

●補装具検収マニュアルに関するQ&A

令和6年6月版

1 全般的事項

Q1 なぜ今、検収方法を見直すのか。

A1 センターにおける補装具の検収は、従前から実施していたところであるが、今般、以下の理由により、検収方法の見直しを行った。

(1) 補装具製作者による不適正事案が発生したため。

【不適正事案の内容】

- ・処方を受けた見積書と異なる仕様、かつ、見積書より安価でグレードの低い補装具を納品した。
- ・さらに、処方を受けた見積書のまま、補装具費を過大に受領した。
- ・当該事案は、申請者が再支給の際、別の業者に依頼したことで判明し、申請者から市町村に苦情の申し立てがあった。

(2) 前記(1)についてセンターが当該業者を調査する過程で、当該業者の経理処理が著しくずさんであり、内部統制が働いていないことが判明したため。

なお、補装具費支給制度は国費が投入されている事業であるため、各業者においても会計実地検査の対象となる可能性がある。

(3) 適合判定において、処方の際に受けた医師の指示が正しく反映されておらず、手直しを指示しなければならないケースが散見されるため。

(注) 全国的にも不適正事案が発生しており、「全国身体障害者更生相談所長会総会」においても問題提起されている。

【不適正事案の例】

① 義足

- ・中古品を新品と偽って納品し、適合判定の際に医師からキズを指摘されて中古品であることが判明した。
- ・適合判定時に見積書と異なる部品（より安価な部品）が使用されていることが判明した。
- ・適合判定が終了してないにもかかわらず、市町村から支払いを受けていた。
- ・見積書にチェックソケットを計上していたにもかかわらず、実際にはチェックソケットを製作していなかった。

② 車椅子

- ・車椅子の修理を1年間の間に何回も繰り返していた。
- ・申請時と異なる部品（クッション等）が納品されていた。
- ・修理を申請していたにもかかわらず、修理を行っていなかった。

- Q 2 検収マニュアルを全ての業者に適用させなくても良いのではないか。
- A 2 再発防止策が必要であり、検収方法の改正は、不適正事案の再発防止対策として行うものである。
- Q 3 不正な修理を繰り返して補装具費を不正に受給した事例があるとのことだが、妥当な修理とは具体的に何回ぐらいを指すのか。
- A 3 回数の問題ではなく、他県において短期間に不必要な修理を行っていると思われる事例があった。
本県においてもそのような事例がないかをチェックするものである。
- Q 4 書類のチェックで不正を完全に防げるものでない。事前提出物は不要ではないか。現物をしっかり確認すれば足りるのではないか。
- A 4 現物をしっかり確認することはもちろんであるが、1件ごとに、所要の部材等を発注したか、裏付けについても確認する必要がある。それにより、判定書の指定とは違う品を用いたり、中古品等を使い回したり等の不正を防止する。
- Q 5 検収方法の見直しは、全国的なものか。
- A 5 本県として、必要が生じたため見直したもの。その理由はA 1、A 2を参照のこと。
- Q 6 「補装具検収マニュアル」は、福島県以外の業者にも適用されるのか。
- A 6 県内業者、県外業者を問わず、「補装具検収マニュアル」の対象となる補装具を製作、修理した場合に適用される。
- Q 7 なぜ、相談会とは別日に検収するのか。
- A 7 以下の理由による。
(1) 相談会当日は、申請者が適合判定を受けるために補装具を装着・装用しており、補装具そのものの検収が十分に行えないため。
(2) 検収を確実にを行うためにチェック項目を見直したことにより、従来よりも時間を要するため。
- Q 8 今まで書類の提出は必要なかったが、書類を提出することとなったのは、なぜか。
事前提出書類等を揃えたり、検収の予約を取ったりする必要があるため、業者側の手間がかかり、負担が増える。
- A 8 補装具が適正に製作されているか、不適正な処理が行われていないか確認する必要があるため。
今般、不適正事案が発生したことにより、従前の方法では不適正事案の未然防止が十分でないことが判明した。
発注伝票や写真を提出させることにより、処方通りの部品等が使用されて

いるか、部品等の使い回しがないかなどの確認を行う。

新たな書類を作成してもらうことは避け、伝票等など、もともとあるもののコピー等で対応できるよう、可能な限り配慮した。

補装具費の適正な支給と、検収の準備に伴う業者の負担増を比較衡量した場合、業者側に著しく過大な負担を強いるものではないと判断した。

Q 9 現物を目視すれば足りるのに、写真が必要なのか。

A 9 全ての補装具について写真を求めているのではない。補装具の完成後には組み込まれてしまい、外観から確認できない部材等（付属品、完成用部品等）について、組み込む前の部材の写真を撮影すること。

なお、「補装具検収マニュアル」別紙 1-1～1-4 の第 1 に記載があるので、参照すること。

Q 10 昨今の物価上昇に伴い、補装具製作に係る経費が増加傾向にある中、今回の検収方法の見直しにより、補装具の検収のために新たに経費（ガソリン代、コピー用紙、切手代等）が増え、負担となる。

A 10 検収を適正に行うことは、不適正事案やトラブルを未然に防止するために必要なものである。

Q 11 事前提出物の代わりに申請者から「判定書通りの補装具を受領した」旨の書面で代用できないか。

A 11 検収については、補装具が判定書通りに製作されているかを県が直接確認するものであり、申請者の確認で代用することはできない。

Q 12 今後は、市町村も同じ方法で検収を行うようになるのか。

A 12 補装具検収マニュアルは、センターが実施する検収について定めたものであり、市町村が要否を判断する補装具については、各市町村の定めに従って対応すること。

Q 13 新しい検収方法による検収は、いつから始まるのか。

A 13 令和 6 年 1 月 1 日以降にセンターが判定する補装具判定マニュアルー第 1-2 の補装具が、新たな検収の対象となる。

新たな検収の対象になるか不明な場合は、個別にセンターに確認すること。

2 検収の準備、検収について

Q 14 検収を受ける時期はいつにすればよいか。

A 14 補装具が完成し、申請者に引渡しできる状態となった時点。

申請者に補装具を引渡す前に、検収を受けること（検収希望日の 3 週間前までには検収の予約を取ること。）。

Q 1 5 検収は3週間前までに予約することになっているが、予約の締め切りが早すぎるのではないか。

A 1 5 検収の日程調整と、事前提出書類の確認に時間を要するため、3週間前としている。

事前提出書類は、内容の確認と、不備があった場合の補正に時間を要するため、検収の2週間前に提出期限を設定している。

補装具の製作期間は、業者と申請者の都合によってまちまちであるが、業者において完成時期を予め想定して、検収の予約、準備をすること。

Q 1 6 検収日の3週間前に予約することになっているが、予約から検収までの間を短縮できないか。

補装具が完成したら直ちに検収を受けたい。

A 1 6 検収日の日程調整と事前提出書類の確認のために3週間前の予約としたところである。

少しでも早く検収を受けるためには、補装具の完成後に予約するのではなく、メーカーから情報を得て、完成時期を見越して予約することで対応すること。

予約した検収日に完成しないことが明らかになった場合は予約のキャンセルあるいは、検収日の変更（当初予約日以降の日付）を可能とするので、センターへ相談すること。

Q 1 7 別紙1の「検収に必要なものの一覧（兼チェックリスト）」について、「業者チェック欄」があるが、どのようにすればよいか。

A 1 7 「項目」欄に書いてある内容に従って、書類等が揃っているか等、業者自ら確認しながら、「業者チェック欄」にチェック（レ点）を記入すること。

なお、該当しない項目については斜線を引くこと。

その他、別紙1の「検収に必要なものの一覧（兼チェックリスト）」に疑義がある場合、センターへ速やかに問い合わせること。

Q 1 8 発注伝票とは何か。

A 1 8 伝票等の経理書類の名称は、各業者によって違っているかも知れないが、メーカーへ発注内容が指示されているオーダーシートと理解していただきたい。

なお、見積書に記載されている部品全てについて、発注・納品されているかを確認するため、伝票の写しが必要となる。

Q 1 9 納品伝票とは何か。

A 1 9 メーカーが本体や付属品等を納品したときに、それらとともに発注者側に渡される納品書を意図している。

なお、納品書が一式表示の場合は、メーカーからの受注確認表も必要とな

るので注意すること。

Q 2 0 別紙1の「検収に必要なものの一覧（兼チェックリスト）」にある「在庫管理表」とは何か。

A 2 0 補装具製作の際、その都度発注する部品もあれば、事前に一定数を仕入れて、必要の都度、払い出している部品もあると想定している。

後者の部品について、在庫を管理している帳票を意図している。

名称や体裁は、各業者によって違っているかもしれないが、通常であれば、「在庫数」－「払い出し数」＝「在庫数」、「払い出し日」の記載があるのではないか。その該当箇所の写しを提出すること。

Q 2 1 「在庫管理表について、仕入れ・払い出しの度に記帳せず、まとめて記帳している場合」あるいは「在庫管理表を作成していない場合」、どうすればよいか。

A 2 1 センターとしては、各事業者において、適正な経理処理をしていると考えている。

「まとめて記帳している場合」や「在庫管理表に類する出納簿がない場合」でも、それに代わるもの（発注伝票の写し等）を提出すること。

【代わるものの例】

まとめて発注した際の発注伝票の写し（A 4 版用紙の整えたもの）に「令和●年●月●日、●●●●様分 1個払い出し」等と記載したもの。

Q 2 2 「発注伝票」、「納品伝票」には金額が明示されている場合があるが、センターは仕入れ額まで確認するのか。

A 2 2 センターは仕入れ額の妥当性までは確認しない。発注時期、発注内容、納品時期等を確認する。なお、仕入れ額はセンターから他に漏れることはない。ただし、伝票等を全体的に眺めて、不自然な点がないかは確認する。

Q 2 3 部品によって発注先が違う場合、それぞれに伝票の写しが必要か（例えば、車椅子本体と付属品の発注先が違う場合など）。

A 2 3 発注先ごとの伝票の写しが必要となる。

見積書に記載の部品等が発注、納品されているか確認できるものが揃っているか、確認してから提出すること。

例えば、車椅子本体と、付属品の発注先が違う場合、それぞれの発注先ごとの伝票等（写し）が必要になる。

Q 2 4 伝票等がない場合はどうすればよいか。

A 2 4 そもそも、補装具の検収に必要なかどうか以前に、事業者として適正な事業運営のため並びに課税等に備えるため、当然に会計帳簿類、関係書類等は備えつけられているものと認識している。

【参考】

- ① 各市町村における「補装具費の代理受領に係る補装具業者の登録等に関する要綱」等において、「登録事業者は、補装具費の代理受領に係る帳簿及び関係書類を5か年間保存するものとする。」と定めているところが大半であると承知している。
- 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第11条には、県は「補装具の販売、貸与若しくは修理（以下「自立支援給付対象サービス等」という。）を行った者に対し、その行った自立支援給付対象サービス等に関し、報告若しくは当該自立支援給付対象サービス等の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示を命じ、又は当該職員に関係者に対して質問させることができる、と規定されている。
- ③ 社会福祉法人の場合、社会福祉法第45条の24に「社会福祉法人は、厚生労働省令で定めるところにより、適時に、正確な会計帳簿を作成しなければならない。」「社会福祉法人は、会計帳簿の閉鎖の時から10年間、その会計帳簿及びその事業に関する重要な資料を保存しなければならない。」と規定されている。

Q 2 5 取引先が納品伝票や受注シートを交付してくれないところもあるが、どうしたら良いか。

A 2 5 取引先に対し、改めて、受注内容を確認できる書面の交付を求めること。
センターとしては、納品伝票や受注シートを想定しているが、判断に迷う場合には、センターに相談すること。

Q 2 6 相談会にて医師の処方を受けた場合、適合判定の際も、相談会で医師の適合判定を受けることとなる。検収が完了してからでないと、相談会の参加予約はできないのか。

A 2 6 検収完了を見越して、相談会の参加予約をして構わない。しかし、検収において不備等が判明し、検収が完了にならなかった場合は、相談会での適合判定は受けられない。

なお、適合判定は、検収後1週間以上後に受けることとなるため、逆算して予約すること（適合判定を受ける相談会開催日の3週間前までに予約すること。）

Q 2 7 意見書で要否判定した場合の手続きは、どうなるのか。

A 2 7 意見書で要否判定した場合についても「3週間前に検収の予約」～「検収の2週間前までに事前提出書類を提出」～「検収」の流れとなる。

検収が完了した後は、補装具検収マニュアル第3-10(2)を参照のこと。

Q 2 8 検収が完了し申請者に引渡した後、適合判定を受けるまでの間に、補装具（及び付属品）に不具合が生じ、補装具の補正が必要になった場合は、どう

すればよいのか。

A 2 8 検収を受けた内容の範囲内（見積書の変更を伴わない）で補装具の調整等を行うのであれば、適合判定を受ける前に適宜対応して構わない。
再度処方、見積書の変更が必要となる不具合の場合は、早急にセンターに相談すること。

Q 2 9 リモートによる検収をしてほしい。

A 2 9 現物をしっかりと確認する必要があるため、リモートによる検収をする予定はない。

3 事前提出書類の提出方法について

Q 3 0 電子帳簿保存法等に基づき、電子帳簿で管理している場合、事前提出物はどうすれば良いか。また、電子メールで提出することは、可能か。

A 3 0 電子帳簿の様式については、センターとしては関知しないが、電子帳簿の内容に発注先や発注内容等必要な情報が記載されている場合は、A 4 版縦にプリントアウトしたものを発注伝票の代わりに提出して良い。

なお、電子メールに事前提出書類を添付して提出する場合は、下記のとおりとすること。

【電子メールによる事前提出書類の提出方法】

1 電子メールの件名

「__月__日検収日の事前提出書類」

2 電子メール本文の内容

「①検収月日、②業者名、③対象障がい者氏名、④援護市町村名」

3 添付ファイルの留意事項

- (1) 事前提出書類は、**書類（A 4 サイズ）**での整理作成とすること。
- (2) **別紙様式を含む全ての書類を1つのPDFファイルに集約し、**電子メールに添付して提出すること。
- (3) 送信期限：検収日の2週間前の日の16：00までに送信すること。
- (4) 提出書類には、個人情報が含まれることから、電子メールの誤送信がないように十分留意するとともに、**電子メールの到達を確認するため、送信後に必ず当センターに電話連絡すること。**

4 メールアドレスと電話連絡先

<提出先電子メールアドレス（検収専用・15MBまで）>

kensyu-syougaisenta@pref.fukushima.lg.jp

<電子メール送信後の電話連絡先>

024-521-2824

- Q 3 1 発注を電子メールで行っており、現物の発注伝票がない場合、何を事前提出書類として提出すればよいか。
- A 3 1 発注した電子メールに発注内容や発注先等の必要な情報が記載されていれば、当該電子メール本文等を A 4 版縦にプリントアウトしたものを発注伝票の代わりに提出すること。
また、A 3 0 の回答のとおり、A 4 版の PDF データの形で、電子メール添付して提出することも可能である。
なお、業者に送信した発注内容のメールをそのままセンターへ転送することは不可である。

4 補装具ごとの個別事項

- Q 3 2 車椅子の付属品について、車椅子の製品自体に標準装備されている場合は、発注伝票にその付属品名を記載しないが、その場合はどうすればよいか。
- A 3 2 「張り調整」、「車軸位置調整」など、標準装備については当該車椅子のカタログ（写し）にて仕様を確認するので、カタログの表紙及び該当箇所の写しを提出すること。
- Q 3 3 カタログがない場合はどうすればよいか。
- A 3 3 発注伝票等により仕様が確認できれば、カタログは不要である。
ただし、車椅子に標準装備されている機能（仕様）は発注伝票等に記載されないことがあるため、その場合は、カタログを添付すること。
- Q 3 4 義足の場合、完成用部品の種別が多いが、それら全ての伝票（写し）が必要か。
- A 3 4 発注先ごとに全て必要である。
- Q 3 5 義足の場合、完成用部品の種別が多いが、それら全てについて写真を提出するのか。
- A 3 5 義足の場合は、外装を外した状態で検収を実施するが、外装を外した状態でも確認できない部品については、組み込む前の状態で写真を撮っておいて提出すること。その他の補装具については、組み込んでしまうと外観から確認できない部品があれば、組み込む前の状態で写真を撮っておいて提出すること。
- Q 3 6 骨格構造義足の経年劣化等による部品交換のような簡易な修理についても事前提出物、検収は必要なのか。
- 医学的所見が不必要な場合は、相談会への参加は要しないとするにはできないか。
- A 3 6 「補装具検収マニュアル」において、検収対象としている補装具について

は、当該マニュアルに従った検収が必要である。

なお、令和5年度に「補装具の手引き」を改正し、足部と足継手が別の足部については、県ではなく市町村判断で修理が出来るようにした（ただし、アライメント調整が必要な部品の交換（修理）は、引き続き県の相談会への参加を要する。）。

Q 3 7 これまで、「電動車椅子の外部充電器」は検収の際に持参していなかったが、検収を受ける必要があるか。

A 3 7 全ての付属品を確認することにしたので、「外部充電器」も検収する。

Q 3 8 「チェックソケット」は補装具そのものではないにもかかわらず、なぜ検収時に持参する必要があるのか。

A 3 8 令和5年度に、他県において、見積書に算定していたにもかかわらず、実際には「チェックソケット」を製作していなかった事例が発覚し、新聞等でも報道があったことから、センターにおいても確認することとした。

Q 3 9 装具の事前提出書類の中に「採寸記録表」とあるが、なぜ提出が必要なのか。

A 3 9 製作過程については、今まで確認して来なかったが、補装具費支給事務取扱要領にもあるとおり、「採寸とは、採寸及び投影図の作成（情報カードの記録、製作に必要な寸法及び角度の測定並びに記録並びに投影図の作成）が行われるもの」とされているため、見積書に採寸を計上している場合は、採寸記録表を確認することとした。

Q 4 0 事前提出物に採寸表があるが、採寸表と完成した現物にはある程度の誤差が生じる。その場合はどうしたらよいか。

A 4 0 ある程度の誤差は、やむを得ないものと認識している。なお、必要に応じて、説明等を求めることがあるので、その際は対応をすること。

Q 4 1 姿勢保持装置についても伝票や完成用部品の写真は必要か。

A 4 1 外注している部品（構造フレーム、体幹部、骨盤大腿部等）等に係る伝票は必要である。

また、製作過程で組み込んでしまい、完成後に外観では検収できない部品については、部品の写真を撮っておいて提出すること。