

指導事項改善報告書における添付書類に関する留意事項

今回実施した指導監査（運営指導）における文書指導事項については、結果通知のとおり、指導事項改善報告書を提出していただくことになります。

当該報告書には、文書指導事項の改善状況を確認するため、下記のとおり、指導事項の内容に応じて資料を添付してください。

記

- 1 規程、指針又は協定等の策定（改定）を求められたもの
 - (1) 理事会での承認等、適正な手続を経て策定（改定）された規程、指針、協定等
 - (2) 理事会の承認等が間に合わなかった場合はその案
- 2 法人運営、施設運営における事務手続等の改善を求められたもの
事務手続の改善状況の分かる書類の写し（事務責任者の承認状況の分かるもの）
- 3 書類の不備を指摘されたもの
修正した書式又は不足している書類の写し
- 4 法人運営体制・施設運営体制の不備を指摘されたもの
体制整備に伴い、辞令等を交付した場合は、その書類の写し。ただし、添付すべき書類がない場合は、指導事項改善報告書に改善された体制の内容を記載すること。
- 5 給与等の誤支給を指摘されたもの
給与台帳の写し等、給与支給額の修正をしたことが分かる書類の写し
- 6 委託料等の返還を求められたもの
 - (1) すでに返還済みである場合：納付書の写し
 - (2) 今後返還予定である場合：報告書に事業所管部局との協議状況について記載
- 7 事故報告書等札幌市に提出すべき書類の未提出を指摘されたもの
添付資料は要しないが、指導事項改善報告書に当該書類を提出した事業所管部局名と提出年月日を記載すること。
- 8 指導監査（運営指導）以降に指導事項に係る事象がなく、改善内容を示せない場合
指導事項改善報告書にその事象が発生した場合の改善策を記載すること。

※ 添付資料について、施設利用者の氏名等個人を特定できる情報が含まれる場合については、当該箇所を黒塗りする等により、個人が特定できる情報を除いた上で提出してください。

※ 上記に該当しない指導事項等、不明な点については指導した事業所管部局までお問い合わせください。