様式１

苦情等受付管理簿

受付番号	受付日	受付時間	受付者	問い合わせ者	連絡先	概要	苦情相談	対応の必要性	対応依頼日	事務局長	対応者	対応終了連絡日	対応結果概要	対応部門責任者	会長