改 善 状 況 報 告 書 【 記 入 例 】

札 幌 市 長　様

報 告 年 月 日	令和　年　月　日
指導実施年月日	令和　年　月　日
結果通知年月日	令和　年　月　日

法人名
代表者
事務所所在地
事業所名
事業種別
事業所所在地

令和　年　月　日 札介保(指)第　　号により指導のあった事項について、次のとおり改善状況を報告します。

改善を要する事項(全文)	改善内容	
	改善の状況	添付書類
通知に記載されている「2　指導事項」の全文を記載してください	左記の改善を要する事項に対する改善の状況を具体的に記載してください。 【例】 重要事項説明書に以下のことを記載しました。 (1) 職員の職務内容 (2) 苦情処理の体制 (3) 秘密の保持 (4) 事故発生時の対応	改善を要する事項を改善したことを証明できる書類を添付してください(添付できない事情がある場合は、その理由を記載してください)。 【例】 新たに作成した重要事項説明書 運営規定を適切に掲示した写真　等

記入要領　1 「改善を要する事項」欄には、文書により指導された事項(全文)を記入すること。
2 「改善の状況」欄には、文書により指導された事項に対する改善状況を記入すること。
3 「添付書類」欄には、改善の状況が明らかになる書類の名称を記入し、その書類の写し等を添付すること。
4 改善できない理由がある場合には、その理由を具体的に記載すること。