

住宅改修費・福祉用具購入費申請等に 係る留意点について

住宅改修費等の申請を行う際は、添付書類の不足・不備により、事前確認や支給決定に時間を要することがないように、以下の事項を確認のうえ、適切な書類の提出をお願いします。

※留意点については必ず確認してください。

1 住宅改修の対象工事

- ・ 手すりの取付け
- ・ 段差の解消 : 床のかさ上げ工事、スロープの取付け、浴槽の交換工事等
- ・ 床材の変更 : フローリングへの変更工事、屋外コンクリート舗装工事等
- ・ 扉の取替え : 引き戸等への取替え、ドアノブの交換等
- ・ 便器の取替え : 和式便器から洋式便器への変更等

2 住宅改修費事前確認申請 ～工事を始める前に～

(1) 提出物

- ・ 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修事前確認申請書
- ・ 理由書
- ・ 工事見積書（材料費、施工費、諸経費等を分けて記載）
- ・ 対象箇所の写真（施工箇所全体が写っているもので撮影日のわかるもの）
- ・ 住宅改修承諾書 ※住宅の所有者が被保険者以外にいる場合

(2) 留意点

- ・ 様式は必ず最新のもの（長岡市ホームページに掲載）を使用してください。
- ・ 必ず介護保険被保険者証（認定申請中の場合は医療保険証等）により氏名及び住所を確認し、記載内容のとおり申請書へ記入してください。また、その住所が施工する住宅住所と一致していることを確認してください。
- ・ 要介護認定（新規・区分変更）申請中または入院中の場合は事前確認申請の提出は可能ですが、受領委任払ができません。また、認定結果が自立または退院の目途が立たない場合は給付ができず実費になる可能性がありますので、あらかじめ本人や家族とよく相談してください。
- ・ 見積内訳には単価と数量の記載をし、単価×数量の計算に誤りがないか必ず確認してください。
- ・ 写真は明るさや角度等、施行前の状況がはっきりわかるように撮影、印刷をしてください。
- ・ 写真には手すりや踏み台等の設置位置を線等で示してください。（太い線を使わず、枠線で囲う場合も現状を把握できるように、塗りつぶさないようにしてくだ

さい。)

- ・段差の解消（踏み台、スロープ取り付け工事等）、床材の変更（屋外コンクリート舗装工事等）の場合、被保険者に必要な動線幅のみが対象です。施工範囲を確認し、そのうちの必要幅及びその必要幅の判断理由を理由書等に明記してください。
- ・事前確認の審査期間は概ね1週間から10日です。着工までの期間に余裕を持って事前確認申請をしてください。
- ・工事が給付の対象になるか判断に迷う場合は必ず事前に相談してください。なお、窓口に来庁される場合は、事前に介護保険課給付係に連絡をしてください。

※事前確認を受けずに施工した場合や事前確認を受けた内容と工事内容や施行場所が変更になった場合は給付ができません。工事中に内容に変更が生じる際は、工事をいったん中止し、直ちに介護保険課給付係に連絡してください。（部材等の軽微な変更以外は改めて事前確認申請により審査が必要です。）

3 住宅改修費支給申請 ～工事が終わった後に～

(1) 提出物

- ・介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書
- ・領収書原本
（申請書の審査後、支給決定通知書とあわせて被保険者に返却します）
- ・請求書の写し（工事内容の内訳がわかるもの）
- ・施工箇所の写真（事前確認申請の際に提出した写真と同じ箇所）

(2) 留意点

- ・支給申請書の被保険者番号、氏名、住所等は必ず介護保険被保険者証を確認し、記載内容のとおりに入力してください。★
- ・振込み先の口座情報は、必ずふりがな、口座番号等に誤りがないかを確認してください。金融機関名及び支店名は最新の情報を記載してください。★
- ・要介護認定（新規・更新・区分変更）申請中の方については、支給に係る対象期間の認定が確定してから申請書等を提出してください。★
- ・入院中の方については、退院してから申請書等を提出してください。また、退院日を支給申請書余白に記載してください。
- ・支給申請書の「改修費用」には工事費用の総額を記入してください。
- ・申請者欄、受領委任状の委任者欄は、被保険者の住所、氏名を記入してください。（申請書提出時に死亡された場合は親族が申請者となります。★）
- ・受領委任状の受任者欄及び口座欄は、受領委任の届出のとおり施工業者の住所、事業所名、役職名、代表者名及び口座内容を記入してください。
- ・材料の軽微な変更（例：ブラケットの数量変更等）があった場合は、内訳書に

変更内容がわかるように記載してください。(使用しなかった場合は内容を残し金額は0円)

※★マークの内容については、福祉用具購入費支給申請時にも共通する留意点です。

4 福祉用具購入費支給申請

(1) 提出物

- ・ 介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書
- ・ 領収書原本
（申請書の審査後、支給決定通知書とあわせて被保険者に返却します）
- ・ 福祉用具のパンフレット
- ・ 利用者の状態像を確認できる文書（特殊尿器（便を吸引できるもの）を購入する場合のみ）

(2) 留意点

- ・ 領収書記載の領収日が基準日として審査を行います。領収日時点で被保険者が入院し、その後在宅へ戻らなかった場合や亡くなった場合は給付対象外となりますので、注意してください。

担当：介護保険課 給付係

TEL：0258-39-2245

FAX：0258-39-2278