

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

直近の指導監査における「文書指導事項」及び「口頭指導事項」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関係書類を添付していただきますようお願いいたします。

記

法人・施設共通

1 規程、指針又は協定等の策定(改定)を求められたもの

理事会等での承認等、適正な手続を経て策定(改定)された規程、指針、協定等

理事会等の承認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(項目の不足、必要書類の未作成等)を指摘されたもの

修正した書類又は新たに作成した書類の写し

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、取組状況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

すでに返還済みである場合：納付書の写し

今後返還予定である場合：取組状況報告書に事業所管部局との協議状況について記載すること。

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、取組状況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。

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ご提出いただきますようお願いいたします。

直近の指導監査に係る結果通知に基づき提出した指導事項改善報告書に添付し提出済みの書類を再度添付する必要はありませんが、その際は「添付書類(5)」欄に「指導事項改善報告書提出時に添付済」と記載願います。

その他ご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。