

# 介護保険住宅改修費支給申請書類作成について

(施工者向け)

在宅の要介護者が現在居住している住宅の改修で、その方の状態によりケアマネジャーに改修が必要であると認められた工事が対象となります。リフォームではありませんので、新築の工事や古くなった部分の改築は対象外です。また、どの工事も釘などで固定されることが条件となります。**工事前と工事後の2度、申請が必要になります。**

## 1. 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

- 敷居を低くする、スロープの設置、浴室の床のかさ上げ等

### (3) 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料変更

- 居室…畳敷から板製床材、ビニール系床材への変更、階段の滑り止め
- 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

- 開き戸から引き戸や折り戸への交換、戸車の設置、ドアノブの変更等

### (5) 洋式便器等への便器の取替え

- 和式便器から洋式便器への取替え（初めから暖房便座、洗浄機能が付加されている便器は対象となります）

※既存の洋式便器を暖房便座、洗浄機能付き便器に取替える工事は対象外です。

### (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

- 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等

★ 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。工事内容や書類について疑問点がある場合は、お手数ですが介護保険課給付係に連絡をお願い致します。

住宅改修施工者の方が、介護保険の住宅改修を行なう場合は、次の書類が必要になります。

## 2. 事前申請時（改修工事前）に必要な書類と作成上の注意事項

### （1）工事費見積書

- 工事費見積書の宛名は被保険者名にしてください（家族の名前等は不可です）。
- 「介護保険対象外工事」や「区助成対象工事」がある場合は、介護保険対象工事を区別して見積書を作成してください。区別するものは工事費、材料費のほか諸経費、消費税になります。

参考書式は以下のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.itabashi.tokyo.jp/kenko/kaigo/shinseisho/1003693.html>

- 工事の内容は材料費と施工費が区別できるものは「一式」や「材工共」としないで別々に計上してください。また区別できないものについても施工面積などを表記するなど規模が分かるようにしてください。
- 手すり工事などで1本の長い部材を数本にカットした場合は備考欄にカットした本数それぞれの長さを記載してください。

### （2）施工前の写真（日付入り）

- 工事箇所すべての部分を撮影してください。
- 日付は必ず写り込ませてください。黒板、カメラの日付機能いずれでも結構です。
  - ▶ ただし、日付が写り込んでいない場合、又は年月までしか写っていない場合などは無効です。
- 場所が特定できないような接写は避け、工事箇所全体を写してください。
- 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。

### （3）図面

- 図面に工事箇所がわかるようにしてください。
- 手すりなどは長さ等がわかるようにしてください。
- 段差解消工事などは、工事前と後の違いがわかるよう（立面図等）にしてください。

※ 写真、見積書及び図面により工事内容が確認できない場合は、詳細な図面の提出を求めることがあります。

番号を付けるなど該当箇所がわかるようにしてください。

### 3. 支給申請時（改修工事後）に必要な書類と作成上の注意事項

#### （1）領収証

- 宛名は被保険者本人です。実際の支払者が家族であっても宛名は被保険者本人にしてください。
- 日付は工事完了日以降にしてください。
- 件名は必ず記載してください。
- 金額に工事総合計額を記載する場合は、但し書きとして介護保険対象工事の金額を明記してください。
- 金額は工事内訳書の金額と一致させてください。
- ￥50000以上の場合は必ず収入印紙を貼ってください。

#### （2）工事費内訳書または請求書

- 見積書と内訳明細に変更がなくても表題は工事費内訳書か請求書にしてください。
- 見積書と内訳明細に変更がなくても作成日は工事完了日以降にしてください。
- その他の作成上の注意事項は、2（1）の工事費見積書と同様です。

#### （3）施工後の写真（日付入り）

- 工事箇所すべての部分を工事前の写真と対比できるように撮影してください。
- 日付は必ず写り込ませてください。黒板、カメラの日付機能いずれでも結構です。
  - ▶ ただし、日付が写り込んでいない場合、又は年月までしか写っていない場合などは無効です。
- 場所が特定できないような接写は避け、工事箇所全体を写してください。
- 踏台等を設置した場合は、取り付け部分（固定箇所）も写るようにしてください。
- 施工後の写真に不備がある場合は再度写真の提出を求めます。
- 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。

### 4. その他の注意事項

- ☆ 工事の内容については、担当のケアマネジャーと相談・確認してください。
- ☆ 事前申請書類提出後、改修工事の内容に変更がある場合には、すみやかに介護保険課給付係に連絡してください。
- ※ 個人番号（マイナンバー）に関して  
…施工業者が代行で申請する場合、被保険者本人のマイナンバーを取り扱うことは望ましくないため、従前どおり、マイナンバーの記載がなくとも受理します。

問合せ先

板橋区役所介護保険課給付係

TEL 03-3579-2356

FAX 03-3579-3402