

記載例

法人で文書番号等を決めている場合は、ご記載ください。決めてなければ空欄で結構です。

(改善状況報告書)

第 号
令和〇〇年□月△日

八王子市長 殿

改善状況報告書の提出日をご記載ください。

法人名
代表者名

押印は不要です。

実地検査の結果通知による指示事項の改善状況について(報告)

令和〇〇年(〇〇〇〇年)□月△日付〇〇八福指発第〇〇号の2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。

「実地検査の結果について(通知)」という題名の文書の右上端の番号をご記載ください。

記載例

当該文書は施設ごとに作成し、提出していただくようお願いします。

改善状況報告書

(法人名)

(施設名)

改善を要する事項	改善状況(又は方策)	改善の時期(期限)
<p>サービス提供の記録について、支給決定障害者等から確認を受けること。</p> <p>指定障害者支援施設は、サービス提供の記録に際し、提供したサービスの種類ごとに、支給決定障害者等からサービスを受けたことについて確認を受けなければならない。</p> <p>しかし、貴施設では、支給決定障害者等の確認を受けていないので、確認を受けること。</p> <p>お手数ですが、文書指摘事項書の「改善を要する事項」の根拠法令等を除く全文を記載していただくようお願いします。</p>	<p>サービス提供記録について、利用者から確認の印又はサインを受けることにしました。 (利用者〇△さんのサービス提供記録:資料①)</p> <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。</p>	<p>令和〇〇年〇月</p> <p>改善の時期については、当該指摘についての改善が全て終了した時期を記載してください。 予定では認められませんので、ご注意ください。</p>

【記載上の注意】

- 改善を要する事項・・・文書指摘事項書の「改善を要する事項」の**全文を転記**すること(根拠法令等の記載は不要)。
- 改善状況(又は方策)については、**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。