

# 東京都福祉用具専門相談員指定講習 新規指定申請 記載要領

令和6年8月

東京都 福祉局 高齢施策推進部 介護保険課 介護事業者担当

# 目 次

1. 福祉用具専門相談員指定講習指定申請書（様式1）	2
2. 運営規程	4
3. 講師一覧表	5
4. 講師履歴	8
5. 講師承諾書	10
6. 収支予算書	12
7. 年間事業計画	12
8. その他の添付書類	12

## 1. 福祉用具専門相談員指定講習指定申請書（様式1）

- ① 申請日  
申請書を提出する日を記載してください。
- ② 申請者住所  
登記簿上の団体の主たる事務所の存在する住所と同じ内容を記載してください。
- ③ 申請者氏名（法人名）  
法人名を記載してください（非法人である場合は団体の正式名称）。ただし、法人名の後に学校名を付けて記載しても差し支えありません。  
（例：学校法人〇〇学園 ××学校）
- ④ 代表者名  
申請日における申請団体の代表者の氏名を記載してください。ただし、公立の学校等で設置者が国又は地方公共団体である場合は、申請者は学校長とします。
- ⑤ 講習の名称  
受講者にわかりやすく、誤解を招かないような名称としてください。会社名や学校名等を付けても差し支えありません。  
（例：〇〇学院福祉用具専門相談員指定講習会）
- ⑥ 事業所の所在地  
講習を行う事業所の所在地を記載してください。
- ⑦ 事業開始年月日  
講習の最初の日を和暦で記載してください。
- ⑧ 担当（連絡先）  
講習の手続きに係る担当の名前、電話番号を記載してください。

様式 1

記載例

令和6年12月15日

東京都知事 殿

申請者 **東京都新宿区西新宿2-8-1  
株式会社 都庁介護サービス  
代表取締役 東京 太郎**

押印不要

福祉用具専門相談員指定講習指定申請書

東京都福祉用具専門相談員指定講習指定事務等実施要綱に基づき、指定を受けたいので関係書類を付して申請します。

記

- 1 講習の名称  
**都庁介護サービス福祉用具専門相談員指定講習会**
- 2 事業所の所在地  
**東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁ビル24階**
- 3 事業開始年月日  
**令和7年4月1日**
- 4 添付書類
  - (1) 運営規程
  - (2) 講師の氏名、担当科目及び専任又は兼任の別を記載した講師の一覧表
  - (3) 講師の履歴（講師本人の署名捺印のあるものに限る。）、保有する資格等の証明書及び当該講師の承諾（講師本人の署名捺印のあるものに限る。）
  - (4) 収支予算及び向こう2年間の財政計画
  - (5) 定款その他の基本約款（申請者が法人であるとき）
  - (6) 年間事業計画
  - (7) 申請者の前年度の決算書
  - (8) 申請者の概要及び資産状況
  - (9) 受講料等の設定方法及び改定方法

担当 **東京 次郎**  
(連絡先) **03 - 〇〇 - ★★**

## 2. 運営規程

- ① 開講目的  
講習を実施するに相応しい目的を記載してください。
- ② 講習の名称  
申請書の名称と同じにしてください。
- ③ 事業所の所在地  
講習を行う事業所の所在地を記載してください。
- ④ 講習期間  
1回の講習会の開催期間を記載してください。(例:「7日間」)
- ⑤ 講習課程  
科目名とその内訳時間数を記載してください。(別紙でも可)
- ⑥ 講師氏名  
今後担当予定である講師名を全員分記載してください。(別紙として「講師一覧」の添付でも可)
- ⑦ 修了評価の実施方法  
修了評価の実施方法について記載してください。実施方法は筆記の方法により1時間程度実施する必要があります。
- ⑧ 講習修了の認定方法及び欠席した場合の取扱い  
修了認定のための条件または認定しない場合について記載し、欠席があった場合の補講等の方法について記載してください。
- ⑨ 年間の開講時期  
講習を開催する予定時期を記載してください。(例:「毎月」、「2月及び8月」)
- ⑩ 受講手続  
受講申込みの手続方法を記載してください。特に受講料の支払い方法については、キャンセルの場合も含め、詳細に記載してください。  
受講対象者の募集については公募等の方法であり、自団体の会員等一部の者に限定して行わないでください。
- ⑪ 受講に際し必要な費用の額  
受講料やテキスト代等受講の際に支払う必要のある金額を記載し、補講等について追加で支払う必要がある場合は、その額も記載してください。
- ⑫ その他必要な事項  
講習受講時の本人確認方法等、その他必要な事項について記載してください。

### 3. 講師一覧表

- ① 講師一覧  
担当する予定の講師を全員記載してください。
- ② 担当科目  
「福祉用具の役割」のような細目の教科名で分けてください。
- ③ 講師名  
講師は、代替講師（※）も含めて氏名を記載してください。
- ④ 現職  
現在所属している施設等及び職種を記載してください。
- ⑤ 資格等  
保有資格等のうち、担当科目の要件となっているものを記載してください。
- ⑥ 専任又は兼任の別  
別の事業者でも福祉用具専門相談員指定講習の講師を担当している場合は、兼任としてください。

#### ※ 代替講師

講師の緊急の変更の場合、当該科目の担当として届け出られている講師以外の者に変更することは認めないことから、病気等の理由により当日講師が担当できなくなる場合に備え、代替講師を確保する。

## 記載例

### 福祉用具専門相談員指定講習 講師一覧

担当科目	講師名	現職	資格等	専任又は兼任の別
<b>1 福祉用具と福祉用具専門相談員の役割</b>				
福祉用具の役割	<b>千代田 一郎</b>	<b>福祉用具センター都庁 福祉用具専門相談員</b>	<b>福祉用具専門相談員</b>	<b>専任</b>
	<b>港 三千子</b>	<b>都庁リハビリテーション短期大学 講師</b>	<b>理学療法士</b>	<b>兼任</b>
福祉用具専門相談員の役割と職業倫理	<b>千代田 一郎</b>	<b>福祉用具センター都庁 福祉用具専門相談員</b>	<b>福祉用具専門相談員</b>	<b>専任</b>
	<b>港 三千子</b>	<b>都庁リハビリテーション短期大学 講師</b>	<b>理学療法士</b>	<b>兼任</b>
<b>2 介護保険制度等に関する基礎知識</b>				
介護保険制度等の考え方と仕組み	<b>中央 二葉</b>	<b>ホームヘルプ都庁 サービス提供責任者</b>	<b>介護福祉士</b>	<b>兼任</b>
	<b>文京 五月</b>	<b>都庁保健所 保健師</b>	<b>保健師</b>	<b>兼任</b>
介護サービスにおける視点	<b>中央 二葉</b>	<b>ホームヘルプ都庁 サービス提供責任者</b>	<b>介護福祉士</b>	<b>兼任</b>
	<b>文京 五月</b>	<b>都庁保健所 保健師</b>	<b>保健師</b>	<b>兼任</b>
<b>3 高齢者と介護・医療に関する基礎知識</b>				
からだところの理解	<b>港 三千子</b>	<b>都庁リハビリテーション短期大学 講師</b>	<b>理学療法士</b>	<b>兼任</b>
	<b>新宿 四朗</b>	<b>都庁病院 作業療法士</b>	<b>作業療法士</b>	<b>兼任</b>
リハビリテーション	<b>港 三千子</b>	<b>都庁リハビリテーション短期大学 講師</b>	<b>理学療法士</b>	<b>兼任</b>
	<b>新宿 四朗</b>	<b>都庁病院 作業療法士</b>	<b>作業療法士</b>	<b>兼任</b>
高齢者の日常生活の理解	<b>文京 五月</b>	<b>都庁保健所 保健師</b>	<b>保健師</b>	<b>兼任</b>
	<b>新宿 四朗</b>	<b>都庁病院 作業療法士</b>	<b>作業療法士</b>	<b>兼任</b>
介護技術	<b>文京 五月</b>	<b>都庁保健所 保健師</b>	<b>保健師</b>	<b>兼任</b>
	<b>新宿 四朗</b>	<b>都庁病院 作業療法士</b>	<b>作業療法士</b>	<b>兼任</b>
住環境と住宅改修	<b>千代田 一郎</b>	<b>福祉用具センター都庁 福祉用具専門相談員</b>	<b>福祉用具専門相談員</b>	<b>専任</b>
	<b>港 三千子</b>	<b>都庁リハビリテーション短期大学 講師</b>	<b>理学療法士</b>	<b>兼任</b>

4 個別の福祉用具に関する知識・技術				
福祉用具の特徴	<b>千代田 一郎</b>	<b>福祉用具センター都庁 福祉用具専門相談員</b>	<b>福祉用具専門相談員</b>	<b>専任</b>
	<b>台東 六助</b>	<b>都庁介護福祉大学 講師</b>	<b>福祉用具フランナー 研修修了者</b>	<b>専任</b>
福祉用具の活用	<b>千代田 一郎</b>	<b>福祉用具センター都庁 福祉用具専門相談員</b>	<b>福祉用具専門相談員</b>	<b>専任</b>
	<b>台東 六助</b>	<b>都庁介護福祉大学 講師</b>	<b>福祉用具フランナー 研修修了者</b>	<b>専任</b>
5 福祉用具に係るサービスの仕組みと利用の支援に関する知識				
福祉用具の供給の 仕組み	<b>台東 六助</b>	<b>都庁介護福祉大学 講師</b>	<b>福祉用具フランナー 研修修了者</b>	<b>専任</b>
	<b>中央 二葉</b>	<b>ホームヘルプ都庁 サービス提供責任者</b>	<b>介護福祉士</b>	<b>兼任</b>
福祉用具貸与計画 等の意義と活用	<b>台東 六助</b>	<b>都庁介護福祉大学 講師</b>	<b>福祉用具フランナー 研修修了者</b>	<b>専任</b>
	<b>中央 二葉</b>	<b>ホームヘルプ都庁 サービス提供責任者</b>	<b>介護福祉士</b>	<b>兼任</b>
6 福祉用具の利用の支援に関する総合演習				
福祉用具による支 援の手順と福祉用 具貸与計画等の作 成	<b>台東 六助</b>	<b>都庁介護福祉大学 講師</b>	<b>福祉用具フランナー 研修修了者</b>	<b>専任</b>
	<b>中央 二葉</b>	<b>ホームヘルプ都庁 サービス提供責任者</b>	<b>介護福祉士</b>	<b>兼任</b>

※各科目毎に代替講師も含め複数の講師を確保すること。



## 4. 講師履歴

- ① 住所・電話番号  
自宅及び勤務先の住所及び電話番号を記載してください。
- ② 担当科目  
講師一覧で担当となっている教科をすべて記載してください。
- ③ 担当科目を選択した理由  
資格、職歴、現職等と関連させて、詳細に記入してください。
- ④ 担当科目に関連する資格  
保有資格等のうち、担当科目の要件となっているものをすべて記載し、**資格証等証明できるものの写しを添付してください。**
- ⑤ 担当科目に関連する職歴  
教員・講師については、今回の担当科目と関連する科目等とその内容を詳細に記載してください。
- ⑥ 署名  
内容について必ず本人が確認し、本人の署名を入れてください。
- ⑦ その他
  - ・ 在職証明書  
実務経験が要件となっているものについては、在職証明書を添付してください。

# 記載例

## 講師履歴

氏名	千代田 一郎		性別	男・女
生年月日	昭和40年11月11日		年齢	49 歳
自宅住所・電話番号	東京都千代田区〇-△-× (電話番号03-□□□□-★★★★)			
勤務先住所・電話番号	東京都新宿区〇-△-× 都庁ビル24階 (電話番号03-■ ■ ■ ■ -☆☆☆☆)			
担当科目	福祉用具の役割、福祉用具専門相談員の役割と職業倫理、住環境と住宅改修、福祉用具の特徴、福祉用具の活用		専任・兼任の別	
	担当科目を選択した理由 福祉用具専門相談員として現場の経験が豊富であり、福祉用具に対する理解が高いため。		専任・兼任	
担当科目に関連する資格	福祉用具専門相談員指定講習修了 (平成15年7月取得; 資格番号等 000000)			
	( 年 月取得; 資格番号等 )			
	( 年 月取得; 資格番号等 )			
担当科目に関連する職歴	学校・専門学校等の教員・講師	学校名	担当科目	就業期間
				年 月～ 年 月
				年 月～ 年 月
	その他	勤務先	業務内容	就業期間
		福祉用具センター都庁	福祉用具専門相談員	平成16年4月～
				年 月～ 年 月
		年 月～ 年 月		
現職	福祉用具センター都庁 福祉用具専門相談員			
上記について相違ないことを証明します。				押印不要
令和6年12月1日		千代田 一郎		

- (注) 1 各講師毎に作成すること。  
 2 学校・専門学校等の教員の「担当科目」欄については、今回の担当科目との関連が分かるようにして記載すること。

## 5. 講師承諾書

① 担当時期

講義を担当する日時等を記載してください（例：「5月5日」、「3月開催分」、「令和7年度開催分」）。ただし、「指定日よりすべての講習」といったような無期限のものは認められません。

② 担当科目

担当する予定の教科をすべて記載してください。

③ 承認年月日

記載漏れのないようにしてください。

④ 住所

確認のため必ず記載してください。

⑤ 氏名

必ず本人直筆で記載してください。

⑥ 指定講習会実施者

申請書の申請団体名と同じものを記載してください。

※ なお、①から⑥の内容を含むものであれば、契約書等独自に提出させている書類の写しでも差し支えありません。

## 記載例

### 承 諾 書

貴団体の行う福祉用具専門相談員指定講習の講師を、下記のとおり引き受けることを承諾します。

#### 記

担 当 時 期	担 当 科 目
平成27年度 開催分	福祉用具の役割、福祉用具専門相談員の役割と職業倫理、住環境と住宅改修、福祉用具の特徴、福祉用具の活用

令和6年12月1日

住 所 東京都千代田区〇一△一×

氏 名 千代田 一郎

押印不要

指定講習実施団体名

株式会社 都庁介護サービス 殿

## 6. 収支予算書

収入について、団体予算からの繰り入れ等があればそれも記載してください。差引収支は予算書上は0となるようにしてください。

## 7. 年間事業計画

- ① 年間事業計画  
指定年度の年間の実施予定を記載してください。
- ② 開催地  
都道府県名から区市町村名までを記載してください。ただし、未定の場合は省略しても差し支えありませんが、事業計画書の提出の際には確定させてください。
- ③ 日程  
予定している開催日を記載してください。なお、日程が未定の場合は月だけの記載でも差し支えありません。
- ④ 予定受講者数  
予定している受講者数（定員等）を記載してください。

## 8. その他の添付書類

- ① 前年度の決算書  
申請者の行うすべての事業についての収支が分かるものを添付してください。
- ② 申請者の概要及び資産状況  
申請者の行う事業について、数年分の実績及び所有する不動産等の資産が記載されている財産目録等を添付してください。事業概要及び資産状況がわかるものであれば会社案内等でも差し支えありません。
- ③ 定款その他基本約款  
法人で定める定款又はその他基本約款を提出してください。
- ④ 受講料等の設定方法及び改定方法  
受講者から徴収する受講料等の設定方法及びその改定方法について記載したものを提出してください（任意様式）。

## 記載例

### 収支予算書

**令和7年度分**

(単位：円)

収支	金額	算 出 内 訳	備 考
<b>収入</b>	<b>2,000,000</b>		
<b>受講料</b>	<b>2,000,000</b>	<b>@25,000円×20人×4回</b>	
<b>支出</b>	<b>2,000,000</b>		
<b>テキスト代</b>	<b>304,000</b>	<b>@ 3,800円×20人×4回</b>	
<b>講師謝金</b>	<b>1,600,000</b>	<b>@ 8,000円×50時間×4回</b>	
<b>会場借料</b>	<b>60,000</b>	<b>@15,000円×4回</b>	
<b>修了証印刷費</b>	<b>12,000</b>	<b>@ 150円×20人×4回</b>	
<b>通信費</b>	<b>12,000</b>	<b>@ 3,000円×4回</b>	
<b>その他経費</b>	<b>12,000</b>	<b>@ 3,000円×4回</b>	
<b>差引収支</b>	<b>0</b>		

## 記載例

### 令和7年度 年間事業計画

	開催地	日 程	予定受講者数
<b>第1回</b>	<b>東京都新宿区</b>	<b>5月15日~5月31日</b>	<b>20名</b>
<b>第2回</b>	<b>東京都新宿区</b>	<b>8月20日~9月10日</b>	<b>20名</b>
<b>第3回</b>	<b>東京都新宿区</b>	<b>11月15日~11月30日</b>	<b>20名</b>
<b>第4回</b>	<b>東京都新宿区</b>	<b>2月15日~2月28日</b>	<b>20名</b>