

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>I 重要事項を掲示していない。</p> <div data-bbox="193 945 512 1173" 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①:重要事項説明書の写し、資料②:掲示物の写真)</p> <div data-bbox="550 1025 1058 1243" 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>○年○月</p> <div data-bbox="1102 824 1337 1205" 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>II 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③:按分表)</p>	<p>○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。