【改善報告一覧表】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 |  | | |
| 承認日 |  | 承認者 |  |
| 作成日 |  | 作成者 |  |

| No | 不適合の事象 | 改善報告 | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 指摘事項 | 不適合の原因  （根本原因の特定） | 改善内容 | | 添付資料（証明するエビデンス） |
| 不適合事象を適合させた処置 | 不適合事象の再発防止策 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

1. 改善報告書の文書構成：「改善報告一覧」、「添付資料」
2. 改善報告は、指摘事項文書日付から３ヶ月以内に事務局へ提出してください。（再指摘の改善報告は、再指摘文書日付から1ヶ月以内）
3. 指摘項目数が多い場合は行を追加して記載してください。