

介護保険の住宅改修

住宅改修をする場合は、改修前に、事前申請（市役所 長寿課への各種書類の提出及び審査）が必要です。

※ 事前申請による審査を受けずに行った改修は、介護保険の住宅改修費の支給は受けられませんのでご注意ください。

利用できる方

介護保険の認定を受けた在宅のかた。

※医療機関や施設に入院（入所）している場合、退院（退所）が決まっていれば入院（入所）中に事前申請し、改修を行うことはできますが、住宅改修費の支給は退院（退所）後となります。ただし、退院（退所）されなかった場合、住宅改修費は支給されませんのでご注意ください。

介護保険の住宅改修費の支給の対象となる工事

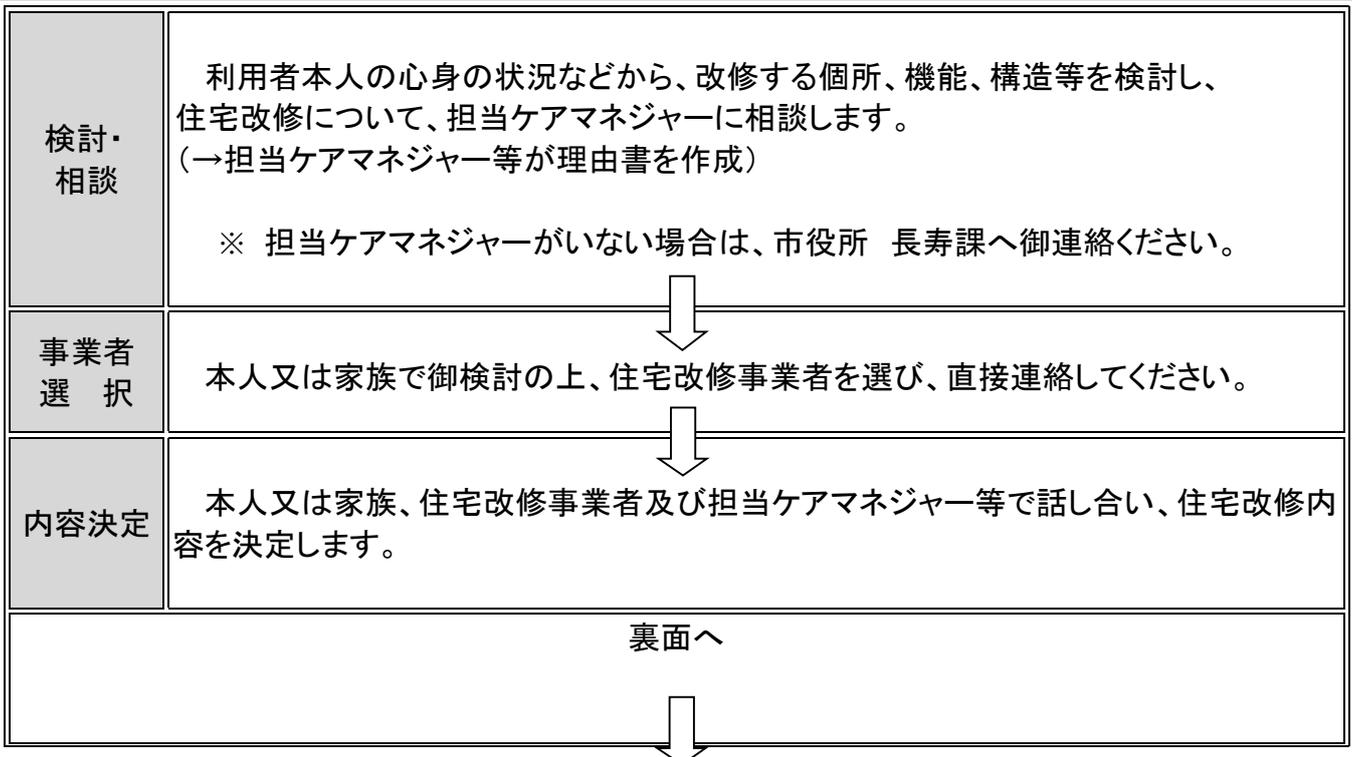
- 手すりの取付け
- 段差の解消
- すべりの防止や移動の円滑化などのための床又は通路面の材料の変更
- 引き戸等への扉の取替え（移動距離の短縮などのための引き戸等の新設を含む。）
- 洋式便器等への便器の取替え

※ 工事内容が支給の対象となるかどうかは、市役所 長寿課に御確認ください。

利用の限度額（区分支給限度額）

1人につき 20万円（1割負担のかた：18万円、2割負担のかた：16万円、3割負担のかた：14万円を限度に払い戻します。）

申請の流れ



<p>事前申請</p>	<p>住宅改修の事前申請のための下記の書類をそろえます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 支給申請書(申請者と振込口座の欄は、利用者本人をご記入ください。) <ul style="list-style-type: none"> ※受領委任業者による改修の場合は、「事前協議書」になります。 ② 住宅改修が必要な理由書(担当ケアマネジャー等書いてもらいます。) ③ 「担当者会議の議事録」または「支援経過記録」(担当ケアマネジャーが作成します。) ④ 工事費見積書 ⑤ 工事費内訳書 ⑥ 住宅改修着工前の状態が確認できるカラー写真 <ul style="list-style-type: none"> ※ 改修箇所ごとの、改修前の写真とします。 ※ 写真の中に<u>撮影日が入っていることが必要</u>です。 (日付の入らないカメラの場合は、撮影日を書いた紙等を改修箇所付近に貼り付け、それもあわせて写す等してください。) ※ 改修予定箇所(手すり取付け箇所等)がわかるよう、<u>写真に図示</u>してください。 ⑦ 住宅改修の完成予定の状態が確認できる平面図(全体図) <ul style="list-style-type: none"> (住宅の部屋の間取り図等に改修箇所を記入したもの) ⑧ 住宅の所有者の承諾書 <ul style="list-style-type: none"> (住宅改修を行う住宅の所有者が当該利用者でない場合) ※ 共有名義の場合は、代表者1名だけの承諾も可とします。 <p>そろえた書類を、市役所 長寿課の窓口へ提出します。</p>
<p>審査</p>	<p>長寿課は、提出された書類等により、介護保険の保険給付として適正な改修かどうかを審査します。</p> <p>審査の結果、適正と認められた場合は、受付印を押印した支給申請書をお渡しします。<u>事前申請終了→工事着工が可能です。</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 審査期間は概ね1週間ですが、時間がかかる場合があります。 ※ 書類の不備等があった場合は、<u>修正又は再度申請</u>していただきます。
<p>着工</p>	<p>事前申請内容の工事に着工します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 事前申請の後、工事内容等(住宅改修支給対象部分についての改修項目等)に変更がある場合は、<u>必ず工事着工前に長寿課に御連絡</u>ください。 ※ 連絡がない場合は、支給対象外となる場合があります。
<p>支給申請</p>	<p>工事終了後、下記の書類をそろえ、市役所 長寿課へ、支給申請をします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 長寿課は、その場で、事前に申請された内容どおりの工事が行われたかどうかの確認等を行います。(確認に時間がかかる場合があります。) ※ 当該住宅改修が適正と認められた場合、後日、住宅改修費を支給します。 <p>【支給申請時の書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 支給申請書(事前申請で提出したもの) <ul style="list-style-type: none"> ※受領委任業者による改修の場合は、事前協議書(事前申請で提出したもの)及び支給申請書(申請者の欄は、利用者本人を御記入ください。) ② 住宅改修に要した費用にかかる領収書(原本をお持ちください。) ③ 住宅改修完了後の状態を確認できるカラー写真 <ul style="list-style-type: none"> (改修箇所ごとの改修後の写真とし、写真の中に撮影日が入っているもの)

住宅改修の申請に必要な書類と留意点

申請に必要な書類は「介護保険の住宅の改修」にも載せておりますが、これらの留意点についてまとめましたので、御確認ください。

施工事業者に依頼せず、御家族が改修を行う場合は、材料費のみが給付対象となります。

事前申請関係

1 申請書

本人償還払い（※1）の場合は「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書」を記入し、受領委任払い（※2）の場合は「事前協議書（住宅改修費用）」を記入してください。

※1 本人償還払いとは、被保険者が施工事業者に住宅改修費を全額支払った後、保険者（市）が負担割合に応じた給付金額を、被保険者本人の口座にお振込みする方法です。

※2 受領委任払いとは、被保険者が施工事業者（受領委任払い登録事業者）に負担割合に応じて、住宅改修費の自己負担分を支払い、差額の給付金額を保険者（市）が施工事業者（受領委任払い登録事業者）にお振込みする方法です。

また、受領委任払いは、受領委任払い登録を行った事業者でないと利用できません。受領委任払い登録を希望する場合は、「受領委任払い事業者届出書」を提出してください。合意書を取り交わすことで登録を行うことができます。

2 住宅改修が必要な理由書

1枚目には、利用者の身体状況や介護状況、住宅改修を行うことでどのように日常生活を変えたいかを記入し、2枚目には、困難な状況や改修目的、改修項目を具体的にわかりやすく記入してください。

また、理由書を作成できる方は、①ケアマネジャー、②地域包括支援センター職員、③福祉住環境コーディネーター2級以上の者、④増改築相談員及び⑤作業療法士です。ただし、③～⑤の方が理由書を作成する場合は、担当ケアマネジャーと連携・調整を行う必要があります。（連携・調整の記録として、担当ケアマネジャーの署名が必要となります。）

なお、住宅改修のみの利用で、担当ケアマネジャー等がついていない場合は、事前に市役所長寿課へ御相談ください。

3 「担当者会議の議事録（第4表）」または「支援経過記録（第5表）」

住宅改修が必要と判断した経緯が記載されたものを提出してください。ただし、担当ケアマネジャー等がついていない場合は不要です。

4 工事見積・内訳書

次の例を参考に作成してください。(工事一式は不可)

見積書 (内訳書)

××年××月××日

尾張 太郎 様
尾張旭市〇〇町〇丁目〇〇番地

被保険者本人の氏名
と住所を記入してく
ださい。

(株) 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇 〇〇 印
住所 〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番地
電話 123-456-7890

合計金額 (税込) △△△, △△△円

税込金額がわかるようにしてください。

住宅改修の種類 (※1)	写真等番号	改修場所	改修部分	名称 (※2)	商品名・規格・寸法等	数量	単価	金額	介護保険対象	備考
(1)	①	玄関	手すり	(材料費)	木製32φタテL-600	0.6m	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
平面図及び写真の番号と合わせてください。					(施工費)	エンドブラケット (品番)	2個	〇〇〇	〇〇〇	・介護保険住宅改修対象外の工事を同時に行う場合は、対象工事が分かるように記載してください。 ・1つの部材を切って複数箇所で使用する場合は、使用箇所と使用量を分かるように記載してください。
					(施工費)	補強板 (品番)	0.6m	〇〇〇	〇〇〇	
					小計			▲▲▲	▲▲▲	
(2)	②	玄関	段差解消	(材料費)	式台 (400*300*150)	1式	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
					(施工費)			〇〇〇	〇〇〇	
					小計			▲▲▲	▲▲▲	
(1)	③	廊下	手すり	(材料費)	木製32φヨコL-2400	2.4m	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
					(施工費)	エンドブラケット (品番)	2個	〇〇〇	〇〇〇	
					(施工費)	横受ブラケット (品番)	2個	〇〇〇	〇〇〇	
					小計			▲▲▲	▲▲▲	
(5)	④	トイレ	和式→洋式	(材料費)	洋式便器 (品番)	1個	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	
					(材料費)	既存便器解体処分		〇〇〇	〇〇〇	
					(材料費)	電気工事		〇〇〇	〇〇〇	介護保険対象外
					(施工費)	配管工事		〇〇〇	〇〇〇	
					小計			▲▲▲	▲▲▲	
和式から洋式に替えるにあたりウォシュレット付の洋式トイレに替える場合の電気工事は対象外です。					諸経費			〇〇〇	〇〇〇	
					合計			〇〇〇	〇〇〇	
					消費税			8%	〇〇〇	〇〇〇
					総合計			▲▲▲	〇〇〇	

写真撮影代や申請書提出代行代等は含まれません。

介護保険対象工事の金額のうち負担割合に応じた給付金額を支給することになります。(上限20万円)

(※1) 住宅改修の種類: (1) 手すりの取付け (2) 段差の解消 (3) 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更 (4) 引き戸等への扉の取替え (5) 様式便器等への便器の取替え (6) その他住宅改修に付帯して必要となる改修

(※2) 名称: 材料費、施工費、諸経費等を分けて記載すること

5 改修前の写真

任意の形式により、次の内容に注意して作成してください。

平面図や内訳書と併せて、箇所ごとに番号を振り、分かりやすい写真を作成してください。

- (1) 撮影日の入ったカラー写真であること。撮影日を表示できるカメラでない場合は、撮影日を記入した黒板等と一緒に撮影してください。
- (2) 手すりの取付けの場合は、取付け位置が分かるように写真に記載してください。取付け位置にテープをあてて写真を撮ることや、撮った写真にマジックで記入するといった方法で記載してください。
- (3) 段差解消の場合は、メジャー等を用いて、段差が分かるように撮影してください。段差解消に伴う浴槽の取替えを行う場合は、浴槽の深さ及び洗い場から浴槽縁の高さの分かる写真が必要です。
- (4) 扉の交換で、ドアノブをレバーハンドル等に変える場合は、両側 (表裏) の現状が分かる写真を撮影してください。

6 住宅の平面図（全体図）

任意の形式により、次の内容に注意して作成してください。

内訳書や写真と併せて、箇所ごとに番号を振り、分かりやすく作成してください。

- (1) 被保険者本人の生活動線がわかり、改修箇所が確認できること。
- (2) 平面図で工事内容が把握できること（手すりの向きや長さの記載等）。

7 住宅改修承諾書

住宅改修を行う被保険者本人が住宅の所有者でない場合は、承諾書の提出が必要となります。

事後申請関係

1 申請書

本人償還払いの場合は、事前申請審査後にお返しした書類を再度お持ちいただきます。

受領委任払いの場合は、事前申請審査後にお返しした事前申請書と支給申請書の2枚をお持ちいただきます。

2 完成後の写真

事前申請と留意点は同じです。併せて、事前に撮影したアングルで完成後も撮影をお願いします。

3 領収書

必ず原本をお持ちください（確認後、原本はお返しします。）。

本人償還払いの領収書は、申請金額と同額である必要があります。受領委任払いの領収書は負担割合に応じた金額となります。ただし、受領委任払いの際は、利用限度額の20万円を超える工事や、以前に住宅改修の支給申請を行ったことがあり申請限度額を超える工事の場合、領収書の金額に注意が必要となります。

また、領収書を受け付ける際は、次の点を確認します。

- (1) 宛名が**被保険者本人**であること。
- (2) **領収日、領収金額**が正しく記載されていること。
- (3) 施工事業者名が正しく記載されており、**社印**が押されていること。
- (4) ただし書きに、**介護保険住宅改修の工事費用**であることが明記されていること。