

介護保険に係る住宅改修について

1. 概要

介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費は、被保険者の住民票上における住宅のみが支給対象となります。

また、改修工事完了日時点で要介護認定又は要支援認定を受けている必要があります。

改修工事前の事前申請、改修工事完了後の本申請がそれぞれ必要です。市は事前申請において工事内容の必要性や適否を確認し、本申請において支給の可否を決定します。

2. 対象となる住宅改修の種類

- ① 手すりの取付け
- ② 引き戸等への扉の取替え
- ③ 段差の解消
- ④ 洋式便器等への便器の取替え
- ⑤ 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
- ⑥ その他①から⑤の各項目に付帯する工事
(例：手すりの取付けのための壁の下地補強)

3. 支給方法

以下に示す2つの支払い方法があります。支払い方法により申請書が異なりますが、どちらも事前に申請が必要です。

受領委任払い：被保険者は施工完了後、支給対象額となる改修費用のうち負担割合分の金額を施工業者に支払います。本申請後、市から施工業者へ、支給対象額となる改修費用のうち負担割合分を除いた金額を支給します。

償還払い：被保険者は施工完了後、改修費用の全額を施工業者に支払います。本申請後、市から被保険者へ、支給対象額となる改修費用のうち、負担割合分を除いた金額を支給します。

- ※ 稲城市は業者登録制をとっていないため、どの施工業者でも**受領委任払い**が利用可能です。
- ※ **受領委任払い**が利用可能な方は、在宅の方に限ります。
- ※ 入院又は入所中の場合、**償還払い**のみになります。入院又は入所中の方で、退院又は退所の見通しがあり、かつ退院又は退所後に自宅での生活を行うために住宅改修を行う必要がある場合、本申請は、**退院又は退所後に自宅に戻った時点**で行ってください。
- ※ 本申請は施工完了後（領収日で起算）から**2年が時効**です。

4. 住宅改修の申請の流れ

- ① 被保険者又は家族は、住宅改修の希望を担当のケアマネジャー（要介護の場合）又は地域包括支援センター職員（要支援の場合）に相談します。
以上を踏まえ、「住宅改修が必要な理由書」の作成を依頼します（5 必要な提出書類¹事前申請を参照）。
- ② 「住宅改修が必要な理由書」をもとに施工業者に見積もりを依頼し、施工業者を選定します。
見積もりは複数の施工業者からとり、内容や金額を比較検討することをお勧めします。
- ③ **事前申請** … 被保険者又は家族の他、ケアマネジャー、施工業者が行うことができます。申請は窓口又は郵送にて行えます。提出書類については、「5. 必要な提出書類¹事前申請」をご確認ください。
- ④ 市は内容を審査し、1～2 週間程度で「介護保険住宅改修（事前）申請確認結果通知書」を「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費に係る事前確認申請書兼支給申請書」に記入のある事前申請確認結果送付先に送付します。
- ⑤ 施行業者は上記「確認結果通知書」を受領し、給付適当の場合、着工します。
- ⑥ 施工完了後、被保険者は負担分を施工業者に支払います。
- ⑦ **本申請** … 被保険者又は家族の他、ケアマネジャー、施工業者が行うことができます。申請は窓口又は郵送にて行えます。提出書類については、「5. 必要な提出書類³本申請」をご確認ください。
- ⑧ 市は支給の可否を決定後、「介護保険住宅改修費支給決定通知書」を被保険者宛てに送付し、結果を通知します。支給決定の場合には、負担割合や支払い方法（受領委任払い／償還払い）に応じた居宅介護（介護予防）住宅改修費を支給します。

5. 必要な提出書類

<1 事前申請>

【受領委任払い】	【償還払い】
<input type="checkbox"/> 介護保険居宅介護（予防）住宅改修費に係る事前確認申請書兼支給申請書（受領委任払い用）	<input type="checkbox"/> 介護保険居宅介護（予防）住宅改修費に係る事前確認申請書兼支給申請書（償還払い用）
<input type="checkbox"/> 住宅改修が必要な理由書 No.1, No.2 ※理由書を記載できるのは、担当のケアマネジャー、地域包括支援センター職員、作業療法士及び施行業者の福祉住環境コーディネーター2 級以上の所持者です。	
<input type="checkbox"/> 住宅改修が必要な理由書を作成する資格があることを確認できる書類 ※原則、各資格者証の写しを申請時にご提出ください。ただし、市で確認ができる場合は不要です。	
<input type="checkbox"/> 住宅改修承諾書（※被保険者が所有者ではない場合や共有名義の場合）	
<input type="checkbox"/> 工事費見積書及び内訳書 ※改修箇所、種類ごとに、材料費・施工費・諸経費等に分けて記入すること。	

<p>※介護保険の給付対象にならない工事と同時に施工する場合、介護保険対象分とそれ以外を区分し、算出方法を明示すること。</p>
<p><input type="checkbox"/>住宅改修前後の状態がわかる平面図・立面図 ※施工又は設置する箇所、長さや高さ・面積等、施工内容が明確になるよう記載すること。</p>
<p><input type="checkbox"/>改修箇所ごとの現在の状況（改修前）が分かる日付入りの写真 ※「段差の解消」を行う場合は、改修前後の段差状況が分かるよう、スケールを当てた写真を必ず提出すること。</p>

<2 施工>

実際に住宅改修を開始後、大幅な変更が必要となった場合、「確認結果通知書」の内容にかかわらず、必ず市に相談してください（場合によっては支給ができなくなることがあります）。

<3 本申請>

【受領委任払い】	【償還払い】
<p><input type="checkbox"/>請求書（受領委任払い用） ※下記「受領委任同意届出書」と同じ印鑑であること。</p>	<p><input type="checkbox"/>請求書（償還払い用）</p>
<p><input type="checkbox"/>受領委任同意届出書 ※事業者記入欄の押印は、代表者印（丸い形状の印鑑。二重丸の構造になっており、外枠に会社名や商店名、内枠に「代表取締役印」等の文言が刻まれている）、又は 社印（印面が四角い印鑑）+代表者の名前認印であること。</p>	
<p><input type="checkbox"/>住宅改修に要した費用に係る領収書の写し ※介護保険の給付対象にならない工事と同時に施工する場合、介護保険対象分の金額が分かるよう但し書きを入れること。</p>	
<p><input type="checkbox"/><u>(改修内容に変更があった場合)</u> 工事費見積書、内訳書、函面等 ※必ず変更箇所の理由を明記すること。</p>	
<p><input type="checkbox"/>改修箇所ごとの改修後の日付入り写真 ※事前申請と同じアングルで撮影し、改修前後の確認ができるようにすること。 ※「段差の解消」を行った場合は、改修前と比較できるように撮影した写真を必ず提出すること。</p>	