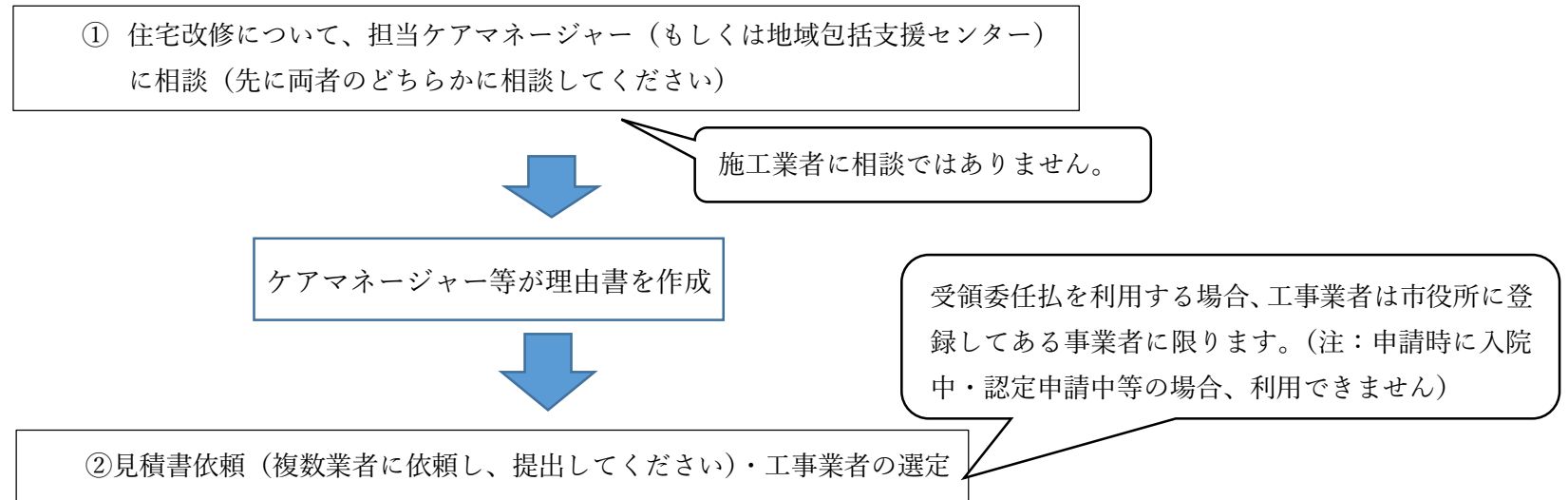


住宅改修申請の方法



<見積書・他社見積書について>

- 見積書・他社見積書の日付は同一日となります。（理由書の作成日以降の日付）
- 必ず見積書・他社見積書には押印（法人ならば社印や代表者印、個人事業主であれば代表者印や個人の印）を押していただき、原本を提出。（シャチハタや複写・電子印は不可）
- 記載事項について
 - ①被保険者名・被保険者住所（介護保険証のとおり）・・・住宅改修では住民票記載の住所のみ取り扱い可となります。
 - ②施工業者名・施工業者住所・電話番号・役職名（肩書）・氏名
法人ならば、代表取締役や代表取締役社長等 ○○ ○○
個人事業主ならば、代表 ○○ ○○
- 工事箇所ごとに、材料費・取付費などをできるだけ細かく分けて、記載してください。
（内容によっては住宅改修の対象にならずに、申請者の負担になる場合があります。）

注意：修繕を伴う床等の段差解消や経年劣化によるドアの交換等は対象外です。



③市役所に事前申請（着工前）

- ・提出された書類等により、介護保険給付として適切な工事内容か確認します。

〈提出書類〉

- 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修申請書
- 工事見積書・他社見積書（工事業者の住所、名称、代表者の役職名（肩書）及び氏名、電話番号、印があるもの）
- 住宅改修が必要な理由書（ケアマネージャー等が作成）
- 工事前の写真（日付入り）・見取り図（下記の〈写真の撮り方について〉・〈見取り図について〉を参照。）
- 改修後の完成予定の状態がわかるもの。図や写真への書き込み等。手すり等の位置関係もなるべく完成時と同じように記載して下さい。
- 住宅改修承諾書（住宅の所有者が被保険者ではない場合）
- 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費受領委任払に係る委任状
※受領委任払を希望する場合

提出書類は返却せず、市役所でお預かりします。

※記載の訂正には必ず訂正印を使用してください。（金額の訂正及び見積書・他社見積書の日付の訂正はできません。）

着工前に現地確認を行う場合があります。

〈写真の撮り方について〉

- 設置箇所の全て
- 縦手すりの場合は段差の有無に関わらず、設置場所の床（屋外の場合は地面）も一緒に撮影。
※段差がある場合は、メジャーを当てて、サイズが写真で認識できるように撮影してください。
- 玄関に手すり・踏み台を設置する場合
玄関全体がわかるように撮影→玄関から出た場所（玄関ポーチ）も撮影。段差がある場合は、上記※のように撮影。
- 玄関ポーチや屋外に手すり等を設置する場合は、玄関内も撮影してください。段差がある場合は、上記※のように撮影。
- 特殊なケースでは、別アングルや動線上の写真を求める場合もあります。

<見取り図（平面図）について>

○1階の各部屋について、居間・寝室・和室等を正しく記載。（屋外改修のみの申請だけでも）



事前申請の内容が、そのまま支給決定される訳ではありません。

④市役所から承認通知書を送付

- ・提出書類を確認後、利用者宛に「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修承認通知書」及び「住宅改修完了届」を一緒に送付します。

注意！

工事着工は承認通知書が届いてから行ってください。
承認前に着工したものは、支給の対象になりません。

- *住宅改修完了届は、工事終了後に必要となりますので、保管をお願い致します。
- *工事着工が急務の場合は、介護サービス課の担当に承認の可否の問い合わせもできます。



⑤工事着工⇒完成



金額に変更がない場合でも提出が必要になります。

注意！

理由無く、工事が遅延している・工事完了報告書が提出できない等の場合、支給を取り消す場合があります。

⑥市役所に工事完了届の提出（原則、工事完了後1カ月以内）

- ・利用者は工事完了後に、完了届と領収書等の工事に関する金額の根拠となる書類（請求書・内訳書）を保険者に提出します。
- ・保険者は、事前に提出された書類と工事後の確認を行い、工事内容を精査し、当該住宅改修費の支給を決定した場合に支給します。（事前申請と異なる場合は、取消となる場合もあります。）

〈提出書類〉

- 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修完了届
 - 領収書の原本（記入例はホームページ上にあります）
受領委任払の場合：自己負担額のみを記入した領収書
償還払の場合：工事費全額を記入した領収書
 - 工事請求書（内訳書）
 - 工事後の日付入りの写真（申請時と同じアングルで撮った改修後の場所）
- * 市役所の職員が必要に応じて工事内容の確認のため、ご自宅を訪問します。

領収書の宛名は、被保険者本人の名前、但し書きには必ず総額を記入。



⑦住宅改修費の支給

- 完了届が提出後、1～2カ月程度で指定の口座に振り込み致します。
- 受領委任払：委任された工業者に支給
償還払：被保険者（委任状がある場合には委任された人）に支給

理由書を作成する方へ

- 居宅届の提出が**ある**場合は、必ずケアマネージャー及び地域包括支援センターの職員が作成してください。（施工業者が作成するものではありません。）
居宅届の提出が**無い**場合は（ケアマネージャーがいない場合）、住環境コーディネーター2級以上等でも作成可能ですが、担当地域包括支援センターに相談の上、作成してください。理由書欄外に、いつ・だれに（地域包括支援センター名・担当者）を記載。
 - 厚生労働省より、住宅改修は福祉用具導入の際に必要な段差や手すりの設置を対象としています。（福祉用具・レンタルが先行する）そのため、福祉用具・レンタルと同じ形状のものを住宅改修で取り付けをする場合は、支給の対象とならない場合があります。
 - 介護保険住宅改修は、被保険者の体の体調にあったもののみ対象としております。具体的に必要性を記載してください。
 - 現地確認時は、必ず被保険者立ち合いのもと設置箇所を確認してください。（立ち合いをしていない場合は、理由書にその旨を記載。）
- 受領委任払：被保険者が工事業者と同意契約（委任）を結ぶことで、費用の1割または、2割・3割（自己負担分）のみを支払い、工事後に保険給付分（費用の9割または、8割・7割）を市から工事業者に支払う制度。

償還払：被保険者が一度全額を工事業者に支払い、支給申請をした後に、保険給付分（費用の9割または、8割・7割）を被保険者へ支払う制度。

注意 ※受領委任払が出来ない場合

【住宅改修の申請時において】

○入院中・入所中場合

○新規・区分変更認定申請中で結果が出ていない場合



●退院・退所が明確な場合は、償還払いで申請可能

→退院・退所をしなかった場合は、全額自費となります。

●償還払いで申請可能であるが、認定結果が出ないと承認通知を送付出来ません。（工事が出来ません）

※承認前の工事着工や工事が完了している等の不正が発覚した場合には、承認取り消しとし給付対象になりません。

※承認通知発送後に理由なく、工事が遅延している・完了報告書が提出できない等の場合でも、承認取り消しとし給付対象にならないこともあります。

※2階への手すり等の取り付けは基本的に認めていません。（要相談）

※その他

- 踏み台について：幅は40cm～60cm、奥行き25cm～40cm、高さは設置場所に準ずる。
- スロープの勾配について：高さ10cmに対して1.2倍の120cm以上を条件としております。（20cmならば、240cm）
- スロープの幅について：90cmが上限（スロープに手すりや車止めを取り付けする場合は、100cmを上限とする）

※この他にも設置箇所において、条件等がありますので、詳しくは担当まで。