

介護保険における住宅改修の長与町での取扱いについて

(R4. 3. 1 現在)

< 1. 全般について >

- ・手すりの取り付けや段差解消等の住宅改修（国の定めた種類）の際、いったん全額（受領委任払の場合は自己負担額）を負担していただき、完成後に対象となる改修費用（上限20万円）の7割～9割（7割は平成30年8月1日より）が支払われる制度です。
- ・原則的に介護保険被保険者証記載の住所以外の改修はできません。
- ・新築、増築に伴う申請の場合は対象外となります。
- ・対象となる工事（手すり取り付け等）でもすべての工事が給付の対象とならない場合もあります。
※理由書に記載されている内容等で判断します。
- ・被保険者本人（申請者）・家族、そしてケアマネジャー、施工業者との連携を取って、事前に計画を立ててください。
- ・**平成30年8月1日以降の申請より、給付適正化の観点から、複数社（最低2社）、（当該施工業者＋それ以外1社【その内1社は都道府県等指定の特定福祉用具販売事業者】）から見積を取るようお願いします。**
※施工業者の選定ではありませんので、見積額が高い施工業者を選定しても構いません。ただし、住宅改修対象金額については低い方の見積額を基に審査します。
- ・申請は、被保険者本人（申請者）でなくとも、家族・ケアマネジャー・施工業者が窓口で代理手続きを行うことができます。
- ・工事完了後は被保険者本人（申請者）と家族・ケアマネジャー・施工業者を交えて改修箇所・金額・部品等を含めた内容確認を必ず行ってください。
※事前申請の内容と事後申請の内容の一致が支給の要件となります。
- ・原則、書類審査となりますので書類等に不備がないようお願いします。
※現地確認を行う場合には、被保険者本人（申請者）・ケアマネジャー・施工業者同席のもと現場確認を実施いたします。
- ・修正液・修正テープによる修正は認められません。
※金額、氏名の修正は、認められません。（新たに書類を提出してください。）

< 2. 事前申請について >

1. 手続きについて

- ・下記必要書類（原本）を揃え、必ず着工の前に介護保険課窓口へ事前申請を行ってください。
- ・事前申請を行わないで工事を行った場合は対象となりませんのでご注意ください。
- ・事前申請後に計画内容に変更が生じた場合等は、速やかに取下げの手続きを行い、その後改めて事前申請をやり直してください。
※この手続きは着工の前に限って認められるものですのでご注意ください。
- ・随時審査を行っておりますが、受付締切日から発送までは10日間程度を要するとお考えください。
※内容確認のため日数がかかる場合もありますので、余裕を持って申請を行うようにご協力をお願いします。
特段の事情（退院等）で日程に大きな影響がある場合には、申請時に申し出てください。

【必要書類】

- ① 「介護保険住宅改修費支給申請書」または「受領委任払用介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書」
- ② 個人番号（マイナンバー）が確認できる書類及び、窓口に来られた方の身分証明証
- ③ 住宅改修の承諾書（住宅等の所有者が被保険者本人（申請者）でない場合）
- ④ 確認書（複数社の見積が必要な説明を受けたもの）
- ⑤ 住宅改修が必要な理由書
- ⑥ 工事見積書（当該施工業者分）
- ⑦ 工事見積書（それ以外1社の見積分）
- ⑧ 改修する住宅の平面図
- ⑨ 写真（指定の様式）

2. 申請書について

- ・申請者は、原則として被保険者本人となります。申請者氏名部分は、原則として自署でお願いします。
※申請者氏名部分については、パソコン等で印字したものは認めません。
- ・受領委任払での申請については、事前に事業所の登録が必要です。
- ・被保険者が、新規申請中・区分変更申請中などの要支援要介護認定が決定していない場合や、入院中等でご自宅に居住していない状況での受領委任払用の申請は原則受付できません。

3. 住宅改修の承諾書について

- ・住宅の所有者が被保険者本人（申請者）でない場合に提出が必要となります。
※所有者が死亡している場合には、代表相続人または納税義務者の承諾が必要です。

4. 住宅改修が必要な理由書について

- ・「住宅改修が必要な理由書」（原本）を提出してください。
※記入例を参考に、記載してください。
- ・原則、担当の介護支援専門員、地域包括支援センターの職員が作成してください。
※福祉住環境コーディネーター2級以上の有資格者の作成も認めていますが、担当ケアマネ等がいる場合については、原則作成は認めていません（※別紙フローチャート参照）。
※理由書作成料の支払いは行っていませんので、ご注意ください。
※作成者が担当ケアマネでない場合は、その方の資格者（免許）証写しを添付してください。また、その作成理由についても明記してください（担当ケアマネがついておらず、被保険者本人（申請者）の身体状況についても詳しく把握している等）
- ・申請者の身体状況や介護状況については詳しく記載をお願いします。
- ・入院中の場合には退院予定日（時期）の記載をお願いします。
- ・現地確認を行った業者等の氏名、職種（OT、PT）等と日付の記載をお願いします。
- ・2回目以降の申請については、設置している手すり等の利用頻度や改修したことによる効果についての記載をお願いします。

5. 工事見積書について

- ・平成30年8月1日以降の申請より、複数社（最低2社）、（当該施工業者＋それ以外1社【その内1社は都道府県等指定の特定福祉用具販売事業者】）から見積を取るようお願いいたします。
- ・平成31年4月1日以降の申請より、所定の見積様式となりますので、ご注意ください。
- ・宛名は被保険者本人名義（申請者名義）（フルネーム）となります。
- ・作成事業所名と日付の記入が必要です
- ・改修をする部屋、部分、材料名、数量、単価、内容等を明確に記載してください。
※〇〇工事 一式等の記載は認められません。
※別紙の記入例を参考に作成してください。

- ・天井や壁に関する工事費や材料代は、付帯する工事以外は対象となりませんので、分けて記載をするようお願いします。

6. 改修する住宅の平面図について

- ・改修部分の居室等だけでなく、家屋全体、被保険者本人（申請者）の動線が把握できる図面を添付してください。
※平面図だけではわかりにくい場合は、側面図、展開図、メーカーのカタログ・図面なども添付してください。
- ・外出時の動線確保のための改修の場合は、玄関の位置から敷地外（道路）の位置までわかるよう平面図を添付してください。
- ・平面図には、設置予定箇所の図示をお願いします。
- ・手すりの設置に関しては、設置箇所だけでなく、長さや取り付け方向の明記をお願いします。
- ・ドアは開き戸、引き戸がわかるようにし、併せて提出する写真貼付用紙の各写真に番号を振って、その番号を図面の該当箇所に記入してください。
- ・既存の手すり等がある場合にはその位置も合わせて記載してください。

7. 写真について（指定の様式）

- ・撮影日を入れ、きれいに撮影してください（ピンぼけ等不明瞭な写真は提出不可）。
※日付機能のない場合、黒板、白紙等に日付等を記入し、撮影してください。
- ・改修箇所ごとに撮影してください。
- ・段差等がある場合には、高さが明確に分かるようにスケール等を使用し撮影してください。
- ・手すり等の取付位置を図示してください。
※取付位置については、実際の位置と相違のないように図示してください。
※マスキングテープ等を設置予定箇所に貼り、撮影などを行っていただくとわかりやすくなります。
※ブラケット等の位置を合わせて確認しますので、手すり等が長く写真では不明瞭な場合は、別方向からの写真を撮影してください。
- ・見積書（設置箇所）の通し番号と写真の番号は一致させてください。
- ・写真が不明瞭・不足している場合等は、保険者（長与町 介護保険課）より再撮影を求める場合がございますので、ご注意ください。

< 3. 工事について >

1. 工事について

- ・事前申請後に役場より「介護保険住宅改修事前確認書」が被保険者（申請者）宛てに届きますので、書類を確認して工事着工してください。
※事前確認書の内容をご確認の上、工事を着工してください。
※事前確認書送付前の工事着工は支給の要件とはなりませんので、ご注意ください。
- ・介護保険住宅改修事前確認書送付後、3ヵ月以内に工事を着工してください。
※事前確認書送付後、3ヵ月経っても工事を着工しない場合につきましては、原則、事前申請の取下げをしていただき、再度事前申請を行っていただく必要がございますので、役場までご連絡ください。
※ご連絡なしでの工事着工は、不支給となる場合がございます。
- ・事前申請の内容のとおりに行ってください。
※事前の内容と事後の内容の一致が支給の要件となります。
- ・急遽変更等を行わなければならない場合につきましては、その時点で役場までご連絡ください。
※ご連絡なしでの工事着工は、不支給となる場合がございます。

< 4. 事後申請について >

1. 手続きについて

- ・事前申請後、「介護保険住宅改修事前確認書」を被保険者本人（申請者）宛に送付いたしますので、確認書が届いてから着工し、工事完了後に事後申請の手続きをお願いします。
※事前確認書の送付日前に工事を行った場合は対象となりませんのでご注意ください。
 - ・事後申請は月末（土日祝日にかかった場合はその前日）締め切り、翌月審査・支払いの予定となります。
※審査に日数がかかる場合もございますので、ご了承ください。
 - ・支給決定は、「支給決定通知書」を被保険者本人宛に送付いたします。
※受領委任払の場合は、事業所にも、「受領委任払支払決定通知書」を送付いたします。
- 必要書類（受領委任払での長与町への請求書は不要です。）
- ①介護保険住宅改修事前確認書（原本）
 - ②領収証（原本）
※住宅改修対象金額が施工業者の見積額（内訳額）と一致しない場合は、領収書の但し書きに“住宅改修対象金額〇〇〇〇円”と記載するようにお願いいたします。
 - ③工事内訳書
 - ④改修後の写真（指定の様式）

2. 領収証について

- ・原本の提出をお願いします（受付後、返却します）。
※宛名は被保険者本人（申請者）のものとなります。
※領収額は実際に本人から領収した金額となります。

3. 工事内訳書について

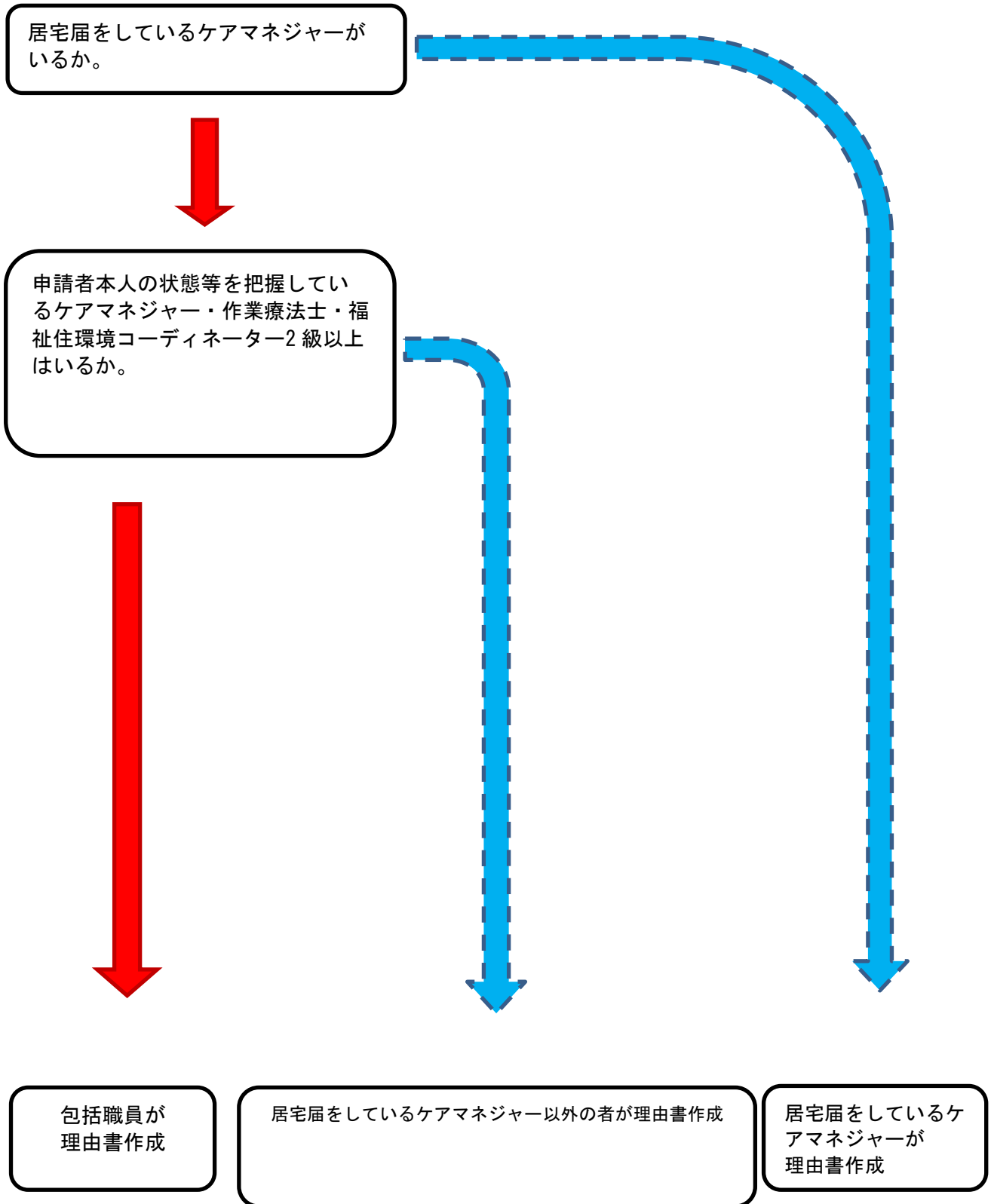
- ・ 実際に行った工事の内訳を記載してください。
※工事見積書と同様に詳細な内訳を提出してください。
- ・ 工事内訳書の日付については、工事完了日から領収日までとなります。

4. 改修後の写真について

- ・ 事前申請時に添付している写真と同じアングルで撮影して添付してください。
- ・ 撮影日を入れ、きれいに撮影してください（ピンぼけ等不明瞭な写真は認められません）。
※日付機能のない場合、黒板、白紙等に日付等を記入し、撮影してください。
- ・ 改修箇所ごとに撮影してください。
※ブラケット等の位置を合わせて確認しますので、手すり等が長く写真では不明瞭な場合は、別方向からも撮影してください。
※写真が不明瞭・不足している場合等は、保険者（長与町 介護保険課）より再撮影を求める場合がございますので、ご注意ください。

【理由書作成フローチャート】

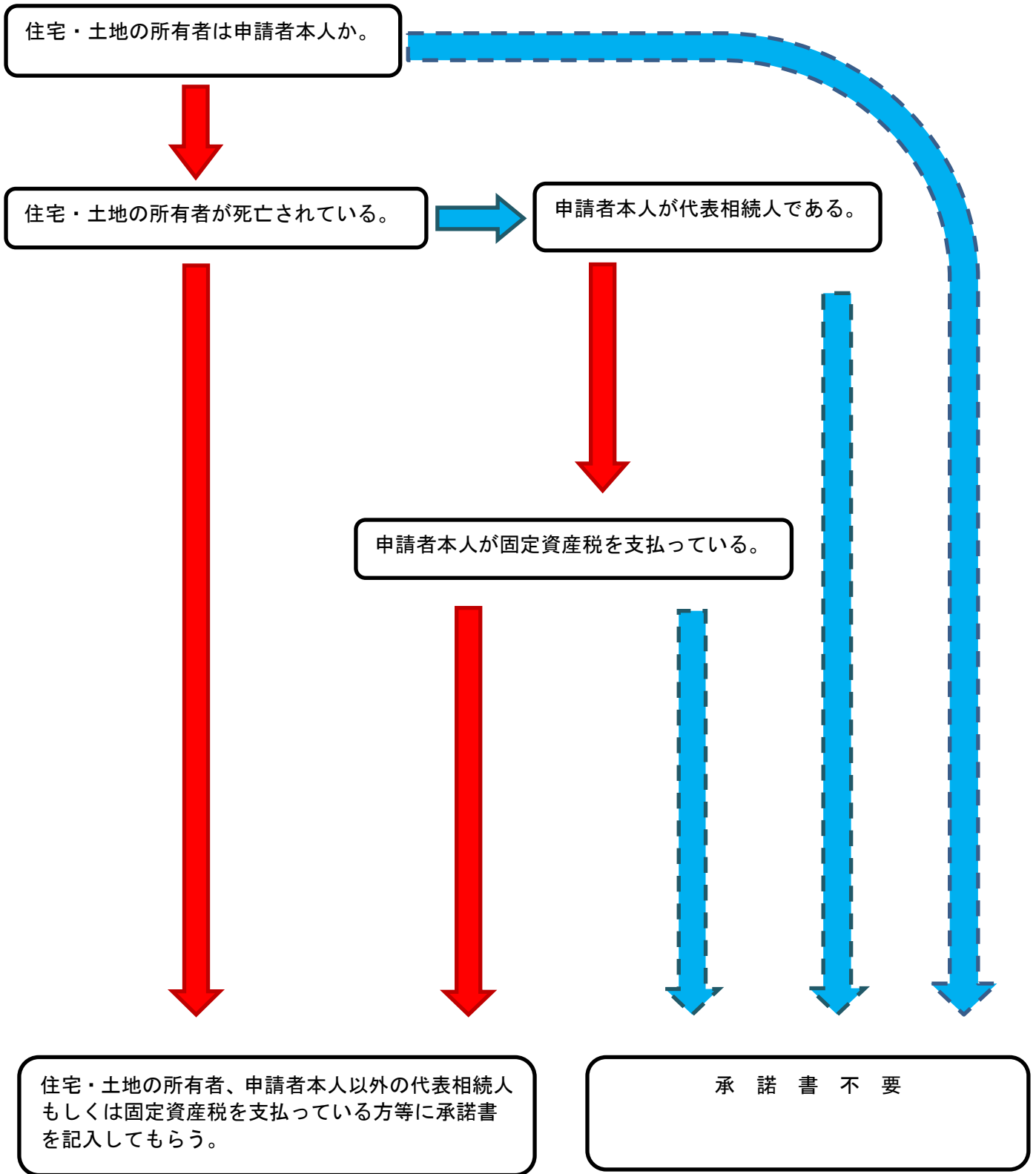
「はい」 「いいえ」



※理由書作成料を支払わないことを了承している場合に限る

【承諾書作成フローチャート】

→ 「はい」 → 「いいえ」



※相続しうるすべての方々の承諾は不要

住宅改修手続き（事前申請）をする前に・・・（チェックリストとしてご利用ください）

1. 住宅改修内容について

内容は最終決定ですか？変更を考えている箇所等はございませんか？

※事前申請後の工事内容の変更はできません。

被保険者本人（申請者）・家族・ケアマネジャー・施工業者全員が工事内容を把握されていますか？

2. 事前申請にかかる書類について

□住宅改修申請書

申請書の様式は間違っていないですか？（償還払い・受領委任払い）

申請者名は被保険者本人のお名前ですか？

※申請者名は原則自署でお願いいたします。

申請者欄に押印していますか？（受領委任払い時のみ）

原則、受取人は被保険者本人（申請者）となります。また、振込欄の口座情報に間違いはないですか？

※申請者・受取人を本人以外とする場合には、他に書類を揃えていただくことになります。

まずはお問い合わせください。

□確認書（複数社の見積が必要な説明を受けたもの）

□理由書（基本的にはケアマネジャーが作成）

工事見積・図面と改修箇所・内容は一致していますか？

□住宅改修承諾書（家の名義が被保険者本人（申請者）以外の場合）

□住宅改修承諾書（家が借家である場合、賃貸用は別様式となります。）

家の貸主に承諾を得ていますか？

□住宅改修承諾書（家の名義人がすでに死亡している場合）※P5【承諾書作成フローチャート】参照。

代表相続人もしくは納税義務者に承諾を得ていますか？

□工事見積書

被保険者本人（申請者）宛ですか？

改修をする部屋・部分・材料名・数量・単価・内容など内訳を分けていますか？

施工業者として、日付・事業所名を記載していますか？

当該施工業者以外の見積書は準備されていますか？

（内1社は、都道府県等指定の特定福祉用具販売事業者の見積書を準備されていますか？）

□平面図

施工前と施工後が比較できるような図面となっていますか？

工事見積書・理由書と改修箇所・内容は一致していますか？

□写真

改修箇所全ての写真が揃っていますか？

写真の中に、日付が表示されていますか？（日付を書いた紙等と一緒に撮影されているものでも構いません）

写真外の表示は整合性が確認できないことから不備とみなします。

写真は、指定の様式の上部に一枚ずつ貼っていますか？

指定の様式に、被保険者本人（申請者）の氏名等・改修箇所・改修内容といった必要事項を記入していますか？

前記を確認した後に、介護保険課窓口に必要な書類（事前申請用）を提出してください。内容を審査した後に、介護保険住宅改修事前確認書を被保険者本人（申請者）宛に送付いたします。工事は、その確認書が届いてから取りかかってください。

また、工事後には、事後申請手続きを行ってください。事前と事後、2つの申請手続きが終了した後に、最終的に支給を決定いたします。

事後申請をする前に・・・（チェックリストとしてご利用ください）

1. 住宅改修内容について

- 事前申請の改修箇所と変更はありませんか？
※変更が生じている場合は不支給となる場合があります。
- 最終的な動作確認はお済みですか？

2. 事後申請にかかる書類について

□介護保険住宅改修事前確認書（原本）

- 着工日や完成日の記入はされていますか？入院していた方は退院日も記入していますか？

□領収書（原本）

- 宛名は、被保険者本人（申請者）を記入していますか？
- 但し書きや領収日は記載していますか？
- 受領委任払いでの申請の場合、被保険者本人の負担割合を確認し、領収金額に間違いはありませんか？

□工事内訳書

- 事前申請と変更はありませんか？
- 被保険者本人（申請者）宛ですか？
- 改修をする部屋、部分、材料名、数量、単価、内容など内訳を分けていますか？
- 施工業者として、日付・事業所名を記載していますか？
- 日付は、完成日以降、領収日以前となっていますか？

□写真

- 改修箇所全ての写真が揃っていますか？
 - 写真の中に、日付が表示されていますか？（日付を書いた紙等と一緒に撮影されているものでも構いません）
写真外の表示は整合性が確認できないことから不備とみなします。
 - 写真は、事前申請と同じ角度ですか？
 - 写真は、事前申請の際の写真の下部に貼っていますか？
- 上記を確認した後に、介護保険課窓口に必要な書類（事後申請用）を提出してください。

事前と事後の申請内容を確認した後に支給決定を行います。

〒851-2128
西彼杵郡長与町嬉里郷 659 番地 1
長与町役場 介護保険課 認定給付係
TEL：095-883-1111
FAX：095-883-2061