

## 大阪市移動支援事業者指導実施要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、大阪市移動支援事業者指導及び監査実施要綱（平成24年3月30日制定。以下「指導及び監査実施要綱」という。）に基づき、大阪市移動支援事業実施要綱（平成18年8月22日制定。以下「事業実施要綱」という。）第9条の規定に基づく登録を受けた移動支援事業者又は移動支援事業所の従業者その他移動支援事業に携わる者（以下「移動支援事業者等」という。）に対する指導方法等を定めるものとする。

### (指導体制)

第2条 指導は、福祉局障がい者施策部運営指導課が実施する。

### (指導の種類)

第3条 指導の種類は、次のとおりとする。

- (1) 集団指導
- (2) 実地指導

### (集団指導の対象及び実施方法)

第4条 集団指導は、原則として、毎年度の4月1日現在登録を受けている全ての事業者を対象とする。

- 2 集団指導は、あらかじめ実施日時、場所、指導内容等を定め、原則として、実施日の概ね3週間前までに当該事業者文書により通知する。
- 3 集団指導は、移動支援費給付に係るサービスの取扱い、移動支援費給付に係る費用の請求の内容、制度改正内容及び指導事例等について行う。

### (実地指導の対象及び実施方法)

第5条 実地指導は、前条に規定する集団指導の出欠状況等を踏まえて、事業者のうち、前年度及び前々年度に実地指導の対象とならなかった事業者から選定する。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に該当する事業者は、実地指導の対象とする。
  - (1) 利用者等からの苦情が多い等、特に実地指導の実施が必要と認められる事業者
  - (2) 都道府県からの情報提供を受けて、実地指導の実施が必要と認められる事業者
  - (3) 実地指導の結果、指導した事項について改善が不十分な事業者で再度の実地指導により、改善が見込まれる事業者
  - (4) 前各号のほか、市長が実地指導の実施が必要と認める事業者
- 3 実地指導は、次の方法により実施する。
  - (1) 実地指導の実施に当たっては、実施の根拠規定及び目的、実施日時及び場所、指導担当者、出席者及び準備すべき書類等を、「実地指導実施通知」（様式は別に定める。）により、あらかじめ当該事業者文書により通知する。ただし、緊急の場合その他市長が必要と認

める場合は、当日通知により、実地指導を行うことができるものとする。

- (2) 実地指導の実施に当たって、当該事業者から事前に別に定める書類等の提出を求める必要がある場合は、実地指導の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) 実地指導は、原則として2名以上の職員で行う。
- (4) 実地指導の時間は、原則として、あらかじめ通知した実施時間を超えないものとするが、実地指導の進捗状況により、あらかじめ通知した実施時間を超過することが予想される場合は、当該事業者の同意を得て、実施時間を延長することができる。なお、実施時間の延長の同意が得られないときは、実地指導を中断し、その日以降において市長が指定する日に、実地指導を再開するものとする。
- (5) 実地指導は、実施場所において、当該事業者から事前若しくは当日に提出を受け又は閲覧に供された書類等を審査するとともに、当該事業者が運営する当該登録に係るサービス事業所の管理者等から事情聴取を行うことにより実施する。また、登録等の基準に違反する若しくは移動支援費給付対象サービス等の内容又は移動支援費給付に係る費用の請求について過誤等が確認された場合あるいはその疑いがある場合等で必要なときは、当該事業者の同意を得て、当該事実を確認する書類等の写しを徴することができる。
- (6) 実地指導終了後、実地指導担当者は「実地指導結果報告書」（様式は別に定める。）を作成し、市長に報告するものとする。

（指導の結果通知等）

第6条 実地指導の結果については、「実地指導の結果について（以下「指導結果通知」という。）」（様式は別に定める。）により当該事業者に対して通知する。

- 2 指導及び監査実施要綱第7条第2項第1号に規定する文書による指導を行うときは、当該事業者に対して、前項の実地指導結果通知において、該当する運営基準等の項目、根拠法令等、改善を要する事項及び改善すべき内容を明示し、市長の定める日までに「実地指導改善状況報告書（以下「改善状況報告書」という。）」（様式は別に定める。）の提出により、改善状況を報告させるものとする。

（関係部署との連携）

第7条 実地指導に際しては、移動支援事業者である法人を所管する部署その他の関係部署（以下「関係部署」という。）及び国民健康保険連合会（以下「国保連」という。）と連携を図り実施するものとし、必要に応じて情報交換等を行うものとする。

- 2 実地指導終了後において必要がある場合は、指導結果通知及び改善報告書の内容について、障がい福祉サービス事業者である法人を所管する部署その他の関係部署及び国保連に情報提供を行うことができるものとする。

（移動支援費給付に係る費用の算定に係る自主点検の指導等）

第8条 実地指導において、移動支援費給付対象サービス等の内容、移動支援費給付に係る

費用の算定又はその請求に過誤が確認されたときは、当該事業者に対し、当該事例のほか、移動支援費給付対象サービスを行ったすべての事例（ただし、実地指導の実施日において、移動支援費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。なお、当該事業者等が任意で消滅時効期限の到来分を対象とすることを妨げるものではない。）に関し、自主的に点検（以下「自主点検」という。）させるとともに、当該自主点検の結果過誤が確認されたときは、当該過誤に係る移動支援費に係る費用の調整（以下「過誤調整」という。）を行うよう指導するものとする。

- 2 前項の指導は、第 6 条に規定する実地指導結果通知において行う。併せて、前項の自主点検の結果及び過誤調整の額等を、改善報告書において報告させるものとする。

（監査への変更等）

第 9 条 実地指導を実施している中で、重大な事業実施要綱の規定違反の事実が確認された場合若しくは疑われる場合又は利用者に対して虐待を行ったと判断される場合若しくは疑われる場合、移動支援費給付に係る費用の算定及び請求に関する過誤が確認され、その内容が不正若しくは著しく不当なものであると認められる場合若しくは疑われる場合等は、実地指導を中止し、別に定めるところにより、直ちに監査を実施することができるものとする。

- 2 第 6 条 2 項に規定する市長の定める日を経過したにもかかわらず、当該事業者が、正当な理由なく改善を行わない場合若しくは改善に係る報告を行わない場合は、別に定めるところにより、速やかに監査を実施するものとする。

- 3 第 6 条 2 項に規定する市長の定める日から 2 月（当該事業者と大阪市との間で返還期日等について、別に定めた場合は、その期日）を経過したにもかかわらず、当該事業者が正当な理由なく過誤調整を行わない場合は、別に定めるところにより、速やかに監査を実施するものとする。

（その他）

第 10 条 この要領に定めるもののほか、指導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 20 年 12 月 26 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、令和２年１１月１日から施行する。

大 第 号  
令和 年 月 日

様

大阪市長

印

実地指導の実施及び関係書類の事前準備等について(通知)

平素は、障がい福祉サービス事業等の円滑な実施にご協力をいただきありがとうございます。

標題について、( 根拠法令名 ) 第 条第 項の規定に基づき実地指導を実施いたします。

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。

なお、正当な理由なくこの実地指導を拒否された場合は、監査を実施する場合がありますことを申し添えます。

(また、当日は、大阪市移動支援事業実施要綱第 13 条第 1 項の規定に基づく大阪市移動支援事業の実地指導も併せて実施します。) ※移動支援事業がある場合は記載する。

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)

※貴事業所内に実地指導場所(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 実施の方法

「大阪市障がい福祉サービス事業者等指導実施要領」による。

5 指導担当者(予定)

6 事前準備書類

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	移動支援	重度障害者等包括支援	同行訪問介護	居宅訪問介護	療養介護	生活介護	児童発達支援 放課後等デイサービス	保育所等訪問支援	短期入所	共同生活援助	(自立・訓練機能・生活)	就労移行支援	(就労継続支援A型・B型)	計画相談支援	地域移行支援	地域定着支援	障がい児相談支援	障がい児者入所施設	備考
1 運営に関するもの																			
(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 (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【別紙：実地指導通知に同封の書類】居宅関係のみ	○		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
(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【別紙：実地指導通知に同封の書類】	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	○	
(15) 平均利用者数調	—		○	○	○	—	—	○	○	○	○	○	○	—	—	—	—	○	
2 サービス提供に関するもの																			
(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行います。)	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
(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	—		—	○	—	—	—	—	—	—	—	○	○	—	—	—	—	○	
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) ※当該年度の2年前に当たる4月を記入すること。																			
(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	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
4 その他																			
(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) ※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。

実地指導結果報告書

実地指導実施日時	実施事業所名	事業種別	設置運営法人	指導担当責任者 職・氏名	実施結果		
					文書 指導	口頭 指導	監査へ 移行
					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

実地指導の結果について（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。

実地指導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	
実 地 指 導 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

実地指導の結果について（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「実地指導改善状況報告書」に記入のうえ、「実地指導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、実地指導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	
実 地 指 導 結 果	文書による改善指導事項 あり ※ 改善指導事項は、別紙「実地指導改善状況報告書」 左欄に記載のとおりです。

《問合せ先》

Tel  
Fax

(別紙)

## 実地指導改善状況報告書

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

代表者名

実地指導にかかる改善状況の報告について

令和 年 月 日付け、大福祉船分第 号で通知のあった実地指導

(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

「実地指導改善状況報告書」により報告します。

今後は、「大阪市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準

等を定める条例」等の法令を遵守し、適正な事業の運営に努めます。