

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