

介護保険住宅改修申請について

(令和4年4月改定)

令和4年4月

半田市高齢介護課

お問い合わせ先

半田市福祉部高齢介護課

電話：0569-84-0649 (直通)

FAX：0569-25-2062

E-mail: kaigo@city.handa.lg.jp

住宅改修費支給事前申請について

※事前申請を行わず工事を行った場合は住宅改修費の支給を受けることができません。

●事前申請に必要な書類等

提出書類	留意事項
<p>介護保険居宅介護 (介護予防) 住宅 改修費支給申請書</p>	<p>償還払い・受領委任払い共通事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●利用者負担：被保険者の負担割合証の確認し記入。 ●改修する住宅の住所：介護保険被保険者証に記載されている住所を記入。 ※同じ敷地内でも番地等が異なる場合や、住所地でも生活実態がない場合は住宅改修の対象となりません。 ●住宅所有者承諾欄：住宅改修を行う場所の所有者が氏名を記入、または、別紙と記入し、承諾書を添付。 ※住宅の所有者が死亡した場合は、『相続人名』を相続人が記入。 ※借家等の場合は、所有者の承諾が必要となります。また、市営・県営住宅の場合は、工事の承諾が出るまでに多少時間がかかります。 市営住宅の承諾 ⇒ 市役所建築課窓口申請 県営住宅の承諾 ⇒ 県営住宅管理人に相談 ●要介護状態区分、認定の有効期間：申請者の要介護認定の有無及び認定有効期間の確認し記入。利用者が新規要介護認定申請中・区分変更申請中の場合は空欄で結構ですが、同意書の添付が必要となります。 ※認定結果が非該当であった場合、住宅改修の対象になりません。 ●着工日現在の状況（予定）：該当項目を○で囲む。着工予定日に利用者が在宅以外の場合は同意書の添付が必要となります。 ※改修完了後も引き続き入院または入所となる場合は、住宅改修の対象になりません。 ●申請者欄：原則被保険者が氏名・住所を記入。 ●申請日：記入不要（住宅改修完了後の支給申請時に記入）。 <p>償還払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ●振込口座：原則本人及び家族の口座情報を記入。 ※その他の場合はご相談ください <p>受領委任払い</p> <ul style="list-style-type: none"> ●委任日、受任日を記入。 ●事業者（受任者）：半田市に登録のある施工業者が記入。
<p>理由書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●担当ケアマネジャーが作成したもの。 ●本人の身体の状態を踏まえ、住宅改修が必要な理由を簡潔に記入してください。 ●改修箇所が複数ある場合は、平面図に附番された番号を使用し改修内容及び箇所を分かりやすく記載してください。

見 積 書	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者本人の住所・氏名の記載のあるもの。 ●材料費・施工費・諸経費など内訳のわかるもの。
平 面 図	<ul style="list-style-type: none"> ●改修場所の平面図に、改修箇所（内容）を記載してください。 ●改修箇所が複数ある場合は、理由書と合致するように改修箇所に附番願います。
<p style="text-align: center;">改修前写真 (改修前写真が1枚 で納まらない場合は複 数枚にまたがっても 可)</p>	<p>共通事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●写真内に撮影年月日を入れてください。 ●写真を見てどの部分がどのように改修されるのかが分かるように改修箇所の全体を撮影してください。 ●工事場所に障害物がある場合は、移動させて撮影してください。 (着工直前まで移動が困難な場合は、着工直前に再度撮影し、支給申請時に提出願います) ●改修箇所が複数ある場合は、平面図に附番された番号を撮影した写真内または写真の近く等に記載し、どの部分を撮影したのか分かるようにしてください。 ●写真を PC 等で加工して改修内容を表示する際は、簡単なラインのみで表示し、加工部分に背景色等をつけないでください（改修箇所が隠れることを防ぐため）。 <p>手すりの取付け</p> <ul style="list-style-type: none"> ●段差の昇降のため手すりを設置する場合は、段差がわかるように撮影してください。 ●浴槽またぎ等のために手すりを設置する場合は、浴槽の内側と外側の段差が分かるように撮影してください。 ●下地補強材を壁内に入れ表面に見えない場合は、施工途中で写真撮影してください。 <p>段差の解消</p> <ul style="list-style-type: none"> ●段差の高さが分かるようスケールを置いてください。 ●扉などの敷居撤去やミニスロープの設置を行う場合は、スケールを置いて出入口両方向から撮影してください。 ●上がり框や玄関等にスロープを設置する場合は、設置するスロープの高さ・幅・長さ（始点から終点まで）にスケールを置いて撮影してください。 <p>滑り防止及び移動の円滑化のための床材等の変更</p> <ul style="list-style-type: none"> ●床材変更面の広さが分かるように横幅にスケールを置いて撮影してください。長さは始点から終点までが分かるように撮影してください。 <p>その他、対象改修工事の付帯工事</p> <p>※付帯工事を行う箇所についても撮影してください。 (例：スイッチの移設、扉下の継ぎ足し等)</p>
同 意 書	<p>事前申請時に利用者が新規要介護認定申請中・区分変更申請中及び着工予定日に利用者が入院中・入所中の場合は必要となります。</p>

●施工業者等について

施工業者の指定は特にありませんが、受領委任払いでの支払方法を希望する場合は施工業者が高齢介護課で受領委任払いの登録を行う必要があります。

※半田市での受領委任払いの登録を希望する施工業者は高齢介護課へご連絡ください。

なお、家族で住宅改修工事を行う場合については、材料費のみが支給の対象となります。

●支給対象について

住宅改修費の支給については、対象工事（「P3」参照）のうち、身体の状況等により日常生活の中で必要とみなされる工事が対象となります。このため、利用者が希望する全ての工事が対象となるとは限りません。

●住宅改修費事前申請書の提出について

住宅改修費事前申請は、利用者、利用者の家族、ケアマネジャー、施工業者のどなたでも申請可能です。必ず着工前に高齢介護課に申請し、承認を得てください。**事前申請を行わず工事を行った場合は住宅改修費の支給を受けることができません。**

●工事内容等の変更が生じた場合について

工事内容等の変更が生じた場合については、速やかに高齢介護課に変更の連絡をしてください。

詳細については「P5」を参照ください。

対象工事について

●手すりの取付け

廊下、便所、浴室、玄関、門周辺等に転倒予防又は移動のために設置するものです。

手すりの形状は、二段式、縦付け、横付け等適切なものとします。

※取付けに際し工事を伴わないもの及び取り外しのできるものは対象となりません。

※ペーパーホルダー等他用途が一体型になった手すり等については、手すり以外の用途の部分は住宅改修の対象となりません。

●段差の解消

居室、廊下、便所、浴室、浴槽、玄関、門周辺等の段差の解消及び通路等の傾斜の解消をするためのもので、敷居を低くする工事、踏み台を設置する工事、スロープを設置する工事、浴室等の床のかさ上げ、浴槽の取替え等があります。

※取付けに際し工事を伴わない「スロープ」又は「浴室内すのこ」を置く等の段差の解消は対象となりません。

※昇降機、リフト、段差解消機等動力により床段差を解消する機器を設置する工事も対象となりません。

【スロープ基準幅】

回転を伴う部分がある場合基準幅は 1. 2 m、転落防止ガイドの高さの基準： 0. 1 m

・歩行用（杖等使用、介助なし）： 0. 8 m

・歩行用（杖等使用、介助あり）： 1. 2 m

・歩行器、シルバーカー、車いす用： 0. 9 m

・セニアカー： 1. 2 m（回転を伴う部分がある場合は、基準幅は応相談）

●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

居室においては畳敷から板製床材、ビニル系床材等への変更、浴室においては床材の滑りにくいものへの変更等があります。

※取付けに際し工事を伴わないもの及び取り外しのできるものは対象となりません。

●引き戸等への扉の取替え

開き戸を引き戸、折戸、アコーディオンカーテン等に取り替えるといった扉全体の取替えのほか、扉の撤去、ドアノブの変更、戸車の設置等も含まれます。

※引き戸等への扉の取替えにあわせて自動ドアとした場合、自動ドアの動力部分の費用は対象となりません。

●洋式便器等への便器の取替え

和式便器を洋式便器に取り替える場合であり、次の(1)～(4)の「腰掛便器」の設置は対象となりません。

- (1)和式便器の上に置いて腰掛式に変換するもの
- (2)洋式便器の上に置いて高さを補うもの
- (3)電動式又はスプリング式で便座から立ち上がる際に補助できる機能のもの
- (4)便座、バケツ等からなり移動可能である便器

また、和式便器から暖房便座、洗浄機能等が付いている洋式便器への取替えは差し支えありませんが、既に洋式便器である場合に、暖房便座、洗浄機能等を付ける工事は対象となりません。

さらに、非水洗和式（くみとり式）便器から水洗洋式便器又は簡易水洗洋式便器に取り替える場合は、水洗化又は簡易水洗化の部分は対象となりません。

●その他：住宅改修に付帯して必要となる住宅改修

- ・扉の取替えに伴うスイッチの移設
- ・段差解消に伴う扉下の継ぎ足し
- ・手すりの取付けのための壁の下地補強

※下地補強に伴うクロスの張り替え工事については、「（手すりの長さ+ 20 cm）× 1 m」までは対象とします。

- ・便器の取替えに伴う給排水設備工事

※水洗化又は簡易水洗化の部分は対象となりません。

- ・スロープ設置に伴い付帯工事として設置する転落防止柵

事前申請後の工事内容の変更について

基本的には、変更（追加）分については、改めて事前申請をしていただくこととしています。

しかしながら、申請者の身体状況等により早急に対応する必要がある場合もありますので、次のとおりの対応をさせていただきます。施工業者は、工事内容の変更（追加）が発生した場合は、速やかに高齢介護課及びケアマネジャーに変更の連絡をしてください。なお、施工業者から連絡を受けたケアマネジャーは、速やかに高齢介護課に連絡を取り理由書の修正等について協議を行ってください。

☆着工許可前

- ・工事内容の追加連絡 ⇒ 着工前写真の提出・見積書の差替え
- ・理由書の記載事項の修正（追加）
上記を踏まえ着工許可を行います。

☆着工許可後

①軽微な工事内容の変更・工事の一部取りやめ等

手すりのサイズの変更、材料の変更、設置方向（縦⇔横など）の変更等の軽微なもの

理由書の内容が変更となる場合	高齢介護課に連絡の必要あり ・ケアマネジャーによる理由書の変更 ・見積書の差替え（工事前写真の提出）
理由書の内容が変更とならない場合	高齢介護課に連絡の必要なし ・支給申請時に変更後の内訳書を提出

・着工許可について

理由書の内容が変更となる場合、内容確認後、変更部分について着工許可を行います。

・変更内容の連絡及び理由書の協議について

工事内容の変更連絡及び理由書の記載事項の協議については、電話連絡（協議）でも対応いたします。なお、工事日が市役所閉庁時（土日祝日）であり、市役所閉庁時にしか変更後の工事が行えない場合は、FAXにて変更内容を送信したうえで工事を行ってください。詳細については、後日高齢介護課から確認の連絡をいたします。

②軽微な工事内容の追加

着工許可が出たものと同様の改修内容（手すりの取付け等）で改修箇所に付随したもの

（例：階段昇降用の横手すり（着工許可有）の階段最上段に縦手すり追加、等）

理由書の修正（追記）の可否の判断は、必ずケアマネジャーから高齢介護課に事前（追加工事着手前）に確認をしてください。

理由書記載事項の修正（追記）が必要ある場合	書類等	・ケアマネジャーによる理由書 ・見積書 ・工事前写真
-----------------------	-----	----------------------------------

高齡介護課に 連絡の必要あり	条件	上記書類の提出が必要です（Eメール及びFAXでの仮受け対応を可能といたしますが、支給申請時には、理由書・見積書・工事前写真の提出が必要です）。
	着工許可	書類提出から3日以内（閉庁日は含まない）に理由書の修正（追記）、見積書、工事前写真の確認をし、追加工事分についての着工許可をケアマネジャーへ口頭にて行います。
理由書記載事項の修正（追記）が必要ない場合 高齡介護課に 連絡の必要あり	書類等	・見積書 ・工事前写真
	条件	上記書類の提出が必要です（Eメール及びFAXでの仮受け対応を可能といたしますが、支給申請時には、見積書・工事前写真の提出が必要です）。
	着工許可	書類提出から3日以内（閉庁日は含まない）に見積書、工事前写真の確認をし、追加工事分についての着工許可をケアマネジャーへ口頭にて行います。

③工事内容の追加

①②に該当しない場合は、改めて事前申請をしてください。

住宅改修費支給申請（完了届出）について

●支給申請（完了届出）に必要な書類等

提出書類	留意事項
介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書	<ul style="list-style-type: none"> ●事前申請の際に記入ができなかった部分（着工日・完成日等）を記入。 ●申請日を記入。 ●工事完了後申請者本人が死亡した場合は、申請者を同居の親族の申請に変更する必要があります。代理申請者欄に記載日、同居の親族が住所・氏名・連絡先・本人との関係を追記してください。申請者が単身の場合は同居していない親族の記載となります。
見積書	事前申請後工事内容等に変更が生じた場合は、支給申請提出までに修正後の見積書を提出してください。
平面図	事前申請後工事内容等に変更が生じた場合は、支給申請提出までに修正後の平面図を提出してください。
理由書	事前申請後工事内容等に変更が生じた場合は、支給申請提出までに修正後の理由書を提出してください。
改修後写真	共通事項

<p>(改修前写真が1枚で納まらない場合は複数枚にまたがっても可)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●完了日以降に撮影し、写真に撮影年月日を入れてください。 ●写真を見てどの部分がどのように改修されたのか分かるように改修箇所の全体を撮影してください。 ●改修箇所が複数ある場合は、平面図に附番された番号を撮影した写真内または写真の近く等に記載し、どの部分を撮影したのか分かるようにしてください。 <p>段差の解消について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●段差の解消がされたことが分かるようスケールを置いてください。 ●扉などの敷居撤去やミニスロープの設置をした場合はスケールを置いて出入口両方向から撮影してください。 ●上がり框や玄関等にスロープを設置する場合は、設置するスロープの高さ・幅にスケールを置いて撮影してください。 <p>その他、対象改修工事の付帯工事について</p> <ul style="list-style-type: none"> ●付帯工事を行った箇所についても撮影してください。
<p>領収証</p>	<ul style="list-style-type: none"> ●領収証は必ず工事完了日以降の領収日を記載してください。 ●宛名は申請者本人宛としてください。 ●償還払いの場合は工事費用全金額、受領委任払いの場合は本人負担金額（負担割合計算時に端数が出た場合は本人負担、介護保険対象外工事分や支給限度額を超えた分については全金額本人負担）を記載してください。 ●但し書きには、工事内容等を記載してください。 (例：住宅改修手すり取付工事費として等) ●原本を提出してください。(原本確認後、申請済印を押印後返却します。)

●住宅改修費支給（償還払い・受領委任払い）について

支給については、毎月20日（土日祝日の場合は前営業日）を締切日とし、審査終了後に申請者本人及び受領委任払いの事業者へ「介護保険受領委任払支給（不支給）決定通知書」を翌月上旬発送いたします。

住宅改修費については、支給決定通知書が届いた月の18日（土日祝日は翌営業日）に指定の口座に振込みます。