

介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費

支給申請の流れ（南アルプス市）

介護保険を利用してお住まいの住居を改修することができます。要支援または要介護認定を受けている方が対象で、次の改修工事が該当します。

1：手すりの取り付け

2：段差や傾斜の解消

3：滑りにくい床材・移動しやすい床材への変更

4：開き戸から引き戸等への扉の取替え

5：和式から洋式への便器の取り換え

6：その他1～5の各工事に付帯して必要な工事

改修に必要な手続きをご案内しますので、事前にご覧ください。

① 改修を始める前に担当ケアマネジャー等に相談します

・要支援または要介護認定を受けている方が対象です

・住宅環境と身体状況を事前に把握し、ケアマネジャーの他、有資格者が作成する「住宅改修が必要な理由書」を作成します

・事前の申請なく改修に着手した場合は、介護保険を利用できませんので、必ず担当ケアマネジャーまたは市へご相談ください

② 改修を始める前に内容・金額等の事前申請を行います

・住宅改修の内容・金額等について、工事に着手する前に申請します。申請後の変更は原則認められませんので、ご注意ください。

— 事前申請 提出書類 —

- 介護保険居宅介護（予防）住宅改修費事前申請書
- 住宅改修が必要な理由書（P1,2）
- ケアプラン・アセスメント表の写し（給付管理をされている被保険者の場合）
- ※介護サービスを利用されている方はケアマネジャーにお問合せください
- 工事費見積書（内訳書）・使用部材のカatalog
- 写真（撮影日が記録されており、改修予定の内容がわかるもの）
- 図面
- 住宅所有者の承諾書

（申請する住宅の所有者が被保険者または同一世帯の世帯員でない場合）

③ 改修内容の承認と着手

・改修が必要と認められた場合、市から住宅改修についての承認通知が送付されます。

・通知を受領したら、担当ケアマネジャーや施工業者に連絡後、改修に着手してください。



・入院中または施設入所中に改修を行う場合、退院・施設退所をして（在宅に戻って）改修後の住宅に実際に居住していることが、住宅改修後の支給申請の条件となります。予定の変更等で、退院・退所しないこととなった場合、住宅改修費は支給されません。

・工事内容の変更が見込まれる場合は、必ず着工前に、介護福祉課に書類を提出して承認を受けてください。承認を受けないで変更した場合、保険給付の対象となりません。

・工事着工後、被保険者本人が死亡した場合、死亡時に完成している部分までが支給対象となります。

④ 完成と事後申請

改修が完了したら、改修費用の支給について申請してください。

— 提出書類 —

- 介護保険居宅介護（予防）住宅改修費支給申請書
- 領収書（原本）
- 改修前後の状態を確認することができる写真
（撮影日が記録されており、事前申請時と同じ角度で撮影されたもの）
- 住宅改修内訳書
- 図面
- 委任状

（本人以外の口座に振込をする場合）

・事前申請時に提出された書類との確認などを行い、住宅改修費の支給を必要と認めた場合に支給します。※申請を受理した月の翌月中旬以降を目途に口座に振り込みます

書類作成にあたっての注意事項

<住宅改修における写真撮影についてお願い>

住宅改修費支給申請の添付書類である「改修前後の状態を確認することができる写真」に不備や不具合、また、不明確な写真が多いため、次ページ以降の事柄に注意を払っていただけますようお願いいたします。

写真から判断できない場合は、手続を進めることが出来ませんので書類の再提出を依頼することがあります。ご理解ください。

<悪い例>

- 改修前の写真を撮影していない。
- 改修前と改修後の写真の撮影位置（角度）が違いため、分かりづらい。
- 写真に日付が入っていない。
- ビス止めなどの固定がしてあることが分かる写真を撮影していない。
- 段差解消した際、段差が確認できない写真がある。
- 室内・廊下が暗く、できた写真が黒ずんで確認が難しい。

<撮影全般の注意事項>

- 写真撮影は、改修前も後も同じ人が撮影するようにし、なるべく同じ位置・角度から撮影してください。
- 写真撮影は、改修前も後も全体が確認できるように撮影してください。
- 写真撮影は、改修（予定）部分が確認できるように撮影してください。
- カメラに日付機能が付いていない場合は、被保険者名・年月日をチョークボードや画用紙などに記入し、改修（予定）箇所の邪魔にならないところに置か持って、同時に撮影してください。
- 撮影した写真には、必ず番号を記入し、施工者が作成する内訳書と符合するようにしてください。
- 撮影した写真は、なるべく写真貼付用紙に貼り付けていただくをお願いします。

<手すりの取り付けにおける注意事項>

- 手すりの取り付けの場合、全体（少し引いた場所から撮影したもの）と部分が分かるよう撮影してください。
- 住宅改修内訳書に記載のある材料がすべて確認できるように撮影してください。

<段差の解消における注意事項>

- 段差解消工事における改修前の撮影は、段差がある部分（改修予定）にものさしなどをあて、段差（高さ）が分かるように撮影してください（正確な高さは求めません）。
- 玄関や勝手口などに踏み台や式台などを設置する場合や、取付工事を伴うスロープ設置は、全体と固定してあることが確認できる部分（ビス・蝶番止めなど）を撮影してください。

<床材の変更における注意事項>

- 居室を畳敷きから板張りに変更する場合は、改修前も後も全体が分かるように撮影してください。

<扉の取替えにおける注意事項>

- 扉を取り替える場合は、扉全体が分かるように撮影してください。
- 扉を閉めた状態と、扉を全開した状態の写真を撮影してください。

<洋式便器への取替えにおける注意事項>

- 便器を取り替える場合は、トイレ全体が分かるように撮影してください。
- 現在も洋式便器であるが高さが合わないため変更する場合は、ものさし等を当て、高さが分かるようにして撮影してください。

<住宅改修における内訳書の記入についてお願い>

施工事業者が決まり、見積及び内訳書を作成依頼する際に、施工事業者に対して以下の事項に注意を払って頂けるようお願いいたします。

- ① ○○工事一式で○○円という記入は避け、詳細に記入してください。
- ② 大規模改修を予定している場合は、見積書及び内訳書を作成する際に、工事全体分と介護保険の住宅改修費支給対象となる工事分を分け、それぞれ記入してください（介護福祉課への提出は対象工事分のみで可）。
- ③ 介護保険における住宅改修に係る諸経費は、工事全体の１０％が一般的であるため、原則１０％以内の設定としてください。

通常より部材費の値引き率が高い等、合理的な理由がある場合は、事例ごと適否を判断します。なお、書類作成料（写真代等）、提出代行料、損害保険料等については諸経費として認めておりません。

合理的な理由が確認できない、内訳の確認ができないといった場合は、別の施工業者の見積作成をご依頼いただきます。別の施工業者の見積書もご提出いただき見積書の内容により審査を行います。

- ④ 撮影した写真には必ず番号を記入し、内訳書と符合するようにしてください。

<住宅改修におけるその他添付書類についてお願い>

領収書の原本の提出をお願いします。但し、申請時にその場で領収書の原本を提示してもらうことにより確認ができれば、写しても差し支えありません。被保険者本人名義で記載された領収書を提出してください。