

令和 年 月 日

鹿児島市長 殿

法 人 名  
代表者職・氏名  
施 設 名

指導監査指摘事項改善状況報告書

令和 年 月 日付け指監第 号により指摘のあった事項について、次のとおり報告します。

| 指 摘 事 項 | 改善措置実施<br>(予定) 時期 | 是正、改善結果<br>又は計画 | 挙証書類の<br>有無 (書類<br>名) |
|---------|-------------------|-----------------|-----------------------|
|         | 令和 年 月 日          |                 |                       |

※「指摘事項」は結果通知文に記載された全文ではなく、「〇〇について」等の概略でも構いません。

※「改善措置実施 (予定) 時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「〇〇することにより、〇〇しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無 (書類名)」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録 (該当箇所) の写し (議事録署人名や記名押印があるもの) 及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

※報告事項が1枚に収まらず2枚以上にわたる場合は、別紙様式を使用してください。

(2枚目以降)

| 指 摘 事 項 | 改善措置実施<br>(予定) 時期 | 是正、改善結果<br>又は計画 | 挙証書類の<br>有無(書類<br>名) |
|---------|-------------------|-----------------|----------------------|
|         | 令和 年 月 日          |                 |                      |

※「指摘事項」は結果通知文に記載された全文ではなく、「〇〇について」等の概略でも構いません。

※「改善措置実施(予定)時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「〇〇することにより、〇〇しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無(書類名)」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録(該当箇所)の写し(議事録署人名や記名押印があるもの)及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

## 記入例（改善済の場合）

令和●年●月●日

鹿児島市長 殿

法人名 ●●福祉会  
代表者職・氏名 理事長 ●● ●●  
施設名 ●●保育園

### 指導監査指摘事項改善状況報告書

令和●年●月●日付け指監第●●号により指摘のあった事項について、次のとおり報告します。

| 指摘事項     | 改善措置実施<br>(予定) 時期 | 是正、改善結果<br>又は計画                       | 挙証書類の<br>有無（書類<br>名） |
|----------|-------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ●●手当について | 令和●年●月●日          | ●●手当の●月未支給分<br>は、●月分給与に合わせて<br>追加支給済。 | 有<br>(●月分給与<br>明細書)  |

※「指摘事項」は結果通知文に記載された全文ではなく、「○○について」等の概略でも構いません。

※「改善措置実施（予定）時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「○○することにより、○○しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無（書類名）」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録（該当箇所）の写し（議事録署人名や記名押印があるもの）及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

※報告事項が1枚に収まらず2枚以上にわたる場合は、別紙様式を使用してください。

## 記入例（未改善の場合）

令和●年●月●日

鹿児島市長 殿

法人名 ●●福祉会  
代表者職・氏名 理事長 ●● ●●  
施設名 ●●保育園

### 指導監査指摘事項改善状況報告書

令和●年●月●日付け指監第●●号により指摘のあった事項について、次のとおり報告します。

| 指摘事項     | 改善措置実施<br>(予定) 時期 | 是正、改善結果<br>又は計画                        | 挙証書類の<br>有無（書類<br>名） |
|----------|-------------------|--|----------------------|
| ●●手当について | 令和●年●月●日<br>(予定)  | ●●手当の●月未支給分<br>は、●月分給与に合わせて<br>追加支給予定。 | 無                    |

**【注】**

**是正や改善に期間を要し、提出期限までに改善ができずに  
未改善で報告書を提出した場合は、改善後に是正が確認で  
きる挙証書類を添えて再度報告書の提出が必要**

※「指摘事項」は結果通知文に記載された全文ではなく、「○○について」等の概略でも構いません。

※「改善措置実施（予定）時期」は改善が完了している場合は完了日を、未完了の場合は予定日を記入してください。また、未完了の場合は、改善が実施された時に、改善内容を記載した改善状況報告書を再提出してください。

※「是正、改善結果又は計画」は指摘事項に対し、「○○することにより、○○しました」など、改善の方法を明確に記載してください。

※「挙証書類の有無（書類名）」は具体的な是正又は改善の結果を確認できる書類がある場合は「有」と記入して挙証書類名を記入し、写しを添付してください。なお、改善に際し、理事会・評議員会において決議している場合等は、当該理事会・評議員会の議事録（該当箇所）の写し（議事録署人名や記名押印があるもの）及び議案資料を提出してください。挙証書類が無い場合は「無」と記入してください。

※報告事項が1枚に収まらず2枚以上にわたる場合は、別紙様式を使用してください。