

# 介護保険 住宅改修費の支給について（申請書類の留意点）

## 1. 注意点

- ◎ 事前申請よりも先に着工した改修は、支給の対象になりません。必ず着工前に市役所へ申請してください。
- ◎ 対象となる工事が限られます。また、工事費の全額を支給するものではありません。  
（詳細は、高齢福祉課介護保険担当または、ご担当のケアマネジャーにお尋ねください。）
- ◎ 着工後に、事前申請の内容と異なる工事が必要となった場合や、金額の訂正等が生じた場合には、稲敷市高齢福祉課介護保険担当へご連絡ください。内容によっては、再度申請をいただく場合があります。
- ◎ 被保険者ご本人様の入院中または施設入所中に着工し、その後退院・退所されなかった場合には、住宅改修費を支給できません。

## 2. 着工前にご提出いただく書類と留意点

	書類の名称	留意点
①	介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給申請書	※申請者は被保険者本人となります。 ※被保険者本人が亡くなっている場合は、申請者、振込先名義は代表相続人の名前を記載してください。（委任状は不要） ※申請日は申請書を作成した日付を記載してください。 ※着工日と完成日は空欄のまま構いません。 （工事完了後の申請の際に、着工日と完成日を伺います）。 ※受領委任払いを利用する場合は、口座情報の記入は不要です。
②	住宅改修の承諾書 （持ち家用／賃貸物件用）	※住宅の所有者と被保険者が異なる場合のみ、ご提出ください。 ※持ち家の場合で、所有者が死亡している場合には、相続人代表者の署名・捺印もお願いいたします。 ※賃貸物件の場合には、貸主からの承諾を得てください。
③	委任状（償還払い用） 委任状（受領委任払い用）	※振込先が被保険者本人以外の名義の場合は、償還払い用をご提出ください。 ※受領委任払いを利用する場合は、受領委任払い用をご提出ください。
④	住宅改修が必要な理由書	※担当のケアマネジャー等が作成します。
⑤	工事費見積書	※宛名が被保険者本人のフルネームで記載されていること。 ※「工事一式」という書き方ではなく、施工費や材料費にわけて具体例に（名称や規格、品番、メーカー名、単価など）記載してください。
⑥	平面図・見取図・立面図など	※住宅または敷地の、どの部分を、どのように改修するのかわかるように記載してください。 ※被保険者の日常生活の様子が見えるよう、部屋の名称（寝室、浴室、トイレ、居間など）や移動動線をご記入ください。
⑦	改修前の状態の写真	※撮影した日付が入ったものであること。 ※写真に改修後のイメージ図を書き加えてください。イメージ図の描画が困難な場合には、使用する資材等のカタログのコピーを添付してください。 ※段差解消の工事の場合には、メジャーをあてて、高さがわかるように撮影してください。

工事完了後については裏面に記載しています。

### 3. 工事完了後にご提出いただく書類と留意点

	書類の名称	留意点
①	介護保険住宅改修 工事完了報告書	※この報告書と同じ内容がわかるものであれば、任意様式で構いません。
②	工事完了後の状態がわかる写真	※撮影した日付が入ったものであること。 ※事前申請の写真と同じアングルで撮影してください。 ※段差解消の工事の場合には、メジャーをあてて、高さがわかるように（工事前後で高さが変わったことがわかるように）撮影してください。
③	領収証	※原本をご提出ください。コピー後、原本を返却します。 ※宛名が被保険者本人のフルネームで記載されていること。 ※領収日が明記されていること。
④	工事費内訳書	※宛名が被保険者本人のフルネームで記載されていること。 ※見積書と金額が変わらない場合でもご提出ください。 ※見積書と金額が異なる（減額）場合には、内訳書に変更点を明記してください。 増額になる場合には、事前に介護保険担当へご連絡ください。
⑤	請求書（任意様式）	※受領委任払いを利用する場合は、ご提出ください。 ※下記の内容を必ず記載してください。 1 債権者（法人名及び代表者の氏名並びに押印） 2 債務者（宛名 稲敷市長） 3 債権の内容（請求の内容） 4 請求金額（請求金額は右詰めとし、金額の頭に¥マークをつける） 5 請求年月日