

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

第1 趣旨

埼玉県福祉用具専門相談員指定講習事業者の指定の取扱いは、埼玉県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。）に定めるほか、この要領によるものとする。

第2 指定要件等

- 1 講習を実施できるのは、法人又は団体（以下「法人等」という）であり、定款、寄付行為、団体規約等で当該講習を行う旨の定めがあるものとする。

ただし、地方公共団体が直接実施する場合はこの限りではない。

- 2 埼玉県に講習申請ができるのは埼玉県内に講習実施主体の住所地及び所在地がある法人等とする。講習実施主体とは法人等にあつて講習を実際実施するための講師確保、受講の募集、講習実施及び苦情相談受付などを主に行う事業所等をいう。

なお、講習実施主体の住所地及び所在地は以下の書類により確認する。

- (1) 法人登記簿
 - (2) 税務署等から発行される納税証明書や収受印のある直近の確定申告書の控えや開設届等の書類
 - (3) 公的機関から交付された法人等として認定を受けたことを証する書面
- 3 事業の安定的運営に必要な財政基盤は以下の書類等により確認する。
 - (1) 決算の状況、債権額の変動、債務返済計画が分かる書類
 - (2) 借入金の返済状況、借入先との確約事項等
 - (3) 過去の福祉用具専門員相談員指定講習実績、運営状況

- 4 その他、講習を適正に実施するための要件とは次のいずれにも該当しない者をいう。

- (1) 納付すべき所得税、法人税、消費税、道府県民税、市町村民税、都民税、特別区民税、事業税、地方消費税、不動産取得税、固定資産税、事業所税及び都市計画税、社会保険料（所得税法（昭和40年法律第33号）第74条第2項に規定する社会保険料をいう。）並びに労働保険料（労働保険の保険料の徴収等に関する法律（昭和44年法律第84号。以下「徴収法」という。）第10条第2項に規定する労働保険料をいう。）の納付を適正に行っていない者。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）。
- (3) 暴力団員等がその事業活動を支配する者。
- (4) 暴力団員等をその業務に従事させ、又は当該業務の補助者として使用するおそれのある者。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号第17条の規定に基づく公正手続き開始の申立てが行われている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）

第21条第1項の規定に基づく再生手続き開始の申立てが行われている者。

第3 指定講習の申請手続き等

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。

- (1) 学則・運営規定（任意様式）
- (2) 使用教材の一覧表（任意様式）
- (3) 修了証明書の見本
- (4) 講師一覧表（別紙1）
- (5) 講師履歴書（別紙2）
- (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）
- (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。
- (8) 申請時の法人等の組織図（任意様式）
- (9) 申請者の直近の決算書（※貸借対照表を含む）（任意様式）
- (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）
- (11) 収支予算書（別紙3）
- (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
※Zoom等の双方向即時伝達性があるオンラインシステムを用いて開催する科目がある場合は、オンラインシステムを用いて実施する科目名、使用するシステムの名称を明記し、使用するシステムの概要がわかる書類を添付すること。
- (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
- 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 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
- 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) 資格確認書、有効期間内の健康保険証の提示
 - (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) 個人番号カードの提示
※個人番号をコピー・保管できる事業者は、行政機関や雇用主等、法令に規定された者に限定されているため、本事業の事業者は、個人番号が記載されているカードの裏面をコピー・保管することはできません。
 - (9) 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
 - (10) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の提示
- 3 本人確認を行った方法については修了者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
埼玉ー認定を受けた年度（西暦の下2ケタ）ー指定番号ー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項目は必ず記載する。
 - (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、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。
再交付に係るその他の取扱いについては、別に定める。

第7 修了名簿及び事業報告関係

- 1 修了名簿は要綱様式14の「埼玉県福祉用具専門相談員指定講習修了者名簿」により作成する。
- 2 修了者名簿には以下のことを必ず記載する。
 - (1) 氏名
 - (2) 生年月日（西暦）
 - (3) 性別
 - (4) 住所（本人確認を行った公的書類上の住所）、電話番号
 - (5) 本人確認した方法及び確認した資料の資格番号等
 - (6) 修了年月日（西暦）
 - (7) 修了者番号
 - (8) 再交付修了証明書を発行した場合、その再交付年月日
- 3 事業報告は、毎年度4月1日から3月31日までに実施した研修を要綱様式15の「埼玉県福祉用具専門相談員指定講習年度別事業報告書」により5月31日までに提出する。

第8 情報の開示及び広報関係等

- 1 事業者は学則・運営規定で定めた内容について自らのホームページ等において開示しなければならない。
- 2 埼玉県は開示されている情報が指定申請書類及び事業報告書と齟齬がないかの調査を行うことができる。
- 3 事業者は講習について広報を行う場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。
また、広報に使用したパンフレット、チラシ及び雑誌・新聞等へ掲載した原稿等は適切に保管しておかなければならない。また、これらの書類の保存期間は研修終了後5年間とする。

第9 その他

この要領に定めるもののほか、事業の実施に必要なものは高齢者福祉課長が別途定める。

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。
この要領は、令和元年7月22日から施行する。
この要領は、令和3年2月3日から施行する。

この要領は、令和4年9月12日から施行する。

この要領は、令和6年1月23日から施行する。

この要領は、令和6年12月2日から施行する。

この要領は、令和7年9月10日から施行する。