

前回指導監査における文書指導及び口頭指導の取組状況報告書

作 成 年 月 日	年 月 日
法 人 名	
施 設 名 (※1)	
作成者 (職・氏名)	
前回の指導監査結果通知日	年 月 日

I 文書指導	
文書指導 1	
指導事項(※2)	
指導事項改善報告書における報告内容(※3)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	
文書指導 2	
指導事項(※2)	
指導事項改善報告書における報告内容(※3)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	
文書指導 3	
指導事項(※2)	
指導事項改善報告書における報告内容(※3)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	

※ 報告欄が不足する場合は、適宜、追加してください。また、指導数に応じて、報告欄を削除していただいてもかまいません。

II 口頭指導	
口頭指導 1	
指導事項(※2)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	
口頭指導 2	
指導事項(※2)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	
口頭指導 3	
指導事項(※2)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	
口頭指導 4	
指導事項(※2)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	
口頭指導 5	
指導事項(※2)	
現在の取組状況(※4)	
添付資料(※5)	

※ 報告欄が不足する場合は、適宜、行を追加してください。また、指導数に応じて、報告欄を削除していただいてもかまいません。

※1 法人監査の場合は記載不要です。

※2 指導監査結果通知に記載されている指導事項を転記してください。

※3 指導事項改善報告書に記載した「是正・改善状況又は今後の方針」を転記してください。

※4 指導事項に対する現在の取組状況（文書指導事項については、指導事項

改善報告書提出後の状況)を記載してください。

また、取組状況報告書の提出までに、指導事項に係る事象が発生しておらず、具体的な改善内容を示すことができない場合は、報告書にその事象が発生した場合の改善策を記載してください。

- ※5 「(別紙) 前回指導監査における文書指導及び口頭指導の取組状況報告書における添付書類に関する留意事項」を参照の上、添付資料の名称を記入してください。なお、添付資料がない場合は「なし」と記入してください。