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(　) | 受付担当 |  |
| 　　　　時　　分 |
| 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: |
| □通報内容 |
| 　①不正を行っている者(部署): |
| 　②内容 |
| 　③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(　　　　　　　　　　　) |
| 　④証拠書類等の状況:有(書面・テープ・メディア・その他(　　　　　　　　　　　)・無 |
| 　⑤対象となる法令違反など: |
| 　⑥通報対象事実を知った経緯: |
| 　⑦本通報窓口以外への通報・相談の有無(有[上司・その他(　　　　　　　　　　　)]・無) |
| 　⑧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　　/　　) |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |