改善結果報告書の提出について

指導監査の結果、改善結果報告が必要とされた事項について、下記のとおり必要書類をご提出ください。不明な点がありましたら、提出先にお問い合わせください。

○報告対象：指導監査結果通知書で**「文書指摘事項」**として記載された内容
○提出期限：指導監査結果通知書の到達日から**６０日以内**
※やむを得ず提出が遅れる場合は、上記期限までに「遅延理由書」をご提出ください（任意の書式で、法人名・施設名・遅延の理由・提出予定日を記載）。
○提出方法：**窓口持参**又は**郵送**
※書類不備や不明点がある場合は、連絡させていただく場合があります。
※改善内容の重要性によっては、窓口持参を必須とすることがあります。持参の場合は、あらかじめ提出先と日程調整を行ったうえで来庁してください。
○提出先：

社会福祉法人・高齢者福祉施設・障害者支援施設の場合	**福祉基盤課**
児童福祉施設のうち障害児入所施設・児童発達支援センターの場合	**福祉基盤課**
上記以外の児童福祉施設の場合	**こども・若者政策課**

○提出書類：

1	改善結果報告書	**必須**
2	理事会議事録の写し（指導監査に係る議案資料を含む）	**必須**
3	改善及び再発防止策の内容が確認できる書類 （チェック表・フロー図・様式・改善の前後の写真等）	**改善内容に応じて**

○留意事項等：
・改善結果報告書の**様式**は、下記のページから**ダウンロード**してください。
相模原市ホームページトップメニュー(https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/)
⇒申請書ダウンロード⇒福祉・相談⇒改善結果報告書
・**理事会**では、報告事項ではなく、**決議事項**として承認を受けてください。
・改善までに長期間要する内容の場合は、提出期限までに、現時点での進捗状況を記載した**中間報告**をご提出ください。改善終了後、改めて**終了報告**をご提出ください。

＜提出前の確認事項＞（次ページに**記載例**があります。）

	確認事項	確認欄
①	改善結果報告書の**提出日**、指導監査結果通知書の**交付日**を記載しましたか。また、**指導監査対象**を選択しましたか（施設の場合は**施設名**も記載）。	
②	**中間報告**又は**終了報告**を選択しましたか。	
③	指導監査結果通知書の**文書指摘事項**の内容を転記しましたか。	
④	**原因・課題**、**改善内容及び再発防止策**を記載しましたか。 ※中間報告の場合、「改善内容及び再発防止策」にすぐに改善できない理由・終了予定時期・現時点での進捗状況を記載	
⑤	**添付書類**（理事会議事録の写し、改善内容等を確認できる書類）を添付しましたか。	

原則、文書指摘事項**１件ごと**に報告書を**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。

【記載例】

〇年〇月〇日

①

相模原市長　あて

法人等の名称　社会福祉法人〇〇会

代表者の職氏名　理事長　〇〇　〇〇

① 結果通知書の交付日（右上の日付）

改　善　結　果　報　告　書　（中間報告・終了報告）

② いずれかに〇

指導監査結果通知書(〇年〇月〇日付け)の文書指摘事項について、次のとおり原因を究明し課題を把握し、改善及び再発防止策を講じました。

つきましては、その内容を確認できる書類等及び理事会等における当該事案の審議、議決を記載した議事録の写しを添えて報告いたします。

①

項　目	内　　容
指導監査対象	(1) 社会福祉法人 ・ (2) 施設（施設名　〇〇〇園　　） ※いずれかに〇を記入してください。対象が施設の場合は、施設名も記入してください。
文書指摘事項	・〇〇について 〇〇が行われていなかったため、〇〇する場合は、必ず〇〇を行ってください。
④ 原因・課題	＜原因＞ 担当職員の認識不足及び組織内部のチェック体制の不備 ＜課題＞ ・前任者からの事務引継が口頭で行われており、一部不十分だった。 ・担当者が１人で事務を行っており、上司から最終確認を受ける仕組みがなかった。また、他の職員にも情報共有されていなかった。
改善内容及び再発防止策	＜改善内容＞ ・フロー図及びチェック表を作成した。 ・チェック表に締切日と上司の確認欄を設け、担当者だけではなく組織で確認し、漏れなく実施できるようチェック体制を強化した。 ＜再発防止策＞ ・他の職員も事務の流れ及び進捗状況を把握できるようフロー図及びチェック表を事務室に掲示した。 ・職員会議での説明及び会議録の回覧により、フロー図及びチェック表について全職員に情報共有を図った。
＜添付資料＞ ・理事会の議事録の写し（指導監査に係る議案資料を含む。） ・改善及び再発防止策の内容を確認できる書類等	

③ 結果通知書の記載内容を転記

【社会福祉法人・社会福祉施設用】

⑤ 記載例の場合の「改善及び再発防止策の内容を確認できる書類等」（例）

・フロー図、チェック表

・職員会議録、回覧書類の写し（出席者氏名や回覧確認印があるもの）