

住宅改修の支給申請手続きについて

支給対象となる要件(下記要件全てを満たしている必要があります)

- ◎介護認定を受けている有効期間内であること。
- ◎住宅が本人の住民票上のものである。
- ◎下記の通り工事種別が給付対象である。
(手摺の取付、段差の解消、床または通路面の材料の変更、扉の取り替え、和式から洋式便器への取り替え)
- ◎過去の給付実績が申請上限額20万円を超えていない。
(自己負担割合が1割の場合、介護保険給付上限額18万円)
- ◎保険料を滞納していない。(受領委任払いのみ)

- ★償還払い
工事費用を一時的に全額施工業者に支払って頂き、支給する制度
- ★受領委任払い
工事費用を一時的に全額支払うのが困難な方のための制度

1.住宅改修についてケアマネージャー等に事前相談

改修内容、場所、必要性を検討し、理由書を作成する。

2.見積もりの依頼・施工業者の決定

複数の事業者に見積りを依頼し、適切な工事内容、適正な価格での改修であるか、比較して施工業者を決める。

★償還払い★

3.事前申請

申請書等以下の書類を介護保険課へ提出。

- ◎償還払い用支給申請書
- ◎理由書※
- ◎工事費見積書※
工事の内容や規模が分かるように、材料費、施工費、諸経費等を
工事種目別に区分し、会社名、所在地、代表者名(肩書き)が入っているもの
- ◎平面図(改修前後の状態が分かるもの)
- ◎施工前の写真(改修箇所ごとに写真内に撮影日が入っているもの)
- ◎委任状(施工業者が代理で申請する場合)
- ◎承諾書(建物所有者が本人と相違する場合)
- ◎代理権授与通知書(振込先名義人が本人と相違する場合)

★受領委任払い★

3.事前申請(承認申請)

申請書等以下の書類を介護保険課へ提出。

- ◎受領委任払い用承認申請書
- ◎理由書※
- ◎工事費見積書※
工事の内容や規模が分かるように、材料費、施工費、諸経費等を
工事種目別に区分し、会社名、所在地、代表者名(肩書き)が入っているもの
- ◎平面図(改修前後の状態が分かるもの)
- ◎施工前の写真(改修箇所ごとに写真内に撮影日が入っているもの)
- ◎委任状(施工業者が代理で申請する場合)
- ◎承諾書(建物所有者が本人と相違する場合)

※宛名は被保険者名にしてください。

4.承認通知書送付

・介護保険課にて保険給付として適正かどうか確認し、結果を本人宛に送付します。

ただし、支給額の決定ではありません。

(注:承認がおりる前に工事着工した場合、当該工事は支給対象となりません。)

5.工事着工→完成

・理由書に基づいた工事であること。

(事前申請と工事内容に変更がある場合は、必ず事前に介護保険課に連絡してください)

→承認(事前申請)外の工事を実施した場合、当該工事は支給対象となりません。

6.住宅改修支給申請

工事完了後、以下の書類を介護保険課に提出

- ◎工事費内訳書※
- ◎施工後の写真(改修箇所ごとに写真内に撮影日が入っているもの)
- ◎領収書(原本かつ領収日は施工日以降のもの)※
- ◎承認通知書

※宛名は被保険者名にしてください。

7.支給決定

支給申請月の翌月下旬に被保険者指定の口座に振り込みます

6.住宅改修支給申請

工事完了後、以下の書類を介護保険課に提出

- ◎受領委任払い用支給申請書
- ◎工事費内訳書※
- ◎施工後の写真(改修箇所ごとに写真内に撮影日が入っているもの)
- ◎自己負担分の領収書(原本かつ領収日は施工日以降のもの)※
- ◎承認通知書

7.支給決定

支給申請月の翌月下旬に口座振替により、施工業者へ支給します

住宅改修申請上の注意(提出書類等)

1. 事前申請について

- ・事前申請がない工事は、支給対象外です。
 - ・工事着工後の内容の変更は、原則支給対象外です。
- 事前申請後、工事内容等(住宅改修対象部分について改修項目等)に変更が生じた場合は、必ず工事着工前に介護保険課にご相談ください。

2. 提出書類について

1. 住宅改修が必要な理由書について

～作成できる人～

- ① 指定居宅介護支援事業者(ケアマネージャー)
- ② 指定介護予防支援事業所(包括支援センター)
- ③ 福祉住環境コーディネーター検定試験2級以上の資格を有する者
- ④ 理学療法士
- ⑤ 作業療法士
- ⑥ 増改築相談員

2. 見積書について

- ・部屋名、工事名称(手すりの取付、床フローリング張り等)、内容、単価、数量等を区分し、材料費、施工費、諸経費は、特別な場合を除いて「〇〇一式」といった記載はしないでください。
- ・便器の取替え、浴槽の取替え、床材の変更等、既製の器具や設備を設置する場合は、概要を示したパンフレット等の写しを添付してください。

3. 平面図について

- ・原則、居宅全体の平面図を作成してください。
- 居室と各部屋との位置関係など、生活動線の確認のため必要です。

4. 写真について

改修内容や改修部分が、わかりやすい写真を提出してください。わかりやすい写真とは、以下のとおりです。

住宅改修種類	よくある指摘事項	実施方法(例)	対象	
			承認申請	支給申請
共通	事前申請の写真で、住宅改修を行う場所の写真しかなく、どこにどのような住宅改修を施すのか分からない。	写真の上を手描きする等して、どこに、どのように設置するのか描いて示す	○	
	フィルム写真をバラバラのまま窓口で提出する。(市役所では膨大な申請書を扱っているため、他の申請写真と混同する懸念あり)	フィルム写真はA4用紙等の台紙に貼って提出する。	○	○
	角度や方向が変わっているため、改修箇所が改修前後で同じか判断できない。	改修前後の写真は同じ角度、同じ方向で撮影する。	○	○
① 段差解消	どの程度の段差なのか可視化していないため、段差解消箇所の必要性が共有できない。	どの程度の段差があるか可視化するため、段差にメジャーを宛て、目盛りが読めるように撮影する。	○	○
	踏み台やスロープの設置に伴う段差解消にて、ビス止めされているか分からない。(固定していなければ、住宅改修支給対象外。)	ビス止めされている部分が見えるように撮影する。		○
	敷居撤去し、ドアの補修工事を行うが、ドアの写真がない。	どこの敷居なのか明確になるように撮影し、ドアの補修前後の写真も撮影する。	○	○
② 手摺の取付	手すりの使用部材が確認できない。	使用した各部材がそれぞれ写真の中で確認できるように撮影する。		○
	階段の端から端まで付いているか、しっかり固定されているか確認できない等どこどの位置に手摺が付いているか分からない。	・手摺の端から端まで映るように撮影する。 ・周辺の建具と一緒に撮影する等、同じ場所と分かるようにする		○
③ 扉の取替	ドアノブの変更に、ドアノブのアップ写真だけでは改修前後で場所が同じかどうか分からない	少し離れて、周辺の建具と一緒に撮影する等、同じ場所と分かるようにする	○	○
	ドアノブの変更に、片方のドアノブの写真しかなく、もう一方のドアノブの状態が分からない。	改修前後ともに、両面のドアノブの状態を撮影する。	○	○

※上記は例として記載していますので、その他発生した事象において実施方法が不明な場合は介護保険課へお問い合わせください。

★ 問合せ先 ★

河内長野市市民保健部 介護保険課 給付係
TEL : 0721-53-1111