

令和5年度

介護サービス事業者集団指導資料

－福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与－

－特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売－

目次

No	項目	P
1	基本方針	P1
2	人員に関する基準	P1～P2
3	設備に関する基準	P2
4	運営に関する基準	P3～P20
5	介護報酬に関する基準	P21～P28
6	福祉用具の種目	P29～P34
7	Q&A	P35～P42
8	各種届出書類について	P43～P48
9	その他	P49～P57
10	参考資料（国の通知等）	P58～P145

通知・様式等の掲載先

厚生労働省、山梨県からの通知、変更届等の様式などは、次のホームページに掲載されていますので、確認をお願いいたします。

①山梨県庁ホームページ⇒<https://www.pref.yamanashi.jp/>

・ トップページ → 組織から探す → 福祉保健部 → 健康長寿推進課

・ トップページ → 組織から探す → 福祉保健部

→ 峡南保健福祉事務所 → 長寿介護担当

②WAM-NET（独立行政法人 福祉医療機構）⇒<https://www.wam.go.jp/>

・ トップページ → 都道府県からのお知らせ → 山梨 → 県からのお知らせ
（トップページ左側ナビゲーション「特設サイト」内）

③厚生労働省ホームページ⇒<https://www.mhlw.go.jp/topics/kaigo/index.html>

1. 基本方針

福祉用具貸与・特定福祉用具販売
<p>指定居宅サービスに該当する福祉用具貸与（特定福祉用具販売）の事業は、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具（特定福祉用具）の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具（特定福祉用具）を貸与（販売）することにより、利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介護する者の負担の軽減を図るものでなければならない。</p>

介護予防福祉用具貸与	特定介護予防福祉用具販売
<p>指定介護予防サービスに該当する介護予防福祉用具貸与の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、福祉用具を貸与することにより、利用者の生活機能の維持又は改善を図るものでなければならない。</p>	<p>指定介護予防サービスに該当する特定介護予防福祉用具販売の事業は、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な特定介護予防福祉用具の選定の援助、取付け、調整等を行い、特定介護予防福祉用具を販売することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものでなければならない。</p>

2. 人員に関する基準

福祉用具専門相談員	常勤換算方法で2以上
	<p>【資格要件】</p> <p>(1) 保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士、義肢装具士</p> <p>(2) 都道府県知事が指定する福祉用具専門相談員指定講習の修了者 (講習に関しては山梨県健康長寿推進課介護サービス振興担当のHPに掲載)</p>
管理者	<p>常勤専従1</p> <p>ただし、事業所の管理上支障がない場合は、事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職種に従事することができる。</p>

※「常勤」とは

当該事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数（32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していること。

ただし、育児・介護休業法の規定に基づく労働時間の短縮措置が講じられている者について、利用者の処遇に支障のない体制が事業所として整っている場合は、例外的に30時間とすることが可能。

育児休業等を取得している期間について、人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従業員を常勤の従業員の員数に換算することにより、人員基準を満たすことができる。

※「勤務延時間数」とは

勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間（待機の時間を含む。）として明確に位置づけられている時間の合計数とする。なお、従業者1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とすること。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・ 福祉用具専門相談員が、1名しか配置されていない期間があった。
- ・ 福祉用具専門相談員の資格を有しない者を配置している期間があった。
- ・ 管理者が不在の期間があった。

○ 人員基準に違反しないよう職員の配置をしてください。

3 設備に関する基準

設備	留意点	貸与	販売
福祉用具の保管のために必要な設備	① 清潔であること。 ② 既に消毒又は補修がなされている福祉用具とそれ以外の福祉用具を区分することが可能であること。（保管室を別にするほか、つい立ての設置等両者を保管する区域を明確に区分するための措置が講じられていることをいう。）	○	—
福祉用具の消毒のために必要な器材	福祉用具の種類及び材質等からみて適切な消毒効果を有するものであること。	○	—
事業の運営を行うために必要な広さの区画	利用申込の受付、相談等に対応するのに適切なスペースを確保すること。	○	○
その他の設備及び備品等	サービスに必要な設備及び備品等を確保すること。 ただし、他の事業所又は施設等と同一敷地内にある場合であって、当該事業及び他の事業所又は施設等の運営に支障がない場合は、他の事業所又は施設等に備えられた設備及び備品等を使用することができる。	○	○

※福祉用具の保管又は消毒を他の事業者に行わせる場合にあっては、福祉用具の保管又は消毒のために必要な設備又は器材を有しないことができる。

4 運営に関する基準

	貸与	販売
1	内容及び手続の説明及び同意	内容及び手続の説明及び同意
2	提供拒否の禁止	提供拒否の禁止
3	サービス提供困難時の対応	サービス提供困難時の対応
4	受給資格等の確認	受給資格等の確認
5	要介護認定の申請に係る援助	要介護認定の申請に係る援助
6	心身の状況等の把握	心身の状況等の把握
7	居宅介護支援事業者等との連携	居宅介護支援事業者等との連携
8	法定代理受領サービスの提供を受けるための援助	
9	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供	居宅サービス計画に沿ったサービスの提供
10	居宅サービス計画等の変更の援助	居宅サービス計画等の変更の援助
11	身分を証する書類の携行	身分を証する書類の携行
12	サービスの提供の記録	サービスの提供の記録
13	利用料等の受領	販売費用の額等の受領
14	保険給付の請求のための証明書の交付	保険給付の申請に必要な書類等の交付
15	指定（介護予防）福祉用具貸与の基本取扱方針	指定特定（介護予防）福祉用具販売の基本取扱方針
16	指定（介護予防）福祉用具貸与の具体的取扱方針	指定特定（介護予防）福祉用具販売の具体的取扱方針
17	福祉用具貸与計画の作成	特定福祉用具販売計画の作成
18	利用者に関する市町村への通知	利用者に関する市町村への通知
19	管理者の責務	管理者の責務
20	運営規程	運営規程
21	勤務体制の確保等	勤務体制の確保等
22	適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上	適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上
23	福祉用具の取扱種目	特定福祉用具の取扱種目
24	虐待の防止	虐待の防止
25	業務継続計画の策定等	業務継続計画の策定等
26	衛生管理等	衛生管理等
27	掲示及び目録の備え付け	掲示及び目録の備え付け
28	秘密保持等	秘密保持等
29	広告	広告
30	居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止	居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止
31	苦情処理	苦情処理
32	事故発生時の対応	事故発生時の対応
33	会計の区分	会計の区分
34	記録の整備	記録の整備
35	介護保険等関連情報の活用とP D C Aサイクルの推進について	介護保険等関連情報の活用とP D C Aサイクルの推進について

(1) 内容及び手続の説明及び同意

- あらかじめ、利用申込者又は家族に対し、運営規程の概要等サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得なければならない。また、同意については、利用者および事業者双方の保護の立場から書面によって確認することが望ましい。なお、書面の作成や保存等を電磁的記録により行うことができる。

※重要事項説明書に記載すべき事項

- ①運営規程の概要
- ②福祉用具専門相談員の勤務体制
- ③事故発生時の対応
- ④苦情処理の体制
- ⑤その他

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・重要事項説明書を交付せず、説明を行っていた。
- ・重要事項説明書に、現状の体制と異なる記載がされていた。(人員体制、苦情相談窓口等)
- ・重要事項説明書と運営規程で、記載内容に相違が見られた。(事業実施地域、営業日等)
- **記載すべき事項が記載された最新の重要事項を、必ずサービス提供前に利用申込者及び家族に文書を交付して説明を行い、同意(署名など)を得てください。**

(2) 提供拒否の禁止

- 正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。(原則として、利用申込に対しては応じなければならない。特に、要介護度や所得の多寡を理由にサービスの提供を拒否してはならない。)

※提供を拒むことができる正当な理由がある場合

- ①事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- ②利用申込者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- ③その他利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難な場合

(3) サービス提供困難時の対応

- 事業所の通常の事業の実施地域、取り扱う福祉用具の種目等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、①居宅介護支援事業者へ連絡、②適当な他の事業者等の紹介、③その他必要な措置を速やかに講じなければならない。

(4) 受給資格等の確認

- サービスの提供を求められた場合は、被保険者証によって、①被保険者資格、②要介護認定の有無、③要介護認定の有効期間を確かめなければならない。
- 被保険者証に、認定調査会意見が記載されているときは、認定調査会意見に配慮して、サービスを提供す

るように努めなければならない。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・被保険者の受給資格等を確認していなかった。
- ・受給資格等の確認を、介護支援専門員からの情報のみで行っていた。

- 常に最新の被保険者証により、介護度、期間等を確認し、確認した結果をコピーや転記等により記録に残すようにしてください。転記による場合には、転記日・転記者を記載することなどにより責任の所在を明確にしておいてください。

(5) 要介護認定の申請に係る援助

- 要介護認定を受けていない利用申込者については、要介護認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行わなければならない。
- 居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって必要と認めるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行わなければならない。

(6) 心身の状況等の把握

- 居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、①利用者の心身の状況、②置かれている環境、③他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めなければならない。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・サービス担当者会議に出席していなかった。
- ・サービス担当者会議に出席していたが、記録が残されていなかった。
- ・サービス担当者会議に呼ばれないケースがあった。

- 介護支援専門員と連携を図り、できる限りサービス担当者会議に出席し利用者等の状況を把握し助言するとともに、事業所として記録（日時、場所、出席者等も含む）を残すようにしてください。サービス担当者会議に出席できない場合や、連絡がない場合などでは、介護支援専門員から担当者会議録の交付を受け、必要に応じて専門的な見地から意見を述べるようにしてください。

(7) 居宅介護支援事業者等との連携

- サービスを提供するに当たっては、居宅介護支援事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。
- サービスの提供の終了に際しては、利用者又は家族に対して適切な相談又は助言を行うとともに、居宅介護支援事業者に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めなければならない。

(8) 法定代理受領サービスを受けるための援助 【貸与】

○利用申込者が現物給付化の要件を満たしていないときは、利用申込者又は家族に対し、法定代理受領サービスを行うために必要な援助を行わなければならない。

※「法定代理受領サービス」（貸与）と「償還払いサービス」（販売）について

- ・「法定代理受領サービス」とは、利用者が事業所へ自身の負担割合に応じた額（1割～3割）を支払い、残りの分（9割～7割）を事業者が国保連へ請求する形により提供されるサービス（福祉用具貸与）のことです。
- ・「償還払いサービス」とは、利用者が費用の全額をいったん事業者へ支払い、後で申請を行い、保険者である市区町村から、その費用から自己負担分を差し引いた（9割～7割）分の現金を払い戻す形により提供されるサービスののことです。福祉用具購入費、住宅改修費の支給を受ける場合、やむを得ない理由で要介護認定（要支援の認定）の申請前にサービスを利用した場合などがあてはまります。

(9) 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

○居宅サービス計画が作成されている場合は、計画に沿ったサービスを提供しなければならない。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・居宅サービス計画の有効期限が切れていた。
- ・居宅サービス計画に、福祉用具貸与が必要な理由が明確に記載されていなかった。
- ・居宅サービス計画に明記されていない福祉用具が貸与されていた。
- ・居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の交付を受けていないままサービスが実施されていた。
- ・居宅サービス計画（介護予防サービス計画）が変更されないまま、貸与品目を変更して貸与されていた。

○ **有効期限を確認するとともに、サービスが必要な理由及び品目の明記された最新の居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の交付を受け、計画に沿ったサービスの提供をしてください。**

(10) 居宅サービス計画等の変更の援助

○利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、①居宅介護支援事業者への連絡、②サービスを追加する場合にそのサービスを法定代理受領サービスとして利用する場合には支給限度額の範囲内で居宅サービス計画を変更する必要がある旨の説明、③その他の必要な援助を行わなければならない。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・長期間利用者宅を訪問せずに、利用状況等を介護支援専門員に報告していた。

○ **利用者宅を訪問し、その状況を把握した上で介護支援専門員に報告してください。**

(11) 身分を証する書類の携行

○従業者に身分を証する書類を携行させ、利用者又は家族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。

※身分を証する書類に記載する内容

- ①事業所の名称
- ②従業者の氏名

従業者の写真の添付や職能の記載をすることが望ましい。

(12) サービスの提供の記録

【共通】

- サービスを提供した際には、次の事項を記録するとともに、サービス事業者間の密接な連携等を図るため、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法（利用者の用意する手帳等に記載する方法等）により、その情報を利用者に対して提供しなければならない。

- ① サービスの提供日
- ② 提供した具体的なサービスの内容
- ③ 利用者の心身の状況
- ④ その他必要な事項

※記録はサービス提供の終了日から2年間保存すること。

【貸与】

- サービスを提供した際には、利用者及び事業者が、その時点での支給限度額の残額やサービスの利用状況を把握できるようにするために、次の事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面又はこれに準ずる書面（サービス利用票等）に記載しなければならない。

- ① サービスの提供の開始日
- ② サービスの提供の終了日
- ③ 福祉用具の種目
- ④ 福祉用具の品名
- ⑤ 保険給付の額
- ⑥ その他必要な事項

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・ サービス提供記録に、必要な事項（提供日、具体的なサービス内容、利用者の心身の状況、相談内容等）の記載がなかった。
- ・ 福祉用具貸与において、入院により途中で使用されなくなったにも関わらず、そのことに関する記録が残されていない。
- ・ 福祉用具販売にかかるサービス提供の記録が残されていない。
- ・ サービス提供の記録が保管されていない利用者がいた。
- ・ 福祉用具を引き上げた際の記録が残っていない。
- サービス提供を行った際には、必ずサービス提供の記録（必要な事項）を残すとともに、福祉用具貸与について、変更があった場合には居宅サービス計画の書面又はサービス利用票等に、サービス提供の終了日についても記載し請求に誤りのないよう注意してください。

(13) 利用料等の受領／販売費用の額等の受領

【貸与】

- 法定代理受領サービスを提供した際には、利用者から利用料の一部として、レンタル費用の1割又は2割もしくは3割相当額の支払いを受けなければならない。（法令上認められた減免措置によらずに、事業者の独断で利用者負担を免除したり、軽減したりすることはできない。）なお、利用者から前払いにより数箇

月分の利用料を徴収することも可能とするが、要介護者の要介護認定の有効期間を超える分について前払いにより利用料を徴収してはならない。

第1号被保険者の合計所得金額が160万円未満	1割負担
第1号被保険者の合計所得金額が160万円以上220万円未満	2割負担（H27.8月改正）
第1号被保険者の合計所得金額が220万円以上（現役並み）	3割負担（H30.8月改正）

なお、利用料等の受領については、次のとおり「実施上の留意事項」が一部改正され、次の内容が追加されているので留意すること。

（特定福祉用具の購入に要した費用についても同様の趣旨で追加されている）

指定福祉用具貸与事業者は、現に要した費用の額として適切な利用料を設定し、指定福祉用具貸与の提供内容によって利用者から選択されることが本旨である。

そのため、指定福祉用具貸与事業者が受領した自己のサービス提供に係る利用者負担を金品その他の財産上の利益に替えて直接的又は間接的に供与し、事実上自己の利用者の利用者負担の全部又は一部を軽減している場合は、本項の主旨からは除かれるものである。また、自己以外の者が自己のサービス提供に係る利用者負担を前提として、自己の利用者に対して金品その他の財産上の利益を供与している場合も同様である。

平成27年度介護報酬改定に関するQ&A（平成27年4月1日）

問） 「利用者負担を金品その他の財産上の利益に替えて直接的又は間接的に供与し、事実上自己の利用者の利用者負担の全部又は一部を軽減」とは特典(景品) 供与・無償サービス等が該当するのか。

答） 指定基準において指定福祉用具貸与事業者は利用者から利用料の一部として自己負担額の支払いを受けることとされている。本通知では、受領した自己負担額の一部又は全部について、財産上の利益に替えて利用者負担を軽減することは、自己負担を受領していることとはならないことと示したものである。従って、特典(景品) 供与・無償サービス等は社会通念上許容される範囲で行われるべきものであり、保険者により個別に判断いただきたい。

○法定代理受領サービス提供時の利用料と、法定代理受領サービスに該当しないサービス提供時の利用料の間に不合理な差額が生じないようにしなければならない。

※介護保険対象サービスと対象外サービスについて

介護保険給付の対象となるサービスと明確に区分されるサービスについては、以下のような方法により別の料金設定をして差し支えない。

- ①利用者に、その事業が介護保険の事業とは別事業であり、そのサービスが介護保険給付の対象とならないサービスであることを説明し、理解を得ること。
- ②事業の目的、運営方針、利用料等が、福祉用具貸与事業所の運営規程とは別に定められていること。
- ③会計が介護保険の事業の会計と区分されていること。

○あらかじめ定めた期日までに利用者から利用料又はその一部の支払がなく、その後の請求にもかかわらず、正当な理由なく支払に応じない場合は、福祉用具を回収すること等により、サービスの提供を中止することができる。

【販売】

○特定福祉用具販売を提供した際には、現にその特定福祉用具の購入に要した費用の額の支払を受ける。

【共通】

○このほか、次の費用のみ支払を受けることができる。

項目	内容
通常の事業実施地域以外の交通費	通常の事業実施地域以外の地域においてサービス行う場合の交通費（通常の事業実施地域を超えた地点から） ※ただし、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を算定する利用者については、併給できない。
福祉用具の搬入に特別な措置が必要な場合のその措置に要する費用	福祉用具の搬出入に通常必要となる人数以上の従事者やクレーン車が必要になる場合等特別な措置が必要な場合のその措置に要する費用

※これらの費用の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又は家族に対し、サービスの内容及び費用等について説明を行い、利用者の同意を得なければならない。

※これらの費用を徴収することをあらかじめ運営規程に定めておく必要がある。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・口座引き落としの利用者に対して、領収書を交付していなかった。
- ・利用者から支払いを受けた額のうち、サービス提供に要した額とその他費用の額を区分して記載していなかった。
- **利用者には、サービス提供に要した額とその他の費用額を区分して記載された適切な領収書を交付してください。**

(14) 保険給付の請求のための証明書の交付（貸与）/保険給付の申請に必要となる書類等の交付（販売）

【貸与】

○法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払を受けた場合は、次の事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付しなければならない。

①福祉用具の種目 ②福祉用具の品名 ③福祉用具の費用の額 ④その他保険給付を請求する上で必要と認められる事項

【販売】

○販売費用の額の支払を受けた場合は、次の事項を記載した書面を利用者に対して交付しなければならない。

(1) 次の事項を記載した証明書

- ① 事業所の名称
- ② 福祉用具の種目の名称
- ③ 福祉用具の品目の名称
- ④ 福祉用具の販売費用の額
- ⑤ その他保険給付の申請のために必要と認められる事項

(2) 領収書

(3) 福祉用具のパフレットその他の福祉用具の概要

(15) 基本取扱方針

福祉用具貸与・特定福祉用具販売

- ① 利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止並びに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければならない。
- ② 常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具（特定福祉用具）を貸与（販売）しなければならない。
- ③ 自らその提供する指定福祉用具貸与（指定特定福祉用具販売）の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

介護予防福祉用具貸与・特定介護予防福祉用具販売

- ① 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行わなければならない。
- ② 自らその提供する指定介護予防福祉用具貸与（指定特定介護予防福祉用具販売）の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。
- ③ 指定介護予防福祉用具貸与（指定特定介護予防福祉用具販売）の提供に当たり、利用者ができる限り要介護状態とならないで自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とするものであることを常に意識してサービスの提供に当たらなければならない。
- ④ 利用者がその有する能力を最大限活用することができるような方法によるサービスの提供に努めなければならない。

(16) 具体的取扱方針

福祉用具貸与

- ① 福祉用具貸与計画に基づき、福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得る。
- ② 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。
- ③ 利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者に実際に福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。
- ④ 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行う。
- ⑤ 居宅サービス計画にサービスが位置づけられる場合には、計画にサービスが必要な理由が記載されるとともに、介護支援専門員により、必要に応じて随時その必要性が検討された上で、継続が必要な場合にはそ

の理由が居宅サービス計画に記載されるように必要な措置を講じる。

⑥ 同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供する。

介護予防福祉用具貸与

- ① 主治の医師又は歯科医師からの情報伝達やサービス担当者会議を通じる等の適切な方法により、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境等利用者の日常生活全般の状況の的確な把握を行い、福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して福祉用具の機能、使用方法、利用料、全国平均貸与価格等に関する情報を提供し、個別の福祉用具の貸与に係る同意を得る。
- ② 介護予防福祉用具貸与計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な支援を行う。
- ③ 懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- ④ 貸与する福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。
- ⑤ 利用者の身体の状況等に応じて福祉用具の調整を行うとともに、福祉用具の使用方法、使用上の留意事項、故障時の対応等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。
- ⑥ 利用者等からの要請等に応じて、貸与した福祉用具の使用状況を確認し、必要な場合は、使用方法の指導、修理等を行う。
- ⑦ 同一種目における機能又は価格帯の異なる複数の福祉用具に関する情報を利用者に提供する。

特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売

- ① 特定福祉用具販売計画に基づき、特定福祉用具が適切に選定され、かつ使用されるよう、専門的知識に基づき相談に応じるとともに、目録等の文書を示して特定福祉用具の機能、使用方法、販売費用の額等に関する情報を提供し、個別の特定福祉用具の販売に係る同意を得る。
- ② 販売する特定福祉用具の機能、安全性、衛生状態等に関し、点検を行う。
- ③ 利用者の身体の状況等に応じて特定福祉用具の調整を行うとともに、特定福祉用具の使用方法、使用上の留意事項等を記載した文書を利用者に交付し、十分な説明を行った上で、必要に応じて利用者実際に特定福祉用具を使用させながら使用方法の指導を行う。
- ④ 居宅サービス計画（介護予防サービス計画）にサービスが位置づけられる場合には、計画にサービスが必要な理由が記載されるように必要な措置を講じる。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・福祉用具の修理を業者に行かせた際に、福祉用具専門相談員による修理後の点検が行われていなかった。
 - ・介護支援専門員に対し、福祉用具の点検結果についての情報提供しか行われていなかった。
 - ・既に貸与している福祉用具の上限価格を確認していなかった。
 - ・利用者に対し、機能や価格帯の異なる複数商品を提示していなかった。
- **福祉用具の修理を業者に行かせた場合には、福祉用具専門相談員による修理後の点検を行ってください。また点検等のため利用者を訪問する際には、利用者の心身の状況等についても記録を残しておき、介護支援専門員に情報提供できるようにしてください。**

(17) 福祉用具貸与計画の作成及び特定福祉用具販売計画の作成

福祉用具貸与
<p>① 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成する。この場合において、福祉用具販売の利用があるときは、福祉用具販売計画と一体のものとして作成する。</p> <p>② 既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。</p> <p>③ 貸与計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。</p> <p>④ 貸与計画を作成した際には、当該計画を利用者及び当該利用者に係る<u>介護支援専門員</u>に交付する。</p> <p>⑤ 貸与計画の作成後、当該貸与計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該貸与計画の変更を行う。この場合、①～④の規定を準用する。</p> <p>【※ 基準省令の解釈通知】</p> <p>イ 福祉用具専門相談員が利用者ごとに、貸与計画を作成しなければならない。</p> <p>ロ 貸与計画には、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由等を記載すること。その他、関係者間で共有すべき情報（福祉用具使用時の注意事項等）がある場合には、留意事項に記載すること。なお、貸与計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。</p> <p>ハ 貸与計画を作成後に居宅サービス計画が作成された場合は、貸与計画が居宅サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更するものとする。</p> <p>ニ 貸与計画のサービス内容等に利用者の意向の反映の機会を保障するため、貸与計画の作成に当たっては、その内容等を説明したうえで利用者の同意を得なければならない。また、当該貸与計画を利用者及び当該利用者に係る介護支援専門員に交付しなければならない。なお、貸与計画は2年間保存しなければならない。</p>
介護予防福祉用具貸与
<p>① 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえ、介護予防福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容、サービスの提供を行う期間等を記載した介護予防福祉用具貸与計画を作成しなければならない。なお、介護予防福祉用具販売の利用がある場合は、介護予防福祉用具販売計画と一体のものとして作成する。</p> <p>② 既に介護予防サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。</p> <p>③ 介護予防貸与計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。</p> <p>④ 介護予防貸与計画を作成した際には、当該計画を利用者及び当該利用者に係る<u>介護支援専門員</u>に交付する。</p> <p>⑤ 介護予防貸与計画に基づくサービス提供の開始時から、必要に応じ、当該計画の実施状況の把握（モニタリング）を行う。</p> <p>⑥ モニタリングの結果を記録し、当該記録を当該サービスの提供に係る介護予防サービス計画を作成した指定介護予防支援事業者に報告する。</p> <p>⑦ モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防貸与計画の変更を行う。 この場合、①～④の規定を準用する。</p>

【※ 基準省令の解釈通知】

イ 福祉用具専門相談員が利用者ごとに、介護予防貸与計画を作成しなければならない。介護予防貸与計画の作成に当たっては、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由等を明らかにするものとする。

その他、関係者間で共有すべき情報（福祉用具使用時の注意事項等）がある場合には、留意事項に記載すること。なお、介護予防貸与計画の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。

ロ 介護予防貸与計画を作成後に介護予防サービス計画が作成された場合は、介護予防貸与計画が介護予防サービス計画に沿ったものであるか確認し、必要に応じて変更するものとする。

ハ 介護予防貸与計画のサービス内容等に利用者の意向の反映の機会を保障するため、介護予防貸与計画の作成に当たっては、その内容等を説明したうえで利用者の同意を得なければならない。また、当該介護予防貸与計画を利用者に交付しなければならない。なお、介護予防貸与計画は2年間保存しなければならない。

ニ 介護予防貸与事業者は、介護予防サービスの提供状況等について、介護予防支援事業者に対して報告すると共に、計画期間終了後の当該計画実施状況を把握（モニタリング）しなければならない。介護予防支援事業者に対する実施状況等の報告については、介護予防サービス計画に即して適切に提供されているかどうか、また、当該計画策定時からの利用者の身体状況等の変化を踏まえ、利用中の福祉用具が適切かどうか等を確認するために行うものであり、必要に応じて行うこととしている。

ただし、介護予防貸与事業者は介護予防貸与計画に定める計画期間が終了するまでに、少なくとも1回を目安としてモニタリングを行い、利用者の目標達成状況の把握等を行うよう努めることとし、当該モニタリングの結果により解決すべき課題の変化が認められる場合等については、担当する介護予防支援事業者とも相談の上、必要に応じて当該介護予防貸与計画の変更を行うこと。

特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売

- ① 利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、福祉用具販売（介護予防福祉用具販売）の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具販売計画（介護予防福祉用具販売計画）を作成しなければならない。なお、福祉用具貸与の利用がある場合は、福祉用具貸与計画と一体のものとして作成する。
- ② 既に居宅サービス計画（介護予防サービス計画）が作成されている場合は、当該居宅サービス計画（介護予防サービス計画）の内容に沿って作成する。
- ③ 販売計画（介護予防販売計画）の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- ④ 販売計画（介護予防販売計画）を作成した際には、当該計画を利用者に交付する。

【※ 基準省令の解釈通知】

イ 福祉用具専門相談員が利用者ごとに、販売計画（介護予防販売計画）を作成しなければならない。

ロ 販売計画（介護予防販売計画）には、福祉用具の利用目標、具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由等を記載すること。その他、関係者間で共有すべき情報（福祉用具使用時の注意事項等）がある場合には、留意事項に記載すること。なお、販売計画（介護予防販売計画）の様式については、事業所ごとに定めるもので差し支えない。

ハ 販売計画（介護予防販売計画）のサービス内容等に利用者の意向の反映の機会を保障するため、販売計画（介護予防販売計画）の作成に当たっては、その内容等を説明したうえで利用者の同意を得なければならない。また、当該販売計画（介護予防販売計画）を利用者に交付しなければならない。なお、販売計画（介護予防販売計画）は2年間保存しなければならない。

○ 福祉用具貸与（サービス）計画作成のためのガイドラインの活用について

福祉用具貸与計画は、福祉用具専門相談員が利用者に適切な福祉用具を選定する際に、その利用目標を利用者に明確に示し、説明することで、当該福祉用具を効果的に活用できるよう支援することを可能とするものである。また、福祉用具専門相談員は、利用者像を正確に把握し、アセスメントを行い、計画を明文化することで、利用者に関わる専門職の一員として介護支援専門員等との連携が強化され、より質の高いサービスが提供されることが期待されている。

この福祉用具貸与計画の適切な作成に資するために、「福祉用具専門相談員の質の向上に向けた調査研究事業」でガイドラインが取りまとめられている。

当ガイドラインは、福祉用具専門相談員が参照することにより、現場で支援を行う際に活用できる内容として、実際の事例をもとにサービス計画内容の実態及びその支援経過等について把握・分析・評価を行い、専門家等による議論を踏まえて作成されたものである。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・ 居宅サービス計画の内容に沿って、福祉用具サービス計画が作成されていなかった。
 - ・ 利用者の心身の状態に応じた、福祉用具サービス計画の変更がなされていなかった。
 - ・ 福祉用具を引き上げた際に計画の変更がなされていなかった。
 - ・ 福祉用具サービス計画に明記されていない福祉用具が貸与されていた。
 - ・ 特定福祉用具販売計画と一体のものとして作成されていなかった。
 - ・ 福祉用具サービス計画について利用者の同意を得ていなかった。
 - ・ 福祉用具サービス計画への同意日が記載されていなかった。
 - ・ モニタリングの実施記録が確認できない利用者がいた。
- 居宅サービス計画の内容に沿って福祉用具サービス計画を作成するとともに、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得てください。
- また、福祉用具貸与・福祉用具販売双方の利用がある場合には、福祉用具貸与計画・福祉用具販売計画を一体のものとして作成してください。

(18) 利用者に関する市町村への通知

○利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅延なく、意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

- | |
|--|
| <p>① 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたときと認められるとき。</p> <p>② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。</p> |
|--|

※記録は2年間保存すること。

(19) 管理者の責務

- 事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとする。
- 事業所の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・同一敷地内にある他事業所の職務と兼務しているため業務多忙で、管理者業務が行われていなかった。
- **管理者が必要な業務を実施できるよう勤務体制を見直す或いは、管理業務が行える者の選任などにより改善を図ってください。**

(20) 運営規程

○事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程を定めておかなければならない。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務内容
- ③ 営業日及び営業時間
- ④ サービスの提供方法(※1)、取り扱う種目及び利用料(販売費用の額)(※2)その他の費用の額
- ⑤ 通常の事業の実施地域
- ⑥ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑦ その他運営に関する重要事項(※3)

※1 福祉用具(特定福祉用具)の選定の援助、納品及び使用方法の指導の方法等を指す。

※2 個々の福祉用具の利用料(販売費用の額)については、その額の設定の方式(利用期間に暦月による1月に満たない端数がある場合の算定方法等)及び目録に記載されている旨を記載すれば足りるものとし、運営規程には必ずしも額自体の記載を要しない。

※3 福祉用具貸与については、標準作業書に記載された福祉用具の消毒の方法の記載を含めること。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・運営規程に、現状と異なる記載がされていた。(職員体制、貸与期間等)
- ・運営規程と重要事項説明書の内容が違っていた。(実施地域等)
- ・消毒業務の委託先の変更に伴い、消毒方法の変更等が生じているにもかかわらず、運営規程が変更されていなかった。
- **運営規程の変更を行い、県へ変更の届出を行わなければなりません。なお、変更の届出は、変更があった日から10日以内に提出してください。**

(21) 勤務形態の確保等

○利用者に対し適切なサービスを提供できるよう、事業所ごと従業者の勤務の体制を定めておかなければならない。

※月ごとの勤務表に記載すべき事項

- ①福祉用具専門相談員の日々の勤務時間
- ②常勤・非常勤の別
- ③管理者との兼務関係等

- 事業所ごとに、事業所の従業者によってサービスを提供しなければならない。
ただし、利用者のサービス利用に直接影響を及ぼさない業務については、この限りではない。
- 事業者は、適切な福祉用具貸与・販売の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより福祉用具貸与・販売等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

事業所の従業者たる福祉用具専門相談員が行わなければならない業務	福祉用具の選定の援助、機能等の点検、使用方法の指導等
福祉用具専門相談員以外の者又は第三者に行わせることが認められる業務	福祉用具の運搬、回収、修理、保管、消毒等（貸与） 福祉用具の運搬等（販売）

☆過去の運営指導における指摘事項☆
・勤務表を作成していなかった。

（22）適切な研修の機会の確保並びに福祉用具専門相談員の知識及び技能の向上

- 福祉用具専門相談員の資質の向上のために、福祉用具に関する適切な研修の機会を確保しなければならない。
- 福祉用具専門相談員は、常に自己研鑽に励み、福祉用具貸与の目的を達成するために必要な知識及び技能の修得、維持及び向上に努めなければならない。

（23）福祉用具の取扱種目

- 利用者の身体の状態の多様性、変化等に対応することができるよう、できる限り多くの種類の福祉用具を取り扱うようにしなければならない。

（24）虐待の防止

- 虐待の発生又はその発生を防止するため、虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催する。
- その結果について福祉用具専門相談員に周知を図り、虐待防止のための指針を整備する。
- 福祉用具専門相談員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

※令和6年4月1日から義務化

（25）業務継続計画の策定等

- 感染症や非常災害の発生時において、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

※令和6年4月1日から義務化

（26）衛生管理等

【共通】

- 福祉用具専門相談員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。(特に、福祉用具専門相談員が感染源となることを予防し、また福祉用具専門相談員を感染の危険から守るため、使い捨ての手袋等感染を予防するための備品等を備えるなど対策を講ずる必要がある。)
- 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じなければならない。

- ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、福祉用具専門相談員に周知徹底を図る。
- ② 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- ③ 事業所において、福祉用具専門相談員に対し、事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

※感染症蔓延防止措置については令和 6 年 4 月 1 日から義務化

【貸与】

保管又は消毒を事業所で行う場合	<ul style="list-style-type: none"> ①回収した福祉用具を、種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒しなければならない。(福祉用具の種類ごとに、消毒の具体的方法及び消毒器材の保守点検の方法を記載した標準作業書を作成し、これに従い消毒を行うこと。) ②既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管しなければならない。
保管又は消毒を他事業所に委託する場合	<ul style="list-style-type: none"> ①委託等の契約の内容において保管又は消毒が適切な方法により行われることを担保しなければならない。 ②委託事業者の業務の実施状況について定期的に確認し、その結果等を記録しなければならない。

※保管又は消毒の業務に係る委託契約において取り決める事項

(A = 福祉用具貸与事業者、B = 委託先の他の事業者)

- ①委託業務の範囲
- ②委託業務の実施に当たり遵守すべき条件
- ③委託業務が、B の従業者により運営基準に従って適切に行われていることを A が定期的に確認する旨
- ④ A が委託業務に関し B に対して指示を行い得る旨
- ⑤ A が委託業務に関し改善の必要を認め、所用の措置を講じるよう指示を行った場合において措置が講じられたことを A が確認する旨
- ⑥ B が実施した委託業務により利用者に賠償すべき事故が発生した場合における責任の所在
- ⑦その他委託業務の適切な実施を確保するために必要な事項

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・委託事業者の業務の実施状況について、確認を行っていなかった。
- ・委託事業者の業務の実施状況を確認した結果が、記録として残されていなかった。
- ・備品の保管場所が明確に区分されていなかった（つい立ての設置等）。

- **保管又は消毒を他事業所に委託する場合には、委託を行う全ての事業者に対し、実施状況を定期的に確認し、その結果を記録に残すようにしてください。**

(27) 掲示及び目録の備え付け

- 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示しなければならない。
- 利用者の福祉用具の選択に資するため、事業所に、①取り扱う福祉用具の品名、②品名ごとの利用料、③その他の必要事項が記載された目録等を備え付けなければならない。
- 重要事項を記載したファイル等を介護サービスの利用申込者、利用者又はその家族等が自由に閲覧可能な形で事業所内に備え付けることで掲示に代えることができる。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・運営規程の概要等の重要事項が掲示されていなかった。
- ・掲示はされていたが、変更があった箇所が修正されていなかった。

- **最新の内容に修正した重要事項を事業所の見やすいところに掲示してください。**

(28) 秘密保持等

- 事業所の従業者は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
- 事業者は、事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。

※「必要な措置」とは、事業所の従業者その他の従業者、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者の雇用時に取り決め、例えば違約金についての定めを置くなどの措置等。

- サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を、あらかじめ文章により得ておかなければならない。なお、この同意は、サービス提供開始時に利用者及び家族から包括的な同意を得ておくことで足りるものである。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

- ・利用者や家族から、サービス担当者会議において個人情報を用いる場合の同意を得ていなかった。

(29) 広告

- 事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(30) 居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止

- 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させるこ

との対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(3 1) 苦情処理

- 利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための必要な措置を講じなければならない。

※「必要な措置」とは、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等事業所における苦情を処理するために講ずる措置の概要について明らかにし、利用申込者又は家族にサービスの内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示すること等。文書により、事業所、実地地域の市町村、国民健康保険団体連合会の窓口（それぞれの電話番号、担当部署、受付時間等）を情報提供してください。

- 苦情を受け付けた場合には、①苦情の受付日、②内容等を記録しなければならない。

※記録は2年間保存すること。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

・苦情処理の体制や手順が定められていなかった。

- 市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。また、求めがあった場合においては、改善の内容を市町村に報告しなければならない。

- 利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行わなければならない。また、求めがあった場合には、改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告しなければならない。

(3 2) 事故発生時の対応

- 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。（記録は2年間保存）
- 利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行わなければならない。
- このほか、以下の点に留意するものとする。

①利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合の対応方法については、あらかじめ事業者が定めておくことが望ましいこと。
②賠償すべき事態において速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しておくか、又は賠償資力を有することが望ましいこと。
③事故が生じた際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じること。

※福祉用具の重大製品事故報告に関する情報が、WAM NET 及び 消費者庁のホームページ等に掲載されていますので、ご確認のうえ事故防止に留意していただき、利用者の安全確保に努めてください。

☆過去の運営指導における指摘事項☆

・利用者に対する福祉用具の提供により事故が発生した場合の記録様式が定められていなかった。

(33) 会計の区分

○事業所ごとに経理を区分するとともに、介護保険事業の会計とその他の事業の会計を区分しなければならない。

※指定介護老人福祉施設等に係る会計処理等の取扱について（平成12年3月10日老計第8号）

※介護保険の給付対象事業における会計の区分について（平成13年3月28日老振発第18号）

(34) 記録の整備

○従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

○利用者に対するサービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

- ①（介護予防）福祉用具貸与計画又は特定（介護予防）福祉用具販売計画
- ②提供した具体的なサービスの内容等の記録
- ③市町村への通知に係る記録
- ④苦情の内容等の記録
- ⑤事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録
- ⑥委託事業者の業務の実施状況についての確認結果等の記録（福祉用具の保管又は消毒を他業者に委託する場合）

(35) 介護保険等関連情報の活用とPDCAサイクルの推進について

○福祉用具貸与及び販売をするに当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めなければならない。

※介護保険等関連情報などを活用し、事業所単位でPDCAサイクルを構築・推進することにより、提供するサービスの質の向上に努めなければならないとしたもの。この場合において、「科学的介護情報システム（LIFE）」に情報を提供し、当該情報及びフィードバック情報を活用することが望ましい。

5 介護報酬の基準

(1) 報酬算定「貸与」

福祉用具貸与費は、現に指定福祉用具貸与に要した費用の額を当該事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数（1単位未満の端数がある時は、これを四捨五入して得た単位数）とする。ただし、1月当たりの平均貸与件数が100件以上となったことのある福祉用具に係る福祉用具貸与については、別に厚生労働大臣が定める福祉用具の基準を満たさない福祉用具貸与を行った場合は、福祉用具貸与費は算定しない。

※搬出入に要する費用は、現に指定福祉用具貸与に要した費用の額に含まれる。個別には評価しない。

○複数の福祉用具を貸与する際の価格の運用方法について

平成27年4月から同一の利用者に複数の福祉用具を貸与する場合に、通常の貸与価格から減額して貸与することが可能となった。

この運用方法については、別添「複数の福祉用具を貸与する場合の運用について」（平成27年3月27日老振発0327第3号）に示されているので、趣旨をご理解いただき、適切な運用をお願いしたい。

(2) 特別地域加算 「貸与」

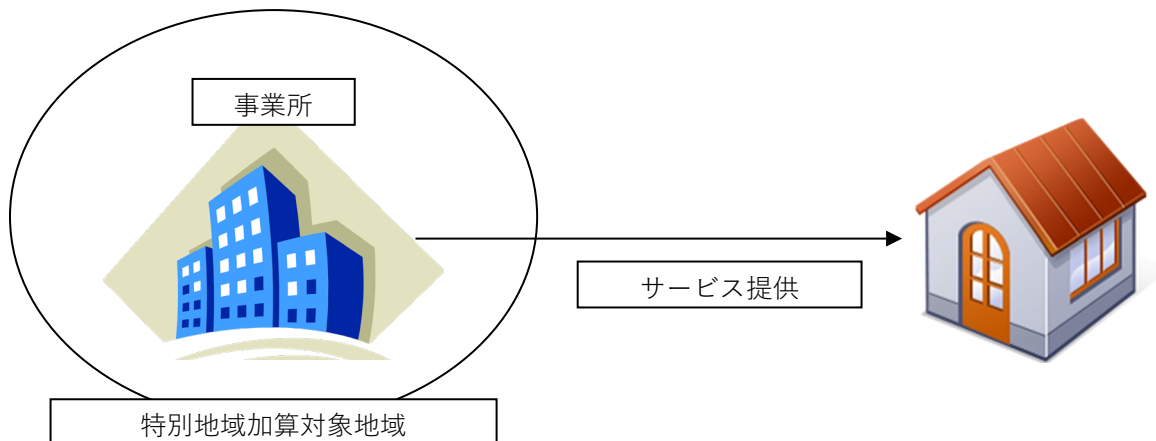
○事業所が、厚生労働大臣が定める地域に所在する場合、サービスの開始日の属する月に算定する。

○通常の事業の実施地域においてサービスを行う場合に要する交通費に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を算定する。

※1単位の単価
一律10.00円

○個々の福祉用具ごとに福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）の100分の100に相当する額を限度とする。

※複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、保険給付対象となる福祉用具の貸与に要する費用の合計額の100分の100に相当する額を限度として加算できる。この場合において、交通費の額が100分の100に相当する額に満たないときは、交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。



(3) 中山間地域における小規模事業所加算 「貸与」

- 厚生労働大臣が定める地域に所在し、かつ、厚生労働大臣が定める施設基準に適合する事業所の場合、サービスの開始日の属する月に算定する。

※厚生労働大臣が定める施設基準

福祉用具貸与…1月当たりの実利用者数が15人以下

介護予防福祉用具貸与…1月当たりの実利用者数が5人以下

※実利用者数とは前年度（3月を除く。）の1月当たりの平均実利用者数をいうものとし、前年度の実績が6月に満たない事業所（新たに事業を開始し、又は再開した事業所を含む。）については、直近の3月における1月当たりの平均実利用者数を用いるものとする。したがって、新たに事業を開始し、又は再開した事業者については、4月目以降届出が可能となるものであること。平均実利用者数については、毎月ごとに記録するものとし、所定の人数を上回った場合については、直ちに第1の5の届出を提出しなければならない。また、当該加算を算定する事業所は、その旨について利用者に事前に説明を行い、同意を得てサービスを行う必要があること。

※別添の中山間地域等における小規模事業所加算確認表は、毎年3月（6ヶ月未満の事業所は随時）には、事業所の責任において確認作業を実施してください。
その上で、届出内容に変更がある場合は、速やかに介護給付費算定届出書を提出してください。

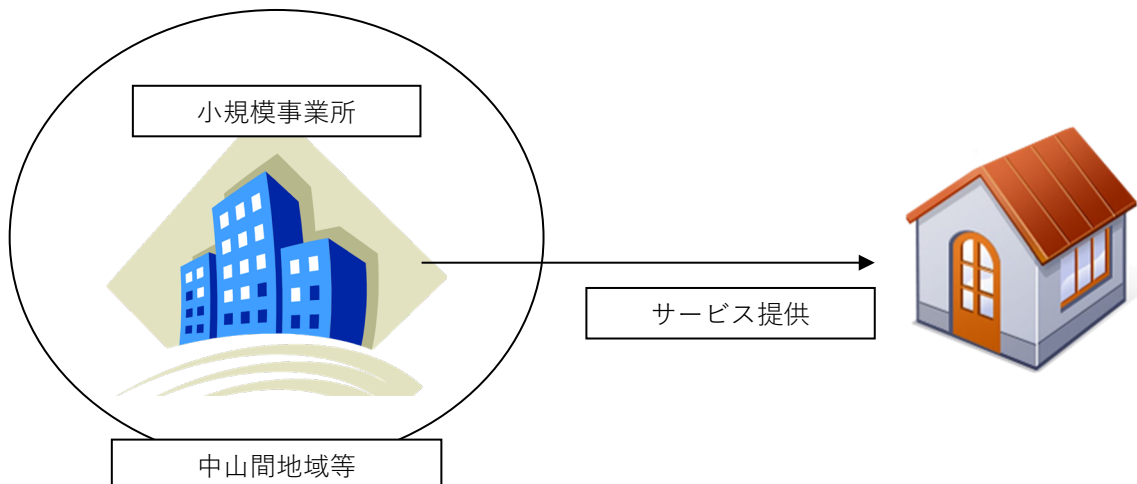
- 通常の事業の実施地域においてサービスを行う場合に要する交通費に相当する額の**3分の2**に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を算定する。

※1単位の単価

一律10.00円

- 個々の福祉用具ごとに福祉用具貸与費（介護予防福祉用具貸与費）の**3分の2**に相当する額を限度とする。

※複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、保険給付対象となる福祉用具の貸与に要する費用の合計額の3分の2に相当する額を限度として加算できる。この場合において、交通費の額が3分の2に相当する額に満たないときは、交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。



(4) 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 「貸与」

○厚生労働大臣が定める地域に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えてサービスを行う場合、サービスの開始日の属する月に算定する。

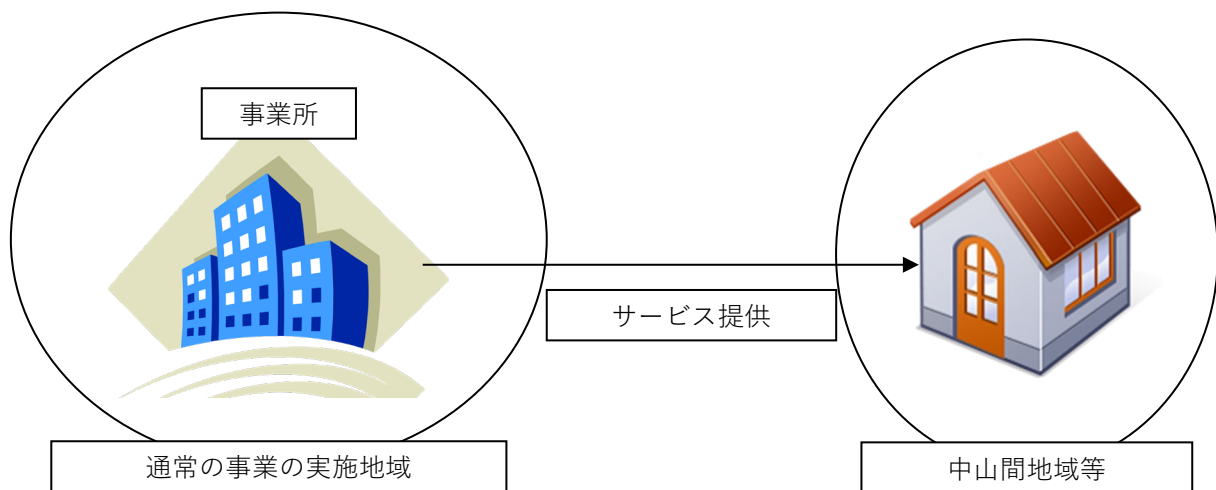
○通常の事業の実施地域においてサービスを行う場合に要する交通費に相当する額の**3分の1**に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を算定する。

※一単位の単価
一律10.00円

○個々の福祉用具ごとに福祉用具貸与費(介護予防福祉用具貸与費)の**3分の1**に相当する額を限度とする。

※複数の福祉用具を同一利用者に対して同時に貸与した場合は、保険給付対象となる福祉用具の貸与に要する費用の合計額の3分の1に相当する額を限度として加算できる。この場合において、交通費の額が3分の1に相当する額に満たないときは、交通費を合理的な方法により按分して、それぞれの福祉用具に係る加算額を明確にすること。

※中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を算定する利用者については、指定居宅サービス基準197条第3項第一号に規定する交通費の支払いを受けることはできない。



※交通費の算出方法について

「通常の事業の実施地域においてサービスを行う場合に要する交通費」の額は、最も経済的な通常の経路及び方法(航空賃等に階級がある場合は、最も安価な階級)による交通費とすることを基本として、実費(空路で運搬又は移動する場合には航空賃、水路で運搬又は移動する場合には船賃、陸路で運搬又は移動する場合には燃料代及び有料道路代(運送業者を利用して運搬した場合はその利用料))を基礎とし、複数の福祉用具を同一利用者へ貸与して同時に運搬若しくは移動を行う場合又は一度に複数の利用者へ係る福祉用具貸与のための運搬又は移動を行う場合における交通費の実費を勘案して、合理的に算出すること。

※交通費の価格体系の設定等について

交通費の額及び算出方法について、あらかじめ利用者の居住する地域に応じた価格体系を設定し、運営規程に記載しておくものとする。なお、運営規程に記載した交通費の額及びその算出方法をサービスの提供に当たって利用者に説明するとともに、運搬又は移動に要した経路の費用を証明できる書類（領収書等）を保管し、利用者に対するサービスの提供に関する記録として保存するものとする。

	事業所の所在地 ・施設基準	利用者の居住地	単位数	加算限度額
特別地域加算	特別地域		交通費に相当する額を 10.00 円で除して得た単位数	貸与費の 100/100 に 相当する額
中山間地域における 小規模事業所加算	中山間地域かつ 小規模事業所		交通費に相当する額の 2/3 に相当する額を 10.00 円で除して得た単位数	貸与費の 2/3 に 相当する額
中山間地域等に 居住する者への サービス提供加算		中山間地域かつ 事業実施地域外	交通費に相当する額の 1/3 に相当する額を 10.00 円で除して得た単位数	貸与費の 1/3 に 相当する額
居宅サービス基準 197 条第 3 項第一号 に規定する交通費		事業実施地域外	(任意の額)	

(5) サービス利用制限・種類相互の算定関係

○利用者が次のサービスを受けている間は、(介護予防)福祉用具貸与費は、算定しない。

- | |
|---|
| ① (介護予防) 特定施設入居者生活介護 ((介護予防) 短期利用特定施設入居者生活介護を除く。) |
| ② (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 ((介護予防) 短期利用共同生活介護を除く。) |
| ③ 地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用地域密着型特定施設入居者生活介護を除く。) |
| ④ 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 |

(6) 要介護 1 の者等に対する福祉用具貸与費の取扱いについて

○軽度者 (要支援 1, 要支援 2 及び要介護 1 の者) に対して、次の品目の貸与を行った場合は、福祉用具貸与費 (介護予防福祉用具貸与費) は算定しない。

- | | |
|-----------|---|
| ① 車いす | ⑦ 認知症老人徘徊感知器 |
| ② 車いす付属品 | ⑧ 移動用リフト (つり具の部分を除く。) |
| ③ 特殊寝台 | ⑨ 自動排泄処理装置 (尿のみを自動的に吸引する機能
のものを除く。) |
| ④ 特殊寝台付属品 | ※なお、当該処理装置については、要介護 2 及び要
介護 3 の者も算定しない。 |
| ⑤ 床ずれ防止用具 | |
| ⑥ 体位変換器 | |

○ただし、軽度者であっても、次の表のいずれかに該当する者に対する場合については、(介護予防)福祉用具貸与費を算定することが可能である。(例外給付)

対象外種目	厚生労働大臣が定める者のイ	厚生労働大臣が定める者のイに該当する 基本調査の結果
ア 車いす及び 車いす付属品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に歩行が困難な者 (二) 日常生活範囲における移動の支援が特に必要と認められる者	基本調査 1-7 : 「3.できない」 ※
イ 特殊寝台及 び特殊寝台付 属品	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に起きあがり困難な者 (二) 日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-4 : 「3.できない」 基本調査 1-3 : 「3.できない」
ウ 床ずれ防止 用具及び体位 変換器	日常的に寝返りが困難な者	基本調査 1-3 : 「3.できない」
エ 認知症老人 徘徊感知機器	次のいずれにも該当する者 (一) 意思の伝達、介護者への反応、記憶・理解の いずれかに支障がある者 (二) 移動において全介助を必要としない者	基本調査 3-1 : 「1. 調査対象者が意思を他者に伝達 できる」以外又は基本調査 3-2～基本調査 3-7 のい ずれか : 「2.できない」又は基本調査 3-8～基本調 査 4-15 のいずれか : 「1.ない」以外 その他、主治医意見書において、認知症の症状があ る旨が記載されている場合も含む。 基本調査 2-2 : 「4. 全介助」以外
オ 移動用リフ ト(つり具の 部分を除く。)	次のいずれかに該当する者 (一) 日常的に立ち上がりが困難な者 (二) 移乗が一部介助又は全介助を必要とする者 (三) 生活環境において段差の解消が必要と認め られる者	基本調査 1-8 : 「3.できない」 基本調査 2-1 : 「3.一部介助」又は「4.全介助」 ※
カ 自動排泄処 理装置	次のいずれにも該当する者 (一) 排便が全介助を必要とする者 (二) 移乗が全介助を必要とする者	基本調査 2-6 : 「4. 全介助」 基本調査 2-1 : 「4.全介助」

※該当する基本調査結果がないため、主治の医師から得た情報及び福祉用具専門相談員のほか軽度者の状態像について適切な助言が可能者が参加するサービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより居宅介護支援(介護予防支援)事業者が判断する。

※基本調査結果による判断の方法

- ①居宅介護支援事業者(介護予防支援事業者)から軽度者の調査票の写しの内容が確認できる文書を入手することによること。
- ②軽度者に担当の居宅介護支援事業者(介護予防支援事業者)がない場合にあっては、軽度者の調査票の写しを本人に情報開示させ、それを入手すること。

なお、確認に用いた文書等については、サービス記録と併せて保存すること。

※「調査票の写し」

→「要介護認定等基準時間の推計の方法」別表第1の認定調査票について必要な部分（実施日時、調査対象者等の時点の確認及び本人確認ができる部分並びに基本調査の回答で軽度者の状態像の確認が必要な部分）の写し。

○また、次のいずれかに該当する旨が医師の医学的な所見に基づき判断され、かつ、サービス担当者会議等を通じた適切なケアマネジメントにより福祉用具貸与が特に必要である旨が判断されている場合にあっては、これらのことについて、市町村が書面等確実な方法により確認することにより、その要否を判断することができる。なお、医師の医学的な所見については、主治医意見書による確認のほか、医師の診断書又は担当の介護支援専門員が聴取した居宅サービス計画に記載する医師の所見により確認する方法でも差し支えない。

- i) 疾病その他の原因により、状態が変動しやすく、日によって又は時間帯によって、頻繁に表のいずれかに該当する者
(例 パーキンソン病の治療薬によるON・OFF現象)
- ii) 疾病その他の原因により、状態が急速に悪化し、短期間のうちに表のいずれかに該当することが確実に見込まれる者
(例 がん末期の急速な状態悪化)
- iii) 疾病その他の原因により、身体への重大な危険性又は症状の重篤化の回避等医学的判断から表のいずれかに該当すると判断できる者
(例 ぜんそく発作等による呼吸不全、心疾患による心不全、嚥下障害による誤嚥性肺炎の回避)

☆過去の運営指導における指摘事項☆

・軽度者に対して、原則として福祉用具貸与費が算定できないとされている福祉用具（車いす、特殊寝台、移動用リフト等）が貸与されていたが、認定調査票などの確認できる書類が残されていなかった。

- **担当の介護支援専門員から要介護認定調査票の必要な部分、医学的な意見書、市町村の確認書類等内容が確認できる書類を入手し、保存してください。**

(7) 介護報酬の算定構造

福祉用具貸与費

基本部分		注	注	注
		特別地域 福祉用具貸与加算	中山間地域等における 小規模事業所加算	中山間地域等に 居住する者への サービス提供加算
福祉用具貸与費 (現に指定福祉用具貸与に要した費用の額を当該事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数)	車いす	交通費に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を加算 (個々の用具ごとに貸与費の100/100を限度)	交通費に相当する額の2/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を加算 (個々の用具ごとに貸与費の2/3を限度)	交通費に相当する額の1/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を加算 (個々の用具ごとに貸与費の1/3を限度)
	車いす付属品			
	特殊寝台			
	特殊寝台付属品			
	床ずれ防止用具			
	体位変換器			
	手すり			
	スロープ			
	歩行器			
	歩行補助つえ			
	認知症老人徘徊感知機器			
	移動用リフト			
自動排泄処理装置				

介護予防福祉用具貸与費

基本部分		注	注	注
		特別地域介護予防福祉用具貸与加算	中山間地域等における 小規模事業所加算	中山間地域等に 居住する者への サービス提供加算
介護予防福祉用具貸与費 (現に指定介護予防福祉用具貸与に要した費用の額を当該事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数)	車いす	交通費に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を加算 (個々の用具ごとに貸与費の100/100を限度)	交通費に相当する額の2/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を加算 (個々の用具ごとに貸与費の2/3を限度)	交通費に相当する額の1/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を加算 (個々の用具ごとに貸与費の1/3を限度)
	車いす付属品			
	特殊寝台			
	特殊寝台付属品			
	床ずれ防止用具			
	体位変換器			
	手すり			
	スロープ			
	歩行器			
	歩行補助つえ			
	認知症老人徘徊感知機器			
	移動用リフト			
自動排泄処理装置				

：特別地域(介護予防)福祉用具貸与加算、中山間地域等における小規模事業所加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算は、支給限度額管理の対象外となる算定項目

※軽度者(要支援1、要支援2、要介護1の者)については、車いす、車いす付属品、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、体位変換器、認知症老人徘徊感知機器、移動用リフトを算定しない。自動排泄処理装置については、要支援1、要支援2及び要介護1から要介護3の者についても算定しない。(ただし、別に厚生労働大臣が定める状態にある者を除く。)

(8) 福祉用具購入費（「販売」）

○在宅の要介護者・要支援者が、都道府県知事の指定を受けた事業者から特定（介護予防）福祉用具を購入したときは、市町村が日常生活の自立を助けるために必要と認める場合に限り、居宅介護福祉用具購入費（介護予防福祉用具購入費）が支給される。

○福祉用具購入費の支給は償還払いで、要介護者等の支給申請書の提出により行われる。支給額は特定（介護予防）福祉用具の実際の購入費の9割（又は8割もしくは7割）相当額（利用者負担は1割（又は2割もしくは3割）相当額）であるが、同一年度内の総額に上限が設定されている。

○要介護者等は、福祉用具購入費の支給を受けようとするときは、次の事項を記載した支給申請書を市町村等の窓口提出する。

- | |
|---|
| ①福祉用具の種目、商品名、製造事業者名、販売事業者名 |
| ②福祉用具の購入にかかった費用、購入年月日 |
| ③福祉用具を必要とする理由（添付された居宅サービス計画の記載から明らかである場合には不要） |

※支給申請書には、事業者から交付される①領収書、②パンフレット等の福祉用具の概要を記載した書面を添付する必要がある。

○福祉用具購入費の支給限度基準額は、同一年度（4月1日からの12ヶ月間）で10万円である（市町村は独自に10万円を超える額を支給限度基準額とすることができる）。したがって、居宅介護福祉用具購入費と介護予防福祉用具購入費の総額は、10万円の9割（8割または7割）相当額を超えることができない。

○同一年度内に一度、福祉用具購入費が支給されると、以後の期間に同一種目の特定（介護予防）福祉用具については、福祉用具購入費は支給されない。ただし、すでに購入した福祉用具の破損や、要介護者等の介護の必要の程度が著しく高くなった等の特別の事情がある場合であって、市町村が認めるときは、同一種目であっても福祉用具購入費は支給される。

(9) 福祉用具貸与及び福祉用具販売に係る消費税の取扱について

○介護保険対象となる福祉用具（貸与及び販売）のうち、消費税法施行令第14条の4の規定に基づき厚生労働大臣が指定する身体障害者用物品に該当する場合には、非課税となります。

「身体障害者用物品に該当する物品」

車いす、特殊寝台、体位変換器、歩行器、歩行補助つえ、移動用リフト 等

○上記福祉用具においても、別添資料「消費税法の一部を改正する法律（平成3年法律第73号）の施行に伴う身体障害者用物品の非課税の取扱についての一部改正について」に記載されている要件を満たしているものが対象となります。それ以外の福祉用具については、課税となりますので注意してください。（資料P58～65）

※ 不明確な場合には、最寄りの税務署等に確認してください。

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（貸与）

<p>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)</p> <hr/> <p>介護保険法(平成9年法律第123号)第44条第1項の規定に基づき、厚生大臣が定める居宅介護福祉用具購入費等の支給に係る特定福祉用具の種目を次のように定め、平成12年4月1日から適用する。</p> <p>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</p> <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>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。</p>	<p>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)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">〔前略〕</p> <p>第1 福祉用具</p> <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</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のうち自走用標準型、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に、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型にあつては、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、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 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「一体的に使用されるもの」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、当該電動補助装置の動力により、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>
---	--

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 床版の高さが無段階に調節できる機能

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。

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

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

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

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って、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防がないよう、折れ曲がり可能な柔軟性を有するものに限る。

④ 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。

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。

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。

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。

(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。

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。

7 手すり

取付けに際し工事を伴わないものに限る。

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。

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

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。

11 認知症老人徘徊感知機器

介護保険法第7条第15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

(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という。

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

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

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つて、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

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つて、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

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。

1.2 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。）

1.3 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物であって、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使用できるものをいう。）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、キャスト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

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物であって、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使用できるもの。）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。

※ 基準省令の解釈通知

自動排泄処理装置等の使用に際し衛生管理の面から注意が必要な福祉用具については、

イ 利用者又は家族等が日常的に行わなければならない衛生管理（洗浄、点検等）について十分説明するものとする。

ロ 当該福祉用具の製造事業者が規定するメンテナンス要領等に則り、定期的な使用状況の確認、衛生管理、保守点検を確実に実施すること。

3 複合的機能を有する福祉用具について2つ以上の機能を有する福祉用具については、次のとおり取り扱う。

①それぞれの機能を有する部分を区分できる場合には、それぞれの機能に着目して部分ごとに1つの福祉用具として判断する。

②区分できない場合であって、購入告示に掲げる特定福祉用具の種目に該当する機能が含まれているときは、福祉用具全体を当該特定福祉用具として判断する。

③福祉用具貸与の種目及び特定福祉用具の種目に該当しない機能が含まれる場合は、法に基づく保険給付の対象外として扱う。

但し、当該福祉用具の機能を高める外部との通信機能を有するもののうち、認知症老人徘徊感知機器において、当該福祉用具の種目に相当する部分と当該通信機能に相当する部分が区分できる場合には、当該福祉用具の種目に相当する部分に限り給付対象とする。

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）

介護保険法（平成9年法律第123号）第44条第1項の規定に基づき、厚生大臣が定める居宅介護福祉用具購入費等の支給に係る特定福祉用具の種目を次のように定め、平成12年4月1日から適用する。

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

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。）

2 自動排泄処理装置の交換可能部品

尿又は便が自動的に吸引されるもので、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

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またはその介護を行う者に通知するもの

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 入浴用いす
- 二 浴槽用手すり
- 三 浴槽内いす
- 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
- 五 浴室内すのこ
- 六 浴槽内すのこ
- 七 入浴介助ベルト

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について（平成12年1月31日老企第34号）

〔前略〕

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

(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。
（腰掛け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。）。
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。

(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、居宅要介護者等又はその介護を行う者が容易に使用できるもの。

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。

(3)排泄予測支援機器

購入告示第4項各号に掲げる「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

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。

<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>6 移動用リフトのつり具の部分</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。</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 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> <p>3 複合的機能を有する福祉用具について2つ以上の機能を有する福祉用具については、次のとおり取り扱う。</p> <p>①それぞれの機能を有する部分を区分できる場合には、それぞれの機能に着目して部分ごとに1つの福祉用具として判断する。</p> <p>②区分できない場合であって、購入告示に掲げる特定福祉用具の種目に該当する機能が含まれているときは、福祉用具全体を当該特定福祉用具として判断する。</p> <p>③福祉用具貸与の種目及び特定福祉用具の種目に該当しない機能が含まれる場合は、法に基づく保険給付の対象外として扱う。</p>
---	--

介護サービス関係 Q&A (1)

サービス種別	基準種別	項目	質問	回答	QA発出時期、文書番号等
01 全サービス共通	5 その他	印紙税	介護保険制度において、介護サービス事業者と利用者(要介護認定を受けた者又はその保護者等)との間で介護サービスの提供に伴う次のような契約書を作成した場合、これらの契約書は印紙税の課税文書に該当するのでしょうか。なお、これらの契約書は、介護保険制度において、サービス事業者と利用者の権利・義務を明らかにするために作成されるもので、利用者の要望に沿って適切な介護サービスを提供するため、原則として、介護サービス計画に従って、利用者が受けることができる(希望する)個々の介護サービスの内容及び料金などを定めるものである。 ①居宅介護支援サービス契約書及び付属書類 ②訪問介護サービス契約書及び付属書類 ③訪問入浴介護サービス契約書及び付属書類 ④訪問看護サービス契約書及び付属書類 ⑤居宅療養管理指導サービス契約書及び付属書類 ⑥通所介護サービス契約書及び付属書類 ⑦通所リハビリテーションサービス契約書及び付属書類 ⑧短期入所生活介護サービス契約書及び付属書類 ⑨短期入所療養介護サービス契約書及び付属書類 ⑩認知症対応型共同生活介護サービス契約書及び付属書類 ⑪特定施設入所者生活介護サービス契約書及び付属書類 ⑫福祉利用実質与サービス契約書及び付属書類 ⑬介護福祉施設サービス契約書及び付属書類 ⑭介護療養型医療施設サービス契約書及び付属書類	介護保険制度下において作成されるこれらの契約書は、原則として、印紙税の課税文書に該当しません。なお、前記の各種サービスを複合的に組み合わせた契約書を作成した場合は同様に取り扱いとなります。 (考え方) 印紙税は、印紙税が課税されるべき事項を記載した文書に対して課税されるものです。従って、介護サービスの提供を受けることにより、利用者が受けることができる介護サービスの具体的な内容(例えば、訪問、施設通所又は施設入所による、①居宅介護支援サービス契約書の作成及び連絡調整)、②入浴・食事等の介護、③日常生活上の世話、④療養上の世話、診療の補助、⑤リハビリテーション・機能訓練、及び⑥福祉用具貸与等並びにこれらの個々のサービス利用料金が記載されていますが、これらの個々のサービス内容及び料金の明細は、原則として、利用者の要望に沿って介護サービス計画に並び、利用者全体として適切な介護サービスの提供を受けるために記載されているものと考えられます。 したがって、事例の各種の契約書に記載される個々の介護サービスの内容は、「当事者の一方が仕事の完成を約し、相手方がその仕事の結果に対して報酬を支払う」という性格のものではないものと認められます。従って、これらの介護サービス事項のみを定める契約書は、原則として、民法上の請負契約書には該当せず、また、その他いずれの課税文書にも該当しません。	12.3.17 事務連絡 介護サービス事業者等と利用者との間で作成する契約書及び介護サービス事業者等が発行する領収証等に係る印紙税の取扱い
01 全サービス共通	5 その他	印紙税	介護サービス事業者が要介護認定を受けた者に介護サービスを実施した場合に、利用料を受領することとなります。その際、介護サービス事業者は「領収証」を発行することとなりますが、この領収証に係る印紙税の取扱いはどのようになりますか。 特に作成者が「特定非営利活動法人(NPO法人)」である場合には、どのような取扱いになりますか。	介護サービス事業者が、要介護認定を受けた者から介護サービスに係る費用を受領した場合に作成する「領収証」は、第17号の1文書(売上代金に係る金銭又は有価証券の受取書)に該当します。 なお、第17号の1文書に該当する「領収証」を作成しても、次の場合には非課税となります。 ①地方公共団体そのものが作成者であるもの ②記載された受取金額(注)が3万円未満のもの(注)法定代理受領の場合は、利用者負担分(通常は1割)の額 ③療養に關しないもの この場合の療養に關しないものとは、例えば、その領収証の作成者が「公益法人(財団法人、社団法人、社会福祉法人又は医療法人等)であるもの及び(注)「特定非営利活動法人(NPO法人)」等であるものはこれに該当します。 (注)NPO法人は特定非営利活動促進法により設立された法人であり、いわゆる会社以外の法人に該当します。 したがって、当該NPO法人の定款の定めにより剰余金等の分配ができないこととされている場合には、営業者には該当しないこととなります。	12.3.17 事務連絡 介護サービス事業者等と利用者との間で作成する契約書及び介護サービス事業者等が発行する領収証等に係る印紙税の取扱い
01 全サービス共通	5 その他	認定結果が運れた場合の請求	要介護認定申請と同時にサービスを利用するために暫定ケアプランを作成し、サービスを利用を行ったが、利用実績等をケアマネージャーが管理していた場合、月末までに認定結果が出なかった場合は給付管理票等の作成ができないのことで報酬の請求ができないと理解してよろしいか。	真実のとおり。この場合、認定結果が判明した後、翌々月に暫定ケアプランを確定させた上で請求を行うこととなる(ただし、翌月の請求日までに認定結果が判明すれば請求できる)。なお、要介護認定がされずにいる段階で報酬を請求しても、市町村の受給者情報との突合ができないので報酬が支払われることはない。	12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2
01 全サービス共通	5 その他	暫定ケアプランの給付管理	申請を4月中旬に行くと、結果通知が5月中旬になる。4月中旬の申請時から暫定ケアプランに基づいてサービスを利用した場合は、4月分と5月分の給付管理票をまとめて6月10日までに国保連合会へ提出し、現物給付にすることは可能か。あるいは4月分は償還払いとなるのか。	4月と5月分の分をまとめて6月10日に国保連合会へ提出することになる。事業者への支払時期は遅くなるが、現物給付は当然可能。	12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2
01 全サービス共通	4 報酬	利用者自己負担額の1円単位の請求	医療機関においては、従来より利用者負担は10円単位の請求であったため、同じ取扱いでも差し支えないか。	そのような取扱いはできない。	12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2

介護サービス関係 Q&A (1)

サービス種別	基準種別	項目	質問	回答	QA発行時期、文書番号等
01 全サービス共通	4 報酬	請求に関する削減時効	平成12年4月サービス提供分に係る介護報酬は、事業者による請求(代理受領)の場合、平成14年6月末に削減時効が成立することになるが、通常、請求から支払まで2か月近く要することから、平成14年6月中に請求した場合でも、支払が受けられないことになるのか。	地方自治法第236条第2項において、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利及び普通地方公共団体の対する権利を免除する場合を除くほか、時効の援用を要せず、また、その利益を放棄することができないものとして定められている。 したがって、保険給付を受ける権利は、民法第147条に規定する時効の中断事由(承認等)に該当しない限り、2年を経過したときに時効により消滅することになり、御質問の平成12年4月サービス提供分に係る介護報酬を請求する権利は、平成14年6月末に時効により消滅することになる(介護保険法第200条)。 このため、各市町村(保険者)においては、時効により消滅した保険給付の請求を消滅時効成立後に受理し、審査支払を行うことはできないことと、管内のサービス事業者等に対し介護報酬の請求に係る時効の考え方(時効の期間、起算点等)の周知に努めていただきたい。 ただし、介護報酬の支払請求は、民法第153条に規定する「催告」に該当することから、御質問のように時効の成立前の平成14年6月中に請求がなされた場合には、報酬の支払は可能であると考えられる。	14.3.1 事務連絡 介護保険最新情報vol.122 介護報酬の請求に係る消滅時効の起算日について
01 全サービス共通	1 人員	常勤換算方法により算定される従業員の休暇等の取扱い	常勤換算方法により算定される従業員が出張したり、また休暇を取った場合に、その出張や休暇に係る時間は勤務時間としてカウントするのかが。	常勤換算方法とは、非常勤の従業員について「事業者の従業員の勤務延長時間を当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、常勤の従業員の員数に換算する方法」(居宅サービス運営基準第2条第8号等)であり、「勤務延時間数」とは、「勤務表上、当該事業に係るサービスの提供に従事する時間(又は当該事業に係るサービスの提供のための準備等を行う時間(待機の間を含む))として明確に位置づけられている時間の合計数」である(居宅サービス運営基準第2-2-(2)等)。 以上から、非常勤の従業員の休暇や出張(以下「休暇等」)の時間には、サービス提供に従事する時間とはいえないので、常勤換算する場合の勤務延時間数には含まれない。 なお、常勤の従業員(事業所において居宅サービス運営基準第2-2-(2)~(3)における勤務体制を定められている者をいう。)の休暇等の期間についてはその期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤の従業員として勤務したものと取り扱うものとする。	14.3.28 事務連絡 運営基準等に係るQ&A
01 全サービス共通	4 報酬	要介護状態区分の変更	要介護状態区分が途中で変更になった場合の請求について	例えば4月15日に区分変更申請を行い、要介護3に要介護3に変更となった場合、14日まで「要介護2」に応じた単位数で請求し、15日からは「要介護3」に応じた単位数で請求する。また、変更申請中における当該月の報酬請求については、要介護状態区分の結果が判明した後にを行うこととなる。なお、4月分の区分別給付標準額については、重いの要介護状態区分である「要介護3」の区分の区分別給付標準額を適用する。	15.6.30 事務連絡 介護保険最新情報vol.153 介護報酬に係るQ&A(vol.2)
01 全サービス共通	5 その他	役員等の範囲について	事業者だけでなく、役員等が指定・更新の資格事由に該当する場合にも指定・更新を受けられないとのことですが、「役員等」の具体的な範囲はどこまででしょうか。例えば、訪問介護事業所における管理者及びサービス提供責任者は「役員等」に含まれるのでしょうか。	介護サービス事業者の指定等における資格事由・取消事由(指定取消から5年を経過しない者であること等)にある「役員等」の範囲については、次のとおりです。 「役員等」の範囲 ① 法人でない病院等の場合は、医療法及び薬事法で規定されている管理者 ② 法人である場合は、 A. 役員 イ 業務を執行する社員・取締役・執行役員又はこれらに準ずる者 ※「これらに準ずる者」とは具体的には ・ 合資会社、合同会社、会社法で規定される社員 ・ 株式会社では会社法で規定される取締役等 ・ 社会福祉法人→社会福祉法で規定される役員 ・ 医療法人→医療法に規定される役員 など ロ 相談役、顧問等の名称を有するかどうかについては問わず、イに掲げる者と同程度の支配力を法人に対して有するものとして認められる者 ※相談役、顧問等といった実質上法人の経営に支配力を有する者が想定されますが、法人の経営に對しどの程度支配力を有しているかは、都道府県等において個別の事例に応じて適切に判断することになります。 B. その事業所を管理する者その他の政令で定める使用人・事業所の管理者(選考令等で規定される管理者と同一)	19.2.28 介護保険最新情報vol.6 「介護保険法上の事後規制について」等の送付について
02 居宅サービス共通	5 その他	請求方法	要介護認定申請と同時にサービスを利用するために、暫定ケアプランを作成してサービスを利用したが、月末までに認定結果が通知されなかった場合の取扱いについて	従って、訪問介護事業所の管理者は、「役員等」の範囲に含まれますが、原則として、サービス提供責任者は含まれません。 認定結果が判明した後、翌々月に暫定ケアプランを確定させた上で請求する。ただし、翌月の請求日までに認定結果が判明すれば請求できる。	15.5.30 事務連絡 介護保険最新情報vol.151 介護報酬に係るQ&A

介護サービス関係 Q&A (1)

サービス種別	基準種別	項目	質問	回答	QA発出時期、文書番号等
03 施設サービス共通	3 運営	エアマットに係る費用	施設において褥そう防止用にエアマットを使用した場合、その費用を利用者から徴収できるか。	エアマットは利用料に含まれる施設サービスとして利用者へ供するものであり、徴収することはできない。	13.3.28 事務連絡 介護保険最新情報vol.106 運営基準等に係るQ&A
21 福祉用具貸与事業	5 その他	付属品を追加して貸与する場合	車椅子やベッドを借りた後、身体状況の変化等により必要がある場合には、付属品のみを追加して貸与を受けることも可能か。	平成12年3月31日老老第24号通知の付属品の説明に記載されているとおり、既に利用者から車椅子や特殊寝台を介護保険の給付として貸与されている場合、後から追加的に貸与される場合も算定できる。	12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2
21 福祉用具貸与事業	3 運営	付属品のみでの貸与	介護保険の給付を受けずに車いす、特殊寝台を使用している者が、車いす付属品、特殊寝台付属品のみでの貸与を受けた場合でも、介護保険の給付対象となるか。	既に車いす、特殊寝台を使用している場合には、これらについて介護保険の給付を受けているか否かにかかわらず、車いす付属品、特殊寝台付属品のみでの貸与については介護保険の給付を受けることは可能である。	12.11.22 介護保険最新情報vol.93 福祉用具貸与及び住宅改修の範囲の変更に係るQ&Aについて
21 福祉用具貸与事業	3 運営	体位変換器	福祉用具貸与の対象となる体位変換器について、「専ら体位を保持するためのものは除かれる」とあるが、これは、体位の保持にも用いることができ、かつ、身体の下に挿入することが容易にできるような工夫を施す等により、体位の交換が容易にできるようにするものを排除するものではないと解釈してよいか。	当該ただし書きは、まくら、座布団等、通常専ら就寝や安眠のための用途に供されるものを除くという趣意である。従って、使用方法によっては体位の保持の機能を持つものであっても、身体の下への挿入が容易で、かつ、挿入後も形態が崩れないなど体位の交換に容易に活用できるものであれば、対象となる。	14.3.28 事務連絡 運営基準等に係るQ&A
21 福祉用具貸与事業	4 報酬	福祉用具貸与	月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について	福祉用具貸与の介護報酬については、公定価格を設定せず、暦月単位の実勢価格として算定している。福祉用具貸与の開始日と中止日が異なる場合、当該月の貸与期間が一月に満たない場合は、当該開始日及び中止日は日割り計算を行う。ただし、当分の間、半月単位の計算方法を行うことも差し支えない。いずれの場合においても、居宅介護支援事業者における給付計算が適切に算定されるよう、その算定方法を運営規定に記載する必要があり、介護給付費明細書の記載方法について、福祉用具貸与を現に行った日数を記載することになったことに留意する。	15.6.30 事務連絡 介護保険最新情報vol.153 介護報酬に係るQ&A(vol.2)
21 福祉用具貸与事業	3 運営	利用者の状態悪化	利用者が、あらかじめ直近の認定調査時点から状態が悪化しているような場合には、ケアマネ(地域包括支援センター)及び保険者が必要と認めた場合には、支給することは可能か。	一般的には、直近の認定調査結果が実態と乖離していることはあり得ないが、仮に、直近の認定調査時点から著しく状態が悪化していることが早期に固定化することにより、要介護度自体にも影響があることが想定されることから、要介護度の区分変更申請が必要と思われる。	18.3.27 介護制度改革Information vol.80 平成18年4月改定関係Q&A(vol.2)
22 特定福祉用具販売事業	3 運営	腰掛け便座の給付対象範囲	(福祉用具)腰掛け便座の範囲は、要介護のもの、ウォームアップ機能付きのものなど高額なものもあるが、特に制限はないか。	家具調のもの等、金額にかかわらず、利用者が選択すれば給付対象として差し支えない。	12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2
22 特定福祉用具販売事業	4 報酬	部品購入費	介護保険の適用となる特定福祉用具の部品を交換した場合の部品購入費は福祉用具購入費の対象となるか。	福祉用具を構成する部品については、福祉用具購入費の対象となる福祉用具であって、製品の構造上、部品交換がなされるのが前提となっている部品について、市町村が部品を交換することを必要と認めた場合には、介護保険の適用対象となる。	12.4.28事務連絡 介護保険最新情報vol.71 介護報酬等に係るQ&A vol.2
22 特定福祉用具販売事業	4 報酬	福祉用具購入費の支給	福祉用具購入費の支給について、下のようなケースの限度額管理はいずれの年度において行われるか。 ①平成12年度に福祉用具の引渡を受け、平成13年度に代金を支払い保険給付を請求したケース ②平成12年度に福祉用具の引渡を受け代金も支払ったが、保険給付の請求は平成13年度に行ったケース	介護保険法第44条においては、福祉用具を購入したとき、すなわち代金を完済したときに保険給付の請求権が発生し、当該購入した日(代金を完済した日)実務的には領収証記載の日付)の属する年度において支給限度額を管理することとなる。したがってケース①は平成13年度において、ケース②は平成12年度において、それぞれ限度額管理が行われる。 ※保険給付の請求権の消滅時刻については、保険給付の請求時(代金を完済した日)の翌日(翌日)を起算日とする。	14.3.28 事務連絡 運営基準等に係るQ&A
21 福祉用具貸与事業	3 運営	福祉用具サービス計画	福祉用具サービス計画に、必ず記載しなければならない事項は何か。	指定基準では、福祉用具サービス計画について、「利用者の心身状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載」することとしている。 これを踏まえ、福祉用具サービス計画には、最低限次の事項の記載が必要であると考えられる。 ・ 利用者の基本情報(氏名、年齢、性別、要介護度等) ・ 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種類と当該機種を選定した理由 ・ その他関係者間で共有すべき情報(福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常の衛生管理に関する留意点等)	24.3.16 事務連絡 介護保険最新情報vol.267 「平成24年度介護報酬改定」に関するQ&A(vol.1) (平成24年3月16日)の送付について

介護サービス関係 Q&A (1)

サービス種別	基準種別	項目	質問	回答	QA発出時期、文書番号等
21福祉用具貸与事業	1人員	福祉用具専門相談員の資格要件について	平成27年4月から福祉用具専門相談員の要件が見直されることに伴う経過措置について。 ① 人員基準についても経過措置期間中は養成研修終了者の配置により満たされるということでしょうか。 ② 経過措置の適用は既に福祉用具専門相談員として従事している者のみ対象となるのか。	① 経過措置が適用される者についても、経過措置期間中は指定基準の福祉用具専門相談員の員数として計上が可能である。 ② 本令施行の際(平成27年4月1日)、現に養成研修終了者に該当していれば経過措置期間中において、福祉用具専門相談員として従事することが可能である。	27.4.1 事務連絡 介護保険最新情報vol.454 「平成27年度介護報酬改定に関するQ&A(平成27年4月1日)」の送付について
21福祉用具貸与事業	3運営	複数の福祉用具を貸与する場 合の運用について	運営規程自体に額を記載せず、目録のとおりとされている場合は、どのような届出を提出させるのか。	指定福祉用具貸与事業者等が減額利用料に関する運用を行う場合、必要に応じて運営規定に「その額の設定の方式」を定め、届出が必要となる。個々の福祉用具の利用料については、運営規定に目録に記載されている旨が記載されれば目録を提出することになる。	27.4.1 事務連絡 介護保険最新情報vol.454 「平成27年度介護報酬改定に関するQ&A(平成27年4月1日)」の送付について
21福祉用具貸与事業	3運営	指定基準の解釈通知(福祉用具貸与・3運営に関する基準(1)利用料の受領①)	「利用者負担を金品その他の財産上の利益に替えて直接的又は間接的に供与し、事実上自己の利用者の利用者負担の全部又は一部を軽減」とは特典(贈品)供与・無償サービス等が該当するのか。	指定基準において指定福祉用具貸与事業者は利用者から利用料の一部として自己負担額の支払いを受けることとされている。本通知では、受領した自己負担額の一部又は全部について、財産上の利益に替えて利用者負担を軽減することは、自己負担を受領していることとはならないことと示したものである。従って、特典(贈品)供与・無償サービス等は社会通念上許容される範囲で行われるべきものであり、保険者により個別に判断いただきたしい。	27.4.1 事務連絡 介護保険最新情報vol.454 「平成27年度介護報酬改定に関するQ&A(平成27年4月1日)」の送付について
21福祉用具貸与事業	3運営	機能や価格帯の異なる複数の商品の提示が困難な場合の運用について	機能や価格帯の異なる複数の商品の提示が困難な場合は、一つの商品の提示で良いか。	例えば、他に流通している商品が確認できない場合、福祉用具本体の選択により適合する付属品が定まっている場合等は、差し支えない。	30.3.23 事務連絡 介護保険最新情報vol.629 「平成30年度介護報酬改定に関するQ&A(Vol.1)(平成30年3月23日)」の送付について

Q & A (2)

【(介護予防)福祉用具貸与・(介護予防)福祉用具販売】

※各保健福祉事務所長寿介護課に寄せられた質問について、厚生労働省から示された基準省令、告示、関連通知及びQ & A並びに厚労省担当者口頭確認その他の情報を元に、回答を取りまとめました。

国の見解により後日訂正される可能性もありますので、ご注意ください。

問1 月のうち半分はA市、半分はB市で生活している。特殊寝台を2台貸与しても良いか。

答 合理的な理由であれば、同一品目の貸与も可能。どちらの特殊寝台も適切なものが選定されるよう留意すること。

問2 年度が変わったので、新しい腰掛便座に買い換えたいという利用者があるが、壊れていなくても買い換えることはできるか。

答 年度が変わったことだけを理由に買い換えることはできない。必要性で判断すること。

問3 車いすを使用していない利用者から、車いす付属品のクッションを自宅のソファで使いたいという希望があった。また、通所介護利用時は事業所の車いすに使用したい。貸与することは可能か。

答 付属品は車いすと一体的に使用されるものに限るので、ソファへの使用は認められない。また、通所介護利用時の使用は、居宅生活の場と言えないことから、給付の対象とならない。

問4 ポータブルトイレのバケツ部分だけ破損してしまったので購入したが、給付の対象として構わないか。

答 給付対象として構わない。

問5 和式トイレを洋式トイレに変換するものと、寝室用のポータブルトイレを購入したとき、2点とも福祉用具購入費の支給を受けることは可能か。

答 保険者が必要と認めれば可能。

問6 浴槽内のいすと、浴槽に入るための台を購入したとき、2点とも福祉用具購入費の支給を受けることは可能か。

答 保険者が必要と認めれば可能。

問7 居宅サービス計画上、車いすの利用がない利用者が、通所介護利用時に同事業所が用意する車いすを使用するにあたり、車いす付属品のクッションをレンタルし、用意するよういわれたが、保険給付の対象とすることは可能か。

答 居宅サービス計画に位置づけられていない以上、保険給付の対象とすることはできない。また、普段から車いすを利用していない方については、車いす付属品だけの貸与を行うことはできない。

なお、通所介護利用時に使用する福祉用具は通所介護事業所が用意すべきものであるが、普段から車いすを

使用しており、クッションの貸与を受けていれば、持ち込みで利用することは可能。

問8 車いすを屋内用と屋外用の2台貸与することは可能か。

答 居宅サービス計画に屋内外用2台の貸与を受けることが位置づけられていれば、給付可能。ただし、必要に応じて保険者の判断を仰ぐこと。

問9 特殊寝台を譲り受けて既に持っている要支援の利用者に、特殊寝台用のテーブルだけを貸与することは可能か。

答 特殊寝台については、軽度者の状態像から利用が想定されていないので、貸与することはできない。そのため、軽度者であっても特殊寝台を利用することができる例外に該当すると判断されるとともに、居宅サービス計画上でも特殊寝台を利用する必要があると明記されている必要がある。これらの要件を満たせば、偶然特殊寝台を保有していたということから、特殊寝台付属品だけの貸与を受けることも可能。

問10 卸価格が高騰しているため、販売価格を値上げしようと考えている。カタログを改訂する場合、変更届は必要か。

答 変更事由にあたらぬので、届出は不要。

問11 国民健康保険団体連合会に福祉用具貸与費を請求したところ、「生保指定無保留」として給付されないが、どうしたら良いか。

答 生活保護を受ける方については、その費用の一部が生活保護費から給付されるため（90%介護保険+10%生活保護費+自己負担）、生活保護指定介護機関の指定を受けていることが必要となる。生活保護の申請窓口にご相談すること。

問12 セニアカーは普通型電動車いすに該当するか。

答 該当する。

問13 介護者が数日間出かけることとなったため、要介護者は短期入所生活介護（ショートステイ）を受けることとなった。この場合、貸与されている特殊寝台などの福祉用具は貸与したままでよい。

答 利用者は、数日間ショートステイに入所した後自宅に戻ることであり、その期間中返却することは合理的でないため貸与を継続することは可能。

※ 短期入所サービスは、家族の負担軽減を図るため等の理由により、一時的に短期入所施設において介護サービスを受けるためのものであり、ショートステイが長期に利用されるような場合には、返却する必要があります。

また短期入所施設においては、指定基準に「～指定短期入所生活介護を提供するために必要なその他の設備及び備品等を備えなければならない～」と規定されていますので、要介護者がサービスを受けるために必要な福祉用具（例えば特殊寝台など）は、原則施設側で準備することとなりますので、施設内に持ち込んで

使用するために貸与することは不適當です。

問 14 足こぎ式車いすは、保険給付の対象となるか。

答 自走用標準型車いすでも、特別な用途（要介護者等が日常生活の場面以外で専ら使用することを目的とするもの）のものは除くとあることから、足こぎ式車いすについても「日常的に使用する」のであれば算定可能となる。

ただし、当該車いすを「日常的に使用する」か「日常生活の場面以外に使用する」かの最終的な判断は、保険者に委ねられる。

Q & A (3)

平成24年度介護報酬改定に関するQ&A (H24.3.16) より抜粋

【福祉用具関係】

問101 福祉用具貸与（サービス）計画に、必ず記載しなければならない事項は何か。

答 指定基準では、福祉用具サービス計画について「利用者の心身状況、希望及び置かれている環境を踏まえて、福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載」することとしている。

これを踏まえ、福祉用具サービス計画には、最低限次の事項の記載が必要であると考えられる。

- ・ 利用者の基本情報（氏名、年齢、性別、要介護度）
- ・ 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機種を選定した理由
- ・ その他関係者間で共有すべき情報（福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常の衛生管理に関する留意点等）

☆「福祉用具貸与（サービス）計画」の作成にあたっては、福祉用具サービス計画作成ガイドラインを参考にしてください。

また、書式については、ガイドラインに登載された一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会作成の「ふくせん福祉用具サービス計画書（基本情報）」「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」等を参照してください。

併せて、計画の実施状況の把握（モニタリング）については「ふくせんモニタリングシート（訪問確認書）」を参照してください。

各種届出書類について

- 介護保険法に定める事項等の変更、もしくは事業の廃止、休止又は再開をしたときは、その旨を知事に届け出なければなりません。(各様式については、各保健福祉事務所 長寿介護課のホームページにあります。)

(1) 届出事項の変更の届出

【届出を要する事項及び添付書類等】

- ・ 別表のとおり（詳細については、各保健福祉事務所に確認してください。）

【届出の時期】

- ・ 変更があった日から10日以内

【届出部数】

- ・ 1部（副本は各事業所で保管してください）

【届出先】

- ・ 各保健福祉事務所 福祉課 長寿介護担当

(2) 居宅サービス費の請求に関する事項の変更の届出（（介護予防）福祉用具貸与）

【届出を要する事項】

- ① 地域区分
- ② その他の体制等
 - a 特別地域加算
 - b 中山間地域等における小規模事業所加算（地域に関する状況）
 - c 中山間地域等における小規模事業所加算（規模に関する状況）

【提出書類】

- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書＜指定事業者用＞（別紙2）
- ・ 介護給付費算定体制等一覧表（別紙1）（別紙1-2）
- ・ その他必要書類

【届出の時期】

- ・ 加算等を行う月の前月の15日以前

【届出部数】

- ・ 1部（副本は各事務所で保管してください）

【届出先】

- ・ 各保健福祉事務所 福祉課 長寿介護担当

※ 届出に当たっての留意事項

① 届出に係る加算等の算定の開始時期

届け出に係る加算等のうち算定される単位数が増えるものについては、適正な支給限度額管理のため、利用者や居宅介護支援事業者の対する周知期間を確保する観点から、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から、算定を開始することとなります。

② 加算等が算定されなくなる場合の届出の取扱い

事業所の体制について加算等が算定されなくなる状況が生じた場合又は加算等が算定されなくなることが明らかな場合には、速やかにその旨の届出をしてください。

また、加算等が算定されなくなった事実が発生した日から加算等の算定を行わないものとし、この場合に、届出を行わず、当該算定について請求を行った場合には、不正請求となり、支払われた介護給付費は不当利得となり、返還措置を講ずることとなりますので注意してください。

(3) 事業の廃止・休止・再開の届出

【提出書類】

① 廃止

- ・ 廃止届出書 (第4号様式)

② 休止

- ・ 休止届出書 (第4号様式)

③ 再開

- ・ 再開届出書 (第3の2号様式)
- ・ その他必要書類

※ 再開に伴い、各種届出事項に変更が生じる場合は、変更届出書の提出もお願いします。

【届出の時期】

- ・ 廃止、休止日の1月前まで
- ・ 再開したときから10日以内

【届出部数】

- ・ 1部 (副本は各事務所で保管してください)

【届出先】

- ・ 各保健福祉事務所 福祉課 長寿介護担当

(4) 指定更新申請の注意点

- ・ 6年毎に更新しなければならない。
- ・ 休止中は更新できない。
(更新する場合は、期限が切れる前に再開する必要がある。)
- ・ 有効期限の2週間前までに提出すること

変更届出提出書類一覧(チェック用)

訪介:訪問介護、入浴:訪問入浴、訪看:訪問看護、訪リ:訪問リハ、療養:居宅療養、通介:通所介護、通リ:通所リハ、貸与:福祉用具貸与、販売:福祉用具販売
 △:みなし事業所は提出不要

変更届出が必要な事項	届出対象サービス								提出書類		様式	備考	
	訪介	入浴	訪看	訪リ	療養	通介	通リ	貸与	販売	確認			書類名 (※印については変更の時のみ)
変更届出共通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	変更届出書	第3号様式	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	付表	サービス毎	
事業所(施設)の名称	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
事業所(施設)の所在地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	土地・建物登記簿謄本(原本)、賃貸借契約書等	—	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平面図・位置図	—	
申請者の名称・ 主たる事務所の所在地	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(原本)※	—	みなし事業所は提出不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務管理体制に係る届出書(変更)	第2号様式	みなし事業所は提出不要
代表者(開設者)の氏名、生年月日 及び住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書	参考様式6	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(原本)	—	みなし事業所は提出不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	業務管理体制に係る届出書(変更)	第2号様式	みなし事業所は提出不要
登記事項証明書・条例等 (当該事業に関するもの)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	登記簿謄本(原本)※	—	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	条例※ (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
事業所(施設)の建物の構造 専用区画等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	平面図 (□新・□旧)	—	変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設備・備品一覧表	参考様式3	
備品	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	設備・備品一覧表	参考様式3	
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日 及び住所	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誓約書	参考様式6	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格証		
サービス提供責任者の氏名、生年月日 住所及び経歴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者経歴書(資格証提出の場合は不要)	参考様式9	減員は不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格証		減員は不要
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者配置人数確認表	参考様式1-1	
運営規程	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示	
営業日、営業時間に変更のある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1		
宿泊サービスの実施内容に変更のある場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	宿泊サービス実施に関する変更届出書	別添様式		
協力医療機関(病院) 協力歯科医療機関	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約書		変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		
事業所の種別	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	事業所の種別がわかる書類		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	別紙2 別紙1、1-2	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示
提供する居宅療養管理指導の種類	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資格証		
利用者、入所者又は入院患者の定員	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	
福祉用具の保管・消毒方法 (委託の場合は、委託先の状況)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	契約書		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	消毒保管手順書		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	運営規程 (□新・□旧)		変更箇所を明示

老人福祉法の届出が必要な事項	届出対象サービス								提出書類		様式	備考	
	訪介	入浴	訪看	訪リ	療養	通介	通リ	貸与	販売	確認			書類名
事業所(施設)の名称											老人居宅生活支援事業 変更届 又は 老人デイサービスセンター変更届	第1号様式の3 第3号様式の2	【通所介護について】 特別養護老人ホーム等に併設し、当該施設の食堂・機能訓練室・静養室・浴室を共用する場合 →「老人居宅生活支援事業」 それ以外 →「老人デイサービスセンター」
事業所(施設)の所在地													
主たる事務所の所在地、法人の名称													
代表者(開設者)の氏名、生年月日並びに住所及び職名													
定款・寄附行為 及びその登記事項証明書・条例等(当該事業に関するもの)	○					○							
事業所(施設)の管理者の氏名及び住所													
サービス提供責任者の氏名及び住所													
運営規程													

その他	届出対象サービス								提出書類		様式	備考	
	訪介	入浴	訪看	訪リ	療養	通介	通リ	貸与	販売	確認			書類名
変更後10日を過ぎての届出	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	□	遅延理由書	申請者の押印のあるもの
市町村を跨がる所在地変更(№2の届出)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	□	新たな事業所番号の付与	

【福祉用具貸与】介護報酬算定に係る届出 提出書類一覧(チェック用)

1 各加算に共通して提出が必要な書類

番号	確認	提出書類	提出時の留意事項 (詳細は、報酬基準・各様式備考等を確認)	様式
1	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書		別紙2
2	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表		別紙1、別紙1-2

2 加算ごとに提出が必要な書類(以下に記載の無い加算等については、上記1のみの提出で可)

番号	確認	提出書類	提出時の留意事項 (詳細は、報酬基準・各様式備考等を確認)	様式
中山間地域等における小規模事業所加算				
1	<input type="checkbox"/>	中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)確認表		HPに別途様式掲載

指定更新申請、再開・休止・廃止届に係る提出書類一覧(チェック用)

※△:みなし事業所は提出不要

番号	確認	提出書類	訪問 介護	訪問 入浴 (予防)	訪問 看護 (予防)	訪問 リハ (予防)	居宅 療養 (予防)	通所 介護	通所 リハ (予防)	用具 貸与 (予防)	用具 販売 (予防)	様式
指定更新												
1	<input type="checkbox"/>	指定更新申請書	○	○	○	△	△	○	△	○	○	第1号様式の3
2	<input type="checkbox"/>	付表	○	○	○	△	△	○	△	○	○	各サービスに応じたもの
3	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	△	△	○	△	○	○	参考様式1
4	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者配置人数確認表	○									参考様式1-1
5	<input type="checkbox"/>	誓約書	○	○	○	△	△	○	△	○	○	参考様式6
6	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○	○	○	△	△	○	△	○		別紙1、1-2
再開												
1	<input type="checkbox"/>	再開届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	第3号の2様式
2	<input type="checkbox"/>	付表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	各サービスに応じたもの
3	<input type="checkbox"/>	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	参考様式1
4	<input type="checkbox"/>	サービス提供責任者配置人数確認表	○									参考様式1-1
5	<input type="checkbox"/>	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○		別紙1、1-2
6	<input type="checkbox"/>	事業所規模確認表(算定区分確認表)						○	○			HPに別途様式掲載
7	<input type="checkbox"/>	加算ごとに必要となる各種添付書類	○	○	○	○	○	○	○	○		
休止・廃止												
1	<input type="checkbox"/>	廃止・休止届出書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	第4号様式

中山間地域等における小規模事業所加算(規模に関する状況)確認表

1 申請者

事業所番号	
事業所名称	
担当者	

2 届出サービス

サービス種別(該当サービスに○印)	小規模要件	サービス種別(該当サービスに○印)	小規模要件
訪問介護	平均延訪問回数200回以下		
訪問入浴介護	平均延訪問回数20回以下	介護予防入浴訪問介護	平均延訪問回数5回以下
訪問看護	平均延訪問回数100回以下	介護予防訪問看護	平均延訪問回数5回以下
訪問リハビリテーション	平均延訪問回数30回以下	介護予防訪問リハビリテーション	平均延訪問回数10回以下
福祉用具貸与	平均実利用者数15人以下	介護予防福祉用具貸与	平均実利用者数5人以下
居宅療養管理指導	平均延訪問回数50回以下	介護予防居宅療養管理指導	平均延訪問回数5回以下

3 実績確認

- 前年度の実績が、新規指定又は再開してから6月以上の実績のある事業所は下記①により計算すること。
(例)平成30年4月から算定をする場合→平成29年3月31日時点で指定等から6月以上実績があるときは①で計算することとなる
- 上記以外の事業所は、②により計算すること。
 - ・指定・再開事業所は4月目以降届出が可能。
 - ・月途中で新たに事業開始・再開した月は、当該月の実績を計算に含めることは不可。
- 計算の結果、「小規模に該当する」場合
→ 保健福祉事務所(長寿介護課)あて、「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」に添付して、届出を行うこと。
- また、平均延訪問回数(実利用者数)は、毎月ごとに記録し、所定の回数(人数)を上回った場合、直ちに届出を行うこと。

①前年度の実績が6月以上の事業所

月ごとに延訪問回数(実利用者数)を算定し合計した数を、営業月数で割って月平均を算定する。

平均延訪問回数(実利用者数)確認表

年									年			計(a)	平均(b)
4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		

(a)=営業月数=(b)

②前年度の実績が6月未満の事業所

届出月の直近の3月における月ごとの延訪問回数(実利用者)を算定し合計した数を、3で割って月平均を算定する。

平均延訪問回数(実利用者数)確認表

年	年												年
12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)	直近3 月計(a)
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(a)÷3=(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)	平均(b)
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

報酬評価の対象となる地域指定

令和5年4月1日現在

法律名	特別地域加算対象地域		特定農山村法	過疎法	豪雪法	辺地法
	山村振興法	厚生労働大臣が別に定める地域				
甲府市		古閑町、梯町	古閑町、梯町	古閑町、梯町		古閑町・梯町
富士吉田市			全域			
都留市	宝(金井、中津森、平栗、厚原、加畑、大幡)、盛里(与繩、盛里、朝日馬場、朝日管礎)、川棚		全域			大平
山梨市	牧丘町西保中、牧丘町牧平、牧丘町北原、三富(全域)		牧丘町(全域)、三富(全域)	牧丘町(全域)、三富(全域)		牧丘町牧平(赤芝・藤立)、三富川浦(雷)、三富徳和(徳和)、牧平
大月市	笹子町(全域)、七保町(全域)		全域			浅川、七保町瀬戸(上和田)、笹子町黒野田(追分)、朝日小沢、賑岡町奥山(西奥山)
韭崎市	円野町(全域)、清哲町(全域)		円野町(全域)、清哲町(全域)、神山町(全域)			穂坂町三之蔵
南アルプス市	芦安(全域)		曲輪田新田、飯野新田、窠山、有野、須沢、塩の前、大嵐、駒場、芦安(全域)、高尾、平岡、あやめが丘、上宮地、曲輪田、上野、中野、上市之瀬、下市之瀬	芦安(全域)	芦安(全域)	芦安芦倉(大曾利)
北杜市	須玉町上津金、須玉町下津金、須玉町江草、須玉町小尾、須玉町比志、高根町清里、高根町浅川、武川町牧原、武川町三吹、武川町山高、武川町黒沢、武川町新奥、武川町宮脇		明野町(全域)、須玉町(全域)、長坂町(全域)、大泉町(全域)、白州町(全域)、武川町(全域)、高根町村山西割、高根町蔵原、高根町小池、高根町清里、高根町浅川、小淵沢町(全域)	須玉町(全域)、白州町(全域)、武川町(全域)		明野町浅尾(浅尾原・東光)、須玉町小尾(黒森、東小尾)、須玉町上津金(大和、桑原)、須玉町下津金(御所)、高根町東井出(東井出)、高根町(浅川・旧檜山)、白州町(山口)、長坂町(大井ヶ森・白井沢)、武川町牧原(真原)、念場、大武川、津金和田、小荒間、長沢
甲斐市		管口及び福沢	長塚、大下条、中下条、島上条、天狗沢、大久保、境、牛久、亀沢、打返、漆戸、獅子平、上菅口、下菅口、安寺、神戸、下福沢、上福沢、下芦沢、上芦沢、吉沢、千田、下今井、岩森、志田、宇津谷			福沢
笛吹市	芦川町(全域)		御坂町(全域)、春日居国府、春日居町鎮目、春日居町徳条、芦川町(全域)	芦川町(全域)		御坂町藤野木、芦川町上芦川、芦川町中芦川、芦川町鸛宿
上野原市	秋山(全域)、桐原、西原		全域	全域		秋山寺下、和見、秋山安寺沢、飯尾、西原、沢渡、藤尾、棚頭、猪丸
甲州市	平沢、福生里、竹森、上萩原、下小田原、上小田原、一之瀬高橋、大和町(全域)		塩山(全域)、大和町(全域)	全域		
市川三郷町	下芦川、三帳、高萩、笠、中山、畑熊		上野、大塚、三帳、下芦川、高萩、中山、笠、畑熊、市川大門、印沢、黒沢、下大鳥居、高田、八之原、山家、落居、五八、岩下、寺所	全域		下九一色
富士川町	平林、小室、高下、十谷、柳川、鳥屋、箱原、長知沢		全域	旧齧沢町		十谷、柳川、鳥屋、長知沢、国見平、平林、高下
早川町	全域		全域	全域	全域	湯島、天久保、赤沢、京ヶ島、大原野、西之宮、馬場
身延町	清沢、大炊平、岩久、杉山、市之瀬、北川、常葉、大下部、湯之奥、上之平、波高島、川向、桃ヶ窪、根子、折門、八坂、古閑、釜額、中之倉、瀬戸、根子、大磯小磯、丸畑、久保、釜額、大山、山家、矢細工、古長谷、江尻窪、福原、梨子、選沢、中山、小田船原、門野、大城、相又、清子、光沢、横根中、上八木沢、下八木沢、帯金、大笠、樽草里、丸滝、角打、大崩、和田、樋之上、大島		全域	全域		清子、大塩、大城、門野、湯平、田原、横根中、栗倉、相又上、曙、日向南沢、久成、平須
南部町	内船、井出、十島、上佐野、下佐野、椿根、福士、万沢		全域	全域		万沢(陵草)、福士(徳間)
道志村	全域		全域	全域		大渡・野原、久保・笹久根、長又・白井平
西桂町	全域		全域			
鳴沢村	全域		全域			
富士河口湖町	長浜、西湖	精進、本栖、富士ヶ嶺	大石、河口、大嵐、西湖、西湖西、西湖南、長浜、精進、本栖、富士ヶ嶺	精進、本栖、富士ヶ嶺		西湖、富士ヶ嶺、本栖、精進、根場
小菅村	全域		全域	全域		
丹波山村	全域		全域	全域		

【 ※ 各法律により指定されている地域名を現行の地域名に読み替えてあります 】

☆特別地域加算対象地域＝「山村振興法」で定める地域及び厚生労働大臣が別に定める地域(平成12年厚生労働省告示第24号)

☆中山間地域等における小規模事業所の評価対象地域＝「特定農山村法」、「過疎法」、「豪雪法」及び「辺地法」の対象地域のうち、上記「特別地域加算」の対象地域を除く地域。

☆中山間地域等に居住する者にサービス提供した事業所への評価対象地域＝「山村振興法」、「特定農山村法」、「過疎法」、「豪雪法」及び「辺地法」の対象地域

111 福祉用具貸与費

加算・減算名		実施	体制	加算・減算	加算・減算適用要件
特別地域福祉用具貸与加算				<p>交通費に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数 (個々の用具ごとに貸与費の100/100を限度) 開始日の属する月のみ</p> <p>加算</p>	<p>指定福祉用具貸与事業所が厚生労働大臣が定める地域(平成24年厚生労働省告示第120号)に所在する場合には、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該指定福祉用具貸与事業者(指定居宅サービス基準第194条第1項に規定する指定福祉用具貸与事業者)の通常の業務の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費(当該指定福祉用具の往復の運搬に要する経費及び当該福祉用具の調整等を行う当該指定福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したものをいう。)に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の100/100に相当する額を限度として加算</p> <p><平成24年厚生労働省告示第120号> 厚生労働大臣が定める地域</p>
中山間地域における小規模事業所加算				<p>交通費に相当する額の2/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数 (個々の用具ごとに貸与費の2/3を限度) 開始日の属する月のみ</p> <p>加算</p>	<p>厚生労働大臣が定める地域(平成21年厚生労働省告示第83号)に所在し、かつ、厚生労働大臣が定める施設基準(平成27年厚生労働省告示第96号25)に適合する指定福祉用具貸与事業所の場合にあっては、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、指定福祉用具貸与事業者(指定居宅サービス基準第194条第1項に規定する指定福祉用具貸与事業者)の通常の業務の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費(当該指定福祉用具の往復の運搬に要する経費及び当該福祉用具の調整等を行う当該指定福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したものをいう。)に相当する額の2/3に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の2/3に相当する額を限度として加算</p> <p><平成21年厚生労働省告示第83号> 厚生労働大臣が定める地域</p> <p><平成27年厚生労働省告示第96号25> 一月当たり実利用者数が十五人以下の指定福祉用具貸与事業所であること。</p>

加算・減算適用要件			
加算・減算名	実施体制	加算・減算	加算・減算適用要件
中山間地域に居住する者へのサービス提供加算		<p>交通費に相当する額の1/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数(個々の用具ごとに貸与費の1/3を限度)開始日の属する月のみ</p> <p>加算</p>	<p>厚生労働大臣が定める地域(平成21年厚生労働省告示第83号)に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて指定福祉用具貸与を行う場合は、当該指定福祉用具貸与の開始日の属する月に、指定福祉用具貸与事業者(指定居宅サービス基準第194条第1項に規定する指定福祉用具貸与事業者)の通常の業務の実施地域において指定福祉用具貸与を行う場合に要する交通費(当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具の往復の運搬に要する経費及び当該福祉用具の調整等を行う当該指定福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したものを含む。)に相当する額の1/3に相当する額を当該指定福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定福祉用具貸与に係る福祉用具貸与費の1/3に相当する額を限度として加算</p> <p><平成21年厚生労働省告示第83号> 厚生労働大臣が定める地域</p>
中山間地域等における小規模事業所加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 Q&A			<p>① 月の途中において、転居等により中山間地域等かつ通常の実施地域内からそれ以外の地域(又はその逆)に居住地が変わった場合、実際に中山間地域等かつ通常の実施地域外に居住している期間のサービス提供分のみ加算の対象となるのか。あるいは、当該月の全てのサービスのサービス提供分が加算の対象となるのか。</p> <p>① 該期間のサービス提供分のみ加算の対象となる。 ※ 介護予防については、転居等により事業所を変更する場合には日割り計算となることから、それに合わせて当該加算の算定を行うものとする。(平21.3版 VOL69 問13)</p>

4 1 1 介護予防福祉用具貸与費

加算・減算名	実施	体制	加算・減算	加算・減算適用要件
特別地域介護予防福祉用具貸与加算			交通費に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数 加算 (個々の用具ごとに貸与費の100/100を限度) ※開始日の属する月のみ	指定介護予防福祉用具貸与事業所が厚生労働大臣が定める地域(平成24年厚生労働省告示第120号)に所在する場合には、当該指定介護予防福祉用具貸与の開始日の属する月に、指定介護予防福祉用具貸与事業者(指定介護予防サービス基準第266条第1項に規定する指定介護予防福祉用具貸与事業者)の通常の業務の実施地域において指定介護予防福祉用具貸与を行う場合に要する交通費(当該指定介護予防福祉用具の往復の運搬に要する経費及び当該福祉用具の調整等を行う当該指定介護予防福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したものという。)に相当する額を当該指定介護予防福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定介護予防福祉用具貸与に係る介護予防福祉用具貸与費の100/100に相当する額を限度として加算 <平成24年厚生労働省告示第120号> 厚生労働大臣が定める地域
中山間地域等における小規模事業所加算	○		交通費に相当する額の2/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数 加算 (個々の用具ごとに貸与費の2/3を限度) ※開始日の属する月のみ	厚生労働大臣が定める地域(平成21年厚生労働省告示第83号)に所在し、かつ、厚生労働大臣が定める施設基準(平成27年厚生労働省告示第96号83)に適合する指定介護予防福祉用具貸与事業所の場合には、当該指定介護予防福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該指定介護予防福祉用具貸与事業者(指定介護予防サービス基準第266条第1項に規定する指定介護予防福祉用具貸与事業者)の通常の業務の実施地域において指定介護予防福祉用具貸与を行う場合に要する交通費(当該指定介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の往復の運搬に要する費用及び当該福祉用具の調整等を行う当該指定介護予防福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したものという。)に相当する額の2/3に相当する額を当該指定介護予防福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定介護予防福祉用具貸与に係る介護予防福祉用具貸与費の2/3に相当する額を限度として加算 <平成21年厚生労働省告示第83号> 厚生労働大臣が定める地域 <平成27年厚生労働省告示第96号25> 一月当たり実利用者数が五人以下の指定介護予防福祉用具貸与事業所であること。

加算・減算適用要件			
加算・減算名	実施	加算・減算	加算・減算適用要件
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算		<p>交通費に相当する額の1/3に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数(個々の用具ごとに貸与費の1/3を限度)※開始日の属する月のみ</p> <p>加算</p>	<p>厚生労働大臣が定める地域(平成21年厚生労働省告示第83号)に居住している利用者に対して、通常の事業の実施地域を越えて指定介護予防福祉用具貸与を行った場合は、当該指定介護予防福祉用具貸与の開始日の属する月に、当該指定介護予防福祉用具貸与事業者(指定介護予防サービス基準第266条第1項に規定する指定介護予防福祉用具貸与事業者)の通常の事業の実施地域において指定介護予防福祉用具貸与を行う場合に要する交通費(当該指定介護予防福祉用具貸与に係る福祉用具の往復の運搬に要する費用及び当該福祉用具の調整等を行う当該指定介護予防福祉用具貸与事業者の専門相談員1名の往復の交通費を合算したものをいう。)に相当する額の1/3に相当する額を当該指定介護予防福祉用具貸与事業所の所在地に適用される1単位の単価で除して得た単位数を、個々の福祉用具ごとに当該指定介護予防福祉用具貸与に係る介護予防福祉用具貸与費の1/3に相当する額を限度として加算</p> <p><平成21年厚生労働省告示第83号> 厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域</p>
中山間地域等における小規模事業所加算、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算 Q&A			<p>① 月の途中において、転居等により中山間地域等かつ通常の実施地域内からそれ以外の地域(又はその逆)に居住地が変わった場合、実際に中山間地域等かつ通常の実施地域外に居住している期間のサービス提供分のみ加算の対象となるのか。あるいは、当該月の全てのサービスの提供分が加算の対象となるのか。</p> <p>① 該当期間のサービス提供分のみ加算の対象となる。 ※ 介護予防については、転居等により事業所を変更する場合には日割り計算となることから、それに合わせて当該加算の算定を行うものとする。(平21-3版 VOL69 問13)</p>

サービス提供記録 (例)

利用者名 山梨 花子 様

記録日	種目		品名	金額		サービス内容・利用者の心身の状況	備考	担当者
	開始日	終了日		自己負担額	金額			
H31年4月1日	H31年4月1日	H31年10月31日	〇〇〇〇	10,000円 1,000円		特殊寝台の搬入。		㊦
H31年4月1日	H31年4月1日	H31年10月31日	〇〇〇〇	500円 50円		特殊寝台付属品の搬入。		㊦
R1年5月1日	R1年5月1日	R1年10月31日	〇〇〇〇	10,000円 1,000円		点検。異常なし。4月15日から要介護2から要介護3に変更。車いすの貸与も受けたいとのこと。		㊦
R2年5月1日	R2年5月1日	R2年10月31日	〇〇〇〇	500円 50円		〃		㊦
R2年5月15日	R2年5月15日	R2年10月31日	〇〇〇〇	5,000円 500円		車いすのレンタル開始。		㊦
年月日	年月日			円				
年月日	年月日			円				
年月日	年月日			円				
年月日	年月日			円				

※種目…①車いす ②車いす付属品 ③特殊寝台 ④特殊寝台付属品 ⑤床ずれ防止用具 ⑥体位変換器 ⑦手すり ⑧スロープ ⑨歩行器

⑩歩行補助つえ ⑪認知症老人徘徊感知器 ⑫移動用リフト(つり具の部分を除く。) ⑬自動排泄処理装置 〇〇福祉用具貸与事業所

中山間地域等における小規模事業所加算等に関連する（介護予防）
福祉用具貸与の重要事項説明書及び運営規程の記載事例
（特別地域加算・中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を含む）

重要事項説明書の記載例

○ 交通費

指定（介護予防）福祉用具貸与において、交通費は請求しない。

但し、中山間地域等における小規模事業所加算の算出を行うため、その根拠となる交通費の額を弊社では、「 円/km」と設定する。

○ 利用料（通常のレンタル料金を記載し、その下に下記の内容を追加する）

指定（介護予防）福祉用具貸与の開始月のみ中山間地域等における小規模事業所加算を請求する。

算定方法は、事業所から利用者様宅までの往復距離に弊社で設定した交通費（ 円/Km）を乗じ、その3分の2に相当する額を事業所の所在地に適用される1単位の単価（ 年 月現在 10 円）で除して得た単位数から加算額を定める。

但し、加算額は、個々の福祉用具ごとに指定（介護予防）福祉用具貸与費の3分の2に相当する額を限度とする。

運営規程の記載例（交通費の額を定める必要あり）

◆例1

上記、重要事項説明書と同様の内容を記載する方法

◆例2

○ 利用料の記載項目に併せて記載する。

弊社では、中山間地域等における小規模事業所加算を算定するため、指定（介護予防）福祉用具貸与開始月のみ通常の実施地域において福祉用具貸与を行う場合に要する交通費に相当する額の3分の2に相当する額を指定（介護予防）福祉用具貸与費の3分の2に相当する額を限度として加算を行う。その根拠となる交通費の額の算出は、事業所から利用者宅までの往復距離に弊社で設定した交通費（ 円/Km）を乗じて行う。

※ 特別地域加算の場合

特別地域加算、100分の100に下線部を置き換える

※ 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算の場合

中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算、3分の1に下線部を置き換える

福祉用具の保管又は消毒を他事業者に委託する場合について

○ 委託先業務実施状況把握の必要性

(介護予防)福祉用具貸与事業者は、福祉用具の保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせることが可能であるが、その場合、文書による委託契約の締結を行うとともに、委託先における業務が福祉用具貸与の運営基準に沿って適切に実施されているか実施状況の確認を行わなければならない。

実施状況確認を適切に実施するためには、下記のように実施状況確認方針を定めておくことが望ましい。

委託先業務実施状況確認方針 (例)

※福祉用具事業者が委託先において現地確認を行う場合を想定した内容

1 確認方針

- ① 業務委託契約に基づき、委託先から文書等により定期的に報告を受けることとする。
報告の際に確認を受ける内容は、介護保険法居宅基準第203条第3項の規程による。
- ② 委託先からの文書等により報告に加え、当社従業員が業務委託先に出向き、業務実施状況の確認を行うものとする。

2 確認実施回数

- ① 業務委託先からの文書等による報告 年 回 (月)
- ② 業務委託先での現地確認 年 回 (月)

3 確認方法

① (業務委託先からの文書等による報告)

委託先から提出された実施状況報告書により業務実施状況の確認を行う。

- 貸与品の消毒実施状況の記録 保管方法 施設の衛生状態 事故 等

※ 委託先から提出された報告書は、報告書をそのまま保管しておくのではなく、文書等により報告を受けたことが確認できるよう記録を行い、報告書と併せ保管する。

文書等による報告については、報告内容の疑問点、実施状況の問題点等が確認された場合、業務委託先に照会するなどの方法により対応する。

② (業務委託先での現地確認)

契約締結時等に交付された「保管・消毒方法手順書」に沿い、実施状況の確認を行う。

- 消毒作業の手順(手順書との相違の確認) 消毒が適切に行われているか
 貸与品の保管方法(衛生面が保たれているか、消毒済・未消毒の商品の保管の区別)
 消毒施設及び保管施設の衛生状態 等

※ 現地確認を行った際には、現地確認日、確認業務を実施した職員名及び委託先で対応した職員氏名、上記確認実施状況、その他特記事項を記録する。

4 確認書類

- ① 3の方法により確認を実施した結果記録は、居宅基準第204条第2項の規程に基づき、2年間保存することとする。
- ② 結果記録については、事業者内で回覧等を行う方法により、全福祉用具専門相談員が実施状況を把握できるようにする。

(参考) 改正後全文

○消費税法の一部を改正する法律（平成3年法律第73号）の施行に伴う身体障害者用物品の非課税扱いについて

〔平成3年9月26日社更第199号・児障第29号・児母衛第32号各都道府県知事・各指定都市あて厚生省社会局更生・児童家庭局障害福祉・母子衛生課長連名通知〕

改正	平成4年3月31日	社更第73号・児障第8号・児母衛第11号
改正	平成5年3月31日	社援更第113号・児障第17号・児母衛第11号
改正	平成6年3月31日	社援更第102号・児障第16号・児母衛第13号
改正	平成7年7月28日	社援更第189号・児障第39号
改正	平成8年3月28日	社援更第86号・児障第18号
改正	平成9年3月31日	障企第137号
改正	平成10年3月30日	障企第26号
改正	平成11年4月1日	障企第28号
改正	平成12年4月14日	障企第12号
改正	平成13年3月30日	障企発第13号
改正	平成15年3月26日	障企発第0326006号
改正	平成16年4月1日	障企発第0401002号
改正	平成17年4月1日	障企発第0401002号
改正	平成18年3月31日	障企発第0331001号
改正	平成19年3月30日	障企発第0330002号
改正	平成20年3月31日	障企発第0331001号
改正	平成22年3月31日	障企発0331第4号
改正	平成23年3月31日	障企発0331第1号
改正	平成24年3月30日	障企発0330第1号
改正	平成25年3月29日	障企発0329第1号
改正	平成26年3月31日	障企発0331第1号
改正	平成27年3月30日	障企発0330第1号
改正	平成29年3月31日	障企発0331第3号
改正	平成30年3月23日	障企発0323第122号

今般、消費税法の一部を改正する法律（平成3年法律第73号）が本年5月15日に、関係政省令、告示が6月7日及び9月26日に、それぞれ交付され、10月1日から施行されることとなった。

今回の改正により、一定の身体障害者用物品が非課税とされることになったが、その具体的内容は左記のとおりであるので、御了知の上、管下市町村、関係機関、関係団体、関係事業者等に周知徹底を図るとともに必要な指導を行い、その運用に遺憾のないようにされたい。

記

- 第1 共通的事項
- 1 改正の概要

身体障害者の使用に供するための特殊な性状、構造又は機能を有する物品として厚生労働大臣が財務大臣と協議して指定したものに係る譲渡、貸付け、製作の請負及び一定の物品に係る一定の修理が非課税となるものであること。

2 一般的注意事項

- (1) 非課税対象となるのは、消費税法施行令第14条の4の規定に基づき厚生労働大臣が指定する身体障害者用物品及びその修理（平成3年厚生省告示第130号。以下、「告示」という。）に該当する物品（当該物品と一体として譲渡等がなされる一定の付属品を含む。）であって、部品、付属品のみの単体の譲渡等は、非課税対象とはならないものであること。
- (2) 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（以下、「障害者総合支援法」という。）に基づく補装具費支給制度及び日常生活用具給付等事業の対象物品とは必ずしも一致しないものであり、これらの制度の対象となっていない物品であっても、非課税対象となるものもあること。
- (3) 障害者総合支援法に基づく補装具費支給制度及び日常生活用具給付等事業の対象物品のみならず、一般購入した場合であっても非課税となるものであって、非課税措置を受けるに当たっては、購入時に身体障害者手帳を提示するなどの手続きは不要であること。
- (4) 資産の譲渡等の時期は、原則として実際に物品の引渡しがあった時点であること。

第2 対象物品の具体的範囲（改造自動車に係るものを除く。）

非課税対象となる身体障害者用物品は、告示に示されたとおりであるが、その具体的内容及び留意事項は以下のとおりである。

1 義肢

2 装具

- (1) 補装具の種目、購入又は修理に要する費用の額の算定等に関する基準（平成18年厚生労働省告示第528号。以下、「補装具告示」という。）の別表の1の(3)の基本構造欄に掲げる構造を有し、使用材料・部品及び工作法欄に掲げる部品を用い、かつ、個別に採寸等を行い製作されるものに限られるものであること。
- (2) 採寸等を行う者は、製作者本人に限られず、医師等が行うものも含まれること。
- (3) 非課税扱いとするためには、医師が作成する処方箋又は個別に採寸等を行った記録を保管しておく必要があること。

3 座位保持装置

機能障害の状況に適合させるため、体幹、股関節等を固定するためのパッド等の付属装置を装備し、安定した座位姿勢の保持を可能にする機能を有するものであること。

4 盲人安全つえ

5 義眼

6 眼鏡

- (1) 弱視眼鏡及び遮光眼鏡に限られ、色めがね、矯正眼鏡及びコンタクトレンズは含まれないこと。
- (2) 弱視眼鏡とは、弱視者が医師の処方により使用するもので、対物レンズ及び接眼レンズからなる掛け眼鏡式又は焦点調整式の単眼鏡をいうものであること。
- (3) 遮光眼鏡とは、網膜色素変性症、白子症、先天無虹彩症及び錐体杆体ジスト

ロフィー等により羞明感がある者が医師の処方により使用するもので、可視光のうちの一部の透過を抑制し、分光透過率曲線が公表されているものであること。

(4) レンズ及び枠が一体となった構造を有するものであること。

7 点字器

8 補聴器

補装具告示の別表の1の(5)の補聴器の項の基本構造欄に掲げる構造を有するものに限られること。

9 人工喉頭

10 車椅子

(1) 介助用の手押し型車椅子も含まれるものであること。

(2) シャワーチェア等の屋内用のキャスター付きの椅子は該当しないものであること。

11 電動車椅子

12 歩行器

(1) 歩行が困難な者の歩行を補助する機能を有し、歩行時に体重を支える構造を有するものであって、4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、車輪を有するものにあつては使用時に体の前又は後ろ及び左右の把手等が体を囲む形状を有し、かつ、歩行の障害となる構造物を有しないものであること。

(2) 車輪を有するもので、成人用のものについては、次に掲げる条件を満たすものであること。

イ 左右に分離したハンドグリップを有するものにあつては、次に掲げる条件の全てを満たすものであること。

(イ) ハンドグリップ部分(ハンドグリップに連結するフレーム類を含む。)の長さ(ハンドグリップ部分の径の中心点の位置で水平に測った長さ)は、15cm以上であること。

(ロ) ハンドグリップ部分の左右の幅(間隔)は、ハンドグリップ部分のあらゆる部位から37cm以上(内寸法)であること。ただし、3輪のものにあつては、ハンドグリップの後部上端から前方15cmの部位において37cm以上(内寸法)であること。

(ハ) (イ)及び(ロ)に規定する寸法(15cm及び37cm)で囲まれた面から鉛直下方向に一切の構造物がないこと。(歩行時に構造物を折り畳む等により可能となる場合は、これに含まれる。)

ロ 肘を載せるためのU字形のフレーム又は台等を有するものにあつては、これらフレームや台等が両肘を載せた状態で体の前及び左右を囲い込むものであって、その奥行きは20cm以上(内寸法)であること。

ハ 把手等のあらゆる部位からの鉛直線は、車輪が路面等と接する各支持点を結んでつくられる面内にあること。

ニ 足を踏み出した状態で歩行に支障となるような左右の車輪や構造物を連結するフレーム等がないこと。

(3) 「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、「体の前又は後ろ及び左右の把手等が体を囲む形状を有し」とは、これらの把手等を体の前又は後ろと体の左右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、手で握る又は肘を乗せる機能を有していない場合は、左右の把手等を連結するためのフレーム類でもよいこと。

13 頭部保護帽

- (1) ヘルメット型で、歩行が困難な者が転倒の際に頭部を保護できる機能を有するものであって、スポンジ及び革又はプラスチックを主材料にして、個別に採寸等を行い製作されるものに限られるものであること。
- (2) 採寸等を行う者は、製作者本人に限られず、医師等が行うものも含まれること。
- (3) 非課税扱いとするためには、医師が作成する処方箋又は個別に採寸等を行った記録を保管しておく必要があること。

14 装着式収尿器

15 ストマ用装具

16 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・クラッチ及び多点杖に限られ、それ以外のつえは、該当しないものであること。

17 起立保持具

足首、膝関節、大腿等をベルト等により固定することにより、起立困難な児童の起立を補助する機能を有するものであること。

18 頭部保持具

車椅子等に装着し、身体に障害を有する児童の頭部を固定する機能を有するものであること。

19 座位保持椅子

児童の機能障害の状況に適合させるため、体幹、股関節等を固定するためのパッド等の付属装置を装備し、座位を保持することを可能にする機能を有する椅子であること。

20 排便補助具

- (1) 身体に障害を有する児童の排便を補助するものであって、パッド等を装着することにより、又は背もたれ及び肘掛けを有する椅子状のものであることにより、座位を保持しつつ、排便をすることを可能にする機能を有するもので、移動可能なものに限られるものであること。
- (2) 据付式のものとは含まれないこと。
- (3) 便座の内孔の左右の最大径の幅が15cm以下のものに限られるものであること。

21 視覚障害者用ポータブルレコーダー

音声により操作ボタン及び操作方法に関する案内を行う機能を有し、かつ、DAISY方式による録音又は再生が可能な機能を有する製品であって、告示別表に掲げるものに限られるものであること。

22 盲人用時計

腕時計又は懐中時計であって、文字盤に点字等があり、文字盤及び針に直接触れることができる構造を有するものに限られるものであること。

23 削除

24 点字タイプライター

点字の6点に対応したレバーを叩き、点字のみで印字する機能を有するものであること。

25 盲人用電卓

入力結果及び計算結果を音声により伝える機能を有するものであること。

26 盲人用体温計

検温結果を、音声により伝える機能を有するものであること。

27 盲人用秤

家庭用上皿秤であって、点字、凸線等により操作ボタンが知覚でき、計測結果を音声により伝える機能を有するもの又は文字盤に点字等があり、文字盤及び針に直接触れることができる構造を有するものであること。

28 点字図書

(1) 点字で説明等が施されている凸図表を含むものであること。

(2) 図書には、パンフレット等も含むものであること。

(3) 消費税法別表第1第12号に規定する教科用図書は含まれないものであること。

28の2 盲人用体重計

計測結果を音声により伝える機能を有するもの又は文字盤に点字等があり、静止させた文字盤及び針に直接触れることができる構造を有するものであること。

28の3 視覚障害者用読書器

視力に障害を有する者の読書等を容易にする製品であって、文字等を撮像し、モニター画面に拡大して映し出すための映像信号に変換して出力する機能を有するもの又は撮像した活字を文字として認識し、音声信号に変換して出力する機能を有するもので、告示別表に掲げるものに限られるものであること。

28の4 歩行時間延長信号機用小型送信機

電波を利用して、符号を送り、歩行者の前方の信号機の表示する信号が青色である時間を延長することができるものであること。

28の5 点字ディスプレイ

文字等のコンピュータの画面情報を点字等により示す機能を有するものであること。

28の6 視覚障害者用活字文書読上げ装置

視力に障害を有する者の情報の入手を容易にする製品であって、文字情報と同一紙面上に記載された当該文字情報を暗号化した情報を読み取り、音声信号に変換して出力する機能を有するものであること。

28の7 視覚障害者用音声ICタグレコーダー

視力に障害を有する者の物の識別を容易にする製品であって、点字、凸線等により操作ボタンが知覚でき、かつ、ICタグその他の集積回路とアンテナを内蔵する物品の持つ識別情報を無線により読み取り、当該識別情報と音声データを関連付け、音声データを音声信号に変換して出力する機能及び音声により操作方法に関する案内を行う機能を有するもので、告示別表に掲げるものに限られるものであること。

28の8 視覚障害者用音声方位磁石

視力に障害を有する者の方角に関する情報の入手を容易にすることのみを目的とする製品であって、点字、凸線等により操作ボタンが知覚でき、かつ、触覚や音声信号により情報を確認できる機能を有するものに限られるものであること。

28の9 視覚障害者用音声色彩識別装置

視力に障害を有する者の色に関する情報の入手を容易にすることのみを目的とする製品であって、点字、凸線等により操作ボタンが知覚でき、かつ、触覚や音声信号により情報を確認できる機能を有するものに限られるものであること。

28の10 視覚障害者用携帯型歩行支援装置

視力に障害を有する者の歩行に必要な情報の入手を容易にする製品であって、点字、凸線等により操作ボタンが知覚でき、かつ、触覚や音声信号のみにより情報を確認できる機能を有し、人工衛星を利用した情報通信ネットワーク等を通じて地図情報及び位置情報を受信する機能又は超音波を利用して障害物を検知する機能を有するものに限られるものであること。

28の11 視覚障害者用携帯型日本銀行券種類識別装置

視力に障害を有する者の日本銀行券の種類を識別を容易にすることのみを目的とする製品であって、点字、凸線等により操作ボタンが知覚でき、かつ、触覚や音声信号により情報を確認できる機能を有するものに限られるものであること。

29 聴覚障害者用屋内信号装置

- (1) 音声等による信号を感知し、光や振動に変換して、伝達する機能を有する持ち運び可能な器具であって、告示別表に掲げる製品に限られるものであること。
- (2) 非課税対象となるのは、聴覚障害者用屋内信号装置として一体で譲渡等されるシステム又は単体で装置としての機能を有するものであって、システムの構成部品単体の譲渡等は非課税対象にはならないものであること。

29の2 聴覚障害者用情報受信装置

字幕及び手話通訳付きの聴覚障害者用番組並びにテレビ番組に字幕及び手話通訳の映像を合成したものを画面に出力する機能を有し、かつ、災害時の聴覚障害者向け緊急信号を受信する製品であって、告示別表に掲げるものに限られるものであること。

30 特殊寝台

身体に障害を有する者が家庭において使用する寝台であって、身体に障害を有する者の頭部及び脚部の傾斜角度が調整できる機能を有するもので、次に掲げる条件の全てを満たすものに限られるものであること。

- イ 本体の側板の外縁と側板の外縁との幅が100cm以下のものであること。
- ロ サイドレールが取り付けられているもの又は取り付け可能なものであること。
- ハ キャスターを装着していないものであること。

31 特殊尿器

排尿を感知し、尿を自動的に吸入する機能を有するものに限られるものであること。

32 体位変換器

空気パッドにロッドを差し込んだものを身体の下に挿入することにより、又は身体の下にあらかじめ空気パッドを挿入し膨らませることにより、身体に障害を有する者の体位を容易に変換できる機能を有するものであること。

33 重度障害者用意思伝達装置

- (1) 両上下肢の機能を全廃し、かつ、言語機能を喪失した者のまばたき等の残存機能による反応を、センサーにより感知して、ディスプレイ等に表示すること等により、その者の意思を伝達する機能を有する製品であって、告示別表に掲げるものに限られるものであること。
- (2) 非課税対象となるのは、重度障害者用意思伝達装置として一体で譲渡等されるシステムであって、システムの構成部品単体の譲渡等は非課税対象にはならないものであること。

33の2 携帯用会話補助装置

- (1) 発声、発語に著しい障害を有する者の意思を音声又は文字に変換して伝達する機能を有する製品であって、告示別表に掲げるものに限られるものであること。

- (2) 非課税対象となるのは、携帯用会話補助装置として一体で譲渡等されるシステムであって、システム構成部品単体の譲渡等は非課税対象にはならないものであること。

33の3 移動用リフト

- (1) 床走行式、固定式又は据置式であり、かつ、身体をつり具で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寝台と車椅子との間等の移動を補助する機能を有するものであること。
- (2) 「寝台と車椅子との間等の移動を補助する機能」とは、寝台、浴槽、自動車又は車椅子等の製品間において、身体が一方の製品から他方の製品へ移動することを補助する機能をいう。

34 透析液加温器

透析液を41度を上限として加温し、一定の温度に保つ機能を有するものであって、持ち運び可能なものであること。

35 福祉電話器

- (1) 音声を振動により骨に伝える機能、上肢機能に障害を有する者が足等を使用して利用できる機能、又は聴覚障害者が筆談できる機能等を有する特殊な電話器であって、告示別表に掲げる製品に限られるものであること。
- (2) 上肢機能に障害を有する者が足等を使用して利用できる機能を有する電話器にあつては、足等で操作するための機器と一体で譲渡等される場合のみ、非課税対象となるものであること。

36 視覚障害者用ワードプロセッサ

- (1) 点字方式により入力する機能、入力結果が音声により確認できる機能、入力結果が点字変換される機能、又は入力結果が点字で印字される機能を有する製品であって、告示別表に掲げるものに限られるものであること。
- (2) 非課税対象となるのは、入力、入力内容の確認及びその保存機能を有する単体又はシステム（一体として取引される点字プリンタ等を含む。）であること。
なお、点字プリンタ、点字キーボード等のシステムの構成部品単体の譲渡等は非課税対象にはならないものであること。

第3 修理の範囲（改造自動車に係るものを除く）

- 1 非課税対象となる修理の範囲は、告示第1項第1号から第20号までに掲げるものに係る修理に限られるものであること。
- 2 障害者総合支援法に基づき、支給等の対象となるものであつても、以下に掲げるものは、非課税対象となる修理に該当しないものであること。
 - (1) 盲人安全つえのマグネット付き石突交換
 - (2) 補聴器の重度難聴用イヤホン交換、眼鏡型平面レンズ交換、骨導式ポケット型レーザー交換、骨導式ポケット型ヘッドバンド交換、FM型用ワイヤレスマイク充電電池交換、FM型用ワイヤレスマイク充電用ACアダプタ交換、FM型用ワイヤレスマイク外部入力コード交換、イヤホン交換
 - (3) 車椅子のクッション交換、クッション（ポリエステル繊維、ウレタンフォーム等の多層構造のもの及び立体編物構造のもの）交換、クッション（ゲルとウレタンフォームの組合せのもの）交換、クッション（バルブを開閉するだけで空気量を調整するもの）交換、クッション（特殊な空気室構造のもの）交換、フローテーションパッド交換、背クッション交換、特殊形状クッション（骨盤・

- 大腿部サポート) 交換、クッションカバー(防水加工を施したもの) 交換、枕(オーダー及びレディメイド) 交換、リフレクタ(反射器-夜光反射板) 交換、テーブル交換、スポークカバー交換、ステッキホルダー(杖たて) 交換、栄養パック取り付け用ガートル架交換、点滴ポール交換及び日よけ(雨よけ) 部品交換
- (4) 電動車椅子の枕(オーダー及びレディメイド) 交換、バッテリー(マイコン内蔵型に係るものを含む。) 交換、外部充電器交換、オイル又はグリス交換、ステッキホルダー(杖たて) 交換、栄養パック取り付け用ガートル架交換、点滴ポール交換、延長式スイッチ交換、レバーノブ各種形状(小ノブ、球ノブ、こけしノブ) 交換、レバーノブ各種形状(Uノブ、十字ノブ、ペンノブ、太長ノブ、T字ノブ、極小ノブ) 交換、日よけ(雨よけ) 部品交換及びテーブル交換
- (5) 歩行補助つえの凍結路面用滑り止め(非ゴム系) 交換
- 3 支給等の対象とならないものについても、2(1) から(5) に準じた取扱いになるので留意すること。
- 4 修理用部品の譲渡等は非課税扱いにはならないものであること。

第4 その他

改造自動車に係る消費税の非課税措置については、平成3年9月20日社更第196号社会局更生課長通知「消費税法の一部を改正する法律(平成3年法律第73号)の施行に伴う改造自動車の非課税扱いについて」を参照されたい。

都道府県
各 指定都市 介護保険主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省老健局振興課長
（ 公 印 省 略 ）

複数の福祉用具を貸与する場合の運用について

第 119 回社会保障審議会介護給付費分科会による答申を受け、複数の福祉用具を貸与する場合は、給付の効率化・適正化の観点から、予め都道府県等に減額の規程を届け出ることにより、通常の貸与価格から減額して貸与することを可能とする。本取り扱いは、指定福祉用具貸与事業者や指定介護予防福祉用具貸与事業者が複数の福祉用具を貸与する場合に、指定福祉用具貸与事業者等の経営努力などの取り組みを柔軟に利用料に反映することで、適切な利用料によって利用者に対する福祉用具貸与がなされることを目的とするものである。

その運用方法については、下記のとおりとするので、各都道府県におかれては、管下の指定福祉用具貸与事業所等及び居宅介護支援事業所等に周知いただくと共に、事業者指定事務の取り扱いについてご配慮願いたい。

記

1. 複数の福祉用具を貸与する場合の考え方

複数の福祉用具を貸与する場合とは、同一の利用者に 2 つ以上の福祉用具を貸与する場合とする。そのため複数の捉え方については、例えば 1 つの契約により 2 つ以上の福祉用具を貸与する場合、契約数に関わらず 2 つ以上の福祉用具を貸与する場合等、指定福祉用具貸与事業者等が実情に応じて規定することとなる。

2. 減額の対象となる福祉用具の範囲

減額の対象となる福祉用具の範囲は、指定福祉用具貸与事業者等が取り扱う福祉用具の一部又は全てを対象とすることができることとする。

例えば、主要な福祉用具である車いす及び特殊寝台と同時に貸与される可能性が高い以下の種目を減額の対象となる福祉用具として設定することなどが考えられる。

- ①車いす付属品、②特殊寝台付属品、③床ずれ防止用具、④手すり、⑤スロープ、⑥歩行器

3. 減額する際の利用料の設定方法

指定福祉用具貸与事業者等は、既に届け出ている福祉用具の利用料（以下、「単品利用料」という。）に加えて、減額の対象とする場合の利用料（以下、「減額利用料」という。）を設定することとする。また、1つの福祉用具には、同時に貸与する福祉用具の数に応じて複数の減額利用料を設定することも可能である。

従って、本取り扱いを行う指定福祉用具貸与事業者等は、予め事業所内のシステム等において1つの福祉用具に対して単品利用料と減額利用料を設定する必要がある。

なお、特定の福祉用具を複数組み合わせたもの、いわゆるセットを定めることは認めないこととし、利用者の状態に応じて適切な福祉用具が選定できるよう、個々の福祉用具に減額利用料を設定することとする。

4. 減額の規定の整備

「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第37号）（以下、「指定基準」という。）等に規定するとおり運営規定等に単品利用料と減額利用料のいずれについても記載する必要がある。

指定基準等により、指定福祉用具貸与事業者等は利用料等の運営規定を定めることとされていることから、本取り扱いを行う指定福祉用具貸与事業者等においては、減額利用料に関する規定を定め、各指定権者において規定する事業者の指定に関する要領等に則った手続きが必要となる。

5. 減額利用料の算定等

月の途中において、本取り扱いが適用される場合、或いは適用されなくなる場合の算定方法は、「介護報酬に係るQ&A（vol. 2）」（平成15年6月30日事務連絡）でお示ししている「月途中でサービス提供の開始及び中止を行った場合の算定方法について」等の取り扱いに準じることとする。

6. 利用者への説明

本運用を適用する場合、或いは適用されなくなる場合において変更契約等を行う際には、指定福祉用具貸与事業者等は契約書等においてその旨を記載し、利用者に対して利用料の変更に関する説明を行い、理解を得ること。

7. 居宅介護支援事業所等への連絡

本取り扱いに関する運用を含め、指定福祉用具貸与事業者等が利用料を変更する際は、居宅介護支援事業所等において区分支給限度基準額管理を適正に行えるよう、その都度、関係事業所が必要な情報を共有すること。

8. その他留意事項

減額する福祉用具の利用料については、利用料のうち重複する経費として想定されるアセスメント、契約手続き、配送・納品及びモニタリング等に係る経費に相当する範囲において適切に設定いただくようご留意願いたい。

各都道府県介護保険主管部（局）長あて

厚生労働省老健局高齢者支援課長通知

福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について

指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 12 年厚生省告示第 19 号）、指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成 18 年厚生労働省告示第 127 号）及び厚生労働大臣が定める外部サービス利用型特定施設入居者生活介護費及び外部サービス利用型介護予防特定施設入居者生活介護費に係るサービスの種類及び当該サービスの単位数並びに限度単位数（平成 18 年厚生労働省告示第 165 号）の規定に基づく「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の基準」（以下「基準」という。）については、平成 30 年 3 月 22 日厚生労働省告示第 80 号をもって公布されたところであるが、基準の趣旨及び内容は下記のとおりであるので、御了知の上、管下市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その運用に遺憾のないようにされたい。

記

1 基準の性格

基準においては、福祉用具の貸与価格が、当該福祉用具の全国平均貸与価格に当該福祉用具の全ての貸与価格の標準偏差を加えることで算出される額（以下「貸与価格の上限」という。）を超えないこととしている。これを超えて福祉用具貸与を行った場合、福祉用具貸与費は算定しない。

2 運用に当たっての留意事項

- (1) 商品ごとの全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定については、平成 30 年 10 月から適用する。平成 31 年度以降、新商品についても、3 月に 1 度の頻度で同様の取扱いとする。
- (2) 公表された全国平均貸与価格及び設定された貸与価格の上限については、平成 31 年度以降、おおむね 1 年に 1 度の頻度で見直しを行う。
- (3) 全国平均貸与価格の公表及び貸与価格の上限設定を行うに当たっては、月平均 100 件以上の貸与件数となったことがある商品について適用する。
- (4) (1) から (3) については、施行後の実態も踏まえつつ、実施していくこととする。

事 務 連 絡
平成 30 年 4 月 17 日

都道府県
各 指定都市 介護保険主管課（室） 御中
中核市

厚生労働省老健局高齢者支援課

平成 30 年度以降の福祉用具貸与に係る商品コードの付与・公表について

日頃より、介護保険行政に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

福祉用具貸与事業者が介護給付費請求を行うに当たっては、「貸与価格の全国的な状況の把握について」（平成 29 年 8 月 25 日老高発 0825 第 1 号）及び「介護給付費請求書等の記載要領について」の一部改正について」（平成 29 年 10 月 19 日老高発 1019 第 1 号・老老発 1019 第 1 号）でお知らせしたとおり、平成 29 年 10 月貸与分から、介護給付費明細書に T A I S コード又は福祉用具届出コード（以下「商品コード」という。）を記載いただくこととしたところです。

平成 29 年 9 月 30 日時点の商品コードについては、「介護給付費明細書に記載する福祉用具貸与の商品コードについて」（平成 29 年 10 月 19 日事務連絡）でお知らせしたところですが、平成 30 年度以降に貸与される新商品（現在、暫定的なコードを使用している商品を含む。）についても同様に、介護給付費明細書に商品コードを記載いただくことが必要となります。

今般、下記のとおり、平成 30 年度以降の商品コードの付与・公表に係る手続等についてお知らせしますので、管内市町村及び福祉用具貸与事業者等に対し、広く周知いただくとともに、遺漏なく御対応いただきますようお願いいたします。

記

1 商品コードの付与について

(1) T A I S コードについて

福祉用具の製造事業者又は輸入事業者において、T A I S コードを取得する場合は、公益財団法人テクノエイド協会のホームページ等を御確認の上、

必要な手続を行っていただきますようお願いいたします。

(2) 福祉用具届出コードについて

T A I Sコードを取得しない場合は、福祉用具届出コードの取得が必要となりますので、別紙「福祉用具貸与価格適正化推進事業「福祉用具届出システム」利用の手引き」（公益財団法人テクノエイド協会）を御確認の上、必要な手続を行っていただきますようお願いいたします。

(3) 現在使用されている暫定的な商品コードの取扱いについて

現在、暫定的な商品コードとして、「99999-999999」の使用を可能としていますが、介護給付費明細書に記載できる暫定的な商品コードについては、平成30年5月貸与分までとします。平成30年6月貸与分以降、暫定的な商品コードを記載した場合、各国民健康保険団体連合会の審査において返戻となりますので御留意いただくとともに、該当する商品については、本年5月10日までにT A I Sコード又は福祉用具届出コードを取得いただきますようお願いいたします。

2 商品コードの公表について

いずれの商品コードについても、原則、毎月10日までに受け付けた申請は、翌月1日に付与し、同日、公益財団法人テクノエイド協会のホームページで一覧を公表することとします。

また、平成30年4月2日時点の商品コード一覧については、現在、公益財団法人テクノエイド協会のホームページで公表しており、5月1日以降についても、毎月更新することとします。

3 商品コードの介護給付費明細書への記載について

福祉用具貸与事業者が介護給付費請求を行うに当たっては、上記2により公表された商品コードを御確認の上、介護給付費明細書に該当する商品コードを記載いただきますようお願いいたします。

なお、実際に貸与する月に付与・公表されている商品コードが介護給付費明細書に記載されていない場合、各国民健康保険団体連合会の審査において返戻となりますので御留意いただくとともに、誤りなく正確に記載いただきますようお願いいたします。

(注) 商品コードの変更が生じた商品について

当月（新たに商品コードが付与・公表された月）の介護給付費明細書には変更前の商品コードを記載し、新たに付与・公表された商品コードは翌月の介護給付費明細書から記載いただきますようお願いいたします（例えば、

従来届出コードが付与されていた商品について、11月1日にT A I Sコードが付与された場合は、11月（10月貸与分）の介護給付費明細書には届出コードを記載し、12月（11月貸与分）以降の介護給付費明細書にはT A I Sコードを記載いただきますようお願いいたします。）。

また、「月遅れ分」として請求する場合は、実際に貸与した月に付与・公表されていた商品コードを介護給付費明細書に記載いただきますようお願いいたします。

4 その他

本年7月を目途として、商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限を公表することを予定しています(貸与件数が月平均100件未満の商品を除く。)

また、公表した貸与価格の上限については、平成30年10月貸与分から適用することとしていますので、あらかじめ御了知いただきますようお願いいたします。

【厚生労働省担当】

厚生労働省老健局 高齢者支援課

福祉用具・住宅改修係

電 話：03-5253-1111 (内 3985)

e-mail：fukushiyougu@mhlw.go.jp

老高発 1019 第 1 号
老老発 1019 第 1 号
平成 29 年 10 月 19 日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局高齢者支援課長
（公印省略）
老人保健課長
（公印省略）

「介護給付費請求書等の記載要領について」の一部改正について

今般、福祉用具貸与価格の全国的な状況を把握することに伴い、「介護給付費請求書等の記載要領について」（平成 13 年 11 月 16 日老老発 31 号厚生労働省老健局老人保健課長通知）を別紙のとおり改正し、平成 29 年 11 月 1 日（同年 10 月の福祉用具貸与分）から適用することとしたので通知する。

については、貴管内市区町村、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

○ 介護給付費請求書等の記載要領について（平成13年11月16日老老発31号厚生労働省老健局老人保健課長通知）

（変更点は下線部）

改正後		改正前																																													
<p>(別記) 介護保険請求時の福祉用具貸与における商品コード等の介護給付費明細書の記載について 介護給付費明細書へ記載するコードについては、公益財団法人テクノエイド協会が付けているT A I Sコード又は福祉用具届出コードのいずれかを記載すること。 いずれのコードについても、企業コード（5桁）及び商品コード（6桁）（半角英数字）を左詰で記載すること（英字は大文字で記載すること。）。その際に企業コードと商品コードの間は「-」（半角）でつなぐこと。 (例) 同一商品を複数貸与している場合は、給付費明細欄の行を分けて記載すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>給付費明細欄</th> <th>サービス内容</th> <th>サービスコード</th> <th>単位数</th> <th>回数</th> <th>サービス単位数</th> <th>公費対象単位数</th> <th>概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>手すり貸与</td> <td>1 7 1 0 0 7</td> <td>1 7 1 0 0 7</td> <td>1</td> <td>2 1</td> <td>2 0</td> <td>00000-111111</td> </tr> <tr> <td>手すり貸与</td> <td>1 7 1 0 0 7</td> <td>1 7 1 0 0 7</td> <td>1</td> <td>3 1</td> <td>3 0</td> <td>00000-111111</td> </tr> </tbody> </table> <p>(例) 付属品を併せて貸与している場合は、それぞれのサービスのサービス単位数を記載すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>給付費明細欄</th> <th>サービス内容</th> <th>サービスコード</th> <th>単位数</th> <th>回数</th> <th>サービス単位数</th> <th>公費対象単位数</th> <th>概要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>特殊寝台貸与</td> <td>1 7 1 0 0 2</td> <td>1 7 1 0 0 2</td> <td>1</td> <td>2 1</td> <td>2 0</td> <td>00000-222222</td> </tr> <tr> <td>特殊寝台付属品貸与</td> <td>1 7 1 0 0 4</td> <td>1 7 1 0 0 4</td> <td>1</td> <td>3 1</td> <td>1 0</td> <td>00000-733333</td> </tr> </tbody> </table>		給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	概要	手すり貸与	1 7 1 0 0 7	1 7 1 0 0 7	1	2 1	2 0	00000-111111	手すり貸与	1 7 1 0 0 7	1 7 1 0 0 7	1	3 1	3 0	00000-111111	給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	概要	特殊寝台貸与	1 7 1 0 0 2	1 7 1 0 0 2	1	2 1	2 0	00000-222222	特殊寝台付属品貸与	1 7 1 0 0 4	1 7 1 0 0 4	1	3 1	1 0	00000-733333	<p>(別記) 介護保険請求時の福祉用具貸与における商品コード等の介護給付費明細書の記載について 介護給付費明細書へ記載するコードについては、テクノエイド協会が付けているT A I Sコード又はJ A Nコードを有している商品についてはいずれかのコードを記載することとする。 また、両方のコードを有している商品については、どちらのコードを記載しても差し支えないこと。</p>	
給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	概要																																								
手すり貸与	1 7 1 0 0 7	1 7 1 0 0 7	1	2 1	2 0	00000-111111																																									
手すり貸与	1 7 1 0 0 7	1 7 1 0 0 7	1	3 1	3 0	00000-111111																																									
給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費対象単位数	概要																																								
特殊寝台貸与	1 7 1 0 0 2	1 7 1 0 0 2	1	2 1	2 0	00000-222222																																									
特殊寝台付属品貸与	1 7 1 0 0 4	1 7 1 0 0 4	1	3 1	1 0	00000-733333																																									
<p>1. 削除</p>		<p>1. (公財) テクノエイド協会が構築している福祉用具情報システムに登録している商品について (1) 既にテクノエイド協会が付している番号の内、企業コード（5桁）及び商品コード（6桁）を左詰で記載すること。その際に企業コードと商品コードの間は「-」でつなぐこととする。 (2) 2以上コードを有している商品については、どの種別で保険請求しているかという観点からコードを記載すること。 2. J A Nコードを取得している商品については、J A Nコードを左詰で記載</p>																																													

いずれのコードも有していない商品に限り、次のとおりローマ字で記載を可能とする。

(1) メーカー名と商品名を英字（へボン式で大文字）で記載し、その間は「-」でつなぐこととする。

(2) メーカー名の記載については、株式会社等の各企業で共通するような名称を除き、次頁に定める変換方法により英字（へボン式で大文字）で記載

(例) アメリカベッドメデイカルサービス株式会社 → AMERIKABET
株式会社松本製作所 → MATSUMOTOS

(3) 商品名の記載については、型番を有している商品については型番を記載し、型番がない商品については、商品名を別紙に定める変換方法により英字（へボン式で大文字）で記載（へボン式については次表を参照のこと。）

(例) 自走式車いす AA-12 → AA-12
アルミ製標準車 → ARUMISEIH

(参考) JANコードとは、「国コード」、「商品メーカーコード」、「商品アイテムコード」、「チェックデジット」からなる商品識別コードであること。このコードは、店舗等で商品に印刷されているバーコードの1つであること。

(参考) 削除

(別紙)

(別紙) 削除

あ行	あ い う え お A I U E O	や行	や い ゆ え よ YA I YU E YO
か行	か き く け こ KA KI KU KE KO きや きゆ きよ KYA KYU KYO	ら行	ら り る れ ろ RA RI RU RE RO りや りゆ りよ RYA RYU RYO
さ行	さ し す せ そ SA SHI SU SE SO しゃ しゆ しよ SHA SHU SHO	わ行	わ ゐ う ゑ を WA I U E O ん N (M)
た行	た ち つ て と TA CHI TSU TE TO ちや ちゆ ちよ CHA CHU CHO	が行	が ぎ ぐ げ ご GA GI GU GE GO ぎや ぎゆ ぎよ GYA GYU GYO
な行	な に ぬ ね の NA NI NU NE NO にや にゆ によ	ざ行	ざ じ ず ぜ ぞ ZA JI ZU ZE ZO じや じゆ じよ

	NYA NYU NYO		JA JU JO
は行	は ひ ふ へ ほ HA HI FU HE HO	だ行	だ ぢ づ ぞ ど DA JI ZU DE DO
ま行	ひや ひゆ ひよ HYA HYU HYO	ば行	ば び ぶ べ ぼ BA BI BU BE BO
	ま み む め も MA MI MU ME MO		びや びゆ びよ BYA BYU BYO
	みや みゆ みよ MYA MYU MYO	ぱ行	ぱ ぴ ぷ ぺ ぽ PA PI PU PE PO
			びゃ びゅ びょ PYA PYU PYO

1 撥音 ヘボン式ではB、M、Pの前にNの代わりにMをおく。

NAMBA難波 (なんば) HOMMA本間 (ほんま) SAMPEI三瓶 (さんぺい)

2 促音 子音を重ねて示す。

HATTORI服部 (はっとり) KIKKAWA吉川 (きっかわ)

ただし、ち (CHI)、チャ (CHA)、チュ (CHU)、チョ (CHO) 音に限り、その前にTを加える。

HOTCHI発地 (ほっち) HATCHO (はっちょう)

- 介護給付費請求書等の記載要領について(平成13年11月16日老老発31号厚生労働省老健局老人保健課長通知)(抜粋)

(別記)

介護保険請求時の福祉用具貸与における商品コード等の
介護給付費明細書の記載について

介護給付費明細書へ記載するコードについては、公益財団法人テクノエイド協会が付しているT A I Sコード又は福祉用具届出コードのいずれかを記載すること。

いずれのコードについても、企業コード(5桁)及び商品コード(6桁)(半角英数字)を左詰で記載すること(英字は大文字で記載すること)。その際に企業コードと商品コードの間は「-」(半角)でつなぐこと。

(例) 同一商品を複数貸与している場合は、給付費明細欄の行を分けて記載すること。

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
	手すり貸与	1 7 1 0 0 7		3 1				00000-111111
	手すり貸与	1 7 1 0 0 7		3 1				00000-111111

(例) 付属品を併せて貸与している場合は、それぞれのサービス単位数を記載すること。

給付費明細欄	サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	公費分回数	公費対象単位数	摘要
	特殊寝台貸与	1 7 1 0 0 3		3 1				00000-222222
	特殊寝台 付属品貸与	1 7 1 0 0 4		3 1				00000-Z33333

事務連絡
平成30年7月13日

都道府県
各 指定都市 介護保険主管課（室） 御中
中核市

厚生労働省老健局高齢者支援課

福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表について

日頃より、介護保険行政に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限については、「平成30年度以降の福祉用具貸与に係る商品コードの付与・公表について」（平成30年4月17日事務連絡）でお知らせしたとおり、本年7月を目途に公表することとしたところで

す。今般、下記のとおり、商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の掲載先等についてお知らせしますので、管内市町村及び福祉用具貸与事業者等に対し、広く周知いただくとともに、遺漏なく御対応いただきますようお願いいたします。

記

1 商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の掲載先について

商品ごとの全国平均貸与価格及び貸与価格の上限については、厚生労働省のホームページに掲載していますので、以下を御参照いただきますようお願いいたします（貸与件数が月平均100件未満の商品は除く。）。

○掲載先（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html>

※ 本内容は、公益財団法人テクノエイド協会のホームページでも掲載しています。<<http://www.techno-aids.or.jp/tekisei/index.shtml>>

2 平成 30 年 10 月以降の留意事項について

(1) 福祉用具専門相談員による全国平均貸与価格の説明について

平成 30 年 10 月以降、福祉用具専門相談員においては、貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明することとなります。

利用者への説明に当たっては、上記 1 により公表された全国平均貸与価格を御活用いただきますようお願いいたします。

(2) 介護給付費請求について

平成 30 年 10 月の貸与分以降、福祉用具貸与事業者においては、商品ごとの貸与価格の上限を超えて貸与を行った場合、福祉用具貸与費は算定されないため、御留意いただきますようお願いいたします。

なお、貸与価格の上限が設定された商品について、今後、商品コードに変更が生じることもあり得ますが（例えば、福祉用具届出コードを有する商品が T A I S コードを取得する等）、商品コードの変更後においても、当該商品の上限は適用されますので、御留意いただきますようお願いいたします。

(注) 商品コードの記載に係る留意事項等については、「平成 30 年度以降の福祉用具貸与に係る商品コードの付与・公表について」（平成 30 年 4 月 17 日事務連絡）の「3 商品コードの介護給付費明細書への記載について」を御参照いただきますようお願いいたします。

【厚生労働省担当】

厚生労働省老健局 高齢者支援課
福祉用具・住宅改修係

電 話：03-5253-1111（内 3985）

e-mail：fukushiyougu@mhlw.go.jp

福祉用具貸与価格の上限設定について

1

福祉用具貸与価格の上限設定について

論点

- 福祉用具については、平成30年10月から、商品ごとに貸与価格の上限設定を行っている。
- 平成30年度介護報酬改定に関する審議報告では、設定された貸与価格の上限について、平成31年度以降も概ね1年に1度の頻度で見直しを行う等の内容が盛り込まれるとともに、これらは、「施行後の実態も踏まえつつ、実施していく」旨が明記されたところである。
- このため、「平成30年度介護報酬改定の効果検証及び調査研究に係る調査」において、上限設定後の貸与価格の実態や経営への影響等について調査を実施してきたが、本調査結果を踏まえ、必要な対応を行うこととしてはどうか。

対応案

- 調査結果からは、概ね以下の内容が確認されたところである。
 - ・ 上限設定により高額な保険請求自体が排除されている。
 - ・ 上限を超える商品を1件でも貸与している利用者は25%存在しているが、具体的なサービスの変化が生じているのは3%未満と現時点では限定的である。
 - ・ シミュレーションでは、設定された上限の見直しにより影響が拡大していくことが想定されている。
 - ・ 福祉用具貸与事業所の74%が「収益が減少した(減少する見込み)」と回答し、具体的な経費への影響を確認したところ、多くの福祉用具貸与事業所において、「商品カタログの価格修正・再印刷の発生」や「事業所内システムの改修作業の発生」が事務・経費負担となっており、今回の変更の影響を精査する必要がある。
- これらを踏まえ、平成30年10月に設定された貸与価格の上限については、平成31年度中の見直しは行わないこととしてはどうか。ただし、新商品については、平成31年度中も上限設定を行うこととしてはどうか。
- あわせて、「平成31年度介護報酬改定の効果検証及び調査研究に係る調査」において、継続的に貸与価格の実態や経営への影響等について調査を実施し、必要な検討を行っていくこととしてはどうか。

2

- 福祉用具貸与について、商品ごとの全国平均貸与価格の公表や、貸与価格の上限設定を行う(平成30年10月)。
- 福祉用具専門相談員に対して、商品の特徴や貸与価格、当該商品の全国平均貸与価格を説明することや、機能や価格帯の異なる複数の商品を提示することを義務づける。

福祉用具貸与

- 福祉用具貸与について、平成30年10月から全国平均貸与価格の公表や貸与価格の上限設定を行う。また、詳細について、以下の取扱いとする。
 - ・ 上限設定は商品ごとに行うものとし、「全国平均貸与価格+1標準偏差(1SD)」を上限とする。
 - ・ 平成31年度以降、新商品についても、3ヶ月に1度の頻度で同様の取扱いとする。
 - ・ 公表された全国平均貸与価格や設定された貸与価格の上限については、平成31年度以降も、概ね1年に1度の頻度で見直しを行う。
 - ・ 全国平均貸与価格の公表や貸与価格の上限設定を行うに当たっては、月平均100件以上の貸与件数がある商品について適用する。
 なお、上記については、施行後の実態も踏まえつつ、実施していくこととする。
- 利用者が適切な福祉用具を選択する観点から、運営基準を改正し、福祉用具専門相談員に対して、以下の事項を義務づける。
 - ・ 貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格を利用者に説明すること。
 - ・ 機能や価格帯の異なる複数の商品を利用者に提示すること。
 - ・ 利用者に交付する福祉用具貸与計画書をケアマネジャーにも交付すること。

(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

平成30年度介護報酬改定の効果検証及び調査研究に係る調査(福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業)資料抜粋

3. 調査結果概要

A. 貸与価格の上限設定への影響(介護保険総合データベースを用いた分析)

【貸与価格の上限の状況(平成29年10月貸与分)】

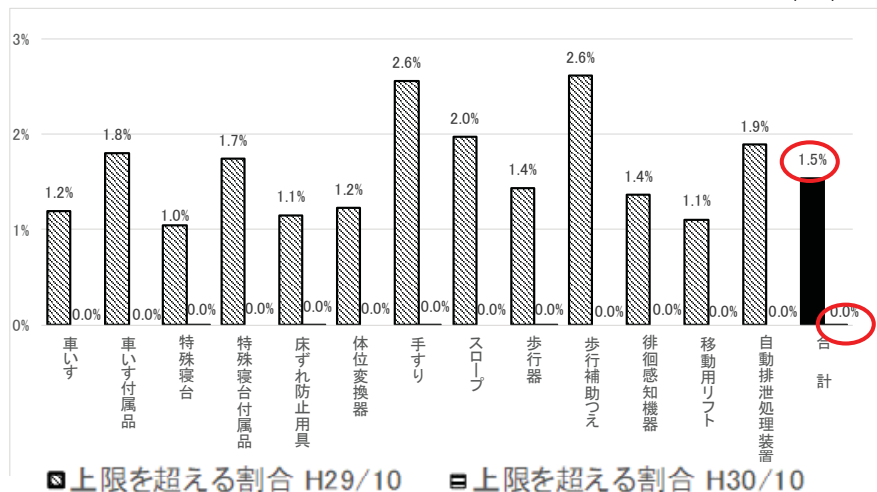
○平成29年10月貸与実績で、貸与価格の上限を超える貸与は約61万レコード(商品ごとの請求件数)、貸与価格の上限を超える額の総額は約3.4億円、貸与額総額に占める貸与価格の上限を超える金額の割合は約1.5%であった。

○平成30年10月貸与分では、価格の上限を超える貸与が0.0%になっていることが確認された。

図表1【介護DB分析】価格の上限を超える貸与状況:概要

分析対象レコード数:6,168,904件

名称	上限を超える分の総額 (H29/10)
車いす	44,205,510
車いす付属品	6,696,030
特殊寝台	66,606,840
特殊寝台付属品	47,195,060
床ずれ防止用具	13,000,470
体位変換器	973,830
手すり	109,714,860
スロープ	13,664,230
歩行器	25,538,860
歩行補助つえ	4,526,400
徘徊感知機器	2,160,220
移動用リフト	7,685,320
自動排泄処理装置	132,210
合計	342,099,840



※上限を超える割合: 貸与価格の上限を超える金額合計 ÷ 貸与額総額(貸与種目別)

※レコードとは、介護給付費明細書の明細欄に記載された1件ごとの請求内容のことを指す。

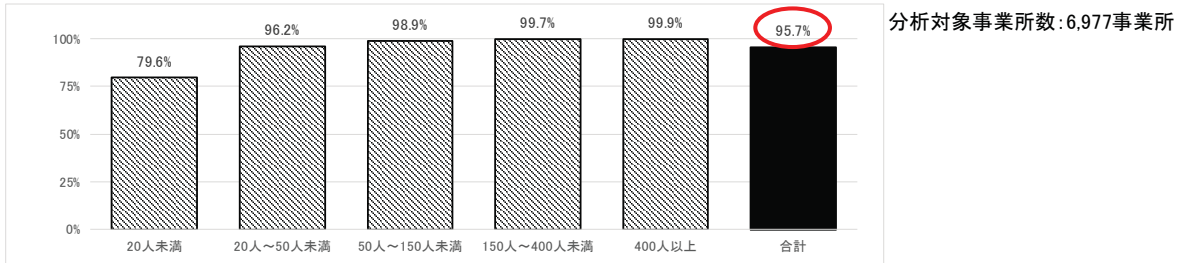
(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

A. 貸与価格の上限設定への影響(介護保険総合データベースを用いた分析)

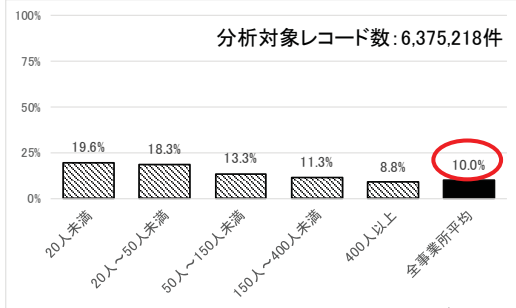
【貸与価格の上限の状況(平成29年10月貸与分)】

○貸与価格の上限を超える貸与が1件以上あった事業所は、全事業所のうち95.7%であった。
○平成29年10月貸与分で、価格の上限を超える貸与をしているのは全レコード(商品ごとの請求件数)のうち10.0%、全利用者のうち25.5%であった。

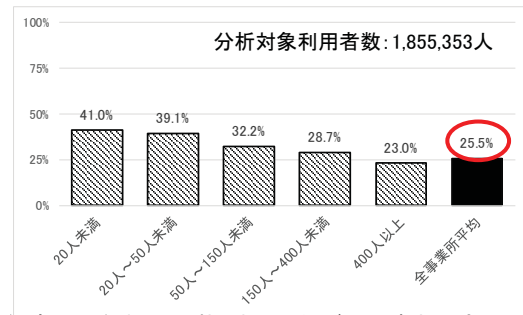
図表2【介護DB分析】事業所利用者数別貸与価格の上限を超える貸与があった事業所の割合(平成29年10月貸与分)



図表3【介護DB分析】利用者数別貸与価格の上限を超えるレコード件数の割合(平成29年10月貸与分)



図表4【介護DB分析】利用者数別貸与価格の上限を超える利用者の割合(平成29年10月貸与分)



※レコードとは、介護給付費明細書の明細欄に記載された1件ごとの請求内容のことを指す。

5

(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

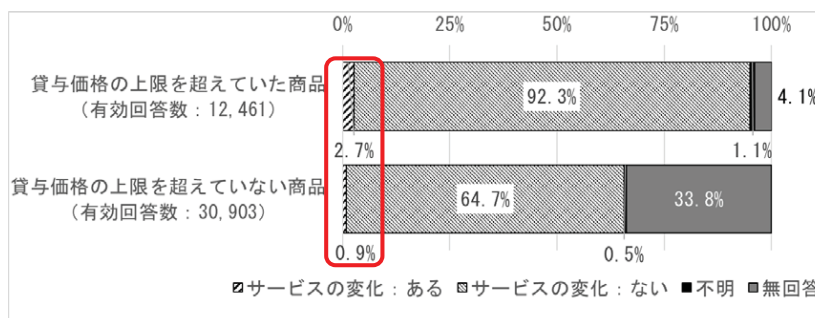
C. 利用者へのサービス提供への影響(利用者調査)

【貸与価格の見直しによるサービスの変化】

○価格の上限を超えていた商品についてサービスの変化があったのは2.7%、超えていない商品については0.9%であった。
○変更された具体的な内容(自由記述)では、訪問頻度の減少、訪問時の時間短縮などの回答があった。

※利用者票 問3(1)⑤貸与価格の上限を超えていたか×問3(2)貸与価格の見直しによるサービスの変化の有無
問3(1)⑤貸与価格の上限を超えていたか×問3(2)貸与価格の見直しによるサービスの変化(内容)

図表 20 【利用者票調査】貸与価格の見直しによるサービスの変化



6

(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

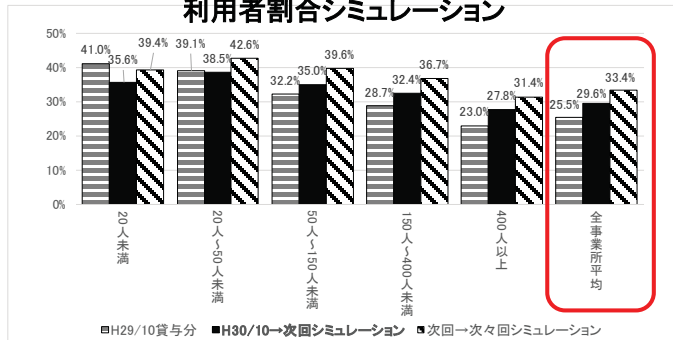
A. 貸与価格の上限設定への影響(介護保険総合データベースを用いた分析)

【次回シミュレーション】

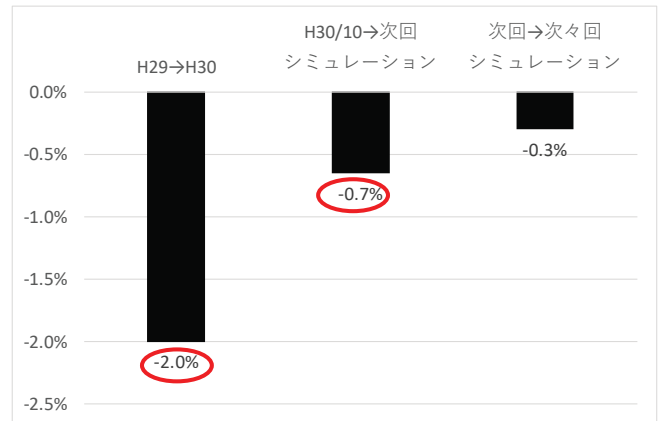
○貸与価格の上限を超える貸与を1件でもしている利用者の割合は、平成29年10月貸与分実績では25.5%、平成30年10月貸与分から次回の上限価格をシミュレーションした場合には29.6%になる計算であった。

○平成29年10月貸与分から平成30年10月貸与分では、貸与価格総額の削減率は2.0%と計算されたが、次回シミュレーション結果では0.7%の削減にとどまる計算であった

図表10【介護DB分析】上限を超える貸与をしている利用者割合シミュレーション



図表11【介護DB分析】貸与価格総額の削減率



利用者数	貸与件数に占める上限を超える割合			利用者数に占める上限を超える割合		
	H29/10貸与分	次回シミュレーション	次々回シミュレーション	H29/10貸与分	次回シミュレーション	次々回シミュレーション
20人未満	19.6%	18.0%	20.1%	41.0%	35.6%	39.4%
20人~50人未満	18.3%	19.2%	21.5%	39.1%	38.5%	42.6%
50人~150人未満	13.3%	15.4%	17.7%	32.2%	35.0%	39.6%
150人~400人未満	11.3%	13.4%	15.5%	28.7%	32.4%	36.7%
400人以上	8.8%	11.0%	12.6%	23.0%	27.8%	31.4%
全事業所平均	10.0%	12.0%	13.8%	25.5%	29.6%	33.4%

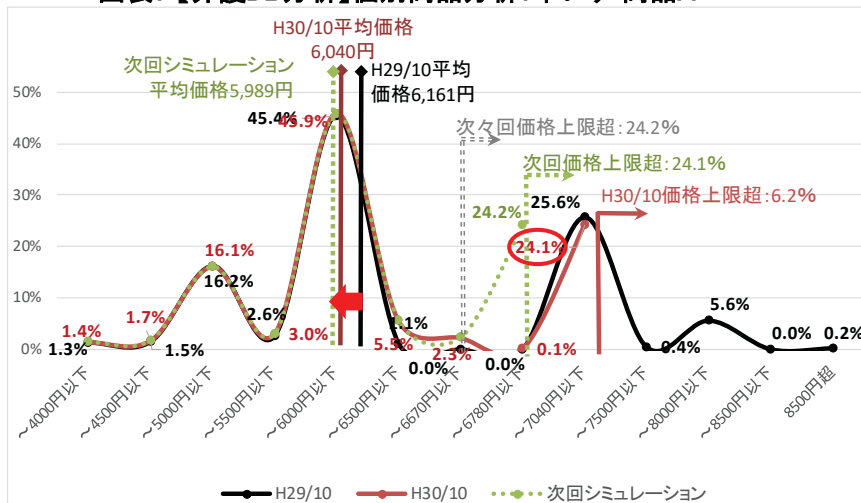
(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

A. 貸与価格の上限設定への影響(介護保険総合データベースを用いた分析)

【個別商品分析】

○各貸与種目において種目、貸与件数の最も多かった1品目について、平成29年10月貸与分及び平成30年10月貸与分の貸与価格の分布状況及び、再度貸与価格の上限を設定した場合のシミュレーションを行った。車いすの商品Aでは、次回の貸与価格の上限設定により、約24%が上限を超える計算であった。

図表7【介護DB分析】個別商品分析:車いす 商品A



※折れ線は、平成29年10月貸与分の実績、平成30年10月貸与分の実績、及び平成30年10月実績分から再度貸与価格を設定した場合のシミュレーションにおける、貸与価格別記録数の割合を示している。

※平均価格及び貸与価格の上限の位置は参考情報としての掲載のため、正確な位置とは限らない。

(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

A. 貸与価格の上限設定への影響(介護保険総合データベースを用いた分析)

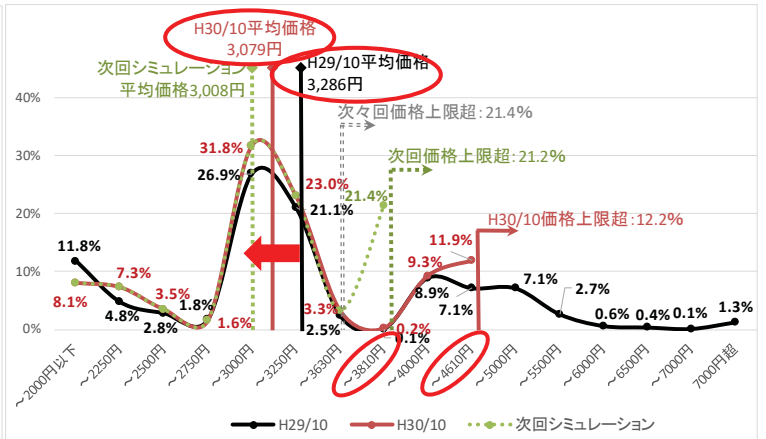
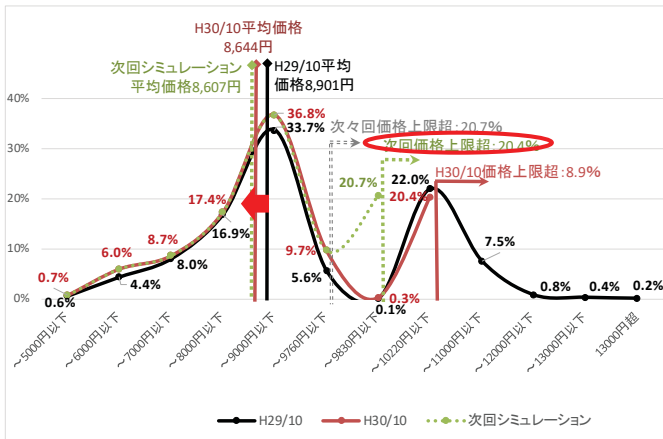
【個別商品分析】

○特殊寝台の商品Bでは、次回の貸与価格の上限設定により、貸与件数のうち20.4%が上限を超える計算であった。

○手すりの商品Cは平成29年10月貸与分の平均価格が3,286円、平成30年10月貸与分の平均価格が3,079円で差は207円だが、標準偏差が小さくなった関係で、次回の貸与価格の上限は4,610円から3,810円と800円下がる計算となった。

図表8【介護DB分析】個別商品分析:特殊寝台 商品B

図表9【介護DB分析】個別商品分析:手すり 商品C



※折れ線は、平成29年10月貸与分の実績、平成30年10月貸与分の実績、及び平成30年10月実績分から再度貸与価格を設定した場合のシミュレーションにおける、貸与価格別レコード数の割合を示している。
 ※平均価格及び貸与価格の上限の位置は参考情報としての掲載のため、正確な位置とは限らない。

(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

B. 事業所の対応、経営への影響調査(事業所調査)

【貸与価格の上限設定による経営への影響】

○平成29年度の収益と比較して、現時点での平成30年度の収益への影響について「収益が減少した(減少する見込み)」が最も多く74.2%であった。

○平成29年度の経費と比較した、現時点での平成30年度の経費への影響について、いずれの費目についても「影響はなかった(影響はない見込み)」と回答した事業所が半数以上であった。人件費について「費用が増加した(増加する見込み)」と回答した事業所は37.8%であった。

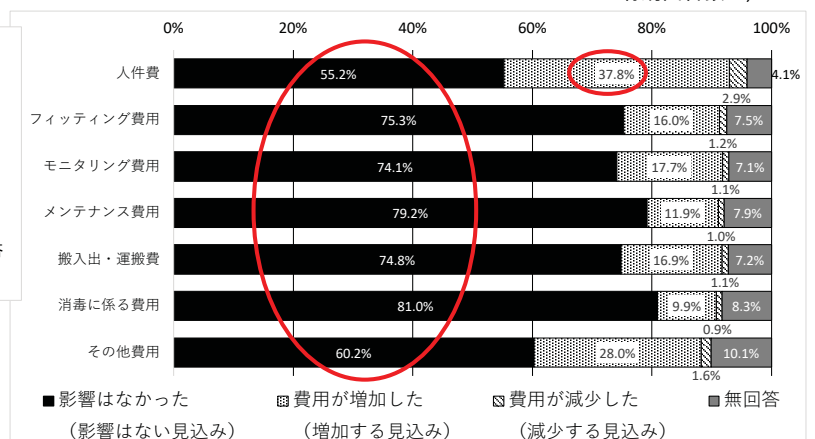
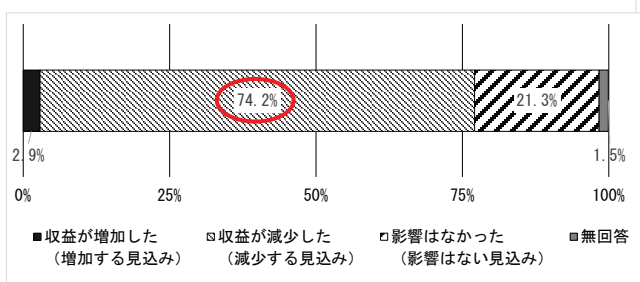
※事業所票 問7(1)収益への影響、問7(2)経費への影響

図表 15【事業所票調査】収益への影響

図表 16【事業所票調査】経費への影響

有効回答数: 2,978

有効回答数: 2,978



(4). 福祉用具貸与価格の適正化に関する調査研究事業

B. 事業所の対応、経営への影響調査(事業所調査)

【貸与価格の上限を超えた商品の有無、事業所の対応】

○貸与価格を変更にあたり考慮した点として、「貸与価格の上限を考慮して変更した」が最も多く75.7%であり、次いで「全国平均貸与価格を考慮して変更した」が64.0%であった。

【貸与価格の変更に伴う事務負担・経費負担】

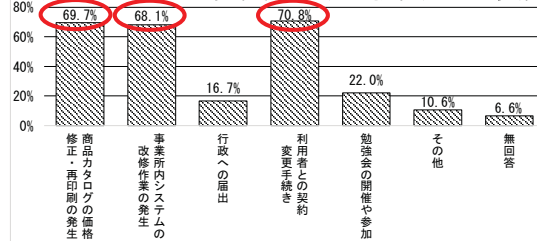
○貸与価格の変更に伴い事務負担・経費負担がある(あった)項目は、「利用者との契約変更手続き」が最も多く70.8%であり、次いで「商品カタログの価格修正・再印刷の発生」が69.7%、「事業所内システムの改修作業の発生」が68.1%であった。

※事業所票 問5(3)貸与価格変更にあたり考慮した点×問8(2)レンタル卸利用の有無、問5(4)価格変更に伴う事務負担・経費負担

図表 13 【事業所票調査】貸与価格変更にあたり考慮した点(複数回答)

	件数	貸与価格の変更にあたり考慮した点															
		感入(購入)価格を考	レンタル卸の価格を考	アセスメントに係る経	た経費を考慮して変更し	プライシングに係る経	モニタリングに係る経	搬入に係る経費を考	メンテナンスに係る経	消毒に係る経費を考	変更した	その他経費を考慮して	利用者負担に考慮して	当該事業所における全	当該事業所における全	全国平均貸与価格を考	貸与価格の上限を考慮
レンタル卸の 利用の有無	レンタル卸利用「あり」	2,753	650 23.6%	1,230 44.7%	122 4.4%	107 3.9%	162 5.9%	140 5.1%	168 6.1%	104 3.8%	218 7.9%	522 19.0%	425 15.4%	691 25.1%	1,767 64.2%	2,123 77.1%	120 4.4%
	レンタル卸利用「なし」	181	61 33.7%	48 26.5%	6 3.3%	3 1.7%	7 3.9%	9 5.0%	13 7.2%	4 2.2%	9 5.0%	35 19.3%	15 8.3%	32 17.7%	110 60.8%	97 53.6%	6 3.3%
	全体	2,934	711 24.2%	1,278 43.6%	128 4.4%	110 3.7%	169 5.8%	149 5.1%	181 6.2%	108 3.7%	227 7.7%	557 19.0%	440 15.0%	723 24.6%	1,877 64.0%	2,220 75.7%	126 4.3%

図表 14 【事業所票調査】価格変更に伴う事務負担・経費負担(複数回答)



有効回答数: 2,978

各都道府県介護保険担当課（室）

各市町村介護保険担当課（室） 御 中

← 厚生労働省 老健局 高齢者支援課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

令和5年7月貸与分から適用される福祉用具の
全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表
について（新商品に係る分）

計1枚（本紙を除く）

Vol.1 1 2 3

令和5年1月25日

厚生労働省老健局高齢者支援課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL：03-5253-1111(内線 3985)
FAX：03-3595-3670

事 務 連 絡
令和5年1月25日

都道府県
各 指定都市 介護保険主管課（室） 御中
中 核 市

厚生労働省老健局高齢者支援課

令和5年7月貸与分から適用される福祉用具の全国平均貸与価格及び
貸与価格の上限の公表について（新商品に係る分）

日頃より、介護保険行政に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表については、「福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について」（平成30年3月22日老高発0332第1号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知）で示したとおり、新商品について3ヶ月に1度の頻度で全国平均貸与価格の公表や上限価格を設けることとしております。

この度、令和5年7月貸与分から適用される新商品に係る福祉用具の全国平均貸与価格及び上限価格について、下記のとおりお知らせします。

都道府県、指定都市及び中核市の担当課室におかれましては、管内市町村及び福祉用具貸与事業者等に対し、広く周知いただくとともに、遺漏なく御対応願います。

記

令和5年7月貸与分より新たに全国平均貸与価格及び上限価格が適用される商品（新商品のみ）及びその価格の掲載先について

厚生労働省のホームページに掲載していますので、以下を御参照いただきますようお願いいたします。

掲載先（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html>

本内容は、公益財団法人テクノエイド協会のホームページでも掲載しています。

<http://www.techno-aids.or.jp/tekisei/index.shtml>

【厚生労働省担当】

厚生労働省老健局 高齢者支援課
福祉用具・住宅改修係

電 話：03-5253-1111（内3985）

e-mail：fukushiyougu@mhlw.go.jp

事務連絡
令和5年4月25日

都道府県
各 指定都市 介護保険主管課（室） 御中
中核市

厚生労働省老健局高齢者支援課

令和5年10月貸与分から適用される福祉用具の全国平均貸与価格及び
貸与価格の上限の公表について（新商品に係る分）

日頃より、介護保険行政に御尽力いただき、厚く御礼申し上げます。

福祉用具の全国平均貸与価格及び貸与価格の上限の公表については、「福祉用具貸与及び介護予防福祉用具貸与の基準について」（平成30年3月22日老高発 0332 第1号厚生労働省老健局高齢者支援課長通知）で示したとおり、新商品について3ヶ月に1度の頻度で全国平均貸与価格の公表や上限価格を設けることとしております。

この度、令和5年10月貸与分から適用される新商品に係る福祉用具の全国平均貸与価格及び上限価格について、下記のとおりお知らせします。

都道府県、指定都市及び中核市の担当課室におかれましては、管内市町村及び福祉用具貸与事業者等に対し、広く周知いただくとともに、遺漏なく御対応願います。

記

令和5年10月貸与分より新たに全国平均貸与価格及び上限価格が適用される商品（新商品のみ）及びその価格の掲載先について

厚生労働省のホームページに掲載していますので、以下を御参照いただきますようお願いいたします。

掲載先（厚生労働省ホームページ）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000212398.html>

本内容は、公益財団法人テクノエイド協会のホームページでも掲載しています。

<https://www.techno-aids.or.jp/tekisei/index.shtml>

【厚生労働省担当】

厚生労働省老健局 高齢者支援課
福祉用具・住宅改修係

電話：03-5253-1111（内3985）

e-mail：fukushiyougu@mhlw.go.jp

各都道府県介護保険担当課（室）

各市町村介護保険担当課（室） 御 中

← 厚生労働省 老健局高齢者支援課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

福祉用具貸与等における利用手続きの円滑化の更なる推進について（通知）

計 26 枚（本紙を除く）

Vol.1 1 4 0

令和5年3月31日

厚生労働省老健局高齢者支援課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。】

連絡先 TEL：03-5253-1111(内線 3985)
FAX：03-3595-3670

- ・福祉用具貸与等の契約において、押印は必要な要件とされていないこと、
- ・押印欄の無い重要事項説明書や契約書のひな形を新たに作成したこと、
- ・各都道府県のワンストップ相談窓口を通じた押印の省略や書類の電子化を推進すること、等について通知します。

老高発0331第1号

老認発0331第3号

老老発0331第1号

令和5年3月31日

各都道府県介護保険主管部（局）長

各市区長村介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局 高齢者支援課長

（公印省略）

認知症施策・地域介護推進課長

（公印省略）

老人保健課長

（公印省略）

福祉用具貸与等における利用手続きの円滑化の更なる推進について（通知）

介護保険制度における福祉用具貸与、特定福祉用具販売のサービスの提供に際しては、福祉用具事業者と利用者との同意を得て行われている。

その同意の際、令和3年度介護報酬改定において、電磁的な対応を認めるとともに、押印等を求めないことが可能であることや、その代替手段を明示した。

押印等の省略や書類の電子化等の取組については、利用者等の利便性の向上に加え、福祉用具事業者における業務の効率化等にもつながるものであることから、デジタル庁とも連携の上、以下のように整理した。

貴職におかれては御了知の上、管内関係団体、関係機関等に対する周知をお願いする。

記

1. 押印の省略について

別紙「押印についてのQ&A」（令和2年6月19日付け内閣府、法務省、経

済産業省)では、民事訴訟法(平成8年法律第109号)第228条第4項等の解釈として、契約に当たり押印をしなくても契約の効力に影響は生じないこと、押印がされている場合でも相手方の反証が可能であること、文書の成立の真正を証明する手段として、継続的な関係がある場合は相手方とのメールの送受信記録の保存が考えられること等が示されている。

令和3年度介護報酬改定においても、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号)等を改正し、利用者等の利便性の向上並びに事業者等の業務負担軽減等の観点から、利用者等への説明・同意を書面で行うものについて、電磁的な対応を原則認めるとともに、押印等を求めないことが可能であることやその代替手段を明示したところである。

については、福祉用具事業者が独自に作成している書類も含めて、今後、福祉用具事業者が各種書類を新規作成・更新する場合、押印等の省略、書類の電子化等が積極的に図られるよう、周知等を進めていただきたい。また、都道府県等においては、上記の趣旨を踏まえ、福祉用具事業者が作成している各種書類について、押印等がないことを理由として、直ちに是正を求めることがないよう留意されたい。

更に、押印等が省略可能であることを普及する観点から、押印欄を明記していない重要事項説明書や契約書のひな形として、別紙様式1から3までのとおり作成した。都道府県等におかれては、福祉用具事業者におけるサービス内容等に合わせつつ活用されるよう、本様式を広く周知いただくとともに、自治体独自に標準的な様式を定めている場合、一律に押印を求めているものがあれば、見直しを進めていただきたい。

2. その他、利用手続きの円滑化に向けた取組について

(1) ワンストップ窓口の設置による取組の推進

厚生労働省は、介護現場における生産性向上の取組を加速するため、令和5年度より、地域医療介護総合確保基金に、生産性向上に資する様々な支援・施策を総合的に一括して取り扱い、適切な支援につなぐワンストップ窓口の設置等を要件とする「介護生産性向上推進総合事業」を創設したところである。

押印の省略や書類の電子化の取組についても、ワンストップ窓口における相談対応事項の一つと考えられるところである。

厚生労働省としても、各都道府県における介護生産性向上推進総合事業の立ち上げの支援等を予定しているところであり、利用手続きの円滑化に向けた取組の推進の観点からも、各都道府県において積極的な事業実施をお願いする。

(2) ICT導入支援事業の促進について

従前より、地域医療介護総合確保基金を活用して各都道府県が実施しているICT導入支援事業では、書類の電子化に際して必要となるソフトウェアや機器等も対象になると考えている。しかし、一部の都道府県において、福祉用具事業者の本事業の利用が低調であるとの報告もあるところである。

そのため、各福祉用具事業者が、現場の業務効率化や職員の負担軽減の推進の観点からも、本事業の活用を検討いただくよう、各都道府県は本事業の利用に向けた周知等について、改めて取り組んでいただきたい。

(3) 他の介護保険サービス等における対応

上記1、2(1)及び(2)の趣旨を十分に踏まえ、福祉用具貸与(特定福祉用具販売)以外の他の介護保険サービス等についても、利用手続きの円滑化の更なる推進をお願いする。

以上

押印についてのQ & A

令和2年6月19日
内閣府
法務省
経済産業省

問1. 契約書に押印をしなくても、法律違反にならないか。

- ・ 私法上、契約は当事者の意思の合致により、成立するものであり、書面の作成及びその書面への押印は、特段の定めがある場合を除き、必要な要件とはされていない。
- ・ 特段の定めがある場合を除き、契約に当たり、押印をしなくても、契約の効力に影響は生じない。

問2. 押印に関する民事訴訟法のルールは、どのようなものか。

- ・ 民事裁判において、私文書が作成者の認識等を示したものとして証拠（書証）になるためには、その文書の作成者とされている人（作成名義人）が真実の作成者であると相手方が認めるか、そのことが立証されることが必要であり、これが認められる文書は、「真正に成立した」ものとして取り扱われる。民事裁判上、真正に成立した文書は、その中に作成名義人の認識等が示されているという意味での証拠力（これを「形式的証拠力」という。）が認められる。
- ・ 民訴法第228条第4項には、「私文書は、本人〔中略〕の署名又は押印があるときは、真正に成立したものと推定する。」という規定がある。この規定により、契約書等の私文書の中に、本人の押印（本人の意思に基づく押印と解釈されている。）があれば、その私文書は、本人が作成したものであることが推定される。
- ・ この民訴法第228条第4項の規定の内容を簡単に言い換えれば、裁判所は、ある人が自分の押印をした文書は、特に疑わしい事情がない限り、真正に成立したものとして、証拠に使うてよいという意味である。そのため、文書の真正が裁判上争いとなった場合でも、本人による押印があれば、証明の負担が軽減されることになる。

- ・ もっとも、この規定は、文書の真正な成立を推定するに過ぎない。その文書が事実の証明にどこまで役立つのか（＝作成名義人によってその文書に示された内容が信用できるものであるか）といった中身の問題（これを「実質的証拠力」という。）は、別の問題であり、民訴法第 228 条第 4 項は、実質的証拠力については何も規定していない。
- ・ なお、文書に押印があるかないかにかかわらず、民事訴訟において、故意又は重過失により真実に反して文書の成立を争ったときは、過料に処せられる（民訴法第 230 条第 1 項）。

問 3. 本人による押印がなければ、民訴法第 228 条第 4 項が適用されないため、文書が真正に成立したことを証明できないことになるのか。

- ・ 本人による押印の効果として、文書の真正な成立が推定される（問 2 参照）。
- ・ そもそも、文書の真正な成立は、相手方がこれを争わない場合には、基本的に問題とならない。また、相手方がこれを争い、押印による民訴法第 228 条第 4 項の推定が及ばない場合でも、文書の成立の真正は、本人による押印の有無のみで判断されるものではなく、文書の成立経緯を裏付ける資料など、証拠全般に照らし、裁判所の自由心証により判断される。他の方法によっても文書の真正な成立を立証することは可能であり（問 6 参照）、本人による押印がなければ立証できないものではない。
- ・ 本人による押印がされたと認められることによって文書の成立の真正が推定され、そのことにより証明の負担は軽減されるものの、相手方による反証が可能なものであって、その効果は限定的である（問 4、5 参照）。
- ・ このように、形式的証拠力を確保するという面からは、本人による押印があったとしても万全というわけではない。そのため、テレワーク推進の観点からは、必ずしも本人による押印を得ることにこだわらず、不要な押印を省略したり、「重要な文書だからハンコが必要」と考える場合であっても押印以外の手段で代替したりすることが有意義であると考えられる。

問4. 文書の成立の真正が裁判上争われた場合において、文書に押印がありさえすれば、民訴法第228条第4項が適用され、証明の負担は軽減されることになるのか。

- ・ 押印のある文書について、相手方がその成立の真正を争った場合は、通常、その押印が本人の意思に基づいて行われたという事実を証明することになる。
- ・ そして、成立の真正に争いのある文書について、印影と作成名義人の印章が一致することが立証されれば、その印影は作成名義人の意思に基づき押印されたことが推定され、更に、民訴法第228条第4項によりその印影に係る私文書は作成名義人の意思に基づき作成されたことが推定されるとする判例（最判昭39・5・12民集18巻4号597頁）がある。これを「二段の推定」と呼ぶ。
- ・ この二段の推定により証明の負担が軽減される程度は、次に述べるとおり、限定的である。
 - ① 推定である以上、印章の盗用や冒用などにより他人がその印章を利用した可能性があるなどの反証が相手方からなされた場合には、その推定は破られ得る。
 - ② 印影と作成名義人の印章が一致することの立証は、実印である場合には印鑑証明書を得ることにより一定程度容易であるが、いわゆる認印の場合には事実上困難が生じ得ると考えられる（問5参照）。
- ・ なお、次に述べる点は、文書の成立の真正が証明された後の話であり、形式的証拠力の話ではないが、契約書を始めとする法律行為が記載された文書については、文書の成立の真正が認められれば、その文書に記載された法律行為の存在や内容（例えば契約の成立や内容）は認められやすい。他方、請求書、納品書、検収書等の法律行為が記載されていない文書については、文書の成立の真正が認められても、その文書が示す事実の基礎となる法律行為の存在や内容（例えば、請求書記載の請求額の基礎となった売買契約の成立や内容）については、その文書から直接に認められるわけではない。このように、仮に文書に押印があることにより文書の成立の真正についての証明の負担が軽減されたとしても、そのことの裁判上の意義は、文書の性質や立証命題との関係によっても異なり得ることに留意する必要がある。

問5. 認印や企業の角印についても、実印と同様、「二段の推定」により、文書の成立の真正について証明の負担が軽減されるのか。

- ・ 「二段の推定」は、印鑑登録されている実印のみではなく認印にも適用され得る（最判昭和 50・6・12 裁判集民 115 号 95 頁）。
- ・ 文書への押印を相手方から得る時に、その印影に係る印鑑証明書を得ていれば、その印鑑証明書をもって、印影と作成名義人の印章の一致を証明することは容易であるといえる。
- ・ また、押印されたものが実印であれば、押印時に印鑑証明書を得ていなくても、その他の手段により事後的に印鑑証明書を入手すれば、その印鑑証明書をもって、印影と作成名義人の印章の一致を証明することができる。ただし、印鑑証明書は通常相手方のみが取得できるため、紛争に至ってからの入手は容易ではないと考えられる。
- ・ 他方、押印されたものが実印でない（いわゆる認印である）場合には、印影と作成名義人の印章の一致を相手方が争ったときに、その一致を証明する手段が確保されていないと、成立の真正について「二段の推定」が及ぶことは難しいと思われる。そのため、そのような押印が果たして本当に必要なのかを考えてみることに有意義であると考えられる。
- ・ なお、3Dプリンター等の技術の進歩で、印章の模倣がより容易であるとの指摘もある。

問6. 文書の成立の真正を証明する手段を確保するために、どのようなものが考えられるか。

- ・ 次のような様々な立証手段を確保しておき、それを利用することが考えられる。
 - ① 継続的な取引関係がある場合
 - 取引先とのメールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録の保存（請求書、納品書、検収書、領収書、確認書等は、このような方法の保存のみでも、文書の成立の真正が認められる重要な一事情になり得ると考えられる。）
 - ② 新規に取引関係に入る場合
 - 契約締結前段階での本人確認情報（氏名・住所等及びその根

- ・ 抛資料としての運転免許証など) の記録・保存
 - 本人確認情報の入手過程(郵送受付やメールでの PDF 送付)の記録・保存
 - 文書や契約の成立過程(メールや SNS 上のやり取り)の保存
- ③ 電子署名や電子認証サービスの活用(利用時のログイン ID・日時や認証結果などを記録・保存できるサービスを含む。)
- ・ 上記①、②については、文書の成立の真正が争われた場合であっても、例えば下記の方法により、その立証が更に容易になり得ると考えられる。また、こういった方法は技術進歩により更に多様化していくことが想定される。
 - (a) メールにより契約を締結することを事前に合意した場合の当該合意の保存
 - (b) PDF にパスワードを設定
 - (c) (b)の PDF をメールで送付する際、パスワードを携帯電話等の別経路で伝達
 - (d) 複数者宛のメール送信(担当者に加え、法務担当部長や取締役等の決裁権者を宛先に含める等)
 - (e) PDF を含む送信メール及びその送受信記録の長期保存

福祉用具貸与に係る重要事項説明書

1 サービス提供に係る事業者について

事業者名称	(法人格・法人の名称)
代表者(役職・氏名)	(代表者の役職名・氏名)
本社所在地 (連絡先・電話番号等)	(〒000-0000・法人登記簿記載の所在地) (連絡先部署名・電話番号・メールアドレス等)
法人設立年月日	○年 ○月 ○日

2 利用者に対してサービスを提供する指定事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	(指定事業所名称)
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号)
事業所所在地	(〒000-0000・事業所の所在地) (※建物名称・階数・部屋番号まで記載)
連絡先	(連絡先電話番号・メールアドレス等)
通常の事業の 実施地域	(運営規程記載の市町村名を記載)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約)
運営の方針	(運営規程記載内容の要約)

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	(運営規程記載内容の要約)
営業時間	(運営規程記載内容の要約)

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名)
-----	------

	常勤 (人数)		非常勤 (人数)	
	専従	兼任	専従	兼任
管理者	○名	○名	○名	○名
福祉用具 専門相談員	○名	○名	○名	○名

(5) 福祉用具の取扱い種目

<input type="checkbox"/> 車いす ※1	<input type="checkbox"/> 手すり
<input type="checkbox"/> 車いす付属品 ※1	<input type="checkbox"/> スロープ
<input type="checkbox"/> 特殊寝台 ※1	<input type="checkbox"/> 歩行器
<input type="checkbox"/> 特殊寝台付属品 ※1	<input type="checkbox"/> 歩行補助つえ
<input type="checkbox"/> 床ずれ防止用具 ※1	<input type="checkbox"/> 認知症老人徘徊感知機器 ※1
<input type="checkbox"/> 体位変換器 ※1	<input type="checkbox"/> 移動用リフト ※1
	<input type="checkbox"/> 自動排泄処理装置 ※2

※1…要支援1～2及び要介護1の方については、原則として給付が認められません。

※2…要介護4以上の方が給付の対象です。

※ 対象外の方であっても一定の条件に当てはまる場合は、例外的に給付が認められる場合があります。

3 提供するサービスの内容及び費用等について

(1) 福祉用具貸与計画の作成

利用者の日常生活や心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の内容に沿って、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。

福祉用具貸与計画の作成に当たっては、その内容を利用者説明し、同意を得たうえで、交付します

(2) 基本料金

サービスを利用した際にお支払いいただく「利用者負担金（介護保険が適用された場合）」は、当事業所のレンタル料金表によるものとし、原則サービスに要した費用の1割（一定以上の所得のある方は2割又は3割）の額となります。

サービスの利用開始月及び終了月毎における利用料の取扱いは、次のとおりです。

利用開始又は終了の時期	利用料)
利用開始日が開始月の15日以前の場合	-
利用開始日が開始月の16日以降の場合	-
利用終了日が終了月（解約・入院・入所等）の15日以前の場合	-
利用終了日が終了月（解約・入院・入所等）の16日以降の場合	-
利用開始日と終了日が同月の場合	-

※ 個々の貸与品名の利用料については、弊社カタログや利用目録等を御覧ください。

※ 介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額(10割)をご負担いただきます。

(3) その他費用

以下の事由に該当する場合は、別途その費用をご負担いただきます。

交通費	-
搬出入費用	-

(4) 支払い方法

上記(1)及び(2)の利用者（利用者負担分の金額）は1ヶ月ごとにまとめて請求いたしますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月〇日（祝休日の場合は直前の平日）に、指定いただいた口座より引き落とします。
銀行振り込み	サービスを利用した月の翌月〇日（祝休日の場合は直前の平日）までに、当事業所が指定する下記の口座にお振り込みください。 〇〇銀行 〇〇支店 普通口座 〇〇〇〇〇〇〇
現金払い	サービスを利用した月の翌月〇日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

4 衛生管理等について

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に務めます。

(自社において福祉用具の消毒・保管を行う場合)

- ・ 回収した福祉用具を、その種類、材質等からみて適切な消毒効果を有する方法により速やかに消毒するとともに、既に消毒が行われた福祉用具と消毒が行われていない福祉用具とを区分して保管します。

(福祉用具の消毒・保管を行う他の事業者に行わせる場合)

- ・ 福祉用具の保管又は消毒に係る業務については、他の事業者へ委託する場合があります。また、当該委託先事業者の業務の実施状況について、定期的（概ね〇〇ごと）に確認し、その結果等を記録します。

5 身分証携行義務

- (1) サービスを提供する従業者は常に身分証を携行し、利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

6 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する福祉用具貸与に係るサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する福祉用具貸与に係るサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を究明し再発防止の対策を講じます。

7 苦情等の相談窓口について

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇 面接場所 当事業所内相談室
---------	--

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	(機関名)	電話番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇
	(機関名)	電話番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇

8 秘密の保持、個人情報の取扱いについて

- (1) 当事業所は、サービスを提供するうえで知りえた利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らすことはありません。
- (2) あらかじめ文章により利用者及びその家族から同意を得た場合は、前項にかかわらず、情報を提供することができます。
- (3) 利用者の個人情報の取扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、対応します。
なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。
- (4) 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

9 虐待の防止のための取組について

- (1) 虐待防止に関する責任者は、以下の者を選定しています。

(虐待防止に関する責任者)	(氏名)
---------------	------

- (2) 虐待の防止のための指針を整備するとともに、虐待の防止のための対策を行う検討委員会、従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的で開催しています。
- (3) 虐待等に関する利用者及びその家族からの虐待等に関する相談を対応するとともに、虐待等が明らかになった場合は速やかに市町村の窓口に通報します。

10 サービスの提供内容に係る記録・保管

- (1) サービスを提供した際はサービスの内容等を記録します。また利用者からの申出があった場合は当該情報を利用者に対して提供します。
- (2) サービス提供に係る記録を契約終了後2年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付します。ただし、複写に際しては、利用者に対し、実費相当額を請求できるものとします。

○年 ○月 ○日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記の通り重要事項を説明しました。

事 業 者 事業者（法人）名

代表者職・氏名

説明者職・氏名

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意しました。
また8（2）に記載している個人情報の使用についても、同意します。

利 用 者 氏 名

署名代行者（又は法定代理人）

本人との続柄

氏 名

特定福祉用具販売に係る重要事項説明書

1 サービス提供に係る事業者について

事業者名称	(法人格・法人の名称)
代表者(役職・氏名)	(代表者の役職名・氏名)
本社所在地 (連絡先・電話番号等)	(〒000-0000・法人登記簿記載の所在地) (連絡先部署名・電話番号・メールアドレス等)
法人設立年月日	○年 ○月 ○日

2 利用者に対してサービスを提供する指定事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	(指定事業所名称)
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号)
事業所所在地	(〒000-0000・事業所の所在地) (※建物名称・階数・部屋番号まで記載)
連絡先	(連絡先電話番号・メールアドレス等)
通常の事業の 実施地域	(運営規程記載の市町村名を記載)

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	(運営規程記載内容の要約)
運営の方針	(運営規程記載内容の要約)

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	(運営規程記載内容の要約)
営業時間	(運営規程記載内容の要約)

(4) 事業所の職員体制

管理者	(氏名)
-----	------

	常勤 (人数)		非常勤 (人数)	
	専従	兼任	専従	兼任
管理者	○名	○名	○名	○名
福祉用具 専門相談員	○名	○名	○名	○名

(5) 特定福祉用具販売の取扱い種目

<input type="checkbox"/> 腰掛便座	<input type="checkbox"/> 入浴補助用具 ※1
<input type="checkbox"/> 自動排泄処理装置の交換可能部品	<input type="checkbox"/> 簡易浴槽
<input type="checkbox"/> 排泄予測支援機器	<input type="checkbox"/> 移動用リフトのつり具の部分

※1…入浴補助用具とは、以下の①～⑦です。

- ① 入浴用椅子
- ② 浴槽用手すり
- ③ 浴槽内椅子
- ④ 入浴台
- ⑤ 浴室内すのこ
- ⑥ 浴槽内すのこ
- ⑦ 入浴用介助ベルト

3 提供するサービスの内容及び費用等について

(1) 特定福祉用具販売計画の作成

利用者の日常生活や心身の状況及び希望を踏まえ、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した特定福祉用具販売計画を作成します。

なお、既に利用者の居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）が作成されている場合は、その内容に沿って当該計画を作成します。

特定福祉用具販売計画の作成に当たっては、その内容を利用者説明し、同意を得たうえで、交付します

(2) 購入費用

特定福祉用具の購入にかかる「利用者負担金（介護保険が適用された場合）」は、請求書に記載されている料金（以下、購入費という。）によるものとし、原則、購入費の1割（一定以上の所得のある方は2割又は3割）の額となります。

購入費と利用者負担金の差額については、市町村の窓口等へ申請することで、被保険者もしくは指定福祉用具販売事業所に後日支給されます。

介護保険を適用する上で利用可能な購入費の上限額は、毎年4月1日～3月31日の12ヶ月間で10万円までとなっており、超過分の購入費については全額（10割）ご負担いただきます。また同一年度内において、介護保険を適用し購入済みの種目を「再度」購入する場合は、原則、支給を受けられませんのでご注意ください。

(3) その他費用

以下の事由に該当する場合は、別途その費用をご負担いただきます。

交通費	-
搬出入費用	-

(4) 支払い方法

上記（1）及び（2）にかかる費用は、次のいずれかの方法によりお支払いください。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	請求月の翌月〇日（祝休日の場合は直前の平日）に、指定いただいた口座より引き落とします。
銀行振り込み	請求月の〇日（祝休日の場合は直前の平日）までに、当事業所が指定する下記の口座にお振り込みください。 〇〇銀行 〇〇支店 普通口座 〇〇〇〇〇〇〇
現金払い	購入時～請求月の〇日（休業日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

4 衛生管理等について

- (1) 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に務めます。

5 身分証携行義務

- (1) サービスを提供する従業者は常に身分証を携行し、利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

6 事故発生時の対応について

- (1) 利用者に対する特定福祉用具販売に係るサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、当該利用者の家族、担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する特定福祉用具販売に係るサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。
- (3) 事故が生じた際には、その原因を究明し再発防止の対策を講じます。

7 苦情等の相談窓口について

- (1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇 面接場所 当事業所内相談室
---------	--

- (2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	(機関名)	電話番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇
	(機関名)	電話番号 〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇

8 秘密の保持、個人情報の取扱いについて

- (1) 当事業所は、サービスを提供するうえで知りえた利用者及びその家族に関する秘密・個人情報については、利用者または第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除いて、第三者に漏らすことはありません。
- (2) あらかじめ文章により利用者及びその家族から同意を得た場合は、前項にかかわらず、情報を提供することができます。
- (3) 利用者の個人情報の取扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報をを用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、対応します。
なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。
- (4) 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

9 虐待の防止のための取組について

(1) 虐待防止に関する責任者は、以下の者を選定しています。

(虐待防止に関する責任者)	(氏名)
---------------	------

- (2) 虐待の防止のための指針を整備するとともに、虐待の防止のための対策を行う検討委員会、従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を定期的で開催しています。
- (3) 虐待等に関する利用者及びその家族からの虐待等に関する相談を対応するとともに、虐待等が明らかになった場合は速やかに市町村の窓口に通報します。

10 サービスの提供内容に係る記録・保管

- (1) サービスを提供した際はサービスの内容等を記録します。また利用者からの申出があった場合は当該情報を利用者に対して提供します。
- (2) サービス提供に係る記録を契約終了後2年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付します。ただし、複写に際しては、利用者に対し、実費相当額を請求できるものとします。

○年 ○月 ○日

事業者は、利用者へのサービス提供開始にあたり、上記の通り重要事項を説明しました。

事業者 事業者（法人）名

代表者職・氏名

説明者職・氏名

私は、事業者より上記の重要事項について説明を受け、同意します。
また8（2）に記載している個人情報の使用についても、同意します。

利用者 氏名

署名代行者（又は法定代理人）

本人との続柄

氏名

福祉用具貸与サービス利用契約書

(契約の目的)

第1条 事業者は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるようサービスを提供します。

(契約期間と更新)

第2条 契約期間は、サービスの利用開始日から起算して〇年間とします。

2 この契約は、契約満了の1か月前までに利用者から事業者に対して、契約終了の申し出がない場合は、事業者が利用者に対し更新の意向を確認し、同意を得たうえで、更新するものとします。

(個別サービス計画の作成及び変更)

第3条 事業者は、利用者の日常生活や心身の状況及び希望を踏まえ、利用者の居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の内容に沿って、サービスの目標及び目標を達成するための具体的サービス内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成します。福祉用具貸与計画の作成に当たっては、事業者はその内容を利用者にも説明し、同意を得たうえで交付します。

(提供するサービスの内容及びその変更)

第4条 事業者が提供するサービスのうち、利用者が利用するサービスの内容、利用料は、「重要事項説明書」のとおりです。

2 利用者は、いつでもサービスの内容を変更するよう申し出ることができます。この申し出があった場合、当該変更が居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の範囲内で可能であり、第1条に規定する契約の目的に反するなど変更を拒む正当な理由がない限り、サービスの内容を変更します。

3 事業者は、利用者が居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の変更を希望する場合は、介護支援専門員に連絡するなど必要な対応を行います。

4 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合には、そのサービスの内容及び利用料を具体的に説明し、利用者の同意を得ます。

(故障時等の取扱い)

第5条 万一故障等が起きた場合は、速やかに修理・交換等の手配を致します。

2 ただし、利用者等による故意又は誤った使用方法による故障の場合には、別途修理

費もしくは弁償費相当額をご負担いただく場合があります。

(身分証の提示及びサービスの提供内容に係る記録・保管)

第6条 サービス従業員は、常に身分証を携帯し、利用者又は利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

2 事業者は、サービスを提供した際、サービスの内容等を記録するとともに、利用者からの申出があった場合には、その情報を利用者に対して提供します。

3 事業者は、サービス提供に係る記録を、この契約終了後2年間保管し、利用者の求めに応じて閲覧させ、又は複写物を交付します。

ただし、複写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第7条 事業者は、サービスの提供にあたり、居宅介護支援事業者（又は介護予防支援事業者）及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との緊密な連携に努めます。

2 事業者は、利用者が居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者（又は介護予防支援事業者）への連絡調整等の援助を行います。

(秘密保持)

第8条 事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。

なお、この守秘義務は、契約終了後も同様です。

(個人情報の取扱い)

第9条 利用者の個人情報の取り扱いについては個人情報保護法を遵守し、個人情報を用いる場合は事業者が定める個人情報保護に関する規定に従い、対応します。

なお、利用者の家族の個人情報についても同様です。

2 利用者及び利用者の家族の個人情報を使用する期間はサービス利用契約期間とします。

(賠償責任)

第10条 事業者は、サービスの提供にあたって利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。

ただし、事業者が故意過失がなかったことを証明した場合は、この限りではありません。

(利用者負担金及びその変更)

第11条 利用者は、サービスの対価として「重要事項説明書」の記載に従い、利用者負担金を支払います。

2 利用者負担金のうち関係法令に基づいて定められたものが、契約期間中に変更になった場合、関係法令に従って改定後の利用者負担金が適用されます。

その際には、事業者は利用者に説明します。

3 事業者は、提供するサービスのうち、介護保険の適用を受けないものがある場合は、特にそのサービスの内容及び利用者負担金を説明し、利用者の同意を得ます。

4 事業者が事前に定めているレンタル料金の増額を行う場合には、利用者に対して変更予定日の1か月前までに文書により説明し、利用者の同意を得ます。

(利用者負担金の滞納)

第12条 利用者が正当な理由なく利用者負担金を2か月分以上滞納した場合には、事業者は文書により10日以上期間を定めて、その期間内に滞納額の全額を支払わなければ、契約を解約する旨の催告をすることができます。

2 前項の催告をしたときは、事業者は居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）を作成した居宅介護支援事業者（又は介護予防支援事業者）と協議し、利用者の日常生活を維持する見地から居宅サービス計画（又は介護予防サービス計画）の変更、介護保険外の公的サービスの利用等について必要な協議を行うようにするものとします。

3 事業者は、前項に定める調整の努力を行い、かつ第1項に定める期間が満了した場合には、文書で通知することによりこの契約を解約することができます。

4 事業者は、前項の規定により解約に至るまでは、滞納を理由としてサービスの提供を拒むことはありません。

(契約の終了)

第13条 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。

(1) 利用者の要介護認定区分が、自立（非該当）認定されたとき

(2) 利用者が死亡したとき

(3) 利用者の所在が、2週間以上不明になったとき

(利用者の解約権)

第14条 利用者は事業者に対して、契約終了希望日の7日前までに通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業者は利用者に対し、文書による確認を求めることができます。ただし、利用者の病状の急変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、直ちにこの契約を解約することができます。

2 次の事由に該当した場合は、利用者は文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

(1) 事業者が、正当な理由なくサービスを提供しないとき

(2) 事業者が、利用者やその家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行ったとき

(事業者の解約権)

第15条 事業者は、利用者が故意に法令違反その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業者の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、このサービス利用契約の目的を達することが困難となったときは、文書により2週間以上の予告期間をもってこの契約を解約することができます。

(契約終了時の援助)

第16条 契約を解約又は終了する場合には、事業者はあらかじめ、必要に応じて主治の医師及び居宅介護支援事業者もしくは地域包括支援センターに対する情報の提供を行うほか、その他の保健医療サービス又は福祉サービス提供者等と連携し、利用者に対して必要な援助を行います。

(苦情処理)

第17条 事業者は、利用者からの福祉用具貸与サービスに対する相談、苦情等に対応する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応します。

2 事業者は、利用者が苦情申立を行った場合、これを理由としていかなる不利益な扱いもいたしません。

(利用者代理人)

第18条 利用者は、自らの判断による本契約に定める権利の行使と義務の履行に支障を生じるときは、あらかじめ選任した代理人をもって行わせることができます。

(裁判管轄)

第19条 この契約に関する紛争の訴えは、利用者の住所地を管轄する裁判所を管轄裁判所とすることに合意します。

(契約外事項)

第20条 この契約に定めのない事項については、介護保険法令その他諸法令の定めるところによります。

(協議事項)

第21条 この契約に関して争いが生じた場合は、第1条記載の目的のため、当事者が互いに信義に従い、誠実に協議したうえで解決するものとします。

福祉用具貸与サービスを利用するにあたり、重要事項の説明及び重要事項説明書の交付を受けて、上記のとおり契約を締結します。

上記の契約を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者が署名のうえ、1通ずつ保有するものとします。

年 月 日

<利用者>

氏 名 _____

※利用者代理人を選任した場合

代理人氏名 _____

<事業者>

事業者名 _____

代表者名 _____

福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業

「ふくせん福祉用具サービス計画書
（選定提案）」
作成ガイドライン

平成 30 年 3 月



一般社団法人 全国福祉用具専門相談員協会

「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」作成ガイドライン

目次

第1章 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」	
および本ガイドラインの位置づけ	1
1. 本ガイドラインの位置づけ	1
2. 福祉用具専門相談員の役割	2
3. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」とは何か	3
(1) 導入の経緯	3
(2) 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」について	4
4. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」の意義	6
第2章 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」の作成	
1. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」	7
の様式(平成30年4月版)	7
2. 記載方法	8
(1) 「福祉用具が必要な理由」	8
a. 考え方	8
b. 記載方法	8
(2) 「貸与を提案する福祉用具」 種目、提案品目(商品名)、	
機種(型式)／TAISコード	9
a. 考え方	9
b. 記載方法	9
(3) 「貸与を提案する福祉用具」 貸与価格、全国平均貸与価格	11
a. 考え方	11
b. 記載方法	11
(4) 「貸与を提案する福祉用具」提案する理由	12
a. 考え方	12
b. 記載方法	12
(5) 提案内容の説明と説明方法の記録	13
a. 全国平均貸与価格について	13
b. 候補となる機種について	12
(6) 注意が必要な場合	14
a. 付属品の扱い	124
b. 他に流通している商品が確認出来ない場合の扱い	14
第3章 「ふくせんサービス計画書(利用計画)」同意と交付	15
1. 同意と交付の位置づけ	15
2. 同意と交付について	15
付録	
付録1. 記載項目と要領	17
付録2. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)」	
の様式(平成30年4月版)	18

付録3. 「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」 の様式（平成30年4月版）	19
付録4. 「ふくせんモニタリングシート（訪問確認書）」 の様式（平成30年4月版）	20
「福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業」検討体制	21

第1章 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」および本ガイドラインの位置づけ

1. 本ガイドラインの位置づけ

平成30年度の介護保険制度改正において「福祉用具専門相談員が、貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格等を利用者に説明することや、機能や価格帯の異なる複数の商品を提示すること」が義務付けられることとなりました。この改正は、利用者が自立支援と状態の悪化の防止に資する適切な福祉用具を選択できるように、福祉用具貸与のサービス提供過程の見える化を促すものです。

一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会（愛称：ふくせん）ⁱ（以下、「本会」という。）では、厚生労働省の老人保健健康増進等事業により、上記の制度改正を踏まえ、福祉用具専門相談員が福祉用具の選定、提案を行う際に活用する「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」（以下、「（選定提案）」という。）の様式を作成しました。本ガイドラインは、福祉用具専門相談員が専門職として福祉用具の選定、提案を行う上での考え方や、（選定提案）の活用方法、記載上の留意点等を示すことにより、福祉用具に係るサービスのより一層の質の向上を目指すものです。

これまで本会では、福祉用具の計画的なサービス提供を支援するためのツールとして平成21年に「ふくせん・福祉用具個別援助計画書」を、平成22年には、同計画書に基づく定期訪問の確認による適切な利用を支援するためのツールとして「モニタリングシート（訪問確認書）」（以下、「（訪問確認書）」という。）を開発しました。平成24年4月に「福祉用具貸与計画」、「特定福祉用具販売計画」、「介護予防福祉用具貸与計画」、「特定介護予防福祉用具販売計画」（以下、「福祉用具サービス計画」という。）ⁱⁱの作成が義務化されたことに伴い、上記様式について名称をふくせん版「福祉用具サービス計画書」と変更し、様式の普及・啓発活動に取り組んできました。

このたび、新たに（選定提案）を作成し、従来の「ふくせん福祉用具サービス計画書（基本情報）」（以下、「（基本情報）」という。）、「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」（以下、「（利用計画）」という。）とあわせて3点を「ふくせん福祉用具サービス計画書（平成30年4月版）」としてご案内します。

今後、さらに質の高い福祉用具サービスを利用者に提供できるよう、多くの福祉用具専門相談員に、日々の福祉用具サービス計画の作成時や研修等の様々な場面で、本ガイドラインを活用していただくことを期待しています。

ⁱ 一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会の詳細については以下のHPを参照。<http://www.zfssk.com/>

ⁱⁱ 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準上の「福祉用具貸与計画」、「特定福祉用具販売計画」、「介護予防福祉用具貸与計画」、「特定介護予防福祉用具販売計画」を総称したものを。

2. 福祉用具専門相談員の役割

介護保険制度は、要介護状態となった高齢者等に対して、自立支援の理念のもと、居宅サービス計画（以下、「ケアプラン」という。）に基づき、多様なサービスを組み合わせ提供しながら、高齢者等の日常生活を支えるための仕組みです。単に各サービスを個別に提供するのではなく、可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活が営めるようにするため、すべてのサービスがケアプランを核に生活目標を共有し、認識を合わせることが求められます。

福祉用具サービスは、介護保険サービスの1つです。高齢者等の心身の状況、希望及びその置かれている環境等を踏まえて利用目標を定めるとともに、適切な福祉用具を選定し、利用者がその目標に向けて福祉用具を活用した生活を送れるよう、専門職である福祉用具専門相談員が支援するものです。

福祉用具サービス計画は、ケアプランに記載されている生活上の目標と、その実現を支援するサービスのうち、福祉用具サービスに関する具体的な内容を記載します。

指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（以下、「運営基準」という。）第百九十九条の二には、「福祉用具専門相談員は、利用者の希望、心身の状況及びその置かれている環境を踏まえ、指定福祉用具貸与の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した福祉用具貸与計画を作成しなければならない。」と定められています。

福祉用具専門相談員は、利用者の心身の状況や生活環境に適した福祉用具について提案を行うことにより、利用者が適切な福祉用具を選定することを支援する役割を担っています。

3. 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」とは何か

(1) 導入の経緯

福祉用具は、利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活機能の維持又は改善を図り、状態の悪化の防止に資するとともに、介護者の負担の軽減を図る役割を担うものです。また、福祉用具は、利用者の身体状況や要介護度の変化、福祉用具の機能の向上に応じて、適時・適切な福祉用具を利用者に提供できるよう、貸与が原則となっています。福祉用具の貸与は、市場の価格競争を通じて適切な価格による給付が行われるよう、保険給付における公定価格を定めず、現に要した費用の額により保険給付する仕組みとなっています。ⁱ

福祉用具の価格設定に当たっては、貸与事業者が、商品価格のほか、計画書の作成や保守点検などの諸経費を含めていますが、同一商品であっても、平均的な価格と比べて非常に高価な価格請求が行われているケースが存在するなどの指摘がありました。

このため、介護保険制度の持続可能性の確保の一環として、国が商品ごとに、当該商品の貸与価格の全国的な状況を把握し、ホームページにおいて当該商品の全国平均貸与価格を公表する仕組みを作るとともに、利用者が適切に福祉用具を選択できるようにするため、平成 30 年 4 月より、福祉用具専門相談員が、「機能や価格帯の異なる複数の商品を提示すること」が、同年 10 月より「貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格等を利用者に説明すること」が新たに義務づけられます。

ふくせんでは、これまでも福祉用具サービス計画の作成が義務付けられる前から、平成 21 年に「福祉用具個別援助計画書」を開発しました。これは、いまの「ふくせん福祉用具サービス計画書」として広く用いられています。さらに、平成 22 年には計画書に基づく定期訪問の確認により、適切な利用を支援するためのツールとして、（訪問確認書）の開発を行いました。

このたび、ふくせんでは、平成 30 年度の制度改正を受けて、従来の「ふくせん福祉用具サービス計画書」の内容を見直しました。具体的には、（基本情報）、（利用計画）に加えて、新たに（選定提案）を作成し、3 点として運用することにより、より質の高い福祉用具サービスを提供し、利用者が自立支援と状態の悪化の防止に資する適切な福祉用具を選択できるよう、支援します。

なお、今回の見直しにあたり、「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」「モニタリングシート（訪問確認書）」についても、改訂を行いました。

ⁱ 第 141 回社会保障審議会介護給付費分科会 参考資料 1 より

(2) 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」について

（選定提案）は、福祉用具専門相談員が利用者に対して福祉用具を提案するにあたり、貸与の候補となる福祉用具について、

- 「当該商品の全国平均貸与価格等の説明」
- 「機能や価格帯の異なる複数の商品の提示」

などにより具体的な機種を検討する際に用います。

（選定提案）は、利用者から相談内容を聞き取った上で、候補となる福祉用具を利用者に提案、説明し、その過程を見える化することを目的として作成されるものです。

従って、（選定提案）は、（基本情報）と（利用計画）の間に位置づけられます。

The image shows three sequential pages of a form titled 'ふくせん福祉用具サービス計画書'. The first page is labeled '基本情報' (Basic Information) and contains fields for user details, equipment type, and purpose. The second page is labeled '選定提案' (Selection Proposal) and features a table for listing equipment models, their functions, and reasons for recommendation. The third page is labeled '利用計画' (Usage Plan) and includes a table for recording the equipment's use, along with a section for the user's consent and the counselor's signature.

図1 「ふくせん福祉用具サービス計画書」の3点

（選定提案）は、利用者に貸与しようとする福祉用具の種目の候補が決まった後で、具体的な提案品目（商品名）を検討する際に用います。つまり、（選定提案）に記載されるのは、候補となる福祉用具を利用者に対して提案、説明を行った内容です。平成30年度の制度改正では、提案する種目（付属品含む）について、①候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等を説明し、②機能や価格の異なる複数の福祉用具を提示することを義務付けていることから、①②に必要な事項を記載できるようにしています。

提案する福祉用具は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境や、利用者及び家族の生活に対する意向等を踏まえたものであり、ケアプランと連動するものです。

質の高い貸与サービスを実行するためにも、機能や価格に限らず、自社のサービス、当該機種の使用法等、利用者自らが選択できる的確な情報提供に努め、福祉用具専門相談員としての知見を十分に発揮し、利用者に適した商品を幅広く提案することが重要です。

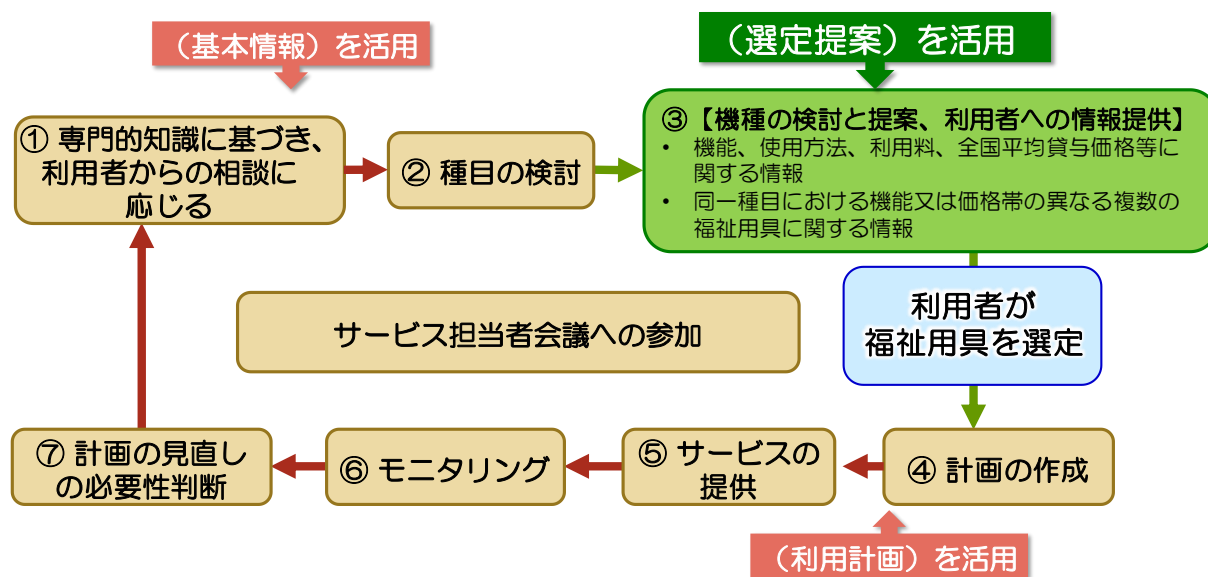


図2 福祉用具の支援プロセスにおける（選定提案）の位置づけ

4. 「ふくせん福祉用具サービス計画書（選定提案）」の意義

「ふくせん福祉用具サービス計画書」は、福祉用具サービス計画の作成が義務付けられる前から、現場の意見を踏まえて、ふくせんが独自に定め、普及を図ってきたものです。

福祉用具サービス計画を作成することにより、下記のような効果があると考えられています。

- 利用者の状態を記録として残すことで、担当者や利用者、家族、介護支援専門員、その他のサービス提供者の情報共有や共通理解につなげることができる。
- 福祉用具選定の理由を明確にすることで、利用者の状態の変化に応じたモニタリングや機種変更がスムーズに行える。
- 福祉用具を利用する上での留意事項について幅広く共有でき、事故防止につながるほか、リスクマネジメントに役立てることができる。
- 情報収集などで利用者の状態像を把握し、文書化することで、福祉用具専門相談員のスキルアップにつなげることができる。

従って福祉用具サービス計画の作成に至る検討プロセスを見える化することは、利用者や家族にとって以下のような意義があると考えられます。

【利用者にとっての意義】

- 主体的に福祉用具を選択することができる。
- 選定の候補となった福祉用具の機能と、その全国平均貸与価格を確認できる。
- 福祉用具が選定されるプロセスが明確化され、記録に残されることにより、当該の商品が貸与品目として選定された理由を理解できる。
- 福祉用具専門相談員が、商品の機能や利用者のニーズや課題との整合を踏まえて、候補となる福祉用具を考えることで、利用者にとってより適切な福祉用具が貸与の候補として提案することができる。

利用者にとっての意義を達成するために、福祉用具専門相談員として以下の事を行います。

【福祉用具専門相談員が実施する内容】

- 専門職として適切な福祉用具を利用者に提案し、利用者が主体的に選定するプロセスを明確にする。
- 福祉用具の提案を行う際に、下記の事項を踏まえて用具を提案する。
 - ・ 「当該商品の全国平均貸与価格等の説明」
 - ・ 「機能や価格帯の異なる複数の商品の提示」
- 選定の候補となった福祉用具を一覧化し、利用者に示す。
- 「全国平均貸与価格の説明」「複数商品の提示」を適切に実施したことを記録として残す。

2. 記載方法

(1) 「福祉用具が必要な理由」

a. 考え方

福祉用具専門相談員は、福祉用具に携わる専門職として、専門的知識に基づき相談に応じて、福祉用具が必要な理由を具体的に検討し、適切な福祉用具を提案します。利用者からの相談内容や、ケアプランの内容を踏まえ、利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境を踏まえ、利用者はどのようなことに困っているのか、どのような生活を望んでいるのか、などを整理し、福祉用具が必要な理由を明確にします。

これは、「利用者の日常生活上の便宜を図り、その機能訓練に資するとともに、利用者を介助する者の負担の軽減を図る」ための福祉用具の選定等にも繋がります。

b. 記載方法

利用者からの相談内容、ケアプランの記載内容などを踏まえて整理した「福祉用具が必要な理由」を記載します。1つの枠に1つの項目を記載し、左側の※欄に、区別のための番号（1、2、3…、(1)、(2)、(3)…）または記号（a、b、c…等）を記載します。（利用計画）の「課題・ニーズや目標」の項目と番号または記号を一致させる必要はありません。

不足する場合は、必要に応じて行を増やして対応します。

※		福祉用具が必要な理由(※)		
1	●●●	福祉用具専門相談員の視点から、利用者の困りごとや相談内容を整理して記載		
2	●●●			
貸与を提案する福祉用具				
(※)との対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由	
	提案品目(商品名) 機種(型式)/TAISコード	全国平均 貸与価格(円)		
1			

図-4 福祉用具が必要な理由とその対応する番号の記載方法

(2)「貸与を提案する福祉用具」 種目、提案品目（商品名）、機種（型式）／TAISコード

a. 考え方

アセスメント（※）の結果や、(1)「福祉用具が必要な理由」を踏まえて、利用者に適した福祉用具の機種を複数挙げ、記載します。ここでは、(1)を踏まえて、利用者に貸与する福祉用具の種目を定めた後、具体的な機種を検討します。貸与しようとする福祉用具（種目）に対して、複数の商品の提示が必要です。

このため、他の専門職から機種について具体的な意見が示される場合であっても、他職種の意見も尊重しつつ、福祉用具専門相談員としての専門的知識に基づいて、利用者にとって適切と考えられる機種を提案します。

（※）福祉用具専門相談員が行うアセスメントとは、「利用者の状態像に適した福祉用具を選定するための情報収集と分析の過程」ⁱを指します。福祉用具サービスの出発点であり、効果的な福祉用具サービスを提供するためには不可欠な行為です。

b. 記載方法

(1)「福祉用具が必要な理由」のどの項目と対応づけて提案する福祉用具であるかを区別するため、対応する番号または記号を「（※）との対応」欄に記載します。

利用者に対して適切と考えられる福祉用具の機種について、種目、品目名（商品名）、機種（型式）、（記載が可能であれば）TAISコードを記載します。

「福祉用具が必要な理由」の項目1つに対して、複数の福祉用具が対応する場合は、下段の行を増やし、同じ番号または記号が複数の福祉用具に対応する形で記載します。

1つの機種が「福祉用具が必要な理由」の2項目以上に対応する場合には、「（※）との対応」欄に、対応する2項目以上の番号または記号を記載します。

※	福祉用具が必要な理由(※)					
1	...					
2	...					
※との対応	貸与を提案する福祉用具		貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	採 否
	種目	提案品目(商品名) 機種(型式)／TAISコード ⁱ				
1, 2	○	○		
	●			
	●			

複数の理由に対応する場合には、複数の番号または記号を記載

2機種目以降は行を増やす

図5 「（※）との対応」の記載方法

ⁱ 東島弘子、加島守（2013）「明解!福祉用具サービス計画の手引き」筒井書房より引用。

「種目」は、車いす、特殊寝台、特殊寝台付属品、床ずれ防止用具、歩行補助つえ、などの種目名を記載し、「提案品目（商品名）」には、当該の機種固有の商品名を記載します。「機種（型式）」には、当該の機種の型式を記載し、可能であれば同枠内に TAIS コードを記載します。

貸与を提案する福祉用具			(/ 枚)
(*)との 対応	種目	貸与価格(円)	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等
	提案品目(商品名)	全国平均 貸与価格(円)	
	機種(型式)/TAISコード		採 否

【種目】
貸与の13種目の種目名を記載

【提案品目（商品名）】
候補として提案する福祉用具の機種名を記載

【機種（型式） / TAIS コード】
提案する福祉用具の機種の型番、
(可能であれば) TAIS コードを記

図6 「種目」「提案品目（商品名）」「機種（型式）」の記載方法

(3) 「貸与を提案する福祉用具」 貸与価格、全国平均貸与価格

a. 考え方

福祉用具貸与価格は、保険給付における公定価格を定めず、現に要した費用の額により保険給付する仕組みとされています。2018年10月から全国平均貸与価格の公表や貸与価格の上限設定を行うこととなりましたⁱ。上限設定は全国平均貸与価格に1標準偏差を加えることで算出されます。全国平均貸与価格を上回っていても、上限設定の額以下であれば、介護保険での給付対象になります。

ここでは、利用者が適切な福祉用具を選択できるよう、貸与の候補となっている全国平均貸与価格や福祉用具の貸与価格の情報を提供します。

b. 記載方法

「貸与価格」は提案する商品の貸与価格を、「全国平均貸与価格」には、厚生労働省が公表する当該機種の全国平均貸与価格を記載します。全国平均貸与価格が当該福祉用具の価格の上限と誤認されないように説明します。必要に応じて、上限設定の価格や最頻価格を提示することも考えられます。

貸与を提案する福祉用具					(/ 枚)
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	採 否
	提案品目(商品名)	全国平均 貸与価格(円)			
	機種(型式)/TAISコード				

【全国平均貸与価格(円)】
当該の機種の、全国平均貸与価格を記載
※厚生労働省が提示するデータを用いる

【貸与価格(円)】
当該の機種の、事業所における貸与価格を記載

図7 「貸与価格」「全国平均貸与価格」の記載方法

ⁱ 第158回社会保障審議会介護給付費分科会資料(平成30年1月26日)

(4) 「貸与を提案する福祉用具」提案する理由

a. 考え方

利用者に当該の機種を提案する理由を記載します。記載に当たっては、利用者の希望・困りごと、利用する環境などを踏まえた上で、なぜその機種が、「利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえた適切な福祉用具」と考えるのかを整理し、他の候補となる機種との比較検討が可能となるよう機能や特徴の違いなどを明示します。

b. 記載方法

利用者の希望・困りごと、利用する環境などに着目し、利用者に貸与の候補となる機種の機能や価格を説明することから、「提案する理由」には、着目した事柄とそれに対応する福祉用具の機種の特徴、機能を記載します。利用者に対して、どのような観点からこの機種を選んだのかということがわかりやすく示します。

「提案する理由」として記載する内容には、下記のような項目があります。

- 利用者の困りごと、希望、状態と、貸与を提案する福祉用具との整合
- 利用者の環境との整合を踏まえた福祉用具の機能 等

貸与を提案する福祉用具					(/ 枚)
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物 等	採 否
	提案品目(商品名)	全国平均 貸与価格(円)			
	機種(型式)/TAISコード				

【提案する理由】
当該の機種を提案する理由を記載

図8 「提案する理由」の記載方法

(5) 提案内容の説明と説明方法の記録

(1)～(4)の項目（説明方法、採否を除く）について、利用者や家族に説明します。

a. 全国平均貸与価格について

- 厚生労働省が公表する全国平均貸与価格のデータを用いて、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格及び当該福祉用具の貸与価格の提示をします。
- 提案する福祉用具の貸与価格の考え方について、利用者の求めがあれば、「福祉用具貸与サービス事業所におけるサービスプロセス及び価格設定 ガイドライン」（平成29年3月一般社団法人日本福祉用具供給協会）等も参考にしつつ説明します。
- 例えば、当該福祉用具の貸与価格が全国平均貸与価格を超える場合、必要があればその理由（サービス内容、輸送コスト、卸業者の利用、等）を利用者に説明するほか、提案する福祉用具の貸与価格が全国平均貸与価格を超える場合でも、上限の設定以下であれば介護保険の給付の対象であることを説明します。

b. 候補となる機種について

- 利用者に、各機種を貸与する福祉用具の候補とした理由を説明します。
- 説明時には、カタログやモバイル機器、実物等を活用します。
- カタログやモバイル機器を用いて説明する際には、利用者や家族が後に確認できるように、カタログの頁数や型番号、Web ページの URLなどを記載します。

「説明方法」の欄には、カタログ、商品 Web ページや TAIS ページ、実物のデモによる説明など、当該機種の機能や特徴、全国平均貸与価格等の説明方法を記載します。

「採否」の欄には、利用者が選択した福祉用具に、○/×やレ点を記載します。

貸与を提案する福祉用具			(/ 枚)		
(※)との 対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由	【説明方法】 カタログ Webページ TAISページ 実物等	採 否
	提案品目(商品名)	全国平均			
	機種(型式)/TAISコード	貸与価格			
			【説明方法】 機種の特徴や機能、全国平均貸与価格を説明する際に用いた方法を記載		
					【採否】 貸与が決まった商品をチェック

図9 「説明方法」「採否」の記載方法

(6) 注意が必要な場合

a. 付属品の扱い

車いす付属品、特殊寝台付属品についても、複数提案を行います。したがって、提案する福祉用具の種目に、付属品（特殊寝台付属品、車いす付属品）がある場合は、貸与の候補となる複数の機種を記載します。

本体（特殊寝台、車いす）によっては、付属品が1機種に定まる場合には、本体の候補を複数提案し、これに対応する付属品をそれぞれ提示します。この場合は、本体に適合する付属品が1機種に定まっていることを、「提案する理由」に記載し、利用者にも説明します。

b. 他に流通している商品が確認できない場合の扱い

他に流通している商品が確認できない場合^{注)}には、その旨を「提案する理由」に記載し、利用者に説明します。

注) 自社で当該商品の取り扱いがないということは含みません。

なお、運営基準第二百二条には、「指定福祉用具貸与事業者は、利用者の身体の状態の多様性、変化等に対応することができるよう、できる限り多くの種類の福祉用具を取り扱うようにしなければならない。」と定められています。

第3章 「ふくせん福祉用具サービス計画書（利用計画）」同意と交付

1. 同意と交付の位置づけ

2018年度の介護保険制度改正により、福祉用具貸与計画を作成した場合には、当該福祉用具貸与計画を利用者および当該利用者に係る介護支援専門員に交付しなければならないことになりました。

本会では、福祉用具貸与サービスの質の向上の観点から、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に位置付けられた福祉用具貸与計画書に相当する様式として、「ふくせん福祉用具サービス計画書」として、（基本情報）、（選定提案）、（利用計画）の3点を一体的に運用することを推奨します。

すなわち、①選定理由に繋がる根拠となる情報を（基本情報）に整理し、②（選定提案）を用いて複数の機種のプロポーザルや価格の説明を行い、③（利用計画）において利用者が「価格の説明、複数機種の提案を受け、利用計画に同意した」のち、利用者の署名、捺印を得た上で、3点を利用者に交付し、あわせて介護支援専門員にも交付することを想定しています。

2. 同意と交付について

2018年度版の（利用計画）では、介護保険制度改正に対応し、同意署名欄の記載を改めています。

計画書を交付する際には、（利用計画）の内容（貸与する福祉用具の機種、選定理由、留意点等）について説明を行い、同意を確認します。この時に、（利用計画）の前段階で（選定提案）を作成し、内容の説明を行ったことについて利用者の同意を得ます。

同意が得られたら、利用者本人が（利用計画）の同意欄の口にレ点をつけ、同意を得た日付を記載し、署名をします。利用者が署名することが難しければ、家族等が代理で署名し、代筆者名とその続柄等を記載します。

また、介護者は、利用者が福祉用具を利用する際に見守ったり、介護者自身が福祉用具を操作したりする場合があるため、説明時にはできる限り同席してもらいます。

上記のような手順を経て、利用者に「ふくせん福祉用具サービス計画書」を交付します。

留意事項	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> 交付時に、利用者に対して、全項目の説明を行い、確認をしながらチェックし、署名・捺印をいただく </div>			
	<input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。	日付	年 月	日
	<input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。	署名		印
	<input type="checkbox"/> 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。	(続柄)代筆者名	()	印
事業所名	福祉用具専門相談員			
住所	TEL	FAX		

図 10 説明項目のチェック欄と署名欄の記載方法

付録

付録 1. 記載項目と要領

(選定提案) の各項目について、以下のように記載します。

福祉用具が必要な理由	利用者からの相談内容、介護支援専門員からの依頼内容などを整理し、貸与する福祉用具を検討する根拠とします。
種目	13 種目の種目名を記載します。手すりや車いすなど、使用場所を区別する必要がある場合は、括弧内に記載します。
提案品目 (商品名)	候補となる福祉用具の機種名を記載します。
貸与価格 (円)	当該の機種、事業所における貸与価格を記載します。
全国平均貸与価格 (円)	当該の機種、全国平均貸与価格を記載します。 全国平均貸与価格は、厚生労働省の提示する情報を用います。
提案する理由	当該の機種が、貸与される福祉用具の候補として提案される理由を記載します。 記載する内容には、下記に挙げるような項目があります。 ・利用者が困っていることや、利用者の希望、利用者の状態を踏まえた、当該の福祉用具との整合 ・利用環境との整合を踏まえた機能等 ・留意事項等
説明方法	候補として挙げられた福祉用具の説明方法を記載します。 例として、カタログ、Web ページ、TAIS ページ、実物等があります。
採否	貸与が決定した機種を区別できるように印をつけます。 例：○/×、✓

付録 3. 「ふくせん福祉用具サービス計画書(利用計画)」の様式(平成 30 年 4 月版)

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)						管理番号
フリガナ		性別	生年月日	年齢	要介護度	認定期間
利用者名	様	女	M・T・S 年 月 日			～
居宅介護 支援事業所					担当ケアマネジャー	
生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具が必要な理由)			福祉用具利用目標			
選定福祉用具(レンタル・販売)						(/ 枚)
品目		単位数	選定理由			
機種(型式)						
①						
②						
③						
④						
⑤						
⑥						
⑦						
⑧						
留意事項						
<input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。 <input type="checkbox"/> 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。				日付	年 月 日	
				署名	印	
				(続柄)代筆者名	() 印	
事業所名				福祉用具専門相談員		
住所			TEL			FAX

付録 4. 「ふくせんモニタリングシート(訪問確認書)」の様式 (平成 30 年 4 月版)

<h2 style="margin: 0;">ふくせん モニタリングシート (訪問確認書)</h2>	管理番号	(/ 枚)		
	モニタリング実施日	年	月	日
	前回実施日	年	月	日
	お話を伺った人	<input type="checkbox"/> 利用者	<input type="checkbox"/> 家族	<input type="checkbox"/> 他()
	確認手段	<input type="checkbox"/> 訪問	<input type="checkbox"/> 電話	
	事業所名			
	福祉用具専門相談員			
事業所住所				
TEL				

フリガナ	居宅介護支援事業所	担当 ケアマネジャー
利用者名	様	要介護度
		認定期間
		～

福祉用具利用目標	目標達成状況	
	達成度	詳細
1	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
2	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
3	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
4	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	利用福祉用具(品目) 機種(型式)	利用 開始日	利用状況 の問題	点検結果	今後の 方針	再検討の理由等
				<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	

利用者等の変化					
身体状況・ADL の変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境① (家族の状況) の変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	
意欲・意向等の 変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境② (サービス利用 等)・住環境の 変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	

総合評価		
福祉用具 サービス 計画の 見直しの 必要性	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり	

次回実施予定日	年	月	日
---------	---	---	---

「福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業」検討体制

(平成30年3月末現在)

【検討委員会】

委員	※五十音順、敬称略	◎は委員長、○は副委員長
伊藤 広成	一般社団法人日本福祉用具供給協会	事務局次長
梶 友希乃	世田谷区 高齢福祉部介護保険課	保険給付係
久留 善武	一般社団法人シルバーサービス振興会	事務局長
五島 清国	公益財団法人テクノエイド協会	企画部長
◎ 白澤 政和	桜美林大学大学院老年学研究科	教授
濱田 和則	一般社団法人日本介護支援専門員協会	副会長
○ 東島 弘子	国際医療福祉大学大学院	教授
肥後 一也	株式会社カクイックスウィング	鹿児島営業所 課長
松井 一人	公益社団法人日本理学療法士協会	理事
山下 和洋	株式会社ヤマシタコーポレーション	代表取締役
○ 渡邊 慎一	一般社団法人日本作業療法士協会	制度対策部 福祉用具対策委員長
渡邊 英和	株式会社フジックスハートフル	代表取締役

オブザーバー

小林 毅	厚生労働省老健局高齢者支援課	福祉用具・住宅改修指導官
平嶋 由人	厚生労働省老健局高齢者支援課	福祉用具・住宅改修係長
岩元 文雄	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	理事長

【事務局】

山本 一志	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局長
中村 一男	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局
柳田 磨利子	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局
三井 裕代	一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会	事務局
江崎 郁子	エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社	社会公共政策部
今野 亜希子	エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社	社会公共政策部
杉本 南	エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社	社会公共政策部

平成 29 年度老人保健事業推進費等補助金
福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業
「ふくせん福祉用具サービス計画書(選定提案)作成ガイドライン」

平成 30 年 3 月
一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会

〒108-0073 東京都港区三田 2-14-7
TEL: 03-5418-7700 FAX:03-5418-2111
メールアドレス:info@zfssk.com

モニタリングは、利用者宅への訪問等により、利用状況を確認する行為です。利用者の心身状態や環境の変化、福祉用具の利用状況、利用目標の達成状況を確認し、福祉用具ごとに今後の方針（継続または再検討）を検討した上で、福祉用具専門相談員として、「福祉用具サービス計画の見直しの必要性」について判断します。必要と判断される場合は、「再検討の理由等」に記載した個別の福祉用具に関する状況と再検討理由を踏まえ、「総合評価」欄に総合的な判断理由や所見を記載します。必要に応じて、ケアマネジャーと相談し、計画の見直しにつなげます。

ふくせん モニタリングシート（訪問確認書）

ふくせん モニタリングシート (訪問確認書)		管理番号		(/ / 枚)	
		モニタリング実施日	年	月	日
フリガナ		氏名		担当	
利用者名	様	要介護度	認定期間	ケアマネジャー	
福祉用具利用目標		目標達成状況			
		達成度	詳細		
1		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成			
2		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成			
3		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成			
4		<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成			
利用福祉用具(品目) 機種(型式)		利用開始日	利用状況の問題	点検結果	今後の方針
①			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
②			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
③			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
④			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
⑤			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
⑥			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
⑦			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
⑧			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題なし <input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 継続 <input type="checkbox"/> 再検討
利用者等の変化					
身体状態・ADL の変化		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	介護要度の (状態)の変化		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
意識・意向等の 変化		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり	介護要度の (サービス利用 等)・住環境の 変化		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり
総合評価					
福祉用具 サービス 計画の 見直しの 必要性		<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり			
次回実施予定日					

管理番号欄の横に、新たに追加枚数記入欄を



「ふくせん 福祉用具サービス計画書」
(基本情報) (選定提案) (利用計画)
「ふくせん モニタリングシート (訪問確認書)」
のご案内

福祉用具の保険給付のあり方については、利用者が適切に福祉用具を選択できるよう、平成30年4月の介護保険制度改定において、「福祉用具専門相談員が、貸与しようとする商品の特徴や貸与価格に加え、当該商品の全国平均貸与価格等を利用者に説明することや、機能や価格帯の異なる複数の商品を提示すること」が義務付けられることとなりました。本制度改定に対応するため、一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会では、新たに(選定提案)を作成し、従来の(基本情報)(利用計画)とあわせて3点を「ふくせん福祉用具サービス計画書」としてご案内します。

(選定提案)は、貸与する福祉用具を検討する際に作成し、利用者に対して、①候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等を説明し、②機能や価格の異なる複数の福祉用具を提示する際に活用するとともに、記録に残すことを想定しています。(全国平均貸与価格等の説明は平成30年10月施行)

本制度改定に対応し、着実に適切な福祉用具貸与サービスを実践するために、「ふくせん福祉用具サービス計画書」をぜひ有効にご活用ください。

福祉用具の適切な貸与に関する普及啓発事業 委員会 (平成30年3月末現在)

- 委員長
白澤 政和 桜美林大学大学院老年学研究科 教授
- 副委員長
東島 弘子 国際医療福祉大学大学院 教授
渡邊 慎一 一般社団法人日本作業療法士協会 制度対策部 福祉用具対策委員長
- 委員
伊藤 広成 一般社団法人日本福祉用具供給協会 事務局次長
梶 友希乃 世田谷区 高齢福祉部介護保険課 保険給付係
久留 善武 一般社団法人シルバーサービス振興会 事務局長
五島 清国 公益財団法人テクノエイド協会 企画部長
濱田 和則 一般社団法人日本介護支援専門員協会 副会長
肥後 一也 株式会社カクイックスウィング 鹿児島営業所 課長
松井 一人 公益社団法人日本理学療法士協会 理事
山下 和洋 株式会社ヤマシタコーポレーション 代表取締役社長
渡邊 英和 株式会社フジックスハートフル 代表取締役

お問い合わせ先

一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会
〒108-0073 東京都港区三田2-14-7 ローレル三田404
TEL : 03-5418-7700 FAX : 03-5418-2111
URL : <http://www.zfssk.com/> E-mail : info@zfssk.com

「ふくせんサービス計画書(基本情報)(選定提案)(利用計画)」
「ふくせんモニタリングシート(訪問確認書)」は、
本会サイトからダウンロードできます。

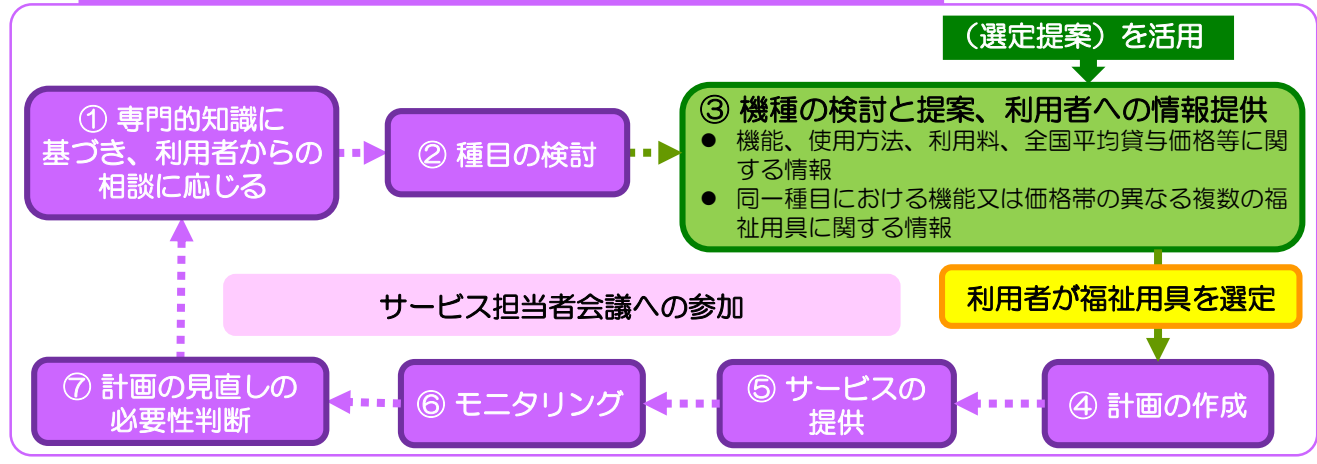
ふくせん 福祉用具サービス計画書 (選定提案)

「ふくせん福祉用具サービス計画書」は、(基本情報)(選定提案)(利用計画)の3点で構成されています(※)。平成30年度の制度改定に対応するために追加した(選定提案)は、(基本情報)と(利用計画)の間に位置づけられます。
※ふくせんでは、「ふくせん福祉用具サービス計画書」を運営基準上の「福祉用具サービス計画」に相当するものと位置づけて運用することを推奨しています。

福祉用具専門相談員は、利用者の状態像や生活における希望を考慮した上で、候補となる福祉用具として、利用者に適した商品を幅広く提案し、利用者自身が福祉用具を選びます。

(選定提案)は、利用者から相談内容を聞き取った上で、候補となる福祉用具を利用者に提案、説明し、その経過を記録することを目的として作成されるものです。従って、利用者には貸与する福祉用具の種目の候補が決まった後で、具体的な機種を検討する際に用います。平成30年度の制度改定では、貸与しようとする福祉用具の種目(付属品含む)について、①候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等を説明し、②機能や価格の異なる複数の福祉用具を提示することを義務付けていることから、①②に必要な事項を記載します。

福祉用具の支援プロセスにおける(選定提案)の位置づけ



ふくせん福祉用具サービス計画書

(基本情報) **様式の変更無し**
利用目標、選定に必要な利用者情報を記載

ふくせん 福祉用具サービス計画書(基本情報)				管理番号	●●●
フリガナ				作成日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
利用者名	利用者 A 様	性別	女	担当者	C
住所	〇〇県〇〇市〇〇町			福祉用具専門相談員名	
自宅介護支援事業所	〇〇居宅介護支援事業所			相談期間	
相談内容	相談者	ケアマネジャー-B			

身体状況・ADL (〇〇年〇〇月) 現在	
身長	155 cm
体重	52 kg
寝返り	口つかまらない 口つかまればできる
起き上がり	口つかまらない 口つかまればできる
立ち上がり	口つかまらない 口つかまればできる
移動	自立(介助なし) 見守り等
排泄	自立(介助なし) 見守り等
入浴	自立(介助なし) 見守り等
食事	自立(介助なし) 見守り等
更衣	自立(介助なし) 見守り等
意思の伝達	意思を他者に伝達できる
視覚・聴覚	問題なし

居宅サービス計画	
利用者及び家族の生活に対する意向	家族
総合的な援助方針	①日々リハビリに励まれていて、早々に退院になったので、悪化の早期発見に努めます。 ②今後の方向性を見極め、無理しないように各サービス機関と連携していきます。 緊急連絡先: 娘(携帯TEL: ××-××-×××)、甥(携帯TEL: ××-××-×××) かかりつけ医: 〇〇医師(病院TEL: ××-××-×××)

利用者から聞き取った相談内容、利用者の困りごとを整理
※番号の代わりに記号でも可
例: a, b, c, ...

整理した「福祉用具が必要な理由」と対応する番号や記号を記載
※複数ある場合は、「1, 2」のように記載

貸与する福祉用具の候補として提案する福祉用具の種目、提案福祉用具品目、機種(型番)を記載
可能であればTAISコードも記載

(選定提案) **新たに作成**
利用者から聞き取った相談内容、利用者に候補として提案する福祉用具の品目(機種、型式またはTAISコード)、事業所における貸与価格、全国平均貸与価格、提案する理由、説明方法等を記載

ふくせん 福祉用具サービス計画書(選定提案)				管理番号	平成〇〇年〇〇月〇〇日 説明担当者 担当者C
フリガナ	利用者 A 様	性別	女	期 間	〇年 〇月 〇日
利用者名	〇〇居宅介護支援事業所	住所	〇〇居宅介護支援事業所	担当者	ケアマネジャー-B
※ 福祉用具が必要な理由(※)					
1	自力での歩行が困難となり、病院で練習して車いすで移動できるようになった。車いすを使って自宅内を安全に移動したい。				
2	ベッドから膝を痛めずに安全に立ち上がりたい。床ずれが起こらないようにしたい。				
3	病院で練習したので、調子が良い時は杖を使って自分で歩きたい。				
貸与を提案する福祉用具			提案する理由		
(※)との対応	種目	貸与価格(円)	提案する理由		
	提案品目(商品名) <td>全国平均貸与価格(円) <td colspan="3">説明方法</td> </td>	全国平均貸与価格(円) <td colspan="3">説明方法</td>	説明方法		
	機種(型式)/TAISコード <td> <td colspan="3">カタログ</td> </td>	<td colspan="3">カタログ</td>	カタログ		
1	車いす 自走用車いす〇〇〇	4,000	両手と右足こぎで車いすを操作しやすいように、車輪が大きく、足乗せの取り外しが出来る機種を提案します。		
	〇〇-〇〇〇	4,590	実物		
1	車いす 自走用車いす△△△	4,000	両手と右足こぎで車いすを操作しやすいように、車輪が大きい標準型の機種を提案します。(足置き取り外し不可)		
	△△-△△△	4,260	カタログ		
2	特殊寝台 介護用ベッド〇〇(3モーター)	11,000	左膝の負担なく立ち座りできる高さ調節機能と、起き上がりの痛み軽減で背中角度とひざの痛み軽減で膝の角度が別々に調節できる機種を提案します。		
	〇〇-〇〇〇	10,590	カタログ		
2	特殊寝台付属品 介護用ベッド〇〇(2モーター)	9,000	左膝の負担なく立ち座りできる高さ調節機能と、起き上がりの痛み軽減で背中角度が調節できる機種を提案します。(背・膝運動)		
	△△-△△△	8,540	カタログ		
2	特殊寝台付属品 ベッド用手すり〇〇〇	2,000	車いす等への乗り移り時にしっかりとつかまることが出来るベッド用手すりを提案します。		
	〇〇-〇〇〇	2,170	カタログ		
2	特殊寝台付属品 ベッド用手すり△△△	3,000	車いす等への乗り移り時にしっかりとつかまることが出来るベッド用手すりを提案します。挟み込み防止のカバー付きタイプ。		
	△△-△△△	2,870	カタログ		
2	床ずれ防止用具 ウレタンマットレス〇〇〇	8,000	ベッド上での寝返りや起き上がり、立ち座りの時に体が沈みこまない硬さのウレタンのマットレスを提案します。		
	〇〇-〇〇〇	8,370	WEB		
2	床ずれ防止用具 エアマットレス△△△	9,000	マット上での動きをセンサーで感知して、マット内の圧力調整を自動で行うエアタイプのマットレスを提案します。		
	△△-△△△	9,420	WEB		
3	歩行補助つえ アルミ製松葉つえ〇〇〇	1,000	病院の訓練で使用していた松葉杖を提案します。		
	〇〇-〇〇〇	1,180	実物		
	歩行補助つえ ロフトランドクラッチ△△△	1,000	松葉杖で訓練されていたため、形は異なるが同じように杖を使った歩き方が出来る機種を提案します。		
	△△-△△△	1,200	実物		

利用計画の課題・ニーズと番号や記号を一致させる必要はない

実際の貸与価格と、全国平均貸与価格を記載

(利用計画) **様式一部変更(署名部分の文言)**
選定された福祉用具の利用に関して、利用目標、選定理由、留意点などを記載

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)						管理番号	●●●	
フリガナ	利用者 A 様	性別	女	生年月日	M+T 〇9年 月 日	年齢	73	
利用者名	〇〇居宅介護支援事業所	住所	〇〇居宅介護支援事業所	担当者	ケアマネジャー-B	要介護度	3	
生活全般の解決すべき課題・ニーズ(福祉用具が必要な理由)		福祉用具利用目標						
1	左膝に痛みがあり、力が弱く、左膝関節に負担をかけないようにしたい。			車いすを使って、ご自分で自宅内の移動を痛みを少なく安全にできるようにする。			認定期間	～
2	ベッドからの立ち座り時に、左膝の痛みを軽減し負担がかからないようにしたい。			介護用ベッドを使って、立ち座り動作にかかる痛みや負担を軽減し、安全に1人で立ち座りができる。			2枚以上ある場合は、枚数を記入して整理	
3	歩行が困難なため、歩行補助つえを使用したい。			歩行補助つえを使用したい。			実際に貸与することが決まった商品がわかるように記載 例: ○/×、✓	
品目	単位数	選定理由						
① 特殊寝台貸与	××	左膝に負担なく立ち座りできる高さの昇降調節ができて、起き上がりの時に痛みが出ない調節が可能な角度の調節しながら背上げできる機種を選定する必要があるため、挿入からの出し入れが楽な機種を選定します。						
② 特殊寝台付属品	××	車いす等への乗り移り時にしっかりとつかまることが出来るベッド用手すりを提案します。						
③ 特殊寝台付属品	××	車いす等への乗り移り時にしっかりとつかまることが出来るベッド用手すりを提案します。挟み込み防止のカバー付きタイプ。						
④ 床ずれ防止用具	××	ベッド上での寝返りや起き上がり、立ち座りの時に体が沈みこまない硬さのウレタンのマットレスを提案します。						
⑤ 床ずれ防止用具	××	マット上での動きをセンサーで感知して、マット内の圧力調整を自動で行うエアタイプのマットレスを提案します。						
⑥ 歩行補助つえ	××	病院の訓練で使用していた松葉杖を提案します。						
⑦ 歩行補助つえ	××	松葉杖で訓練されていたため、形は異なるが同じように杖を使った歩き方が出来る機種を提案します。						
総合的な援助方針		利用者に対して全項目の説明を行い確認をしながらチェックし、署名・捺印をいただく(全国平均貸与価格等は平成30年10月施行)						
貸与される福祉用具の候補として当該の機種が提案される理由を記載		日付	年 月 日					
【例】		署名	利用者 A 印					
・ 利用者の困りごと、希望、心身状態を踏まえた機能等		私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。		私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。				
・ 当該福祉用具の利用環境との整合を踏まえた機能等		私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。		私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。				
		私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。		(続柄)代筆者名 () 印				
		私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。		事業所名 株式会社〇〇〇〇				
		私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。		住所 〇〇県〇〇市〇〇町				

実際に貸与することが決まった商品がわかるように記載
例: ○/×、✓

必要に応じて、留意事項や懸念等を記載

機種の機能や特徴、全国平均貸与価格を説明する際に用いた方法を記載

- 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。
- 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。
- 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。

利用者に対して全項目の説明を行い確認をしながらチェックし、署名・捺印をいただく
(全国平均貸与価格等は平成30年10月施行)

本人の署名が難しい場合は、代筆で署名
その場合は、代筆者の続柄と氏名も記入していただく

ふくせん 福祉用具サービス計画書 (基本情報)

管理番号	
作成日	
福祉用具 専門相談員名	

フリガナ		性別		生年月日		年齢		要介護度		認定期間	
利用者名	様			M・T・S 年 月 日						～	
住所									TEL		
居宅介護支援事業所									担当ケアマネジャー		

相談内容	相談者	利用者との続柄	相談日
ケアマネ ジャーとの 相談記録			ケアマネジャー との相談日

身体状況・ADL (年 月) 現在

身長	cm	体重	kg
寝返り	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつか まれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない
起き上がり	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつか まれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない
立ち上がり	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつか まれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない
移乗	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
座位	<input type="checkbox"/> できる	<input type="checkbox"/> 自分の手で支 えれば できる	<input type="checkbox"/> 支えてもらえ れば できる <input type="checkbox"/> できない
屋内歩行	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつか まれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない
屋外歩行	<input type="checkbox"/> つかまらな い いで できる	<input type="checkbox"/> 何かにつか まれば できる	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> できない
移動	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
排泄	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
入浴	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
食事	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
更衣	<input type="checkbox"/> 自立 (介助なし)	<input type="checkbox"/> 見守り等	<input type="checkbox"/> 一部介助 <input type="checkbox"/> 全介助
意思の伝達	<input type="checkbox"/> 意思を他者 に伝達 できる	<input type="checkbox"/> ときどき伝 達 できる	<input type="checkbox"/> ほとんど伝 達 できない <input type="checkbox"/> 伝達でき ない
視覚・聴覚			

疾病	
麻痺・筋力低下	
障害日常生活自立度	
認知症の日常生活自立度	
特記事項	

介護環境	
家族構成/主介護者	
他のサービス 利用状況	
利用している 福祉用具	
特記事項	

意欲・意向等	<input type="checkbox"/> 利用者から確認できた <input type="checkbox"/> 利用者から確認できなかった
利用者の意欲・意向、今困っていること(福祉用具で期待することなど)	

居宅サービス計画

利用者及び家族の生活に対する意向	利用者	
	家族	
総合的な援助方針		

住環境

<input type="checkbox"/> 戸建
<input type="checkbox"/> 集合住宅 (階)
(エレベーター <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)
例: 段差の有無など

ふくせん 福祉用具サービス計画書(利用計画)

管理番号

フリガナ		性別	生年月日	年齢	要介護度	認定期間
利用者名	様	女	M・T・S 年 月 日			～
居宅介護 支援事業所					担当ケアマネジャー	

生活全般の解決すべき課題・ニーズ (福祉用具が必要な理由)	福祉用具利用目標

選定福祉用具(レンタル・販売)

(/ 枚)

	品目	単位数	選定理由
	機種(型式)		
①			
②			
③			
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			

留意事項

- 私は、貸与の候補となる福祉用具の全国平均貸与価格等の説明を受けました。
- 私は、貸与の候補となる機能や価格の異なる複数の福祉用具の提示を受けました。
- 私は、福祉用具サービス計画の内容について説明を受け、内容に同意し、計画書の交付を受けました。

日付	年 月 日
署名	印
(続柄)代筆者名	() 印

事業所名		福祉用具専門相談員	
住所		TEL	FAX

ふくせん モニタリングシート (訪問確認書)

管理番号	_____ (____ / ____ 枚)		
モニタリング実施日	年	月	日
前回実施日	年	月	日
お話を伺った人	<input type="checkbox"/> 利用者	<input type="checkbox"/> 家族	<input type="checkbox"/> 他(____)
確認手段	<input type="checkbox"/> 訪問	<input type="checkbox"/> 電話	
事業所名	_____		
福祉用具専門相談員	_____		
事業所住所	_____		
TEL	_____		

フリガナ	_____	居宅介護支援事業所	_____	担当 ケアマネジャー	_____
利用者名	_____ 様	要介護度	_____	認定期間	_____ ~ _____

福祉用具利用目標	目標達成状況	
	達成度	詳細
1	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
2	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
3	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	
4	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 一部達成 <input type="checkbox"/> 未達成	

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧	利用福祉用具(品目) 機種(型式)	利用 開始日	利用状況 の問題	点検結果	今後の 方針	再検討の理由等
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	
			<input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 問題なし	<input type="checkbox"/> 継続	
			<input type="checkbox"/> あり	<input type="checkbox"/> 問題あり	<input type="checkbox"/> 再検討	

利用者等の変化					
身体状況・ADL の変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境① (家族の状況) の変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	
意欲・意向等の 変化	<input type="checkbox"/> なし		介護環境② (サービス利用 等)・住環境の 変化	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり			<input type="checkbox"/> あり	

総合評価		
福祉用具 サービス 計画の 見直しの 必要性	<input type="checkbox"/> なし	
	<input type="checkbox"/> あり	

次回実施予定日	_____ 年 _____ 月 _____ 日
---------	-------------------------