**福祉用具購入費の申請手順について（居宅事業所、販売業者向け）**

平成３１年１月２３日新規作成

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　概要

★１★　申請時の留意事項

★１★　申請時の留意事項

① 　　　　　　　　　　　　申　請　代　行　に　つ　い　て

　　家族等が深く関与する事が困難などの理由で、福祉用具購入費における申請を代行する

ケースが発生しますが、代行については「介護支援専門員（ケアマネージャー）または地

域包括支援センター職員」および「販売業者」が請け負うことができます。

② 　　　　　　　　　　　　　販　売　業　者　の　選　定

　都道府県の指定を受けている特定福祉用具販売業者から購入した福祉用具のみ、介護保険における福祉用具購入費の給付対象となりますのでご注意ください。

② 　　　　　　　　　　　　　　理　由　書　の　作　成

　理由書は、「介護支援専門員（ケアマネージャー）または地域包括支援センター職員」および「販売業者」が作成することができます。

※販売業者が理由書を作成する際の注意点・・・福祉用具専門相談員の資格を持つ職員により作成された理由書のみ申請時に使用可能です。

③ 　　　　　　福　祉　用　具　購　入　費　の　領　収　書　の　名　義

　　購入に関する名義は原則被保険者本人としていただきますようお願いします。

（※１　介護保険による福祉用具購入費支給制度を利用する際、被保険者本人が給付対象

となるため）

④ 　　　　　　　　　　　　申　請　書　の　申　請　者　名　義

　　申請書内の申請者の部分については、原則被保険者本人としますが、認知症の進行等で本人記入が不可能な場合は、家族名義の記載でも受付可能です。

⑤ 　　　　　　　　　　　　　　振　込　口　座　の　記　入

　　最終的に給付を受けるのは原則被保険者本人です。口座記入欄には被保険者本人の口座

情報を記入してください。本人死亡や著しい認知症状の進行等で受け取りが本人では不適

な場合については、記入前に保険者へお問合せください。代理受領等の確認をさせてもら

う場合がございます。