様式６

勧 告 事 項 改 善 報 告 書【記入例】

札 幌 市 長　様

報 告 年 月 日　　年　月　日
監査実施年月日　　年　月　日
勧告年月日　　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

年　月　日 札介保(指)第　　号により勧告のあった事項について、次のとおり改善結果を報告します。

勧 告 事 項 (全 文)	改善内容	
	改 善 結 果	添 付 書 類
通知に記載されている「２　勧告事項」の全文を記載してください	左記の勧告事項に対する改善結果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	勧告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「勧告事項」欄には、勧告を受けた事項(全文)を記入すること。
２「改善結果」欄には、勧告を受けた事項に対する改善結果を記入すること。
３「添付書類」欄には、改善の結果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。