

【苦情・相談/開示請求等の受付時記入】

トップマネジメント	個人情報保護管理者	苦情相談窓口責任者

## 苦情・相談等受付処理票

受付者名		受付日	
問合せ者 (苦情・相談等)	氏名		
	住所		
	電話番号		
	メール		
問合せ方法	<input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> ファックス <input type="checkbox"/> 来社 <input type="checkbox"/> その他( )		
本人確認(方法)			
苦情・相談等の種類	<input type="checkbox"/> 各種問合せ及び苦情・相談 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知依頼 <input type="checkbox"/> 保有個人データの開示、訂正等 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用又は提供の拒否権		
内容			

回付: 受付者→苦情相談窓口責任者→個人情報保護管理責任者→代表者

【対応策 策定時記入】

※適用除外により、本人の求めに応じない場合は、「対応の内容」欄に適用除外を適用する個人情報保護規程の条項及びその理由を記載すること

トップマネジメント	苦情相談窓口責任者	個人情報保護管理者	当該部門責任者

回答記入者	回答日
対応の内容	<p>&lt;適用除外の場合は、下記の該当する除外項目に○を付けてください&gt;</p> <input type="checkbox"/> 利用目的通知⇒A.3.4.2.5 a)・b)・c)・A.3.4.4.3 c) <input type="checkbox"/> 訂正等⇒法令による <input type="checkbox"/> 開示⇒A.3.4.4.5 a)・b)・c) <input type="checkbox"/> 利用停止等⇒A.3.4.4.5 a)・b)・c)
本人への回答方法	<input type="checkbox"/> 回答文面を郵送 <input type="checkbox"/> 回答文面をメール <input type="checkbox"/> 回答文面をFAX <input type="checkbox"/> 電話にて口頭で回答 <input type="checkbox"/> その他～
対応完了予定日	

回付: (個人情報保護管理者→) 該当部門責任者→個人情報保護管理者→苦情相談窓口責任者→トップマネジメント

【対応完了通知時記入】

トップマネジメント	個人情報保護管理者	当該部門責任者	苦情相談窓口責任者

対応完了日	
是正処置の必要性	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし ⇒是正の必要がある場合は、「是正処置実施記録」に記録する。

回付: 苦情相談窓口責任者→該当部門責任者→個人情報保護管理者→トップマネジメント