

神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱

平成 1 8 年 4 月

(令和 7 年 9 月改正)

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部地域福祉課

目 次

1	神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱	1
	要綱様式	
	(第1号様式) 福祉用具専門相談員指定講習指定申請書	7
	(第2号様式) 福祉用具専門相談員指定講習指定書	8
	(第3号様式) 福祉用具専門相談員指定講習事業計画書	9
	(第4号様式) 福祉用具専門相談員指定講習実施届	10
	(第5号様式) 福祉用具専門相談員指定講習更新申請書	11
	(第6号様式) 福祉用具専門相談員指定講習変更届	12
	(第7号様式) 福祉用具専門相談員指定講習 廃止・休止・再開届	13
	(第8号様式) (第8号様式の2) 修了証明書及び修了証明書(携帯用)	14
	(第9号様式) 福祉用具専門相談員指定講習実績報告書	15
	(第10号様式) 福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿	16
2	神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定基準(指定要綱第3条関係)	17
	(別紙1) 講習課程	22
	(別紙2) 講師要件	37
	(別紙3) 修了評価の取扱い	39
	(別紙4) 受講者の本人確認について	40
	(別紙5) 修了証明書再発行の取扱い	41
	(別紙6) 事業廃止する場合の取扱い	44
	別添様式1～10	45
3	福祉用具専門相談員指定講習申請手続きについて(指定要綱第17条関係)	61
	参考様式1～3	66

<参考資料>

- 介護保険法施行令(抜粋)
- 介護保険法施行規則(抜粋)
- 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
(平成18年厚生労働省告示第269号)
- 福祉用具専門相談員について
(平成18年3月31日老振発第0331011号厚生労働省老健局振興課長通知)
- 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日厚生省告示第93号)
- 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日厚生省告示第94号)
- 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)
- 介護保険法施行令第35条の2で定める法律一覧
- 神奈川県暴力団排除条例(平成22年12月28日条例第75号) 抜粋

神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱

(目的)

第1条 この要綱は、「介護保険法施行令」（平成10年政令第412号。以下「政令」という。）

第4条第1項第9号の規定に基づく福祉用具専門相談員指定講習（以下「講習」という。）の指定手続きについて、「政令」、「介護保険法施行規則」（平成11年厚生省令第36号。以下「省令」という。）、「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」（平成18年3月厚生労働省告示第269号。以下「告示」という。）に定めるもののほか、指定の手続きその他必要な事項を定める。

(指定の申請)

第2条 講習の指定を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、初回の講習の受講者の募集を開始する2ヵ月前までに、福祉用具専門相談員指定講習指定申請書（第1号様式）に、初年度の講習に係る次に掲げるものを添付して、知事に提出しなければならない。

- (1) 運営規程（カリキュラム表を含む）
- (2) 各回の講習日程表
- (3) 演習計画書
- (4) 講習会場（会場名、所在地、平面図、借用の場合は使用承諾書等）
- (5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- (6) 収支予算書
- (7) 使用テキスト
- (8) 使用備品・福祉用具
- (9) 修了評価課題
- (10) 修了証明書の様式
- (11) 講習責任者及び講習コーディネーター（履歴）
- (12) 向こう2年間の事業計画及び財政計画
- (13) 申請者の事業概要、組織概要
- (14) 申請者の前年度の収支状況及び資産状況
- (15) 申請者の定款、寄付行為その他の規約
- (16) 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）
- (17) 誓約書

(指定の審査及び決定)

第3条 知事は、前条の指定の申請があったときは、別に定める「神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定基準」（以下「指定基準」という。）に基づき審査する。

- 2 知事は、申請の内容が政令、省令、告示、通知又はこの要綱に規定する形式上の要件を満たさないときは、相当の期間を定めて申請者に補正を求め、申請者が期間内に補正を行わないときは、理由を付して申請を却下することができる。
- 3 知事は、審査を行うにあたり、必要に応じて、申請内容について関係者に照会を行い、報告を求め、又は実地に調査を行うことができる。
- 4 知事は、申請内容が指定基準を満たすと認められる場合、福祉用具専門相談員指定講習として指定し、申請者に対し、福祉用具専門相談員指定講習指定書（第2号様式）を交付する。

- 5 前項の指定は、指定の取消又は廃止を行わない限り、3年間有効のものとする。ただし、最初の指定が年度途中の場合は、当該年度を1年間とみなして3年間とする。
- 6 知事は、不指定の決定をしたときは、申請者に対し、理由を付してその旨の通知をする。

(受講者の募集等)

第4条 申請者は、指定を受ける前に受講者の募集を開始してはならない。また、期限までに次条に規定する事業計画書の届出をせずに募集開始してはならない。

- 2 指定を受けて講習を行う者（以下「事業者」という。）は、募集時に講習の受講を希望する者に対して、次の事項を明らかにした運営規程を定め、公開しなければならない。

- (1) 開講目的
- (2) 講習の名称及び指定番号
- (3) 事業所の名称、所在地、連絡先
- (4) 講習実施場所
- (5) 講習期間
- (6) 講習課程（カリキュラム）
- (7) 講師氏名
- (8) 修了評価の実施方法（評価基準を含む）
- (9) 講習修了の認定方法及び欠席した場合の取扱い（補講の実施方法等）
- (10) 年間の開講時期
- (11) 定員及び受講手続き等（受講資格等を含む）
- (12) 受講料（補講等を含む）等受講に際し必要な費用の額及び支払い後の返還の可否等金銭の収受
- (13) その他必要な事項

(事業計画の届出)

第5条 事業者は、年度ごとに、その年度における初回の講習の募集を開始する1ヵ月前までに、福祉用具専門相談員指定講習事業計画書（第3号様式）に、当該年度の講習に係る次に掲げるものを添付して、知事に提出しなければならない。

- (1) 運営規程（カリキュラム表を含む）
- (2) 各回の講習日程表
- (3) 演習計画書
- (4) 講習会場（会場名、所在地、平面図、借用の場合は使用承諾書等）
- (5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- (6) 収支予算書
- (7) 使用テキスト
- (8) 使用備品・福祉用具
- (9) 修了評価課題
- (10) 修了証明書の様式
- (11) 講習責任者及び講習コーディネーター（履歴）
- (12) 向こう2年間の事業計画及び財政計画
- (13) 事業者の事業概要、組織概要
- (14) 事業者の前年度の収支状況及び資産状況

- 2 知事は、前項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を

行うことができる。

(県外で講習を実施する場合の届出)

第6条 事業者は、県外の会場において講習を実施する場合には、第2条又は次条の申請又は前条第1項の届出において当該講習についても記載するほか、講習の受講者の募集を開始する前までに、福祉用具専門相談員指定講習実施届（第4号様式）に当該講習に係る次に掲げるものを添付して、講習実施場所を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

(1) 講習の日程表

(2) 講習会場（会場名、所在地）

2 知事は、第1項の講習が実施されるときは、講習実施場所を管轄する都道府県知事に対し、講習の実施状況等必要な情報の提供を求めることができる。

(指定更新の申請)

第7条 事業者は、第3条第5項の指定期間が満了した後にも継続して講習の指定を受けようとする場合には、期間が満了する2ヵ月前まで、若しくは翌年度初回の講習の受講者の募集を開始する2ヵ月前までのいずれか早い時期に、福祉用具専門相談員指定講習指定更新申請書（第5号様式）に、翌年度の講習に係る次に掲げるものを添付して、知事に提出しなければならない。

(1) 運営規程（カリキュラム表を含む）

(2) 各回の講習日程表

(3) 演習計画書

(4) 講習会場（会場名、所在地、平面図、借用の場合は使用承諾書等）

(5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別

(6) 収支予算書

(7) 使用テキスト

(8) 使用備品・福祉用具

(9) 修了評価課題

(10) 修了証明書の様式

(11) 講習責任者及び講習コーディネーター（履歴）

(12) 向こう2年間の事業計画及び財政計画

(13) 事業者の事業概要、組織概要

(14) 事業者の前年度の収支状況及び資産状況

(15) 事業者の定款、寄付行為その他の規約

(16) 法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）

(17) 誓約書

(指定更新の審査及び決定)

第8条 知事は、指定更新申請の審査及び指定にあたっては、第3条各項を準用する。

(変更等の届出)

第9条 事業者は、第2条及び第7条の申請の内容又は第5条の事業計画書の内容を変更するときは、次に掲げる手続きにしたがって、福祉用具専門相談員指定講習変更届（第6号様式）に関係書類を添付して知事に提出しなければならない。

(1) 事業者に関する事項について変更があった場合

第6号様式に法人登記簿の履歴事項全部証明書、変更後の定款等を添付して、変更した日から10日以内に提出する。

(2) 講習に関する事項について変更する場合

講習カリキュラム、講師、日程（休講も含む）その他講習に関する事項の変更については、第6号様式に変更後の関係書類を添付して、変更決定後10日以内に提出する。

ただし、申請書又は事業計画書に計画していない講習を追加する場合は、受講者の募集を開始する1ヵ月前までに提出しなければならない。

2 事業者は、講習事業を廃止し、休止し、又は再開するときは、廃止等を行うこととした日から10日以内に、福祉用具専門相談員指定講習廃止・休止・再開届（第7号様式）を知事に提出しなければならない。

3 知事は、前2項の届出の内容が適当でないと判断したときは、事業者に対し、必要な指示を行うことができる。

(調査及び指導等)

第10条 知事は、必要があると認めるときは、事業者に対して事業者及び講習事業の実施状況等について、報告及び書類の提出を求めることができる。また、必要に応じて事業者に対し出頭を求め、関係者に対して質問することができる。

2 知事は、必要があると認めるときは、事業者の事務所及び講習実施場所等において実地調査を行うことができる。

3 知事は、研修事業の実施等に関して適当でないと判断したときは、事業者に対して改善の指導を行うことができる。また、指導による改善が認められるまで講習事業の中止を命ずることができる。

4 知事は、事業者が届出の内容が適当でないと知事の指示を受けたにもかかわらずその指示に従わないとき、改善が認められるまで講習事業の中止を命ずることができる。

(指定の取消し)

第11条 知事は、事業者が次のいずれかに該当するときは、指定を取り消すことができる。

(1) 指定基準1(1)に掲げる要件に適合しなくなったとき、又は1(2)①から⑭のいずれかに該当したとき。

(2) 指定申請、届出、実績報告等において、虚偽の申請、届出又は報告等を行ったとき。

(3) 届出の内容が適当でないと知事の指示を受けたにもかかわらずその指示に従わず、事業者又は講習事業が指定基準を満たさなくなったと認められるとき。

(4) 講習事業を適正に実施する能力に欠けると認められるとき。

(5) 講習事業の実施に関し、不正な行為があったとき。

(6) 前条に定める報告、調査等に応じないとき又は改善の指導に従わないとき。

(聴聞)

第12条 第10条第3項及び第4項の研修事業の中止を命ずる場合及び第11条の指定の取消しを行う場合には、事業者に対する聴聞等必要な手続きを行うものとする。

(修了の認定及び証明書の交付)

第13条 事業者は、講習の講義及び演習について、全ての科目を修了し、修了評価において知

識・技術等の修得が十分であると認められる者を、講習修了者として認定する。

- 2 事業者は、講習修了者に対し、公的機関の発行する証明書等により受講者の本人確認を行った上で、修了証明書（第8号様式）及び修了証明書（携帯用）（第8号様式の2）を交付する。
- 3 事業者は、受講者に全ての課程を受講させるため、受講日程等に十分配慮し、また、受講者がやむを得ない事情によって課程の一部を受講しなかったときは、補講等により、同等の知識が得られるように努めなければならない。

また、修了評価において知識・技術の修得が十分でない場合についても、必要に応じ補講等を行い、到達目標に達するように努めなければならない。

（台帳の管理）

- 第14条 事業者は、講習修了者について、氏名、住所、生年月日、修了した講習の課程、修了年月日及び修了証明書の番号その他必要事項を記載した台帳を管理しなければならない。
- 2 事業者は、台帳の管理にあたって、安全かつ適正な措置を講じなければならない。
 - 3 事業者は、台帳を永年保存し、受講者からの修了証明書の再発行の依頼に応じなければならない。
 - 4 事業者は、講習の事業を廃止した後においても前項の義務を負う。

（実績報告書の提出）

- 第15条 事業者は、毎事業年度終了後2ヵ月以内に、福祉用具専門相談員指定講習実績報告書（第9号様式）に、福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿（第10号様式）及び次に掲げるものを添付して、知事に提出しなければならない。なお、福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿（第10号様式）は、紙及び電磁的記録で提出するものとする。
- （1）受講者の出席簿の写し
 - （2）補講修了確認書の写し
 - （3）講師出講確認書の写し

（留意事項）

- 第16条 事業者は、講習実施にあたり、安全の確保、事故の防止等について、必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業者は、知り得た受講者等に係る個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。また、受講者から、本人に係る個人情報の内容の開示請求があったときは、その機会を提供するよう努めなければならない。
 - 3 事業者は、受講者が知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないよう、必要な措置を講じなければならない。

（その他）

- 第17条 この要綱に定めるもののほか、事務の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 この要綱の施行の前日（平成18年3月31日）において、既に神奈川県内を事業所として厚生労働大臣の指定を受けている事業者については、この要綱の施行の際、神奈川県知事の

指定がされたものとみなす。

ただし、この場合の指定期間は、第3条第4項の規定にかかわらず、厚生労働大臣の指定の満了期間までとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年9月4日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成27年1月16日から施行し、平成27年4月1日以降に開始する講習について適用する。

なお、平成27年4月1日より前に開始される講習の取扱いについては従前の例による。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年7月26日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年9月25日から施行し、令和8年4月1日以降に開始する講習について適用する。

なお、令和8年4月1日より前に開始される講習の取扱いについては従前の例による。

福祉用具専門相談員指定講習指定申請書

年 月 日

神奈川県知事 殿

申請者
(所在地) 〒

(法人名)
(代表者名)
(電 話)

介護保険法施行令第4条第1項第9号に規定する福祉用具専門相談員指定講習の指定を受けたいので、神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱第2条の規定により申請します。

- 1 講習の名称
- 2 講習事業の拠点となる県内事業所
所在地
事業所名・部署名
電話番号及びメールアドレス
担当者

[添付資料]

- ①運営規程（カリキュラム表を含む）
- ②各回の日程表
- ③演習計画書
- ④講習会場（会場名、所在地、平面図、借用の場合は使用承諾書等）
- ⑤講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- ⑥収支予算書
- ⑦使用テキスト
- ⑧使用備品・福祉用具
- ⑨修了評価課題
- ⑩修了証明書の様式
- ⑪講習責任者及び講習コーディネーター（履歴）
- ⑫向こう2年間の事業計画及び財政計画
- ⑬申請者の事業概要、組織概要
- ⑭申請者の前年度の収支状況及び資産状況
- ⑮申請者の定款、寄付行為その他の規約
- ⑯法人の登記事項証明書（3ヶ月以内に発行されたもの）
- ⑰誓約書

(第2号様式)

福祉用具専門相談員指定講習指定書

法 人 名
代 表 者 名
所 在 地
県内事業所の所在地

介護保険法施行令第4条第1項第9号に規定する福祉用具専門相談員
指定講習を行う機関として指定する。

指 定 番 号

講習の名称

指 定 期 間 年 月 日より 年 月 日まで

年 月 日

神奈川県知事

福祉用具専門相談員指定講習事業計画書

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者
(所在地) 〒

(法人名)
(代表者名)
(電 話)

神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱第5条第1項の規定により、 年度の福祉用具専門相談員指定講習事業計画書を提出します。

1 講習の名称及び指定番号

2 講習実施予定 全 回

実施回	第 回	第 回	第 回	第 回	第 回
実施時期	月 日～ 月 日	月 日～ 月 日	月 日～ 月 日	月 日～ 月 日	月 日～ 月 日
定員	名	名	名	名	名

[添付資料]

- ①運営規程(カリキュラム表を含む)
- ②各回の講習日程表
- ③演習計画書
- ④講習会場(会場名、所在地、平面図、借用の場合は使用承諾書等)
- ⑤講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- ⑥収支予算書
- ⑦使用テキスト
- ⑧使用備品・福祉用具
- ⑨修了評価課題
- ⑩修了証明書の様式
- ⑪講習責任者及び講習コーディネーター(履歴)
- ⑫向こう2年間の事業計画及び財政計画
- ⑬事業者の事業概要、組織概要
- ⑭事業者の前年度の収支状況及び資産状況

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
メールアドレス

(第4号様式)

福祉用具専門相談員指定講習実施届

年 月 日

(講習実施場所を管轄する都道府県知事) 殿

事業者
(所在地) 〒

(法人名)
(代表者名)
(電 話)

神奈川県知事から指定を受けた福祉用具専門相談員指定講習について、(講習実施場所を管轄する都道府県名) 内において下記のとおり実施しますので報告します。

- 1 講習の名称及び指定番号
- 2 講習事業の拠点となる事業所
所在地
事業所名・部署名
電話番号及びメールアドレス
担当者

[添付資料]

- ①講習の日程表
- ②講習会場 (会場名、所在地)

福祉用具専門相談員指定講習指定更新申請書

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者
(所在地) 〒

(法人名)
(代表者名)
(電 話)

神奈川県から指定を受けた福祉用具専門相談員指定講習について、指定期間満了後も継続して指定を受けたいので、神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱第7条の規定により申請します。

- 1 講習の名称及び指定番号
- 2 講習事業の拠点となる事業所
所在地
事業所名・部署名
電話番号及びメールアドレス
担当者

[添付資料]

- ①運営規程（カリキュラム表を含む）
- ②各回の講習日程表
- ③演習計画書
- ④講習会場（会場名、所在地、平面図、借用の場合は使用承諾書等）
- ⑤講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別
- ⑥収支予算書
- ⑦使用テキスト
- ⑧使用備品・福祉用具
- ⑨修了評価課題
- ⑩修了証明書の様式
- ⑪講習責任者及び講習コーディネーター（履歴）
- ⑫向こう2年間の事業計画及び財政計画
- ⑬事業者の事業概要、組織概要
- ⑭事業者の収支状況及び資産状況
- ⑮事業者の定款、寄付行為その他の規約
- ⑯法人の登記事項証明（3ヶ月以内に発行されたもの）
- ⑰誓約書

(第6号様式)

福祉用具専門相談員指定講習変更届

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者
(所在地) 〒

(法人名)
(代表者名)
(電 話)

次の事項について変更したいので、神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱第9条第1項の規定により届け出ます。

1 講習の名称及び指定番号

2 変更の内容

() 事業者に関する事項の変更

() 講習に関する事項の変更 (年度講習実施計画書)

変更項目	変 更 前	変 更 後

3 変更の理由

4 変更の時期 年 月 日

5 添付書類

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
メールアドレス

(第7号様式)

福祉用具専門相談員指定講習 廃止・休止・再開届

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者
(所在地) 〒

(法人名)
(代表者名)
(電 話)

次のとおり福祉用具専門用具指定講習事業を（ 廃止 ・ 休止 ・ 再開 ）したいので、
神奈川県福祉用具指定講習指定要綱第9条第2項の規定により届け出ます。

1 講習の名称及び指定番号

2 届出事項発生の時期（休止の場合は予定期間も記載する）

年 月 日

（休止予定期間 年 月 日 ～ 年 月 日）

3 届出事項発生の理由

4 添付書類

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
メールアドレス

(第8号様式)

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事業者名 印
--------	-------	--------	--------------	---------------------------	----------------------------------	-------------	------------------------

(第8号様式の2)

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事業者名 印
--------	------------	--------	--------------	---------------------------	----------------------------------	-------------	------------------------

福祉用具専門相談員指定講習実績報告書

年 月 日

神奈川県知事 殿

事業者
(所在地) 〒(法人名)
(代表者名)
(電 話)

年度福祉用具専門相談員指定講習について、神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱第15条の規定により実施実績を報告します。

1 講習の名称及び指定番号

2 講習期間、受講者数及び修了者数

実施回	第 回	第 回	第 回	第 回
講習期間	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日	年 月 日 ～ 年 月 日
講習会場				
受講者数	名	名	名	名
修了者数	名	名	名	名
補講予定	名	名	名	名
辞退者	名	名	名	名

* 本人確認の実施 実施済み ・ 名未実施

3 講習修了者及び講習実施状況 添付資料のとおり

[添付資料]

- ①福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿（第10号様式）
- ②受講者の出席簿の写し
- ③補講修了確認書の写し
- ④講師出講確認書の写し

連絡先
担当部署
担当者名
電話番号
メールアドレス

(第10号様式)

福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿

事業者名		指定番号	
所在地			
講習の名称	(第 回)		
講習期間	年 月 日～ 年 月 日		

*講習ごとに作成する。このエクセルファイルの様式により作成し、勝手に項目欄を作成・修正しないこと。(修了者数に合わせて行を加除することは可。)

*「実施年度」は西暦下2桁を入力する。「回」は実施計画書に記載した回を記載する。開講日・修了年月日・生年月日のセルの書式設定は「日付」とし、半角英数で入力する。(例：H26.4.1)。文字入力にしない。その他指定番号などの数字も半角英数で入力する。

*紙・電磁的記録両方で提出すること。

	指定番号	実施 年度	回	開講日	修了年月日	修了証明書番号	氏 名	フリガナ	生年月日	住所(市区町村)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定基準

平成 18 年 4 月 1 日適用
一部改正 平成 25 年 4 月 1 日適用
一部改正 平成 27 年 1 月 16 日適用
一部改正 令和 3 年 7 月 26 日適用
一部改正 令和 7 年 9 月 25 日適用

神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱第 3 条第 1 項の規定に基づき、神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定基準を次のとおり定める。

1 事業者

(1) 事業者は、次に掲げる要件を満たさなければならない。

- ア 原則として法人格を有し、概ね 1 年以上、安定した事業運営実績があり、適正な講習の実施に支障がないと認められること。
- イ 県内に、講習事業の拠点となる設備と適正に講習を運営する能力を有した人員が常駐する事業所があり、講習事業を統括する体制があること。
- ウ 講習を適正かつ円滑に実施するために、必要な事務能力及び事業の安定的運営に必要な財政基盤を有すること。
- エ 講習事業の財務処理が他の事業と明確に区別され、会計帳簿、決算書類等講習事業の収支の状況を明らかにする書類を整備できること。
- オ 必要な講習会場・備品・教材等が確保されており、基準を満たした講師を適切な人数確保し、本基準に定めるカリキュラムの内容に沿った講習を実施できること。
- カ 更新申請、実施計画書の提出、変更等の届出、実績報告書の提出等、指定要綱に定める手続きが適正に履行できると認められること。
- キ 講習事業に係る書類の管理について、受講者の個人情報保護に留意し適正な管理が行える体制であること。

(2) 上記(1)の要件を満たしている場合においても、申請者が次のア～セのいずれかに該当するときは、指定しない。申請者は、事業者指定申請書に該当しない旨の「誓約書」(別添様式 1) を添付すること。

- ア 本県又は他の都道府県において、過去 5 年以内に、介護保険法施行令(平成 10 年政令第 412 号。以下「政令」という。)第 3 条第 1 項第 2 号に定める介護員養成研修事業者又は第 4 条第 1 項第 9 号に定める福祉用具専門相談員指定講習事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。
- イ 本県又は他の都道府県において、過去 5 年以内に、「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成 18 年 9 月 29 日厚生労働省告示第 538 号)第 1 条第 3 号から第 7 号に掲げる研修を実施する事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者であるとき。
- ウ 本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去 5 年以内に、介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)に基づく介護保険サービス事業者としての指定または許可を取り消された者であるとき。

- エ 本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、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）又は改正前の障害者自立支援法（平成17年法律第123号）に基づくサービス事業者としての指定を取り消された者であるとき。
- オ 上記ア～エの取り消し等の処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による聴聞の通知後、処分決定前に当該事業の廃止の届出をした者で、当該届出日から5年を経過しない者であるとき。
- カ 申請者が、介護保険法（平成9年法律第123号）又は政令第35条の2に定めるその他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- キ 申請者の代表者が、上記ア～カまでのいずれかに該当する法人において、当該処分の理由となった事実があったとき又はその事実が継続している間にその代表者であった者であるとき。
- ク 申請者の代表者が、上記カに該当する者であるとき又は禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者であるとき。
- ケ 申請者又は申請者の代表者が、介護員養成研修及び関係法令に係る研修等又は介護サービス等の事業において、基準違反に関する改善勧告、改善命令その他の処分を受けて改善がなされていない、又は継続的な指導を受けているなどの事実によって、適正な研修事業の実施能力に疑義を生じさせる者であるとき。
- コ 申請者が、神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「条例」という。）第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められるとき又は申請者の役員等が条例第2条第4号に定める暴力団員等と認められる者であるとき。
- サ 申請者が、条例第23条第1項に違反していると認められるとき。
- シ 申請者が、条例第23条第2項に違反していると認められるとき。
- ス 申請者及び申請者の役員等が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められるとき。
- セ 申請者が、納付すべき租税公課を滞納している者であるとき。

2 受講者等

- (1) 受講者は、福祉用具専門相談員指定講習の養成目的にあった者とする。
- (2) 受講者の募集については、県の指定後に、講習実施前に適切な時間をおき、原則として公募により行うものとする。また、希望者には講習を公開し、見学等を実施するものとする。

3 受講料等

受講料等の額の設定は任意とするが、講師謝金、会場使用料等の実費を勘案した適切な額であること。運営規程に総額及び内訳を明記すること。

4 講習開催回数

講習は、年に1回以上開催されること。

5 講習会場

- (1) 講習会場は、科目内容に応じて十分な広さと設備等を有し、講習を実施するにあたり、適切な環境条件にある会場を確保するものとする。なお、会場の広さは、受講者1人あた

り 1.65 m²以上を確保する。

- (2) 会場は、必ずしも事業者の自己所有に限るものではないが、講習実施期間中の確保が確実であることを書面（使用承諾書等）により確認できるものとする。
- (3) 県が会場の状況を現に確認する必要があると判断した場合には、その調査に協力するものとする。

6 講習課程

- (1) 講習のカリキュラムは、別紙1「講習課程」に定める内容に従って開催されること。
- (2) 講習課程において修得が求められている知識及び技術について、受講者が修得していることを確認する等適切な方法で実施されること。
- (3) 講習内容について、「カリキュラム表」（別添様式2）、「講習日程表」（別添様式3）、「介護技術演習計画書」（別添様式4）、「住環境と住宅改修演習計画書」（別添様式5）、「福祉用具の特徴演習計画書」（別添様式6）、「福祉用具の活用演習計画書」（別添様式7）、「福祉用具の安全利用とリスクマネジメント演習計画書」（別添様式8）及び「福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用演習計画書」（別添様式9）を作成し、申請書又は実施計画書に添付すること。

7 講師及び講義方法

- (1) 講習の講師は、別紙2「講師要件」に定める要件を満たす適切な人材を確保すること。「講師一覧」（別添様式10）及び「講師履歴」（別添様式11）を作成し、申請書又は実施計画書に添付すること。
- (2) 講義及び演習の実施方法は、担当講師が対面して実施する方式とすること。講師が講義において視聴覚教材を利用してもよいが、視聴覚教材の視聴等による自習方式は認めない。
- (3) 講師の出講状況については「講師出講確認書」（別添様式12）により管理し、その写しを実績報告書に添付すること。

8 使用テキスト

使用するテキストは、市販若しくは講師等が作成したものとし、講習課程の内容に添ったものであること。

9 使用備品・福祉用具

- (1) 講習で使用する備品・福祉用具は、適切な種類と受講者数に応じた適切な数量を確保すること。
- (2) 演習科目で使用する福祉用具については、別紙1「講習課程」別表3「演習使用物品等一覧」を参考に選択し、演習計画書に記載すること。

10 講習責任者と講習コーディネーター

- (1) 申請及び届出内容に沿った安全かつ適正な講習の実施を常に確認し、講習の運営に関し適切な判断と指示を行うことができる講習責任者を選定するものとする。
- (2) 講習の実施に関し、個々の教科や講師による講習効果のばらつきをなくし、均一で質の高い講習を実施するために、講習に関係する各団体等と調整することができ、講習の内容に関し知識と経験を有した講習コーディネーターを選定するものとする。

11 講習期間

別紙1「講習課程」に定める講習課程については、概ね7日間程度で修了することとし、地域の実情等により7日間程度で実施できない場合は、4ヵ月以内の範囲内で修了することとする。ただし、これによることが困難な特別の事情があり、且つ一の講習の課程としての継続性が維持できると認められるときはこの限りでない。

12 補講の実施方法

(1) 受講者がやむを得ない事情によって欠席した場合は、補講を実施し修了させるものとする。補講を行うことができる期間は、4ヶ月以内とすること。ただし、長期療養等相当な理由により受講が困難な場合は特例として8ヶ月以内とすることを認める。

受講者の出欠状況を受講者出席簿（別添様式13）により管理し、確実に補講を実施すること。

(2) 補講は、次のいずれかの方式で実施する。担当講師が実際に対面して行う方法とし、視聴覚教材等の視聴による自習は認めない。

ア 当該事業者が別に実施する講習において、該当教科を受講する。

イ 当該事業者が欠席者のみを対象とした個別の補講を実施する。

(3) 補講は、申請あるいは届出時の担当講師が行うこととするが、諸事情により補講に当たれない場合は、講師要件を満たした講師の変更届を提出のうえ実施する。

(4) 補講の実施方法、補講料の有無、金額等については、運営規程に明記し、受講者に対しあらかじめ明示すること。

(5) 補講の実施について、該当者の出席簿に補講実施日を記録するとともに、実施状況が確認できるよう、補講修了確認書（別添様式14）等を整備すること。

13 修了評価の実施

(1) 修了評価の実施方法は別紙3「修了評価の取扱い」により実施すること。

(2) 運営規程に評価方法・評価基準・不合格時の取り扱いについて明記し、受講者にあらかじめ明示すること。

14 修了証明書の交付

(1) 修了証明書の大きさは任意とするが、文章は要綱の第8号様式及び第8号様式の2のとおりとする。なお、標準サイズは、日本工業規格A4型、携帯用は名刺サイズとし、これに準じて作成することとする。

(2) 受講者の本人確認の実施については、別紙4「受講者の本人確認について」により行い、偽名等により修了証明書を発行することのないように努める。

(3) 修了証明書の番号は、事業者が任意に付することとするが、長期間管理する必要があることから、各修了者を正確に識別、管理できるような番号を付することとする。

(4) 受講者が修了証明書を紛失等した場合の対応は、事業者が行うこととする。別紙5「修了証明書再発行の取扱い」により対応すること。

15 台帳等の保存期間

(1) 修了者名簿は永年保存し、修了証明書の再交付等に対応できるように保管すること。

(2) 講習実施に関する書類（申請・届出書類等の控え、受講者の出席簿、成績に関する書類、講師の出講状況に関する書類、講習日誌等）は、講習実施後、少なくとも5年間保存すること。

16 事業廃止する場合の取り扱い

研修事業を廃止した場合の取り扱いについては、別紙6「事業廃止する場合の取扱い」による。

講習課程

- 1 講習課程の科目及び各科目の規定時間数は、「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」（平成 18 年厚生労働省告示第 269 号）の規定より、別表 1 のとおりとする。
- 2 各科目の学習目的、到達目標及び内容は、別表 2 のとおりとする。各科目の内容欄を網羅し、到達目標のレベルの知識の習得が可能な内容の講習を実施すること。
- 3 講習課程の策定にあたっては、別表 1 に定める科目と同じ名称を使用し、各科目の時間数は規定時間以上とすること。「カリキュラム表」（別添様式 2）を作成し、講習内容を示すこと。
- 4 演習科目の実施前に必要な知識の学習が行われるよう、カリキュラムを設定すること。
また、講義科目についても学習する上で適切な順序を考慮してカリキュラムを設定すること。
- 5 演習科目「介護技術」、「福祉用具の特徴」及び「福祉用具の活用」については、適切な福祉用具を用いて実施すること。
なお、使用する福祉用具の種類については、別表 3 を参考に、利用者の多いものや使用方法の演習が必要なものなどを適宜選択して演習を行うこと。
- 6 講義・演習「介護技術」については、使用する福祉用具の種類、実施方法及び実施内容等を記載した「介護技術演習計画書」（別添様式 4）を作成し、申請書又は実施計画書に添付する。
- 7 講義・演習「住環境と住宅改修」については、実施方法及び実施内容等を記載した「住環境と住宅改修演習計画書」（別添様式 5）を作成し、申請書又は実施計画書に添付する。
- 8 講義・演習「福祉用具の特徴」については、使用する福祉用具の種類、実施方法及び実施内容等を記載した「福祉用具の特徴演習計画書」（別添様式 6）を作成し、申請書又は実施計画書に添付する。
- 9 講義・演習「福祉用具の活用」については、使用する福祉用具の種類、実施方法及び実施内容を記載した「福祉用具の活用演習計画書」（別添様式 7）を作成し、申請書又は実施計画書に添付する。
- 10 講義・演習「福祉用具の安全利用とリスクマネジメント」については、実施方法及び実施内容等を記載した「福祉用具の安全利用とリスクマネジメント演習計画書」（別添様式 8）を作成し、申請書又は実施計画書に添付する。
- 11 講義・演習「福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用」については、想定事例、実施方法及び実施内容等を記載した「福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用演習計画書」（別添様式 9）を作成し、申請書又は実施計画書に添付する。
- 12 福祉用具専門相談員として活動する上で、必要と認められる科目を追加することができる。
その場合、科目名及び時間数がわかるように講習課程（カリキュラム表）及び日程表に記載すること。
- 13 講習を円滑に実施するため、開講式（オリエンテーション）を実施すること。
- 14 講習日誌等を整備し、講習の進行管理を日々の確に行い実施状況を明らかにすること。

別表1 科目及び規定時間

科 目		時間数
1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割		
講義	(1) 福祉用具の役割	1
講義	(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	1
2 介護保険制度等に関する基礎知識		
講義	(1) 介護保険制度等の考え方と仕組み	2
講義	(2) 介護サービスにおける視点	2
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識		
講義	(1) からだとこころの理解	6.5
講義	(2) リハビリテーション	2
講義	(3) 高齢者の日常生活の理解	2
講義 演習	(4) 介護技術	4
講義 演習	(5) 住環境と住宅改修	2
4 個別の福祉用具に関する知識・技術		
講義 演習	(1) 福祉用具の特徴	8
講義 演習	(2) 福祉用具の活用	8
講義 演習	(3) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメント	1.5
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及び支援に関する総合演習		
講義	(1) 福祉用具の供給とサービスの仕組み	3
講義 演習	(2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用	10
合計		53 時間

別表2 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

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			
(1) 福祉用具の役割 【講義】 (1 時間)	・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。	・福祉用具の定義について、介護予防と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。	○福祉用具の定義と種類 ・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 ※福祉用具の対象種目については、最新の情報を踏まえた講義内容とする。 ○福祉用具の役割 ・利用者の日常生活動作（ADL）等の改善 ・介護予防 ・自立支援 ・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。
(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 【講義】 (1 時間)	・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し、高齢者等を支援する専門職であることを認識する。 ・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。	・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、サービス事業者としての社会的責任について留意点を列挙できる。	○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業務内容 ・福祉用具による支援（利用目標や選定の援助、福祉用具貸与計画書等の作成、使用方法の指導、機能等の点検等） ○福祉用具専門相談員の職業倫理と介護サービス事業者としての責務 ・指定基準（人員基準・設備基準・運営基準） ・介護サービス事業者としての社会的責任（法令遵守、継続的なサービス提供体制の確保と業務継続計画等） ・地域包括ケアシステムにおける医療・介護連携とチームアプローチ ・福祉用具専門相談員の倫理（法令順守、守秘義務、説明責任、利用者本位、専門性の向上、社会貢献等） ・自己研鑽の努力義務（必要な知識及び技能の修得、維持及び向上）

科目	目的	到達目標	内容
2 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 【講義】 (2 時間)	・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。	・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。	○介護保険制度等の目的と仕組み ・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 ※最新の情報を踏まえたものとする。 ・介護サービスのテクノロジーの活用推進の動向（科学的介護情報システム等） ・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 ・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・介護に関わる各専門職の役割
(2) 介護サービスにおける視点 【講義】 (2 時間)	・介護サービスを提供するに当たって基本となる視点を修得する。 ・ケアマネジメントの考え方を踏まえ、福祉用具に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。	・利用者の人権と尊厳を保持した関わりを持つ上で配慮すべき点を列挙できる。 ・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。	○人権と尊厳の保持 ・プライバシー保護、ノーマライゼーション、クオリティオブライフ（QOL） ・虐待防止（早期発見の努力義務、発見から通報までの流れ） ・身体拘束禁止と緊急やむを得ない場合の対応 ○ケアマネジメントの考え方 ・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・自己実現） ・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

科目	目的	到達目標	内容
			・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、退院退所前カンファレンス等における医療・介護職からの情報収集や連携の具体例）
3 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 【講義】 (6.5 時間)	・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。 ・感染症に関する基本的な知識を踏まえ、必要となる感染症対策を理解する。	・加齢に伴う心身機能の変化の特徴を列挙できる。 ・高齢者に多い疾病の種類と症状を列挙できる。 ・認知症の症状と心理・行動の特徴を理解し、認知症ケアの実践に必要な基礎的事項を概説できる。 ・主な感染症と感染症対策の基礎的事項、罹患した際の対応を概説できる。	○加齢に伴う心身機能の変化の特徴 ・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） ・フレイルと健康寿命 ・心理機能の変化の特徴（喪失体験、環境への不適応等） ・介護保険に定める特定疾病 ○認知症の人の理解と対応 ・認知症の人を取り巻く状況 ・認知症ケアの基礎となる理念や考え方 ・認知症の症状 ・認知症高齢者の心理・行動の特徴と対応 ○感染症と対策 ・感染症の種類、原因と経路 ・基本的な感染症対策と罹患した際の対応
(2) リハビリテーション 【講義】 (2 時間)	・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。	・リハビリテーションの考え方と内容を概説できる。 ・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列挙できる。	○リハビリテーションの基礎知識 ・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 ・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

科目	目的	到達目標	内容
(3) 高齢者の日常生活の理解 【講義】 (2 時間)	・高齢者等の日常生活の個性や家族との関係など、生活全般を捉える視点を修得する。 ・基本的動作や日常生活動作 (ADL)・手段的日常生活動作 (IADL) の考え方、日常生活を通じた介護予防の視点を理解する。	・日常生活には個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。	○日常生活について ・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 ・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
(4) 介護技術 【講義・演習】 (4 時間)	・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。	・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。 ・各介護現場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。	○日常生活動作 (ADL) (※) における基本的な介護技術 ・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
(5) 住環境と住宅改修 【講義・演習】 (2 時間)	・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。	・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。	○高齢者の住まい ・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 ・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 ・住宅改修の目的、範囲、手続きの手順等
4 個別の福祉用具に関する知識・技術			
(1) 福祉用具の特徴 【講義・演習】 (8 時間)	・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の生活場面に応じた福祉用具の特徴を理解する。	・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の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。	○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テクノロジーを活用した機能を有する福祉用具等、最新の情報を踏まえた講義内容とする。 ○基本的動作と日常生活の生活場面に応じた福祉用具の特徴

科目	目的	到達目標	内容
(2) 福祉用具の活用 【講義・演習】 (8 時間)	・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。	・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。	○各福祉用具の選定・適合技術 ・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 ○高齢者の状態像に応じた福祉用具の利用方法
(3) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメント 【講義・演習】 (1.5 時間)	・福祉用具を安全に利用する上で必要となるリスクマネジメントの重要性を理解する。 ・福祉用具事故・ヒヤリハットに関する情報収集の方法や事故報告の流れを理解する。	・福祉用具利用のリスクマネジメントについて理解し、事故防止の取組や事故発生時の対応について概説できる。 ・福祉用具を安全に利用する上での留意点を理解し、重大事故や利用時に多いヒヤリハットを例示できる。	○福祉用具利用安全に関わる情報収集の重要性と具体的方法 ・消費生活用製品安全法における重大事故の報告義務 ・重大事故の情報収集、ヒヤリハット情報収集 ○福祉用具事業者の事故報告義務 ・事故報告の仕組みと事故報告様式 ・事故要因分析と再発防止策 ○危険予知とリスクマネジメントの取組 ・福祉用具を安全に利用する上での留意点（誤った使用方法、典型的な事故や重大事故） ・様々な福祉用具を組み合わせ活用している等、実際の介護場面に潜む危険の予測
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及び支援に関する総合演習			
(1) 福祉用具の供給とサービスの仕組み 【講義】 (3 時間)	・福祉用具の供給やサービスの流れ、及びサービス提供を行う上での留意点について理解する。 ・清潔かつ安全で正常な福祉用具を提供する意義と整備方法を理解する。	・福祉用具の供給やサービスの流れと各段階の内容を列举できる。 ・介護保険制度等における福祉用具サービス提供時の留意点を概説できる。 ・福祉用具の整備の意義とポイントを列举できる。	○福祉用具の供給やサービスの流れ ・介護保険法における福祉用具サービスの内容（貸与・特定福祉用具販売） ・福祉用具の供給（サービス）の流れ ○福祉用具サービス提供時の留意点 ・機能や価格帯の異なる複数商品の揭示、選定の判断基準、要支援・要介護1の者等への給付制限と例外給付の対応、貸与・販売の選択制対象種目への対応 ・介護施設・高齢者住宅の区分・種類に応じた福祉用具サービス提供の可否 ・介護保険制度における福祉用具サービスと補装具・日常生活用具給付

科目	目的	到達目標	内容
			制度との適応関係等 ○福祉用具の整備方法 ・清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具提供のための消毒、保守点検等の方法と留意点
(2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用 【講義・演習】 (10 時間)	・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。 ・福祉用具の支援プロセスにおける安全利用推進の重要性を理解する。 ・事例を通じて、福祉用具貸与計画等の基本的な作成と活用技術を習得し、PDCA サイクルに基づく福祉用具サービスのプロセスを理解する。 ・多職種連携において福祉用具専門相談員が果たす役割を理解するとともに、継続して学習し研鑽することの重要性を認識する。	・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作成と活用における主要な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理解し、概説できる。 ・モニタリングの意義や方法を概説できる。 ・福祉用具の支援プロセスにおける安全利用推進の重要性について概説できる。 ・福祉用具貸与計画等の作成・活用方法について、福祉用具による支援の手順に沿って列挙できる。 ・個別の状態像や課題に応じた福祉用具による支援の実践に向けて、多職種連携の重要性を理解し、福祉用具専門相談員としての目標や自己研鑽の継続課題を列挙できる。	○福祉用具による支援とPDCAサイクルに基づく手順の考え方 ・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・交付、適合・使用方法の説明、モニタリングと記録の交付 ・居宅サービス計画と福祉用具貸与計画等の関係性 ○福祉用具貸与計画等の意義と目的 ・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 ・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、モニタリング実施時期、その他関係者間で共有すべき情報（福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項等） ○福祉用具貸与計画等の活用方法 ・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 ・モニタリングの意義・目的 ・モニタリング時における確認事項（福祉用具の利用状況や安全性の確認、目標達成度の評価、貸与継続の必要性、計画変更等） ○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） ○事例による総合演習 ・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とモニタリングの演習 ・利用者・家族やサービス担当者会

科目	目的	到達目標	内容
			議等での福祉用具貸与計画等のわかりやすい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からの情報収集等による連携の重要性に対する理解が深まるものが望ましい。 ※講習の締め括りとしての講義・演習であることから、全体内容の振り返りとともに継続的に研鑽することの必要性を理解できることが望ましい。

別表3 演習使用物品等一覧（参考）

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」（平成11年3月31日厚生省告示第93号）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」（平成11年3月31日厚生省告示第94条）の中から、演習「福祉用具の活用」に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。

これらの中から利用者の多いものや使用方法について演習が必要なものなどを適宜選択して演習を行うこととし、これらの品目以外にも、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。

	参 考 備 品
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、排泄予測支援機器 等
入浴関連用具	簡易浴槽、入浴用いす（シャワーチェアー、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
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
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
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

（国告示・通知）

○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日厚生省告示第93号（最終改正：平成24年3月13日厚生労働省告示第104号）〕

○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日厚生省告示第94号（最終改正：令和4年3月23日厚生労働省告示第80号）〕

○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（解釈通知）

〔平成12年1月31日老企第34号（最終改正：令和6年3月15日老高発0315第6号）〕

(参考資料)

国告示で定める福祉用具の種目と国解釈通知による各種目の内容及び取扱い

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

告示で定める福祉用具の種目	解釈通知による各種目の内容及び取扱い
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。	(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。 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タのものを含む。）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。 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っては、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。 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それに準ずるもの（前輪が中径車輪以上であり後輪がキャスタのものを含む。）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タのものを含む。）をいう。
2 車いす付属品 クッション、電動補助装置等であって、車いすと一体的に使用されるものに限る。	(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。 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。 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って、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。 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。 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。
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って、次に掲げる機能のいずれかを有するもの 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	(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って、安全の確保に配慮されたものに限られる。

4 特殊寝台付属品 マットレス、サイドレール等であつて、特殊寝台と一体的に使用されるものに限る。	(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。 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つて、安全の確保に配慮されたものに限る。 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。 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つて、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。 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つて、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。 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つて、滑りやすい素材又は滑りやすい構造であるものに限る。 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つて、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4項第7号に掲げる「入浴用介助ベルト」は除かれる。
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	(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。 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つて、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つて、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。
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。	(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。
7 手すり 取付けに際し工事を伴わないものに限る。	(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つて、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。 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つて、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つて、取付けに際し工事を伴わないもの。

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。	(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「床段差の解消」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ところである。
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	(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、要介護者等の身体の状態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。
10 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及び多点杖に限る。	(10) 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及び多点杖に限る。
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	(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。
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。）	(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。）
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。）	(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。

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（「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」で示した種目は除く）

告示で定める福祉用具の種目	解釈通知による各種目の内容及び取扱い
1 腰掛便座 次のいずれかに該当するものに 限る。 一 和式便器の上に置いて腰掛式 に変換するもの 二 洋式便器の上に置いて高さを 補うもの。 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。 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。)。	(1) 腰掛便座 次のいずれかに該当するものに 限る。 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。）。 ② 洋式便器の上に置いて高さを補うもの。 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。 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。)。
2 自動排泄処理装置の交換可能部 品	(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、居宅要介護者又はその介護を行 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 ーツ等の関連製品は除かれる。
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 会を居宅要介護者等又はその介護 を行う者に通知するもの	(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、排尿の機会を居宅要介護者等又はそ の介護を行う者に自動で通知するものである。専用ジェル等装着の都度、 消費するもの及び専用シート等の関連製品は除かれる。
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。 一 入浴用椅子 二 浴槽用手すり 三 浴槽内椅子 四 入浴台 浴槽のふちにかけて利用する 台であって、浴槽への出入りの ためのもの 五 浴室内すのこ 六 浴槽内すのこ 七 入浴用介助ベルト	(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。 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。 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。 ③ 浴槽内いす 浴槽内に置いて利用することができるものに限る。 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。 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。 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。 ⑦ 入浴用介助ベルト 居宅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。
5 簡易浴槽 空気式又は折り畳み式等で容易 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	(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 けるもの」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。

6 移動用リフトのつり具の部分	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。
------------------------	---------------------------------

講師要件

- 1 講師は、担当する科目に関し、十分な知識、経験を持つ者を充てるものとし、具体的には下記の講師要件を満たし、その資格に係る実務経験・教員歴等を概ね5年以上有する者（医師を除く）であること。
- 2 講習会内容の偏りを防ぐため、1の講習会について、3名以上の講師で担当すること。
- 3 演習を担当する講師については、十分な指導体制を確保するため、講師1名につき、受講者が概ね50名を越えない程度の割合で担当すること。
- 4 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、代替講師の確保や予備日の設定等の準備ができること。
- 5 講師の経歴、資格、実務経験等を明らかにした講師一覧及び講師履歴を整備すること。

科 目	講 師 要 件
1 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 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
(2)福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	
2 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 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
(2)介護サービスにおける視点	
3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識	
(1)からだところの理解	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	
(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 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
(4)介護技術	
(5)住環境と住宅改修	

4 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 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
(2) 福祉用具の活用	
(3) 福祉用具の安全利用 とリスクマネジメント	①理学療法士 ②作業療法士 ③福祉用具専門相談員 ④福祉用具プラン ナー研修修了者 ⑤介護機器相談指導員 ⑥大学院等教員 ⑦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 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及び支援に関する総合演習	
(1) 福祉用具の供給とサ ービスの仕組み	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 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
(2) 福祉用具による支援 プロセスの理解・福祉用 具貸与計画等の作成と活 用	

修了評価の取扱い

- 1 修了評価は、研修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、全科目の修了時に筆記の方法により 1 時間程度実施するものとし、修了評価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。
- 3 別紙 1 「講習課程」の別表 2 「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」に定める「到達目標」に沿って、各受講者の知識・技術等の修得度を評価すること。
- 4 修了評価課題は、各科目から偏りなく出題し、「到達目標」を踏まえ講習修了者が修得すべきポイントを押さえた出題内容であること。また、担当講師又は同等の知識・経験を有するものが作成すること。
- 5 修了評価基準を定めて各受講生の知識・技術の修得度を評価すること。評価基準は運営規程の「修了評価の実施方法」に記載すること。
なお、修了認定の基準は正答率 7 割以上で設定すること。
- 6 修了評価の結果、到達目標に示す知識・技術等の修得が十分でない場合には、事業者は必要に応じて補講等（補講・追加課題・追試等）を行い、到達目標に達するように努める。

受講者の本人確認について

- 1 事業者は、講習申込時又は初回の講義時等講習日程の早い段階で、下記に例示する公的機関発行の証明書等により受講者の本人確認を行う。なお、受講者に対しては募集時等に事前に周知して実施すること。
 - ・戸籍謄本、戸籍抄本若しくは住民票の写し
 - ・マイナンバーカード（表面の情報のみ）
 - ・在留カード等
 - ・健康保険証（資格確認書）
 - ・運転免許証
 - ・パスポート
 - ・年金手帳
 - ・生活保護受給証明書
 - ・国家資格等を有する者については、免許証または登録証等
- 2 証明書は原物を確認の上、その写しを保管する。
- 3 実績報告書（第9号様式）の本人確認実施欄に実施した旨を記載して提出する。
- 4 講習の受講申込等を行った者が本人であるかどうか等を公的証明書により確認する趣旨であるため、受講申込書等に記載された現住所と本人確認書類の住所が同一であることまで求めるものではない。
- 5 家庭内暴力の被害者等事情により公的機関の発行する証明書の提示又は提出が困難な受講者については、県に連絡をする。

修了証明書再発行の取扱い

- 1 修了証明書の性格は次のとおりである。
 - (1) 修了証明書は、講習課程を「修了」したことを証明するものであることから、学校の卒業証書と同様の性格を有するものである。したがって、通常の免許証とは性格が異なる。
 - (2) 修了証明書は、修了時点の事実に基づきその内容を証明するものであるので、修了時に限り発行するものである。
 - 2 1で示した修了証明書の性格を踏まえ、修了者から再発行の依頼があった場合は、修了者名簿により修了者であるか確認し、別紙4「受講者の本人確認について」1に準じて依頼者が本人であるか十分確認したうえで、次により対応するものとする。
 - (1) 紛失した場合
 - ①実物と同一様式で再発行する。その場合は、次の点に注意して再発行する。
(参考例1)
 ア 修了年月日と再発行年月日を必ず併記し、再発行の証明書であることを明示する。
 イ 再発行日等を、該当者が掲載されている修了者名簿に記録する。
 ウ 当初発行の証明書が発見された場合には、直ちに返還させるものとする。
 - ②実物と同一の証明書に代え、氏名、生年月日、修了証明書番号、修了年月日を記載した文書を発行し、修了した旨の事実を証明する。(参考例3)
 これは、学校の卒業証書の場合、紛失しても実物と同一の証書が再発行せず、証書に代え文書で卒業した旨を証明するのと同様である。
- ※事業者名に変更があった場合、講習を実施した事業者の解散等により引継ぎを受けた事業者が証明書を発行する場合等、証明する事業者名が講習を実施した事業者名と異なる場合は、講習を実施した当時の指定事業者名を併記して発行すること。
(参考例2)
- (2) 氏名の変更の場合

氏名の変更による再発行は行わないものとする。これは、修了証明書が修了時点の事実に基づく内容を証明していることから、修了時点と異なる現在の氏名により再度証明することは適切でないためである。

これは、学校を卒業後、氏名が変更されたことにより、卒業証書を変更後の氏名で再発行することがないのと同様である。

ただし、事業者の判断により、交付済みの証明書に変更後の氏名を裏書きする(裏面に特記事項として書き込む)ことは差し支えない。

なお、氏名を変更した者から紛失による再発行の依頼があった場合は、修了時点の氏名(変更前の氏名)により再発行するものとする。すでに記述したように、修了した時点の事実に基づく証明書なので、修了時点の事実と異なる現在の氏名で証明することは適切でないからである。

(参考例 1)

再発行	〇〇〇〇号
修 了 証 明 書	
氏 名 年 月 日生	
介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第4条第1 項第9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 修了 年 月 日 再発行	
研修指定事業者名 代表者名 印 ※役職・再発行時の代表者氏名及び代表者印	

(参考例 2)

再発行	〇〇〇〇号
修 了 証 明 書	
氏 名 年 月 日生	
介護保険法施行令(平成10年政令第412号)第4条第1 項第9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 修了 (研修実施事業者名) 実施	
年 月 日 再発行 証明書発行事業者名 代表者名 印 ※役職・代表者氏名及び代表者印	

(参考例 3)

福祉用具専門相談員指定講習修了者証明書

次の者について、介護保険法施行令第 4 条第 1 項第 9 号に規定する
福祉用具専門相談員指定講習の修了者であることを証明します。

氏 名

生年月日

修了証明書番号

修了年月日

証明年月日

研修事業者名

代表者名

印

事業廃止する場合の取扱い

1 講習事業の廃止

指定を受けた講習事業を今後一切実施しないことになった場合は、廃止届（第7号様式）を提出すること。

事業を廃止する場合には、次のことに留意すること。

- （1）事業者は、修了者名簿を永年保存し、講習修了者から修了証明書の再発行を求められた場合に対応できる体制を整備すること。
- （2）その他の講習事業に関する書類も規定の5年間は保存すること。
- （3）講習修了者に対して、講習事業を廃止したこと及び今後の連絡先を周知すること。
- （4）統廃合等で他の法人・団体等に業務が引き継がれる場合も、上記（1）～（3）が確実に行われるようにすること。
- （5）法人を解散する場合は、県から指定を受けている講習事業者に修了者名簿及び修了証明書再発行業務を引き継ぐ等、上記（1）が実施できるようできる限り手配し、講習修了者に今後の連絡先を周知すること。

引き継ぎ先が確保できず、やむを得ない場合は、その旨を県に申し出ること。

2 講習事業廃止届出後、期間を置いて上記1（4）及び（5）の状況になった場合等

廃止の届出時点では事業者指定を受けていた法人・団体自体は存在していたが、その後統廃合や法人解散等の状況になった場合も、修了者名簿の保管及び修了証明書の再発行に対応する必要がある。

また、上記1（4）及び（5）において引き継ぎを受けた法人・団体がさらに他の法人・団体に業務を引き継ぐことになった場合も同様である。

この場合においても、研修修了者に今後の連絡先を周知するほか、県に対しても、必ず引き継ぎ先及び連絡先を文書で連絡すること（任意様式）。

誓約書

年 月 日

神奈川県知事殿

申請者
(所在地) 〒
(法人名)
(代表者名)
(電 話)

- 1 福祉用具専門相談員指定講習事業者の指定を受けるにあたって、神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱及び指定基準、その他関係法令等を遵守することを

誓約します ・ 誓約しません

- 2 下記のいずれにも該当しないことを

誓約します ・ 誓約しません

- ア 本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、介護保険法施行令（平成10年政令第412号。以下「政令」という。）第3条第1項第2号に定める介護員養成研修事業者又は第4条第1項第9号に定める福祉用具専門相談員指定講習事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者又は研修事業の実施にあたり継続的な指示、指導を受けているなどの事実によって、適正な研修事業の実施能力に疑義を生じさせる者
- イ 本県又は他の都道府県において、過去5年以内に、「指定居宅介護等の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」（平成18年9月29日厚生労働省告示第538号）第1条第3号から第7号に掲げる研修を実施する事業者としての不指定又は指定の取消し等の処分を受けた者
- ウ 本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく介護サービス事業者としての指定または許可を取り消された者
- エ 本県、他の都道府県、指定都市又は中核市において、過去5年以内に、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）又は障害者自立支援法（平成17年法律第123号）に基づくサービス事業者としての指定を取り消された者
- オ 上記①～④の取消し等の処分に係る行政手続法（平成5年法律第88号）第15条の規定による聴聞の通知後、処分決定前に当該事業の廃止の届出をした者で、当該届出日から5年を経過しない者
- カ 介護保険法（平成9年法律第123号）又は政令第35条の2に定めるその他国民の保健医療若しくは福祉に関する法律の規定により罰金の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- キ 申請者の代表者が、上記①～⑥までのいずれかに該当する法人において、当該処分の理由となった事実があった時又はその事実が継続している間にその代表者であった者
- ク 申請者の代表者が、上記⑥に該当する者であるとき又は禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなるまでの者
- ケ 申請者又は申請者の代表者が、介護員養成研修及び関係法令に係る研修等又は介護サービス等の事業において、基準違反に関する改善勧告、改善命令その他の処分を受けて改善がなされていない、又は継続的な指導を受けているなどの事実によって、適正な研修事業の実施能力に疑義を生じさせる者
- コ 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「条例」という。）第2条第5号に定める暴力団経営支配法人等と認められる者又は申請者の役員等が条例第2条第4号に定める暴力団員等と認められる者
- サ 条例第23条第1項に違反していると認められる者
- シ 条例第23条第2項に違反していると認められる者
- ス 申請者及び申請者の役員等が、暴力団員等と密接な関係を有していると認められる者
- セ 納付すべき租税公課を滞納している者

(別添様式2)

カリキュラム表

事業者名 ○○○○○○

科目	内容
1 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 時間)	
(2) 福祉用具専門相談員の役割と職業倫理 (1 時間)	
2 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 時間)	
(2) 介護サービスにおける視点 (2 時間)	
3 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 (6.5 時間)	
(2) リハビリテーション (2 時間)	
(3) 高齢者の日常生活の理解 (2 時間)	
(4) 介護技術 (4 時間)	(別添様式4) 介護技術演習計画書のとおり
(5) 住環境と住宅改修 (2 時間)	(別添様式5) 住環境と住宅改修演習計画書のとおり

科目	内容
4 個別の福祉用具に関する知識・技術	
(1) 福祉用具の特徴 (8 時間)	(別添様式 6) 福祉用具の特徴演習計画書のとおり
(2) 福祉用具の活用 (8 時間)	(別添様式 7) 福祉用具の活用演習計画書のとおり
(3) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメント (1.5 時間)	(別添様式 8) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメント演習計画書のとおり
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及び支援に関する総合演習	
(1) 福祉用具の供給とサービスの仕組み (3 時間)	
(2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用 (10 時間)	(別添様式 9) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用演習計画書のとおり

(別添様式3)

〇〇年度 第〇回 (講習の名称)
講習日程表

事業者名 〇〇〇〇〇〇

日 程	時 間	時間数	科 目 名	講師 (助手)	会場
月 日 ()	: ~ :		開講式・オリエンテーション		
	: ~ :				
月 日 ()	: ~ :				
	: ~ :		...		
月 日 ()	: ~ :		...		
月 日 ()	: ~ :		修了式		

介護技術演習計画書

(実施方法)

(実施内容)

○講義

○演習

(使用する福祉用具)

(タイムスケジュール)

(別添様式5)

住環境と住宅改修演習計画書

(実施方法)

(実施内容)

○講義

○演習

(タイムスケジュール)

福祉用具の特徴演習計画書

(実施方法)

(実施内容)

○講義

○演習

(使用する福祉用具)

(タイムスケジュール)

(別添様式7)

福祉用具の活用演習計画書

(実施方法)

(実施内容)

○講義

○演習

(使用する福祉用具)

(タイムスケジュール)

(別添様式8)

福祉用具の安全利用とリスクマネジメント演習計画書

(実施方法)

(実施内容)

○講義

○演習

(タイムスケジュール)

(別添様式 9)

福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用
演習計画書

(実施方法)

(実施内容)

○講義

○演習

(タイムスケジュール)

(想定事例)

(別添様式 10)

講 師 一 覧

事業者名 ○○○○株式会社

担当科目	講 師 名	現 職	資格等	専任・兼任
1(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				
2(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				
3(1) からだとこころの理解				
3(2) リハビリテーション				
3(3) 高齢者の日常生活の理解				
3(4) 介護技術				
3(5) 住環境と住宅改修				

担当科目	講 師 名	現 職	資格等	専任・兼任
4(1) 福祉用具の特徴				
4(2) 福祉用具の活用				
4(3) 福祉用具の安全利用とリスクマネジメント				
5(1) 福祉用具の供給とサービスの仕組み				
5(2) 福祉用具による支援プロセスの理解・福祉用具貸与計画等の作成と活用				

(別添様式 11)

講 師 履 歴

年 月 日 現在

担当科目名 (複数の科目を 担当する場合は 全ての科目を記 入すること)			専任・兼任 (該当に○)
ふりがな 氏 名			
現在の所属 と業務内容	所 属		
	業 務 内 容	(年 月～ 年 月)	
担 当 科 目 に 関 係 の あ る 経 歴	勤務先名称	担当業務(科目) 内容	期 間
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
			年 月～ 年 月
担 当 科 目 に 関 係 の あ る 資 格 ・ 免 許	名 称		取得年月日
			年 月 日
特記事項			

講師出講確認書

事業者名 ○○○○株式会社

○○年度 第○回（講習の名称） 講習期間 年 月 日～ 年 月 日

講習日時	科目名	講師名 (助手名)
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		
年 月 日 : ~ :		

(別添様式 13)

受講者出席簿

事業者名 ○○○○株式会社

○○年度 第○回（講習の名称） 講習期間 年 月 日～ 年 月 日

番号	氏 名	月 日（ ）		月 日（ ）		月 日（ ）		月 日（ ）		月 日（ ）	
		科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名	科目名
1	○○○○										
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

補講修了確認書

事業者名 ○○○○株式会社

○○年度 第○回（講習名称） 講習期間 年 月 日～ 年 月 日

受講者名	補講実施日 時間	補講科目名	講師名
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		
	年 月 日 ： ～ ：		

福祉用具専門相談員指定講習申請手続きについて

平成 18 年 4 月 1 日適用

一部改正 平成 27 年 1 月 16 日適用

一部改正 令和 3 年 7 月 26 日適用

一部改正 令和 7 年 9 月 25 日適用

神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定要綱第 17 条の規定に基づき、福祉用具専門相談員指定講習申請手続きについて（以下「申請手続き」という。）を次のとおり定める。

1 福祉用具専門相談員指定講習指定申請書（第 1 号様式）について

- ア 「申請者」は、登記簿上の法人の主たる事務所の所在地、法人名、代表者名を記載すること。
- イ 「講習の名称」は、チラシやパンフレットに記載する名称となる。受講者にわかりやすく、誤解を招かないようにすること。「福祉用具専門相談員指定講習」の課程名を必ず含むものとし、その前に会社名や学校名等を付しても差し支えない（例：〇〇学院福祉用具専門相談員指定講習）。法人名と学校名が異なる場合は学校名をつけること。
- ウ 「事業所の所在地」は、講習を統括する神奈川県内の事業所の所在地を記載すること。
- エ 「連絡先」は、講習の指定申請事務、受講者の応募受付等を行う担当部署、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載すること。

2 福祉用具専門相談員指定講習指定申請書（第 1 号様式）に係る添付書類について

(1) 運営規程

①開講目的

講習を実施するに相応しい目的を記載すること。

②講習の名称及び指定番号

講習の名称は、申請書の名称と同様とすること。

指定番号は、神奈川県の指定番号を記載すること（申請時には番号は空欄となるが、公開時には記載して公開する）。

③事業所の名称、所在地、連絡先

講習を統括する神奈川県内の事業所の名称、所在地、連絡先を記載すること。

④講習実施場所

講習を実施する施設・学校等の会場名、及びその所在地を記載すること。複数ある場合はすべて記載すること。

⑤講習期間

1 回の講習会の開催日数を記載すること。（例：7 日間）

⑥講習課程（カリキュラム）

ア 神奈川県福祉用具専門相談員指定講習指定基準」に定める別紙 1 「講習課程」を参照のうえ、事業者が開催する各講習に共通するカリキュラム表（別添様式 2）を作成すること。

イ 「福祉用具の活用」「福祉用具の支援の手順と福祉用具貸与計画等の作成」については、使用する福祉用具の種類、演習方法を記載すること。

⑦講師氏名

当該年度に担当する予定である講師氏名を全員分記載すること。

⑧修了評価の実施方法

実施方法及び評価基準を記載すること。また、評価基準に満たなかった場合の取扱いについても記載すること。

⑨講習修了の認定方法及び欠席した場合の取扱い（補講の実施方法等）

修了認定のための条件、欠席した場合の具体的な補講の方法（例：次回講習会の該当科目を受講）について記載すること。

⑩年間の開講時期

当該年度における講習開催予定時期を記載すること。（例：毎月、8月・2月）

⑪定員及び受講手続き等

各講習の定員、募集開始日、講習の周知（宣伝）方法、募集対象地域、受講条件、受講者決定の方法等を記載すること。

⑫受講料（補講等を含む。）等受講に際し必要な費用の額及び支払い後の返還の可否等金銭の収受

受講料やテキスト代等、受講の際に支払う必要のある額を記載すること。補講等について追加で支払う必要がある場合は、併せて記載すること。

また、受講料の支払い方法とともに、受講前・受講後のキャンセルした場合の受講料の返還取扱い方法を記載すること。

⑬その他必要な事項

その他受講者に公開すべき事項について記載すること。

(2) 各回の講習日程表

ア 各回ごとに講習日程表（別添様式3）を作成すること。

イ 各科目の開始時間と終了時間を記載すること。

ウ 科目名は、大項目ではなく、「1(1)福祉用具の役割」のように細目で記載すること。

エ 担当講師は、当該日時における担当講師の氏名を記載すること。複数の講師が担当する場合には、助手等も含め全員の氏名を記載すること。

オ 福祉用具専門相談員として活動する上で必要と認められる科目を独自に追加する場合は、科目名の後ろに（独自）と記載すること。

(3) 演習計画書

【講義・演習】科目については演習計画書（別添様式4から別添様式9）を作成すること。講義内容と演習内容についてそれぞれ記載すること。

(4) 講習会場（会場名、所在地、平面図、借用の場合は使用承諾書等）

各回ごとに、会場名、所在地を記載し、縦横の長さ・面積を記載した講習会場の平面図を添付すること。賃貸の場合は賃貸借契約書の写し、会議室等を借用する場合は使用承諾書等の写しを添付すること。

(5) 講師の氏名、履歴及び担当科目並びに専任又は兼任の別

ア 当該年度に担当する予定である講師全員を担当科目ごとに記載した講師一覧（別添

様式 10) を作成すること。講師は代替講師、助手等も含めて記載すること。

(ア)「現職」は、現在所属している施設等及び職種を記載すること。

(イ)「資格等」は、保有資格等のうち、担当科目の要件となっているものを記載すること。

(ウ)「専任・兼任」は該当するものを記載すること。なお、専任とは、当該事業者に所属し、講師業務のみに従事している者を言う。

イ 各講師（助手も含む）ごとに、講師履歴（別添様式 11）を作成すること。助手の場合は「助手」と明記すること。

(ア)「担当科目に関係のある経歴」は、今回の担当科目と関連のあるものを記載すること。

勤務先名称又は担当業務欄の記載から勤務先施設・事業所のサービス種別が分かるように記載すること。

(イ)「担当科目に関係のある資格・免許」は、今回の担当科目の要件となっているものを記載すること。取得年月日欄は、免許証等の原本を確認の上、「月日」まで正確に記載すること。

(ウ)「特記事項」は、講師要件のうち「上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」として申請する場合に、理由・業績等を記載すること。

(6) 収支予算書

各講習ごとに収支予算書（参考様式 1）を作成すること。収入について、受講料収入以外に事業所からの繰り入れ等があれば併せて記載すること。

(7) 使用テキスト

市販のテキストを使用する場合は、名称及び出版先を記載すること。講師等が作成したテキストを使用する場合は、当該テキストを提出すること。

(8) 使用備品・福祉用具

講習で使用する机、いす、視聴覚機器及び教材等の備品、及びベッド、車いす、歩行器等の福祉用具について、種類と数量を記載すること。

(9) 修了評価課題

課題と解答・解説を提出すること。配点が分かるように提出すること。

(10) 修了証明書の様式

修了証明書は、申請者（法人名及び代表者名）が発行すること。また、修了証明書と修了証明書（携帯用）のひな型をサイズを記載して提出すること。

(11) 講習責任者及び講習コーディネーター（履歴）

講習責任者及び講習コーディネーターの氏名を記載し、履歴書を添付すること。（履歴書は講師履歴の様式を参考に作成してもよい。）

講習コーディネーターについては、指定基準 10 に定める要件をよく確認の上選定する

こと。

(12) 向こう 2 年間の事業計画及び財政計画

実施年度の翌年と翌々年度について計画を作成すること。

ア 向こう 2 年間の事業計画（参考様式 2）を作成すること。

（ア）開催地は、市区町村名を記載すること。他都道府県で開催する場合は都道府県名も記載すること。

（イ）日程は、予定している全開催日を曜日も含め記載すること。連続する日程の場合は、○月○日（ ）～○月○日（ ）と記載しても差し支えない。

（ウ）開催地、日程等が未確定の場合は、月のみの記載あるいは○月予定と記載しても差し支えない。

イ 向こう 2 年間の事業計画に係る収支予算の財政計画（参考様式 3）を作成すること。

(13) 申請者の事業概要、組織概要

申請事業者が行っている法人全体の事業の概要と、法人全体の組織の概要がわかる組織図を添付すること。事業概要がまとまっているパンフレットなどがあればそれでもよい。

(14) 申請者の前年度の収支状況及び資産状況

申請事業者の前年度の決算書、及び所有する不動産等の資産が記載されている財産目録等を添付すること。

(15) 申請者の定款、寄付行為その他の規約

事業目的に当該講習事業に係る内容の記載をすること。原本証明をした写しを提出すること。

(16) 法人の登記事項証明書

原本で申請時前 3 ヶ月以内のものを提出すること。

(17) 誓約書

誓約の内容を確認の上、問題なければ「誓約します」に○をつけること。

3 福祉用具専門相談員指定講習事業計画書（第 3 号様式）及び福祉用具専門相談員指定講習指定更新申請書（第 5 号様式）について

申請手続き 1 及び 2 に記載する留意事項に準じて作成すること。

事業計画書の提出時においても、県は指定基準に基づいて審査を行い、講習内容等が適正なものと認めた時には、事業者にも文書で連絡するものとする。

4 福祉用具専門相談員指定講習実施届（第 4 号様式）について

福祉用具専門相談員指定講習の指定は、講習を統括する事業所の所在地を管轄する都道府県において、事業所ごとに指定することとなる。

したがって、複数の事業所で講習を実施する場合は、それぞれの事業所の所在地を管轄

する都道府県において指定を受ける必要がある。

事業所が講習を統括することから、講習は各事業所内の会場あるいは各事業所が所在する都道府県内で会場を借用して実施することが原則である。

ただし、神奈川県と隣接する都道府県等において事業所を設置せずに講習を実施するやむを得ない事情があり、かつ、講習の運営にあたり責任が担保できる場合は、本県の指定に基づいて講習を実施できるものとし、福祉用具専門相談員指定講習実施届（第4号様式）を隣接都県に提出するものとする。

5 福祉用具専門相談員指定講習変更届（第6号様式）について

講習内容の変更については、指定基準に適合しているか審査を行うものであり、変更を生じる場合は、変更後の関係書類を添付して必ず事前に提出すること。

6 福祉用具専門相談員指定講習廃止・休止・再開届（第7号様式）について

講習事業を廃止・休止・再開する場合は、必ず事前に提出すること。廃止等を決定したことの理由となる添付書類がある場合は添付すること。

7 福祉用具専門相談員指定講習実績報告書（第9号様式）について

ア 「講習期間、受講者数及び修了者数」は、当該年度内に修了した講習について全て記載すること。

イ 受講者が全ての講習課程を修了したことの確認にあたり、受講者の出席簿（別添様式13）の写し及び補講修了確認書（別添様式14）の写しを添付すること。科目名は、「1(1)福祉用具の役割」のように細目の単位で記載すること。

ウ 講習を申請・届出のとおり実施したことの確認にあたり、講師出講確認書（別添様式12）の写しを添付すること。科目名は、「1(1)福祉用具の役割」のように細目を記載すること。

エ 福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿（第10号様式）、受講者の出席簿（別添様式13）、補講修了確認書（別添様式14）、講師出講確認書（別添様式12）は、講習ごとに作成すること。

また、福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿（第10号様式）については書面での提出のほかに、「電子申請システム」により電子ファイルでの提出もすること。

オ 補講を行った場合は、修了年月日が異なってくる場合があるので留意すること。

(参考様式1)

収 支 予 算 書

〇〇年度 第〇回 (講習の名称)

(単位：円)

収 支	金 額	算 出 内 訳	備 考
収 入	0, 000, 000		
受講料 	0, 000, 000	@00, 000 円×00 人	
支 出	0, 000, 000		
テキスト代 講師謝金 会場借料 福祉用具レンタル料 人件費 募集広告費 講習会諸経費 	000, 000 000, 000 000, 000	@0, 000 円×00 人 @0, 000 円×00 時間×0 人 @00, 000 円×0 日 種類、数量、金額等 @00, 000 円×0 人×0 日 新聞・雑誌名、金額等 受講案内作成費、消耗品費等	
差し引き収支	000, 000		

(参考様式2)

〇〇年度事業計画

	会場名	開催地	日 程	定 員
1	〇〇会館	△△市	〇〇月〇〇日 (□)、〇〇日 (□)、 〇〇日 (□)、〇〇日 (□)、〇〇日 (□)	〇〇名
2			△△月	
3				
4				
5				

(参考様式3)

〇〇年度財政計画

収 支	金 額	算 出 内 訳	備 考
収 入	0, 000, 000		
受講料 	0, 000, 000	@00, 000 円×00 人×0 回 	
支 出	0, 000, 000		
テキスト代 講師謝金 会場借料 福祉用具レンタル料 人件費 募集広告費 講習会諸経費 	000, 000 000, 000 000, 000	@0, 000 円×00 人×0 回 @0, 000 円×00 時間×0 人×0 回 @00, 000 円×0 日×0 回 種類、数量、金額等 ×0 回 @00, 000 円×0 人×0 日×0 回 新聞・雑誌名、金額等 ×0 回 受講案内作成費、消耗品費等×0 回 	
差し引き収支	000, 000		