

■■■■ 内部通報 ■■■■

受付No. _____

フリガナ 通報者の氏名※		作成日	年 月 日
通報者の所属	所属の会社名※		
	所属の部署 役職		
	該当する番号を ○で囲む	1. フォーバル: 役員、社員 ※退職者(1年以内)、派遣社員、パートタイマー、契約社員を含む 2. グループ会社: 役員、社員 ※退職者(1年以内)、派遣社員、パートタイマー、契約社員を含む 3. その他 ()	
連絡方法 ※	1.メール(アドレス)	(職場・個人メール・他< >)	
	2.電話 ()	(自宅・職場・携帯・他< >)	
	連絡方法の要望等		
<通報内容>			
フリガナ 通報対象者の氏名※			
通報対象者の所属	会社名※		
	部署 役職 属性	1. フォーバル 2. グループ会社 3.その他()	
通報内容の 発生状況	1. 下記の通報内容が発生している 2. 下記の通報内容が発生しようとしている(予見される) 3. その他()		
具体的通報内容	①いつ		
	②どこで		
	③何を		
	④どのように		
	⑤何のために		
	⑥なぜ生じたか		
	⑦抵触する法令、規程		
通報の事実を 知った経緯			
証拠書類等の有無	有 (書類、音声データ、画像データ①(写真)、画像データ②(動画)、その他 無		

わかる範囲で記入して戴ければ結構です(全てを記入する必要はありません)が※は必須項目です
 連絡方法(ファーストコンタクト)は原則としてメールと致しますが、メールを使える環境にない場合等は
 電話等にてご連絡致しますので、「連絡方法の要望等」欄にご希望の連絡方法と宛先情報(電話番号等)を
 明記してください