

介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請の手続きについて

区分	償還払い (登録事業所以外の事業所、事情により認定申請期間中の改修等)	受領委任払い (登録事業所)
施工前	<p>1. 利用者は居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、役所等へ住宅改修の相談を行う。</p> <p>2. 利用者とケアマネにより施工業者の選定及び施工内容の調整。</p> <p>3. ケアマネ又は利用者、施工業者により下記の書類を市担当者へ提出し事前申請をおこなう。 ※事前申請は、平成18年4月より義務化され、必ず必要です。</p> <p>①申請書 ②理由書 ③住宅所有者の承諾書 ④工事内訳書 ⑤平面図（改修前、改修後） ⑥改修前の写真（日付入り） ⑦被保険者名義の預金通帳の写し</p> <p>※理由書は、ケアマネージャー又は福祉住環境コーディネーター等が作成します。</p>	<p>1. 利用者は居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、役所等へ住宅改修の相談を行う。</p> <p>2. 利用者とケアマネにより施工業者の選定及び施工内容の調整。</p> <p>3. 登録事業者は住宅改修を受領委任払いにより取扱うことに同意する。</p> <p>4. 市担当者に受領委任払い承認申請を行う。 ※事前申請は、平成18年4月より義務化され、必ず必要です。</p> <p>①申請書 ②理由書 ③住宅所有者の承諾書 ④工事内訳書 ⑤平面図（改修前、改修後） ⑥改修前の写真（日付入り）</p> <p>5. 市担当者は受領委任払い利用承認決定し、利用者へ利用承認書の交付を行う。</p> <p>6. 施工業者は利用者に交付された利用承認書を受取り着工。 ※利用承認書に記載されている承認有効期限内に着工から完成まで行うこと。</p>
施工中	<p>4. 事前に届け出た施工内容に変更がある場合は、速やかに市担当者へ連絡、関係書類の提出を行い承認を得る。</p> <p>①理由書②工事内容内訳書③平面図（改修前、改修後） ④改修前の写真（日付入り）</p>	<p>7. 施工（承認）内容に変更がある場合は、変更承認申請を行う。</p> <p>①交付済利用承認書 ②変更承認申請書 ③理由書 ④工事内訳書 ⑤平面図 ⑥写真（日付入り）</p> <p>8. 新たな利用承認書の交付。 ※変更承認申請を行わずに施工内容を変更した場合は受領委任払い制度を利用できません。変更がでる場合は速やかに市担当者に連絡し変更申請をおこなうこと。</p>
施工後	<p>5. 施工業者は利用者から改修費用（全額）の支払いを受け、領収書を発行する。</p> <p>6. 施工後の写真、改修費用の領収書（写し）を保険者に提出。</p> <p>7. 市担当者は給付の可否を決定し、利用者へ保険適用分を支払う。</p>	<p>9. 施工業者は利用者負担分の支払を受け領収書を交付。</p> <p>10. 受領委任払い支給申請。</p> <p>①申請書 ②利用者負担分の領収書（写し） ③改修後の写真（日付入り）④保険適用分の請求書</p> <p>11. 市担当者は給付の可否を決定し、施工業者へ保険適用分を支払う。</p>