

## 大阪市障がい福祉サービス事業者等監査実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、「大阪市障がい福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱」(平成24年3月30日制定)に基づき、次の各号に掲げる者（以下「障がい福祉サービス事業者等」という。）に対する監査方法等を定めるものとする。

- (1) 指定障がい福祉サービス事業者、指定障がい福祉サービス事業者であった者又は当該指定に係るサービス事業所の従業者であった者（以下「指定障がい福祉サービス事業者等」という。）
- (2) 指定障がい者支援施設等の設置者、指定障がい者支援施設等の設置者であった者又は当該指定に係るサービス事業所の従業者であった者（以下「指定障がい者支援施設等設置者等」という。）
- (3) 指定一般相談支援事業者、指定一般相談支援事業者であった者又は当該指定に係る一般相談支援事業所の従業者であった者（以下「指定一般相談支援事業者等」という。）
- (4) 指定特定相談支援事業者、指定特定相談支援事業者であった者又は当該指定に係る特定相談支援事業所の従業者であった者（以下「指定特定相談支援事業者等」という。）
- (5) 指定障がい児通所支援事業者、指定障がい児通所支援事業者であった者又は当該指定に係る通所支援事業所の従業者であった者（以下「指定障がい児通所支援事業者等」という。）
- (6) 指定障がい児入所施設等の設置者、指定障がい児入所施設等の長その他の従業者又は指定障がい児入所施設等の長その他の従業者であった者（以下「指定障がい児入所施設設置者等」という。）
- (7) 指定障がい児相談支援事業者、指定障がい児相談支援事業者であった者又は当該指定に係る障がい児相談支援事業所の従業者であった者（以下、「指定障がい児相談支援事業者等」という。）

### (体制)

第2条 監査は、福祉局障がい者施策部運営指導課が実施する。

### (監査の対象及び実施方法)

第3条 監査は、次のいずれかに該当する場合に実施する。

- (1) 障がい福祉サービス事業者等若しくは当該事業者等が運営するサービス事業所等（以下「サービス事業所等」という。）の管理者又は従業者が、利用者に対し虐待を行ったことを疑うに足りる理由があるとき。
- (2) 指定障がい福祉サービス事業者等にあっては障害者の日常生活及び社会生活を

総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）第 43 条、指定障がい者支援施設等設置者等にあっては障害者総合支援法第 44 条、指定一般相談支援事業者等にあっては障害者総合支援法第 51 条の 23、指定特定相談支援事業者等にあっては障害者総合支援法第 51 条の 24 に規定する基準、指定障がい児通所支援事業者等にあっては児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）第 21 条の 5 の 19、指定障がい児入所施設設置者等にあっては児童福祉法第 24 条の 12、指定障がい児相談支援事業者等にあっては児童福祉法第 24 条の 31 に規定する基準（以下「指定等の基準」という。）の重大な違反があると疑うに足りる理由があるとき。

- (3) 自立支援給付、障がい児通所給付、障がい児入所給付及び障がい児相談支援給付（以下、「自立支援給付等」という。）の対象サービス等（自立支援医療並びに補装具の販売及び修理を除く。以下同じ。）（以下「自立支援給付等対象サービス等」という。）の内容に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。
- (4) 自立支援給付等に係る費用の請求に不正又は著しい不当があったことを疑うに足りる理由があるとき。
- (5) 障がい福祉サービス事業者等が、不正の手段により事業者指定を受けたことを疑うに足りる理由があるとき。
- (6) 度重なる実地指導を行ったにもかかわらず、自立支援給付等対象サービス等の内容又は自立支援給付等に係る費用の請求に改善が見られないとき。
- (7) 正当な理由なく実地指導を拒否したとき
- (8) その他市長が必要と認めたとき

## 2 監査は、次の方法により実施する。

- (1) 監査の実施に当たっては、実施の根拠規定及び目的、実施日時及び実施場所、監査担当者、出席者及び準備すべき書類等を、「監査の実施及び関係書類の事前準備等について（以下「監査実施通知」という。）」（様式は別に定める。）により、あらかじめ当該障がい福祉サービス事業者等に文書により通知する。  
ただし、緊急を要するもの等については、前記の規定にかかわらず、当日通知により、監査を行うことができる。
- (2) 監査の実施に当たって、当該障がい福祉サービス事業者等から事前に別に定める書類等の提出（以下「事前提出書類」という。）を求める必要がある場合は、監査実施通知において当該書類等の提出を求めることを付記するものとする。
- (3) 前項の規定にかかわらず、実地指導を実施している中で、前項第 1 号から第 5 号に規定する事項が行われたことを疑うに足る事実を確認した場合には、実地指導を中止し、直ちに監査を行うことができる。
- (4) 監査は、原則として 2 名以上の職員で行う。
- (5) 監査担当者は、事前提出書類及び当該障がい福祉サービス事業者等が保有する関係書類等を審査するとともに、当該サービス事業所等の管理者又は従業者に対

して質問を行う。また、必要と認められる場合には、自立支援給付等に係る障がい者等若しくは障がい児の保護者又は当該サービス事業所等の管理者若しくは従業者であった者に対して質問を行うものとする。

- (6) 監査の実施に当たって、必要があると認めるときは、関係書類を預かり又はその写しの提出を求めることができる。
- (7) 前項の場合であって、関係書類を預かるときは、監査担当者は「預かり書」(様式は別に定める。)を作成し、当該障がい福祉サービス事業者等に交付するものとする。
- (8) 監査において、当該サービス事業所等の管理者若しくは従業者、当該サービス事業所等の管理者若しくは従業者であった者又は自立支援給付等に係る障がい者等若しくは障がい児の保護者から聴取した事項について、必要があると認めるときは、「実地指導・監査等における確認調書(質問顛末書)」(様式は別に定める。)を作成するとともに、聴取した相手方の署名及び捺印を得るものとする。
- (9) 監査終了後において、指定等の基準に対する違反又は自立支援給付等に係る費用の請求に係る不正等の事実等について、当該障がい福祉サービス事業者等から説明又は報告を求める場合にあっては、日時を定めて、市役所その他の場所に、管理者又は従業者の出頭を求めることができる。
- (10) 監査終了後、監査担当者は「監査結果報告書」(様式は別に定める。)を作成し、市長に報告するものとする。

#### (監査後の行政上の措置)

第4条 監査の結果、指定基準違反等が認められた場合には、障害者総合支援法第49条、第50条、第51条の28、第51条の29、児童福祉法第21条の5の23、第21条の5の24、第24条の16、第24条の17、第24条の35、第24条の36に定める「勧告、命令等」、「指定の取消し等」の規定に基づき、行政上の措置を行うものとする。ただし、改善勧告に至らない軽微な改善を要すると認められた事項については、後日文書(様式は別に定める。)によってその旨の通知を行うものとし、当該障がい福祉サービス事業者等に対して、文書により報告を求めるものとする。

##### (1) 勧告

ア 障がい福祉サービス事業者等に指定基準違反等の事実が確認された場合、当該障がい福祉サービス事業者等に対し、期限を定めて、文書(様式は別に定める。)により基準を遵守すべきことを、勧告することができる。

イ 勧告を受けた障がい福祉サービス事業者等は、市長が定める期限内に、勧告に係る是正措置等について、文書(様式は別に定める。)により報告を行うものとする。

ウ 勧告を受けた障がい福祉サービス事業者等が、勧告したことに従わなかった

ときは、その旨を公表することができる。

(2) 命令

ア 障がい福祉サービス事業者等が、正当な理由がなくその勧告に係る措置をとらなかったときは、障がい福祉サービス事業者等に対し、市長が定める期限内に、その勧告に係る措置をとるべきことを、文書により（様式は別に定める。）命令することができる。

イ アに係る命令をした場合には、その旨を公示しなければならない。なお、公示は大阪市公報の登載による。

ウ 命令を受けた障がい福祉サービス事業者等は、市長が定める期限内に、命令に係る是正措置等について、文書（様式は別に定める。）により報告を行うものとする。

(3) 指定の取消等

指定基準違反等の内容等が、障害者総合支援法第50条第1項各号、同条第3項で準用する

同条第1項各号（第12号を除く。）、第51条の29第1項各号及び第2項各号、児童福祉法第21条の5の24第1項各号、第24条の17第1項各号、第24条の36第1項各号のいずれかに該当する場合においては、当該障がい福祉サービス事業者等に係る指定を取り消し、又は期間を定めてその指定の全部若しくは一部の効力を停止すること（以下「指定の取消等」という。）ができる。

2 第1項に規定する行政上の措置に相当する事実が認められない場合であって、引き続き指導が必要と認める場合には、実地指導に準じた指導を行うものとする。

(聴聞、弁明の機会の付与)

第5条 前条第1項(3)に規定する指定の取消等の処分を予定する障がい福祉サービス事業者等に対して、行政手続法（平成5年法律第88号）の規定に基づき聴聞又は弁明の機会を付与する。

2 指定の取消等の処分を行ったときは、当該障がい福祉サービス事業者等に対し、措置の種類、根拠規定、その原因となる事実、不服申立てに関する事項等について、文書（様式は別に定める。）により通知を行う。

(監査後の経済上の措置)

第6条 監査の結果、自立支援給付等対象サービス等の内容又は自立支援給付等に係る費用の請求に不正又は不当な事項が認められ、これに係る返還金が生じた場合には、当該不正又は不当事項に係る全利用者分の自立支援給付等の明細書等関係書類を対象に、返還金（行政上の措置の実施日において、自立支援給付等に係る費

用の返還請求に関し消滅時効の期限が到来しているものを除く。)を確定し、文書(様式は別に定める。)により返還の指示を行う。

- 2 命令又は指定の取消等の処分を行った場合には、当該障がい福祉サービス事業者等に対し、原則として、法第8条第2項の規定により返還額に100分の40を乗じて得た額(以下「加算額」という。)を当該自立支援給付等に関係する市町村(以下「関係市町村」という。)に支払うよう指示する。
- 3 返還金額(加算額を含む。以下「返還金等の額」という。)が確定したときは、当該障がい福祉サービス事業者等に対し、返還同意書(様式は別に定める。)のほか、必要な書類を提出させるものとする。
- 4 関係市町村に対し、当該障がい福祉サービス事業者等の名称、確定した返還金等の額等、必要な事項を文書(様式は別に定める。)により通知する。

(関係行政機関との協力)

第7条 監査の実施及び監査後の措置に際しては、必要に応じて関係行政機関の協力を求める。

(その他)

第8条 この要領に定めるもののほか、監査に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附則

この要領は平成21年2月10日から施行する。

附則

この要領は平成24年4月1日から施行する。

附則

この要領は平成25年4月1日から施行する。

附則

この要領は平成30年4月1日から施行する。

大 第 号  
令和 年 月 日

様

大阪市長

印

### 監査の実施及び関係書類の事前準備等について(通知)

標題について、( 根拠法令名 ) 第 条第 項の規定に基づき監査を実施いたします。  
つきましては、次のとおり関係書類の閲覧及び管理者等に対する事情聴取を行いますので、関係書類の事前準備及び当日の管理者等の対応をお願いします。

記

#### 1 実施日時及び実施場所

令和 年 月 日 ( ) 午前 時 ~ 午後 時 (予定)

※貴事業所内に監査場所(会議室等)のご用意をお願いします。

#### 2 対象事業所及び対象サービス

#### 3 出席者

管理者及び対象サービスの内容について説明できる方

#### 4 監査実施の方法

「大阪市障がい福祉サービス事業者等監査実施要領」による。

#### 5 監査担当者 (予定)

#### 6 事前提出書類

別紙のとおり。

#### 7 根拠法令等

《問合せ先》

Tel  
Fax

別紙 準備書類一覧表

| 項目   | 重度同行度 | 重度居障度   | 療養介護   | 生活介護  | 放課後等発達支援 | 保育所等訪問支援 | 短期入所 | 共同生活援助 | ～自立・生活訓練 | 就労移行支援 | ～就労型維持支援 | 計画相談支援 | 地域移行支援 | 障がい児相談支援 | 障がい児者入所施設設 | 備考 |
|--|-------|---------|--------|-------|----------|----------|------|--------|----------|--------|----------|--------|--------|----------|------------|----|
|  | 助役者支援 | 害動行訪宅支援 | 支援間介支援 | 包介護支援 | 括護支援     | 支援       | 支援   | 支援     | 支援       | 支援     | 支援       | 支援     | 支援     | 支援       | 支援         |    |
| <b>1 運営に関するもの</b>  |       |         |        |       |          |          |      |        |          |        |          |        |        |          |            |    |
| (1) 運営規程   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (2) 勤務（予定）表  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (3) 職員（従業者）の勤務状況等の確認できるもの<br>(タイムカード、出勤簿、雇用契約書、就業規則、健康診断記録等)                   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (4) 従業者の資格一覧表  | ○     | —       | —      | —     | —        | —        | —    | —      | —        | —      | —        | —      | —      | —        | —          | —  |
| (5) 職員（従業者）の資格証  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (6) 職員の身分証   | ○     | —       | —      | —     | ○        | —        | —    | ○      | —        | —      | ○        | —      | ○      | ○        | ○          | —  |
| (7) 業務日誌   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (8) 各種対応マニュアル（苦情・事故・緊急時・感染症等）  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (9) 苦情（要望）解決、事故・ひやりはっと報告に関する記録   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (10) 研修に関する記録（人権研修、内部研修、外部研修）  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (11) 年間・月間の事業計画と実施状況の記録  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (12) 車両運行記録、車検証（送迎サービスを実施する場合）   | —     | ○       | ○      | ○     | —        | ○        | —    | ○      | ○        | ○      | ○        | —      | —      | —        | ○          | —  |
| (13) 市町村・医療機関・他の福祉サービス等との連携の記録   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (14) ひと月のサービス提供延べ時間が確認できる書類  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | —      | —      | —        | ○          | —  |
| (15) 平均利用者数調   | —     | ○       | ○      | —     | —        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | —      | —      | —        | —          | ○  |
| <b>2 サービス提供に関するもの</b>  |       |         |        |       |          |          |      |        |          |        |          |        |        |          |            |    |
| (1) 重要事項説明書（未使用の物一式、その場で書き込み等をします。）  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (2) 契約書  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (3) サービス提供記録（サービス提供実績記録票以外のもの）・サービス提供に係る相談及び援助の記録等【平成 年 月から直近請求月分まで】           | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (4) 個人情報の使用に関する同意書   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (5) サービス提供に関する計画書等（居宅介護計画、サービス等利用計画、個別支援計画等）                                   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (6) サービス担当者会議にかかる記録等   | —     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (7) 工賃（賃金を含む）を支給している場合、支給に係る関係書類   | —     | —       | ○      | —     | —        | —        | —    | —      | —        | ○      | ○        | —      | —      | —        | ○          | —  |
| <b>3 介護給付費等の請求に関するもの（平成 年 月分から直近請求月分まで）</b>                                    |       |         |        |       |          |          |      |        |          |        |          |        |        |          |            |    |
| (1) 介護給付費・訓練等給付費・障害児通所給付費・相談支援給付費・サービス利用計画作成費 施設支援費等請求書、明細書 ※紙媒体で打ち出し、保管しているもの | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (2) サービス提供実績記録票  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | —      | ○      | —        | ○          | —  |
| (3) 利用者の『平均障がい支援区分』及び『区分5・6の者の割合』が確認できる書類                                      | —     | —       | ○      | —     | —        | —        | —    | —      | —        | —      | —        | —      | —      | —        | —          | ○  |
| (4) 定員超過利用減算に係る利用実績記録票   | —     | —       | ○      | ○     | ○        | —        | ○    | —      | ○        | ○      | ○        | —      | —      | —        | —          | ○  |
| (5) 利用者等に交付した請求書・領収書(代理受領通知含む)の写し  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| <b>4 その他</b>   |       |         |        |       |          |          |      |        |          |        |          |        |        |          |            |    |
| (1) 事前チェックシート  | ○     | —       | —      | —     | —        | —        | —    | —      | —        | —      | —        | —      | —      | —        | —          | —  |
| (2) 賠償保険関係書類   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (3) 事業所の広告、パンフレット  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (4) 事業者指定申請書・変更届出書等の写し   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (5) 貸借対照表・事業収支計算書及び内訳書・資金収支計算書及び内訳書（前年度分）<br>※貸借対照表については、直近の会計年度末現在のもの         | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (6) 従業者の給与支給簿・給与受領簿  | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (7) 従業者の社会保険適用関係書類   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (8) 現金出納簿・総勘定元帳等会計処理に関する書類（前年度分）   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |
| (9) 法人の理事会、総会等の議事録   | ○     | ○       | ○      | ○     | ○        | ○        | ○    | ○      | ○        | ○      | ○        | ○      | ○      | ○        | ○          | ○  |

※複数のサービス事業所がある場合は、それぞれの事業所ごとに書類を準備してください。

※事業所で管理している『利用者ごとにファイリングしている書類』などは、そのままご用意ください。

※必要に応じて、当日写しの提供を求める場合があります。

※期間の指示があるものはその期間のものをご準備ください。ただし、当日必要に応じてそれ以外の期間の確認（閲覧）を求める場合がありますので、予めご了承ください。

令和 年 月 日

## 預かり書

樣

所属

氏名

印

電話：

（根拠法令名）第 条第 項の規定により、次の書類をお預かりします。

記

### 書類名称及び数量等

## 実地指導・監査等における確認調書（質問顛末書）

|          |                     |      |  |
|----------|---------------------|------|--|
| 質問調査年月日  | 令和 年 月 日 ( ) : から : |      |  |
| 質問調査の場所  |                     |      |  |
| 質問者の職氏名  |                     | 法人名  |  |
| 事業所（施設）名 |                     | 被質問者 |  |
| 問答の別     | 質問応答の要旨             |      |  |
| 問        |                     |      |  |
| 答        |                     |      |  |
| 問        |                     |      |  |
| 答        |                     |      |  |
| 問        |                     |      |  |
| 答        |                     |      |  |
| 問        |                     |      |  |
| 答        |                     |      |  |

|         |   |
|---------|---|
| 問答の別    | 質問応答の要旨   |
| 問       |   |
| 答       |   |
| 問       |   |
| 答       |   |
| 問       |   |
| 答       |   |
| 問       |   |
| 答       |   |
| 問       |   |
| 答       |   |
| 以上      | 以上の要旨は事実に相違ないことを確認します。  |
| 年月日     | 令和 年 月 日  |
| 被質問者氏名印 |  |

## 監査結果報告書

| 監査実施日時 | 実施事業所名 | 事業種別 | 設置運営法人 | 監査担当責任者<br>職・氏名 | 実施結果     |          |             |
|--------|--------|------|--------|-----------------|----------|----------|-------------|
|        |        |      |        |                 | 文書<br>指導 | 口頭<br>指導 | 指定基準<br>違反等 |
|        |        |      |        |                 | 有・無      | 有・無      | 有・無         |
|        |        |      |        |                 | 有・無      | 有・無      | 有・無         |
|        |        |      |        |                 | 有・無      | 有・無      | 有・無         |
|        |        |      |        |                 | 有・無      | 有・無      | 有・無         |

大 第 号  
令 和 年 月 日

様

大阪市長

印

監査の結果について（通知）

（根拠法令名）第 条第 項の規定により、令和 年 月 日に実施した標記については、次のとおりです。

指導・監査当日に担当職員が口頭で指導した事項について、速やかに改善を図り、より一層適正な事業所運営に努めてください。

|         |                |
|---------|----------------|
| 事 業 所 名 |                |
| 事 業 種 別 |                |
| 監 査 結 果 | 文書による改善指導事項 なし |

《問合せ先》

Tel  
Fax

大 第 号  
令 和 年 月 日

様

大阪市長

印

監査の結果について（通知）

（根拠法令名）第 条第 項の規定により、令和 年 月 日に実施した標記については、次のとおりです。

つきましては、改善指導事項について速やかに改善するとともに、改善の状況を別紙「監査改善状況報告書」に記入のうえ、「監査にかかる改善状況の報告について」により、

令和 年 月 日までに報告してください。

添付書類の提出を求めている項目については、改善状況の確認ができる資料等を添付してください。

また、指導・監査当日に担当職員が口頭で指導した事項についても、速やかに改善を図り、より一層適正な事業所運営に努めてください。

なお、期日までに提出がない場合、改善が見られないものとして取り扱うこととなりますので、必ず期日までにご提出ください。

|      |   |
|------|---|
| 事業所名 |   |
| 事業種別 |   |
| 監査結果 | 文書による改善指導事項 あり<br>※ 改善指導事項は、別紙「監査改善状況報告書」左欄<br>に記載のとおりです。 |

《問合せ先》

Tel  
Fax

## 監査改善状況報告書

(別紙)

法 人 名

事 業 所 名

対 象 サ ー ビ ス

| 指 導 内 容         |                   | 改 善 状 況      |           |
|-----------------|-------------------|--------------|-----------|
| 項 目             | 改善を要する事項及び改善すべき内容 | 改善時期又は改善予定時期 | 改 善 方 法 等 |
| 人員に関する事項        |                   |              |           |
| 設備に関する事項        |                   |              |           |
| 運営に関する事項        |                   |              |           |
| 介護給付費等の算定に関する事項 |                   |              |           |
| その他の事項          |                   |              |           |

※準用規程（準用規程があれば記載する。）

※上記改善状況を記載しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。

注：この報告書には、次のとおり改善状況の内容を確認できる書類等を添付してください。

根拠法令等（根拠法令等を列記する。）

大 第 号  
令 和 年 月 日

様

大阪市長

印

指定基準等の遵守について（勧告）

（根拠法令名。以下「法」という。）第 条第 項の規定により、令和 年 月 日に実施した監査の結果、法第 条第 項の基準を遵守していないことが確認されたため、法第 条第 項の規定に基づき、次のとおり勧告します。

なお、この勧告に係る期限までに、勧告に従わなかったときは、法第 条第 項の規定に基づき、その旨を公表することがあります。

また、正当な理由がなくこの勧告に係る措置をとらなかったときは 法第 条第 項の規定に基づき、期限を定めてこの勧告に係る措置をとるべきことを命ずることがあります。その命令をした場合は、法第 条第 項の規定に基づき、その旨を公示します。

記

- 1 事業所名及び事業種別
- 2 勧告理由
- 3 勧告事項
- 4 改善期限
- 5 改善報告書の提出

《問合せ先》

Tel  
Fax

令和　年　月　日

大　阪　市　長　様

所　在　地

法人名称

代表者氏名印



勧告事項にかかる改善状況の報告について

令和　年　月　日　付け大　第　号で勧告のあった改善事項について、その改善状況を別添「勧告事項改善状況報告書」により報告します。

今後は、「　(基準名)　」等の法令等を遵守し、適正な事業の運営に努めます。

(別紙)

## 勧告事項改善状況報告書

法 人 名

事業所名

対象サービス

| 指 導 内 容         |                   | 改 善 状 況      |           |
|-----------------|-------------------|--------------|-----------|
| 項 目             | 改善を要する事項及び改善すべき内容 | 改善時期又は改善予定時期 | 改 善 方 法 等 |
| 人員に関する事項        |                   |              |           |
| 設備に関する事項        |                   |              |           |
| 運営に関する事項        |                   |              |           |
| 介護給付費等の算定に関する事項 |                   |              |           |
| その他の事項          |                   |              |           |

※準用規程（準用規程があれば記載する。）

※上記改善状況を記載しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。

注：この報告書には、次のとおり改善状況の内容を確認できる書類等を添付してください。

根拠法令等（根拠法令等を列記する。）

大 第 号  
令 和 年 月 日

様

大阪市長

印

### 指定基準等の遵守について（命令）

（根拠法令名。以下「法」という。）第 条第 項の規定により、令和 年 月 日  
付け大 第 号により勧告を行いましたが、当該勧告に係る措置がとられていないため、法第 条第 項の規定に基づき、次のとおり命令します。

なお、この命令に係る期限までに、命令に従わなかったときは、法第 条第 項第 号の規定に基き、指定の取消し等の処分を行うことがあります。

また、この命令は、法第 条第 項の規定に基づき、大阪市公報への登載により公示します。

#### 記

- 1 事業所名及び事業種別
- 2 命令理由
- 3 命令事項
- 4 改善期限
- 5 改善報告書の提出

#### （教示）

- (1) この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、大阪市長に対して審査請求をすることができます。
- (2) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市を被告として（訴訟において大阪市を代表する者は大阪市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。  
なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

令和　年　月　日

大　阪　市　長　様

所　在　地

法人名称

代表者氏名印



命令事項に係る改善状況について（報告）

令和　年　月　日　付け大　第　号で命令のあった改善事項について、その改善状況を別添「命令事項改善状況報告書」により報告します。

今後は、「（基準名）」等の法令等を遵守し、適正な事業の運営に努めます。

(別紙)

## 命令事項改善状況報告書

法 人 名 \_\_\_\_\_  
事 業 所 名 \_\_\_\_\_  
対 象 サ ー ビ ス \_\_\_\_\_

| 指 導 内 容         |                   | 改 善 状 況      |           |
|-----------------|-------------------|--------------|-----------|
| 項 目             | 改善を要する事項及び改善すべき内容 | 改善時期又は改善予定時期 | 改 善 方 法 等 |
| 人員に関する事項        |                   |              |           |
| 設備に関する事項        |                   |              |           |
| 運営に関する事項        |                   |              |           |
| 介護給付費等の算定に関する事項 |                   |              |           |
| その他の事項          |                   |              |           |

※準用規程（準用規程があれば記載する。）

※上記改善状況を記載しきれない場合は、「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してください。

注：この報告書には、次のとおり改善状況の内容を確認できる書類等を添付してください。

根拠法令等（根拠法令等を列記する。）

令和　年　月　日

大阪市長様

所在地

法人名称

代表者氏名印



監査にかかる改善状況の報告について

令和　年　月　日付け大　第　号で通知のあった監査（令和　年  
月　日実施）における改善事項について、その改善状況を別添「監査改善状況報告  
書」により報告します。

今後は、「（基準名）」等の法令等を遵守し、適正な事業の運営に努めます。

(3) ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

《問合せ先》

Tel  
Fax

大 第 号  
令 和 年 月 日

様

大阪市長

印

指定の〇〇の効力の停止について（通知）

（根拠法令名。以下「法」という。）第 条第 項の規定により、指定機関  
事業所番号 で行った としての指定（令和 年 月 日  
指定）について、次のとおり〇〇の効力の停止の処分を行います。

記

1 事業所名及び事業種別

2 処分内容

3 その原因となる事実

4 処分日

（教示）

（1）この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、大阪市長に対して審査請求をすることができます。

（2）この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市を被告として（訴訟において大阪市を代表する者は大阪市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。  
なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があつた日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

《問合せ先》

Tel  
Fax

大 第 号  
令 和 年 月 日

様

大阪市長

印

### 指定の取消しについて（通知）

（根拠法令名。以下「法」という。）第 条第 項の規定により、指定機関  
事業所番号 で行った としての指定（令和 年 月 日  
指定）について、次のとおり取消し等の処分を行います。

記

1 事業所名及び事業種別

2 処分内容

3 その原因となる事実

4 処分日

（教示）

(1) この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、大阪市長に対して審査請求をすることができます。

(2) この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、大阪市を被告として（訴訟において大阪市を代表する者は大阪市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に提起することができます。

(3) ただし、上記の期間が経過する前に、この処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があつた日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分（審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決）があつた日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

《問合せ先》

Tel  
Fax

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

法人所在地

法 人 名

代表者氏名印



### 返 還 同 意 書

令和 年 月 日 付け大 第 号により通知を受けた次の返還金額については、速やかに返還することに同意します。

記

1 事業所名

2 返還金額

障がい福祉サービス事業等に係る 納付費等及び加算金

内訳 (1) ( 根拠法令名 ) 第 条第 項に基づく 納付費等返還金

(2) ( 根拠法令名 ) 第 条第 項に基づく加算金

大 第 号  
令 和 年 月 日

様

大阪市長

監査に伴う 給付費等の返還額の確定について(通知)

標題について、( 根拠法令名 ) の規定により監査を実施した結果、 給付費等の不正請求の事実が認められ、これに係る返還金が生じましたので、大阪市障がい福祉サービス事業者等監査実施要領の規定により、次のとおり通知します。

記

1 事業者名

2 事業所名

2 確定した返還金額

(内訳)

《問合せ先》

Tel  
Fax

大 第 号  
令和 年 月 日

樣

## 大阪市長

印

## 障がい福祉サービス事業等に係る 給付費等の返還について(通知)

標題について、( 根拠法令名 ) 第 条により 給付費の返還及び加算金が発生しておりますので、次のとおり返還してください。

記

## 1 事業所名

## 2 収支金額

障がい福祉サービス事業等に係る 納付費等及び加算金

内訳 (1) ( 根拠法令名 ) 第 条第 項に基づく 納付費等返還金  
(2) ( 根拠法令名 ) 第 条第 項に基づく 加算金

### 3 反還方法

#### 4 納付期限

令和 年 月 日 ( )

## 《問合せ先》

Tel  
Fax