苦情処理簿 記入用

風営法に基づく店舗用の参考様式です。 申出ごとに作成します。

任意欄　営業所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　／　受付日時・方法：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　申出人の氏名・連絡先と苦情の内容	氏名または連絡先が分からない場合は、その旨を記入します。
2　原因を調べた結果	確認した時刻・場所と、分かった事実を書きます。
3　苦情に対する店の説明（弁明）	当時の店の対応や事情を書きます。
4　改善措置	その場での対応と、次回から変えることを分けて書きます。
5　苦情処理を担当した者	実際の担当者の氏名を記入します。

任意欄　対応完了日・次の確認：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

保存：帳簿の最終記載日から 3 年間。氏名・連絡先は、対応に必要な人だけが閲覧できるよう管理。