



介護保険
住宅改修のご案内

東郷町
平成31年4月

要介護（支援）認定を受けた方が、住み慣れた自宅で安全に自立した生活を続けるために住宅を改修した場合、介護保険の給付を受けることができます。

給付を受けるには、改修前に申請し承認を受ける必要があります

事前申請なく改修を行った場合は住宅改修費が支給されません。また、改修内容が支給対象でない場合や申請書類に不備があった場合にも支給されませんので、改修前に担当のケアマネジャー（要支援の方は地域包括支援センター）等にご相談ください。

1 対象者

住宅改修着工日が要介護（支援）認定の有効期間内にある東郷町の介護保険被保険者で、在宅生活を送っている人。

2 改修できる住宅

介護保険被保険者証に記載された住所に所在する住宅

※同一住所に複数の被保険者がいる場合は、各被保険者ごとに対象となる改修を設定し、内容や場所等が重複しないように申請してください。

3 介護保険の給付対象となる住宅改修の種類

下記の工事（新築・増築の工事は対象外です）

	改 修 種 別	内 容
1	手すりの取付け	廊下、便所、浴室、玄関、玄関から道路までの通路等に転倒防止、移動または移乗動作の補助を目的として手すりを設置する工事です。 手すりを取り付けるための壁の下地補強も対象になります。 なお、取付けに工事を伴わない手すりは給付対象外です。
2	段差の解消	居室、廊下、便所、浴室、玄関等の各室間の床の段差及び玄関から道路までの通路等の段差や傾斜を解消するために、敷居を低くする工事、スロープを設置する工事、浴室の床のかさ上げ等を目的とする工事です。 浴室の床のかさ上げに伴う給排水設備工事も対象になります。 なお、取付けに工事を伴わないスロープ・すのこ等の設置や、昇降機やリフトなどの動力による段差解消機器の設置は給付対象外です。

3	滑りの防止、移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更	居室での畳敷きから板製床材やビニル系床材等への変更、浴室での滑りにくい床材への変更、通路面での滑りにくい舗装材への変更等の工事です。 床材の変更のための下地の補強や根太の補強又は通路面の材料の変更のための路盤整備も対象になります。
4	引き戸等への扉の取替え	開き戸を引き戸や折戸、アコーディオンカーテンなど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、戸車の設置等の工事です。 また、扉の取替えに伴う壁又は柱の改修工事も対象です。 なお、自動ドア仕様の引き戸に取り替えた場合、自動ドアの動力部分の費用は給付対象外です。
5	洋式便器等への便器の取替え	和式便器を洋式便器に取替えのほか、もともとあった便器の位置や向きを変更する工事です。 また、便器の取替えに伴う給排水設備工事（水洗化または簡易水洗化に係るものを除く）、便器の取替えに伴う床材の変更も対象になります。 なお、腰掛便座の設置は住宅改修の給付対象外です。

4 支給限度基準額

支給限度基準額は介護度に関わらず、要介護（支援）者一人当たり20万円が上限です。20万円の範囲であれば何回かに分けて利用でき、2回目以降の支給限度基準額は、前回からの残額となります。

なお、以下の場合については再度申請上限額20万円の利用ができます。

① 町内転居した場合。

ただし、再び転居前の住所に戻った場合は、転居前の住宅に係る支給状況が復活しますので、転居前の住宅改修の残額となります。

② 最初に住宅改修費の支給を受けた住宅改修で、着工日と比較して介護の必要の程度が著しく高くなった場合（下表参照）。ただし、同一住宅・同一対象者につき1回が限度です。

初回住宅改修着工時の介護度	再度支給される介護度
要支援1	要介護3～5
要支援2、要介護1	要介護4・5
要介護2	要介護5

5 費用

介護保険対象の住宅改修にかかる費用の1割から3割

※領収日時点の利用者負担割合が適用されます。負担割合証を御確認ください。

(事業者の都合により事業者が領収する時期が遅れることで、利用者負担割合が変更になる場合は、完成日における負担割合が適用されますので、申請時にお申し出ください。)

※限度額を超えた場合、超えた部分については全額自己負担になります。

6 支給方法の種類

償還払い・・・被保険者が改修費用の全額を事業者に支払った後に、保険給付分が町から被保険者へ給付されます。

受領委任払い・・・被保険者が改修費用の自己負担分の金額のみを事業者支払い、町が事業者へ保険給付分を直接支払う方法です。

◆受領委任払いの注意点◆

- ① 東郷町が認めた登録事業者が施工する住宅改修の場合のみ利用できます。
(事前申請前に制度の説明が必要です。受領委任対象事業者一覧は東郷町のホームページで確認できます。)
- ② 病院等に入院(所)中の方は、事前承認後の住宅改修の着工は可能ですが、支給申請は退院(所)後にのみ可能です。(一時帰宅中の支給申請は認められません。)そのため、退院(所)できない場合は、住宅改修費用の全額を自己負担していただくこととなります。
- ③ 介護保険料の滞納があり、給付制限(支払方法変更)を受けている方はご利用できません。

7 住宅改修の手続き方法（申請の流れ）

※「8、9 申請に必要な書類」もあわせてご確認ください。

償還払い

受領委任払い

ケアマネジャーや地域包括支援センターに相談の上、本人・家族・ケアマネジャー・事業者等で、住宅改修の内容を検討してください。

着工の2週間前までに東郷町に下記申請書類を提出します。

※書類の提出はケアマネジャーや事業者に依頼しても構いません。

【申請書類】

①介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費事前申請書

①介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費受領委任払い承認申請書

②住宅改修が必要な理由書 ③見積書とその内訳書 ④改修前の写真（日付入り）
⑤平面図又は見取図 ⑥承諾書（住宅所有者が被保険者本人以外の場合）

着 工

申請内容を審査・確認後、ご自宅（送付先の登録がある場合はその送付先）に「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費承認（不承認）通知書」を郵送しますので、事業者へ通知書が届いたことをお知らせいただき、住宅改修を着工してください。「承認通知書」の有効期間は通知日から60日間です。

（次のページへ）

工事完了後、事業者住宅改修代金の全額を支払います。

工事完了後、事業者住宅改修費の自己負担分及び限度額超過分を支払います。

東郷町に下記申請書類を提出します。
※入院（所）中の方は、退院（所）後に提出してください。
※書類の提出はケアマネジャーや事業者でも構いません。

【申請書類】

①介護保険居宅（介護予防）住宅改修費支給申請書

①介護保険居宅（介護予防）住宅改修費支給申請書（受領委任払い用）

②領収書原本 ③改修後の写真（日付入り）

支給申請書の書類内容等を確認・審査後、被保険者本人あて（送付先の登録がある場合はその送付先）に「介護保険償還払支給（不支給）決定通知書」を送付します。

支給決定された月の末日に被保険者本人が指定する金融機関の口座に住宅改修費が振り込まれます。

支給申請書の書類内容等を確認・審査後、被保険者本人あて（送付先の登録がある場合はその送付先）に「介護保険償還払支給（不支給）のお知らせ（受領委任）」を送付します。

支給決定された月の末日に事業者が指定する金融機関の口座に住宅改修費が振り込まれます。

介護給付費適正化事業として、住宅改修の点検・確認を、事前又は事後訪問により行っています。

そのため、事前にご連絡したのち町職員が自宅にお伺いして、住宅改修場所・内容の確認や利用状況の確認をさせていただくことがありますので、ご理解とご協力をお願いします。なお、訪問による確認後、介護保険対象外と認められた場合、住宅改修費を返金・自己負担していただく場合があります。

8 事前申請に必要な書類（着工前）

【償還払いの場合】

	提出書類	留意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費事前申請書	<p>① 着工予定日の <u>2 週間前まで</u>に提出してください。</p> <p>② 介護保険被保険者証等を参考に氏名・住所などを正確に記載してください。</p> <p>③ 訂正は申請者印による直接訂正によるもののみ有効です。</p>
2	住宅改修が必要な理由書 （ケアマネジャー等が作成してください）	<p>① 被保険者本人の心身の状況及び日常生活上の動線、住宅の状況、福祉用具の導入状況などを総合的に勘案して、具体的に分かりやすい記載をしてください。</p> <p>② 原則的に被保険者本人の担当ケアマネジャー又は地域包括支援センター職員が作成してください。担当ケアマネジャー等以外の方（※）が作成する場合でも担当ケアマネジャー等と十分連絡調整をしてください。</p> <p>※ 福祉住環境コーディネーター2級以上、建築士、増改築相談員の資格所持者。</p>
3	見積書及び工事費内訳書 （事業者が作成してください）	<p>① 改修の種類を、箇所ごとに明記してください。改修内容に介護保険支給対象外の内容が含まれている場合は、保険給付の対象部分が分かるようにしてください。</p> <p>② 材料費、施工費、諸経費を適切に区分してください。</p> <p>③ 材料費については、材質・サイズなどの規格や数量・単価など可能な限り詳細を記載してください。</p> <p>④ 消費税及び地方消費税で1円未満の端数が生じる場合は切り捨てになります。</p> <p>⑤ 事業者の社印を押印してください。</p> <p>⑥ 日付は事前申請日以前になります。</p>
4	改修前の写真 （事業者が作成してください）	<p>① 改修予定箇所全てのカラー写真を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・改修箇所ごとに改修予定部分全体が確認できるようにしてください。 ・段差解消工事の場合は、段差の高さが分かるようにして下さい。

		<ul style="list-style-type: none"> ・明るく鮮明に撮影してください。 ② 写真内に撮影日付を入れてください。(日付を記載した黒板・紙等を利用した写真でも可。直接日付を書き込んだ写真は不可。)
5	平面図又は見取り図 (事業者が作成してください)	<ul style="list-style-type: none"> ① 箇所が複数にわたり写真だけでは判断できない場合に添付してください。 ② 手すりの取付けの場合、改修場所の日常生活動線が確認できる範囲が必要です。
6	承諾書 (住宅の所有者が被保険者本人と異なる場合のみ)	<ul style="list-style-type: none"> ① 事前に住宅の所有者に承諾を得てから改修してください。 ② 住宅の所有者の押印が必要です。

※承認後に改修内容を変更する場合は、再度上記1～6の書類及び内容変更前の「承認通知書」を提出してください。

【受領委任払いの場合】

	提出書類	留意事項
1	介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費受領委任払い承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> ① 着工予定日の <u>2週間前まで</u>に提出してください。 ② 介護保険被保険者証等を参考に氏名・住所などを正確に記載してください。 ③ 訂正は申請者印による直接訂正によるもののみ有効です。 ④ 改修内容及び受領払い制度について、事業者より説明を受けた後に、申請書欄下部の口にシ点を記入してください。
2	住宅改修が必要な理由書 (ケアマネジャー等が作成してください)	<ul style="list-style-type: none"> ① 被保険者本人の心身の状況及び日常生活上の動線、住宅の状況、福祉用具の導入状況などを総合的に勘案して、具体的に分かりやすい記載をしてください。 ② 原則的に被保険者本人の担当ケアマネジャー又は地域包括支援センター職員が作成してください。担当ケアマネジャー等以外の方が作成する場合でも担当ケアマネジャー等と十分連絡調整をしてください。
3	見積書及び工事費内訳書 (事業者が作成してください)	<ul style="list-style-type: none"> ① 改修の種類を、箇所ごとに明記してください。改修内容に介護保険支給対象外の内容が含まれている場合は、保険給付の対象部分が分かるようにしてください。 ② 材料費、施工費、諸経費を適切に区分してく

		<p>ださい。</p> <p>③ 材料費については、材質・サイズなどの規格や数量・単価など可能な限り詳細を記載してください。</p> <p>④ 消費税及び地方消費税で1円未満の端数が生じる場合は切り捨てになります。</p> <p>⑤ 事業者の社印を押印してください。</p> <p>⑥ 日付は事前申請日以前になります。</p>
4	改修前の写真 (事業者が作成してください)	<p>① 改修予定箇所全てのカラー写真を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 改修箇所ごとに改修予定部分全体が確認できるようにしてください。 段差解消工事の場合は、段差の高さが分かるようにして下さい。 明るく鮮明に撮影してください。 <p>② 写真内に撮影日付を入れてください。(日付を記載した黒板・紙等を利用した写真でも可。直接日付を書き込んだ写真は不可。)</p>
5	平面図又は見取り図 (事業者が作成してください)	<p>① 箇所が複数にわたり写真だけでは判断できない場合に添付してください。</p> <p>② 手すりの取付けの場合、改修場所の日常生活動線が確認できる範囲が必要です。</p>
6	承諾書 (住宅の所有者が被保険者本人と異なる場合のみ)	<p>① 事前に住宅の所有者に承諾を得てから改修してください。</p> <p>② 住宅の所有者の押印が必要です。</p>

※承認後に改修内容を変更する場合は、再度上記1～6の書類及び内容変更前の「承認通知書」を提出してください。また、受領委任払いの承認申請を取下げの場合は、「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費受領委任払い承認申請取下げ書」及び「承認通知書」を提出してください。

9 支給申請に必要な書類（工事完了後）

【償還払いの場合】

	提出書類	留意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書	<p>① <u>病院等に入院（所）中の方は、退院（所）後に申請してください。</u></p> <p>② 事前申請書と同じ印で押印してください。</p> <p>③ 訂正は申請者印による直接訂正によるもののみ有効です。（ただし、金額に関する訂正は不可。）</p>

		<p>④ 口座は原則被保険者本人の口座(受領委任払いの場合は事業者の口座)としてください。</p> <p>⑤ 着工日、完成日、改修費用等を記載してください。</p> <p>⑥ 申請日は工事完了日及び領収日以降になります。</p>
2	領収証	<p>① 原本を提出してください。</p> <p>② 宛名は被保険者本人としてください。</p> <p>③ 領収年月日を記入してください。</p> <p>④ ただし書きには「住宅改修」等と記載してください。</p> <p>⑤ 領収書の金額が見積金額と同額となります。</p>
3	改修後の写真	<p>① 改修箇所全てのカラー写真を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前申請時の改修前写真と同じ方向・同じ場所から撮影してください。 ・改修箇所ごとに改修した部分全体が確認できるようにしてください。 ・段差解消工事の場合は、改修後の段差の高さが分かるようにして下さい。 ・明るく鮮明に撮影してください。 <p>② 写真内に撮影日付を入れてください。(日付を記載した黒板・紙等を利用した写真でも可。直接日付を書き込んだ写真は不可。)</p>

【受領委任払いの場合】

	提出書類	留意事項
1	介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書(受領委任払い用)	<p>① <u>病院等に入院(所)中の方は、退院(所)後に申請してください。</u></p> <p>② 事前申請書又は承認申請書と同じ印で押印してください。</p> <p>③ 訂正は申請者印による直接訂正又は捨印によるもののみ有効です。(ただし、金額に関する訂正は不可。)</p> <p>④ 口座は原則被保険者本人の口座(受領委任払いの場合は事業者の口座)としてください。</p> <p>⑤ 着工日、完成日、改修費用等を記載してください。</p> <p>⑥ 申請日は工事完了日及び領収日以降になり</p>

		ます。
2	領収証 (事業者が作成してください)	<p>① 原本を提出してください。</p> <p>② 宛名は被保険者本人としてください。</p> <p>③ 領収年月日を記入してください。</p> <p>④ ただし書きには「住宅改修」等と記載してください。</p> <p>⑤ 領収書の金額は利用者負担分(及び保険給付限度額超過分)の額になります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則領収日時点の利用者負担割合が適用されます。 ・利用者負担分に1円未満の端数が生じた場合は、端数を切り上げた額になります。 ・住宅改修費の総額が保険給付限度額を超えている場合は、利用者負担分と保険給付限度額超過分の合計額になります。その際、領収書を分ける必要はありません。
3	改修後の写真	<p>① 改修箇所全てのカラー写真を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前申請時の改修前写真と同じ方向・同じ場所から撮影してください。 ・改修箇所ごとに改修した部分全体が確認できるようにしてください。 ・段差解消工事の場合は、改修後の段差の高さが分かるようにして下さい。 ・明るく鮮明に撮影してください。 <p>② 写真内に撮影日付を入れてください。(日付を記載した黒板・紙等を利用した写真でも可。直接日付を書き込んだ写真は不可。)</p>

【事業に関するお問合せ】

〒470-0198

東郷町大字春木字羽根穴1番地

東郷町役場 高齢者支援課 介護保険係

☎0561-56-0735 (直通)