

# 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	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 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

- この要領は、平成25年3月14日から施行するものとする。
- 「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する場合にあっては、平成25年6月30日までに届出るものとする。  
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。
- 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る場合は、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。
- 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る場合にあっては、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。