

年 月 日

お客様相談窓口受付書

受付部門				受付日・時刻		年 月 日 時 分		
受付対応者				受付票作成者				
申出受付時記入欄	件名	相談 苦情 (管理者へ至急連絡要)						
	申出人	氏名						
		所属 (勤務先等)						
		連絡先住所					電話番号	- -
		受付方法	来社 電話 往訪 文書 メール その他 ()					
		本人確認	確認できた	手段:				
	確認できなかった	理由:						
申出内容								
当社対応	[申出人に対して当社側でコメントした内容 (当社実績に関する説明内容)]							
回答記入欄	収集方法	直接収集 間接収集		収集先 / 収集方法:				
	本人確認	申出時確認済み 回答時確認 免許証 健康保険証 住民票 印鑑照明 他						
	当社の対応措置	[申出に対する当社の措置内容を記入]						
	措置対応に対する申出者の反応	承諾取得済み 継続協議		[継続協議の場合の対応方法]				

申出受付時	個人情報保護管理者	窓口担当部門長	担当者	

回答時	個人情報保護管理者	窓口担当部門長	担当者	