

介護保険
住宅改修費の支給について
(様式編)

介護保険課 給付係

TEL (076) 443-2193 (直通)

《「住宅改修費事前確認及び支給申請書」記入にあたっての注意点》

※1 申請者氏名

必ず記入してください。(被保険者本人の場合も必ず記入が必要です。)

※2 申請者住所

必ず記入してください。なお、申請者が被保険者本人の場合は、記入不要です。

※3 住宅の所有者

共有名義の場合は、名義人の氏名を全て記入ください。

被保険者以外の方が所有者の場合、承諾書の添付が必要です(P7~P12参照)。

また住宅所有者が死亡している場合は、相続される方の承諾書が必要です。

相続される方が被保険者本人になる場合は承諾書不要です。

※4 被保険者との関係

賃貸の場合は、『賃貸人』と記入ください。

※5 住宅改修の内容、箇所及び規模

該当工事箇所を記入してください。

※6 住宅改修に要する費用

介護保険の対象となる部分の金額を記入してください。但し、20万円を超える場合は、『200,000円』と記入してください。金額欄の記入を誤った場合は、申請書を改めて書き直してください。金額の訂正は認められません。

※7 振込指定口座

必ず記入してください。完成届出書の提出後に、死亡等のため振込みができなくなった場合は、事前にご連絡ください。また、振込指定口座欄の記入を誤った場合は、申請書を改めて書き直してください。振込指定口座欄の訂正は認められません。

本人名義以外の口座を指定される場合、委任状が必要になります(P13~P14参照)。

ゆうちょ銀行の口座を指定される場合は、振込み用の店名(漢数字3桁)と口座番号(7桁)を記入してください。

{	例	○	ゆうちょ銀行	店名	三二八	普通	0123456
		×	ゆうちょ銀行	記号	12345	番号	1234561

※8 その他

新規認定申請中でも事前申請することはできますが、『非該当』認定だった場合や死亡され認定結果が出なかった場合は、保険給付の対象となりません。

トラブルにならないよう事前に利用者等への説明をお願いします。

※申請書は記載誤りがない状態で提出してください。

2 住宅改修が必要な理由書 1

<基本情報>

利用者	被保険者番号		年齢	歳	生年月日	年 月 日	現在入院及び入所の有無 ※1	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	被保険者氏名		要介護認定 (該当に○)	要支援 1・2・要介護 1・2・3・4・5			有の場合、退院退所予定日 ※1	年 月 日頃
	住 所	富山市					認定状態 ※2	<input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 認定済

作成者 ※3	現地調査日	年 月 日	作成日	年 月 日
	所属事業所	連絡先		
	氏 名			

保険者	確認日	年 月 日
	確認者	

<総合的状況>

利用者の身体状況 ※4		福祉用具の現状の利用状況と改修後の想定 ※7	改修前	改修後
介護状況 ※5 (主な介護者含む)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
住宅改修により、利用者は日常生活をどう変えたいか ※6			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 車いす (付属品を含む)
- 特殊寝台 (付属品を含む)
- 床ずれ防止用具
- 体位変換器
- 手すり
- スロープ
- 歩行器
- 歩行補助つえ
- 痴呆性老人徘徊感知機器
- 移動用リフト (つり具の部分を除く)
- 腰掛便座 ()
- 特殊尿器
- 入浴補助用具 ()
- 簡易浴槽
- 移動用リフトのつり具
- その他 ()

《 「住宅改修が必要な理由書1」 記入にあたっての注意点 》

※1 入院・入所の有無及び退院・退所予定日

入院（入所）中の場合は、『有』にチェックし、退院（退所）予定日を忘れずに記入してください。

※2 認定状態

新規申請及び区分変更の場合は、『申請中』にチェックしてください。また、更新申請中で、かつ、着工日時点で要介護認定を持っていない場合は、『申請中』にチェックしてください。それ以外の場合は、『認定済』にチェックしてください。

※3 作成者

居宅介護支援事業所・小規模多機能型居宅介護事業所の場合は、介護支援専門員が記入してください。地域包括支援センターの場合は、担当職員が記入してください。

※4 利用者の身体状況

移動や立ち上がり、姿勢保持といった生活動作に関する身体状況などを記入してください。また、屋内・屋外での移動方法等も記入してください。（現在の身体状況から、利用者の行動を制限しているのは何なのかを、ここで読み取ります。）

※5 介護状況

家族の状況、主な介護者を含む介護状況を記載してください。（家族が利用者と、どのように、どこまで関わっているのか、キーパーソンはだれなのか等を、ここで読み取ります。）

※6 住宅改修により、利用者は日常生活をどう変えたいか

住宅改修によって利用者・家族は介護状況、ADL、社会参加など日常生活をどう変えたいか、また、その効果はどうかを記載してください。『理由書2』の総括にあたります。（住宅改修をすることで、何がどう改善されるのかを、ここで読み取ります。）

※7 福祉用具の現状の利用状況と改修後の想定

住宅改修前後の福祉用具の利用状況をチェックしてください。保険給付の対象（福祉用具貸与・購入物品）ではない場合も、チェックしてください。

3 住宅改修が必要な理由書2

<理由書1の「住宅改修により、日常生活をどう変えたいか」を踏まえて、①改善しようとしている生活動作②具体的に困難な状況③改修目的・期待効果をチェックした上で、改修コメント④改修項目を具体的に記入してください。>

①改善しようとしている生活動作 ※1		②①の具体的に困難な状況（・・・なので・・・で困っている）を記入してください。※2	③改修目的・期待効果をチェックした上で、改修コメント（・・・が改善できる）改修のコメントを記入してください。※3		④改修項目（改修箇所）※4
排泄	<input type="checkbox"/> トイレまでの移動 <input type="checkbox"/> トイレ出入口の出入り <input type="checkbox"/> 便座への着座・移乗 <input type="checkbox"/> 衣服の着脱 <input type="checkbox"/> 排泄時の姿勢保持 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> できなかったことをできるようにする <input type="checkbox"/> 転倒等の防止、安全の確保 <input type="checkbox"/> 動作の容易性の確保 <input type="checkbox"/> 利用者の精神的負担や不安の軽減 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 手すりの設置 （ ） （ ） （ ） （ ） （ ）
入浴	<input type="checkbox"/> 浴室までの移動 <input type="checkbox"/> 浴室出入口の出入り <input type="checkbox"/> 浴室内での移動 <input type="checkbox"/> 衣服の着脱 <input type="checkbox"/> 浴槽の出入り <input type="checkbox"/> 洗い場・浴槽内での姿勢保持 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> できなかったことをできるようにする <input type="checkbox"/> 転倒等の防止、安全の確保 <input type="checkbox"/> 動作の容易性の確保 <input type="checkbox"/> 利用者の精神的負担や不安の軽減 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 段差の解消 （ ） （ ） （ ） （ ） <input type="checkbox"/> 滑り防止等のための床材の変更 （ ） （ ） （ ）
外出	<input type="checkbox"/> 出入口口までの屋内移動 <input type="checkbox"/> 上がりかまちの昇降 <input type="checkbox"/> 車いす等、装具の着脱 <input type="checkbox"/> 履物の着脱 <input type="checkbox"/> 出入口の出入り <input type="checkbox"/> 出入口から敷地外までの屋外移動 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> できなかったことをできるようにする <input type="checkbox"/> 転倒等の防止、安全の確保 <input type="checkbox"/> 動作の容易性の確保 <input type="checkbox"/> 利用者の精神的負担や不安の軽減 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> 引き戸等への扉の取替え （ ） （ ） （ ） <input type="checkbox"/> 便器の取替え （ ） <input type="checkbox"/> その他 （ ）
その他の動作・行為			<input type="checkbox"/> できなかったことをできるようにする <input type="checkbox"/> 転倒等の防止、安全の確保 <input type="checkbox"/> 動作の容易性の確保 <input type="checkbox"/> 利用者の精神的負担や不安の軽減 <input type="checkbox"/> その他（ ）		<input type="checkbox"/> その他 （ ）

《 「住宅改修が必要な理由書2」 記入にあたっての注意点 》

※1 改善しようとしている生活動作

現状の改善を必要とする動作についてチェックをつけてください。

※2 ①の具体的に困難な状況

生活動作で困っていること、問題点について、その状況や介護の現状を具体的に記載してください。①のチェックと②のコメントの両方を合わせて利用者の状況が分かるように記入してください。

※3 改修目的・期待効果

①②を記入し、現状の問題点を踏まえた上で、改修目的の項目をチェックしてください。各行為の困難事項を改善するためにどのような改修を行うのか、その方針を具体的に記載してください。

※4 改修項目（改修箇所）

様々な角度から検討し、決定された改修内容の項目をチェックし、詳細に内容を記載してください。（申請書で列挙した内容と合わせて記入されていると記載漏れが確認できます。）

※5 その他

廊下などの両側に手すりをつける場合、なぜ両側につける必要があるのかを記入してください。

玄関以外の出入り口（勝手口など）を改修する場合は、その理由をきちんと記入してください。

現時点で本人が利用していない箇所や、これから新設する箇所の改修については、保険給付の対象外となります。

4 住宅改修の承諾書（持ち家用）

記載例

令和 5年 1月 10日 ※1

住 宅 改 修 の 承 諾 書

(住宅所有者) ※2

住 所 富山市新桜町7番38号

氏 名 富山 次郎 印

私は、被保険者 富山 一郎 が、別紙「富山市介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書」の住宅改修を行うことを承諾いたします。

《 「住宅改修の承諾書（持ち家用）」記入にあたっての注意点 》

※1 承諾年月日

事前申請日以前の日付を記入してください。

※2 住宅所有者

共有名義の場合は、全ての名義人から署名・押印をもらってください。1枚で収めてもらっても、複数枚でも構いません。印はそれぞれ違うものにしてください。

住宅所有者が死亡しており、名義変更がされていない場合は、相続権のある方（基本的には配偶者と子）から承諾書をもらってください。

5 住宅改修の承諾書（賃貸用・市営住宅以外）

記載例

令和 5年1月10日 ※1

住宅改修の承諾書

(賃貸人)

住 所 富山市新桜町100番地
氏 名 ○○不動産株式会社 様

(賃借人)

住 所 富山市新桜町7番38号
とやまアパート301号室
氏 名 富山 次郎 印

(被保険者) ※2

氏 名 富山 一郎

私が賃借している下記(1)の住宅の住宅改修を、別紙「介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書」の通り行いたいので、承諾願います。

記

(1) 住 宅	名 称	とやまアパート
	所在地	富山市新桜町7番38号
	住戸番号	301号室
(2) 住宅改修の概要 ※3	個所/部位	内容
		手すりの取付け ①玄関横(L型 1本) ②トイレ内(横型 1本) 段差の解消 ③玄関(踏み台 1台)

* 添付書類 改修個所の見取図

承 諾 書

上記について、承諾いたします。

(なお、退去時には本人の負担で原状復帰すること。)

令和 5年 1月10日

(賃貸人)

住 所 富山市新桜町100番地
氏 名 ○○不動産株式会社 印

注

- 賃借人は、本承諾書の点線から上の部分を記載し、賃貸人に2通提出して下さい。賃貸人は、承諾する場合には本承諾書の点線から下の部分を記載し、1通を賃借人に返還し、1通を保管してください。
- (1)の欄は、契約書頭書を参考にして記載してください。
- 承諾に当たっての確認事項等があれば、「なお」の後に記載してください。

《 「住宅改修の承諾書（賃貸用）」 記入にあたっての注意点 》

※1 承諾年月日

事前申請日以前の日付を記入してください。

※2 被保険者欄

賃借人が被保険者でない場合、記入して下さい。

※3 住宅改修の概要

申請書内にある『住宅改修の内容、箇所及び規模』と同様に記入してください。

6 住宅改修の承諾書（市営住宅用）

市営住宅課へ提出する申請書

記載例

様式第14号(第17条関係)

市営住宅模様替え・増築承認申請書

令和5年1月10日

(宛先)富山市長

市営住宅	団地	号棟	号室
申請者	申請者記入欄		
	氏名		
	電話 ()		

この枠内は、申請者と施工者で記入

市営住宅の模様替え・増築の承認を受けたいので、次のとおり申請します。

模様替え・増築の用途等	用途	例：手摺り設置 など
	面積	例：手摺りの長さ など
	構造	例：場所、高さ など（図面添付可）
	施工者名	例：〇〇〇株式会社 代表取締役
工事の施工期間		例：令和〇年△月□日より▽日程度 など
模様替え・増築の理由		理由などを記入

添付書類 該当する部分の平面図及び配置図

なお、模様替え・増築の承認を受けた場合は、以下のことを遵守します。

- ① 本申請書のとおり、模様替え・増築を行います。
- ② 当該住宅を明け渡す場合、または富山市長が撤去の必要があると認めた場合には、無条件でただちに撤及び原状回復します。また、それにかかる費用は全て入居者の負担とします。
- ③ 承認項目により承認されたものによって破損等の被害を発生させた場合には、入居者がその責を負うものとし、損害の回復に要する費用については、全て入居者が負担します。

【注意点】

必要事項を1枚に記入しきれない場合は、別用紙に記入して添付してもよい。
簡単なものでよいので、図面もあわせて提出すること。
記入者が判断しかねる事項については、施設維持担当者との協議すること。

※申請書の書き方で不明な点は、市営住宅課へ確認してください。

介護保険課へ提出する承認書

市営住宅模様替え・増築承認書

年 月 日

(団地名) 団地 号等 号室
(氏名) 様

富山市長 森 雅志

令和 年 月 日付けで申請のありました市営住宅模様替え・増築について、
下記のとおり条件を付けて承認します。

記

承認項目	
該当場所	
条 件	1 申請書のとおり、設置等すること。 2 当該住宅を明け渡す場合、または富山市長が撤去の必要があると認めた場合には、無条件でただちに撤去及び原状回復をしなければならない。また、それにかかる費用は全て入居者の負担とする。 3 承認項目により承認されたものによって破損等の損害を発生させた場合は、入居者がその責を負うものとし、損害の回復に要する費用については、全て入居者が負担するものとする。

〔担当〕 富山市建設部市営住宅課 施設維持係
TEL 076-443-2098

【申請の流れ】

1. 「市営住宅模様替え・増築承認申請書」をご記入、押印の上、市営住宅課へ提出してください。
2. 市営住宅課より「市営住宅模様替え・増築承認書」が交付されます。
(承諾書は決裁が済んでから交付されるため、申請書提出から2~3日かかる)
3. 交付された承認書を添付の上、介護保険課の窓口にて事前申請書を提出してください。

7 委任状

記載例

令和5年1月10日 ※1

「被保険者(ご本人)」について
ご記入ください。

委任者

住所	富山市新桜町7番38号
氏名	富山 一郎

次のとおり委任します。

委任事項	介護保険法第18条に規定する保険給付の領収に関する権限	
受任年月日※2	令和5年1月10日	
受任者	氏名	富山 次郎
	続柄	子
	住所	〒939-8510 富山市新桜町7番38号 電話番号 443-2193
振込先 ※3	預金種別	① 普通 2 当座
	金融機関名	越中銀行
	支店名	本店
	口座番号	0123456
	フリガナ	トミヤマ ジロウ
	口座名義人	富山 次郎

「口座振込名義人」様について、ご記入ください。

《 「委任状」 記入にあたっての注意点 》

- ※1 委任年月日
事前申請日以前の日付を記入してください。
- ※2 受任年月日
事前申請日以前の日付を記入してください。
- ※3 振込先
記載誤りがない状態で提出してください。

8 見積書及び請求明細書

※1 富山 一郎 様

※4 見積書
お見積金額 □ □ □ 円

※2 有限会社介護建築 介護 太郎
富山市本丸1番1号

住宅改修の種類(※1)	写真等番号	改修場所	改修部分	名称(※2)	商品名・規格・寸法等	介護保険対象部分				算出根拠 ※3
						数量	単位	単価	金額	
(6)	No.1	1階洋室	壁	下地補強版	ABC社 xx-987a 100x50 L=800	○	枚	□□	○○○○	
(1)	No.2		手すり	手すり	DE社 z-123 木製(金具:ステンス)	○	m	○○○	○○○○	
(1)				エンドキャップ	GHI社 YY456	○	個	○○○	○○○○	
(1)						○	人工	○○○	○○○	
(1)									△△	介護保険対象部分を抽出する場合は、その工事範囲を明示する。
(3)		1階和室・DK	撤去			○○	m	□□	□□□□	対象(床)部分を大工手間比較2/3で按分
(3)			床			□	m	□□	□□□□	
(3)				フローリング張り施工費		□	人工	□□	□□□□	介護保険対象範囲を明示するのが困難な項目については按分をして、その根拠を示す。
(3)				1階和室・DK計						
(3)(5)		1階トイレ	撤去	既存和式便器、床(トイレ)撤去工事費		○○	m	□□	□□□□	便器床部分を1/3で按分
(3)	No.7		床	床:クッションフロア材	JKL社 QQ123 合板 t=12mm下地共	○	m	○○○	○○○○	
(3)				床張り施工費		○	人工	○○○	○○○○	
(5)	No.8		便器	洋式便器	MN社 ABC-defg1234	1	個	○○○	○○○○	
(5)				便器取付け施工費		○	人工	○○○	○○○○	
(5)	No.9		給排水工事	給排水接続工事費		○	m	○○○	○○○○	
				増トイレ計						
				計					○○○○	
				諸経費		○	%		△△△	
				合計					□□□□	
				消費税		△	%		○○○	
				総合計					△△△△	

材料については、製造メーカー・商品名・規格・寸法などの詳細を記載する。
材料名等は極力専門用語を避け、分かりやすい表記にする。(例:PB⇒石膏ボード、SUS⇒ステンレス等)

住宅改修の種類を明示する。

介護保険対象範囲を明示するのが困難な項目については按分をして、その根拠を示す。

工事の対象となる箇所の写真や図の番号を記載する。

介護保険給付申請に係る工事については、材料費と施工費を適切に区分する。

(※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)その他の住宅改修に付帯して必要となる改修

(※2)名称:材料費、施工費、諸経費等分けて記載すること

※ 施工業者の所定様式で差し支えありません。

《 「見積書及び請求明細書」提出にあたっての注意点 》

※1 宛名

被保険者本人のフルネームのものを提出してください。

※2 施工業者名

施工業者名の記載があるものを提出してください。

※3 対象部分の算出根拠

介護保険対象部分とそれ以外が混在する場合は、対象部分の金額と対象外部分の金額が分かるように区別して記載してください。例えば、「撤去・処分費」として費用を計上された場合、処分費は対象とはならないのでそれぞれ分けて記載する必要があります。

<対象とならない経費（例）>

- ・養生費、運搬費、処分費、清掃費、写真現像代、現場管理費、塗装費など、直接改修工事に関係しない経費
- ・電気工事費用

*ユニットバスによる住宅改修の際の取り扱い

浴室の改修をユニットバスで行う場合は、全体のうち申請に係る箇所の価格を按分して記載してください。メーカーが作成した見積表がある場合は添付してください。改修にかかる工賃もそれぞれ按分してください。

※4 その他

事前申請のときは『見積書』を、完成届のときは『請求明細書』を用意してください。

9 写真

《 「写真」撮影にあたっての注意点 》

改修前の写真について

※1 手すりの取付け

- ・手すりを設置される場合は、施工箇所全体を撮影してください。取付位置の一部の壁面しか写っていない場合、写っていない部分に設置された手すりは、保険給付の対象外になる場合があります。
- ・手すり取り付けの理由が『玄関扉や各部屋入り口の段差昇降のため』という場合はその段差が分かるような写真を添付してください。
- ・既存の設備（ペーパーホルダー、レンタル手すり等）を取り外して手すりを設置する場合は、設備を取り外した状態の写真を手すり取り付け前に撮影してください。
- ・一枚の写真で収まらない場合は、複数枚に分けて撮影してください。

※2 段差の解消

- ・敷居を撤去する場合は、段差があることがわかるように敷居の両側にメジャーをあてるなどして、その前後（両側）を撮影してください。
- ・扉の下部に継ぎ足しをする場合は、その箇所も分かるよう写真を撮ってください。
- ・廊下の床上げ等を行う場合は、そこに面する本人動線上にある各居室等の段差の前後を、全て撮影してください。
- ・浴槽を取り替える場合は、浴槽の外側と内側の深さが分かるように床面・底面から垂直にメジャーをあてた部分がすべて写った写真をそれぞれ提出してください。
- ・高さが不均等な段差を均等にする場合は、それぞれの段差の高さが分かるようメジャーをあてた写真を提出してください。

※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

- ・改修する床面全体の写真を撮ってください。
改修箇所が広い場合は、複数枚に分けて撮影し、全体が分かるようにしてください。
- ・床の上にじゅうたん等が敷いてあり床の現状が分からない場合は、じゅうたん等を移動して、床の現状が分かる写真を提出してください。
事前申請時に撮影が難しい場合は、工事前に物を移動した状態の床の写真を必ず撮影してください。改修前の床面の状態が確認できない場合、保険給付の対象外になる場合があります。

※4 引き戸等への扉の取替え

- ・扉が全て写るように撮影してください。複数枚に分かれても構いません。
- ・扉を開いた状態と閉じた状態の、両方の写真を撮影してください。
- ・ドアノブの変更では、両側のドアノブを写してください。

※5 洋式便器等への便器の取替え

- ・和式便器が全て写るよう、撮影してください。かぶせもの（補高便座など）がある場合は外してください。
- ・床材の変更を伴う場合は、トイレ全体が写るように撮影してください。

※6 その他

- ・パソコン等で写真を加工して改修後のイメージをつけられる場合、改修予定箇所が見えなくなることがあるので、その場合は加工していない写真も添付してください。

改修後の写真について

※1 手すりの取付け

- ・取り付けた手すりの全体を撮影してください。一枚の写真で収まらない場合は、複数枚に分かれても構いません。
- ・使用した材料（ブラケット、エルボ等）が全て確認できる角度で撮影してください。
- ・跳ね上げ手すりを取り付けた場合は、跳ね上げていない状態と、跳ね上げた状態との2通りの写真を撮ってください。

※2 段差の解消

- ・玄関等に踏み台を設置する場合は、接合部分分かるように撮影してください。
- ・敷居を撤去した場合は、フラットになったことが分かるよう両側にメジャーをあてるなどして、その前後（両側）を撮影してください。
- ・扉の下部に継ぎ足しをした場合は、その箇所も分かるよう写真を撮ってください。
- ・廊下の床上げ等を行った場合は、そこに面する本人動線上にある各居室等の段差がフラットになったと分かるよう、全ての箇所を撮影してください。
- ・浴槽を取り替えた場合は、浴槽の外側と内側の深さが分かるように床面・底面からメジャーをあてた部分がすべて写った写真をそれぞれ提出してください。
- ・高さが不均等な段差を均等にした場合は、それぞれの段差の高さが分かるようメジャーをあてた写真を提出してください。

※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

- ・改修した床面全体の写真を撮ってください。
家具やじゅうたん等を設置する前に撮影してください。改修後の床面の状態が確認できない場合、保険給付の対象外になる場合があります。
- ・どういった床材に変更されたのか、分かるように撮影してください。

※4 引き戸等への扉の取替え

- ・扉が全て写るよう撮影してください。複数枚に分かれても構いません。
- ・扉を開いた状態と閉じた状態の、両方の写真を撮影してください。
- ・ドアノブの変更では、両側のドアノブを写してください。

※5 洋式便器等への便器の取替え

- ・洋式便座がすべて写るよう撮影してください。
- ・床材の変更を伴う場合は、トイレ全体が写るように撮影してください。

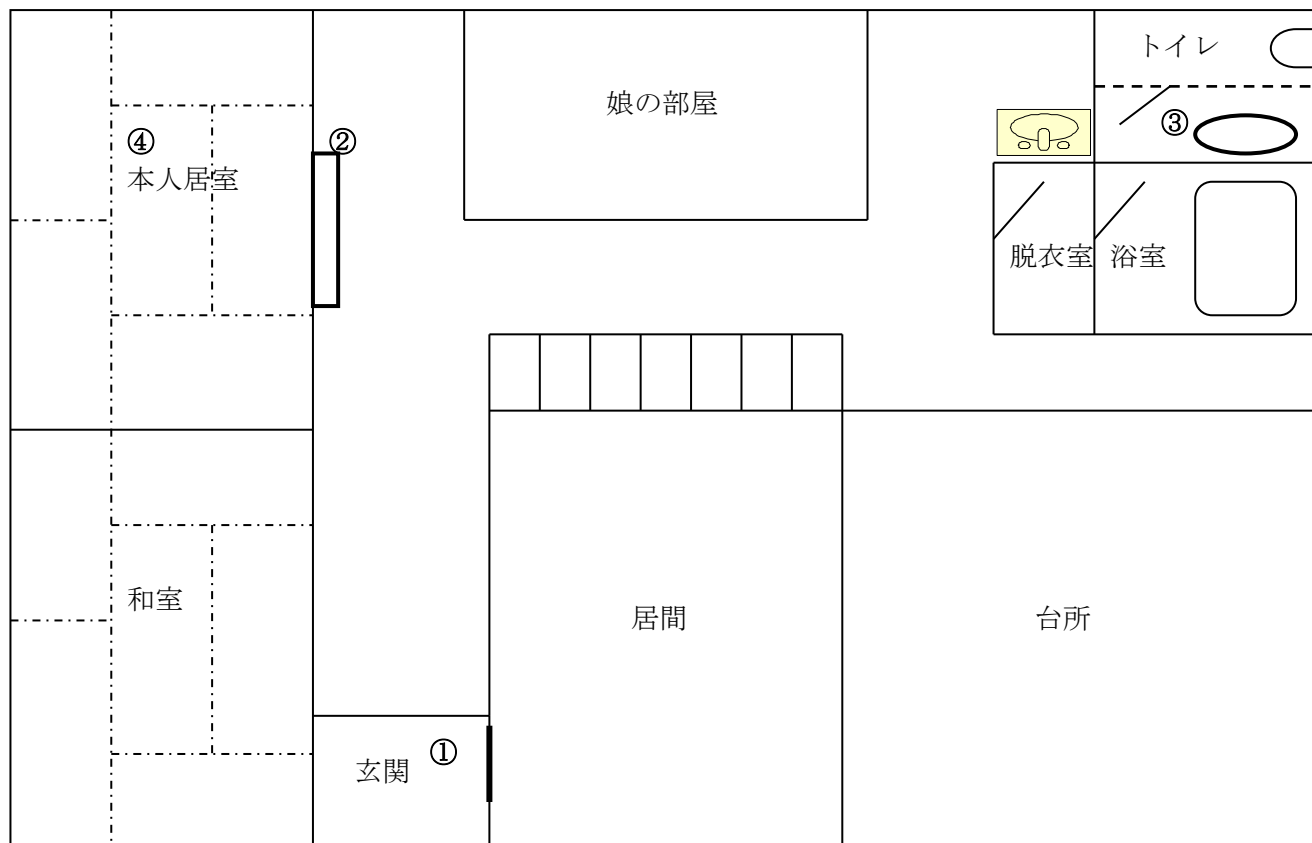
改修前・改修後の共通事項

- ・写真の中に日付（年月日）を写しこんでください。欄外に日付があるものは不可です。カメラに日付機能がない場合、日付を記載した黒板などを写真に写しこんでください。
- ・写真はコピーしたものでも構いませんが、撮影が不鮮明なものは不可です。
- ・施工前と施工後とを同じアングルで撮影してもらいと分かりやすいです。

なお、上記の注意事項は例示ですので、理由書に書かれた内容が写真からも確認できるように適切に撮影してください。

10 平面図

記載例



- ①玄関横手すり L型 1本
- ②段差の解消スロープ 1台
- ③和式便座から洋式便座へ変更
- ④和室 畳からフローリングへ変更

《 「平面図」提出にあたっての注意点 》

本人の動線が分かるよう、工事改修箇所だけではなく、家全体の平面図を提出してください。

階段の手すりをつける場合には、2階の平面図も合わせて提出してください。

玄関アプローチのみの工事の場合、居室内の平面図は不要です。

改修箇所を図示し、通し番号をふっていただくと、とても分かりやすいです。

1 1 事前申請確認書兼完成届出書

富山市介護保険居宅介護・介護予防住宅改修費

事前申請確認書兼完成届出書

先に事前申請された富山市介護保険居宅介護・介護予防住宅改修費について確認をいたしました。なお、改修工事が完了し代金を支払われた後はこの完成届出書に着工日、完成年月日、住宅改修に要した費用を記載し必要書類と一緒に提出してください。

被保険者番号	1000123456	被保険者氏名	富山 一郎
着工予定年月日	令和 5年 1月 20日	着工日※1	令和 5年 1月 25日
完成年月日※2	令和 5年 1月 28日	事前申請確認日	令和 5年 1月 10日
確認者氏名 (介護保険課)	(介護保険課職員氏名)	確認者氏名 (総合行政センター)	() 総合行政センター
住宅改修に要した費用※3			200,000 円
連絡事項 ※4			
<input type="checkbox"/> 材料と工賃の内訳 () <input type="checkbox"/> 保険対象部分の按分 () <input type="checkbox"/> その他 ()			

注)

- 今回の確認事項は、申請された内容が保険給付の対象であるという確認であり、申請された金額が支給決定されたものではありません。住宅改修費の支給決定は、完成届出書を提出された後に行いますので申請金額と決定金額が異なる場合があります。
- この確認書は大切に保管し、改修後に完成届出書として提出してください。
- 事前申請の内容を変更する場合（数量・設置箇所等）は、必ず着工前に市の窓口で内容変更の確認を受けてください。その際にはこの確認書を持参してください。(変更の確認を受けていない改修は保険給付の対象にはなりませんのでご注意ください。)

<必要書類>

- ・ 着工日と完成年月日、住宅改修に要した費用を記載したこの完成届出書
- ・ 領収書 ・改修後の写真（日付入） ・請求明細書

《 「事前申請確認書兼完成届出書」 記入にあたっての注意点 》

※1 着工日

介護支援専門員等の方で、記入してください。

*着工の許可がでた日以降にしてください。

※2 完成年月日

介護支援専門員等の方で、記入してください。

*改修後の写真の日付とつじつまの合うようにしてください。

(例：○ 写真日付 3/29 完成年月日 3/28)

(例：× 写真日付 3/29 完成年月日 3/30)

※3 住宅改修に要した費用

介護保険の対象となる費用を記入してください。但し、20万円を超える場合は、『200,000円』と記入してください。

※4 連絡事項

入院中、要介護認定申請中に事前申請されていた場合は、退院日、認定結果を記入してください。

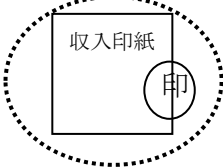
※5 その他

事前申請確認書の交付は、申請された内容が保険給付の対象であるという確認のみです。この段階で給付する金額が確定されたわけではありません。

工事内容に変更が生じた際には、速やかに保険者に連絡してください。保険者の事前確認が行われない工事は、一切保険給付の対象となりません。

工事完成後は、速やかに完成届を提出してください。ただし、入院中や認定申請中の間は、完成届けを提出することができません。また、施工中に状態が悪化して、入院することになった場合も、退院後でなければ完成届けを提出することができませんので、ご注意ください。また改修中に亡くなられた場合、改修後被保険者本人が一度も改修後の自宅にもどることなく亡くなられた場合は支給の対象外になります。

12 領収書

領 収 書	記載例
	令和5年4月1日
※2 富山 一郎 様	※1 
※3 <u>金額 250,000円</u>	※4
但し、 <u>手すり取付、スロープ取付、便器取替え、床材変更工事</u> について 上記正に領収いたしました	
※5 有限会社介護建築 介護 太郎 印 富山市本丸1番1号 TEL 076-XXX-XXXX FAX 076-XXX-XXXX	

《 「領収書」提出にあたっての注意点 》

※1 収入印紙

5万円以上の工事の場合、収入印紙を貼り付ける必要がありますので、収入印紙が貼り付けられたものを提出してください。(収入印紙の金額は、工事代金により異なります。施工業者に確認してください。) なお、収入印紙には施工業者の消印が必要です。

※2 宛名

原則、被保険者本人のフルネームのものを提出してください。やむを得ない場合は同一世帯の家族宛でも受付可としますが、被保険者本人の住宅改修であることが分かるよう但し書きにその旨を記載してもらってください。

※3 領収金額

請求明細書の合計金額と一致しているものを提出してください。

※4 工事内容

但し書きの欄に簡潔に工事内容を記載してもらってください。

※5 施工業者

施工業者名の記載、社印(ない場合は担当者印)が押印してあるものを提出してください。

※6 その他

領収書は原本を提出してください。返却を希望される場合は、窓口で原本を確認後、お返しします。