

介護保険住宅改修

1. 住宅改修の種類

- (1) 手すりの取付け
- (2) 段差の解消
- (3) 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更
- (4) 引き戸・折れ戸等への扉の取替え
- (5) 洋式便器等への便器の取替え
- (6) その他前各号の住宅改修に付帯して必要となる住宅改修

2. 住宅改修費の支給限度基準額

20万円 (例：20万円以上の住宅改修を行った場合は、20万円の9割の18万円、8割の16万円もしくは7割の14万円(平成30年8月から)を保険給付)

3. 申請に必要な書類

事前に提出する書類

①「介護保険住宅改修費支給申請書」

②「工事費見積書または工事費内訳書」(被保険者名義)

工事を行った箇所、内容及び規模を明記し、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分してください。また、介護保険住宅改修費の支給対象とならない工事等の費用が含まれている場合は、支給対象部分に係る費用を明示してください。

③「住宅改修が必要な理由書」

- 1) 居宅介護支援事業者または地域包括支援センターと契約している場合
⇒ 契約先のケアマネジャー等が作成した理由書が必要です。
- 2) 居宅介護支援事業者または地域包括支援センターと契約していない場合
⇒ 市役所介護保険課へご連絡ください。
(介護保険課より各地域の地域包括支援センターをご案内します。)

④「住宅改修の完成予定の状態がわかるもの」(改修前の写真)

改修の箇所ごとに、改修前の写真(日付の入ったもの)に完成予定の状態を記入し提出してください。カメラの日付機能を使うか日付を表示した黒板や紙と一緒に撮影してください。「段差の解消」の場合、段差部分の高さがわかるようメジャーをあてて撮影してください。

⑤「住宅所有者の承諾書」

住宅所有者が被保険者本人及び同居の家族の場合は、必要ありません。

工事完成後に提出する書類

⑥「住宅改修に要した費用に係る領収証」(被保険者名義)

⑦「工事費内訳書」(被保険者名義)

事前に提出済の場合は不要です。なお、変更が生じた場合は再提出してください。

⑧「住宅改修の完成後の状態を確認できる書類等」(改修後の写真)

改修の箇所ごとに改修前の写真と同じ構図で撮影した改修後の写真(日付の入ったもの)を提出してください。

◎書類を訂正する場合は、―― の上に必ず訂正印を押印して下さい。(被保険者の印)

申請の流れは、裏面をご覧ください。

住宅改修を行う前に、事前申請が必要です**申請の流れ****1、住宅改修についてケアマネジャー等に相談**

- 工事を行う箇所にて実際に動いて、身体状況・生活動線を確認しましょう。
- 利用者、ケアマネジャー、施工事業者の3者で改修内容の確認をしましょう。

**2、事前に申請書類等を市へ提出**

申請書類等を市へ提出し、市は介護保険の支給対象となる改修かを確認し、受付をします。

事前に提出する書類

- ① 支給申請書（振込口座が被保険者本人以外の場合は委任状が必要）
- ② 工事費見積書または工事費内訳書
- ③ 住宅改修が必要な理由書（ケアマネジャーが作成）
- ④ 改修前の写真（日付の入ったもの）完成予定の状態を記入してください。
- ⑤ 住宅所有者の承諾書（住宅所有者が被保険者本人及び同居の家族の場合は不要）

※書類審査の都合上、着工の4営業日前までに提出してください。

**3、施工 → 完成**

変更（工事内容・工事費等）が生じた場合は、市へ必ず連絡してください。

**4、住宅改修費の支給申請・決定**

工事完成後に下記の書類を市へ提出し、正式な支給申請となります。

市は事前に提出された書類と工事完成後の書類を確認し、当該住宅改修が必要と認められる場合に住宅改修費を支給します。

工事完成後に提出する書類

- ⑥ 領収書（被保険者あての原本）
- ⑦ 工事費内訳書（事前に提出済の場合は不要、変更が生じた場合は再提出）
- ⑧ 改修後の写真（日付の入ったもの）