

介護保険

# 住宅改修の手引き

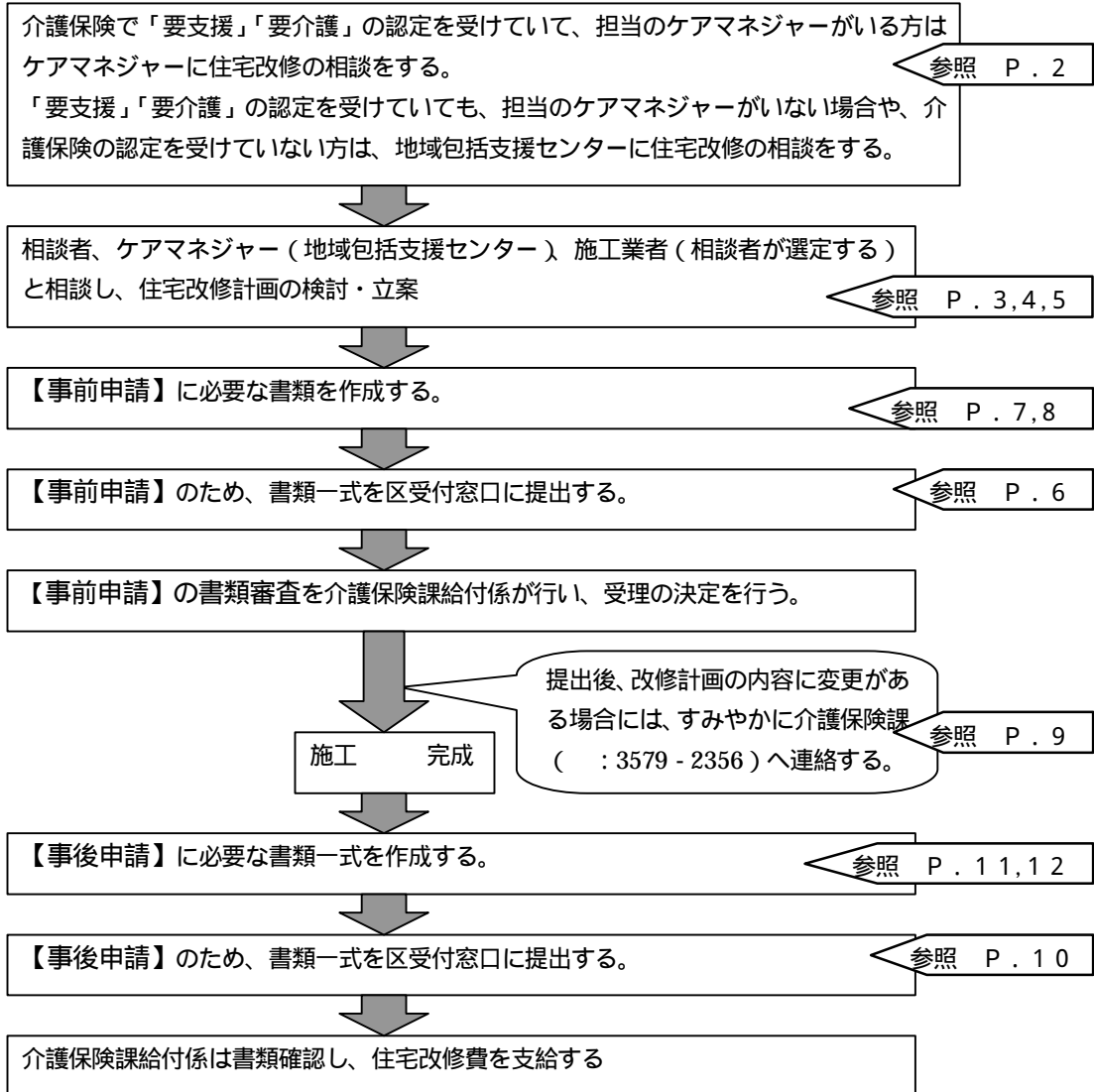
板橋区介護保険課給付係  
板橋区おとしより保健福祉センター介護普及係

《介護保険 住宅改修費支給申請についての問合せ先》

板橋区介護保険課給付係

電話 :03 - 3579 - 2356

1. 住宅改修の相談から施工、給付費支給までの流れ



## 2. 給付要件

以下のすべての条件に該当することが必要です。

- (1) 板橋区に住民票があり、現在その住宅に要介護者が居住している。  
入院中や転居前の工事を検討する場合は5ページをご覧ください
- (2) 改修を考えている住宅は、住民票がある住宅と同じである。  
転居後の住宅を改修する場合は、【事後申請】時には住民異動の届出が完了している必要があります。
- (3) 要介護者は介護保険の「要支援」「要介護」の認定を受けており、着工日の時点で認定が有効である。(有効期間内である)  
認定申請中に工事を検討する場合は5ページをご覧ください
- (4) 改修は、自立した生活の支援や介護負担の軽減という目的で行うものである。  
老朽や故障などリフォーム目的の工事は対象ではありません。
- (5) 改修前に、ケアマネジャーもしくは地域包括支援センター職員に相談している。  
要介護者のケアプランに基づき住宅改修を行いますので、必ず相談が必要です。
- (6) いずれの工事も、釘などで住宅に固定する。

### 3.住宅改修の支給対象工事

- (1) 手すりの取り付け
- (2) 段差の解消
  - (具体例) 敷居を低くする、スロープの設置、浴室の床のかさ上げ
  - (対象外) 動力により床段差を解消する機器(昇降機・リフト等)の設置
- (3) 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床材の取り替え
  - (具体例) 居室...畳敷から板製床材、ビニール系床材への変更
  - 浴室...床材の滑りにくい物への変更
- (4) 引き戸等への扉の取替え
  - (具体例) 扉全体の取り替え、戸車の設置、ドアノブの変更
- (5) 洋式便器等への便器の取替え
  - (具体例) 和式便器から洋式便器への取替え
  - (対象外) 水洗化の工事、すでにある洋式便器への暖房便座・洗浄機能の付加
- (6) その他上記の住宅改修に付帯して必要となる住宅改修
  - (具体例) 手すりの取り付けのための壁の下地補強、浴室の床の段差解消に伴う給排水設備工事、床材の変更に伴う下地補修や根太の補強

介護保険の対象外の工事をするとお金が支給されません。工事の内容が対象工事かどうか判断がつかない場合は、介護保険課給付係にお問合せください。

## 4. 支給限度額

### (1) 支給限度額

要支援・要介護状態区分にかかわらず20万円(保険給付は支給限度額のうち  
の9割。つまり、最大で18万円)

### (2) 支給限度額管理期間

基本的に1つの住宅につき20万円までです。ただし、1つの住宅に複数の要  
介護認定者が生活している場合は、1人に20万円までの支給を受けることが  
できます。その際、同一工事内容の合算はできません。

また、最初に住宅改修費の支給を受けた改修の着工日と比較して、要介護状態  
区分が3段階以上上がった場合は、再度20万円まで支給を受けることが  
可能です。

#### (3段階リセット)

転居した場合も、改めて20万円の支給を受ける事が可能です。

### (3) 3段階リセットについての注意点

介護保険法改正により、新たに設けられた「要支援2」の区分は、要介護認定  
等基準時間が「要介護1」と同様の状態であり、住宅改修における介護の必要  
の程度をはかる目安としては、同じものと整理します。

したがって、要支援1が要介護2となった場合、要介護状態区分等は3段階  
上がるが、介護の必要度をはかる目安(段階)は2段階の上昇にとどま  
っており、支給限度額はリセットされないこととなります。

介護の必要の 程度をはかる 目安(段階)	要介護状態区分等
第六段階	要介護5
第五段階	要介護4
第四段階	要介護3
第三段階	要介護2
第二段階	要支援2 または 要介護1
第一段階	要支援1

## 5. 事前実施（居住前や認定申請中の着工）について

### （1）居住前（入院、入所中、転居前）に着工したい場合

介護保険の住宅改修は居宅のサービスなので、入院（入所）中や転居前に利用することは出来ませんが、居住前にあらかじめ改修を行いたいという場合は、【事前書類確認】の際に「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」の書類も添付してください。

#### 《注意》

- ・ ケアマネジャーが付いて、本人と住宅の状態を確認し、計画書を書くことが出来るというのが必要条件です。
- ・ 基本的には入院（入所）中の改修は介護保険の対象外です。支給申請は退院後（退所後）居住してから行います。そのため、何らかの理由でその住宅に住居しないことになった場合は、工事前に介護保険課に「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」の書類を提出していても支給されません。
- ・ 転居前に改修を行う場合は、【事後申請】までに住民異動の届出が完了している必要があります。

### （2）認定申請中に着工したい場合

支給要件の1つに『被保険者は介護保険の「要支援」「要介護」の認定を受けており、着工日の時点で認定が有効である』という要件があります。認定結果通知が届く前にあらかじめ改修を行いたいという場合は、【事前申請】の際に「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」の書類も添付してください。

#### 《注意》

- ・ ケアマネジャーが付いて、本人と住宅の状態を確認し、計画書を書くことが出来るというのが必要条件です。
- ・ 【事後申請】は認定結果通知が届き、「要支援」または「要介護」であることが確認できてから行います。そのため、認定結果が「非該当」となった場合は、工事前に介護保険課に「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」の書類を提出していても支給されません。

## 6.【事前申請】窓口

介護保険課給付係

おとしより保健福祉センター 介護普及係

おとしより保健福祉センター 板橋高齢者相談係(旧 板橋健康福祉センター)

おとしより保健福祉センター 志村高齢者相談係(旧 志村健康福祉センター)

おとしより保健福祉センター 赤塚高齢者相談係(旧 赤塚健康福祉センター)

窓口への持参者(届出者)は、被保険者本人、家族、ケアマネジャー、地域包括支援センター職員、工務店のいずれでもよいです。

【事前申請】を介護保険課給付係に直接持参する場合、書類に問題がなければ、その場で受理印を押し、申請書を届出者に返却します。

【事前申請】のため、書類をおとしより保健福祉センターの介護普及係や高齢者相談係に持参する場合、申請書(書類確認後、受理印を押した)が被保険者(または持参者)へ郵便で返却されるまで、約1週間かかります。(書類に問題がなかった場合)

【事前申請】のため、書類をおとしより保健福祉センターの介護普及係や高齢者相談係に持参する場合、最終的な書類確認は介護保険課給付係で行う為、介護保険課給付係より問合せの連絡を持参者に入れる場合があります。

## 7.【事前申請】に必要な書類について

必須な書類	
1	住宅改修費支給申請書
2	住宅改修計画書（住宅改修が必要な理由書）
3	工事費見積書
4	図面
5	施工前の写真

場合により必要な書類	
1	「承諾書」
2	「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」

## 必須

## 「住宅改修費支給申請書」

- ・ 表面は「着工日」「完成日」「口座振込依頼欄」以外はすべて記入します。  
「口座振替依頼欄」は記入しても可。
- ・ 印鑑（スタンプタイプ不可）も押してください。（訂正箇所がない場合は、捨て印はなくてもよい）
- ・ 裏面は窓口持参者（届出者）の氏名等記入します。
- ・ 書類確認後、申請書を返却する先は原則被保険者とします。しかし、なくしやすいなどの理由がある場合は、申請書裏面の届出者に返却する事もできます。その際は、申請書裏面「工事前区処理欄」の上の余白に「届出者に返却希望」と鉛筆で記入してください。

## 《印鑑について》

- ・ 印はスタンプタイプは不可です。また、あまりに不鮮明な印鑑は申請書を返却して押し直していただく場合があります
- ・ 捨て印が押していなくても受付けは可能ですが、書類に記入ミスがあった場合には申請書を返却して訂正印をいただくため、処理に時間がかかることがあります。
- ・ 申請書の訂正には必ずご本人の印鑑が必要です。修正液での訂正は不可なので、捨て印がない場合は必ず訂正印を押してもらってください

## 「住宅改修計画書（住宅改修が必要な理由書）」

- ・ 改修をおこなう箇所について、なぜその工事が必要なのかを記入します。
- ・ ケアマネジャーまたは地域包括支援センター職員が作成します。

## 工事費見積書

- ・ 見積書や図面をもとに、工事内容を確認するので、詳しい内容が記載されてい

るものを提出してください。

- ・対象外の工事を同時に行う場合は、対象部分と対象外部分を分けて記載してください。
- ・見積書の宛名は被保険者本人のフルネームとします。
- ・材料費と施工費が区別できる項目は「一式」とせず、別々に記載します。
- ・手すり工事で長い部材を数本にカットして使う場合は、カットした本数、長さを備考欄などに明記してください。

#### 図面

- ・工事の内容がわかるように平面図や立面図などを提出してください。

#### 施工前の写真（日付入り）

- ・改修の施工前の状態が確認できる写真が必要です。
- ・デジカメの写真も可ですが、日付が写真の枠の中に入り込むようにしてください。
- ・黒板などに撮影日を書き一緒に写す場合は、現像した時読めるようはっきりと書いてください。
- ・写真は台紙に貼ってください。アルバムやバラでの提出は避けてください。

#### 場合に応じて

##### 「承諾書」（改修を行う住宅の所有者が被保険者本人や同居の家族以外の場合）

- ・改修を行った住宅の持ち主がその改修を許可しているか確認するための書類です。
- ・所有者（賃貸人や別居の家族など）に必要事項を記入してもらい、添付します。
- ・公的な住居の場合や、それぞれの模様替え申請等の承諾書（コピー可）を添付します。

##### 「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」

- ・「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」に記載されている内容を被保険者や家族に十分説明した上で、記載してもらいます。

## 8. 工事の内容に変更が生じた場合

【事前申請】後の工事内容の変更は認めませんが、やむを得ず、工事内容を変更する場合には次の手順に従って手続きをおこなってください。

【事前申請】後、工事の内容に変更が生じる事が分かった場合、分かった時点ですぐに介護保険課給付係に電話を入れます。(工事前でも工事中でも)

原則として、電話連絡がない場合は支給対象となりませんのでご注意ください。

介護保険課給付係 電話：3579-2356

(変更の例)○手すりを増やす。

(住宅改修計画書や見積書には盛り込まれていない工事である。)

○トイレにつける手すりを右の壁ではなく、左に変更する。

(図面は右側に書いてある。)

○被保険者が入院(入所・死亡)してしまった。

給付係では変更の内容を確認し、申請者・ケアマネジャー・工務店に差し替えの書類を作成していただいたり、再度【事前申請】をお願いしたりします。

場合によっては、ケアマネジャーに「申立書」を作成していただきます。

差し替えが想定される書類

- ・ 支給申請書
- ・ 住宅改修計画書(住宅改修が必要な理由書)
- ・ 工事費見積書
- ・ 図面
- ・ 施工前の写真

変更の内容により差し替えいただく  
書類は異なります

差し替え書類の提出窓口は介護保険課給付係のみです。

【事前申請】で提出した書類のいずれかでも内容の変更がある時は、すぐに介護保険課へ電話してください。

## 9.【事後申請】窓口

介護保険課給付係

おとしより保健福祉センター 介護普及係

おとしより保健福祉センター 板橋高齢者相談係(旧 板橋健康福祉センター)

おとしより保健福祉センター 志村高齢者相談係(旧 志村健康福祉センター)

おとしより保健福祉センター 赤塚高齢者相談係(旧 赤塚健康福祉センター)

窓口への持参者(届出者)は、被保険者本人、家族、ケアマネジャー、地域包括支援センター職員、工務店のいずれでもよいです。

【事後申請】をおとしより保健福祉センター介護普及係や高齢者相談係で行った場合、最終的な給付決定は介護保険課給付係で行う為、介護保険課給付係より問合せの連絡を持参者に入れる場合があります。

【事後申請】窓口は【事前申請】窓口と異なってもよいです。

最終的な給付決定をおこなう介護保険課給付係で書類を受理した後、給付費が振り込まれるまで約1ヶ月半から2ヶ月かかります。

## 10.【事後申請】に必要な書類について

必須な書類	
1	住宅改修費支給申請書（事前申請の受理印があるもの）
2	領収書
3	工事費内訳書
4	施工後の写真

場合により必要な書類	
1	委任状
2	居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い
3	申立書
4	相続人関係書類

## 必須

「住宅改修費支給申請書」

- ・ 表面の「着工日」「完成日」「口座振込依頼欄」も記載する。
- ・ 訂正箇所がある場合は、訂正印をおす。捨て印がある場合は訂正印は不要。
- ・ 裏面の工事前区処理欄に押印があることを確認し、工事後の欄の窓口持参者（届出者）の氏名等記入する。

本人宛ての領収書

- ・ 給付費の支給は被保険者本人に対しておこなうので、宛名はあくまでも本人名にしてください。
- ・ 領収日が記載してあるか確認してください。記載していない場合、書類をお返しすることがあります。
- ・ 領収書の金額は工事費内訳書または請求書と一致しているか確認してください。
- ・ 件名には「介護保険分住宅改修費」と記載します。
- ・ 対象工事以外もおこなった場合は、但書きの欄に「介護保険分工事 円も含む」と記載します。
- ・ 3万円以上の工事の場合は収入印紙を貼ります。
- ・ 社印や代表者印の押印がされている。（担当者印では不可）

工事費内訳書（領収書の金額と一致しているもの）

- ・ 工事費内訳書や請求書などの明細を添付します。
- ・ 見積りどおり工事が行われた場合、書類の名称は「工事費内訳書」や「請求書」に名称を変えて下さい。
- ・ 事前申請のとき提出した見積書と同様、工事の内容が確認できるよう工事項目を詳しく記載してください。

施工後の写真（日付入り）

- ・ 施工後の状態が確認できる写真が必要です。
- ・ デジカメの写真も可ですが、日付が写真の枠の中に入り込むようにしてください。
- ・ 黒板などに撮影日を書き一緒に写す場合は、現像した時読めるようはっきりと書いてください。
- ・ 写真は台紙に貼ってください。アルバムやバラでの提出は避けてください。

場合に応じて

「委任状」（被保険者以外の口座に給付費を振り込む場合）

- ・ 被保険者が給付金の受領の権限を代理人に委任するための書類です。
- ・ 代理人は原則同居家族とします。
- ・ 申請人の印は、「住宅改修費支給申請書」で押印した同じ印鑑で押印してください。
- ・ 代理人の印鑑は押していなくても不備にはなりません。

「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」

- ・ 【事前申請】の際に「居住前（入院中又は転居前等）や認定申請中の取り扱い」という書類を添付した場合は、転入日や退院日などを記入の上、再度 提出します。

「申立書」（提出書類では状況が十分に確認できない場合）

- ・ 改修内容が書類だけでは確認できないときにケアマネジャーに記入していただく書類です。ただし申立書が付いていれば全て認めるという訳ではないので、疑問点があれば給付係にご相談ください。

「相続人関係書類」（被保険者が死亡した場合）

- ・ 給付費は相続人代表者に振り込むこととなりますが、その際必要な書類があります。
- ・ 相続人代表者が被保険者と同居家族か、または別居家族かなどにより必要な書類が異なりますので、詳しくは介護保険課給付係にお問合せください。

## 11.貸し付け制度

住宅改修費が支給されるまでの間の経済的負担を軽減するため、保険給付見込み額の範囲内で資金を無利子でお貸しします。

### 貸付方法

- ・原則的に口座振替による貸付です。お申込から振込みまで事務手続き期間を含め、2週間程度かかります。
- ・本人または同居の家族に限って、現金での取り扱いもいたしますので、あらかじめ介護保険課給付係にご相談ください。
- ・貸付にあたっては、支払方法の変更や保険給付の一時差し止めなどの給付制限を受けていないことが条件となります。

### 問い合わせ先

介護保険課給付係 電話：3579-2356

## 12. 家族が工事を行う場合

工事を施工業者に依頼するのではなく、家族が行うことができます。

家族が部材を買い揃え改修するのですが、その場合の手続きの流れは、1 ページ目「住宅改修の相談から施工、給付費支給までの流れ」と基本的に同じです。

【事前申請】や【事後申請】に必要な書類も同様です。

ただし、支給申請できるのは部材費のみです。取り付けの手間代は工事費内訳書に記入できません。また、被保険者本人の名前が記載された領収書を、部材を購入した先で発行してもらいます。

介護保険 住宅改修の手引き」

平成 20 年 7 月

作成：板橋区介護保険課給付係

電話 03 - 3579 - 2356

板橋区おとしより保健福祉センター介護普及係

電話 03 - 5970 - 1120