

補装具検収マニュアル

令和5年12月1日
福島県障がい者総合福祉センター

目 次

第1	本マニュアルについて	
1	補装具の検収（確認）の根拠規定等について	P.1
2	検収の対象となる補装具	P.1
第2	補装具検収に係るフロー（概略）	
1	補装具費の支給に係る流れ	P.2
2	補装具の検収に係る流れ	P.3
第3	補装具製作、検収から支給券への記名押印までの流れ	
1	補装具（及び付属品）の製作過程における注意点※重要※	P.4
2	製作時に補装具（及び付属品）を変更する必要がある場合	P.4
3	検収を受ける時期	P.4
4	検収を行う場所	P.4
5	検収の予約	P.4
6	検収前の事前提出物	P.4
7	検収を受ける際に必要なもの	P.5
8	検収の実施	P.5
9	再度検収の実施（事前提出物の再提出等）	P.5
10	検収後に補装具（及び付属品）を変更する必要がある場合	P.5
11	医師による適合判定の実施	P.6
12	支給券への記名押印	P.6
第4	検収の手順	
1	検収に必要な補装具（及び付属品）、必要書類等の事前準備	P.7
2	必要書類の事前提出	P.7
3	センターによる事前提出物の確認	P.7
4	検収当日における突合、確認等	P.7
別紙1	検収に必要なもの一覧（兼チェックリスト）	
別紙2	検収における確認事項一覧（兼チェックリスト）	
別紙3	伝票等提出様式（表紙）	
別紙4	部品写真提出様式	

補装具検収マニュアル

令和6年1月1日判定分より適用
福島県障がい者総合福祉センター

第1 本マニュアルについて

本マニュアルは、福島県障がい者総合福祉センター（以下「センター」という。）が実施する補装具の検収に係る手続き等について定めるものである。

なお、市町村が要否を判断する補装具については、各市町村の定めによるものとする。

1 補装具の検収（確認）の根拠規定等について

- (1) センターの要否判定に基づき市町村が支給決定した補装具については、センターが適合判定することが規定されている。
（根拠規定：補装具支給事務取扱指針第2-2-(5)）
- (2) 補装具製作者は（以下「業者」という。）、センターが判定した補装具について製作が完了した時点で速やかに、申請者に引渡す前に、センターによる検収（納入品の確認）を受けるものとする。
検収は、業者が製作した補装具が、センターが交付した身体障害者福祉法施行規則別表第1号様式（以下「判定書」という。）の通り製作されているかについて確認を行うものである。
（根拠規定：福島県補装具費支給に係る判定事務取扱要領7）
- (3) 検収の結果、センターにおいて適正に製作されたと認めた補装具について、医師による適合判定を受けるものとする。
（根拠規定：福島県補装具費支給に係る判定事務取扱要領8）

2 検収の対象となる補装具

センターが市町村からの判定依頼に基づき要否判定を行い、判定書を交付した補装具のうち、本マニュアルの対象となるのは、次の(1)～(7)の補装具とする。

- (1) 義肢（骨格）
- (2) 義肢（殻）
- (3) 装具
- (4) 座位保持装置（座位保持装置車椅子構造フレームを含む。）
- (5) 車椅子（オーダーメイド）
- (6) 車椅子（手押し型以外・レディメイド）
- (7) 電動車椅子（普通型、簡易型）

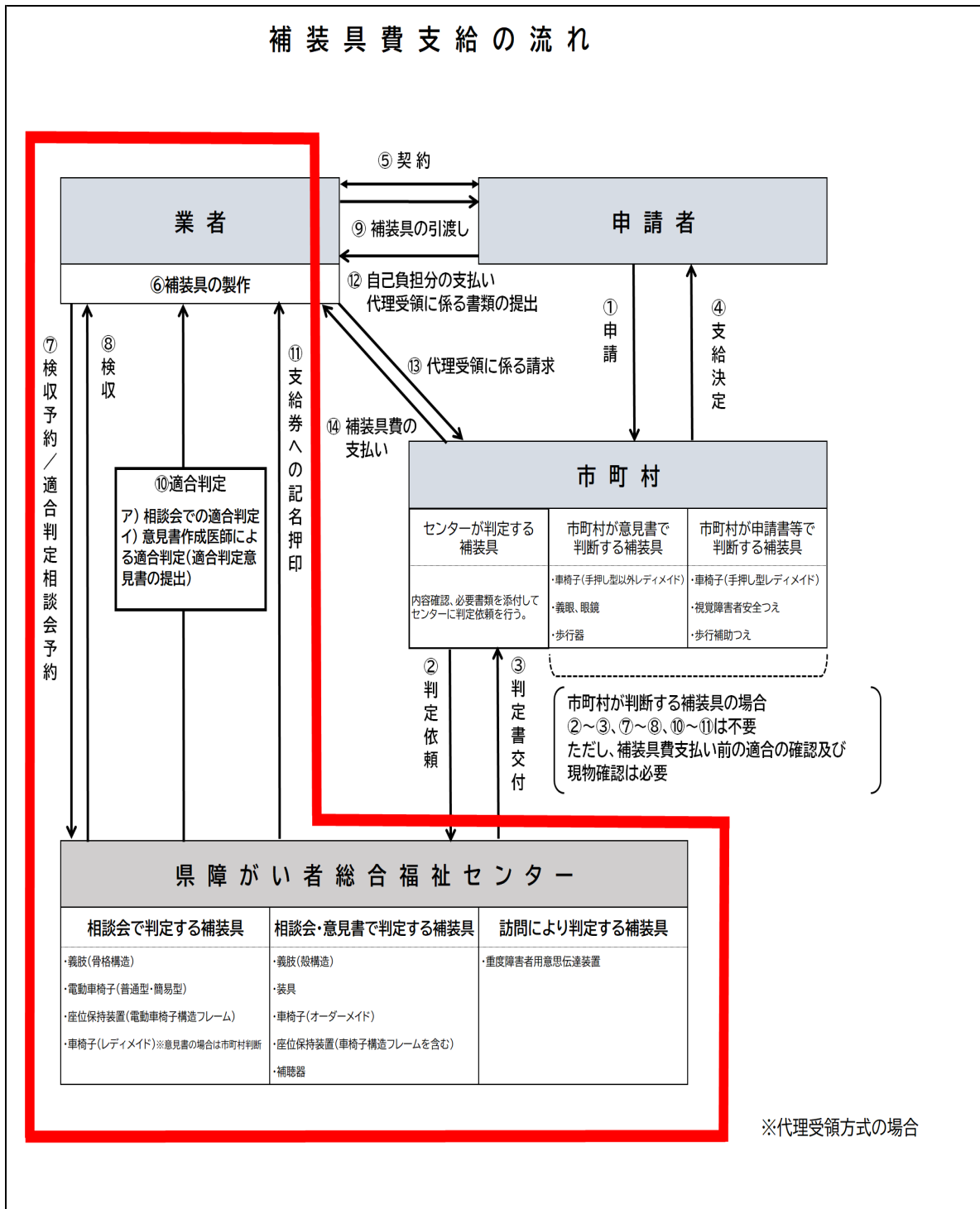
なお、重度障害者用意思伝達装置の検収については、別途、県に協議すること。

第2 補装具検収に係るフロー(概略)

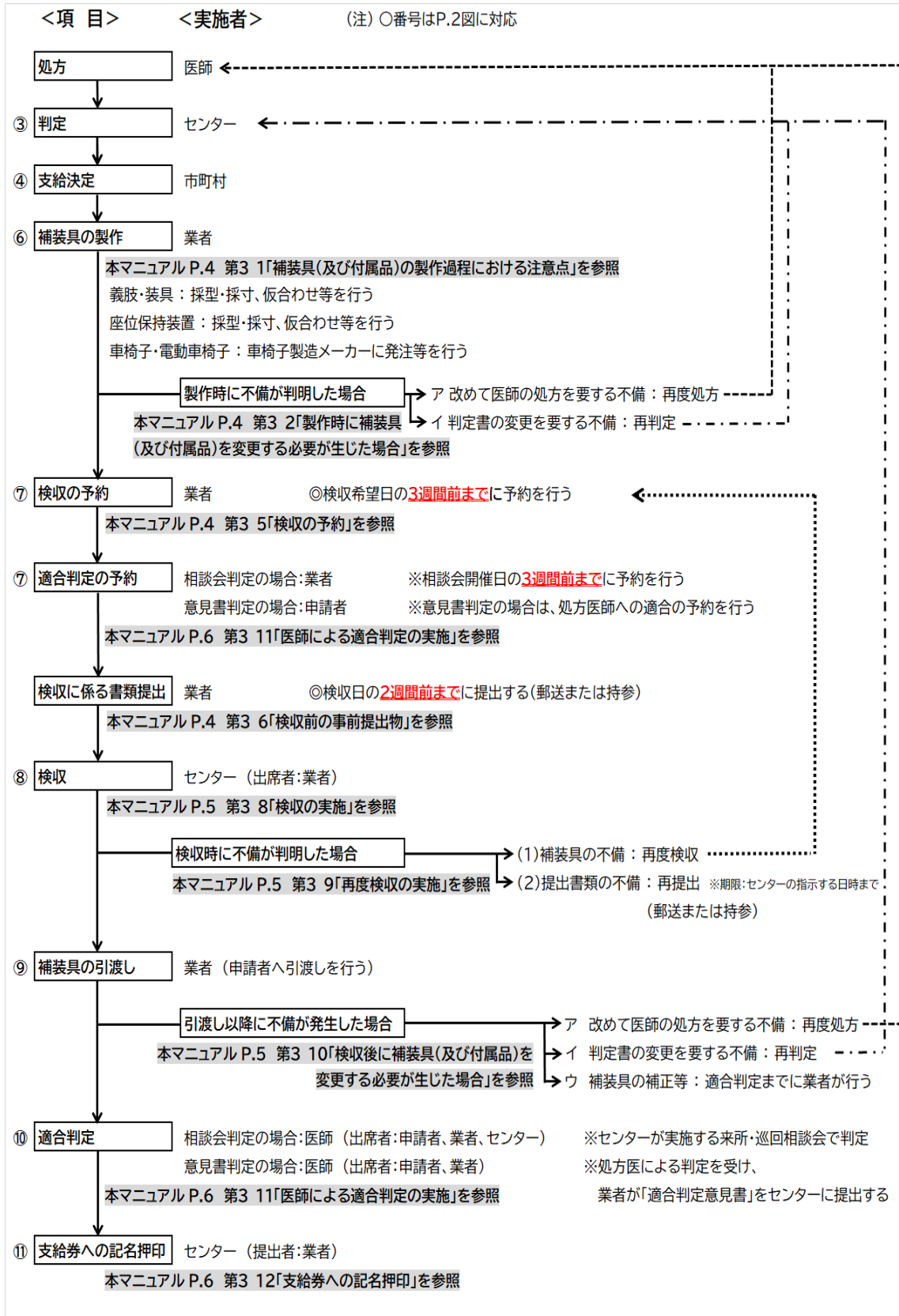
1 補装具費の支給に係る流れ

補装具費の支給に係る流れは下図のとおりである。

本マニュアルは、センターが行う補装具費支給に係る要否判定から適合判定までのうち、検収（下図の で囲った部分）に係る手続き等を定めるものである。



2 補装具の検収に係る流れ



第3 補装具製作、検収から支給券への記名押印までの流れ

1 補装具（及び付属品）の製作過程における注意点 ※重要※

- (1) 補装具（及び付属品）の製作過程における写真撮影、記録
補装具（及び付属品）が完成してしまうと、外装等により覆われて見えなくなってしまう、検収、確認ができなくなる部品が出てくる場合もある。
そのため、補装具（付属品）の製作過程において、そうした部品については組込み作業時において、記録のための写真を撮り、検収の際に事前提出すること。

2 製作時に補装具（及び付属品）を変更する必要がある場合

- (1) 補装具（及び付属品）の製作途中で、申請者の身体状況の変化等により、判定書（見積書）の変更を要することとなった場合、業者においては速やかにセンターに申し出て、指示を受けること。
- (2) センターにおいては必要に応じ、業者に差替えの見積書の提出を指示し、状況を確認した上で、業者に対し次のア～イのいずれかを指示するものとする。
ア 再度処方、判定書の変更
イ 判定書の変更

3 検収を受ける時期

業者は、補装具の完成後速やかに、かつ、補装具を申請者に引渡す前に、センターによる検収を受けること。

4 検収を行う場所

原則としてセンターにて検収を受けるものとする。

なお、センターが開催する肢体不自由（来所・巡回）相談会（以下「相談会」という。）においても検収を受けられることとする。

5 検収の予約

- (1) 業者は、センター身体障がい者福祉課へ電話等により検収の希望日・希望場所について連絡し、検収の予約を取ること。
検収の予約は、検収希望日の3週間前までに取ること。
- (2) センターは、前記（1）の連絡を受けた場合、検収の日程を調整の上、検収日時と場所を決定し、業者へ電話等にて通知を行うこととする。

(注1) 業者が希望する日に対応できない場合があるため、第3希望日まで用意して予約の連絡を入れること。

(注2) 検収日から適合判定を受ける相談会までは、原則として1週間以上の間隔を空けること。

6 検収前の事前提出物

- (1) 予約した検収日の2週間前まで必着で、センターあてに事前提出物を提出すること（郵送又は持参）。
事前提出物は、別紙1-1から1-4(以下「別紙1」という。)のとおり。

- (2) 業者は、事前提出物を提出する際、**別紙1**により、補装具、書類等に遺漏が無いかチェックすること（**別紙1**の業者チェック欄にチェック（レ点）を入れること）。

チェックを入れた**別紙1**は、その他の事前提出物とともに事前提出すること。

(注1) センターにおいて事前提出物を確認した結果、不備等により検収を受けることができる状態ではないと判断した場合、業者に連絡の上、検収の予約を取り消す場合がある。

(注2) チェックを入れた**別紙1**及び事前提出物については、業者において写しをとっておき、検収日に自分用控えとして持参すること。

7 検収を受ける際に必要なもの

業者は、検収対象の補装具本体及び付属品に不備がないことを確認の上、検収日に持参すること。

持参する補装具、書類等は、**別紙1**の通りとする。

8 検収の実施

- (1) センターは、補装具（及び付属品）の現物と、判定書及び事前提出書類をそれぞれ突合し、検収を実施する。
- (2) 検収における確認事項は**別紙2-1から2-4(以下「別紙2」という。)**の通りとする。
- (3) センター職員による補装具（及び付属品）の写真撮影を行う。

9 再度検収の実施（事前提出物の再提出等）

- (1) 検収の結果、補装具（及び付属品）、判定書、提出書類に不備があることが判明し、センターから再度、検収を受けるよう指示があった場合、業者においては速やかに所要の補正をした上で、再度、検収の予約を取るものとする。
その場合、予約は前記「5 検収の予約」の手順によるものとする。
- (2) 検収の結果、補装具（及び付属品）は判定書通りであることが認められたが提出書類に不備があることが判明し、センターより補正を指示された場合、業者においてはセンターが指示した日時までに再提出し、確認を受けるものとする（郵送又は持参提出）。
- (3) 前記(1)及び(2)の場合、申請者への経過説明は業者において責任を持って行うこと（事実の隠蔽、虚偽の説明等は絶対に行わないこと）。

10 検収後に補装具（及び付属品）を変更する必要がある場合

- (1) 検収の後、適合判定を受けるまでの間、補装具（及び付属品）に生じた不具合（あるいは申請者の身体状況の変化）等により判定書（見積書）の変更を要することとなった場合、業者においては速やかにセンターに申し出て、指示を受けること。
- (2) センターにおいては必要に応じ、業者に差替えの見積書の提出を指示し、状況を確認した上で、業者に対し次のア～ウのいずれかを指示するものとする。
 - ア 再度処方、判定書の変更、再度検収
 - イ 判定書の変更、再度検収
 - ウ 見積書の変更を伴わない補装具の補正等

1 1 医師による適合判定の実施

- (1) 相談会にて要否判定した補装具（及び付属品）
申請者及び業者は、検収終了後、速やかに、相談会において医師による適合判定を受けること。
業者は、申請者と日程調整を行った上で、参加を希望する相談会の開催日3週間前までに、センター身体障がい者福祉課へ電話等により相談会参加の希望日・希望場所について連絡すること。
- (注1) 検収の予約を取る際、検収に合格することを前提に、合わせて適合判定の予約も取ること。検収に不合格の場合、改めて適合判定の予約を取り直すこと。
- (注2) 検収日から適合判定を受ける相談会までは、原則として1週間以上の間隔を空けること。
- (2) 意見書にて要否判定した補装具（及び付属品）
申請者（又は業者）は、検収終了後、速やかに、補装具費申請時に提出した「補装具費支給要否意見書」を作成した医師から、「**補装具適合判定意見書（福島県補装具費支給に係る判定事務取扱要領様式第5号）**」の発行を受け、センターに提出すること。
当該様式のセンター宛て提出を以て、医師による適合判定を受けたものとする。

1 2 支給券への記名押印

- (1) 相談会にて要否判定した補装具（及び付属品）
相談会にて、医師により補装具が適合していると認められた後、業者は支給券にセンター職員の記名押印を受けるものとする。
- (2) 意見書にて要否判定した補装具（及び付属品）
業者は、前記1 1 (2)により医師から発行された「**補装具費適合判定意見書（福島県補装具費支給に係る判定事務取扱要領様式第5号）**」をセンター職員に提出し、適合していると認められた補装具については、支給券にセンター職員の記名押印を受けることができる。
- (注) 業者は市町村に対し、センター職員の記名押印を受けた支給券を提出し、補装具費を代理受領するものとする。

第4 検収の手順

業者においては、以下の手順により検収を受けるものとする。

1 検収に必要な補装具(及び附属品)、必要書類等の事前準備

業者においては、**製作に入る前に**、検収を受けるために必要なものを確認してから着手すること。

検収を受けるために必要なものは**別紙1**のとおり。

(注1) 補装具が完成してしまうと外装等に覆われて確認できなくなってしまう部分については、製作過程において検収用に写真を撮っておくこと。

(注2) 写真撮影上の注意点、事前提出すべき写真については**別紙1**のとおり。

2 必要書類の事前提出

業者はセンターあて、検収日の2週間前までに、**別紙1**の書類等を提出すること(期限厳守。持参又は郵送。)

(注) 支給決定を受けた後、やむを得ず見積書を変更する必要がある場合、速やかにセンターに申し出て、指示を受けること。変更を申し出ていなかった場合、検収、適合判定を受けられないので注意すること。

3 センターによる事前提出物の確認

センターは検収前に、判定書及び判定書の根拠となった見積書と、前記2で提出を受けた書類を突合し、事前確認する。

なお、事前確認の結果、不足書類、不備が判明し、検収日までに補正できない状態である場合、検収予約を取り消す場合がある。

4 検収当日における突合、確認等

(1) 補装具(及び付属品)の現物の確認

センターにより、判定書及び見積書と、業者が持参した補装具(及び付属品)の現物とを突合し検収する。

検収する項目は**別紙2**のとおり。

(2) センターによる寸法の計測

(3) センターによる写真撮影

(4) センターによる動作確認

別紙1-1(車椅子・電動車椅子)

検収に必要なもの一覧(兼チェックリスト)

補装具使用者氏名: _____

補装具製作者名: _____

担当者名: _____

第1 検収に係る事前提出物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄	
共通 事項	1	別紙1-1(本様式) (注)「業者チェック欄」の該当箇所にチェックしたものを提出すること			
	2	支給決定された補装具費見積書(写し)			
		(注)支給決定後、見積書に変更が生じている場合は速やかに申し出ること			
	3	共通事項「2」の補装具製作に係る全ての発注伝票及び納品伝票(いずれも写し)			
		①	発注伝票及び納品伝票は、別紙様式3のとおりを整えてあるか。		
		②	車椅子本体以外の付属品(クッション、枕等)及び完成用部品に係る伝票も添付してあるか。		
		③	発注伝票及び納品伝票の中に、他の申請に係る補装具製作分と合わせて発注・納品しているものがある場合は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。		
		④	在庫品を使用したものがあれば、在庫管理表(写し)またはそれに代わるものを、別紙様式3のとおり整えてあるか。添付の際は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。		
⑤	<電動車椅子(簡易型)の場合>本体の発注伝票及び納品伝票の他に、電動ユニット部分に係る伝票がある場合は、添付されているか。				
4	共通事項「2」の補装具製作に係る図面(寸法が入っているもの)(写し)				
5	共通事項「2」の補装具製作に係るカタログの表紙及び該当ページ(写し) (注)見積書に計上されている機能のうち、共通事項「3」の伝票に記載がない機能がある場合(車椅子に標準装備されている機能がある場合)は、カタログで確認するので添付が必要。				
個別 事項	1	<完成後、外から確認出来なくなる部品がある場合>組み込む前の部品の写真			
		① 写真は、別紙様式4のとおりを整えてあるか。			
		② 部品全体の写真の他、組み込む部品が複数ある場合は各部品の写真が撮られているか。 (製造番号・品番等が記載されている場合は、分かるように撮影すること)			

第2 検収当日の持参物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄
共通 事項	1	完成した補装具一式(本体、付属品等全て)		
	2	センターに事前提出した上記「第1」の書類一式 (注)検収時、事前提出された書類はセンターが使用するため、業者確認用として一式持参すること		

センター記入欄	
判定書番号	
年	号

別紙1-2(義肢(殻構造・骨格構造))

検収に必要なもの一覧(兼チェックリスト)

補装具使用者氏名: _____

補装具製作者名: _____

担当者名: _____

第1 検収に係る事前提出物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄	
共通事項	1	別紙1-2(本様式) (注)「業者チェック欄」の該当箇所にチェックしたものを提出すること			
	2	支給決定された補装具費見積書(写し) (注)支給決定後、見積書に変更が生じている場合は速やかに申し出ること			
	3	共通事項「2」の補装具製作に係る全ての「完成用部品」の発注伝票及び納品伝票(いずれも写し)			
		①	発注伝票及び納品伝票は、別紙様式3のとおりに整えてあるか。		
		②	発注伝票及び納品伝票の中に、他の申請に係る補装具製作分と合わせて発注・納品しているものがある場合は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。		
③	在庫品を使用したものがある場合は、在庫管理表(写し)またはそれに代わるものを、別紙様式3のとおり整えてあるか。添付の際は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。				
個別事項	1	<完成後、外装を外した状態でも、外から確認出来なくなる部品がある場合> 組み込む前の部品の写真 (注)ソケットアダプタ等が対象			
	①	写真は、別紙様式4のとおりに整えてあるか。			
	②	部品全体の写真の他、組み込む部品が複数ある場合は各部品の写真が撮られているか。 (製造番号・品番等が記載されている場合は、分かるように撮影すること)			

第2 検収当日の持参物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄
共通事項	1	完成した補装具一式(本体、付属品等全て) (注)外装を外した状態で持参すること		
	2	センターに事前提出した上記「第1」の書類一式 (注)検収時、事前提出された書類はセンターが使用するため、業者確認用として一式持参すること		
個別事項	1	<チェックソケットを算定している場合>製作したチェックソケット		

センター記入欄	
判定書番号	
年	号

別紙1-3(装具)

検収に必要なもの一覧(兼チェックリスト)

補装具使用者氏名: _____

補装具製作者名: _____

担当者名: _____

第1 検収に係る事前提出物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄	
共通事項	1	別紙1-3(本様式) (注)「業者チェック欄」の該当箇所にチェックしたものを提出すること			
	2	支給決定された補装具費見積書(写し) (注)支給決定後、見積書に変更が生じている場合は速やかに申し出ること			
個別事項	1	<共通事項「2」の補装具が下記に該当する場合>該当の発注伝票及び納品伝票(いずれも写し) ● 補装具に完成用部品が用いられている場合(全ての完成用部品に係る伝票一式) ● 補装具に標準靴が用いられている場合(標準靴に係る伝票一式) ● 補装具として既製品を用いる場合			
		①	発注伝票及び納品伝票は、別紙様式3のとおりに整えてあるか。		
		②	発注伝票及び納品伝票の中に、他の申請に係る補装具製作分と合わせて発注・納品しているものがある場合は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。		
	③	在庫品を使用したものがある場合は、在庫管理表(写し)またはそれに代わるものを、別紙様式3のとおり整えてあるか。添付の際は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。			
	2	<共通事項「2」の補装具として既製品を用いる場合>カタログの表紙及び該当ページ(写し) (注)見積書に計上されている項目のうち、共通事項「2」の伝票に記載がない項目がある場合は、カタログで確認するので添付が必要。			
	3	<共通事項「2」の補装具を「採寸」で製作している場合>採寸記録表(写し)			
	4	<完成後、外から確認出来なくなる部品がある場合>組み込む前の部品の写真			
①		写真は、別紙様式4のとおりに整えてあるか。			
②	部品全体の写真の他、組み込む部品が複数ある場合は各部品の写真が撮られているか。 (製造番号・品番等が記載されている場合は、分かるように撮影すること)				

第2 検収当日の持参物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄
共通事項	1	完成した補装具一式(本体、付属品等全て)		
	2	センターに事前提出した上記「第1」の書類一式 (注)検収時、事前提出された書類はセンターが使用するため、業者確認用として一式持参すること		

センター記入欄
判定書番号
年 号

別紙1-4(座位保持装置)

検収に必要なもの一覧(兼チェックリスト)

補装具使用者氏名: _____

補装具製作者名: _____

担当者名: _____

第1 検収に係る事前提出物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄	
共通事項	1	別紙1-4(本様式) (注)「業者チェック欄」の該当箇所にチェックしたものを提出すること			
	2	支給決定された補装具費見積書(写し) (注)支給決定後、見積書に変更が生じている場合は速やかに申し出ること			
個別事項	1	<共通事項「2」の補装具に「採寸」で製作している部位がある場合>該当箇所の採寸記録表(写し) (注)「採寸」で製作している部位全ての記録表を提出すること			
	2	<共通事項「2」の補装具に完成用部品が用いられている場合> 全ての完成用部品に係る発注伝票及び納品伝票(いずれも写し)			
		①	発注伝票及び納品伝票は、別紙様式3のとおりに整えてあるか。		
		②	発注伝票及び納品伝票の中に、他の申請に係る補装具製作分と合わせて発注・納品しているものがある場合は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。		
	3	③	在庫品を使用したものがあれば、在庫管理表(写し)またはそれに代わるものを、別紙様式3のとおり整えてあるか。添付の際は、本補装具製作に用いた箇所が分かるように示してあるか。		
		4	<共通事項「2」の補装具に車椅子または電動車椅子構造フレームが用いられている場合(1)> 車椅子または電動車椅子部分の製作に係る発注伝票及び納品伝票(いずれも写し)		
	5	①	発注伝票及び納品伝票は、別紙様式3のとおりに整えてあるか。		
		②	<電動車椅子(簡易型)を用いる場合>本体の発注伝票及び納品伝票の他に、電動ユニット部分に係る伝票がある場合は、添付されているか。		
	6	<共通事項「2」の補装具に車椅子または電動車椅子構造フレームが用いられている場合(2)> 車椅子または電動車椅子部分の製作に係る図面(寸法が入っているもの)(写し)			
	7	<共通事項「2」の補装具に車椅子または電動車椅子構造フレームが用いられている場合(3)> 車椅子または電動車椅子部分のカタログの表紙及び該当ページ(写し) (注)見積書に計上されている機能のうち、個別事項「2」の伝票に記載がない機能がある場合(車椅子に標準装備されている機能がある場合は、カタログで確認するので添付が必要)。			
8	<完成後、外から確認出来なくなる部品がある場合>組み込む前の部品の写真				
	①	写真は、別紙様式4のとおりに整えてあるか。			
9	②	部品全体の写真の他、組み込む部品が複数ある場合は各部品の写真が撮られているか。 (製造番号・品番等が記載されている場合は、分かるように撮影すること)			

第2 検収当日の持参物

		項目	業者 チェック欄	センター チェック欄
共通事項	1	完成した補装具一式(本体、付属品等全て)		
	2	センターに事前提出した上記「第1」の書類一式 (注)検収時、事前提出された書類はセンターが使用するため、業者確認用として一式持参すること		

センター記入欄	
判定書番号	
年	号

別紙2-1(車椅子・電動車椅子)

検収における確認事項一覧(兼チェックリスト)

補装具使用者氏名: _____

補装具製作者名: _____

第1 事前提出物に係る確認事項

		項目	センター チェック欄	
共通 事項	1	今回提出された見積書は、判定書と相違ないか。		
	2	判定書及び見積書の各項目と、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)、カタログの各項目を突合する。		
		①	発注内容と納品内容が一致しているか。	
		②	発注日、納品日に不自然な点がないか(判定日以降に発注・納品されているか)。 (注)既に仕入れていた在庫を使用している場合は、判定日前の日付でも可	
③	判定書及び見積書に計上されている全ての機能・付属品が、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)またはカタログに記載されているものと一致しているか(数量含む)。			
3	処方時の寸法と、図面(またはカタログ)の寸法が一致しているか。 (注1)処方時の寸法とは、相談会判定の場合は業者から提出された寸法表(任意様式)、意見書判定の場合は補装具費支給要否意見書に記載された寸法のことをいう。 (注2)検収当日、完成した補装具を計測する該当箇所の数値に黄マーカーを引いておく。			
事個 項別	1	【組み込む前の部品の写真が提出された場合】 判定書及び見積書の該当項目と、写真の内容(部品名、位置、数量)が一致しているか。		

第2 検収当日の確認事項

		項目	センター チェック欄	
共通 事項	1	【全体】判定書及び見積書の各項目と、完成した補装具を突合し、記録する。		
		①	判定書及び見積書に計上されている全ての項目が、完成した補装具に備わっているか。 取り付け位置、数量は一致しているか。 <u>処方時の指示事項を満たしているか。</u>	
		②	フレーム、タイヤ等、補装具本体に異常や傷がないか。	
		③	<リクライニング機能、ティルト機能がある場合> 正常に作動するか。	
		④	補装具全体の写真を撮影したか。(注)正面、後ろ、右、左の4方向から撮影すること	
	2	【全体】図面(またはカタログ)の寸法と突合し、記録する。		
		①	完成した補装具の寸法を計測した結果は、図面(またはカタログ)記載のものと一致しているか。	
		②	実際に計測した数値を記録し、写真を撮影したか。(注)計測の始点・終点が分かるように撮影すること (ア)床から座面までの距離 cm、(イ)座面の幅 cm、(ウ)座の奥行 cm	
	3	クッションを確認し、記録する。		
		①	判定書及び見積書に計上されているクッションと一致しているか。 (注)クッションのカバーを外し、内部の材質を確認すること	
		②	クッションに異常や傷がないか(新品か)。	
		③	クッションの写真を撮影したか。(注)(ア)全体、(イ)クッション内部の材質、(ウ)ロゴを撮影すること	

別紙2-2(義肢(殻構造・骨格構造))

検収における確認事項一覧(兼チェックリスト)

補装具費申請者氏名(本人氏名): _____

補装具製作者名: _____

第1 事前提出物に係る確認事項

		項目	センター チェック欄	
共通 事項	1	今回提出された見積書は、判定書と相違ないか。		
	2	判定書及び見積書の完成用部品の各項目と、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)の各項目を突合する。		
		①	発注内容と納品内容が一致しているか。	
		②	発注日、納品日に不自然な点がないか(判定日以降に発注・納品されているか)。 (注)既に仕入れていた在庫を使用している場合は、判定日前の日付でも可	
	3	判定書及び見積書に計上されている全ての完成用部品が、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)に記載されているものと一致しているか(数量含む)。		
事 個 項 別	1	補装具に使用している完成用部品の中に、チタン製の部品があるか確認したか。 (注)チタン製の部品がある場合は、判定書及び見積書の該当部品にマーカーを引くこと		
	1	【組み込む前の部品の写真が提出された場合】 判定書及び見積書の該当項目と、写真の内容(部品名、位置、数量)が一致しているか。		

第2 検収当日の確認事項

		項目	センター チェック欄
共通 事項	1	【全体】判定書及び見積書の各項目と、完成した補装具を突合し、記録する。	
		① 判定書及び見積書に計上されている全ての項目が、完成した補装具に備わっているか。 取り付け位置、数量は一致しているか。 処方時の指示事項を満たしているか。	
		② ソケット、完成用部品等、補装具本体に異常や傷がないか。	
		③ <補装具に継手、足部、ターンテーブル等の動作確認が必要なものがある場合> 正常に作動するか。	
		④ <補装具に使用している完成用部品の中にチタン製の部品がある場合> 取り付けられている部品がチタン製であること(他の材質でないこと)を確認したか。 (注1) 部品の色を目視で確認:チタン製(銀色)⇔アルミ製(乳白色) (注2) 部品の材質を磁石で確認:チタン製(非鉄)⇔ステンレス製(鉄)	
		⑤ 補装具全体の写真を撮影したか。 (注)(ア)全体、(イ)ソケット部、(ウ)各関節部(膝、足)、(エ)付属品(ライナー等)等を撮影すること	
個 別 事 項	1	【チェックソケットがある場合】チェックソケットを確認し、記録する。	
		① チェックソケットと完成したソケットの形状が一致しているか。	
		② チェックソケットと完成したソケットを実際に計測した数値は一致しているか。 チェックソケットの深さ cm、完成したソケットの深さ cm	
		③ チェックソケットの写真を撮影したか。	

裏面に続く →

別紙2-2(義肢(殻構造・骨格構造))

検収における確認事項一覧(兼チェックリスト)

		項目	センター チェック欄
個別 事項	2	【特例補装具がある場合】特例補装具「 」を確認し、記録する。	
		① 判定書及び見積書に計上されている特例補装具の内容と一致しているか。	
		② 特例補装具に異常や傷がないか(新品か)。	
		③ <動作確認が必要な場合> 正常に作動するか。	
		④ 特例補装具の写真を撮影したか。 (注)(ア)設置位置が分かるもの、(イ)全体、(ウ)部品名等を撮影すること	

第3 検収結果 (センター記入欄)

検収実施日	年 月 日	検収実施場所	
検 収 者	(職)	(氏名)	
結 果	1 検収完了	2 不備あり(再検収)	
不備の内容			

別紙2-3(装具)

検収における確認事項一覧(兼チェックリスト)

補装具費申請者氏名(本人氏名): _____

補装具製作者名: _____

第1 事前提出物に係る確認事項

		項目	センター チェック欄
事 共 項 通	1	今回提出された見積書は、判定書と相違ないか。	
		【完成用部品、標準靴、既製品の使用に伴い発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)が提出された場合】 判定書及び見積書の該当項目と、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)の各項目を突合する。	
個 別 事 項	1	① 発注内容と納品内容が一致しているか。	
		② 発注日、納品日に不自然な点がないか(判定日以降に発注・納品されているか)。 (注)既に仕入れていた在庫を使用している場合は、判定日前の日付でも可	
		③ 判定書及び見積書に計上されている該当項目が、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)に記載されているものと一致しているか(数量含む)。	
	2	【既製品の使用に伴いカタログが提出された場合】 判定書及び見積書の各項目が、カタログに記載されている装具の詳細と一致しているか。	
	3	【組み込む前の部品の写真が提出された場合】 判定書及び見積書の該当項目と、写真の内容(部品名、位置、数量)が一致しているか。	

第2 検収当日の確認事項

		項目	センター チェック欄
共 通 事 項		【全体】判定書及び見積書の各項目と、完成した補装具を突合し、記録する。	
	1	① 判定書及び見積書に計上されている全ての項目が、完成した補装具に備わっているか。 取り付け位置、数量は一致しているか。 処方時の指示事項を満たしているか。	
		② 金属部、プラスチック部等、補装具本体に異常や傷がないか。	
		③ <補装具に継手等の動作確認が必要なものがある場合> 正常に作動するか。	
		④ 補装具全体の写真を撮影したか。 (注)(ア)全体、(イ)各関節部(膝、足)、(ウ)足底・足裏、(エ)付属品(標準靴等)等を撮影すること	
個 別 事 項		【補装具を「採寸」で製作している場合】採寸記録表の寸法と突合し、記録する。	
	1	① 完成した補装具の寸法を計測した結果は、採寸記録表記載のものと一致しているか。	
		② 実際に計測した数値を記録し、写真を撮影したか。(注)計測の始点・終点が分かるように撮影すること <上肢装具の場合>腕の周計 cm(部位:) <体幹装具の場合>腰の周計 cm <下肢装具の場合>足 長 cm	

裏面に続く →

別紙2-3(装具)

検収における確認事項一覧(兼チェックリスト)

		項目	センター チェック欄
個別 事項	2	【特例補装具がある場合】特例補装具「 」を確認し、記録する。	
		① 判定書及び見積書に計上されている特例補装具の内容と一致しているか。	
		② 特例補装具に異常や傷がないか(新品か)。	
		③ <動作確認が必要な場合> 正常に作動するか。	
		④ 特例補装具の写真を撮影したか。 (注)(ア)設置位置が分かるもの、(イ)全体、(ウ)部品名等を撮影すること	

第3 検収結果 (センター記入欄)

検収実施日	年 月 日	検収実施場所	
検 収 者	(職)	(氏名)	
結 果	1 検収完了	2 不備あり(再検収)	
不備の内容			

別紙2-4(座位保持装置)

検収における確認事項一覧(兼チェックリスト)

補装具費申請者氏名(本人氏名): _____

補装具製作者名: _____

第1 事前提出物に係る確認事項

		項目	センター チェック欄
事 共 項 通	1	今回提出された見積書は、判定書と相違ないか。	
		【完成用部品の使用に伴い発注票及び納品伝票(在庫管理表)が提出された場合】 判定書及び見積書の該当項目と、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)の各項目を突合する。	
個 別 事 項	1	① 発注内容と納品内容が一致しているか。	
		② 発注日、納品日に不自然な点がないか(判定日以降に発注・納品されているか)。 (注)既に仕入れていた在庫を使用している場合は、判定日前の日付でも可	
		③ 判定書及び見積書に計上されている該当項目が、発注伝票及び納品伝票(在庫管理表)に記載されているものと一致しているか(数量含む)。	
	2	【車椅子または電動車椅子構造フレームの使用に伴い発注伝票及び納品伝票が提出された場合】 判定書及び見積書の構造フレームに係る各項目と、発注伝票及び納品伝票の各項目を突合する。	
		① 発注内容と納品内容が一致しているか。	
		② 発注日、納品日に不自然な点がないか(判定日以降に発注・納品されているか)。 (注)既に仕入れていた在庫を使用している場合は、判定日前の日付でも可	
	3	③ 判定書及び見積書に計上されている構造フレームの全ての機能・付属品が、発注伝票及び納品伝票またはカタログに記載されているものと一致しているか(数量含む)。	
		【車椅子または電動車椅子構造フレームの使用に伴い図面が提出された場合】 処方時の寸法と、図面(またはカタログ)の寸法が一致しているか。 (注1)処方時の寸法とは、相談会判定の場合は業者から提出された寸法表(任意様式)、意見書判定の場合は補装具費支給要否意見書に記載された寸法のことをいう (注2)検収当日、完成した補装具を計測する該当箇所の数値に黄マーカーを引いておく。	
	4	【組み込む前の部品の写真が提出された場合】 判定書及び見積書の該当項目と、写真の内容(部品名、位置、数量)が一致しているか。	

第2 検収当日の確認事項

		項目	センター チェック欄
共 通 事 項	1	【全体】判定書及び見積書の各項目と、完成した補装具を突合し、記録する。	
		① 判定書及び見積書に計上されている全ての項目が、完成した補装具に備わっているか。 取り付け位置、数量は一致しているか。 処方時の指示事項を満たしているか。	
		② 支持部、構造フレーム等、補装具本体に異常や傷がないか。	
		③ <リクライニング機能、ティルト機能がある場合> 正常に作動するか。	
		④ 補装具全体の写真を撮影したか。(注)正面、後ろ、右、左の4方向から撮影すること	

裏面に続く →

別紙2-4(座位保持装置)

検収における確認事項一覧(兼チェックリスト)

		項目	センター チェック欄
個別 事項	1	【補装具に「採寸」で製作している部位がある場合】採寸記録表の寸法と突合し、記録する。	
		① 完成した補装具の寸法を計測した結果は、採寸記録表記載のものと同じ一致しているか。	
		実際に計測した数値を記録し、写真を撮影したか。(注)計測の始点・終点が見分かるように撮影すること	
		② <頭頸部> <input type="checkbox"/> 該当あり cm(計測した場所:)	
		<上肢> <input type="checkbox"/> 該当あり cm(計測した場所:)	
		<体幹部> <input type="checkbox"/> 該当あり cm(計測した場所:)	
	<骨盤・大腿部> <input type="checkbox"/> 該当あり cm(計測した場所:)		
	<下腿・足部> <input type="checkbox"/> 該当あり cm(計測した場所:)		
	2	【車椅子または電動車椅子構造フレームが用いられている場合】図面(またはカタログ)の寸法と突合し、記録する。	
		① 完成した構造フレームの寸法を計測した結果は、図面(またはカタログ)記載のものと同じ一致しているか。	
		② 実際に計測した数値を記録し、写真を撮影したか。(注)計測の始点・終点が見分かるように撮影すること (ア)床から座面までの距離 cm、(イ)座面の幅 cm、(ウ)座の奥行 cm	
	3	【電動車椅子構造フレームの場合】電動ユニット(モーター、操作部、バッテリー、充電器等)を確認し、記録する。	
		① 判定書及び見積書に計上されている電動ユニットの内容と一致しているか。 (注)バッテリー(ニッケル水素電池またはリチウムイオン電池)は本体から外して確認すること	
		② 電動ユニットに異常や傷がないか(新品か)。	
		③ 電動ユニットの写真を撮影したか。 (注)(ア)モーター、(イ)操作部、(ウ)バッテリー、(エ)充電器、(オ)製造番号を撮影すること	
	4	【特例補装具がある場合】特例補装具「 _____ 」を確認し、記録する。	
① 判定書及び見積書に計上されている特例補装具の内容と一致しているか。			
② 特例補装具に異常や傷がないか(新品か)。			
③ <動作確認が必要な場合> 正常に作動するか。			
④ 特例補装具の写真を撮影したか。 (注)(ア)設置位置が見分かるもの、(イ)全体、(ウ)部品名等を撮影すること			

第3 検収結果 (センター記入欄)

検収実施日	年 月 日	検収実施場所	
検 収 者	(職)	(氏名)	
結 果	1 検収完了	2 不備あり(再検収)	
不備の内容			

伝票等提出様式（表紙）

補装具使用者氏名	補装具製作者名

<伝票等提出時の注意事項>

- ◎ 伝票等は、全てA4サイズに揃えて、①発注伝票、②納品伝票、在庫管理表の順に並べ、必ず本様式を表紙として、左上をホチキス止めの上、提出してください。
- 伝票等がA4サイズより大きい場合は、縮小コピーまたは分割してA4複数ページにする等してください。
縮小コピーする場合、記載内容(品名、数量等)が確認出来る文字の大きさとしてください。
- 伝票等がA4サイズより小さい場合は、A4用紙に複数の伝票等をコピーして構いません。
- 他の補装具製作分と合わせて発注・納品している伝票等がある場合は、
上記補装具使用者の補装具製作に用いた部分ができるように、該当箇所に黄色でマーカーを引いてください。
- 在庫管理表(またはそれに代わるもの)がある場合は、
上記補装具使用者の補装具製作に用いた部分ができるように、該当箇所に黄色でマーカーを引いてください。

部品写真提出様式

使用部品の名称	使用部品の形式	使用部品名
<p data-bbox="177 465 395 499"><写真貼付欄></p> <p data-bbox="177 510 820 544">データ貼り付け可、カラー・白黒いずれでも可</p>		

- (注1)補装具完成後、外から確認出来なくなる部品がある場合は、組み込む前に、
該当部品の全体写真を撮影し、上記に貼り付けてください。
部品に製造番号・品番等が記載されている場合は、わかるように撮影してください。
- (注2)組み込む部品が複数ある場合は、部品ごとに様式を作成してください。

補装具使用者氏名	
補装具製作者名	

(記載例)
部品写真提出様式

使用部品の名称	使用部品の形式	使用部品名
義足調整用部品 コネクタ	ソケットアダプタ・ピラミッド	オットーボックス 4R100
<p><写真貼付欄> データ貼り付け可、カラー・白黒いずれでも可</p> <div style="text-align: center;"></div>		

- (注1)補装具完成後、外から確認出来なくなる部品がある場合は、組み込む前に、
該当部品の全体写真を撮影し、上記に貼り付けてください。
部品に製造番号・品番等が記載されている場合は、わかるように撮影してください。
- (注2)組み込む部品が複数ある場合は、部品ごとに様式を作成してください。

補装具使用者氏名	福島 太郎
補装具製作者名	□□□□□