

原則、文書指摘事項 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 60 日以内

施設名称 _____

運営責任者の職・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) 改善結果報告書 (中間報告・**終了報告**)

指導監査結果通知書(年 月 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、課題を把握した上で、当該事項を改善し、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。

項目	内容
指導監査対象 施設名	
文書指摘事項	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> ・ 理事会等の議事録の写し ・ 改善及び再発防止策の内容を確認できる書類等	