**（様式１４）**

**品質保証への取組**

申込者名：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **評価項目** | **取得の有無** | | **認証取得時期** |
| ①ISO9001(品質)認証の取得状況 | 有 | 無 |  |

　　※取得の有無については、令和７年６月１日を基準日とする。

　　※認証書（写し）を添付のこと。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **評価項目** | **苦情処理要領等** | | **苦情処理要領（マニュアル等）の制定時期** |
| ②苦情処理体制の整備状況 | 有 | 無 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **苦情処理要領（再発防止のための仕組みを含む）等の内容** |  |

　　※内容については、役割分担、初期対応者の報告・上司の指示及び結果報告までの一連の流れ、他従業員間への伝達方法を必ず記入すること。

　　※｢別紙のとおり｣とし、苦情処理要領（写し）の提出を可とする。