

# 介護保険住宅改修 手引き

チェック  
BOX

## ①「住宅改修が必要な理由書」の作成

要介護1～5または要支援1・2の認定を持っている(要介護認定申請中を含む)人で、住宅改修を行う予定のとき、ケアマネジャー(以下CM)等に「どのような工事が必要なのか」、「どこまでが介護保険の給付対象となるのか」を相談し、**事前に**「住宅改修が必要な理由書」の作成を依頼します。

※要介護認定申請中で結果が非該当となった場合には、住宅改修費は支給されません。



## ②住宅改修の内容の確認

本人・家族・CM・工事業者・専門家(係りつけ医や理学療法士等)と相談し、現状の家で生活を続けていく上で必要となる住宅改修の内容の確認、検討をします。



## ③必要書類の作成

介護保険課の窓口住宅改修費支給申請書(受領委任払いの場合は、受領委任払い承認申請書兼同意書)(添付書類として、理由書、内訳・見積書、家屋の平面図、改修しようとする予定箇所の日付入り現状写真、工事施工予定図等を含む)を提出し、審査を受けます。結果が出るまでに約一週間程度かかります。また、家屋の所有者が本人でないときは承諾書、申請者又は振込先が本人でないときは委任状が必要となります。

※市営住宅の場合は、市の住宅課による模様替え許可書が別途必要となりますので、ご注意ください。



## ④住宅改修の許可について介護保険課より承認を受けた後に住宅改修工事を実施してください。

(注:介護保険課の承認前に対象の工事(改修予定箇所を含む別途工事も同様)を行った場合、**事前着工となり住宅改修の給付の対象外となります!**)



## ⑤改修内容に変更があったときには、変更申請が必要です。

改修内容に変更があったときには、金額に変更のない場合も含め、必ず介護保険課へ事前に連絡し、変更申請を行ってください。変更申請に対する承認が下りるまで、工事は中断していただくこととなります。



## ⑥完了報告

施工業者へ改修費を支払い、**本人宛**の領収書及び領収書の工事(改修)費内訳書等を受け取ります。また改修後の日付入りの写真を撮り、添付資料とします。受領委任払いの場合は、完了証明書及び本人宛の1～3割分の領収書と近江八幡市長宛の7～9割分の請求書(生活保護受給者の場合は、近江八幡市長宛の1割分及び9割分の請求書)を準備いただきます。その後、上記の資料と合わせて介護保険課へ提出を行います。このとき、事前に提出いただいた支給申請書に工事の着工日、完成日をそれぞれ記入いただきます。(受領委任払いの場合は、完了証明書に記入いただきます。)



## ⑦審査・支払

工事完了後の報告、提出書類の内容を確認し事務処理を行い、指定の預金口座に振り込みます。通常は完了後の報告から3～4ヶ月後に改修費の7～9割(14～18万円が限度)が振り込まれます。



完了!

# 介護保険住宅改修 申請必要書類

## ●工事着工前に必要な書類

	提出書類	留意事項	千弉弉7 BOX
1	介護保険居宅介護(予防)住宅改修費支給申請書 又は 介護保険居宅介護(予防)住宅改修費受領委任払い承認申請書兼同意書	<ol style="list-style-type: none"> <li>申請印(認印)は、はっきり判るように押印ください。</li> <li>着工日、完成日は空白で提出してください。</li> <li>家屋の所有者が本人でないとき、承諾書が必要となります。(市営住宅の場合は、市の住宅課による模様替え許可書が必要)</li> <li>申請者又は口座名義人が本人でない場合には、委任状が必要となります。</li> <li>受領委任払いを利用される場合は、受領委任払い承認申請書兼同意書をご利用ください。</li> </ol>	
2	住宅改修が必要な理由書	本人が契約するケアマネジャーが記入してください。	
3	工事(改修)費見積・内訳書	<ol style="list-style-type: none"> <li>工事費と材料費を適切に区分ください。</li> <li>材料費等については、可能な限り詳細に記載ください(既製品を利用する場合は、カタログなどのコピー添付が望ましい)。</li> </ol>	
4	家屋の平面図等	<ol style="list-style-type: none"> <li>本人の居室から、対象の改修工事箇所への動線を記入ください。</li> <li>平面図等は原則、家屋全体の平面図等を準備ください。</li> </ol>	
5	改修しようとする予定箇所の日付入り現状写真、工事施工予定図	<ol style="list-style-type: none"> <li>平面図等と設置場所がわかるように写真を準備ください。</li> <li>写真の日付は加工などにより後付で記載しないでください。</li> <li>写真に油性ペン等で工事施工予定図として、設置される手すり等の立体図を書き込み、内容がわかるようにしてください。</li> </ol>	

## ●工事内容に変更があるときに必要な書類

	提出書類	留意事項	千弉弉7 BOX
6	工事内容変更申請書	<ol style="list-style-type: none"> <li>工事内容、金額等の変更箇所を記載ください。</li> <li>工事中に変更が生じた際は、必ず介護保険課まで事前に連絡ください。また、その際は工事を一旦中断してください。</li> </ol>	

## ●工事完了後に必要な書類

	提出書類	留意事項	千弉弉7 BOX
1	介護保険居宅介護(予防)住宅改修費支給申請書 又は 介護保険居宅介護(予防)住宅改修費支給申請書兼工事完了証明書	通常の場合は、介護保険課にて預かっている1の書類に「工事着工日、工事完成日」をそれぞれ記入いただきます。受領委任払いの場合は、完了証明書に記入いただきます。	
7	領収書	<ol style="list-style-type: none"> <li>宛名は必ず本人宛をご準備ください。</li> <li>印紙が適切に貼付されているか確認ください(額によっては不要)</li> <li>必ず原本を提出ください。</li> <li>受領委任払い(生活保護受給者以外)の場合は、本人宛の1~3割分の領収書と近江八幡市長宛の7~9割分の請求書を準備ください。</li> </ol>	
8	請求書	<ol style="list-style-type: none"> <li>通常の場合は、事前申請時の工事費内訳書(3の書類)と同様のものを準備ください。</li> <li>受領委任払い(生活保護受給者)の場合は、近江八幡市長宛の1割分及び9割分の請求書を準備ください。</li> </ol>	
9	改修後の日付入りの写真	<ol style="list-style-type: none"> <li>原則、事前に提出した写真(5の書類)と同様のものを準備ください。</li> <li>写真の日付は、加工等により後付で記載しないでください。</li> </ol>	