

大阪市移動支援事業者監査実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、「大阪市移動支援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、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。）に対する監査方法等を定めるものとする。

(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。

(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行う。

- (1) 移動支援事業者等若しくは当該事業者が運営するサービス事業所（以下「サービス事業所」という。）の管理者又は従業者が、利用者に対して虐待を行ったことを疑うに足りる理由があるとき。
- (2) 事業者が事業実施要綱の規定の重大な違反があると疑うに足りる理由があるとき。
- (3) 移動支援費給付対象サービス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) 移動支援費給付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) 事業者が不正の手段により登録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、移動支援費給付対象サービスの内容又は移動支援費給付に係る費用の請求に改善がみられないとき。
- (7) 正当な理由がなく実地指導を拒否したとき。
- (8) その他、市長が特に必要と認めた場合。

2 監査は次の方法により実施する。

- (1) 監査の実施に際しては、実施の根拠規定及び目的、実施日時及び場所、監査担当者、出席者及び準備すべき書類等を「監査実施通知」（様式は別に定める。）により、あらかじめ事業者へ通知する。ただし、緊急を要するもの等については、前記にかかわらず、当日通知により、監査を行うことができるものとする。
- (2) 監査の実施に当たり、事業者から事前に関係書類等の提出（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) 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り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 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事業者が保有する関係書類等の審査を行うとともに、当該サービス事業所の管理者又は従業員に対して質問を行う。また、必要と認められる場合には、移動支援費給付に係る障害者等又は障害児の保護者若しくは当該サービス事業所等の管理者又は従業者であった者に対する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、関係書類を預かり若しく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、当該事業者に交付するものとする。
- (8) 監査終了後において、登録等の基準に違反する事実等については、当該事業者から説明若しくは報告を求める場合にあつては、日時を定めて、大阪市の執務室その他の場所に、管理者又は従業者の出頭を求めることができる。
- (9) 監査において、当該事業者の管理者又は従業者若しくは当該サービス事業所の管理者又は従業者であった者若しくは移動支援費給付に係る障がい者又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査（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を得るものとする。
- (10) 監査終了後、監査担当者は「監査調査書」（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、事業実施要綱の規定違反等が認められた場合には、事業実施要綱第 14 条に定める「移動支援事業者の登録の取り消し」の規定に基づき、当該事業者に係る登録を取り消し、又は期間を定めてその登録の全部若しくは一部の効力を停止すること（以下「登録の取消等」という。）とする。ただし、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、当該事業者に対して、文書により報告を求めるものとする。

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つて、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 項に規定する登録の取消等の処分を予定する事業者に対して、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 登録の取消等の処分を行ったときは、当該事業者に対し、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、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関し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移動支援費関係書類を対象に、返還金（行政上の措置の実施日において、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。）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 返還金額が確定したときは、当該事業者に対し、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。

3 関係市町村に対し、当該事業者等の名称、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、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8年4月1日から施行する。

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	移動支援	重度障害者等包括支援	同居訪問介護	療養介護	生活介護	放課後等デイサービス	児童発達支援	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	(A型・B型) 就労継続支援	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	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	○	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
(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・ひやりはつ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	-	○	○	-	-	○	○	○	○	○	○	○	-	-	-	-	○	
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わる記録等	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
(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)																		
(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・監査等における確認調書（質問顛末書）

質問調査年月日	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	
<p>以上の要旨は事実に相違ないことを確認します。</p> <p>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">被質問者氏名 _____</p>	

監 査 調 書

法 人 名	
事 業 所 名	
監査等年月日	令和 年 月 日から令和 年 月 日
監査実施場所	
監 査 担 当 者 職 ・ 氏 名	
監 査 相 手 方 職 ・ 氏 名	
監査実施目的	
監査において確認した内容	
監査において確認した書類等	
処 分 等 方 針	

大福祉第 号
年 月 日

《法人》 様

大阪市長
（福祉局障がい者施策部）

大阪市移動支援事業所登録の取消しについて

次のとおり大阪市における移動支援事業所の登録を取り消します。

記

1. 申請者の名称
《名称》
2. 申請者の主たる事務所の所在地
《住所》
3. 登録を取り消す事業所の名称
《名称》
4. 登録を取り消す事業所の所在地
《住所》
5. 事業所番号
《番号》
6. 登録を取り消す理由
《理由》
7. 取消年月日
《年月日》

大 第 号
令和 年 月 日

様

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 返還金額

障がい福祉サービス事業等に係る 給付費等及び加算金

内訳 (1) (根拠法令名) 第 条第 項に基づく 給付費等返還金

(2) (根拠法令名) 第 条第 項に基づく加算金

3 返還方法

4 納付期限

令和 年 月 日 ()

《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 給付費等及び加算金

内訳 (1) (根拠法令名) 第 条第 項に基づく 給付費等返還金

(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