

大阪府福祉用具専門相談員指定講習実施要領

第1 要領の性格

- 1 この要領は、大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者指定要綱（以下「要綱」という。）第20条の規定に基づき、福祉用具専門相談員指定講習（以下「講習」という。）の実施に際し必要な事項を定めたものである。
- 2 大阪府福祉用具専門相談員指定講習事業者（以下「事業者」という。）は、講習が適正かつ円滑に実施できるよう、この要領を踏まえ、常にその事業の運営の向上に努めなければならない。

第2 総論

1 講習の目的

事業者は、福祉用具貸与及び特定福祉用具販売並びに介護予防福祉用具貸与及び介護予防特定福祉用具販売の事業を行う場合において、福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等に必要な知識及び技術を有する者を養成することを目的とする。

2 実施にあたっての基本的事項

要綱第2条に規定するもののほか、事業者が講習を実施するにあたり遵守すべき事項は、以下のとおりとする。

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

事業者は、受講の受付に際し、受講希望者に対し受講するために必要な費用等を明記した運営規程の内容及び講習を受講する上での重要な事項等を記載した書面等を配布するとともに、その説明を行い、かつ、あらかじめ受講希望者の同意を得なければならない。

(2) 受講の受付

受講の受付は、当該講習の年間事業計画書及び時間割表を大阪府へ提出し、受理された日以降でなければ行うことはできない。

(3) 受講決定後の取消しの対応

事業者は、やむを得ない理由により、受講の決定を取り消す場合は、取り消された受講決定者に対し十分な説明を行うとともに、他の事業者の紹介等必要な措置を速やかに講じなければならない。

(4) 指定福祉用具貸与事業所等で勤務する福祉用具専門相談員の資格の周知

事業者は、受講希望者に対し、介護保険法施行令第4条第1項第1号から第8号に定める一定の有資格者については、本講習を受講しなくても、指定福祉用具貸与事業所、指定特定福祉用具販売事業所、指定介護予防福祉用具貸与事業所及び指定介護予防特定福祉用具販売事業所に勤務することが可能であることを募集案内に記載する等の方法で周知しなければならない。

(5) 受講申請に係る手続きの援助及び本人確認

事業者は、受講希望者が受講の申込みをする際に、手続きに必要な事項等に関し、懇切丁寧な助言に努めなければならない。

また、受講申込受付時又は初回受講時において、次に掲げるいずれか公的書類の原本により受講者本人であることの確認を行うとともに、確認した公的書類の種類及び確認者の氏名を受講者本人確認記録簿（標準様式1）に記録しておかなければならない。

なお、本人確認の際には、受講希望者の過度な負担にならないよう留意すること。

- ① 戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票
- ② マイナンバーカード若しくは住民基本台帳カード
- ③ 在留カード等
- ④ 健康保険証
- ⑤ 運転免許証
- ⑥ パスポート
- ⑦ 年金手帳
- ⑧ 運転免許証以外の国家資格を有する者については、その免許証又は登録証

(6) 身分証等の携帯

事業者は、講習に携わる職員や講師等に身分証等を携帯させ、受講者から求められたときはこれを提示すべき旨を指導しなければならない。

(7) 緊急時等の対応

講習を実施しているときに受講者の体調が悪化した場合などは、速やかに必要な措置を講じなければならない。

(8) 衛生管理等

- ① 事業者は、受講者等の清潔の保持及び健康状態について留意するとともに、必要な措置を講じるよう努めなければならない。
- ② 講習を実施するために使用する設備及び備品等について、衛生的に管理しなければならない。

(9) 秘密保持等

要綱第2条第4項の規定は、従業者又は従業者であった者を問わず適用するものとする。

(10) 広報

- ① 事業者は、指定を受ける前に広報を行うことはできない。
- ② 事業者は、広報を行う際には、事業者名、大阪府から指定を受けた講習事業名及び事業者指定番号を必ず付記した上で広報を行うこと。
- ③ 広報の内容が、受講希望者等に誤解を与えることのないよう適切な表現を使用すること。また、虚偽又は誇大な表現は使用してはならない。
- ④ 広報に使用した募集案内（パンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等）を適切に保管しておくこと。

(11) 苦情処理等

- ① 事業者は、講習に係る受講者等からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、受付・対応窓口等を設置しなければならない。
- ② 事業者は、苦情等を受け付けた場合には、当該苦情等の内容を苦情・相談対応記録簿（標準様式2）に記録し、その再発防止に取り組まなければならない。

(12) 事故発生時の対応

- ① 事業者は、講習中に事故が発生した場合は、速やかな対応を行うとともに、大阪府及び当該受講者の家族等に連絡を行うなど、必要な措置を講じなければならない。
- ② 事業者は、事故に至った経緯及び事故に際してとった処置等について事故報告書（標準様式3）に記録し、その再発防止に取り組まなければならない。

(13) 会計の区分

事業者は、講習に係る会計とその他の会計を区分しなければならない。

3 講習の定員

事業者は、1講習あたりの定員について、補講者を含め、受講者が講習課程での知識及び技術の修得がなされていることにつき、講師が確認できる程度に定めなければならない。

4 講習科目及びその内容と評価等

- (1) 要綱第3条第1項に規定する講習の内容は、別紙1のとおりとする。
- (2) 事業者は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に基づき、各科目及びその内容と同等以上の内容を実施するものとし、科目ごとの時間数を定めた「講習課程」（別添2-1）を届出なければならない。
- (3) 演習は、「4(2) 福祉用具の活用」及び「6 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成」に関する演習とし、具体的な演習の内容及び実技の方法等について、「演習内容届」（別添2-7）により届出ること。
- (4) 講習の修了評価については、講習修了者の質の確保を図る観点から、別紙2に定める到達目標に沿って、厳正に実施しなければならない。

5 講習の委託

講習の全部を委託して実施することはできない。

第3 指定の要件

要綱第5条第1項第12号の別に定める基準とは以下とする。

1 講習運営のための職員配置

講習を適切かつ円滑に実施するために以下の職員を配置すること。

なお、各担当業務を処理する職員については、個別に配置することが望ましい。

- (1) 講習責任者
講習全般の運営に責任を持ってあたる者
- (2) 苦情等相談担当者
受講者等からの苦情等の対応及び苦情・相談記録簿への記載・管理を担当する者
- (3) 講習事務担当者
受講者や大阪府との間で、講習に係る事務を担当する者

2 講習実施の場所

- (1) 講習の場所は、講義・演習とも大阪府内で行うものとする。
- (2) 大阪府以外の都道府県においても講習を実施する場合にあっては、当該講習実施場所の都道府県に事業所がない場合のみとする。

なお、大阪府以外の都道府県で実施する講習に関する内容についても大阪府にすべて届出のものとし、大阪府外の講習実施場所を管轄する都道府県には次の書類を提出すること。

- ① 大阪府の「福祉用具専門相談員指定講習事業者指定通知書」の写し
- ② 第6に規定する「年間事業計画書」、「講師一覧表」、「講習の実施場所」及び「時間割表」（当該都道府県で開講するコース分のみ）の写し
- ③ 第10に規定する「実績報告書」（当該都道府県で開講したコース分のみ）の写し

3 講師

講師に係る取扱いについては以下のとおりとする。

- (1) 要件
講師は、別紙3に定める資格及び実務経験を有する者であること。ただし、資格要件に

該当しない者で、その業績から当該科目を教授するに相当であると認められる者については、知事の承認を得た上で講師を担当することができる。

(2) 講習における講師の数の取扱い等

- ① 1の講習（コース）について3名以上の講師が担当すること。
- ② 演習を担当する講師については、講師1名につき、受講生がおおむね50名を超えない程度の割合で担当すること。
- ③ 病気等の理由により、当日講師が担当できなくなる場合に備え、代替講師の確保を行わなければならない。
- ④ 台風等により、休講しなければならない場合に備え、予備日の設定等の準備ができること。

(3) 講師資格等の確認及び講師一覧表の定期点検

- ① 事業者は、講師について、「講師履歴書」（別添2-4）及び講師の保有する資格証明書等によりその要件を確認するとともに、講習の趣旨を理解し、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に定める科目ごとの内容に沿った講義・演習を適切に行うことができる者を選任すること。

また、実務経験については、講師の就労していた（している）勤務先より実務経験証明書（参考様式1）等を取得し、大阪府へ提出すること。

- ② ①により講師を選任した場合は、(2)の③による代替講師も含めて、「講師一覧表」（別添2-3）に、氏名等を記載すること。
- ③ 講師履歴、実務経験及び業績から評価した場合の理由については、事業者が確実に確認した上で、講師履歴書に資格証明書及び実務経験証明書（参考様式1）の写しを添付し、大阪府へ提出すること。
- ④ 講師一覧表に記載されている講師については、定期的に見直しの機会を持つものとし、長期にわたり講義等を担当していない場合、要件を満たさなくなった場合又は講師自らが辞退を申し出た場合は、講師一覧表から速やかに削除するとともに大阪府に対し所定の届出を行うこと。

4 講義・演習室

- (1) 講義・演習室は、講義や演習が行うことができる適切な広さを確保すること。
- (2) 講習で使用する講義・演習室については、建物の名称及び所在地を「講習の実施場所一覧」（別添2-5）に記載し、平面図（講習で使用する箇所がわかるもので、講義室・演習室の面積が記載されていること。）を添えて提出すること。

なお、講義室については、講義の際に使用する机及び椅子が配置された状態、演習室については、演習で使用する備品等が配置された状態がそれぞれわかる配置図（標準様式5）も併せて提出すること。

- (3) 講義・演習室が事業者自ら所有する場所でない場合は、講義・演習室を所有する者から徴取した「講義・演習室使用承諾書」（別添2-6）を提出しなければならない。ただし、講義・演習室を所有する者と賃貸借契約等を締結し、その契約書等により講義・演習室の使用が確認できる場合は、申請等の手続きにおいて、契約書等の写しを提出することにより講義・演習室使用承諾書に代えることができる。

なお、事業者自ら所有する講義・演習室の場合は、(2)の書面、平面図及び配置図のみ提出するものとする。

5 演習に使用する備品等

- (1) 「4(2) 福祉用具の活用」の演習で使用する備品については、厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目（平成11年3月31日付け厚生労働省告示第93号）並びに厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目（平成11年3月31日付け厚生労働省告示第94号）による種目の中から、「演習使用物品等一覧（参考備品）」（別紙4）を参考に、事業者において必要と認める品目を選定し、「演習内容届」（別添2-7）により届出ること。
- (2) 備品については、受講者が適切に実習を行うことができるだけの台数を確保することとし、概ね受講者7～8名につき1台以上を確保することが望ましい。

6 運営規程

運営規程（別添2-2）は、自らの講習の内容を明らかにするために、以下の各号に示す内容を記載しなければならない。

- ① 法人・団体の名称
- ② 講習の名称
- ③ 講習事業の名称
- ④ 事業所の所在地
- ⑤ 講習期間
- ⑥ 講習課程
- ⑦ 事業者指定番号
- ⑧ 開講の目的
- ⑨ 講義・実習室
- ⑩ 講師の氏名及び担当科目
- ⑪ 使用テキスト
- ⑫ 受講資格
- ⑬ 広告の方法
- ⑭ 受講手続き及び本人確認の方法
- ⑮ 受講料及び受講料支払方法
- ⑯ 解約条件及び返金の有無
- ⑰ 受講者の個人情報の取扱い
- ⑱ 補講の方法及び取扱い
- ⑲ 講習修了の認定方法
- ⑳ 受講中の事故等についての対応
- ㉑ 講習責任者名、所属名及び役職
- ㉒ 苦情相談担当者名、所属名、役職及び連絡先
- ㉓ 講習事務担当者名、所属名及び連絡先
- ㉔ 修了証明書を亡失・き損した場合の取扱い
- ㉕ その他必要な事項

第4 講習の実施(要綱第3条関係)

1 講習内容等

講習内容については、創意工夫をもって講習内容の充実及び質の向上に努めることとし、第2の4(1)、(2)に定める基準及び内容と同等もしくはそれ以上のものであること。

なお、知識及び技術の修得についての確認は、カリキュラム中に別途位置づける必要はないが、講義等の課程の中で、この内容が担保されている必要がある。

2 講習の実施

(1) 講習は、要綱第6条に規定する指定申請時に予め提出された講習課程及び演習内容届に沿って実施しなければならない。

(2) 講習で使用する教材は「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」(別紙2)の内容を学習するために適切と認められるものを選定しなければならない。

(3) 講習の実施に際しては、講習開始前にオリエンテーションを実施することとし、時間割表(別添3-2)等を配布するとともに、講習受講にあたっての留意事項、補講実施の有無、修了評価の実施方法など運営規程(別添2-2)に記載されている事項等について説明すること。

なお、オリエンテーションに要する時間は、カリキュラムの時間数には含めないものとする。

(4) 受講者の出席を適切に確認するために出席簿(別添4-1)を講義・実習室に備え付け、教科始業時に毎回受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。

(5) 講師の出講及び受講者の出席及び履修の確認を行うため、出席簿に講師欄を設けることとし、講師は、受講者が所定の時間の講義・演習を良好に受講したことを確認した上で、当該科目の受講者数を記載し、出席簿の講師欄に署名を行うこと。

(6) 講習カリキュラムの実施順序

講習を行う順序は、受講者が講習内容を理解しやすいように定めることとし、福祉用具貸与計画等に関する科目は、講習の最後に行うこと。(「5(2)福祉用具貸与計画等の意義と活用」、「6福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成」の順で行うこと。)

なお、「1(1)福祉用具の役割」は最初に、「3(5)住環境と住宅改修」は福祉用具に関する講義の後(ただし、福祉用具貸与計画等に関する講義・演習よりも前)に行うことが望ましい。

3 講義・演習

(1) 講師は、自らが担当する講義、演習の科目を行う中で、受講者が「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」(別紙2)に定める内容について、理解し、良好に受講しているかの確認を行い、その知識、技術の修得がなされるよう指導、助言を行うこと。特に、演習科目(「4(2)福祉用具の活用」及び「6福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成」)については、当該科目を担当する講師が、演習を行う中で、各受講者が演習を行っている現場を適切な方法により確認し、不適切な場合には、必ず助言、指導を行うこと。

また、指導技術の向上を図るために、自らの能力開発に責任を持ち、必要な知識を得るなどの自己研鑽に努めること。

(2) 事業者は、各講師の講習実施内容について、評価を行うとともに、常に講師の質の向上を図るための必要な措置を講ずること。

なお、評価にあたっては、受講者からの評価（講義・演習内容の満足度について、アンケート等により把握する等）や第三者による評価を取り入れるなど工夫することが望ましい。

- (3) 「4 (2) 福祉用具の活用」の演習については、第3の5に定める備品を活用し、受講者自らが実際に備品を使用して実習を行うものとし、受講者に福祉用具の選定・適合技術や福祉用具の利用方法についての必要な知識と技術を修得させるものとする。

福祉用具等の展示場を見学するだけでは、実習とは認められない。

4 補講

- (1) 受講者がやむを得ない理由により当該講習の一部を欠席した場合は、運営規程に定めた取扱いに従って補講を実施しなければならない。

- (2) 補講の取扱いについては、次に掲げる事項をあらかじめ運営規程において定めること。

① 補講の方法

② 補講に要する費用

- (3) 補講を受講するまでは、5 (3) による「確認テスト（修了評価）」を実施してはならない。

- (4) 補講の方法

① 補講は科目単位で実施することを原則とする。

② 補講は事業者自らにおいて次のいずれかの方法で実施することを原則とする。

ア 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で行う方法

イ 同時期に開講している別の講習又は後日開講する講習の講義・演習で再受講させる方法

③ 補講を行うことができる期間は、1年以内とすること。

④ 第2の4 (2) により、別紙1の基準（内容及び時間数）に上乘せして講習課程を届出た場合においても、欠席した科目について上乘せした後の内容及び時間数分の補講を実施しなければならない。

- (5) 補講の確認

① 同一内容の講義・演習を別の日に新たに設定し、個別の対応で補講を実施する場合は、個別補講用出席簿（別添4-2）を作成し、補講受講者本人の署名又は押印により出席を確認すること。

また、講師は、補講受講者が所定の時間の講義・演習を良好に受講したことを確認した上で、出席簿の講師欄に署名を行うこと。

② 同時期に開講している別の講習又は後日開講する別の講習の講義・演習で再受講させる場合は、そのコースの出席簿（別添4-1）に当該補講受講者の欄を追記し、①同様に出席及び受講の確認を行うこと。

③ 上記①、②のいずれの場合にあっても補講を実施した場合は、元の講習（コース）の出席簿（別添4-1）にその実施日を記載すること。

- (6) 留意事項

① 補講受講者に対し、視聴覚教材を視聴させるのみでは補講とは認めない。

② 事業者は、補講受講者に対し、期間内（1年以内）に補講を修了できない場合は、講習が修了できなくなる旨を確実に周知しておくこと。

5 修了評価及び修了の認定

- (1) 修了評価については、講習修了者の質の確保を図る観点から、厳正に行うこと。
- (2) 修了評価は、「福祉用具専門相談員指定講習における目的、到達目標及び内容の指針」（別紙2）に定める「到達目標」に沿って、受講者の知識、技術等を評価すること。
- (3) 事業者は、受講者が全科目の講義、演習の課程を良好に受講したことを各科目の担当講師から確認したのちに、筆記の方法による「確認テスト（修了評価）」を一時間程度実施するものとする。

なお、これに要する時間はカリキュラムの時間数には含めないものとする。
- (4) 事業者は、「確認テスト（修了評価）」の課題、模範的な解答、評価基準の作成・監修及び（8）に定める補習等を行う修了評価者を、講習を担当する講師の中から2人以上選任すること。

なお、修了評価者の選任にあたっては、全科目の「到達目標」に沿った内容の知識等（「確認テスト（修了評価）」の課題とする内容レベル）を有する者とし、当該講師から事前に承諾を得ておくこと。
- (5) 「確認テスト（修了評価）」の難易度については、福祉用具専門相談員として活動するに際しての必要な知識を「列挙できる（知っている）」「概説できる（一通りの概要を説明できる）」レベルであることとする。
- (6) 「確認テスト（修了評価）」にあたっては、事前に修了と評価される客観的な基準を定めておかなければならない。
- (7) 修了評価者は、「確認テスト（修了評価）」終了後速やかにその評価を行い、定めた基準に達しているかを確定させること。
- (8) 「確認テスト（修了評価）」の結果、定めた基準に達しない場合には、修了評価者は補習等を行い、「到達目標」に達するように努め、最終評価を行うこと。
- (9) 修了評価者は、（7）及び（8）による結果について、受講者ごとに「修了評価結果一覧表」（別添4-3）に記載し、事業者に報告すること。
- (10) （9）により報告を受けた事業者は、受講者の知識、技術等が「到達目標」に達したと総合的に認めた場合において、修了を認定するものとする。

第5 指定申請手続(要綱第6条関係)

- (1) 知事の指定を受けようとする事業者は、「福祉用具専門相談員指定講習事業者指定申請書」（様式第1号）に以下に掲げる書類を添付して、講習を開始する日の90日前まで（現に指定を受けている事業者が指定期間終了後に引き続き指定を受けようとする場合は、指定期間の終了日の60日前まで）に申請しなければならない。

なお、現に指定を受けている事業者が、指定期間終了後に引き続き指定を受けようとする場合は、以下に掲げる書類のうち、1から3までの書類の提出は要しないこととする。

また、申請者は、指定申請時に必要な書類に加えて、事業計画の届出に必要な書類を併せて提出しなければならない。
- (2) 知事は、指定を行ったときは、事業者あてに通知すること。

事業者指定申請手続きに必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
事業者の指定申請	福祉用具専門相談員指定講習事業者指定申請書	様式第1号	講習開講の90日前 (現に指定を受けている事業者が指定期間終了後に引き続き指定を受けようとする場合は、指定期間の終了日の60日前)
	1 資産の状況を示す書類		
	2 定款、寄附行為その他の基本約款（任意団体の場合は団体規約等）		
	3 履歴事項全部証明書の原本（法人の場合）		
	4 誓約書 申立書	別添1-1 別添1-2	
	5 講習の収支予算書及び今後2年間の収支計画書	標準様式4	
	6 講習課程	別添2-1	
	7 運営規程	別添2-2	
	8 講師一覧表	別添2-3	
	9 講師履歴書及び資格証明書等 実務経験証明書	別添2-4 参考様式1	
	10 講習の実施場所	別添2-5	
	11 講義・演習室使用承諾書、平面図及び講義・演習室の配置図（机・椅子・備品等の配置がわかるもの） ※自己所有の場合は平面図及び講義・演習室の配置図のみ	別添2-6 標準様式5	
	12 演習内容届	別添2-7	
	13 修了評価の評価方法	別添2-8	
	14 確認テスト（修了評価）問題及びその模範解答		
	15 修了証明書の様式	別紙5	
	1 年間事業計画書	別添3-1	
	2 時間割表（コースごと）	別添3-2	
	3 講師承諾書	別添3-3	
	4 募集案内（受講希望者に提示する書類）		

第6 年間事業計画の届出(要綱第8条関係)

(1) 事業者は、毎事業年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、開講月、定員、受講料、実施場所等の講習実施予定を記載した「福祉用具専門相談員指定講習年間事業計画届出書」（様式第2号）により、年間事業計画を届出なければならない。

なお、講習（コース）が複数年度にわたる場合は、講習開講日が属する年度で届出ること。

また、第3の2（2）により大阪府外で実施する講習がある場合は、当該講習分も含めること。

(2) 年間事業計画を届出したのちに、新たに講習（コース）を追加するときや計画していた講習（コース）を実施しないとき、又は、講師一覧表やその他届出た内容に変更が生じるときは、その都度、第7（1）により、変更内容を届出るものとする。

(3) 年間事業計画の提出時期において講習を実施する予定がないとき又は年間事業計画提出後において講習を実施する見込みがなくなったときは、第8（1）により、休止の届出を行わなければならない。

事業計画の届出事項に関する必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
年間事業計画の届出	福祉用具専門相談員指定講習年間事業計画届出書	様式第2号	当該事業年度開始前の3月31日、又は当該事業年度の講習に関して最初に開講する日の30日前の日のいずれか早い日
	1 年間事業計画書	別添3-1	
	2 時間割表(コースごと)	別添3-2	
	3 講師一覧表	別添2-3	
	4 講師承諾書	別添3-3	
	5 講義・演習室使用承諾書(貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承認が必要な場合。)	別添2-6	
	6 募集案内(受講希望者に提示する書類)		

第7 指定内容等の変更の届出(要綱第7条及び第8条関係)

- (1) 事業者に関する事項や講習に関する事項など指定内容及び事業内容に変更が生じるときは、原則として変更が生じる日の10日前までに(講習(コース)の追加に係るものについては当該追加コース開講の30日前までに。登記事項に係るものについては登記後速やかに)、「福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書」(様式第3号)に変更内容に応じた書類を添付して提出しなければならない。
- (2) 時間割表の変更において、カリキュラムの日時、時間帯の変更(開始月及び終了月が変更した場合は除く。)及び講師の変更(講師一覧表に届出た講師であって、指定時又は年間事業計画提出時に履歴書及び当該年度の講師承諾書を届出済みものに限る。)については、変更届の提出は要しないものとする。
- なお、この場合は、後日、実績報告書を提出する際に変更を行った講習の変更後の時間割表を添付し、変更箇所がわかるように記載すること。

指定内容の変更の届出に必要な書類一覧

変更事項	提出書類	様式番号	提出時期
事業者に関する事項 事業者の名称、主たる事務所の所在地、代表者	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書	様式第3号	変更後、すみやかに
	1 定款、寄附行為その他の基本約款、(任意団体の場合は団体規約等)		
	2 履歴事項全部証明書の原本(法人の場合)		
	3 運営規程	別添2-2	
講習事業の名称	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書	様式第3号	変更が生じる10日前
	1 運営規程	別添2-2	
講習を実施する府内の事業所所在地	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書	様式第3号	
	1 住所変更がわかるもの		
定款等(当該事業に関するものに限る。)	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書	様式第3号	変更後、すみやかに
	1 定款等		

講習事業に関する事項	講習課程	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	変更の生じる10日前
		1	講習課程、その他必要書類	別添2-1 他	
	運営規程	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	
		1	運営規程	別添2-2	
	講師の追加	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	
		1	講師一覧表	別添2-3	
		2	講師履歴書及び資格証明書等 実務経験証明書	別添2-4 参考様式1	
		3	講師承諾書	別添3-3	
	講師の削除	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	
		1	講師一覧表	別添2-3	
	講習(コース)の追加	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	講習開講の30日前
		1	年間事業計画書	別添3-1	
		2	時間割表(コースごと)	別添3-2	
	講習(コース)の減数(削除)	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	変更の生じる10日前
		1	年間事業計画書	別添3-1	
	開始月、定員数等の変更	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	
		1	年間事業計画書	別添3-1	
		2	時間割表(コースごと)	別添3-2	
	講義・演習室の変更又は追加	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号	
		1	運営規程	別添2-2	
2		講習の実施場所一覧	別添2-5		
3		講義・演習室使用承諾書、平面図、講義室・演習室の図面(机・椅子・備品等の配置がわかるもの)	別添2-6 標準様式5		
講義・演習室の削除	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号		
	1	運営規程	別添2-2		
	2	講習の実施場所一覧	別添2-5		
演習の内容の変更、使用する備品の変更又は追加	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号		
	1	演習内容届	別添2-7		
修了評価の評価方法の変更	福祉用具専門相談員指定講習事業変更届出書		様式第3号		
	1	変更後の修了評価の評価方法	別添2-8		
	2	確認テスト(修了評価)問題及びその模範解答			
上記の他、知事が必要と認めるもので、変更内容の確認のために必要な書類を添付しなければならない。					

第8 休止及び再開の届出(要綱第9条関係)

- (1) 事業者は、年間事業計画の提出時期において講習を実施する予定がないとき又は年間事業計画提出後において講習を実施する見込みがなくなったときは、「福祉用具専門相談員指定講習事業休止届出書」(様式第4号)を提出すること。
- (2) 知事は、事業者から休止届の提出を受けた場合には、これを受領した旨の通知を当該事業者あてに行うものとする。

- (3) 休止を行うことができる期間は、1事業年度とし、連続する2事業年度にわたり講習を開講しないことが明らかになった場合は、第11(1)により、廃止の届出を行わなければならない。
- (4) 休止していた事業者が講習を再開するときは、「福祉用具専門相談員指定講習事業再開届出書」(様式第5号)及び第6(1)による年間事業計画を提出しなければならない。

休止及び再開の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
講習の休止の届出	福祉用具専門相談員指定講習事業休止届出書	様式第4号	速やかに
講習の再開の届出	福祉用具専門相談員指定講習事業再開届出書	様式第5号	開講日の30日前
	福祉用具専門相談員指定講習事業計画届出書	様式第2号	
	1 年間事業計画書	別添3-1	
	2 時間割表(コースごと)	別添3-2	
	3 講師一覧表	別添2-3	
	4 講師承諾書	別添3-3	
	5 講義・演習室使用承諾書(貸会議室等を利用する場合等で年度ごと又は実施時期ごとに使用承認が必要な場合。)	別添2-6	
6 募集案内(受講希望者に提示するもの)			

第9 修了証明書等(要綱第10条関係)

1 修了証明書の交付

事業者は、第4の5によりその修了を認定した者、かつ、第2の2の(5)により本人確認を終えた者に対して、修了証明書(別紙5)を遅滞なく交付すること。

2 修了証明書の交付番号

(1) 修了証明書の交付番号については、次のようにすること。

大阪第 (西暦下2桁) - (事業者指定番号) - (修了者の個別番号) 号

(2) 西暦下2桁番号は、講習を開講した年度を西暦により表記した際の下2桁の数字を付すこと。

(3) 事業者指定番号は、府が事業者ごとに通知した指定番号を付すこと。

(4) 修了者の個別番号は、修了者ごとに番号が重複しないように付した個別番号とすること。

3 修了証明書の亡失・き損時の対応について

事業者は、修了証明書の亡失・き損により、修了者から福祉用具専門相談員指定講習を修了した旨の証明書の発行依頼があったときは、修了者台帳により確認の上、速やかに証明を行わなければならない。

なお、自らが行った講習の修了者への証明書交付事務については、当該講習事業を廃止した後であっても、法人等が存続するまでその責務を負わなければならない。

第10 実績報告(要綱第11条関係)

(1) 事業者は、講習（コースごと）終了後60日以内に「福祉用具専門相談員指定講習事業実績報告書」（様式第6号）に以下の書類を添付して報告しなければならない。

ただし、各事業年度のすべての講習（コース）の実績報告については、当該事業年度終了後の最初の5月31日までに行うものとする。

(2) 事業者は、すべての修了者名簿（別添4-4）を綴った台帳を整備し、永年保存しなければならない。

実績報告に必要な書類一覧

事項	提出書類		様式番号等	提出時期
実績報告	福祉用具専門相談員指定講習事業実績報告書		様式第6号	講習（コースごと）終了後60日以内 ※事業年度終了後の最初の5月31日までにすべての講習の報告を終えること。
	1	時間割表（コースごと）	別添3-2	
	2	出席簿の写し（※他のコースで補講対応を行った者がいる場合は、そのコースの出席簿も提出）	別添4-1	
	3	個別補講用出席簿の写し（※個別補講を行った場合）	別添4-2	
	4	修了評価結果一覧表の写し	別添4-3	
	5	修了者名簿（写し）及び電磁的記録	別添4-4	
	6	収支決算書（※当該年度の合計分を年度の最終報告時に提出）	標準様式4	

第11 廃止の届出(要綱第13条関係)

(1) 事業者は、連続する2事業年度にわたり講習を開講しないことが明らかになった場合は速やかに、又、講習事業を廃止する場合は廃止しようとする日の10日前までに、「福祉用具専門相談員指定講習事業廃止届出書」（様式第7号）を提出すること。

(2) 知事は、事業者から廃止届の提出を受けた場合には、当該事業者が行った講習の実績報告書の確認を行った上で、これを受領した旨の通知を当該事業者あてに行うものとする。

(3) 事業者は、講習事業を廃止した後においても、第12に掲げる書類を保存するとともに、修了証明書の亡失・き損により、修了者から福祉用具専門相談員指定講習を修了した旨の証明の依頼があったときは、修了者台帳により確認の上、その証明を行わなければならない。

廃止の届出に必要な書類一覧

事項	提出書類	様式番号等	提出時期
事業廃止の届出	福祉用具専門相談員指定講習事業廃止届出書	様式第7号	廃止日の10日前

第12 書類の保存(要綱第19条関係)

講習に関する書類については、1事業年度における最後の講習会が修了した日を起算日として以下に掲げる期間適切に保存しなければならない。

書類名	保存期間
修了者台帳	永年
出席簿 修了評価結果一覧表 確認テスト（修了評価）の回答用紙の写し 講師履歴に係る実務経験証明書原本若しくは原本 照合したもの（講師契約が終了した後5年） 修了証明書の写し 等	5年
その他関係書類	3年

第13 この要領の適用について

- 1 この要領は、平成25年3月14日から施行するものとする。
- 2 「大阪府福祉用具専門相談員指定事業者指定事務等実施要綱」（以下「旧要綱」という。）により指定を受けている事業者が、本要領施行後に第6の年間事業計画を届出の場合にあっては、平成25年6月30日までに届出のものとする。
また、この場合は旧要綱で定める様式により届出ることができる。
- 3 旧要綱により指定を受けている事業者（平成25年3月31日に指定期間が満了し、満了後に引き続き指定を受ける事業者を含む。）が、本要領の様式により初めて年間事業計画を届出の場合は、第5に定める書類のうち、「講習課程」、「運営規程」、「講師履歴」、「講習の実施場所」、「平面図及び講義室・演習室の図面（机・椅子・備品等の配置がわかるもの）」、「演習内容届」及び「修了証明書の様式」を併せて提出するものとする。
- 4 2の規定により旧要綱で年間事業計画を届出した事業者が本要領施行後に第7の指定内容等の変更を届出の場合にあっては、平成25年6月30日までの間、旧要綱で定める様式により届出ることができる。

附 則

この要領は、平成26年12月10日から施行するものとする。ただし、平成27年3月31日までに開講する講習については、改正前の要領を適用する。

附 則

この要領は、平成27年4月1日から施行するものとする。

附 則

この要領は、平成28年1月15日から施行するものとする。

ただし、改正後の別紙4の規定については、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成28年1月15日から施行するものとする。

附 則

この要領は、平成31年4月11日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年4月6日から施行し、令和4年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、令和5年6月29日から施行する。

○介護保険法施行規則第22条の33第2号の厚生労働大臣が定める講習の内容

区分	科 目	時間数
講義	一 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割	
	(1) 福祉用具の役割	1
	(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	1
	二 介護保険制度等に関する基礎知識	
	(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み	2
	(2) 介護サービスにおける視点	2
	三 高齢者と介護・医療に関する基礎知識	
	(1) からだとこころの理解	6
	(2) リハビリテーション	2
	(3) 高齢者の日常生活の理解	2
	(4) 介護技術	4
(5) 住環境と住宅改修	2	
演習	四 個別の福祉用具に関する知識・技術	
	(1) 福祉用具の特徴	8
講義	(2) 福祉用具の活用	8
	五 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識	
演習	(1) 福祉用具の供給の仕組み	2
	(2) 福祉用具貸与計画等の意義と活用	5
演習	六 福祉用具の利用の支援に関する総合演習	
	福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成	5

(注) 上記とは別に、筆記の方法による修了評価（1時間程度）を実施すること。

科目	目的	到達目標	内容
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割			
福祉用具の役割 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の定義と、高齢者等の暮らしを支える上で果たす役割を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の定義について、自立支援の考え方を踏まえて概説できる。 福祉用具の種類を概説できる。 高齢者等の暮らしを支える上で福祉用具の果たす役割をイメージできる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具の定義と種類 <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険制度や障害者総合支援制度等における福祉用具の定義と種類 ○福祉用具の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の日常生活動作（ADL）等の改善 ・介護負担の軽減 ○福祉用具の利用場面 ※必要に応じて、視聴覚教材の活用、医療・介護現場の実習・見学等を組み合わせる。
福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 (1時間)	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割を理解する。 福祉用具専門相談員としての職業倫理の重要性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順に沿って、福祉用具専門相談員の役割を列挙できる。 介護保険制度の担い手として職業倫理の重要性を理解し、仕事をする上での留意点を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○介護保険制度における福祉用具専門相談員の位置付けと役割 ○福祉用具専門相談員の仕事内容 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具による支援（利用目標や選定の援助、使用方法の指導、機能等の点検等） ○職業倫理 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具専門相談員の倫理（法令順守、守秘義務、利用者本位、専門性の向上等）
2 介護保険制度等に関する基礎知識			
介護保険制度等の考え方と仕組み (2時間)	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度等の目的と、基本的な仕組みを理解する。 地域包括ケアに係る関連施策について理解し、福祉用具専門相談員はその担い手の一員であることを自覚する。 地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務について理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険制度等の理念、給付や認定の方法及び介護サービスの種類・内容を列挙できる。 地域包括ケアの理念を概説できる。 地域包括ケアの構成要素と、支える主体を列挙できる。 地域包括ケア会議の役割・機能を概説できる 地域包括ケアを担う各専門職の役割・責務を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○介護保険制度等の目的と仕組み <ul style="list-style-type: none"> ・介護保険法の理念（尊厳の保持、自立支援、利用者選択と自己決定等） ・介護保険制度の仕組み（要介護認定、サービス提供、費用負担等） ・介護サービスの種類と内容 ・高齢者・障害者の保健・福祉に関連した制度（障害者総合支援法等）の概要 ○地域包括ケアの考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・地域包括ケアの理念（住み慣れた地域での生活の継続、包括的な支援等） ・構成要素（医療・介護・予防・住まい・生活支援）と多様な支え方（自助・互助・共助・公助） ・地域ケア会議の役割・機能 ・医療・介護にかかわる各専門職の役割

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">〈講義〉</p>	<p>介護サービスにおける視点 (2時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービスを提供するに当たって基本となる視点を身に付ける。 ・ケアマネジメントの考え方を踏まえ、福祉用具の係るサービスの位置付けや多職種連携の重要性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の人権と尊厳を保持した関わりを行う際の留意点を挙げる。 ・ケアマネジメントや介護予防、多職種連携の目的を概説できる。 ・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性を概説できる。 ・国際生活機能分類（ICF）の考え方を概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○人権と尊厳の保持 <ul style="list-style-type: none"> ・プライバシー保護、身体拘束禁止、虐待防止、ノーマライゼーション、エンパワメント、クオリティオブライフ（QOL） ○ケアマネジメントの考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・ケアマネジメントの意義・目的（人間の尊厳、自立支援及び自己決定・自己表現） ・ケアマネジメントの手順（アセスメント、ケアプラン作成、サービス担当者会議、説明と同意及びモニタリング） ・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等との関係性 ・介護予防の目的と視点 ・国際生活機能分類（ICF）の考え方 ・多職種連携の目的と方法（介護に関わる専門職の種類と専門性及びサービス担当者会議等での連携の具体例）
<p>3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識</p>				
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">〈講義〉</p>	<p>からだところの理解 (6時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者等の心身の特徴と日常生活上の留意点を理解する。 ・認知症に関する基本的な知識を踏まえ、認知症高齢者との関わり方を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・加齢に伴う心身機能の変化の特徴を挙げる。 ・高齢者に多い疾病の種類と症状を挙げる。 ・認知症の症状と心理・行動の特徴を理解し、それを踏まえた関わり方を挙げる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○加齢に伴う心身機能の変化の特徴 <ul style="list-style-type: none"> ・身体機能の変化の特徴（筋・骨・関節の変化、認知機能の変化、体温維持機能の変化、防衛反応の低下、廃用症候群等） ・心理機能の変化の特徴（喪失体験、環境への不適応等） ○認知症の理解と対応 <ul style="list-style-type: none"> ・認知症の症状 ・認知症高齢者の心理・行動の特徴と対応
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">〈講義〉</p>	<p>リハビリテーション (2時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションの考え方を理解する。 ・リハビリテーションにおける福祉用具の関係性を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションの考え方を概説できる。 ・リハビリテーションにおける福祉用具の関係性と、リハビリテーションに関わる専門職との連携におけるポイントを挙げる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○リハビリテーションの基礎知識 <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションの考え方と内容 ・リハビリテーションに関わる専門職の役割 ○リハビリテーションにおける福祉用具の役割 <ul style="list-style-type: none"> ・リハビリテーションで用いられる福祉用具の種類と内容 ・リハビリテーション専門職との連携

<p>〈講義〉</p>	<p>高齢者の日常生活の理解 (2時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者等の日常生活の個別性や家族との関係など、生活全般を捉える視点を身に付ける。 ・基本生活動作や日常生活動作(ADL)・手段的日常生活動作(IADL)の考え方、日常生活を通じた介護予防の視点を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活には個別性があることを理解し、生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等を列挙できる。 ・基本的動作や日常生活動作(ADL)・手段的日常生活動作(IADL)の種類を列挙できる。 ・自宅や地域での日常生活を通じた介護予防を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○日常生活について <ul style="list-style-type: none"> ・生活リズム、生活歴、ライフスタイル、家族や地域の役割等 ○基本的動作や日常生活動作(ADL)の考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・基本的動作の種類と内容(寝返り、起き上がり、座位、立ち上がり、立位、着座、歩行、段差越え、階段昇降等) ・日常生活動作(ADL)、手段的日常生活動作(IADL)の種類と内容 ・自宅や地域での日常生活を通じた介護予防
<p>〈講義〉</p>	<p>介護技術 (4時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活動作ごとの介護の意味と手順を踏まえ、福祉用具の選定・適合に当たって着目すべき動作のポイントを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常生活動作(ADL)に関連する介護の意味と手順について列挙できる。 ・各介護場面における動作のポイントと、それを支える福祉用具の役割を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○日常生活動作(ADL)(※)における基本的な介護技術 <ul style="list-style-type: none"> ・介護を要する利用者の状態像 ・日常生活動作に関連する介護の意味と手順、その際に用いる福祉用具 ※食事、排泄、更衣、整容、入浴、移動・移乗、コミュニケーションなど
<p>〈講義〉</p>	<p>住環境と住宅改修 (2時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の住まいにおける課題や住環境の整備の考え方を理解する。 ・介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の住まいの課題を列挙できる。 ・住環境の整備のポイントを列挙できる。 ・介護保険制度における住宅改修の目的や仕組みを概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○高齢者の住まい <ul style="list-style-type: none"> ・住宅構造・間取り・設備の種類等の高齢者の住まいにおける課題 ○住環境の整備 <ul style="list-style-type: none"> ・住環境整備の考え方 ・基本的な整備のポイント(トイレ、浴室、玄関、居室等の段差解消、床材選択、手すりの取付け等) ○介護保険制度における住宅改修 <ul style="list-style-type: none"> ・住宅改修の目的、範囲、手続きの手順等
<p>4 個別の福祉用具に関する知識・技術</p>				
<p>〈講義〉</p>	<p>福祉用具の特徴 (8時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の種類、機能及び構造を理解する。 ・基本的動作や日常生活場面に応じた福祉用具の特徴を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の種類、機能及び構造を概説できる。 ・基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の関わりや福祉用具の特徴を列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具の種類、機能及び構造 ※起居、移乗、移動、床ずれ、排泄、入浴、食事・更衣・整容、コミュニケーション・社会参加関連用具及びその他の福祉用具 ○基本的動作と日常生活場面に応じた福祉用具の特徴

<p>〈演習〉</p>	<p>福祉用具の活用 (8時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の基本的な選定・適合技術を修得する。 高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を修得する。 	<ul style="list-style-type: none"> 各福祉用具の選定・適合を行うことができる。 高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法を概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○各福祉用具の選定・適合技術 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の選定・適合の視点と実施方法 ・福祉用具の組み立て・使用方法と利用上の留意点（誤った使用方法や重大事故の例示を含む） ○高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法
<p>5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識</p>				
<p>〈講義〉</p>	<p>福祉用具の供給の仕組み (2時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の供給の流れや整備方法を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具の供給の流れと各段階の内容を列挙できる。 福祉用具の整備の意義とポイントを列挙できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具の供給の流れ <ul style="list-style-type: none"> ・福祉用具の製造、輸入、販売及び貸与の流れ ・介護保険法における福祉用具貸与事業の内容 ○福祉用具の整備方法 <ul style="list-style-type: none"> ・消毒、保守点検等
<p>〈講義〉</p>	<p>福祉用具貸与計画等の意義と活用 (5時間)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けを理解する。 福祉用具貸与計画等の作成と活用方法を理解する。 利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利用目標の設定や選定の重要性を理解する。 モニタリングの意義や方法を理解する。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の位置付けについて概説できる。 福祉用具貸与計画等の項目の意味と内容を概説できる。 福祉用具貸与計画等の活用のポイントを列挙できる。 利用者の心身の状況や生活における希望、生活環境等を踏まえた利用目標の設定や選定の重要性を概説できる。 モニタリングの意義や方法を概説できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ○福祉用具による支援の手順の考え方 <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性 ・アセスメント、利用目標の設定、選定、福祉用具貸与計画等の作成、適合・使用方法の説明、モニタリング等 ・状態像に応じた福祉用具の利用事例（福祉用具の組合せや利用上の留意点、見直しの頻度、医療・介護・地域資源との連携方法等） ○福祉用具貸与計画等の意義と目的 <ul style="list-style-type: none"> ・記録の意義・目的（サービス内容の明確化、情報共有、エビデンス、リスクマネジメント） ○福祉用具貸与計画等の記載内容 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の基本情報、福祉用具が必要な理由、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種と当該用具を選定した理由その他関係者間で共有すべき情報 ○福祉用具貸与計画等の活用方法 <ul style="list-style-type: none"> ・利用者・家族や多職種との情報共有とチームアプローチ ○モニタリングの意義と方法 <ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングの意義・目的 ・モニタリング時の目標達成度の評価・計画変更

6 福祉用具の利用の支援に関する総合演習

〈演習〉

福祉用具による支援の
手順と福祉用具貸与計画等の作成
(5時間)

- ・事例を通じて、福祉用具による支援の手順の具体的なイメージを得るとともに、福祉用具貸与計画等の基本的な作成・活用技術を修得する。

- ・福祉用具貸与計画等の作成・活用における一連の手順を列挙できる。
- ・福祉用具貸与計画等の作成における主要なポイントを列挙できる。

○事例演習

- ・事例に基づくアセスメント、利用目標の設定、福祉用具の選定及び福祉用具貸与計画等の作成の演習
- ・利用者・家族やサービス担当者会議等での福祉用具貸与計画等の説明及びモニタリングに関するロールプレイング

※事例は、脳卒中による後遺症、廃用症候群、認知症などの高齢者に多い状態像とし、地域包括ケアにおける福祉用具貸与等の役割や多職種との連携に対する理解が深まるものが望ましい。

講師要件表

科 目	講 師 の 要 件
一 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割	
(1) 福祉用具の役割	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤福祉用具専門相談員
(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	⑥公益財団法人テクノエイド協会等が実施する福祉用具プランナー研修修了者（以下「福祉用具プランナー研修修了者」という。） ⑦大学院、大学、短期大学、介護福祉士養成校、福祉系高等学校等において当該科目又はそれと類似する科目を担当する教員（非常勤を含む。以下「大学院等教員」という。） ⑧前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者
二 介護保険制度等に関する基礎知識	
(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み	①高齢者保健福祉を担当している行政職員 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士
(2) 介護サービスにおける視点	⑥社会福祉士 ⑦介護福祉士 ⑧介護支援専門員 ⑨大学院等教員 ⑩前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者
三 高齢者と介護・医療に関する基礎知識	
(1) からだとこころの理解	①医師 ②保健師 ③看護師 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥精神保健福祉士 ⑦大学院等教員 ⑧前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者
(2) リハビリテーション	①医師 ②理学療法士 ③作業療法士 ④大学院等教員 ⑤前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者

(3) 高齢者の日常生活の理解	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士
(4) 介護技術	⑥介護実習・普及センターに配置されている介護機器相談指導員（以下「介護機器相談指導員」という。） ⑦大学院等教員 ⑧前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者
(5) 住環境と住宅改修	①理学療法士 ②作業療法士 ③福祉用具専門相談員 ④福祉住環境コーディネーター1級・2級試験合格者 ⑤福祉用具プランナー研修修了者 ⑥1級・2級建築士 ⑦大学院等教員 ⑧前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者
四 個別の福祉用具に関する知識・技術	
(1) 福祉用具の特徴	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員
(2) 福祉用具の活用	⑦福祉用具プランナー研修修了者 ⑧介護機器相談指導員 ⑨大学院等教員 ⑩前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者
五 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識	
(1) 福祉用具供給の仕組み	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員
(2) 福祉用具貸与計画等の意義と活用	⑦福祉用具プランナー研修修了者 ⑧大学院等教員 ⑨前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者
六 福祉用具の利用の支援に関する総合演習	
福祉用具による支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成	①保健師 ②看護師 ③理学療法士 ④作業療法士 ⑤介護福祉士 ⑥福祉用具専門相談員 ⑦福祉用具プランナー研修修了者 ⑧大学院等教員 ⑨前記以外の者でその業績を審査することによって当該科目の担当に適任であると特に認められる者

※ 講師（医師を除く）は、上記の要件に加えて、それぞれの実務経験・教員歴等を概ね5年以上有すること。

演習使用物品等一覧（参考備品）

「4(2) 福祉用具の活用」において使用する備品等

下記の備品等一覧については、「厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目」及び「厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」の中から、福祉用具の選定・適合技術及び高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法についての演習において使用するための備品を選定する際に、参考とするために例示したものである。

演習にあたっては、この品目以外にも、適切な用具を選定し、使用することは差し支えないものとする。

種 別	参 考 備 品
A 排泄関連用具	ポータブルトイレ、補高便座、昇降便座、トイレ用手すり、自動排泄処理装置 等
B 入浴関連用具	簡易浴槽、入浴用いす（シャワーチェア、シャワーキャリー等）、浴槽用手すり、浴槽内いす、入浴台（バスボード等）、浴室内すのこ、浴槽内すのこ 等
C 移動関連用具	車いす、歩行補助つえ（松葉づえ、カナディアン・クラッチ、ロフストランド・クラッチ、プラットホームクラッチ、多点杖）、歩行器（歩行車） 等
D 移乗関連用具	移動用リフト（床走行式・固定式・据置式リフト、段差解消機、起立補助機能付き椅子）、スライディングマット、スライディングボード、介助用ベルト 等
E 起居関連用具	特殊寝台（ベッド）、特殊寝台付属品（サイドレール、マットレス、ベッド用手すり、スライディングボード、スライディングマット、介助用ベルト等）、床ずれ防止用具、体位変換器、手すり 等

※備品については、受講者が適切に実習を行うことができるだけの台数を確保すること。

（概ね受講者7～8名に1台準備することが望ましい。）

(参考資料)

1. 福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の福祉用具の種目

福祉用具の種目 (※1)	1 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目 (※2)
<p>1 車いす 自走用標準型車いす、普通型電動車いす又は介助用標準型車いすに限る。</p>	<p>(1) 車いす 貸与告示第1項に規定する「自走用標準型車いす」、「普通型電動車いす」及び「介助用標準型車いす」とは、それぞれ以下のとおりである。</p> <p>① 自走用標準型車いす 日本産業規格(JIS)T9201:2006のうち自走用標準形、自走用座位変換形及びパワーアシスト形に該当するもの及びこれに準ずるもの(前輪が大径車輪であり後輪がキャストのものを含む。)をいう。 また、自走用スポーツ形及び自走用特殊形のうち要介護者等が日常生活の場面で専ら使用することを目的とするものを含む。</p> <p>② 普通型電動車いす 日本産業規格(JIS)T9203:2010のうち自操用標準形、自操用ハンドル形、自操用座位変換形に該当するもの及びこれに準ずるものをいう。 なお、自操用簡易形及び介助用簡易形にあつては、車いす本体の機構に応じて①又は③に含まれるものであり、電動補助装置を取り付けてあることをもって本項でいう普通型電動車いすと解するものではないものである。</p> <p>③ 介助用標準型車いす 日本産業規格(JIS)T9201:2006のうち、介助用標準形、介助用座位変換形、介助用パワーアシスト形に該当するもの及びこれに準ずるもの(前輪が中径車輪以上であり後輪がキャストのものを含む。)をいう。 また、日本産業規格(JIS)T9203:2010のうち、介助用標準形に該当するもの及びこれに準ずるもの(前輪が中径車輪以上であり後輪がキャストのものを含む。)をいう。</p>
<p>2 車いす付属品 クッション、電動補助装置等であつて、車いすと一体的に使用されるものに限る。</p>	<p>(2) 車いす付属品 貸与告示第2項に掲げる「車いす付属品」とは、利用することにより、当該車いすの利用効果の増進に資するものに限られ、例えば次に掲げるものが該当する。 なお、同項にいう「一体的に貸与されるもの」とは、車いすの貸与の際に併せて貸与される付属品又は既に利用者が車いすを使用している場合に貸与される付属品をいう。</p> <p>① クッション又はパッド 車いすのシート又は背もたれに置いて使用することができる形状のものに限る。</p> <p>② 電動補助装置 自走用標準型車いす又は介助用標準型車いすに装着して用いる電動装置であつて、当該電動装置の動力により、駆動力の全部又は一部を補助する機能を有するものに限る。</p> <p>③ テーブル 車いすに装着して使用することが可能なものに限る。</p> <p>④ ブレーキ 車いすの速度を制御する機能を有するもの又は車いすを固定する機能を有するものに限る。</p>
<p>3 特殊寝台 サイドレールが取り付けられているもの又は取り付けることが可能なものであつて、次に掲げる機能のいずれかを有するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 一 背部又は脚部の傾斜角度が調整できる機能 二 床板の高さが無段階に調整できる機能 	<p>(3) 特殊寝台 貸与告示第3項に規定する「サイドレール」とは、利用者の落下防止に資するものであるとともに、取付けが簡易なものであつて、安全の確保に配慮されたものに限られる。</p>

<p>4 特殊寝台付属品 マットレス、サイドレール等であって、特殊寝台と一体的に使用されるものに限る。</p>	<p>(4) 特殊寝台付属品 貸与告示第4項に掲げる「特殊寝台付属品」とは、利用することにより、当該特殊寝台の利用効果の増進に資するものに限られ、例えば次に掲げるものが該当する。 なお、同項にいう「一体的に使用されるもの」とは、特殊寝台の貸与の際に併せて貸与される付属品又は既に利用者が特殊寝台を使用している場合に貸与される付属品をいう。</p> <p>① サイドレール 特殊寝台の側面に取り付けることにより、利用者の落下防止に資するものであるとともに、取付けが簡易なものであって、安全の確保に配慮されたものに限る。</p> <p>② マットレス 特殊寝台の背部又は脚部の傾斜角度の調整を妨げないよう、折れ曲がり可能な柔軟性を有するものに限る。</p> <p>③ ベッド用手すり 特殊寝台の側面に取り付けが可能なものであって、起き上がり、立ち上がり、移乗等を行うことを容易にするものに限る。</p> <p>④ テーブル 特殊寝台の上で使用することができるものであって、門型の脚を持つもの、特殊寝台の側面から差し入れることができるもの又はサイドレールに乗せて使用することができるものに限る。</p> <p>⑤ スライディングボード・スライディングマット 滑らせて移乗・位置交換するための補助として用いられるものであって、滑りやすい素材又は滑りやすい構造であるものに限る。</p> <p>⑥ 介助用ベルト 居宅要介護者等又はその介護を行う者の身体に巻き付けて使用するものであって、起き上がり、立ち上がり、移乗等を容易に介助することができるもの。 ただし、購入告示第3項第7号に掲げる「入浴用介助ベルト」は除かれる。</p>
<p>5 床ずれ防止用具 次のいずれかに該当するものに限る。 一 送風装置又は空気圧調整装置を備えた空気マット 二 水等によって減圧による体圧分散効果をもつ全身用のマット</p>	<p>(5) 床ずれ防止用具 貸与告示第5項に掲げる「床ずれ防止用具」とは、次のいずれかに該当するものをいう。</p> <p>① 送風装置又は空気圧調整装置を備えた空気パッドが装着された空気マットであって、体圧を分散することにより、圧迫部位への圧力を減ずることを目的として作られたもの。 ② 水、エア、ゲル、シリコン、ウレタン等からなる全身用のマットであって、体圧を分散することにより、圧迫部位への圧力を減ずることを目的として作られたもの。</p>
<p>6 体位変換器 空気パッド等を身体の下に挿入することにより、居宅要介護者等の体位を容易に変換できる機能を有するものに限り、体位の保持のみを目的とするものを除く。</p>	<p>(6) 体位変換器 貸与告示第6項に掲げる「体位変換器」とは、空気パッド等を身体の下に挿入し、てこ、空気圧、その他の動力を用いることにより、仰臥位から側臥位又は座位への体位の変換を容易に行うことができるものをいう。 ただし、専ら体位を保持するためのものは除かれる。</p>
<p>7 手すり 取付けに際し工事を伴わないものに限る。</p>	<p>(7) 手すり 貸与告示第7項に掲げる「手すり」とは、次のいずれかに該当するものに限られる。 なお、上記〔特殊寝台付属品〕の③に掲げるものは除かれる。また、取付けに際し工事（ネジ等で居宅に取り付ける簡易なものを含む。以下同じ。）を伴うものは除かれる。工事を伴う場合であって、住宅改修告示第一号に掲げる「手すりの取付け」に該当するものについては、住宅改修としての給付の対象となるところである。</p> <p>① 居宅の床に置いて使用すること等により、転倒予防若しくは移動又は移乗動作に資することを目的とするものであって、取付けに際し工事を伴わないもの。 ② 便器又はポータブルトイレを囲んで据え置くことにより、座位保持、立ち上がり又は移乗動作に資することを目的とするものであって、取付けに際し工事を伴わないもの。</p>

<p>8 スロープ 段差解消のためのものであって、取付けに際し工事を伴わないものに限る。</p>	<p>(8) スロープ 貸与告示第8項に掲げる「スロープ」には、個別の利用者のために改造したもの及び持ち運びが容易でないものは含まれない。 なお、取付けに際し工事を伴うものは除かれる。工事を伴う場合であって、住宅改修告示第二号に掲げる「段差の解消」に該当するものについては、住宅改修としての給付の対象となることである。</p>
<p>9 歩行器 歩行が困難な者の歩行機能を補う機能を有し、移動時に体重を支える構造を有するものであって、次のいずれかに該当するものに限る。 一 車輪を有するものにあつては、体の前及び左右を囲む把手等を有するもの 二 四脚を有するものにあつては、上肢で保持して移動させることが可能なもの</p>	<p>(9) 歩行器 貸与告示第9項に規定する「把手等」とは、手で握る又は肘を載せるためのフレーム、ハンドグリップ類をいい、「体の前及び左右を囲む把手等を有する」とは、これらの把手等を体の前及び体の左右の両方のいずれにも有することをいう。ただし、体の前の把手等については、必ずしも手で握る又は肘を載せる機能を有する必要はなく、左右の把手等を連結するためのフレーム類でも差し支えない。また、把手の長さについては、要介護者等の身体状況等により異なるものでありその長さは問わない。 なお、上り坂ではアシスト、下り坂では制動、坂道の横断では片流れ防止及びつまずき等による急発進防止の機能(自動制御等の機能)が付加されたものであって、左右のフレームとこれを連結する中央部のパイプからなり、四輪又はそれ以上の車輪を有し、うち二つ以上の車輪について自動制御等が可能であるものを含む。</p>
<p>10 歩行補助つえ 松葉づえ、カナディアン・クラッチ、ロフトランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る。</p>	<p>(10) 歩行補助つえ 松葉づえ、カナディアン・クラッチ、ロフトランド・クラッチ、プラットホームクラッチ及び多点杖に限る。</p>
<p>11 認知症老人徘徊感知機器 介護保険法第五条の二第一項に規定する認知症である老人が屋外へ出ようとした時等、センサーにより感知し、家族、隣人等へ通報するもの</p>	<p>(11) 認知症老人徘徊感知機器 貸与告示第11項に掲げる「認知症老人徘徊感知機器」とは、認知症である老人が徘徊し、屋外に出ようとした時又は屋内のある地点を通過した時に、センサーにより感知し、家族、隣人等へ通報するものをいう。</p>
<p>12 移動用リフト(つり具の部分を除く。) 床走行式、固定式又は据置式であり、かつ、身体をつり上げ又は体重を支える構造を有するものであって、その構造により、自力での移動が困難な者の移動を補助する機能を有するもの(取付けに住宅の改修を伴うものを除く。)</p>	<p>(12) 移動用リフト(つり具の部分を除く。) 貸与告示第12項に掲げる「移動用リフト」とは、次の各号に掲げる型式に応じ、それぞれ当該各号に定めるとおりであり(つり具の部分を除く。)、住宅の改修を伴うものは除かれる。 ① 床走行式 つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げ、キャスタ等で床又は階段等を移動し、目的の場所に人を移動させるもの。 ② 固定式 居室、浴室、浴槽等に固定設置し、その機器の可動範囲内で、つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げるもの又は持ち上げ、移動させるもの。 ③ 据置式 床又は地面に置いて、その機器の可動範囲内で、つり具又はいす等の台座を使用して人を持ち上げるもの又は人を持ち上げ、移動させるもの(エレベーター及び階段昇降機は除く。)</p>
<p>13 自動排泄処理装置 尿又は便が自動的に吸引されるものであり、かつ、尿や便の経路となる部分を分割することが可能な構造を有するものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に使用できるもの(交換可能部品(レシーバー、チューブ、タンク等のうち、尿や便の経路となるものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に交換できるものをいう。)を除く。)</p>	<p>(13) 自動排泄処理装置 貸与告示第13項に掲げる「自動排泄処理装置」とは、尿又は便が自動的に吸引されるものであり、かつ、尿や便の経路となる部分を分割することが可能な構造を有するものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に使用できるもの。 交換可能部品(レシーバー、チューブ、タンク等のうち、尿や便の経路となるものであって、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に交換できるもの。)及び専用パッド、洗浄液等排泄の都度消費するもの並びに専用パンツ、専用シート等の関連製品は除かれる。</p>

2 特定福祉用具販売の特定福祉用具の種目及び特定介護予防福祉用具販売の特定介護予防福祉用具の種目

福祉用具の種目 (※3)	2 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目 (※4)
<p>1 腰掛便座 次のいずれかに該当するものに限る。</p> <p>一 和式便器の上に置いて腰掛式に変換するもの。</p> <p>二 洋式便器の上に置いて高さを補うもの。</p> <p>三 電動式又はスプリング式で便座から立ち上がる際に補助できる機能を有しているもの。</p> <p>四 便座、バケツ等からなり、移動可能である便器(居室において利用可能であるものに限る。)</p>	<p>(1) 腰掛便座 次のいずれかに該当するものに限る。</p> <p>① 和式便器の上に置いて腰掛式に変換するもの(腰掛式に変換する場合に高さを補うものを含む。)</p> <p>② 洋式便器の上に置いて高さを補うもの。</p> <p>③ 電動式又はスプリング式で便座から立ち上がる際に補助できる機能を有しているもの。</p> <p>④ 便座、バケツ等からなり、移動可能である便器(水洗機能を有する便器を含み、居室において利用可能であるものに限る。) 但し、設置に要する費用については従来通り、法に基づく保険給付の対象とならないものである。</p>
<p>2 自動排泄処理装置の交換可能部品</p>	<p>(2) 自動排泄処理装置の交換可能部品 自動排泄処理装置の交換可能部品(レシーバー、チューブ、タンク等)のうち尿や便の経路となるものであって、居室要介護者等又はその介護を行う者が容易に交換できるもの。 専用パッド、洗浄液等排泄の都度消費するもの及び専用パンツ、専用シート等の関連製品は除かれる。</p>
<p>3 排泄予測支援機器 膀胱内の状態を感知し、尿量を推定するものであって、排尿の機会を居室要介護者等又はその介護を行う者に通知するもの</p>	<p>(3) 排泄予測支援機器 購入告示第3項に規定する「排泄予測支援機器」は、利用者が常時装着した上で、膀胱内の状態を感知し、尿量を推定するものであって、一定の量に達したと推定された際に、排尿の機会を居室要介護者等又はその介護を行う者に自動で通知するものである。専用ジェル等装置の都度、消費するもの及び専用シート等の関連製品は除かれる。</p>
<p>4 入浴補助用具 座位の保持、浴槽への出入り等の入浴に際しての補助を目的とする用具であって次のいずれかに該当するものに限る。</p> <p>一 入浴用椅子</p> <p>二 浴槽用手すり</p> <p>三 浴槽内椅子</p> <p>四 入浴台 浴槽の縁にかけて利用する台であって、浴槽への出入りのためのもの</p> <p>五 浴室内すのこ</p> <p>六 浴槽内すのこ</p> <p>七 入浴用介助ベルト</p>	<p>(4) 入浴補助用具 購入告示第4項各号に掲げる「入浴補助用具」は、それぞれ以下のとおりである。</p> <p>① 入浴用いす 座面の高さが概ね35センチメートル以上のもの又はリクライニング機能を有するものに限る。</p> <p>② 浴槽用手すり 浴槽の縁を挟み込んで固定することができるものに限る。</p> <p>③ 浴槽内いす 浴槽内に極めて利用することができるものに限る。</p> <p>④ 入浴台 浴槽の縁にかけて浴槽への出入りを容易にすることができるものに限る。</p> <p>⑤ 浴室内すのこ 浴室内に置いて浴室の床の段差の解消を図ることができるものに限る。</p> <p>⑥ 浴槽内すのこ 浴槽の中に置いて浴槽の底面の高さを補うものに限る。</p> <p>⑦ 入浴用介助ベルト 居室要介護者等の身体に直接巻き付けて使用するものであって、浴槽への出入り等を容易に介助することができるものに限る。</p>
<p>5 簡易浴槽 空気式又は折りたたみ式等で容易に移動できるものであって、取水又は排水のために工事を伴わないもの</p>	<p>(5) 簡易浴槽 購入告示第5項に規定する「空気式又は折りたたみ式等で容易に移動できるもの」とは、硬質の材質であっても使用しないときに立て掛けること等により収納できるものを含むものであり、また、居室において必要があれば入浴が可能なものに限られる。</p>
<p>6 移動用リフトのつり具の部分</p>	<p>(6) 移動用リフトの釣り具の部分 身体に適合するもので、移動用リフトに連結可能なものであること。</p>

- ※1 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目
〔平成11年3月31日 厚生省第93号（最終改正：平成30年3月30日 厚生労働省告示第180号）〕

- ※2 介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて
〔平成12年1月31日 老企第34号（最終改正：令和4年3月31日 老高発0331第2号）〕
「第1 福祉用具 1 厚生労働大臣が定める福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の種目」

- ※3 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目
〔平成11年3月31日 厚生省第94号（最終改正：令和4年3月23日 厚生労働省告示第80号）〕

- ※4 介護保険の給付対象となる福祉用具及び住宅改修の取扱いについて
〔平成12年1月31日 老企第34号（最終改正：令和4年3月31日 老高発0331第2号）〕
「第1 福祉用具 2 厚生労働大臣が定める特定福祉用具販売に係る特定福祉用具の種目及び厚生労働大臣が定める特定介護予防福祉用具販売に係る特定介護予防福祉用具の種目」

○証明書の様式

介護保険法施行規則 様式第 12 号（第 22 条の 32 関係）

第 号	修 了 証 明 書	氏 名	年 月 日 生	介 護 保 険 法 施 行 令 （ 平 成 十 年 政 令 第 四 百 十 二 号 ） 第 四 条 第 一 項 第 九 号 に 掲 げ る 講 習 の 課 程 を 修 了 し た こ と を 証 明 す る。	年 月 日	福 祉 用 具 専 門 相 談 員 指 定 講 習 会 事 業 者 名
--------	-----------------------	--------	------------------	---	-------------	--

第 号	修 了 証 明 書 （ 携 帯 用 ）	氏 名	年 月 日 生	介 護 保 険 法 施 行 令 （ 平 成 十 年 政 令 第 四 百 十 二 号 ） 第 四 条 第 一 項 第 九 号 に 掲 げ る 講 習 の 課 程 を 修 了 し た こ と を 証 明 す る。	年 月 日	福 祉 用 具 専 門 相 談 員 指 定 講 習 会 事 業 者 名
--------	--	--------	------------------	---	-------------	--