

居宅介護（予防）住宅改修の手続きの流れ （工事前に申請が必要です）

① 住宅改修についてケアマネジャー等に相談



② 事前申請書類の提出・確認

・利用者は、住宅改修の支給申請書類一式を、役場 高齢介護課へ提出し、確認を受けて「住宅改修に関する事前申請受付」を受け取ります。

（利用者の提出書類）

- 支給申請書
- 住宅改修が必要な理由書①②
- 工事費見積もり書（被保険者氏名のもの）
- 住宅改修後の完成予定の状態がわかるもの（日付入り写真及び現場の平面図）
- 住宅の所有者の承諾書（住宅改修を行った住宅の所有者が当該利用者でない場合）
- 委任状（振込口座の名義が被保険者と異なる場合）



③ 施 工 → 完 成

*事前申請した改修内容に変更があった場合は、役場 高齢介護課へ必ずご連絡ください。
（保険給付できない場合があります。）



④ 住宅改修費の支給申請

・利用者は、工事終了後、領収書等の費用発生の実状がわかる書類等を、役場 高齢介護課へ提出し、「正式な支給申請」を行います。その際に事前に提出していただいた申請書等の補記（着工日・完成日等の記入）をしていただきます。

・役場 高齢介護課は、事前に申請された書類との確認、工事が行われたかどうかの確認を行います。（現場の確認を行なう場合があります。）

（利用者の提出書類）

- 住宅改修に要した費用に係る領収書（被保険者氏名のもの）
- 工事費内訳書
- 住宅改修の完成後の状態を確認できる書類（便所、浴室、廊下等の箇所ごとの改修前及び改修後それぞれの写真とし、原則として撮影日がわかるもの）



⑤ 住宅改修費の支給決定

・役場 高齢介護課は、申請書類の確認を行い、当該住宅改修費の支給を必要と認めた場合、住宅改修費を支給します。