

## 埼玉県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定取扱要領の一部改正について

### 1 改正点

- ・修了評価の実施の追加
- ・「講師要件表」に定める「各科目」及び「講師の要件」の見直し

### 2 新旧対照表

改正前（旧）	改正後（新）
<p>第1～第2（略）</p> <p>第3 （指定講習の申請手続き等）</p> <p>1 指定の申請を受けるには要綱第3条に掲げる様式1の「埼玉県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定申請書」とともに以下の書類を添付する。</p> <p>(1) 学則・運営規定（任意様式）</p> <p>(2) 使用教材の一覧表（任意様式）</p> <p>(3) 修了証明書の見本</p> <p>(4) 講師一覧表（別紙1）</p> <p>(5) 講師履歴書（別紙2）</p> <p>(6) 申請者の概要を示す書類（法人の組織図やパンフレット等）（任意様式）</p> <p>(7) 定款及び登記簿謄本など法人等を確認する書類 ※登記簿謄本は申請日から3か月以内に発行されたものとする。</p> <p>(8) 申請時の法人等の組織図（任意様式）</p> <p>(9) 申請者の直近の決算書（※貸借対照表を含む）（任意様式）</p> <p>(10) 埼玉県福祉用具専門相談員指定講習年度別事業計画書（様式3）</p> <p>(11) 収支予算書（別紙3）</p>	<p>第1～第2（略）</p> <p>第3 指定講習の申請手続き等</p> <p>1 指定の申請を受けるには要綱第3条に掲げる様式1の「埼玉県福祉用具専門相談員指定講習事業者指定申請書」とともに以下の書類を提出する。</p> <p>(1) 学則・運営規定（任意様式）</p> <p>(2) 使用教材の一覧表（任意様式）</p> <p>(3) 修了証明書の見本</p> <p>(4) 講師一覧表（別紙1）</p> <p>(5) 講師履歴書（別紙2）</p> <p>(6) 申請者の概要を示す書類（法人の組織図やパンフレット等）（任意様式）</p> <p>(7) 定款及び登記簿謄本など法人等を確認する書類 ※登記簿謄本は申請日から3か月以内に発行されたものとする。</p> <p>(8) 申請時の法人等の組織図（任意様式）</p> <p>(9) 申請者の直近の決算書（※貸借対照表を含む）（任意様式）</p> <p>(10) 埼玉県福祉用具専門相談員指定講習年度別事業計画書（要綱様式3）</p> <p>(11) 収支予算書（別紙3）</p>

- (12) 埼玉県福祉用具専門相談員指定講習計画書（様式5）
- (13) 科目一覧表（別紙4）
- (14) 時間割表（別紙5）
- (15) 広報・広告等の案文（任意様式）
- (16) 誓約書（別紙6）

2 学則・運用規定は下記の内容を必ず含め作成する。

- (1) 講習の名称
- (2) 講習の開催日
- (3) 講習会場の名称・所在地
- (4) 講師の氏名

- (5) 講習修了の認定方法
- (6) 欠席した場合の取扱い
- (7) 申込みの手続き

(8) 受講料

※受講料には受講者が講習に参加するために必要費用の総額を記載、受講料、テキスト代などの内訳も必ず明記する。入会金等も必要な場合は受講料に入れ、内訳にも明記する。

- (9) 申込後又は受講料を支払った後に受講を辞退した場合の取扱い及び補講等に必要な費用等

- (10) 講習の責任者、担当者氏名及び苦情相談担当者氏名

第4 (指定講習の運営基準)

- 1 事業者は年に1回以上、講習を実施する。

- 2 講習は介護保険法施行規則第22条の3第2号の厚生労働大臣が定める講習の内容を満たすものとする。

- (12) 埼玉県福祉用具専門相談員指定講習計画書（要綱様式5）
- (13) 科目一覧表（別紙4）
- (14) 時間割表（別紙5）
- (15) 広報・広告等の案文（任意様式）
- (16) 誓約書（別紙6）

2 学則・運営規程は下記の内容を必ず含め作成する。

- (1) 開講目的
- (2) 講習の名称
- (3) 事業所の所在地

- (4) 講習期間
- (5) 講習課程

- (6) 講師氏名
- (7) 修了評価の実施方法

- (8) 講習修了の認定方法及び欠席した場合の取扱い
- (9) 年間の講習期間

- (10) 受講手続き

(11) 受講料

※受講料には受講者が講習に参加するために必要費用の総額を記載、受講料、テキスト代などの内訳も必ず明記する。入会金等も必要な場合は受講料に入れ、内訳にも明記する。

- 申込後又は受講料を支払った後に受講を辞退した場合の取扱い及び補講等に必要な費用等も明記する。

第4 指定講習の運営基準

- 1 事業者は年に1回以上、別紙7「講習課程表」に従って講習を実施する。

- 2 修了評価については、別紙8「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」に従って各受講者の知識・技術等の修得度を評価する。

3 講師は「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)の「講師要件表」及び別紙7に定める基準を満たし、かつ担当する科目について、十分な知識・経験を有し、受講生からの質疑への応答が可能なレベルとする。

4 講師の数については、以下の基準を満たすものとする。

(1) 一の講習において、担当する講師の人数が3名以上であること。

(2) 演習において、講師1名につき、受講生がおおむね50名を超えない程度であること。

5 各講師の履歴書は以下の内容を必ず含め、別紙2により作成する。

(1) 講師の氏名、生年月日、性別

(2) 講師の住所

(3) 講師の現職

(4) 勤務先住所

(5) 担当科目名

(6) 担当科目に関連する資格

(7) 担当科目に関連する職歴

(8) 講師本人の署名押印

6 履歴書には講師の資格要件を確認するため、資格要件が確認できる証明書(写しでも可)を必ず添付する。

7 講習課程については、概ね5日程度で修了することとし、地域の実情等により5日程度で実施できない場合は、2か月以内の範囲で修了することとする。

8 受講料等の額は、講師謝金、会場使用料等の実費を勘案した適切な額を設定する。

第5 事業計画書等の申請

1 様式3の「埼玉県福祉用具専門相談員指定講習年度別事業計画書」には年度別に別紙3の「収支予算書」を添付する。

3 講師は別紙9「講師要件表」に定める基準を満たし、かつ担当する科目について、十分な知識・経験を有し、受講生からの質疑への応答が可能なレベルとする。

4 講師の数については、以下の基準を満たすものとする。

(1) 一の講習において、担当する講師の人数が3名以上であること。

(2) 演習において、講師1名につき、受講生がおおむね50名を超えない程度であること。

5 各講師の履歴書は以下の内容を必ず含め、別紙2により作成する。

(1) 氏名、生年月日、性別

(2) 住所

(3) 現職

(4) 勤務先住所

(5) 担当科目名

(6) 担当科目に関連する資格

(7) 担当科目に関連する職歴

(8) 講師本人の署名押印

6 履歴書には講師の資格要件を確認するため、資格要件が確認できる証明書(写しでも可)を必ず添付する。

7 講習課程については、概ね5日程度で修了することとし、地域の実情等により5日程度で実施できない場合は、2か月以内の範囲で修了することとする。

8 受講料等の額は、講師謝金、会場使用料等の実費を勘案した適切な額を設定する。

第5 事業計画書等の申請

1 要綱様式3の「埼玉県福祉用具専門相談員指定講習年度別事業計画書」には年度別に別紙3の「収支予算書」を添付する。

- 2 別紙3の「収支予算書」は年度ごとに作成する。
- 3 様式5の「埼玉県福祉用具専門相談員講習計画書」には別紙4の「科目一覧表」、別紙5の「時間割表」及び「募集案内・広告」の案を添付する。
- 4 指定を受けた法人等が他の法人等と合併等を行った場合は、新しい法人等が当該講習事業者として指定を受けた法人等の存続法人であることが法人登記簿等で確認できない場合は、再度新規の事業者として指定申請を行わなければならない。

#### 第6 修了証明書の発行

- 1 修了証明書は介護保険法施行規則第22条の32に規定される様式第12号及び別紙8-1, 2の修了証明書の様式を参考に作成するとともに以下の要件を必ず記載する。
  - (1) 修了番号
  - (2) 修了者の氏名
  - (3) 修了者の生年月日
  - (4) 講習修了年月日
  - (5) 指定を受けた法人等の名称及び代表者名の署名押印
- 2 修了者の本人確認は以下のいずれかの方法により確認するものである。
  - (1) 戸籍謄本、戸籍抄本もしくは住民票の提出  
※確認日から3か月以内に発行されたものとする。
  - (2) 住民基本台帳カードの提示
  - (3) 在留カード等の提示
  - (4) 健康保険証の提示
  - (5) 運転免許証の提示
  - (6) パスポートの提示
  - (7) 年金手帳の提示
  - (8) 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証の提示

- 2 別紙3の「収支予算書」は年度ごとに作成する。
- 3 要綱様式5の「埼玉県福祉用具専門相談員講習計画書」には別紙4の「科目一覧表」、別紙5の「時間割表」及び「募集案内・広告」の案を添付する。
- 4 指定を受けた法人等が他の法人等と合併等を行った場合は、新しい法人等が当該講習事業者として指定を受けた法人等の存続法人であることが法人登記簿等で確認できない場合は、再度新規の事業者として指定申請を行わなければならない。

#### 第6 修了証明書の発行

- 1 修了証明書は別紙10-1, 10-2の修了証明書の様式を参考に作成するとともに以下の項目を必ず記載する。
  - (1) 修了番号
  - (2) 修了者の氏名
  - (3) 修了者の生年月日
  - (4) 講習修了年月日
  - (5) 指定を受けた法人等の名称及び代表者名の署名押印
- 2 修了者の本人確認は以下のいずれかの方法により確認する。
  - (1) 戸籍全部事項証明書（戸籍謄本）、戸籍個人事項証明書（戸籍抄本）もしくは住民票の提出  
※確認日から3か月以内に発行されたものとする。
  - (2) 住民基本台帳カードの提示
  - (3) 在留カード等の提示
  - (4) 健康保険証の提示
  - (5) 運転免許証の提示
  - (6) パスポートの提示
  - (7) 年金手帳の提示
  - (8) 国家資格等を有する者については、免許証又は登録証の提示

3 本人確認を行った方法については修了名簿に記載しなければならない。

4 修了番号は以下の順番・方法により修了者に交付しなければならない。

- (1) 埼玉
- (2) 指定を受けた年度（西暦の下2ケタ）
- (3) 指定を受けた指定番号
- (4) 事業者において付けた任意番号

埼玉一認定を受けた年度（西暦の下2ケタ）—指定番号—事業者において割り振った任意の番号

5 修了証明書の再交付を行う場合は様式9-1, 9-2の「再交付修了証明書」の参考に作成するとともに以下の要件は必ず記載する。

- (1) 従前の修了証明書番号
- (2) 修了年月日
- (3) 再交付年月日
- (4) 講習事業者名及び代表者名の署名押印

なお、修了証明書の再交付は毀損、亡失等した場合のみとし、名前等の変更による再交付は行わないこととするとともに当初交付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。

また再交付時にも修了証明書の交付と同様の本人確認を行う。

第7～第9 (略)

附 則

この要領は、平成25年1月7日から施行する。

3 本人確認を行った方法については修了名簿に記載しなければならない。

4 修了番号は以下の順番・方法により修了者に交付しなければならない。

- (1) 埼玉
- (2) 指定を受けた年度（西暦の下2ケタ）
- (3) 指定を受けた指定番号
- (4) 事業者において付けた任意番号

埼玉一認定を受けた年度（西暦の下2ケタ）—指定番号—事業者において割り振った任意の番号

5 修了証明書の再交付を行う場合は様式11-1, 11-2の「再交付修了証明書」を参考に作成するとともに以下の要件は必ず記載する。

- (1) 従前の修了証明書番号
- (2) 修了年月日
- (3) 再交付年月日
- (4) 講習事業者名及び代表者名の署名押印

なお、修了証明書の再交付は毀損、亡失等した場合のみとし、名前等の変更による再交付は行わないこととし、当初の修了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。

また再交付時にも修了証明書の交付と同様の本人確認を行う。

第7～第9 (略)

附 則

この要領は、平成25年1月7日から施行する。

この要領は、平成27年4月1日から施行する。