

所管課連絡票（改善報告書 添付書類）

枚中

枚目

- この「所管課連絡票」は、運営指導において過誤調整を要すると認められた事項について、「別記1 是正改善を要する事項」において指示がある場合に、ご提出ください。
- 1つの指摘(1つの加算・減算)に対して、本票を1部作成してください。複数枚作成する必要があるときは、右上の網掛け部分に何枚中何枚目かわかるように、通し番号を記載してください。
- 提出までの流れについて
- ・[運営指導後速やかに] 運営指導において過誤調整を要すると認められた事項について、他に同様の不備がないか自己点検を開始してください。
 - ・[結果通知受領後2週間以内] 自己点検の結果を基に「過誤調整対象者一覧表」を作成し、本票と「過誤調整対象者一覧表」を奈良市所管課(奈良市障がい福祉課または奈良市介護福祉課)に提出してください。(自己点検の結果、過誤調整対象者に奈良市の利用者がいない場合であっても、奈良市所管課への提出は必須です。)
 - ・[連絡票受付後2週間程度] 奈良市所管課が本票と「過誤調整対象者一覧表」の内容を確認し、本票に確認印を押印する等して事業者へ返却します。
 - ・[結果通知受領後1月以内] 法務ガバナンス課に対して、「改善報告書」、「改善報告書別紙」、「所管課連絡票(所管課確認記録のあるもの)」、「過誤調整対象者一覧」の4種類を提出してください。
- ※ [自己点検完了後速やかに] 過誤調整対象者の給付担当自治体に対して過誤調整の手続きを行ってください。
- ※ [結果通知受領後2月以内] 法務ガバナンス課に対して、奈良市以外の自治体に対して提出した過誤申立書の写し(受付印等のあるもの)を提出してください。
- ※ 正当な理由なく、自己点検及び過誤調整を行わない場合は、再度の運営指導や監査を実施する場合がありますので、ご注意ください。

【基本事項】

法人名	
対象事業所名	
サービス種別	
運営指導を受けた年月日	
報告対象の加算・減算等	
「別記1 是正改善を要する事項」の番号(*1)	

(*1):「別記1 是正改善を要する事項」の何番の指摘についての内容か、該当する番号を記入してください。

【自己点検結果】上記指摘内容を基に、過誤調整の対象者について自己点検を行い、その結果を記載してください。

自己点検を行った期間(○年○月～○年○月提供分)		
上記期間中の過誤調整対象者の人数	奈良市: 人	その他: 人
「過誤調整対象者一覧表」を作成してください。(*2)	☐ 作成しました。	
再発防止策等		

- (*2):「過誤調整対象者一覧表」の作成に当たっては、自己点検の結果、過誤調整が必要な利用者について、別紙様式を用いて、以下のとおり作成してください。
- ・対象者ごとに、給付担当自治体、氏名、受給者番号、過誤調整対象期間を記載して作成してください。
 - ・自己点検は、原則、利用者ごとに、当該加算・減算に係る過誤調整の原因が生じた時点から、当該原因が解消されるに至った時点(運営指導時点ではありません。)まで行ってください。
 - ・その他、自己点検や「過誤調整対象者一覧表」の作成に当たって、質問、相談がある場合は、奈良市所管課に確認してください。

【所管課確認欄】本票と別紙「過誤調整対象者一覧」を所管課に提出し、確認を受けてください。

以下は、奈良市記載欄です。 ※ 事業者は記載しないでください ※			
所管課名・係名	備考	連絡票受付日	連絡票確認日
課名:			
係名:			

※記載欄が不足する場合は、行を追加して作成してください。

※右上の網掛け部分に、対応する「所管課連絡票」の通し番号を記載してください。

※「対象数」の欄には、過誤調整対象者の総数が分かるように、1から順番に数字を記入してください。

記載欄が足りない場合は、行を追加するか、本票を複数枚作成し、連続する数字を記入してください。

報告対象の加算・減算等

[illegible]

※ 自己点検は、原則、利用者ごとに、当該加算・減算に係る過誤調整の原因が生じた時点から、当該原因が解消されるに至った時点（運営指導時点ではありません。）まで行ってください。

※ 自己点検の方法や過誤調整の対象者の考え方、過誤調整の起算日等については、加算・減算ごとに異なりますので、必要に応じて所管課に確認してください。