

住宅改修事前申請書の記入上の注意点

◆申請書の記載(償還払・受領委任払共通)

- ①申請年月日の記載を忘れないようにしてください。
- ②「改修内容・箇所及び規模」は、工事費明細書等で内容などが明らかである場合には、工事種別及び改修箇所を記載してください。
- ③「改修費用」は、介護保険で支給対象となる費用のみを記載し、対象外の工事費については除いてください(20万円を超えている場合は20万円と記載)。
- ④指定事業者番号のある事業所は必ず記載してください。
- ⑤工事の着工予定日は必ず記載してください。

◆添付書類

●委任状

- ①被保険者(又は家族)以外の代理人が申請書を提出する場合に記載してください(申請書の裏面にあります)。
- ②「本人との関係」は担当ケアマネジャー、工事関係者等と記載してください。

●固定資産税納税通知書(家屋所有者確認書類)又は承諾書

- ①家屋所有者が被保険者(配偶者又は同居の親族)である場合は、所有者が確認できる箇所(表紙)のコピーを添付してください。
- ②納税通知書がない場合は、その旨くすのき広域連合に相談してください。
- ③家屋所有者が被保険者でない場合は、所有者(家主等)が記載した承諾書を添付してください。

●住宅改修が必要な理由書

- ①現地確認日及び作成日は必ず記載してください(着工予定日より前の日付となります)。
- ②本人との関係は、担当ケアマネジャー・地域包括支援センター職員等と記載してください。
- ③被保険者の心身の状況及び日常生活上の動線、住宅の状況等を総合的に勘案し、必要な住宅改修の工事種別とその選定理由を具体的に記載してください。

●見積書(内訳書)

- ①裏面の記入例を参考に支給対象工事の内容(仕様)が確実に把握できるように記載してください。
- ②見積書の必要事項が確実に記載されていれば、別様式でも差し支えありません。

●改修箇所の写真(改修前)

- ①改修前の状態が確認できる写真(改修箇所ごとに撮影した日付のわかるもの、カメラの日付プリントも可)を添付してください。
- ②日付プリント機能がない場合は、黒板や紙等に日付を記載して写真に写し込む方法で、撮影した日付がわかるようにしてください。

●図面

- ①支給対象工事の箇所に説明を記入してください。

※事前申請の審査が終わりましたら、被保険者様宛てに「住宅改修費承認通知書」を郵送しますので、通知書が届いてから着工してください。

申請を工事業者等の代理人に委任された被保険者の方は、上記通知書が届いた旨を代理人の方にお知らせください。