

まずは、ケアマネジャー、地域包括支援センター(安心すこやかセンター)に相談してください。

改修を行う前に事前相談をしてください。申請に必要な理由書を作成します。

住宅の改修事業者から見積書を取り寄せてください。

ケアマネジャーの作成した理由書に基づいて改修業者に見積もりを依頼してください。
介護保険が適用される住宅改修の工事費用額の上限額は、20万円です。(被保険者の負担割合に応じ、最大18万円を支給します。)

事業者登録(受領委任払制度を利用する場合)

改修事業者から市へ下記の書類を提出。
①介護保険住宅改修等受領委任払取扱事業者登録届出書
②介護保住宅改修等受領委任払制度に関わる取扱確約書

登録完了後、市から改修事業者へ登録通知書を送付します。

利用者にとって最適な住宅改修を行う必要があります。専門家であるケアマネジャーと相談することが大切です。住宅の状況、利用者の身体状況、日常生活の状況等を確認して改修内容を決めましょう。

～ 対象となる住宅改修の種別 ～

- ①手すりの取付け
- ②段差の解消
- ③床材の変更
- ④引き戸等への取替え
- ⑤洋式便器への取替え
- ⑥上記に付帯する工事

介護福祉課に改修前に事前申請をしてください。

工事前に申請書等の下記必要書類を市役所(西館1F)の介護福祉課窓口へ提出します。
※様式は介護福祉課にあります。市のホームページにも掲載されています。

～ 必要書類 ～

- ①居宅介護(介護予防)住宅改修事前審査(変更)申請書(申請者は被保険者)
- ②ケアマネジャー等が作成した住宅改修を必要とする理由書
- ③改修箇所が分かる平面図等(動線等の確認の為)
- ④改修箇所の状態が確認できる工事前の写真(日付が入っているもの)
- ⑤改修内容及び金額が確認できる見積書及び内訳書(社印を押印・宛名が申請者(被保険者)であるもの)
※ご本人に渡したもののコピーでも構いません。
- ⑥改修を行う住宅の所有者が申請者(被保険者)でない場合は、住宅の所有者の承諾書または念書
- ⑦窓口に提出する人が申請者以外の場合代理申請の委任状

※必要に応じて「住宅改修提出書類チェックリスト(事前審査申請(工事着工前))」で提出書類の確認をしてください。(申請時にチェックリストを提出する必要はありません)

申請の内容について、書類確認後に連絡をします。

申請書に記載された連絡先に、申請内容の審査結果について連絡をします。

変更が生じた場合

申請書の記載内容や見積り等の申請内容に変更が生じた場合は、工事を行う前に市へ御連絡ください。変更の内容によっては、改めて申請が必要になる場合があります。

なお、軽微な工事箇所の位置や寸法の変更で、住宅改修の効果が十分に確保されている場合には、工事中の連絡は不要です。

住宅改修事業者による施工

確認を受けた内容に基づいて改修工事を行います。

改修完了の届出をしてください。

完了届等の下記必要書類を介護福祉課窓口へ提出してください。
※様式は介護福祉課にあります。市のホームページにも掲載されています。

～ 必要書類 ～

- ①居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書(申請者は被保険者) **注意:償還払・受領委任払で様式が異なります。**
※給付費受取口座の名義人が申請者(被保険者)と異なる場合「委任状」の欄に記入が必要です(償還払の場合)。
- ②住宅改修の領収書(社印を押印・宛名が申請者(被保険者)であるもの)
※必ず原本をお持ちください。
- ③工事内訳書
- ④改修完了後の写真(日付が入っているもの)
※改修前の写真と見比べられるように並べて印刷してください。
※改修箇所の寸法・位置が分かるようメジャーを当てた写真を添付してください。
- ⑤指定振り込み先の通帳のコピー(公金受取口座を利用する場合・受領委任払の場合は不要)
- ⑥窓口に提出する人が申請者以外の場合代理申請の委任状

※必要に応じて「住宅改修提出書類チェックリスト(支給申請用(工事完了後))」で提出書類の確認をしてください。(申請時にチェックリストを提出する必要はありません)

住宅改修費が支給されます。

申請時の指定口座に、完了届提出月の翌月末に振り込まれます。振込前に決定通知※が届きます。
振込口座を確認してください。
※償還払の場合、被保険者へ通知。受領委任払の場合被保険者・改修事業者へ通知。

申請の注意点

- ・老朽化による工事は住宅改修の対象となりません。
- ・支給申請書(工事完了後)の改修費用額の記入を誤った場合、訂正できません。