

# 介護保険 住宅改修のご案内



## <注意>

住宅改修費の支給を受けるためには、**工事前に、高齢介護課（市役所2階17番窓口）への事前申請が必要です。**事前申請がない工事は、支給対象になりません。

## 1 対象となる方

要介護1～5・要支援1・2の認定を受けており、在宅で生活している方。

※被保険者本人の住所以外は対象になりません。

※入所・入院している方は対象になりません。

※認定申請中の方や退所・退院準備中の方は、居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターにご相談ください。

## 2 支給金額

対象となる工事費用の7割、8割又は9割が“償還払い”又は“受領委任払い”の方法で支給されます。

※償還払いは・・・被保険者が工事費用の全額を工事業者に支払い、後日、市から支給を受ける方法です。

受領委任払いは・・・被保険者が負担割合分を工事業者に支払い、後日、残りを市が直接、工事業者に支払う方法です。受領委任払いを行う場合、工事業者は、事前に債権者登録や申出書の提出が必要です。

詳細はお問い合わせください。

※**対象となる工事費用の上限は、お一人につき20万円です。**

※転居した場合や、最初の住宅改修の着工日と比べて「介護の必要の程度」が3段階以上あがった場合は、再度支給が受けられます。

## 3 対象となる工事の種類

- (1) 手すりの取り付け
- (2) 段差や傾斜の解消
- (3) 滑りにくい床材・移動しやすい床材への変更
- (4) 引き戸等への扉の取り替え、扉の撤去
- (5) 和式から洋式への便器の取り替え

※屋外の改修工事も給付の対象となる場合があります。

※(1)から(5)の付帯工事も含まれます。

段階	介護度
第6段階	要介護5
第5段階	要介護4
第4段階	要介護3
第3段階	要介護2
第2段階	要介護1または要支援2
第1段階	要支援1

## 4 申請から支給までの流れ

- (1) 居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに相談
- (2) 工事業者と打合せ、見積り
- (3) 市役所に住宅改修費の“事前申請” ※市役所窓口で内容確認をします。
- (4) 工事の施工
- (5) 工事業者に代金の支払い
- (6) 市役所に住宅改修費の“事後申請” ※市役所窓口で内容確認をします。
- (7) 住宅改修費の支給

## 5 申請に必要な書類

**工事前・後**に、次の書類を高齢介護課（市役所 2 階 1 7 番窓口）に提出し、窓口で確認を受けてください。書類のみで確認できない場合、必要に応じて現地調査を行います。 **※郵送・FAX 不可**

### (1) 工事前【事前申請】 **※（★）は必須書類です。**

①	<b>介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書（★）</b> 申請者欄には被保険者本人の氏名等を記入してください。ただし、⑤の口座名義が代理人（家族）となる場合は、代理人の氏名等を記入してください。印は⑤の口座振替依頼書と同じ印鑑を使用してください。（スタンプ印不可）
②	<b>住宅改修が必要な理由書（★）</b> 居宅介護支援事業所のケアマネジャー又は地域包括支援センターの担当職員に作成してもらってください。理由書に記載のない工事は支給対象になりません。
③	<b>工事費見積書（★）</b> 工事の場所ごとに <b>材料費、施工費及び諸経費等が確認できる見積書</b> を工事業者に作成してもらってください。見積書のあて名は被保険者本人の氏名にしてください（代理人の氏名は不可）。
④	<b>工事予定箇所の現況写真（★）</b> 工事前の写真（ <b>撮影年月日を画面内に表示 ※注</b> ）を提出してください。 <b>※完成予定の状態を写真内に表示してください。</b> 写真への表示が困難な場合は、別途完成予想図を提出してください。
⑤	<b>口座振替依頼書（★）</b> ※法人名・代表者職氏名の欄は記入しないでください。 償還払いの場合、氏名欄と口座名義欄には①の申請者欄と同じ氏名を記入してください。受領委任払いの場合、氏名欄には①の申請者欄と同じ氏名を記入し、振込先には受任事業者が債権者登録している口座を記入してください。
⑥	<b>住宅所有者の承諾書</b> 借家などの場合は、所有者の承諾書を提出してください。
⑦	<b>委任状</b> ⑤の口座名義が代理人（家族）となる場合は、委任状を提出してください。 委任状の印は申請書の印とは違う印鑑を使用してください（スタンプ印不可）。
⑧	<b>介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費受領委任状</b> <b>受領委任払いの場合</b> は、受領委任状を提出してください。

#### ※注

撮影年月日を記載したボード等を入れて撮影するか、撮影年月日を表示できるカメラで撮影してください（撮影後の写真の上に、撮影年月日を記入したものや貼り付けたものは認められません）。

(2) 工事後【事後申請】 ※ (★) は必須書類です。

①	<b>領収書 (★)</b>  領収書のあて名は、被保険者本人の氏名にしてください (代理人の氏名は不可)。 領収書は本書又はコピーを提出してください。なお、コピーを提出する場合も本書を確認しますので、本書を窓口にお持ちください。 <b>※角印 (会社印) と丸印 (代表者印) を必ず押印してください。</b>
②	<b>工事後の状態が確認できる写真 (★)</b>  工事後の写真 ( <b>撮影年月日を画面内に表示 ※注</b> ) を提出してください。 <b>※工事前の写真と同じ位置から撮影し、工事箇所全体及び各部材等が確認できるように撮影</b> してください。

**※注**

撮影年月日を記載したボード等を入れて撮影するか、撮影年月日を表示できるカメラで撮影してください (撮影後の写真の上に、撮影年月日を記入したものや貼り付けたものは認められません。)

## 6 注意事項

事前申請後に工事内容を変更する必要がある場合、必ず工事前に高齢介護課に連絡し、確認を受けてください。事前連絡なく変更した工事は支給対象とならない場合があります。

また、工事内容の変更に伴い、見積書の内容に変更がある場合は、事後申請時に工事費用の内訳が分かる書類を提出してください。

## 7 その他

(1) 複数の工事業者から見積りを取るようお願いします。

(2) 申請書類等は下記ホームページからダウンロードしてください。

小田原市公式サイトトップ→暮らしの情報→介護/保険/年金→介護保険【市民の方へ】→各種申請書等ダウンロード→介護保険の申請書等(4)(給付申請関係)

<http://www.city.odawara.kanagawa.jp/field/service/nursing/nursingin/3004kyuufu.html>

**【住宅改修についてのお問い合わせ先】**

小田原市役所 高齢介護課 介護給付係

電話 0465-33-1827・1876