

改善結果報告書の提出について

書面検査の結果、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。

報告の対象：書面検査結果通知書で「**文書指摘事項**」及び「**口頭指摘事項**」として記載された内容

提出期限：書面検査結果通知書の到達日から**30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（書式は任意。施設名・遅延の理由・提出予定日を記載。）

提出方法：窓口への持参か郵送

郵送の場合：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、持参提出を依頼することがあります。持参の場合は、あらかじめ提出先に日程調整を行ったうえで来庁してください。

提出先：**保育課**

提出書類：

1	改善結果報告書	必須
2	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](#)

< 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
	改善結果報告書の 提出日 を記載しましたか。	
	実地検査結果通知書の 交付日 を記載しましたか。	
	実地検査結果通知書の 文書指摘事項 の内容を転記しましたか。	
	原因・課題、改善内容及び再発防止策 を記載しましたか。	
	必要書類 (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】

年 月 日

相模原市長 あて

施設名称

運営責任者の職・氏名

結果通知書の交付

日

(中間報告・終了報告)

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

結果通知書の
記載内容を転記

項目	内 容
文書指摘事項 口頭指導事項	・ について が行われていなかったため、 する場合は、必ず を行っ てください。
原因・課題	<原因> 認識不足、チェック体制の不備 <課題> ・制度のしくみを理解する機会をとることができないこと。
改善内容及び 再発防止策	<改善内容> ・研修日を設け動画研修等積極的に参加し、制度を理解する。 ・チェック表に確認欄を設け、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> ・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作成し、携帯した。 ・参加した研修については、再確認できるようにファイルし見返すことが出来るようにする。
<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	

【居宅訪問型保育事業】

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