

住宅改修費支給申請の手続き



事前申請

<提出書類>

<注意事項>

- 1.住宅改修支給申請書
- 2.受領委任払承認申請書
(※)

- ☐ 日付は、工事完了後に全ての書類を提出した日になりますので、事前申請時は、空白にしてください。
- ☐ 受領委任払の場合は、受領委任払承認申請書(※)も必要です。
(※) 受領委任払とは、住宅改修に要した費用(介護保険適用)の9割又は8割相当額(18万円又は16万円以内)の保険者負担分を直接、施工業者に支払うことです。
- ☐ 法人の場合、印鑑は会社印を押してください。

- 3.理由書

- ☐ 介護支援専門員又は福祉住環境コーディネーター2級以上(※)の有資格者がご本人の状態を確認して記入します。
(※) 福祉住環境コーディネーターの方は、資格証の写しを添付してください。

- 4.代理権授与通知書
- 5.住宅改修の承諾書
(所有者が被保険者以外の場合に必要)

- ☐ 代理権授与通知書は、本人以外の方が、申請に来る場合必要です。
- ☐ 住宅改修の承諾書は、本人のみが所有者の場合は不要です。(共有者がいる場合は必要です)

- 6.見積書

- ☐ 宛名は必ず申請者(被保険者氏名フルネーム)にしてください。
- ☐ 見積日を記入してください。(理由書の現地確認日以降になります)
- ☐ 見積書を作成した業者の印鑑を必ず押してください。
- ☐ 改修内容は一式とせずに、材料・施工費等の内訳を記載してください。
- ☐ 改修箇所ごとに内訳を記載する場合は番号を付与してください。
- ☐ 浴室の改修でシステムバスに入替えの場合は、改修部分についてメーカー作成の内訳を添付いただき、それに基づいた見積りをお願いします。

- 7.見取図

- ☐ 全体図と合わせて、必要に応じて改修箇所の拡大図や断面図等(段差等がわかるもの)を添付してください。
- ☐ 改修箇所、改修内容がわかるように、番号などを付与して示してください。

- 8.改修前写真

- 現況を確認するために、事前の提出をお願いします。
- ☐ 写真の中に撮影日を入れてください。
※完了申請の改修後の写真の<注意事項>を参照。

承認

内容を精査し、不備がなければ、受付日より1週間以内に電話にて工事着工の承認連絡をします。

着工



事前申請の内容に沿って着工してください。

やむを得ず、現場で変更が必要な場合は必ずご連絡ください。

再度事前申請が必要な場合があります。

無断で変更した場合、住宅改修費を支給できない場合があります。

介護認定の有効期限内に工事を完了して下さい。完了日に有効期限が切れていると支給対象になりません。

完了申請

<提出書類>

<注意事項>

1.領収書

- ☐宛名は必ず申請者(被保険者氏名フルネーム)にしてください。
 - ☐原本を持参してください。(その場でコピーをしてお返しします)
 - ☐支払日の記入をご確認ください。
 - ☐業者印のないものは無効です。
- 額面は受領委任払いの場合は自己負担分、償還払いの場合は全額分。
- 5万円(消費税を除く)以上の場合は、収入印紙を貼付し、消印を押してください。
- ※収入印紙を省略できる場合があります。

2.請求書

受領委任払の場合のみ必要となります。(10割分)

原則、請求書の内訳もご提出をお願いします。

3.改修後の写真

- ☐写真には撮影の日付を入れてください。
- ☐前後の写真は同じ位置・角度から撮影してください。
- ☐段差の解消(浴槽交換を含む)の場合、写真で確認ができるよう、メジャーを当てる等の工夫をお願いします。
- ☐メジャーは目盛の確認ができるようにしてください。
- ☐場所と改修内容が確認できるよう、撮影の構図にご注意ください。
- ☐遠すぎて判別できない、アップし過ぎて場所がわからないことのないようお願いします。(必要に応じて遠近の写真を複数枚提出してください)
- ☐その他、手ぶれ、ピン트가あっていない、露出不足で暗すぎる等、判別できない場合も撮り直しをお願いすることがあります。

写真は現場確認に代わるもので、施工確認のうえで重要なものです。



※工事着工前、工事完了後にかかわらず、市役所職員が現場確認の為に訪問することがあります。

お問い合わせ 大阪狭山市役所 健康福祉部 高齢者福祉グループ

電話 072-366-0011

FAX 072-366-9696