

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