

改善報告書の記載方法について

- 1 指摘された事項に対して、「改善した結果」を報告することが基本であること。
- 2 「改善した結果」については、明瞭かつ具体的に記載すること。また、記載による報告が難しい場合においては、改善結果が分かる資料（現場写真や書類等）を添付すること。
- 3 改善に期間を要する事項で、提出期限までに改善できないものについては、「具体的な期限」を示した上で「改善計画」を記載すること。

（適切な記載事項）

「ピアノに転倒防止のための金具を設置しました。写真を添付します。」

「令和●年●月●日付けで、保育士資格を有する職員1名を採用しました。雇用関係書類、保育士証、シフト表を添付します。」

「●●の腐食について、業者に修繕工事の見積もりを依頼したところ、材料の納期及び工期として約3週間必要とのことでした。現在、工事を発注しておりますので、令和●年●月●日までに写真を添えて改善の結果を再度報告します。」

※写真以外の添付書類はコピーを送付し、原本は施設で大切に保管すること。

（不適切な記載事例）

「検討中です」

「今後は改善するようにします。」

「～する予定です。」

「努力します。」