介護保険　住宅改修費支給申請書類　提出前チェック表

～事前申請時～

■申請書

　□ 申請日(提出日)、本人住所、改修費用(税込)、氏名（被保険者氏名と申請者氏名が同一であること）の記入、押印

□ 振込先口座の記入

※申請者口座以外の場合は委任状欄(日付は委任者の記入日で)を記入

□ 住宅の所有者について　→自己所有以外は所有者の承諾書が必要

　□ 業者名、着工予定日(申請時未確定の場合は目安で)の記入

■理由書

　□ 作成日、所属事業所、作成者名、対象となる被保険者の氏名、住所、被保険者番号、認定情報等の記入

　□ 状況についての記入

・現在の生活・身体・介護状況等の記入

・なぜ改修が必要なのか、改修をすることで本人の行動がどう改善されるか

* 見積が1社のみである場合は理由を明記(例：申請者本人・家族の希望により、以前自宅リフォームを依頼した実績のある〇〇工務店で改修予定)

※あくまで原則は2社以上の見積書の提出が必要

■見積書　　(原則2社以上分必要)

　□ 改修費用合計金額（税込み）、業者名、作成日の記載

　□ 見積明細　→部材や改修作業等にどれだけの費用が掛かるかの記載

　□ 介護保険の支給対象外となる工事内容（部材、作業）等が入っていないか確認

　※対象外の工事は同時に施工してもよいが、見積もりは対象工事のみで作成し提出

■図面　　 （原則2社以上分必要）

　□ 工事箇所が分かる図面の記載

　□ 工事箇所を通る生活動線を住宅平面図に記入(朱書き)

■写真　　 （原則2社以上分必要）

　□ 工事箇所すべての写真

→写真に改修後のイメージが分かるような線や図の書き込み

　段差解消の場合はメジャー等と一緒に写し、実際の高さがわかる写真

※改修箇所の写真は構図を変えて可能な限り複数撮影し、第三者が見て住宅の、どの場所かを特定することができ、かつ改修箇所の状態が確認できること。

* 撮影日の記載

→カメラの日付写し込み機能を利用するか、日付を記入した板や紙を一緒に写　す。

－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－

～完了届時～

■改修完了後の届出確認

　□領収対象者(被保険者)の氏名、領収日の記載

　□領収書の但書に住宅改修の金額である旨の記載

　□金額は事前申請時から変更がないかを確認

　□完了写真の添付※工事箇所すべての写真（日付入り）

その他注意事項

・介護保険給付における住宅改修費の支給は事前申請(着工前)のもと、保険者より改修内容が「適正」と認められる必要があり、着工後の事後申請は原則認められない。ただし、やむを得ない事情(対象者が入院中で、退院目処(年月日)が明らかになっており、退院前に住宅改修が必要となる場合)がある場合については着工後に完了届と支給申請書を提出し、事後申請することができる。その場合は本町に対し、改修内容および対象者の状況や退院後の生活、退院日等がわかる「事前確認願書」を作成し、本来の事前申請時に必要な添付書類(理由書等)と併せて提出(申請書は除く)し、着工前に保険者から、それらが「適正」であると承認される必要がある。