**運営指導改善報告書等の記載上の注意**

１　運営指導の結果通知において記載のあった指導事項について、必要な改善を行った上、**「運営指導改善報告書」等を作成し、提出期限までに提出してください。**

　なお、改善すべき内容欄に【要添付書類】と記載している事項については、その改善状況が確認できる書類を添付してください。

【要添付書類】と記載していない事項については書類を添付する必要はありません。

２　運営指導改善報告書の記載例は別紙のとおりです。記載に当たっては特に次の点に注意してください。

⑴　改善時期又は改善予定時期、改善方法を可能な限り具体に記載すること。

⑵　改善報告書の提出までに改善が完了しない場合は、期日を定めた改善計画を明記すること。

３　**算定済みの給付費に関して、返還金（過誤調整を含む。）が生じる場合は、次の書類を添付してください。**

**⑴　市町村に返戻等手続した際の書類の写し（市町村の受付印があるもの）**

**⑵　返戻等に係る自主点検結果一覧表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月 | 氏　名 | 既請求額 | 修正請求額 | 差　額 | 左記差額内訳 | 処理予定月 |
| 公費対象分 | 個人負担分 |
| ・・・ | ・・・・ | ・・・・ | ・・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |
| ・・・ | ・・・・ | ・・・・ | ・・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ | ・・・ |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

※　返還金（過誤調整を含む。）が発生した場合は、事業所（サービスの種類）ごとに、上表に記載の項目を含んだ一覧表を作成してください。

なお、必ず合計額を記載してください。