

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。	令和●●年●●月●●日	●●手当の●●月末支給分は、●●月分給与に合わせて追加支給済。	有 (●●月分給与明細書)
2. ○○について ～	↓ 以下、同様		

- ※「指摘事項」には、結果通知書に記載された見出し「○○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、「○○することにより、○○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. ○○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。	無

【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

- ※「指摘事項」は指導監査報告書の記載事項を記載してください。
- ※「改善措置」は指導監査報告書の記載事項を記入し、改善状況を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、「○○することにより、○○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。