

## 第2 人員に関する基準

福祉用具貸与 : (基準省令第194条)⇒(条例第252条)

特定福祉用具販売 : (基準省令第208条)⇒(条例第269条)

### 1 福祉用具専門相談員の員数

×福祉用具専門相談員の配置数が不足している。

(ポイント)

- ・常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員を配置すること。  
※管理者が福祉用具専門相談員でない場合は、管理者とは別に常勤換算方法で2以上の員数の福祉用具専門相談員が必要となる。
- ・開設法人は、基準を遵守した福祉用具専門相談員の配置に努めること。

(参考)

※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の指定を併せて受け、事業が同一の事業所において一体的に運営されている場合については、福祉用具専門相談員は常勤換算方法で2人をもって足りるものである。

※常勤換算の算出時においては、当該事業に係るサービスに従事する勤務時間を用いること。

×福祉用具専門相談員の資格証等の写しが事業所に整理・保存されていない。

(ポイント)

- ・すべての福祉用具専門相談員の資格証等を原本で確認し、写しを整理・保存しておくこと。  
(※無資格者にサービス提供させたとして、取消処分的事例有り)

(参考)

※【資格】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、福祉用具専門相談員指定講習会修了者

(養成研修修了者については、平成28年3月31日で経過措置が終了し、配置数に含まれなくなります)

×雇用契約書又は労働条件通知書等により、当該事業所管理者の指揮命令下にあること及び職務の内容が明確にされていない。

(ポイント)

- ・常勤・非常勤を問わず、労働契約の締結に際し、従業者に賃金、労働条件（雇用期間、就業場所、従事する業務（兼務の職務）、勤務時間等）を明示すること。(労働基準法第15条)
- ・労働条件通知書、雇用契約書を作成し、交付すること。
- ・法人代表、役員が管理者又は従業者となる場合も、就業場所、従事する業務、勤務時間等を明らかにすること。

※事業所ごとに福祉用具専門相談員の日々の勤務時間、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係等を明確にするためにも必要である。

## 2 管理者

福祉用具貸与 : (基準省令第195条) ⇒ (条例第253条)

特定福祉用具販売 : (基準省令第209条) ⇒ (条例第270条)

×管理者が常勤・専従の要件を満たしていない。

(ポイント)

・管理者は、専らその職務に従事する常勤の管理者が原則。

ただし管理上支障がない場合は、①又は②との兼務可。

① 当該事業所の福祉用具専門相談員の職務

② 同一敷地内（又は道路を隔てて隣接する等）にある他の事業所、施設等の職務。（管理業務とする。）

※兼務する職務が当該事業所の管理業務と同時並行的に行えない場合は不可。

※他の事業所の利用者に対してサービス提供を行う業務との兼務は不可。

※管理者の常勤、専従の要件については、ただし書きで認められる場合があるため「原則」となっているものであり、ただし書きに該当しない場合は要件を満たさない。

## 第3 設備に関する基準

福祉用具貸与 : (基準省令第196条) ⇒ (条例第254条)

特定福祉用具販売 : (基準省令第210条) ⇒ (条例第271条)

○設備及び備品等

×専用の区画が確保されていない。

(ポイント)

・専用の部屋又は区画であること。

※他の事業と同一の部屋でも良いが、ついたて等で区画を明確に特定する必要があること。

・事務室、相談室、（福祉用具貸与については福祉用具の保管スペース、消毒用器材）を適切に備えていること。

## ※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

×福祉用具の保管状況が不適切である。

(ポイント)

・清潔であること。

・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明確に区分すること。

・消毒のために必要な器材は当該事業所で取り扱う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。

※外部委託により利用者宅への搬入、搬出を直接行うことを想定している事業者であっても、深夜の引き上げ、早朝の搬入等で事業所に一時的に保管する場合は、清潔維持の観点から保管庫を設置すること。

※福祉用具の運搬の際は、引き上げ、搬入の用具が入り混じって積載されることがないように適切な措置を講じること。

## 第4 運営に関する基準

### 1 内容及び手続の説明及び同意

福祉用具貸与 : (基準省令第8条(準用)) ⇒ (条例第8条(準用))

特定福祉用具販売 : (基準省令第8条(準用)) ⇒ (条例第8条(準用))

(ポイント)

#### 【重要事項】

- ①事業所の運営規程の概要
  - ②福祉用具専門相談員の勤務の体制
  - ③事故発生時の対応
  - ④苦情処理の体制
  - ⑤利用者から事業所への緊急連絡先
  - ⑥その他サービスを選択するために必要な重要事項
- ・掲載する情報の見直しを行い、利用者への正しい情報提供に努めること。

×介護予防サービス事業に係る「重要事項説明書」が作成されていない。

×重要事項の説明を行っていない。もしくは、説明日の記載がない。

×重要事項の説明日が契約日より後になっている。

×利用者が要介護から要支援、又はその逆になった場合に、改めて説明が行われていない。

×「重要事項説明書」と「運営規程」の記載（従業員の員数、営業時間、通常の事業の実施地域、サービス提供の内容など）が相違している。

例：通常の事業の実施地域が、市町村合併により広がったため送迎等対応できない地域があるにもかかわらず、記載内容を変更していない。

(ポイント)

- ・「重要事項説明書」は、利用申込者が事業所を選択するために重要な事項を説明するためのものであるため、まず当該説明書を交付し、重要事項の説明を行うこと。  
その後、利用申込者等がサービス提供を希望する場合に同意を文書により得ること。
- ・苦情相談窓口については、事業所の担当者名と連絡先に加えて、  
「岡山県国民健康保険団体連合会 086-223-8811」  
「岡山市事業者指導課 086-212-1012」  
及び岡山市以外の市町村が「通常の事業の実施地域」となっている場合は、当該市町村介護保険担当課の連絡先を記載すること。

### 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いる。

(ポイント)

- ・要介護度や所得の多寡を理由にサービス提供の拒否はできない。  
(例) MRSA保菌者というだけでは、正当な理由に当たらない。
- ・正当な理由とは、次のような場合である。
  - ① 事業所の現員では対応しきれない場合。
  - ② 利用申込者の居住地が通常の事業の実施地域外である場合。
  - ③ 適切な福祉用具を提供することが困難である場合。

### 3 サービス提供困難時の対応

×サービス提供困難時に適切な対応をしていない。

(ポイント)

- ・受け入れができない場合は、次の対応を速やかに行うこと。
  - ① 当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者への連絡
  - ② 他の事業者等の紹介
  - ③ その他必要な措置

### 4 受給資格等の確認

×受給資格の確認をすることなくサービス提供を行っている。

(ポイント)

- ・利用費用につき保険給付を受けることができるのは、要介護（要支援）認定を受けている被保険者に限られることから、サービス提供の開始に際し、被保険者証により次の内容を確認すること。
  - 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
- ・被保険者証に、指定居宅サービスの適切かつ有効な利用等に関し、当該被保険者が留意すべき事項に係る認定審査会意見が記載されている場合は、これに配慮してサービスを提供すること

※給付制限の有無、介護認定審査会の意見の欄も確認しておくこと。

※介護保険負担割合証についても、更新時期（7月）は注意しておく。

### 5 心身の状況等の把握

×サービス提供開始時及び計画変更時等において把握した、利用者の心身の状況等について記録していない。

(ポイント)

- ・本人や家族との面談、サービス担当者会議等を通じて把握した利用者の心身の状況等の内容を記録として残すこと。

※適切な用具選定の根拠となるため、経過を追って確実に記録すること。

### 6 居宅介護支援事業者等との連携

○福祉用具貸与・販売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。

(ポイント)

- ・利用者の心身の状況、福祉用具の特性、その者の置かれている環境を十分に踏まえ、福祉用具が適切に選定され、かつ、使用されるよう、サービス担当者会議等を通じ、介護支援専門員に対して専門的知識に基づき助言を行うことにより、必要に応じた居宅サービス計画の見直しが行われるようにすること。

## 7 居宅サービス計画に沿ったサービスの提供

×居宅サービス計画と実際に実施したサービス提供の内容が整合していない。

(ポイント)

- ・居宅サービス計画と実施したサービス提供の内容は整合させる必要がある。
- ・居宅サービス計画に基づかないサービス提供については、介護報酬を算定することはできない。

## 8 身分を証明する書類の携行

×事業所の従業者である旨の証明書が作られていない。

(ポイント)

- ・事業所の名称、従業者の氏名を記載するものとし、当該従業者の写真や職能の記載を行うことが望ましい。

## 9 サービスの提供の記録

×サービス提供した際の必要な事項を記録していない。

×利用者ごとに記録されていない。

(ポイント)

- ・利用者の心身の状況の記載がないものや、単にサービス内容を記載しただけのもの等、記録として不十分なものが見受けられるので、今後のサービス提供に活かすために、利用者の心身の状況について把握したことについても記録すること。

※【福祉用具貸与】については、以下について記載すること。

- ①提供の開始日、終了日
- ②種目、品名、介護給付の額
- ③利用者の心身の状況
- ④その他必要な事項

※【福祉用具販売】については、以下について記載すること。

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

- ・利用者からの申し出があった場合には当該情報を提供すること。

×実施したサービスの内容を記録していない。

(ポイント)

- ・サービス提供の記録は、介護報酬の請求の根拠となるため、介護報酬の請求内容を説明できるだけの内容の記録が必要となる。

※サービス提供記録がない場合には、報酬返還を指導する。

## 10 利用料等の受領【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

### 10 販売費用の額等の受領【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

×あいまいな名目の費用の支払いを受けている。

(ポイント)

- ・利用料（販売費用の額）以外に次の費用について支払いを受けることができる。
  - ① 通常の事業の実施地域を超えた地点からの交通費
  - ② 福祉用具の搬出入に特別な措置が必要な場合の当該措置に係る費用
- ・上記①②の支払いを受ける事業所は、運営規程に料金等を明確に規定しておくこと。
- ・上記①②の支払いを受けることについて、あらかじめ説明を行い、利用者の同意を得ること。

×利用者に領収証を交付していない。

(ポイント)

- ・サービス提供に係る支払いを受けた都度、利用者に領収証を交付すること。
  - 介護保険法の定めによる。
  - ※口座振込の場合であっても領収証を交付すること。
  - ※介護報酬自己負担額及びその他の費用の額（各費用ごと）を区分して記載すること。
  - ※「一式」といった記載ではなく、品目ごとの額を明らかにすること。

## ※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

○前払いによる利用料の徴収について

(ポイント)

- ・福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与）事業者は、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、利用者の要介護認定の有効期間を超える部分について前払いにより利用料を徴収してはならない。

- 利用料の徴収を行わず保険請求することは、介護保険法に定める代理受領の要件を満たさないため、認められない。

## 11 保険給付の請求のための証明書の交付

### ※【福祉用具貸与、介護予防福祉用具貸与】

○保険給付請求のための証明書の交付について

(ポイント)

- ・法定代理受領に該当しない福祉用具貸与に係る利用料の支払いを受けた場合は、次の事項を記載したサービス提供証明書を交付すること。

- ① 提供した福祉用具貸与の種目
- ② 品名
- ③ 費用の額
- ④ その他必要と認められる事項

## ※【特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売】

○保険給付申請のための書類等の交付について

(ポイント)

- ・福祉用具販売に係る販売費用の額の支払いを受けた場合は、次の書類等を利用者に交付すること。
  - ① 当該福祉用具販売事業所の名称、提供した特定福祉用具の種目、品目の名称、販売費用の額、その他必要事項を記載した証明書
  - ② 領収書
  - ③ 当該特定福祉用具のパンフレット、当該特定福祉用具の概要

## 12 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の基本取扱方針 **独自基準あり**

福祉用具貸与 : (基準省令第198条) ⇒ (条例第256条)

特定福祉用具販売 : (基準省令第198条(準用)) ⇒ (条例第256条(準用))

(ポイント)

- ・利用者の要介護又は要支援状態の軽減又は悪化の防止並びに介護者の負担の軽減に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うこと。
- ・常に、清潔かつ安全で正常な機能を有する福祉用具を貸与・販売すること。

### **多様な手法を用いた評価**

- ・自主評価だけでなく、多様な評価の手法を用いて評価を行うことを義務とします。
- ・多様な評価の手法とは、例えば利用者又はその家族からの評価（アンケート）なども含まれる。

## 13 福祉用具貸与・特定福祉用具販売の具体的取扱方針 **独自基準あり**

福祉用具貸与 : (基準省令第199条) ⇒ (条例第257条)

特定福祉用具販売 : (基準省令第214条) ⇒ (条例第275条)

×居宅サービス計画に福祉用具が必要な理由（継続が必要な理由）の記載がない。

×サービス担当者会議録に、福祉用具の必要性の検討についての記載がない。

(ポイント)

- ・居宅サービス計画に、福祉用具が必要な理由（貸与の場合は継続使用が必要な理由）が記載されるよう、福祉用具相談専門員はサービス担当者会議等を通じて、福祉用具の適切な選定のための助言及び情報提供を行う等の必要な措置を講じること。

### **成年後見制度の活用支援**

- ・適正な契約手続等の支援の促進を図るため、必要に応じ、利用者が成年後見制度を活用することができるように支援すること。

参考) 居宅サービス計画内への記載は、居宅介護支援の基準条例第16条中に、

- (22) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随

時、サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載すること。

- (23) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載すること。

と明示されています。

#### 14 福祉用具貸与計画・特定福祉用具販売計画の作成

福祉用具貸与 : (基準省令第199条の2)⇒(条例第258条)

特定福祉用具販売 : (基準省令第214条の2)⇒(条例第276条)

○平成24年度の介護報酬改定に伴い、利用者の状態に応じた福祉用具の選定や介護支援専門員等との連携を強化するため、利用者ごとに個別サービス計画の作成が義務づけられたもの。

○福祉用具貸与(販売)計画(以下「福祉用具サービス計画」という。)の様式については、必要な事項が盛り込まれていれば、各事業所ごとに定めるもので差し支えない。(一般社団法人全国福祉用具専門相談員協会が提案する「福祉用具サービス計画書」等を適宜参考とすること。)

×福祉用具貸与(販売)計画の内容について、利用者又はその家族に対し説明と同意を欠いている。

×福祉用具貸与(販売)計画が利用者に交付されていない。

×心身の状況の把握(モニタリング)の結果が計画に反映されていない。

×ケアプランの内容と福祉用具サービス計画の内容に整合性がない。

×特定福祉用具販売の利用があるにもかかわらず、福祉用具サービス計画が一体的に作成されていない。

×計画の内容に具体性がない。

##### (ポイント)

- ・福祉用具サービス計画は、利用者の自立支援に資するものであること。
- ・福祉用具専門相談員は、福祉用具サービス計画の意義や、当該計画に基づくサービス提供方法及び計画の基本的な作成・活用方法についての理解が求められる。
- ・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、福祉用具貸与(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貸与(販売)計画を作成すること。この場合において、福祉用具販売(貸与)の利用があるときは、その計画と一体のものとして作成すること。

##### <計画に最低限記載すべき事項>

①利用者の基本情報(氏名、年齢、性別、要介護度等)

②福祉用具が必要な理由

③福祉用具の利用目標

④具体的な福祉用具の機種と当該機種を選定した理由

⑤その他関係者間で共有すべき事項(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)

- ・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サービス計画の内容に沿って作成すること。

※【福祉用具貸与】福祉用具貸与計画の作成後に居宅サービス計画(介護予防サービス計画)が作成された場合は当該福祉用具貸与計画が居宅サービス計画(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こと。



- ・福祉用具貸与（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こと。
- ・福祉用具貸与（販売）計画を作成した際には、当該福祉用具貸与（販売）計画を利用者に交付すること。
- ・【福祉用具貸与】福祉用具貸与計画の作成後、当該福祉用具貸与計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該福祉用具貸与計画の変更を行うこと。

#### <介護予防福祉用具貸与計画について>

- ・介護予防福祉用具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）を行うこと。
  - ①介護予防福祉用具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うこと。
  - ②介護予防福祉用具貸与計画に定める計画期間終了後のモニタリングを行うこと。
- ・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へ報告すること。
- ・モニタリングの結果を踏まえ、必要に応じて介護予防福祉用具貸与計画の変更を行うこと。
- ・居宅サービス計画に基づきサービスを提供している場合は、当該居宅サービス計画を作成している指定居宅介護支援事業者から福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）の提供の求めがあった際には、当該福祉用具貸与計画（特定福祉用具販売計画）を提供することに協力するよう努めるものとする。

※平成26年3月、厚労省の助成の下に（一社）全国福祉用具専門相談員協会が策定した「福祉用具サービス計画作成ガイドライン」を活用して、適切な計画の作成が行えるよう努めること。

### ● 計画の具体的な立案にあたって

利用者の自立支援に資するものであること＝利用目標の主語は「利用者」である。

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示すこととなる。

#### ★「福祉用具の利用目標」

＝ 「ケアプラン第2表に記載された目標」（主に短期目標）を福祉用具で実現するための方針

≠ 「ケアプランの目標そのままの内容（転記等）」

（「ケアプランどおりの実施」等、個別性、具体性を欠く内容も不適切）

- ・「介護者の負担軽減」を主目的とした視点での目標設定は不適切。  
「介護者の負担軽減」は、利用者の自立支援を図るなかで、結果的に介護者の負担の軽減を図ることにつながるという視点であって、一次的な目標ではない。
- ・福祉用具の導入によって解決すべき課題が複数ある場合は、課題ごとに利用目標を記載すること。
- ・利用目標の達成状況をモニタリングで検証するためには、目標が具体的な内容で設定されている必要がある。

☆選定理由欄には、利用目標の達成のため、また、利用者の状態像や希望に照らして選定した機種や形式の機能や特性が妥当であるかどうかを記入する（漢字四文字だけの記入内容等は不適切）。

☆留意事項には、福祉用具の利用方法、発生しうる事故等についての注意喚起、故障が疑われる

際の注意事項その他を記載する。

△ 退院等に際して急遽福祉用具が必要となった場合

ケアプランの原案が示される前に暫定的な福祉用具サービス計画を作成し、ケアプランの決定後に必要に応じて変更を行うこと。

## 15 運営規程 **独自基準**

福祉用具貸与 : (基準省令第200条) ⇒ (条例第259条)

特定福祉用具販売 : (基準省令第200条(準用)) ⇒ (条例第259条(準用))

×介護予防サービス事業に係る運営規程が整備されていない。

×運営規程に定めている営業日・営業時間が、事業所の実態と整合していない。

×運営規程の記載内容が不十分。

×運営規程と重要事項説明書の内容が一致していない。

(重要事項説明書は、運営規程の概要等を基に作成されるものであるため)

(ポイント)

### **運営規程の整備**

岡山市の基準条例に定める独自基準を反映させること。

(1) 事業の目的及び運営の方針

(2) 従業員の職種、員数及び職務の内容

(従業員の職種、員数及び職務の内容) ※運営規程記載例(福祉用具貸与)  
第〇〇条 事業所の従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤)

事業所の従業員の管理及び等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。

(2) 福祉用具専門相談員 〇名(常勤〇名・非常勤〇名)

福祉用具専門相談員は、福祉用具貸与計画(及び介護予防福祉用具貸与計画)の作成等を行い、福祉用具貸与(及び介護予防福祉用具貸与)の提供に当たる。

※管理者以外は、「〇名以上」という記載も可能だが、常勤換算0.5名という記載は不可。(常勤換算は数値であって、員数ではないため。)

※重要事項説明書には、〇名以上という記載は不可。利用者に説明する時点での員数(実数)を記載すること。

(3) 営業日及び営業時間

(4) 指定福祉用具貸与の提供方法、取り扱う種目及び利用料その他の費用の額

(5) 通常の事業の実施地域

(6) 事故発生時における対応方法

(事故発生時の対応方法) ※運営規程記載例

第〇〇条 事業者は、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には、

速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

#### **(7) 虐待防止のための措置に関する事項**

(虐待防止のための措置) ※運営規程記載例

第〇〇条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 従業者に対する虐待の防止を啓発、普及するための研修の実施
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業者は、サービス提供中及び利用者の居宅において、当該事業所の従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）により虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

#### **(8) 成年後見制度の活用支援**

(成年後見制度の活用支援) ※運営規程記載例

第〇〇条 事業者は、適正な契約手続等を行うため、必要に応じ、成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

#### **(9) 苦情解決体制の整備**

(苦情解決体制の整備) ※運営規程記載例

第〇〇条 事業者は、指定福祉用具貸与等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業者は、指定福祉用具貸与等の提供に関し、法第23条の規程により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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業者は、提供した指定福祉用具貸与等に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

#### **(10) その他運営に関する重要事項**

(その他運営に関する重要事項) ※運営規程記載例

第〇〇条 事業者は、指定福祉用具貸与等の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。