

# 住宅改修 ー事前申請から改修完了までの流れー

## 事前申請書類

### ①住宅改修費支給申請書

福祉介護課窓口または湯沢町ホームページからダウンロードできます。着工日・完成日・改修費用を除く事項を記入して申請してください。

**※下線部については、計画した改修の内容が変更になる場合があるため、空欄でお願いします。(保険者が記入します)**

### ②住宅改修の承諾書(申請書裏面)

被保険者が、改修を行う住宅の所有者でない場合(同居親族の場合を含む)は、住宅所有者の承諾が必要です。所有者の署名・押印をお願いします。

**※住宅改修は被保険者証記載の住所地にある住宅に限られます。(同一敷地内にある、離れ等の改修は、場合によっては可)**

### ③委任状(申請書裏面)

被保険者が銀行口座を持たないなど、やむを得ない場合は、住宅改修費の振込先を被保険者の同居親族の口座にすることができます。その場合は、申請書裏面の委任状を記入してください。(振込指定口座は申請書表面に記入)

### ④工事費(見積り)内訳書

**工事費(見積り)内訳書は所定の様式で作成していただくようお願いいたします。**様式は福祉介護課窓口または湯沢町ホームページからダウンロードできます。記入例もごございますので参考にしてください。なお、当初申請内容に変更がある場合は、再度審査が必要になる場合があります。

**※見積書の表紙に指定はありません。各施工業者で作成してください。**

**★担当ケアマネージャーは、複数の住宅改修事業者から見積もりを取るよう利用者に説明をしてください。**

➡複数の見積書を徴収することで、工事内容や材料品質及び利用者の負担が軽減するよう工事費用の選択の幅を広げることができます。

#### ⑤住宅改修が必要な理由書

理由書は利用者の同意を得たうえで住宅改修請負業者と打合せをし、介護支援専門員（ケアマネージャー）等が作成してください。作成する際は、介護支援専門員は現地確認を必ず行い、現地確認日を必ず記入するとともに、必要な理由を明確に記入してください。

**※理由書を作成する際、介護保険の改修に当たるかどうか、不明な点は必ず保険者に確認してください。**

#### ⑥工事写真

改修を行う箇所ごとの着手前の写真の添付が必要です。現地で撮影した写真には、撮影日時を必ず入れてください。また、撮影した写真に改修が必要な部分がわかるよう赤色で書き込んでください。

##### ◆写真の撮影方法◆

- ・日付入り撮影をする場合は、必ず日付を確認すること
- ・ズーム機能は使用しないこと
- ・改修前と改修後は同じ位置に立って撮影すること
- ・屋内ではフラッシュ機能を使用すること
- ・部屋や廊下の手すりは、遠目から全体を撮影すること
- ・段差解消等は、どの程度段差が解消されたか確認できるよう、低い位置から撮影すること

#### ⑦家屋平面図

改修しようとする家屋の平面図が必要です。

- ・一部分の改修でも、改修予定箇所の属するフロア全体の平面図を添付してください。例えば、1階のトイレに手すりを設置する場合、トイレ部分の平面図でなく、1階部分全体の平面図を添付してください。

**・手すりや段差の解消等、利用者の移動を支援するための改修においては、青色で利用者の動線を記入してください。**

- ➡手すり等を設置することで、利用者が安全で自立した動線で生活できるようになることを確認するためです。

## 改修完了後提出書類

### ⑧改修完了後の写真

改修前に撮影した写真と同じ位置から、改修後の写真を撮影してください。なお、撮影方法については、⑥と同様です。特に、改修を行った日付は記入漏れのないようにお願いします。

### ⑨工事内訳書(請求書)

実際に行った改修の内訳書を作成してください。

※見積書の内容と違う場合は、住宅改修費の対象とならない場合があります。

### ⑩領収書の写し

領収書の宛名には被保険者のフルネーム(苗字のみ不可)を必ず記入してください。

なお、領収書は写しを提出し、原本は利用者にお返してください。

## 償還払いについて

・改修完了後提出書類を確認させていただき、必要な場合は現地へ出向き、適正な工事が行われているかどうかを検査させていただく場合がありますので、その際はご協力をお願いします。

※必要な場合とは、事前に改修の相談があったものや、条件を付して許可したもの、または、給付適正化計画に基づき、保険者が必要と認めたもの等です。

・毎月15日前後までに、完了後の書類が提出された工事について、翌月の中旬頃に保険給付分の振込を行う予定です。