

個人情報相談窓口受付票

申出受付時記入欄	受付部署				受付者			
	受付日時		年 月 日 時 分					
	申出人	氏 名						
		住 所						
		電話番号						
		受付方法	☐ 来社 ☐ その他（ ）					
	本人確認 必要時のみ記入	☐ 確認できた	確認方法： ☐ 免許証 ☐ 健康保険証 ☐ パスポート ☐ 印鑑照明 ☐ 電話番号及び生年月日と当社管理の顧客番号などとの一致 ☐ その他（ ）					
		☐ 確認できなかった	理由：					
申出概要								

苦情・相談を受付けた個人情報相談窓口は、上記記入後、個人情報保護管理責任者に報告する。
個人情報保護管理責任者は、必要であれば関係者を含めて、回答者、回答方法などを検討する。
個人情報保護管理責任者は、受付けた内容が個人情報の漏えい事故であり、当社が関係する可能性がある場合、個人情報取扱責任者へ「個人情報事故報告書」の作成及び報告を指示する。（「個人情報事故報告書」の作成 要・否）

個人情報 保護管理責任者	個人情報 相談窓口

回答時記入欄	回答部署				回答者			
	回答日時		年 月 日 時 分					
	本人確認		受付時未確認のため、回答時に確認した場合のみ記入 確認方法： ☐ 免許証 ☐ 健康保険証 ☐ パスポート ☐ 印鑑証明 ☐ 当社管理の電話番号及び生年月日との一致 ☐ その他（ ）					
	回答内容							
	対応結果		☐ 解決（本人が納得、了解しており問題なし） ☐ 未解決（問題あり） ☐ その他（ ）					

苦情・相談の回答者は、回答後、上記に記入する。
苦情の場合、個人情報保護管理責任者は、再発防止策を施す。
個人情報保護管理責任者が保管する。

社長	個人情報 保護管理者	個人情報 取扱責任者	個人情報 相談窓口