

記載例（鏡文）

（改善状況報告書）

令和〇年△月□日

新宿区長 宛て

改善状況報告書の提出日
を記載してください。

「事業者」(申請者)名であり、
事業所名ではありませんので
ご注意ください。

事業者名 株式会社〇〇〇〇
(代表者氏名) 代表取締役 〇山 △男

代表者印等の押印は不要です。

運営指導結果通知による指示事項の改善状況について(報告)

令和〇年□月△日付け〇新福障事第〇〇〇号により通知のあった改善を要する事項について、
別紙のとおり報告します。

「運営指導の結果について(通知)」
の右上にある文書番号を記載して
ください。

※ 改善状況報告書は、運営指導結果通知書と異なりサービスごとに分けずに記入してください。

記載例（様式）

改善状況報告書

「事業所」名であり、事業者（申請者）名ではありませんのでご注意ください。

（事業所名） △△△△△△△△△△△△△△△△△△

改善を要する事項	改善状況（又は方策）	改善の時期（期限）
<p>指定計画相談支援の利用に係る契約について区市町村に遅滞なく報告すること。</p> <p>お手数ですが、運営指導結果通知書の「改善を要する事項」の太字部分を全文記載していただくようお願いいたします。</p>	<p>運営指導があった日以降、新たに利用者と締結した契約及び運営指導のあった日前に利用者と締結した契約について、区市町村に報告するための書式を定め、報告をすることにしました。</p> <p>（利用者〇〇さんの契約に係る報告書：資料①）</p> <p>改善状況については、具体的に記載し、その証拠となる資料を添付してください。その際、どの改善状況に対し、どの資料が対応するのかを明確にしてくださいようお願いいたします。</p>	<p>令和〇年△月</p> <p>改善の時期については、当該指摘についての改善が全て終了した時期を記載してください。</p> <p>原則、予定では認められませんので、ご注意ください。</p>
<p>運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。</p>	<p>運営規程の概要、従業員の勤務体制、苦情解決の措置の概要等について、内容が網羅された重要事項説明書を外来者が見やすい事業所入口に掲示しました。</p> <p>（重要事項説明書の写し：資料②、掲示物の写真（近景・遠景）：資料③）</p>	<p>令和〇年△月□日</p>

【記載上の注意】

- ・改善を要する事項…運営指導結果通知書の「改善を要する事項」の**太字部分を全文記載**すること。
- ・改善状況（又は方策）…**具体的（何を、誰に、どのように行ったか等）に記載**すること。
- ・改善の時期（期限）…それぞれの改善を要する事項について、**具体的な改善時期（期限）を記載**すること。