象者・部門： ヒアリング対象者： 調査内容： 調査結果：  法令違反の有無： 有( )・無 調査完了の通知： 済( / )					
是正措置の実施					
是正措置案の作成： 済( / ) 内容： 実施：済( / ) 社内処分の必要性： 有(内容 )・無(理由 ) 社内処分の実施： 済( / ) 是正措置完了の通知： 済( / )					
事後の状況確認					
公益通報者保護法の対象有無： 対象・対象外(理由 ) 通報者への不利益取扱有無： 有(内容 )・無 不正行為の再発有無： 有(状況 )・無 再発防止のために実施した対応： (実施日 / )					
