

記 載 例

事業所で文書番号等を決めている場合は、文書番号等をご記載ください。

(改善状況報告書)

年 月 日

練馬区長 殿

改善報告書の提出日時をご記載ください。

「事業者(申請者)名であり、事業所名ではありませんのでご注意ください。」

事業者名 法人
(代表者氏名) 山 美

指導検査結果通知による指摘事項の改善状況について(報告)

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。

「**指導検査結果について(通知)**」の右上のある**文書番号**を記載してください。

記載例

改善状況報告書

「事業所」名であり、事業者名（申請者名）ではありませんのでご注意ください。

(事業所名) ヘルパーステーション

改善を要する事項	改善状況(または方策)	改善の時期(期限)
<p>重要事項を掲示していない。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <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> </div>	<p>運営規程の概要、従業員の勤務体制、苦情解決の措置の概要について、内容が網羅された重要事項説明書を事業所入口に掲示しました。 (資料 :重要事項説明書の写し、資料 :掲示物の写真)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>改善状況については、具体的に記載し、その証拠となる資料を添付してください。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> </div>	<p style="text-align: center;">年 月</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p>改善の時期については、「月日以降改善済」または「改善中」、「月日までに改善する予定」等、具体的に記載してください。</p> </div>
<p>移動支援事業の会計をその他の事業と区分していない。</p>	<p>移動支援事業の会計をその他の事業の会計と区分します。共通経費については、延利用者数割合按分し、計上します。(資料 :按分表) 改善が完了したら、改めて区に報告します。</p>	<p style="text-align: center;">年 月までに改善する予定</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**改善を要する事項名(「」で囲まれた部分)**を転記すること。
- ・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)・・・**具体的な改善時期(期限)**を記載すること。