

介護保険住宅改修の申請手続きについて

時津町高齢者支援課

(令和6年4月1日改定)

1 住宅改修とは

要介護認定・要支援認定を受けた在宅の高齢者が、手すりの取付けなど、対象となる種類の住宅改修を行った場合に、改修に要した費用のうち9割（一定以上の所得がある65歳以上の人は8割または7割）を支給します。

住宅改修費の支給対象となる改修費用の上限は、お一人につき20万円ですので、支給限度額は18万円（8割の場合は16万円、7割の場合は14万円）となります。

2 事前申請

介護保険住宅改修を行う手順は、別紙「住宅改修フロー図」のとおりです。

必要書類を揃え、必ず事前に時津町役場高齢者支援課（以下、「町窓口」）に申請を行ってください。

申請内容の確認後、町が申請者に対し「介護保険住宅改修事前確認書」（以下、「事前確認書」）を送付します。

なお、事前申請を行わないままに改修工事をおこなった場合は、住宅改修費の支給を行うことはできません。

また、事前申請後、工事内容に変更が生じた場合（「手すり設置箇所が増える」、「事前申請どおりの施工が困難」など）は、改めて事前申請をやり直すこととなりますのでご注意ください。

そのため、工事内容の変更点が分かりしだい、直ちに町窓口へ連絡してください。

3 申請に必要な書類

6の書類を町窓口へ提出してください。

★印のある書類は、すべての申請者の提出が必要な書類です。その他の書類は必要に応じて提出してください。

4 支給決定について

「工事完了届」を受理後、おおむね1か月内に申請者へ支給します。

なお、受領委任払いを選択している場合は、受領委任払いの登録業者へ支給します。いずれの場合も指定口座に振込みの方法により支給します。

5 申請の取下げについて

事前申請後、何らかの理由により、工事を行わないこととなった場合は、「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請取下書」（以下、「取下書」）を速やかに町窓口へ提出してください。

6 申請に必要な書類等

ア 改修前に提出していただく書類（事前申請）

(1) 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書（★）

被保険者本人の住所、氏名、振込先の口座などのほか、改修の内容・規模、施工業者名などを記入してください。

(2) 工事費見積書（★）

別紙の内訳書を参考に、改修をする部屋、部分、材料名、数量、単価、内容などを明確に記入してください。

任意の様式で構いませんが、写真及び見取り図と符合するように番号をつけてください。

なお、天井や壁に関する工事費や材料代は、付帯する工事以外は住宅改修費の支給対象となりません。この場合、見積書には対象工事と別に記入してください（町が対象工事と対象外工事を按分するなどして、支給対象金額を算定します）。

(3) 住宅改修が必要な理由書（★）

居宅介護（介護予防）支援事業所の介護支援専門員（ケアマネジャー）又は地域包括支援センターに作成を依頼してください。

ただし、担当ケアマネジャーがいない場合などは作業療法士等のリハビリテーション専門職、福祉住環境コーディネーター2級以上の資格所持者に「住宅改修が必要な理由書」（以下、「理由書」）の作成を依頼することができます。

この理由書に記載されていない箇所については、住宅改修費の支給対象外とします。

なお、理由書の「リハビリテーション専門職等の事前点検内容」欄に必要事項を必ず記入してください。自立支援のためにリハビリ専門職等がどの程度住宅改修に関わっているかどうか確認します。

また、申請者が入院している場合に提出を必要としていた「住宅改修に係る主治医意見書」については、令和6年4月1日以降は提出不要ですが、入院の経緯、通院の見込みなどの経過を理由書に記載して下さい。要介護認定と大きくADLが変化している場合は、その状況について記載して下さい。

(4)改修箇所の現況写真及び家の見取り図（★）

改修後の完成予定の状態が分かる写真を提出してください。写真は、必ず日付がわかるもの（写真中に日付の記載があるもの）を添付してください。日付機能のないカメラで撮影する場合は、黒板や紙等に日付を記入して写真に写してください。また、見取り図には、写真の番号と一致するよう番号を記入してください。

(5)住宅所有者の承諾書

賃貸住宅にお住いの場合のように、被保険者（申請者）本人と、改修工事を行う住宅の所有者が異なる場合は、「住宅改修の承諾についてお願い」（住宅の所有者の承諾書）を提出してください。

なお、改修工事を行う住宅の名義が「被保険者（申請者）の家族」である場合も提出が必要です。

(6)委任状（償還払い）

申請及び住宅改修費の受領を代理人に委任する場合は、申請書類等に併せて委任状を提出してください。

イ 改修後に提出していただく書類（工事完了届）

(1) 工事完了届（★）

事前確認書類を町が確認したのち、「工事完了届」（内容未記載のもの）を送付していますので、改修工事後に必要事項を記入して提出してください。

(2) 領収証（★）

領収証の宛名は、被保険者（申請者）本人としてください。

なお、受領委任払いの制度を利用する場合の領収金額について、「介護保険の給付対象工事の1割（もしくは2割～3割）にあたる金額」を記載してください（別添の記載例参照）。

(3) 工事費内訳書（★）

原則として、事前申請のときに提出した見積書の内訳と同じ内容及び金額としてください。

事前申請の内容と相違する場合は、必ずその理由等を記入してください。

(4) 完成後の状態を確認できる写真（★）

改修箇所ごとに、改修前及び改修後の写真（撮影日が確認できるもの）を提出してください。

改修前後の写真は、1か所ごとに作成することとし、できる限り同じ角度で撮影した写真を、様式の上下に貼付して提出してください。

また、写真をデータ等で貼付しても差し支えありません。

※ご注意いただく点

被保険者（申請者）が医療機関等に入院しているときに事前申請する場合、退院後に工事完了届等を提出してください。

なお、退院予定であった被保険者（申請者）が、体調不良等により退院できない場合は、たとえ改修工事を行った場合であっても申請することができません。この場合は、工事完了届等の書類に代えて、「取下書」を提出してください。

退院していないにもかかわらず、「工事完了届」を提出された場合、申請が却下されます。

住宅改修フロー図（償還払いの場合）

●申請者が、介護支援専門員（ケアマネジャー）又は地域包括支援センターに相談



●申請者が、町に住宅改修費の事前提出書類一式を提出
（提出書類）

- 介護保険住宅改修費支給申請書
- 住宅改修が必要な理由書
- 工事内訳書または見積書
- 簡易設計図（見取り図）
- 改修前の写真（写真中に日付の記載があるもの。コピー可。）
- 住宅改修の承諾書・住宅改修についてお願い
（改修を行う住宅の所有者が申請者本人でない場合）
- 委任状（償還払いで、振込先が当該被保険者でないとき。）



●町が、事前提出書類の確認をして、「事前確認書」を申請者に送付



●工事に着手後、工事が完成したときは、申請者が、町に「工事完了届」等の書類を提出

（提出書類）

- 工事完了届
- 住宅改修に要した費用に係る領収証（宛名は、必ず被保険者名）
- 工事内訳書（事前申請の内訳書と同じもの）
- 着工前後の写真（写真中に日付記載があるもの）



●町が、提出された書類を審査し、その後住宅改修費を支給