

# 苦 情 ・ 相 談 報 告 書 (1/2)

管理番号: \_\_\_\_\_

【受付事項】

受付	受付日:    年   月   日	部門名:	氏 名:
お客様相談窓口受付	受付日:		
苦情/相談者	お名前:		
	連絡先:		
	情報の本人:                      YES                      •                      No		
	本人の場合の確認手段 <input type="checkbox"/> 属性情報確認(氏 名・住 所・電話番号・生年月日・他:                      ) <input type="checkbox"/> コールバック <input type="checkbox"/> 他:		
苦情/相談内容			

【対応記録】

対 応 履 歴			
日付/時間	対 応 / 処 置 内 容	承認 (個人情報管理者)	申請 (お客様相談窓口)
年   月   日   :			
年   月   日   :			
年   月   日   :			
対 応 結 果			
完 了 日	年                      月                      日		
【対応結果/対応内容等】		承認 (個人情報管理者)	申請 (お客様相談窓口)

# 苦 情 ・ 相 談 報 告 書 (2/2)

【是正・予防事項】 ※当事項は、「苦情」の場合に記入する。

苦情発生の原因				
再発防止策の必要性	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし			
	理由：			
再 発 防 止 策	方針：			
	是正・予防処置報告書の管理番号：			
承認 <small>(代表者)</small>	承認 <small>(個人情報管理者)</small>	確認 <small>(関係部門)</small>	確認 <small>(事務局)</small>	作成 <small>お客様相談窓口</small>