令和２年５月２０日更新

**昭和町介護保険「住宅改修」の手続きの流れ詳細版**

**事前申請**

以下の書類を提出してください。

・介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給・事前申請書 （以下「申請書」という。）

・理由書

・見積書（カタログ写し）

・見取図等

・改修前写真

**※これ以降は、それぞれの書類についての詳しい説明となります。熟読のう**

**え、誤りのないよう事前申請を行ってください。**

**住宅改修費支給・事前申請書**

○申請者は、被保険者です。

○申請日、着工予定日、完成予定日等の記入漏れが無いか、ご確認ください。

○法人の場合、印鑑は、会社印及び代表者印を押印してください。

**理由書**

 原則として、担当のケアマネジャーが被保険者の心身の状況、住環境、 日常生活の動線、福祉用具の利用状況等を確認して記入します。

担当のケアマネジャーがいない場合は、他のケアマネジャー、作業療法士、 理学療法士、福祉住環境コーディネーター２級以上、地域包括支援センター職員が作成してください。 ※建築士は不可です。

担当のケアマネージャー以外の者が理由書を書く場合は、担当のケアマネジャーだけでなく、保健・医療等の関係機関との連絡調整を十分 に行ってください。 （国通知：平成１２年３月８日付け老企第４２号参照）

※必要に応じて、関係機関との連絡調整について、確認する場合があります。

**見積書**

理由書の内容に合わせて見積りをしてください。

必要事項が記入されていない場合には、差し替えをお願いすることがあります。また、見積書を作成の際は、以下の点にご注意ください。

ア 宛名は、必ず申請者（被保険者）氏名になります。

イ 見積日を記入してください。（理由書の現地確認日以降になります。）

ウ 印鑑を押してください。

エ 部屋名、改修部分、改修の名称（手すり、スロープ等）、改修内容（仕様、長さ、面積等）、住宅改修の種類を記入してください。工事一式とはせずに、材料費、施工費（工賃）、諸経費等の内訳を記入してください。工事一式で記入されている場合は、見積書の訂正を依頼しますので、ご注意ください。

オ 材料費は商品名、メーカー名、品番、部材単価、数量等を明記してください。メーカーの製品を使用する場合は、必ず仕様、寸法のわかるカタログや資料を添付して使用部分がわかるよう印をつけてください。

カ システムバスに入れ替える場合は、改修部分についてメーカー作成の内訳書を添付し、住宅改修費の支給対象となる費用を明示した見積書の作成をお願いします。

キ 住宅改修費の支給対象工事に併せて支給対象外の工事も行われた場合は、対象部分の抽出、按分等適切な方法により、住宅改修費の支給対象となる費用を明示してください。住宅改修費の支給対象分と支給対象外分を区別して作成してください。

改修の種類、箇所ごとに住宅改修費の支給対象となる費用を算出し、その合計額を申請書の「改修費用予定額」欄に記入してください。

**見取図等**

全体図と合わせて、必要に応じて改修箇所の拡大図、立面図、平面図、断面図等を添付してください。また、改修箇所がわかるように、番号を付してください。（見積書に番号を付与している場合は、番号を対応させてください。）

**住宅所有者の承諾書（【甲】、【乙】）**

住宅改修を行う被保険者と、当該住宅の所有者が異なる場合は、住宅改修についての所有者の承諾書が必要です。

住宅改修を行おうとする住宅が賃貸住宅である場合は、【甲】を、また、住宅が共同所有である、又は、別に所有者がいる場合は【乙】を使用してください。

承諾日・住宅箇所の概要（箇所・部位・内容）を漏れなく記入してください。

**改修前写真**

現況を確認するため、事前申請時に提出してください。

完了後に再度、改修前後の写真を並べて提出していただきます。

ア 写真には、撮影の日付を入れてください。

※撮影日がないと受付できませんのでご注意ください。

※日付機能のないカメラの場合には、黒板や紙等に日付を記入して写真に

写し込むといった取扱いをしてください。

イ 各写真に見取図の番号を記入してください。

ウ 改修工事後の実際の寸法がわかるように改修前写真を撮ってください。また、段差の解消（浴槽交換を含む。）は、段差部分が写真で確認できるよう、メジャーを当て、数値がわかるようにしてください。

**事前確認**

事前申請の内容を精査し、介護保険上の問題等がなければ、事前申請確認通知を送付します。

事前申請確認通知前に施工した場合は、住宅改修費の支給が認められませんので、ご注意ください。

**着工**

事前申請承認通知の内容に沿って着工してください。

やむを得ず、現場で変更が必要となった場合は、着工前に必ずご連絡ください。再度承認の手続きが必要な場合があります。

事前申請承認通知の到着前に着工した場合や無断で工事内容を変更した場合は、住宅改修費を支給できないことがあります。

**支給申請**

以下の書類を提出してください。

・介護保険住宅改修・工事完了報告書兼支給申請書

・領収書

・改修前後の写真（日付入り）

**工事完了報告書兼支給申請書**

昭和町のＨＰよりダウンロードできます。※トップページ中央『生活便利帳』の中の介護保険→介護保険関係各種申請様式等

**領収書**

ア 宛名は、必ず申請者氏名になります。

イ 必ず原本を持参してください。（その場でコピーをしてお返しします。）

ウ 領収日は工事完了後とします。

エ 施工業者印のないものは、無効です。

オ 領収金額欄については、以下のとおりです。

（ア）償還払いで、支給対象工事のみを行った場合は、支給対象工事費用を記載してください。

（イ）償還払いで、支給対象工事と支給対象外工事を同時に行った場合は、領収金額欄＝【支給対象工事費用＋支給対象外工事費用】とし、ただし書で支給対象工事の領収金額を記載してください。

**改修前後の写真**

（改修前の写真を提出済みの場合は省略可。）

ア 写真には、撮影の日付を入れてください。

※撮影日がないと受付できませんのでご注意ください。

※日付機能のないカメラの場合には、黒板や紙等に日付を記入して写真に写し込むといった取扱いをしてください。

イ 改修前後の写真は、同じ位置・角度から撮影してください。

ウ 改修前後の写真を並べて貼付（又は印刷）し、改修状況がわかるようにしてください。

エ 各写真に見取図の番号を記入してください。

オ 段差の解消（浴槽交換を含む。）は、写真で確認できるよう、メジャーを当て、数値がわかるようにしてください。