

(相談)

事務連絡一第 1 号

平成 26 年 4 月 17 日

地区本部部長

所 属 長 各位

お客様相談室長  
H S 事業本部長

### 平成 26 年度 消費生活センター訪問について

H S 部門における平成 26 年度の消費生活センター訪問を下記のとおりとします。

記

#### 1. 訪問日

毎月 20 日までに訪問

#### 2. 訪問先

各地区本部または所属ごとに、各地区本部およびお客様相談室から指定された消費生活センターを必ず訪問する。指定先が複数の場合はすべて訪問する。(訪問先 : 別紙 1 ~ 別紙 9 に指定)

地区	訪問予定表	地区	訪問予定表
北部九州地区	別紙 1・2	四国地区	別紙 6
南九州地区	別紙 3	関西地区	別紙 7・8
西九州地区	別紙 4	中京地区	別紙 9
中国地区	別紙 5		

#### 3. 訪問者

地区部長及び所属長

#### 4. 報告書

##### (1) 作成者

『消費生活センター訪問報告書』は訪問者(地区部長及び所属長等)が作成する。

【イントラネット】→【セクションページ】→【お客様相談室のページ】

→【書類原紙】から『消費生活センター訪問報告書』をプリントアウトして使用する。訪問時に新たに案件を受けた場合は『消費生活センター相談記録』も併せて作成する。

(2) 提出

- ・ 報告書は所属長検印のうえ地区本部へFAXする。
- ・ 地区本部は、地区本部と所属の報告書を取りまとめて、お客様相談室へFAXする。
- ・ お客様相談室は、すべての地区本部と所属の報告書を取りまとめて、HS事業本部へ報告する。

(3) 期限

毎月21日18時までにお客様相談室必着とする。

\* 地区本部は毎月期限までに報告書を回収し、部長が内容を確認して検印のうえ、地区本部と所属の報告書をお客様相談室へFAXする。

5. その他

- (1) 事前に訪問のアポイントメントを取り、確実に担当者と面談できるようにする。
- (2) 訪問先消費生活センターの指定のない所属、または指定のない月は、訪問の必要なし。
- (3) 組織変更に伴うセンター名称変更等がある場合は『消費生活センター訪問報告書』の[3. 面談者からの回答・情報]欄に変更内容を記載する。
- (4) 緊急を要する案件については速やかにお客様相談室へ一報お願いします。

以 上

(担当：お客様相談室 津岡、HS事業本部 藤野)