

介護保険 居宅介護（介護予防）住宅改修費 支給申請書

フリガナ		保 険 者 番 号		1	1	2	2	7	6
被保険者氏名		被 保 険 者 番 号							
		個 人 番 号							
生 年 月 日	明・大・昭 年 月 日生								
住 所	〒 電話番号 ()								
住宅の所有者		事 業 所 名							
本人との関係		介 護 支 援 専 門 員							
改修の内容・箇所及び規模		業 者 名							
		着 工 予 定 日	令 和	年	月	日			
改 修 費 用	円（うち介護保険対象額） 円								
朝 霞 市 長 宛 上記のとおり関係書類を添えて居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給を申請します。 令和 年 月 日 被保険者 住 所 氏 名									

- 注意
- この申請書に、①介護支援専門員等が作成した住宅改修が必要な理由書、②工事費内訳書、③着工前の写真（撮影日付表記、及び部材がはっきりとわかるもの）、④住宅改修後の状態がわかる簡単な図面を添付してください。また、住宅改修を行う住宅の所有者が当該利用者でない場合は、所有者の承諾書も併せて添付してください。
 - 事前申請後、見積書に関して変更があった場合は、速やかに朝霞市介護保険住宅改修担当へご報告ください。万が一連絡の無い場合、変更部分に対しての支給が認められません。
 - 工事完了後、①事前確認通知書の写し、②工事完了申請書、③住宅改修に要した費用に係る領収書の写し（原本持参）、④工事費内訳書、⑤完成後の写真（撮影日付表記及び部材がはっきりとわかるもの）等を提出してください。
 - 理由書を福祉住環境コーディネーター等が作成した場合は、担当介護支援専門員等が内容を確認して押印またはサインをしてください。（担当がない場合は不要です）

居宅介護（介護予防）住宅改修費の支払方法を下記のとおり希望します。

（希望する支払い方法の□に「し」をご記入ください）

償還払い 受領委任払い

※支払先に関して、償還払いは口座振込依頼書、受領委任払いは委任状をそれぞれご記入ください。

※要介護・要支援認定申請中の方は償還払いのみとなります。ただし、認定された場合は償還払いから受領委任払いへ変更できます。

※保険者（市）処理欄

事前申請添付書類	<input type="checkbox"/> 理由書 <input type="checkbox"/> 工事費内訳書 <input type="checkbox"/> 着工前写真 <input type="checkbox"/> 図面 <input type="checkbox"/> 住宅所有者の承諾書 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 口座振込依頼書	区 分	<input type="checkbox"/> 手すり <input type="checkbox"/> 段差解消 <input type="checkbox"/> 床材変更	<input type="checkbox"/> 扉取替 <input type="checkbox"/> 便器取替 <input type="checkbox"/> 附带工事	受 付
介 護 度	支1 支2 1 2 3 4 5	保 険 料	完納 滞納 2号		
限度額残額	円	リセット	有（ <input type="checkbox"/> 転居 <input type="checkbox"/> 状態区分） 無		
支給予定額	円	負担割合	割		
住宅改善費	円	支払方法	償還 委任		

介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修の流れ

1 相談

- 住宅改修について、介護支援専門員等に相談



2 事前申請（申請書類の一部提出）

- 支給申請書類の一部を保険者（市）へ提出します。 ※同じものを介護支援専門員等が必ず保管すること。

(1) 提出場所

朝霞市役所 介護保険課 介護認定係（1階15番窓口）

(2) 提出書類

- ①支給申請書 ※要介護・要支援認定申請中の方は償還払いのみ。
- ②住宅改修が必要な理由書 ※理由書を福祉住環境コーディネーター等が作成した場合は、介護支援専門員等が内容を確認して押印またはサインをすること。（担当がいな場合は不要）
- ③工事費内訳書
- ④着工前の写真 ※写真は撮影日及び設置箇所を記入すること。
- ⑤住宅改修後の完成予定の状態がわかる簡単な図面 ※本人の動線がわかり、既存手すりがある場合は必ず記入すること。
- ⑥住宅の所有者の承諾書 ※住宅改修を行う住宅の所有者が当該利用者でない場合

⑦口座振込依頼書 ※本人の口座に振り込む場合（償還払い）

⑧委任状 ※受領委任払いの場合



3 提出書類の確認

- 保険者（市）は、提出された書類により、保険給付として適当な改修かどうか確認します。



4 事前申請結果通知書の送付

- 保険者（市）は、書類確認後、利用者へ結果通知書を送付します。

※事前申請提出から7日前後で送付予定。ただし、書類の不備、訂正がない場合のみとする。



5 着工・完成

- 事前申請結果通知書を受領後、工事着工・完成。



6 住宅改修費の支給申請

- 工事終了後、工事完了申請書及び住宅改修に要した費用に係る領収書の写し（原本持参）を保険者（市）へ提出します。

(1) 提出場所

朝霞市役所 介護保険課 介護認定係（1階15番窓口）

(2) 提出書類

- ①工事完了報告書
- ②住宅改修に要した費用に係る領収書の写し（原本持参）
※自己負担に小数点以下の金額が発生した場合は繰り上げとなりますのでご注意ください。
- ③工事費内訳書
- ④完成後の写真 ※改修箇所ごとに撮影したもので、撮影日及び倍率がはっきりとわかるもの。



7 決定・支給

- 保険者（市）は、事前に提出された書類及び完成後に提出された書類を確認し、当該住宅改修費の支給を必要と認めた場合に住宅改修費を支給します。