

## 住宅改修の申請の流れ（必要書類）

- ① 住宅改修についてケアマネージャー等に相談



- ② 事前申請書の提出・確認

（利用者の提出書類）

- ・ 支給申請書
- ・ 住宅改修が必要な理由書（介護支援専門員等が作成）
- ・ 住宅の所有者の承諾書  
（住宅改修を行う住所の所有者が該当利用者でない場合）
- ・ 受領委任払事業者申請書（受領委任払の場合）
- ・ 工事費見積書
- ・ 住宅改修後の完成予定の状態がわかるもの  
（着工前の撮影日のわかる写真・図面）

- ③ 施行 → 完成



- ④ 工事終了後の支給申請・決定

（利用者の提出書類）

- ・ 支給申請書の写し（事前申請時に市から渡された用紙）

- ・ 住宅改修に要した費用に係る領収書 （自己負担・1割）
- ・ 工事費内訳書
- ・ 住宅改修完成後の状態を確認できる書類  
（改修前後それぞれの撮影日のわかる写真・工事完了報告書）
- ・ 介護保険給付費請求書

## 介護保険でできる住宅改修

- 手すりの取り付け
- 段差の解消
- 滑りの防止および移動の円滑化などのための床材の変更
- 引き戸などへの扉の取り替え・新設・扉の撤去
- 洋式便器などへの便器の取り替え（和式便器から洋式便器）
- 通路などの傾斜の解消
- 転落防止用柵の設置（スロープ設置の際）
- その他、各工事に付帯して必要な工事

## 工事費内訳書の記入上に注意

### 1. 内訳書の項目について

部屋名、部位、工事名称、内訳（仕様）、単価、数量等は最低限区分して記載します。

### 2. 材料費、施工費、諸経費を区分し、材工一式の表示は、材工を区分するのが困難な場合を除いて、できるかぎり避けます。

### 3. 支給対象となる住宅改修に係る材料（手すり、床材、便器等）については、その仕様を明記します。