

# クレーム対応記録（会社保管）

\_\_\_\_\_年

この用紙をコピーして利用してください。

番号	受付状況		申出者の情報 <small>(個人情報の扱いには注意する)</small>	苦情の内容 <small>(具体的内容、要求事項など)</small>	対応・改善措置の内容 <small>(応対内容や補償措置、作業工程の改善など)</small>	対応措置完了日
	日付	月 日				月 日
	受付時刻	:				責任者確認印
	受付者					
	対応者					
	日付	月 日				月 日
	受付時刻	:				責任者確認印
	受付者					
	対応者					
	日付	月 日				月 日
	受付時刻	:				責任者確認印
	受付者					
	対応者					
	日付	月 日				月 日
	受付時刻	:				責任者確認印
	受付者					
	対応者					
	日付	月 日				月 日