

大分市

介護保険制度における 住宅改修の手引き

③ 「住宅改修費支給申請手続き」 編

目次

1. 住宅改修費支給申請の流れ・・・P 1
2. 住宅改修費支給申請書類・・・P 2
3. 住宅改修費支給申請書の提出窓口・・・P 6
4. 住宅改修費の支給日・・・P 6

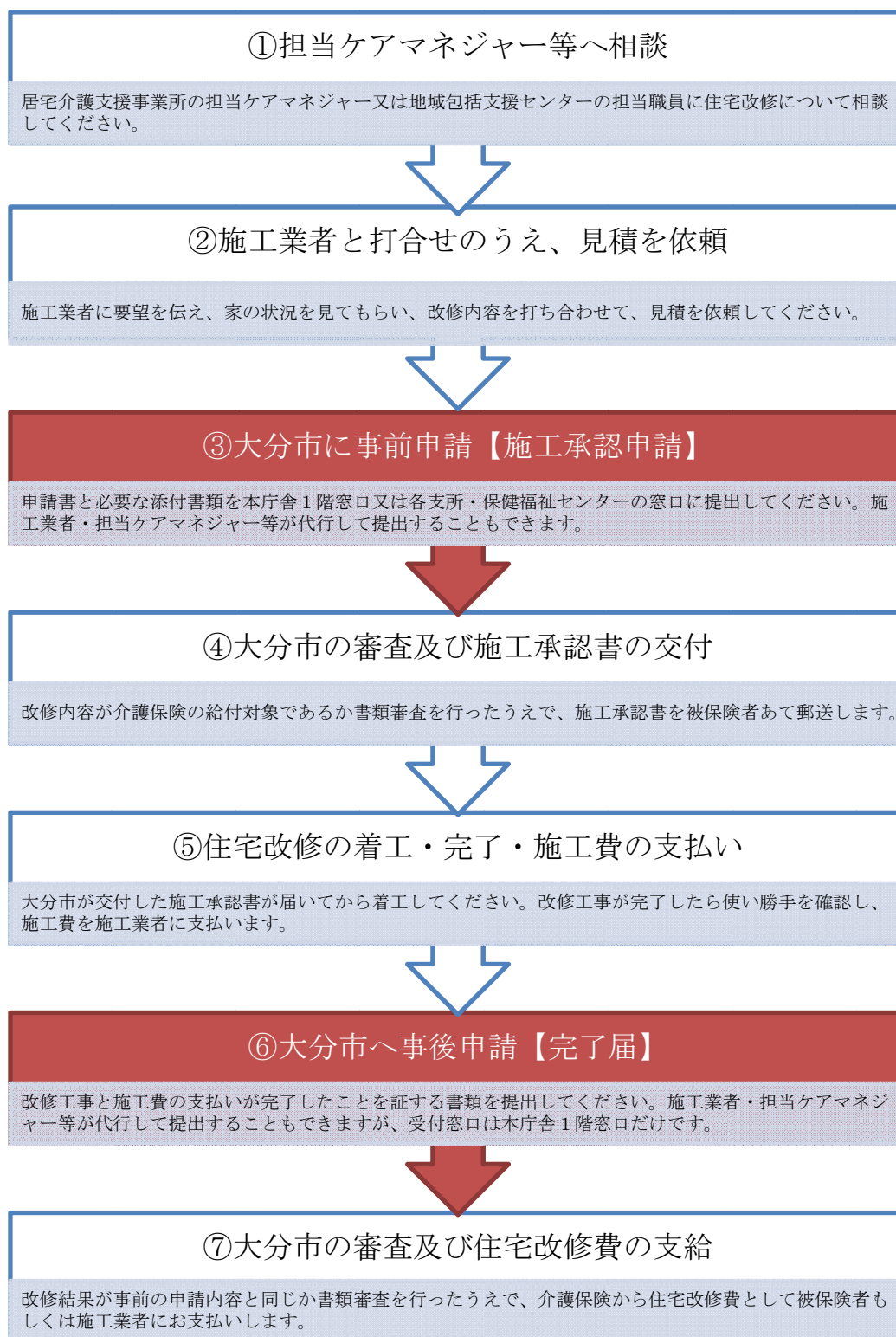
平成 30 年 12 月作成

大分市長寿福祉課介護給付担当班

電話（直通）097-537-5742

1. 住宅改修費支給申請の流れ

事前（施工承認申請）と事後（完了届）の2段階の申請が必要です。



2. 住宅改修費支給申請書類

◆事前（施工承認申請）の提出書類		償還払い	受領委任払い
①	申請書 ㊟	○	○
②	住宅改修が必要な理由書	○	○
③	工事見積書（工事内訳書）	○	○
	相見積り（5万円以上の工事）	×	○
④	平面図（見取図）	○	○
⑤	施工前写真（日付入り）	○	○
⑥	住宅所有者の承諾書 ㊟	○	○
⑦	その他補足資料	△	△
⑧	被保険者証又は委任状 ㊟	△	△
◆事後（完了届）の提出書類		償還払い	受領委任払い
①	施工承認書 ㊟	○	○
②	領収証（原本）	○	○
③	施工後写真（日付入り）	○	○
④	受領に関する委任状 ㊟	×	○

※提出について、「○」は必須、「△」は必要に応じて、「×」は不要。

→償還払いと受領委任払いについては、別紙①「住宅改修費支給制度の概要」編をご覧ください。

㊟が付いている書類に使用する印鑑について

事前と事後の申請書類に押す申請者（被保険者）の印鑑は、すべて同じものを使用してください。

◆ 事前申請（施工承認申請）時の提出書類

① 申請書

「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請兼施工承認（変更）申請書」

2部複写様式ですので、ホームページからダウンロードできません。本庁舎1階14番窓口又は各支所・保健福祉センターの窓口でお取り寄せください。

申請者は被保険者本人であり、申請者欄に署名、押印をしていただきます。印鑑は朱肉を使用するものであれば、認印でかまいません。

また、申請書には住宅改修の種類ごとに、便所、浴室、廊下等の箇所及び数量、長さ、面積等の規模を記載していただきますが、その他

の添付書類において、これらの内容が明らかにされている場合には省略しても差し支えありません。

※個人番号（マイナンバー）の取扱いについて

申請書には被保険者の個人番号（マイナンバー）を記入する欄があります。

個人番号を記入する場合は、申請の際に個人番号を確認できるマイナンバーカード又は個人番号通知書をご持参ください。持参できないときは、職員が市の管理する個人番号を確認してよいか意思表示をしていただきます。

個人番号が分からない場合や記入したくない場合は、記入不要です。

② 住宅改修が必要な理由書

居宅サービス計画等（ケアプラン）を作成している居宅介護支援事業所の担当ケアマネジャー又は地域包括支援センターの担当職員が作成する書類。

担当ケアマネジャー等が、被保険者の心身の状況及び日常生活上の動線、住宅の状況、福祉用具の導入状況等を総合的に勘案し、必要な住宅改修の工事種別とその選択理由を記載します。

理由書を作成する居宅介護支援事業所のケアマネジャー及び地域包括支援センターの担当職員の皆さんへ（お願い）

住宅改修に要する費用について、適正な額であるかを利用者（被保険者）又は家族が比較検討できるように複数の住宅改修事業者から見積りを取るよう説明をしてください。

実際に複数の見積り（相見積り）を取るかどうかは利用者等の判断となります。

③ 工事見積書（工事内訳書）

改修工事を行う施工業者が作成した見積書（内訳書）の原本。宛名は被保険者（フルネーム）で、社印を押印しているもの。

住宅改修費の支給対象となる費用の見積りであって、その内訳がわかるよう、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分したものを提出してください。

また、必要に応じて、この見積りが適切に算出されたものであることがわかるよう、その算出方法を明示することも必要です。

※例えば、【手すりの部材費】＝【手すりの長さ】×単価

なお、**受領委任払いを選択し、住宅改修に要する費用（税込）が5万円以上になる場合は、他の施工業者の相見積りも必要**となります。

→介護保険における住宅改修の対象外の工事も併せて行う場合については、別紙②

「住宅改修の種類」編の3ページをご覧ください。

④ 平面図（見取図）

住宅の平面図又は見取図で、屋内の間取りと改修箇所の改修前後の状況が確認できるもの。

屋外の改修だけの場合でも、被保険者の移動経路を確認するために必要です。

⑤ 施工前写真（日付入り）

改修箇所を写した日付入りの写真。（提出の際は台紙に貼り付けてください。）

カメラに日付機能がない場合は、撮影日を記載した黒板等を一緒に写しこんでください。

また、改修箇所に物を置いていたり、ポスター等を貼っている場合は、それらを除けた状態で該当箇所の全体が明確にわかるよう撮影してください。

⑥ 住宅所有者の承諾書

借家を改修する場合や住宅の所有者が被保険者と住民票上の同一世帯員でない場合に必要となります。

公営住宅の場合は、自治体が交付した模様替え承諾書の写しを提出してください。

⑦ その他補足資料

上記の書類で改修の予定の状態が不明確な場合は、補足資料の提出をお願いします。

【例】段差の解消の場合、現状の段差の高さを説明するもの（段差部分にメジャーをあてた写真又は断面図）及びスロープ、踏み台等のサイズを記した資料。

便器の取替えの場合、新しい便器のカタログ等。

⑧ 被保険者証又は委任状（代行申請の場合）

被保険者本人以外の方（家族、施工業者及び担当ケアマネジャー等）が代行して申請する場合には、当該申請に関する委任状が必要です。

被保険者証があれば委任状の代わりになります。

また、窓口で申請する方の身分証明書（免許証等顔写真入りのもの）

も併せて必要となります。

◆ 事後申請（完了届）時の提出書類

① 施工承認書

事前申請後に、大分市が「**介護保険住宅改修費施工承認書**」を被保険者あて交付し郵送します。その施工承認書の原本を提出してください。

施工承認書には、あらかじめ住宅改修費の支給対象となる費用（保険給付対象額）等の完了の届に必要な情報を記載しています。

施工承認書の完了確認欄に、着工日及び完了日を記入のうえ、被保険者と担当ケアマネジャー等が署名・押印してください。

なお、**被保険者の印は、事前申請の際に使用した印鑑と同じもの**を使用してください。

② 領収証（原本）

施工業者が被保険者あて交付した領収証の原本。宛名は被保険者（フルネーム）で、施工業者の領収印を押印したもの。

領収証に市の確認印を押印しコピーを取って、窓口でお返しします。

領収証には、住宅改修の支給対象とならない工事等を含めた費用を記載しても差し支えありませんが、事前申請時に提出している「工事見積書（内訳書）」において、費用の内訳を明示しておく必要があります。

③ 施工後写真（日付入り）

改修箇所を写した日付入りの写真。（提出の際は台紙に貼り付けてください。）

カメラに日付機能がない場合は、撮影日を記載した黒板等を一緒に写しこんでください。

また、改修箇所に物を置いていたり、ポスター等を貼っている場合は、それらを除けた状態で該当箇所の全体が明確にわかるよう撮影してください。

④ 受領に関する委任状（**受領委任払いの場合のみ**）

受領委任払いの場合は、上記①の施工承認書を郵送する際に、住宅改修費の受領に関する委任状を同封しています。

委任状には、委任者（被保険者）及び受任者（受領委任払い取扱登録

業者の代表者)の署名と押印が必要です。

なお、**被保険者の印は、事前申請の際に使用した印鑑と同じもの**を使用してください。

3. 住宅改修費支給申請書の提出窓口

施工業者・担当ケアマネジャー等が代行して申請することも可能です。その際は、被保険者証の提示又は委任状の提出をお願いします。

◆ 事前申請（施工承認申請）

本庁舎1階窓口

大南支所、大在支所、坂ノ市支所、佐賀関支所、野津原支所、明野支所
東部保健福祉センター（鶴崎市民行政センター内）
西部保健福祉センター（植田市民行政センター内）

※本庁舎以外の窓口へ提出される場合について

申請を受けてから**本庁舎の長寿福祉課にて書類を審査**し施工承認を行います。書類に不備がなければ、原則として**受付日から1週間後に施工承認書を交付**します。

ただし、本庁舎以外の窓口申請書類を提出された場合は、各窓口から本庁舎の長寿福祉課に書類が届くまで1日程度かかるため、**施工承認が本庁舎受付分より1日遅れます**のでご了承ください。

◆ 事後申請（完了届）

本庁舎1階窓口（長寿福祉課）のみ

受付時に事前申請書類との照合が必要であるため、本庁舎のみの受付となりますのでご了承ください。

4. 住宅改修費の支給日

事後申請（完了届）の受付の締切は毎月28日です。（28日が土日、祝日にあたる場合は、前倒しで直近の平日となります。）

住宅改修費の支給は、その翌月28日に指定口座に振込みます。（28日が土日、祝日にあたる場合は、前倒しで直近の平日となります。）

よって、29日から月の末日に受付けた場合は、翌々月の28日の振込となりますのでご了承ください。