

住宅改修の流れ

事前に申請が
必要です

対象者

要支援1・2、要介護1～5と認定され、在宅で生活をしている人
※1

ケアマネジャー、高齢者総合相談センターの担当職員等に相談
(地域包括支援センター)

施工業者の選択・見積りを依頼

※2

着工前の写真撮影(日付入り)

※3

事前申請(高齢者総合支援課に提出)

- 申請書
- 理由書(ケアマネジャー、高齢者総合相談センターの担当職員、福祉住環境コーディネーター【2級以上】等が作成したもの)
- ☆ 福祉住環境コーディネーターが理由書を作成した場合、資格証の写しが必要となります
- 工事費見積書
- 工事前の写真(日付が入ったもの)
- 所有者の承諾書(住宅の所有者が本人以外の場合)
- 住宅改修イメージ図(イラストや工事前の写真に記入したもので、工事完成後の状況がわかるもの)
- 家の見取り図(改修箇所が複数ある場合)

※4

確認の通知後に工事着工

市が事前申請の内容を確認しFAXで通知しますので、その後工事を開始してください
※事前申請後、通知までに1週間程度かかります
※確認の通知以降、新たに工事が必要になったものについては再度事前申請が必要になります

※5

工事完成後の写真撮影(日付入り)

※6

支払 一旦全額をお支払いいただきます(受領委任払の場合は1割又は2割)

※7

支給申請(高齢者総合支援課に提出)

- 申請書(着工日、完成日を記入)
- 完成後の写真(日付が入ったもの)
- 改修後の工事内訳書(軽微な工事費の減額の場合)
- 領収書(本人名義のもの)
- 請求書(宇部市の様式)
- 受領委任届出書(受領委任払の場合のみ必要)

※8

支給 支給審査後、支給日・支給金額を支給決定通知書でお知らせします

※9

※1 対象者

- ・要支援1・2、要介護1～5認定を持っている方
介護認定申請中でも、住宅改修の申請を受け付けます。支給申請は介護認定が出た後となります。
但し、認定非該当の場合は実費負担となります。
- ・在宅で生活されている方
入院中でも退院の目途がついている場合は対象となるため、退院予定日を申請書に記載してください。
支給申請は退院後となります。また、退院が困難になった場合は実費負担となります。

※2 施工業者、見積もり

- ・本市では指定業者、登録業者制は採用していません。
- ・見積書の書き方は別紙【介護保険の住宅改修をされる際の注意事項】を参照。
- ・ユニットバスへの交換は、対象部分のみの金額を申請してください。
(壁、天井は対象外。)

※3 写真の撮り方 【介護保険の住宅改修をされる際の注意事項】参照。

- ・事前・事後それぞれの改修場所が分かるように同じアングルで撮影をしてください。
(確認できない場合は現地確認に行くこともあります。)
- ・必ず日付が必要です。
現像の際に日付を入れるか、撮影の際に黒板などの写し込みは可。
パソコンでプリントする場合、電子処理で日付を入れるのは可だが、手書きは不可。
- ・段差解消の改修の場合
(段差の大小に関わらず、スケールを当て、その数字が見えるよう撮影をしてください。)

※4 事前申請

- ・申請書 消せるボールペンでの記入は不可。
(署名部分は本人の自筆で記入してください。)
- ・理由書
理由書作成者は、建築士は対象外。
介護保険における住宅改修は、通常のリフォームと異なり、その利用者の自立支援の観点から他のサービスとの整合性や必要性を判断する必要があります。
「住宅改修が必要な理由書」において、その点を明らかにして改修を行う必要があることから記載することができる資格が定められています。
- ・承諾書
所有者によって書式が違います。〈承諾書1、2〉
市営住宅の場合 アジアJV(市役所3階)
県営住宅の場合 山口県施設管理財団 県営住宅管理事務所 宇部支所(宇部総合庁舎 2階)
- ・イメージ図
手すり設置など、撮った壁などの写真に、油性ペンなどで設置予定場所を書き込んでください。
- ・見取り図
申請者の動線を見るために必要。改修場所がお風呂のみ、トイレのみなど一ヶ所の場合は不要。
改修箇所が複数の場合、写真、見取り図それぞれに番号を付けてください。

※5 **工事着工**

- ・承認のFAXが届いたその日から着工できます。
- ・事前申請と内容が変わる場合はお知らせください（横手すり→縦手すりに変更 等）。
連絡がない場合は、支給が認められないケースがあります。
- ・追加工事は改めて事前申請が必要です。

※6 **工事完成後の写真**

- ・必ず日付をいれてください。（※3参照）
- ・改修箇所がすべて確認できるように、また、可能な限り、事前申請と同じアングルで撮影をしてください。

※7 **支払**

- ・原則は償還払い(全額施工業者に支払い)です。
- ・受領委任払いの場合は、申請者自己負担分(1割又は2割)を施工業者にお支払いください。

※8 **支給申請**

- ・申請書右上に「着工日」「完成日」を記入。
- ・完成後の工事内訳書(事前申請と異なる場合は必ず必要)
- ・領収書は本人名義。写しでも可。
- ・請求書、受領委任届(受領委任払いの場合)は日付、金額を記入せず提出してください。

※9 **支給の時期**

- ・支給申請に係る月締め日は、毎月25日閉庁時。但し、25日が休日の場合は翌開庁日。
- ・毎月25日までに申請した場合、翌月18日頃に支給します。
事前に支給対象者(もしくは、受領委任払いの事業者)へ支給決定通知書を送付します。

介護保険の住宅改修をされる際の注意事項

※見積書について

(1)宛名はフルネームで書いてください。

- → 宇部 太郎 様
- × → 宇部 様

(2)部材と工賃を分けてください。

- | | | | | |
|-----|---|---------|----|------------|
| ○ → | ┌ | 玄関手すり | 1本 | 〇〇〇〇円 |
| | | エンドホルダー | 2個 | 〇〇〇〇円 |
| | | 取付費 | 一式 | 〇〇〇〇円 |
| × | → | 玄関手すり | 一式 | 〇〇〇〇円(材工共) |

(3)設置予定の物の長さを記入してください。

- | | | | |
|---|------|----|----------------|
| 例 | 手すり | 1本 | 〇〇〇〇円(L=▲▲▲mm) |
| | 玄関式台 | 一式 | 〇〇〇〇円 |
- (W▲▲▲×D▲▲▲×H▲▲▲)

記入場所は、図面や写真でも構いません

※写真について

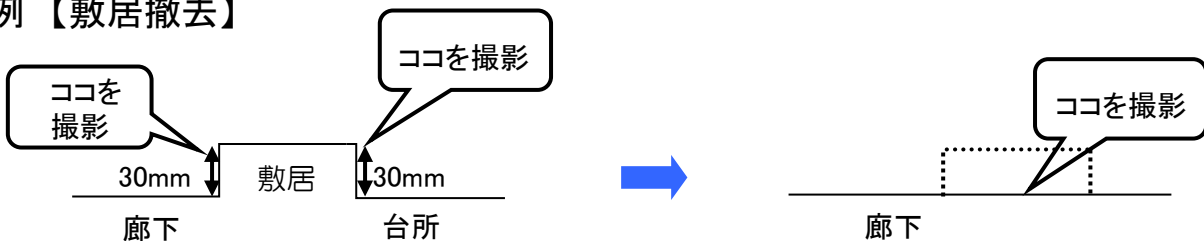
(1)撮影日を必ず入れてください。

(2)工事内容に段差解消がある場合(廊下にミニスロープを設置する、敷居を撤去する、玄関の上り框に式台を設置する、浴槽を交換する等)は、必ず**解消したい段差にスケールをあて、写真で何mm段差があるか分かるもの**を提出してください。(事前申請、支給申請共に必要)

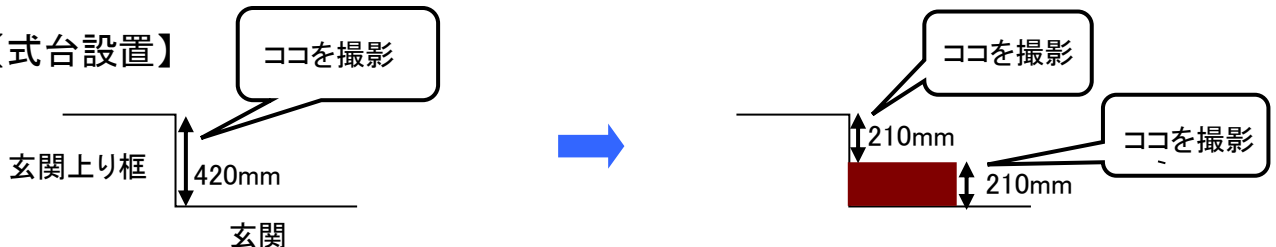
事前申請

支給申請

例【敷居撤去】



例【式台設置】



例【浴槽交換】

