

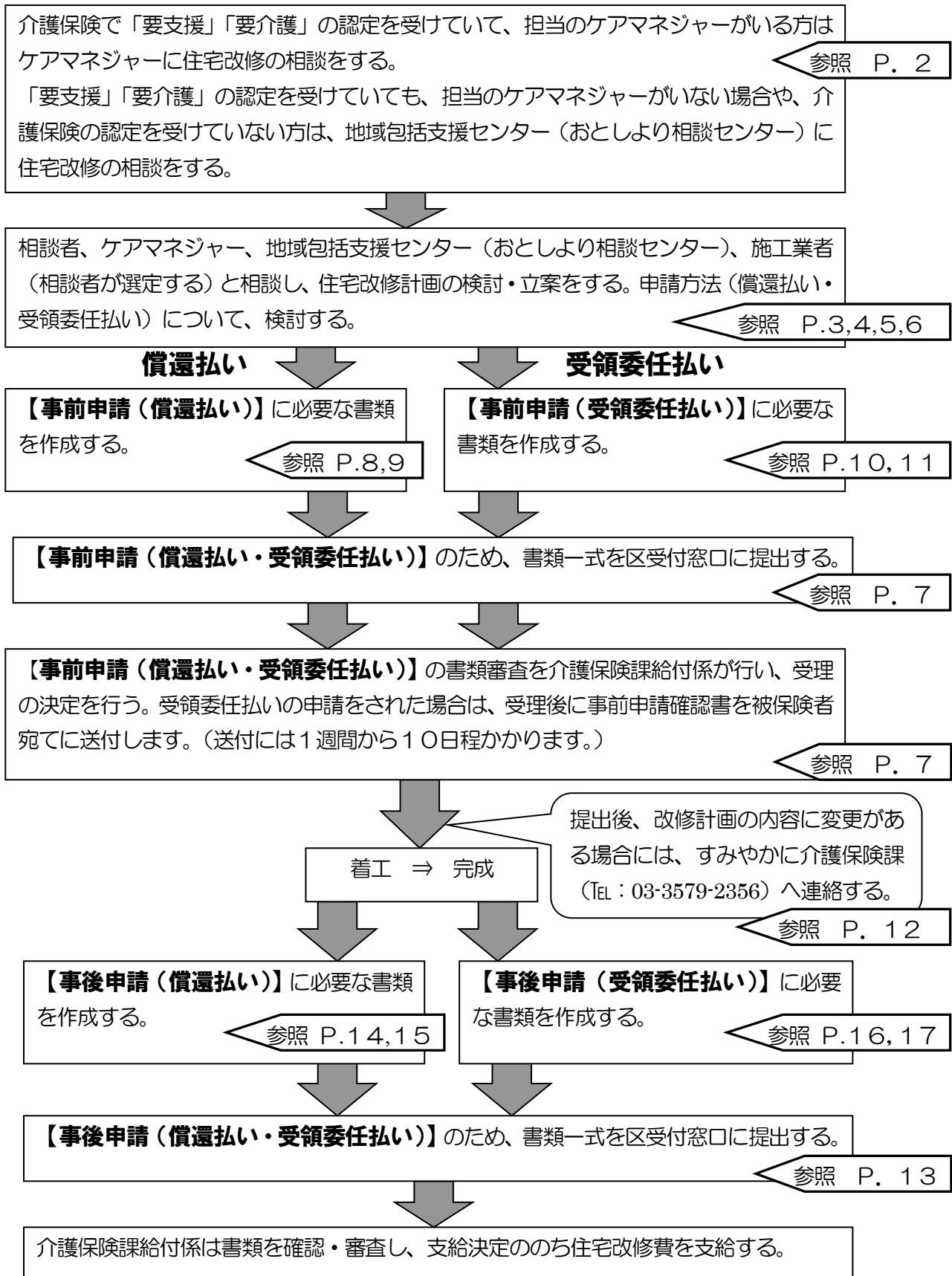
介護保険

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

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（償還払い・受領委任払い）

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6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（償還払い）】時には住民異動の届出を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）。**
⇒認定申請中の工事を検討する場合は6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。**
⇒老朽化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（おとしより相談センター）職員に相談している。**
⇒住宅改修計画書（住宅改修が必要な理由書）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（償還払い・受領委任払い）

（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
※動力により床段差を解消する機器（昇降機・リフト等）の設置等は対象外です。

（3）滑りの防止及び移動の円滑化等のための床材の変更

（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
※水洗化の工事、すでにある洋式便器への暖房便座・洗浄機能の付加などは対象外です。

（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には保険給付が支給されません。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（償還払い・受領委任払い）

（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（ただし保険給付額は支給限度額の9割・8割または7割であるため、給付額は最大でも18万円、16万円または14万円となります）。

（原則1割であった介護保険の利用者負担割合は平成27年8月から2割負担が、平成30年8月から3割負担が新設されました。そのため保険給付額は支給限度額の9割・8割または7割となります）

（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、同一の住宅に複数の要介護認定者が生活している場合は、1人につき20万円まで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。

ただし、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）。

なお転居した場合にも、改めて20万円まで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

「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、同じ区分として扱います。

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段階上がりますが、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ます。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 または 経過的要介護

5. 住宅改修の申請方法（償還払い・受領委任払い）

申請方法は償還払いと受領委任払いの2種類があります（申請方法が異なりますので、ご注意ください。どちらも工事される前に必ず【事前申請】が必要です）。

（1）償還払い

被保険者が改修費用を施工業者に一旦全額支払ったのち、板橋区が被保険者に保険給付額（※）を支給する申請方法です。

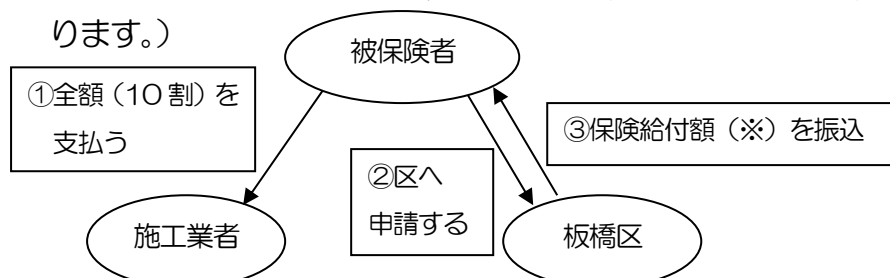
（2）受領委任払い

被保険者の支払いを初めから利用者負担額（※）とすることで、被保険者の一時的な負担を軽減するための制度です。被保険者が介護保険対象工事費用のうち保険給付額を除いた利用者負担額を施工業者に支払い、板橋区が保険給付額を施工業者に支給する申請方法です。

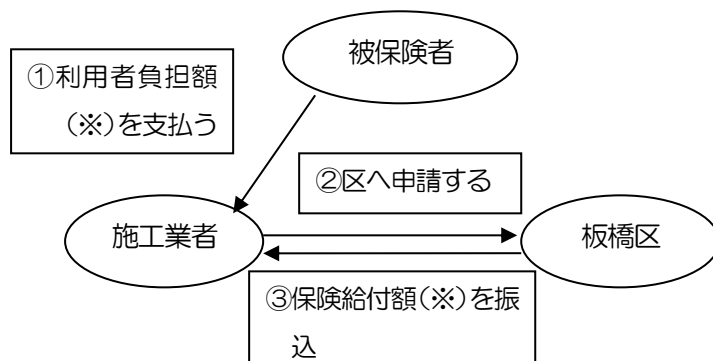
受領委任払いの場合、施工業者は板橋区に介護保険住宅改修費受領委任払い取扱事業者として登録している事業者に限ります。受領委任払い取扱事業者一覧は、板橋区ホームページで公開しています。

なお、居住前や認定申請中に着工したい場合あるいは給付制限（支払方法の変更・保険給付の一時差止）・貸付制度を受けている場合、受領委任払いが利用できませんのでご注意ください。

☆「償還払い」の場合（一旦全額を支払い、申請により後から保険給付額（※）が戻ります。）



☆「受領委任払い」の場合（初めから利用者負担額（※）の支払いとなり、被保険者の一時的な負担が軽減されます。）



（※）原則1割であった介護保険の利用者負担割合は平成27年8月から2割負担が、平成30年8月から3割負担が新設されました。そのため保険給付額は、支給限度額の9割・8割もしくは7割となります。

6. 事前実施（居住前や認定申請中の着工）について（償還払い）

（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、原則として入院（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う必要のある場合は、【事前申請（償還払い）】の際に「事前承諾書」の書類も添付してください。

《注意》

- 申請は償還払いのみとなります（受領委任払いは利用できません）。
- 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ことが必要条件です。
- 原則的には入院（入所）中の改修は介護保険の対象外です。【事後申請（償還払い）】は退院後（退所後）実際に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居住しないことになった場合は、工事前に介護保険課に「事前承諾書」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（償還払い）】までに住民異動の届出を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（償還払い）】の際に「事前承諾書」の書類も添付してください。

《注意》

- 申請は償還払いのみとなります（受領委任払いは利用できません）。
- 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ことが必要条件です。
- 【事後申請（償還払い）】は認定結果通知が届き、「要支援」または「要介護」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「事前承諾書」の書類を提出していても支給されません。

7.【事前申請（償還払い・受領委任払い）】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
- ① 窓口への書類持参者（届出者）は、被保険者本人及び家族等、ケアマネジャー、地域包括支援センター（おとしより相談センター）職員、施工業者のいずれでも可です。
 - ② 【事前申請（償還払い）】を介護保険課給付係に直接持参する場合、書類に不備等（誤記・記入もれ・修正液の使用・添付書類の不足等）がなければ、その場で受理印を押印し、申請書を届出者に返却します。
 - ③ 【事前申請（償還払い）】のため、書類をおとしより保健福祉センターに持参する場合、申請書（書類審査後、受理印を押印したもの）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（書類に不備等がなかった場合）。
 - ④ 【事前申請（受領委任払い）】のため、書類を受付窓口に直接持参された場合、被保険者に事前申請確認書を送付するまでに1週間～10日程かかります（書類に不備等がなかった場合）。
 - ⑤ 【事前申請（償還払い・受領委任払い）】のため、書類をおとしより保健福祉センターに持参する場合、最終的な書類審査は介護保険課給付係で行うため、介護保険課給付係より書類持参者へ問合せの連絡をさせていただくことがあります。

8.【事前申請（償還払い）】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	改修費見積書
4	図面
5	改修前の写真（日付入り）

（※）申請書の様式が受領委任払いとは異なりますのでご注意ください。

場合により必要な書類	
1	「土地家屋所有者承諾書」
2	「事前承諾書」

★必須

○ 「住宅改修費支給申請書」

- ・ 表面は「着工日」「完成日」「口座振替依頼欄」以外すべて記入してください。
※「口座振替依頼欄」は記入しても可。
- ・ 裏面は窓口持参者（届出者）の氏名等を記入してください。
- ・ 書類審査後、申請書（受理印を押印したもの）を被保険者宛てに返却します。
※本人が書類を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。

○ 「住宅改修計画書（住宅改修が必要な理由書）」

- ・ 改修を行う箇所について、なぜその工事が必要なのかを記入する書類で、ケアマネジャーまたは地域包括支援センター（おとしより相談センター）職員が作成します。

○ 改修費見積書

- ・ 見積書や図面をもとに工事内容を確認するため、詳しい内容（内訳）が記載されているものを提出してください。
- ・ 介護保険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を記入してください。
- ・ 材料費と施工費が区別できる項目は「一式」とせず、別々に記載してください。
- ・ 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。

○ 改修前の写真（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。
- デジタルカメラで撮影した写真も可ですが、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、プリントした時判読できるように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

○ 「土地家屋所有者承諾書」（改修を行う住宅の所有者が賃貸などで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ことを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）に必要な事項を記入してもらい、添付してください。
- 都営住宅や公団など公的な住居の場合、それぞれの模様替え申請等の承諾書（コピー可）を添付してください。

○ 「事前承諾書」

- 「事前承諾書」の内容を被保険者や家族に十分説明した上で、記載してください。

9.【事前申請（受領委任払い）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（受領委任）（※）
2	住宅改修計画書（住宅改修が必要な理由書）
3	改修費見積書
4	図面
5	改修前の写真（日付入り）
6	受領委任払いに係る委任状

（※）申請書の様式が償還払いとは異なりますのでご注意ください。

場合により必要な書類	
1	「土地家屋所有者承諾書」

★必須

- 「住宅改修費支給申請書（受領委任）」
 - ・ 表面は「着工日」「完成日」以外はすべて記入してください。
 - ・ 裏面は窓口持参者（届出者）の氏名等を記入してください。

※書類確認後、1週間～10日程で被保険者宛てに事前申請確認書を送付します。
- 「住宅改修計画書（住宅改修が必要な理由書）」
 - ・ 改修を行う箇所について、なぜその工事が必要なのかを記入する書類で、ケアマネジャーまたは地域包括支援センター（おとしより相談センター）職員が作成します。
- 改修費見積書
 - ・ 見積書や図面をもとに工事内容を確認するため、詳しい内容（内訳）が記載されているものを提出してください。
 - ・ 介護保険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を記入してください。
 - ・ 材料費と施工費が区別できる項目は「一式」とせず、別々に記載してください。
 - ・ 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。

○ 改修前の写真（日付入り）

- ・改修前の状態が確認できる写真が必要です。
- ・デジタルカメラで撮影した写真も可ですが、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、プリントした時判読できるように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。

○ 受領委任払いに係る委任状

★場合に応じて

○ 「土地家屋所有者承諾書」（改修を行う住宅の所有者が賃貸などで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ことを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）に必要事項を記載してもらい、添付してください。
- ・都営住宅や公団など公的な住居の場合、それぞれの模様替え申請等の承諾書（コピー可）を添付してください。

10. 工事の内容に変更が生じた場合【事前申請（償還払い・受領委任払い）】

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。

- ①【事前申請（償還払い・受領委任払い）】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**直ちに介護保険課給付係へ電話で連絡してください。
（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十分ご注意ください。

介護保険課給付係 電話：03-3579-2356

（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から、左の壁に変更する。

（図面は右側に書いてある）

○被保険者が入院（入所）・又は死亡してしまった。

- ②給付係では変更の内容を確認し、状況に応じて申請者・ケアマネジャー・施工業者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（償還払い・受領委任払い）】をしていただくことがあります。

〈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）
- ・ 改修費見積書
- ・ 図面
- ・ 改修前の写真（日付入り）

変更の内容により、差し替えいただく書類は異なります

- ③差し替え書類の提出窓口は介護保険課給付係のみです。

- ④【事前申請（償還払い・受領委任払い）】時に提出した書類のいずれかでも内容に変更が生じた時は、直ちに介護保険課給付係へ電話で連絡してください。

11. 【事後申請（償還払い・受領委任払い）】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
-
- ① 窓口への書類持参者（届出者）は、被保険者本人及び家族等、ケアマネジャー、地域包括支援センター（おとしより相談センター）職員、施工業者のいずれでも可です。
 - ② 住宅改修費の支給決定は介護保険課で行うため、【事後申請（償還払い・受領委任払い）】をおとしより保健福祉センター介護普及係で行った場合には、介護保険課給付係より書類持参者へ問合せの連絡をさせていただくことがあります。
 - ③ 【事後申請】窓口は【事前申請】窓口と異なって構いません。
 - ④ 介護保険課給付係で書類を審査した後、支給決定通知書を被保険者（受領委任払いの場合は、被保険者と施工業者の両方）へ送付します。給付費が振り込まれるまで約1か月半～2か月半程度かかりますので予めご了承ください（受領委任払いの場合は、施工業者の口座にお振込します）。

12.【事後申請（償還払い）】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	領収証
3	改修費内訳書または請求書
4	改修後の写真（日付入り）

場合により必要な書類	
1	委任状（本人以外の口座へ給付費を振り込む場合）
2	事前承諾書
2	申立書（提出書類では状況が十分に確認できない場合）
3	相続人関係書類（本人が死亡した場合）

★必須

- 「住宅改修費支給申請書」
 - ・ 表面の「着工日」「完成日」「口座振替依頼欄」も記載してください。
 - ・ 裏面の工事前区処理欄に区の受理印の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）の氏名等を記入してください。

- 本人宛ての領収証
 - ・ 給付費の支給は被保険者本人に対して行うので、宛名は必ず本人名義にしてください。
 - ・ 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。
 - ・ 領収証の金額が改修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。
 - ・ 件名は「介護保険分住宅改修費」と記載してください。
 - ・ 介護保険対象外の工事を行った場合は、但書きの欄に「介護保険対象改修費〇〇〇円を含む」と記載してください。
 - ・ 5万円以上の工事の場合は必ず収入印紙を貼ってください。

- 改修費内訳書または請求書（領収証の金額と一致しているもの）
 - ・ 改修費内訳書や請求書などの明細を添付してください。
 - ・ 見積りどおり工事が行われた場合、書類の名称は「改修費内訳書」や「請求書」に名称を変えて下さい。
 - ・ 事前申請の際に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。
 - ・ 書類の作成日は必ず工事完了日以降の日付にしてください。

○ 改修後の写真（日付入り）

- ・改修後の状態が確認できる写真が必要です。
- ・デジタルカメラで撮影した写真も可ですが、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、プリントした時判読できるように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」（本人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。
- ・代理人は原則同居の家族です。

○ 「事前承諾書」

- ・【事前申請（償還払い）】の際に「事前承諾書」という書類を添付した場合は、書類のコピーが返却されているはずですので、転入日や退院日などを記入の上、再度提出してください。

○ 「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、ケアマネジャーに作成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、疑問点があれば介護保険課給付係へご相談ください。

○ 「相続人関係書類」（本人が死亡した場合）

- ・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。
- ・相続人代表者が本人と同居家族か、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へお問合せください。

13.【事後申請（受領委任払い）に必要な書類について

必須な書類	
1	領収証
2	改修費内訳書または請求書
3	改修後の写真（日付入り）
4	工事完了届
5	事前申請確認書

場合により必要な書類	
1	申立書（提出書類では状況が十分に確認できない場合）

★必須

○ 本人宛ての領収証

- ・ 給付費の支給は被保険者本人に対して行うので、宛名は必ず本人名義にしてください。
- ・ 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。
- ・ 件名には「住宅改修費（〇〇円）のうち利用者負担額（〇〇円）」と記載してください。
- ・ 介護保険対象外の工事を行った場合は、但書きに「介護保険対象外経費〇〇〇円」も記載します。
- ・ 5万円以上の工事の場合は必ず収入印紙を貼ってください。

（受領委任払い申請の領収証の作成例）

◎既に133,333円分の住宅改修を行っている「自己負担割合1割」の利用者が、90,000円の住宅改修を行う場合。

（改修費用残額は66,667円であるため、利用者負担1割分を算出すると6,667円、対象外の費用は90,000円－66,667円＝23,333円）

領収証	
〇〇〇〇 様	令和〇〇年〇月〇日
金額 <u> </u> ￥30,000円	
<p>但し、トイレの手すり取り付け及び廊下の段差解消工事（90,000円）のうち、利用者負担額（介護保険対象額6,667円および対象外経費23,333円）として上記正に領収しました。</p>	
（事業者名（事業所名）・住所・代表者名）	

- 改修費内訳書または請求書
 - ・改修費内訳書や請求書などの明細を添付してください。
 - ・見積りどおり工事が行われた場合、書類の名称は「改修費内訳書」や「請求書」に名称を変えて下さい。
 - ・事前申請の際に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。
 - ・書類の作成日は必ず工事完了日以降の日付にしてください。

- 改修後の写真（日付入り）
 - ・改修後の状態が確認できる写真が必要です。
 - ・デジタルカメラで撮影した写真も可ですが、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、プリントした時判読できるように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。

- 「工事完了届」
 - ・「事前申請確認番号」「施工事業者名」「着工日」「完成日」等を記載してください。

- 事前申請確認書
 - ・事前申請受理後に介護保険課から被保険者宛てに送付しました事前申請確認書を添付してください。

★場合に応じて

- 「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、ケアマネジャーに作成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、疑問点があれば介護保険課給付係へご相談ください。

14. 貸付制度

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必要な資金を無利子でお貸しします（償還払いの場合）。

○貸付方法

- ・原則的に口座振替による貸付です。お申込から振込まで事務手続き期間を含め、2週間程度かかります。
- ・貸付にあたっては、支払方法の変更や保険給付の一時差止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：03-3579-2356

15. 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、家族が行うこともできます。

手続きの流れは、基本的に1ページ目の**1. 住宅改修の相談から施工、給付費支給までの流れ**と同じです。

【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必要な部材費のみです。取り付けの手間代などは改修費内訳書または請求書に記入できません。

本人の名前が記載された領収証を、部材の購入先から発行してもらってください。

「介護保険 住宅改修の手引き」

令和3年4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