

原則、文書指導事項・口頭指導事項 1件ごとに報告書 1枚作成してください。

原因や改善内容等が共通する場合は、複数件を1枚にまとめても構いません。

年 月 日

相模原市長 あて

この報告書の提出日
提出締切日：
結果通知書が到達した日から30日以内

施設名称 _____

代表者の職・氏名 _____

いずれかに

結果通知書の交付日
(結果通知書右上の日付)

善 結 果 報 告 書 (中間報告・**終了報告**)

指導監督結果通知書(年 月 日付け)の文書指導事項及び口頭指導事項について、次のとおり原因を究明し、課題を把握した上で、当該事項を改善し、再発防止策を講じましたので、その内容を確認できる書類等を添えて報告いたします。

項目	内 容
指導監督 対象施設名	
文書指導事項 口頭指導事項	結果通知書の記載内容を転記
原因	(原因)
改善内容及び 再発防止策	(改善内容) (再発防止策等)
<添付資料> ・ 改善及び再発防止策の内容を確認できる書類等	