

住宅改修費支給の利用手順

① 住宅改修について担当ケアマネージャーに相談する

(担当ケアマネージャーがない方は、介護保険課にご相談ください。)



② 事前申請（市介護保険課による申請書類確認・審査）

《利用者の提出書類》 ※ 申請書及び理由書以外は特に様式は決まっています。

☆支給申請書(申請日、着工日、完成日は記入しないでください)

☆住宅改修が必要な理由書（ケアマネージャー記入）

ケアマネージャーがない場合は福祉住環境コーディネーター2級以上等でも可。(資格証コピー添付)

☆工事費見積書（施工箇所、部材のメーカー・品番、数量、寸法、工事費等を記載してください。

使用する部材については、カタログのコピーを添付してください。)

☆住宅改修前の箇所ごとの写真（撮影日がわかるもの）

写真の上からマーカーなどで、施行後の位置がわかるように印を入れてください。

段差解消のときは、メジャーをあてて何cm段差があるのか確認できるようにしてください。

☆完成予定の状態がわかる図面（写真番号を記載する）

☆住宅の所有者の承諾書（住宅の名義が利用者でない場合のみ）

市営住宅の場合は「承認通知書」が必要ですので、前もって市役所住宅課へ申請ください。



③ 事前承認後



施 工

※ 施工途中で工事内容を変更されると給付対象外になります。



完 成



④ 住宅改修費の事後申請

《利用者の提出書類》

☆申請書（承認受付してあるもの）

☆住宅改修に要した費用に係る領収書(原本)

利用者あて、但書には介護保険住宅改修費用である旨を記載してください。

☆工事費内訳書

☆完成後の箇所ごとの写真（撮影日がわかるもの）

段差解消のときは、メジャーをあてて何cm段差が解消されたのか確認できるようにしてください。

踏み台・スロープ等は固定がわかるようビス止め部分の写真も添付してください。



⑤ 審査後 ⇒ 支給（不支給）決定通知書の送付



⑥ 支給決定後、利用者へ改修対象費用（20万円上限）のうち、自己負担を差し引いた金額を支給

※ 自己負担額の割合については、「負担割合証」でご確認ください。

☆見積もり内容、金額等が適正でないと判断したときは承認できない場合があります。

☆生活環境を整えるための、利用者に必要な小規模な改修のみ対象です。

☆入院（入所）中、介護認定申請中は、原則申請できません。