「指導事項等及び改善報告書」の提出上の注意

１　改善報告は、「指導事項等及び改善報告書」の右側の改善報告欄に具体的に記入し、報告様式（参考）の送付書（開設法人代表者名の発信文書）を添えて提出（郵送）してください。

　　なお、改善報告欄に記入しきれない場合は、適宜用紙（Ａ４判）を追加して記入してください。

**〈改善報告の記入例〉**

　　　①運営規程を修正した場合

　　　　　└→「 別添のとおり修正し、○月○日に子ども施策推進課に提出しました。 」

　　　　　　　　※ 改善したものについては、改善内容、期日等を具体的に記入する。

　　　②○○加算の過誤調整を行った場合

　　　　　└→「 ４～９月分の○○加算については、別添のとおり各支給決定市町村に給付費明細書取消（過誤）申立書を提出しました。○○市については、○月までに手続を行います。 」

　　　　　　 ※ 未改善のものについては、未改善の理由、改善に向けての取組、改善が予定され

 る期日を具体的に記入してください。

２　次の例を参考にして、所要の改善措置を講じたことが客観的に分かるような資料を、必ず添付して

　ください。

**〈参考例〉**

　　　①運営規程や契約書、重要事項説明書等を作成、改正等した場合

　　　　　└→　修正した箇所が分かるように下線等で明示した当該書類の写しを添付してください。

　　　　　　　　また、運営規程の修正など、子ども施策推進課に届出が必要なものは、変更届（収受

印が押してあるもの）の写しも添付してください。

　　　②掲示物を作成、改正し、掲示した場合

　　　　　└→　当該掲示物を添付するとともに、実際に掲示したところを撮影した写真を添付してく

 　　　　　　　　ださい。なお、写真は、掲示したところが、利用者や家族にとって見やすい場所か否

か、周囲の状況が分かるように撮影してください。

　　　③利用者から徴収した金銭を返還した場合

　　　　　└→　返還すべき利用者、返還すべき金額及びその内訳、積算等を分かりやすく示した一覧

 　　　　　　　　表を作成し、利用者から徴した領収書の写しを添付してください。

　　　④給付費の返還（過誤調整）をした場合

　　　　　└→　「給付費明細書取消（過誤）申立書」又は「同月過誤処理依頼書」、「給付費等過誤

　　　　　　　　決定通知書」等の写しを添付してください。

　　　⑤職員を採用し、人員基準を満たした場合

　　　　　└→　雇用契約書又は雇用条件通知書等の写し、資格が必要な職種については資格確認の書

 　　　　　　　　類の写しを添付してください。

　　　⑥施設・設備を改善した場合

　　　　　└→　当該改善部分を撮影した写真を添付してください。

　　　⑦官公庁へ届出等を行った場合

　　　　　└→　当該官公庁の受領印のある控えの写しを添付してください。

　　　⑧個別サービス計画やサービス提供記録等を作成、又は内容の改善を図った場合

　　　　　└→　見本を添付してください。

　　　⑨個人情報使用同意書、個人情報保護に関する誓約書等を作成、又は内容の改善を図った場合

　　　　　└→　見本を添付してください。

３　改善に時間を要する場合であっても、報告期限までに必ず報告してください。

　　その際は、①現在までの着手、進捗状況、②措置の完了に至るまでの履行計画、③完了予定期日を　　明記してください。

　　さらに、改善措置が完了した段階で、最終報告を提出してください。