|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 苦情処理台帳 | 報告日 | 令和　　年　　月　　日 |
| 報告者 | 部署 |
|  |  |
| 苦情受付日:令和　　年　　月　　日 | 苦情受付者: | 部署: |
| 受付方法: | 苦情発生元: |
| 名称: | 氏名: |
| 苦情対象項目 |
|  |
| 苦情内容 |
|  |
|  |
|  |
| 〈原因の究明〉 | 原因となった部署: |
|  |
|  |
|  |
| 〈処理〉１．説明（訪問・電話・文献送付）２．謝罪（訪問・電話）３．その他（　　　　　　） |
| 処理内容 |
|  |
|  |
| 処理結果 |
| １．苦情発生元の了解が得られ解決 | 左記２、３の場合、その内容 |
| ２．宿題事項有り |  |
| ３．その他 |  |
| 再発防止のための改善対策と改善内容 |
|  |
|  |
|  |
| 備考 |  |
|  |  | 管理責任者 | 管理者 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |