

介護保険 居宅介護・介護予防 住宅改修費 支給申請書

フリガナ			個人番号				
被保険者氏名			被保険者証番号				
生年月日	年 月 日						
要介護区分等 認定期間	<input type="checkbox"/> 要支援(1・2) (年 月 日～ 年 月 日)		<input type="checkbox"/> 要介護(1・2・3・4・5)				
住 所	〒		電話番号				
住宅の所有者	被保険者との関係()						
改修の内容・ 箇所及び規模		施 行 業 者 名	氏名 名称				
			所在地	(電話番号)			
申請が完了後 になった理由							
寒河江市長 様 上記のとおり、関係書類を添えて 居宅介護・介護予防 住宅改修費の支給を申請します。 年 月 日 住所 申請者 電話番号 (被保険者) 氏名							

居宅介護(介護予防)住宅改修費を下記の口座に振り込んでください。

振 込 口 座 を 指 定 す る	銀行 農協 信用金庫・信用組合	本店 支店 出張所	種 別	口 座 番 号			
	金融機関コード	店舗コード	1普通預金 2当座預金 3その他				
	フリガナ						
	口座名義人						
<input type="checkbox"/> 公金受取口座を利用する(利用する場合は <input checked="" type="checkbox"/> することで、口座情報の記入は不要)							

※申請者(被保険者)と名義人が違う場合は委任状が必要です。

着 工 前	着 工 予 定 日	年 月 日	処 理 欄		
	改 修 予 定 費 用	円	収 受	年 月 日	
	住宅改修が必要な理由書 改修前確認物(写真・図面・見積書(工事費内訳) 承諾書(被保険者所有でない場合)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	担 当	備 考
	着 工 日	年 月 日	収 受	年 月 日	
完 了 後	完 了 日	年 月 日	担 当	備 考	
	改 修 費 用	円			
	領収書 改修後確認物(写真・変更工事内訳書)		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

(裏面)

〈申請書作成上の注意〉

- ・申請前に、**介護保険担当課**に事前相談をして、予定している工事が介護保険住宅改修に該当するかどうか確認してください。
- ・申請には以下の書類を準備し、着工前、完了後にそれぞれ提出します。

着工前	① 居宅介護・介護予防住宅改修費支給申請書	
	② 見積書及び工事費内訳書	「工事費内訳書」は、工事を行う箇所、内容及び規模が明記されており、材料費・施工費・諸経費等を区分して記載したもの。また、介護保険の住宅改修費の支給対象となる工事以外の改修工事を併せて行う場合は、介護保険の住宅改修費の支給対象部分の算出方法を必ず記載したものを添付します。
	③ 住宅改修が必要な理由書	「理由書」は、被保険者の心身の状況を把握している介護支援専門員等が記載したものとします。
	④ 住宅改修前の写真・図面等	「写真」は、トイレ、浴室、廊下等の住宅改修箇所ごとの改修前の写真で、撮影日が入ったもの。 改修後の状態がわかるような見取り図及び簡単な図面等も提出します。
	⑤ 住宅所有者の承諾書	住宅の所有者が被保険者以外の場合は、所有者が住宅改修に承諾したことがわかる書類。
完了後	⑥ 領収書	被保険者名義の領収書が必要です。住宅改修費の支給対象とならない工事費用を含めたもので差し支えないが、工事費内訳書等で、介護保険の住宅改修費の支給対象部分ができるものを添付します。
	⑦ 住宅改修後の写真	トイレ、浴室、廊下等の住宅改修箇所ごとの改修後の写真で、撮影日が入ったものとします。
	⑧ 工事内訳書 ※ 着工前と変更がない場合は必要なし	着工前で見積りと変更がある場合は添付します。

- ・住宅改修費の支給は、着工前及び完了後に提出された申請書及び書類を審査し、決定します。
- ・着工前の申請を受け付けていても、完了後の審査で適切でないと判断された場合は、住宅改修費を支給しない場合もありますので、ご了承ください。
- ・申請後、変更があった場合は、事業者と利用者で行わず、ケアマネージャーが把握した上で速やかに**介護保険担当課**に相談してください。工事内容によっては、申請書を再提出していただく場合があります。