

事前申請時のチェックリスト

住宅改修が必要な理由書（１）について

- 住宅改修ができるのは被保険者証の住所の住宅のみです。
 - *必ず最初に確認し、理由書（１）の「 改修場所は上記の住所に相違ありません」のところにチェックを入れてください。
- 利用者に対して複数の見積もりを取るよう説明したかどうかを記入してください。

見積書について

- 宛名は申請者の氏名（フルネーム）が必要です。
- 工事場所の住所の記載がある場合は、本人の住所と同じか確認してください。
- 金額は検算してください。
- 内容（部品等や使用する箇所）が適切かどうか、確認・把握するようにしてください。また、必要に応じて補足説明を記載願います。
- 改修内容を箇所別に分けて作成してください。
- 材料費と工賃はわけて記載してください。（長さ、面積、数量等は明確にしてください）
- ユニットバスは部分ごとに金額を出していただき、工事費は按分してもらってください。
- 工事内容（見積内容）に変更があった場合には、再度電話相談または事前申請に来てください。
 - *事前確認のできていないものに関しては、介護保険の支給対象となりません。

平面図について

- 工事場所の住所の記載がある場合は、本人の住所と同じか確認してください。
- 本人の生活動線を赤ペン等で記載してください。（本人にとって必要な部分かの判断材料になるため。）

事前写真について

- 日付がわかるようにしてください。
- 手すりや踏み台等の設置場所を正しく記載してください。
- 段差解消等は現在の段差をメジャースケール等あてて写真を撮る等、高さが具体的にわかるようにしてください。

承諾書について

- 賃貸住宅等で改修を行なう場合には、退去時の撤去に関しても相談しておいてください。
（介護保険から撤去の費用は出ません）

提出書類について

- 住宅改修が必要な理由書（１）（２）・見積書・平面図・事前写真・カタログ（てすり・踏み台や洋式便器等単価がわかるもの）のコピー、アセスメントとケアプランを揃え、高齢者支援課に提出してください。

工事完了後の申請時のチェックリスト

申請書について

- 住所・氏名・住宅の所有者・事業者・着手日・完了日をきちんと記載してください。
- 口座振込の銀行の記載誤り（支店名・フリガナ・口座番号の間違い等）が度々あります。必ず通帳と照らし合わせて間違いないか確認をお願いします。
* 支店の店舗コードは通帳に記載がありますので、記載もれのないようにお願いします。
振込口座が本人以外の時は委任欄の記載が必要です。（本人の氏名の記載、押印、日付の記載を忘れないようにしてください。）

領収書について

- 宛名は申請者の氏名（フルネーム）になっているか、日付が記載されているか確認してください。
- 但し書に『工事名（例：手すりの取り付け など）』または『住宅改修費』の記載が必要です。

完成写真について

- 改修部分全体が写るように撮ってください。（ドアならドア全体、手すりなら留め具から留め具まで、が確認できるように撮ってください。）
- 踏み台やすのこを設置した場合は取り付けた金具部分のアップの写真も撮ってください。
（他の方法で固定した場合は、その方法を記載してください）
- 手すりなど1つにつき写真は1枚をお願いします。（1枚に複数の手すりが写っているのは不可）
- 段差解消の場合はメジャースケール等をあてて写真を撮り、段差の解消ができたことが確認できるようにしてください。

提出書類について

- 申請書・承諾書（住宅の名義が本人以外の場合）・受領委任払いに係る委任状（受領委任払いのみ）・領収書・請求内訳書・完成写真を揃えて高齢者支援課に提出してください。
- 事前申請時の書類（住宅改修が必要な理由書・見積書・平面図・事前写真等）も再度全て添付してください。
- 他にサービスを利用している場合は、ケアプランとアセスメントも添付してください。