出来事の記録

分かる項目から記入してください。1件の投稿・出来事につき1枚を使えます。

記録ID / 記入日 / 記入者

例：記録ID E001。同じIDを「通報・回答の記録」にも記入します。

発見した日時 / SNS・サイト名

投稿日時と発見日時が異なる場合は、両方を区別して記録します。

投稿・ページのURL / アカウントID・表示名

表示名は変更されることがあるため、確認できる範囲でIDも記録します。

起きたこと・前後の経緯

自分が確認した事実と、推測・人から聞いた内容を分けて記入します。

保存資料のファイル名・保管場所

原本とは別に共有用の写しを作り、不要な個人情報は伏せます。

未確認のこと / 次に確認すること

パスワード・認証コード、本人確認書類の番号は記入しないでください。

未成年者の性的画像を新たに保存・複製・添付せず、URL等を整理して公式窓口へ相談してください。

通報・回答の記録

1回の申請ごとに1枚を使い、追加情報の提出や回答を追記できます。

記録ID / 申請日時 / 申請した人

「出来事の記録」と同じ記録IDを使います。時刻が不明な場合は、その旨を記入します。

申請先・窓口名 / 対象のURL

申請種別・選んだ項目 / 受付番号

受付番号が発行されなかった場合は「発行なし」と記録します。

申請した内容の要約 / 提出資料の名称

送った事実と内容を残します。個人情報は必要な範囲にとどめてください。

回答日時 / 回答内容・通知の保管場所

回答の原文・通知は安全に保管し、ここには要点と保管場所を記入します。

現在の状況 / 次に行うこと・期限

例：回答待ち、追加情報待ち、回答済み。期限は公式窓口の案内を確認してください。

この用紙は手続の記録を整理するためのものです。削除・凍結・復旧や証拠力を保証しません。

記入後のファイル・印刷物は、共有相手と保管場所を確認して管理してください。