　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

　鹿児島市長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　施設名

指導監査指摘事項改善状況報告書

　令和　年　月　日付け指監第　　号により指摘のあった事項について、次のとおり報告します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指摘事項  （指摘事項の全文を記載） | 改善措置実施  （予定）時期 | 是正、改善結果  又は計画 | 挙証書類の  有無（書類名） |
|  | 令和　年　月　日 |  |  |

**※「指摘事項」には、結果通知書に記載された見出し「〇〇について」及び指摘内容（全文）を記載してください。**

※「改善措置実施（予定）時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「〇〇することにより、〇〇しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無（書類名）」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録（該当箇所）の写し（議事録署人名や記名押印があるもの）及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

※報告事項が１枚に収まらず２枚以上にわたる場合は、別紙様式を使用してください。

（２枚目以降）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指摘事項  （指摘事項の全文を記載） | 改善措置実施  （予定）時期 | 是正、改善結果  又は計画 | 挙証書類の  有無（書類名） |
|  | 令和　年　月　日 |  |  |

**※「指摘事項」には、結果通知書に記載された見出し「〇〇について」及び指摘内容（全文）を記載してください。**

※「改善措置実施（予定）時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「〇〇することにより、〇〇しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無（書類名）」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録（該当箇所）の写し（議事録署人名や記名押印があるもの）及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

**記入例（改善済の場合）**

令和●年●月●日

　鹿児島市長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名　●●福祉会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名　理事長　●●　●●

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　施設名　●●保育園

指導監査指摘事項改善状況報告書

　令和●年●月●日付け指監第●●号により指摘のあった事項について、次のとおり報告します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指摘事項  （指摘事項の全文を記載） | 改善措置実施  （予定）時期 | 是正、改善結果  又は計画 | 挙証書類の  有無（書類名） |
| 1．●●手当について  　給与に関する規程が整備され、その規程により～  ～確認できないので、是正すること。  ２．○〇について  　～ | 令和●年●月●日 | ●●手当の●月未支給分は、●月分給与に合わせて追加支給済。  **↓　以下、同様** | 有  （●月分給与明細書） |

**※「指摘事項」には、結果通知書に記載された見出し「〇〇について」及び指摘内容（全文）を記載してください。**

※「改善措置実施（予定）時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「〇〇することにより、〇〇しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無（書類名）」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録（該当箇所）の写し（議事録署人名や記名押印があるもの）及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

※報告事項が１枚に収まらず２枚以上にわたる場合は、別紙様式を使用してください。

**記入例（未改善の場合）**

令和●年●月●日

　鹿児島市長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　法人名　●●福祉会

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名　理事長　●●　●●

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　施設名　●●保育園

指導監査指摘事項改善状況報告書

　令和●年●月●日付け指監第●●号により指摘のあった事項について、次のとおり報告します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指摘事項  （指摘事項の全文を記載） | 改善措置実施  （予定）時期 | 是正、改善結果  又は計画 | 挙証書類の  有無（書類名） |
| １．●●手当について  給与に関する規程が整備され、その規程により～  ～確認できないので、是正すること。  ２．○〇について  　～ | 令和●年●月●日  （予定） | ●●手当の●月未支給分は、●月分給与に合わせて追加支給予定。  **【注】**  **是正や改善に期間を要し、提出期限までに改善ができずに未改善で報告書を提出した場合は、改善後に是正が確認できる挙証書類を添えて再度報告書の提出が必要** | 無 |

**※「指摘事項」には、結果通知書に記載された見出し「〇〇について」及び指摘内容（全文）を記載してください。**

※「改善措置実施（予定）時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「〇〇することにより、〇〇しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無（書類名）」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録（該当箇所）の写し（議事録署人名や記名押印があるもの）及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

※報告事項が１枚に収まらず２枚以上にわたる場合は、別紙様式を使用してください。