

**内部通報制度 通報案件管理台帳（基本版）**

通報の受付
通報者名（部署）： <span style="float: right;">（・匿名）</span> ・通報者の連絡先 ・通報内容 ①不正を行っている者・部署 ②内容 ③証拠書類等の提出（有[ <span style="float: right;">]）・無）             </span>
調査の実施
・調査をする必要性の有無（有 ・ 無） ・調査結果
是正措置の実施
・是正措置案の内容 ・社内処分等の必要性の有無 { 有（懲戒[内容： <span style="float: right;">]・その他[ <span style="float: right;">]</span>]</span> { 無（理由： <span style="float: right;">)</span>
事後の確認
・事後のチェック ・通報者に不利益取扱いは（無 ・ 有 [ <span style="float: right;">]</span> ） ・不正行為は再発（していない ・ している）

	日付	通報者への通知・方法	
通報受付日	年 月 日	不要	年 月 日
調査要否決定日	年 月 日		年 月 日
調査開始日	年 月 日		
調査完了日	年 月 日	年 月 日	
是正措置完了日	年 月 日	年 月 日	
事後確認日	年 月 日		
通報者へフォローした日	年 月 日	年 月 日	