

記載例

文書番号等がある場合は、日付
の上にご記載ください。

令和 年 月 日

改善報告書の提出日
をご記載ください。

練馬区長 殿

(設置者・代表者名)

改善状況報告について

令和 年 月 日付け 練福管第 号により通知のあった改善を要する事項について、
別紙のとおり報告します。

改善状況報告書

設置者

施設名

| 改善を要する事項 | 事項別改善状況（または方策） | 改善の時期（期限） |
|---|--|---|
| <p>例)重要事項の揭示がない。</p> <p>指導検査結果通知書に記載された改善を要する事項名（「」で囲まれた部分）を転記してください。</p> | <p>例)重要事項説明書をファイルし、玄関に設置した。</p> <p>改善状況については、<u>具体的に記載</u>し、その<u>証拠となる資料を添付</u>してください。その際、どの改善状況に対し、どの資料が対応するのかを明確にしてくださいようお願いします。</p> | <p>例)〇月〇日以降改善済</p> <p>改善の時期については、「〇月〇日以降改善済」または「改善中」、「〇月〇日までに改善する予定」等、具体的に記載してください。</p> |

【記載上の注意】

- 改善を要する事項・・・指導検査結果通知書に記載された改善を要する事項の事項名（「」で囲まれた部分）を転記すること。
- 改善状況（方策）・・・改善を要する事項別に、改善状況または方策について、具体的に記載すること。
- 改善の時期（期限）・・・「〇月〇日以降改善済」または「改善中」、「〇月〇日までに改善する予定」等、具体的に記載すること。