

介護保険制度の基本理念と 住宅改修費給付の基本的な考え方

介護保険制度の基本理念は、介護が必要な状態となっても、その方の状況に応じた適切なサービスを利用しながら、在宅において自立した生活を送ることができるようにすることにあります。高齢者が住み慣れた自宅や地域で安心して暮らすためには、在宅生活を支えるサービスが適切に提供されるとともに、身体状況に応じた住環境が整えられる必要があります。

介護保険制度における住宅改修は、要介護（支援）状態の方が、可能な限り、在宅で本人の能力を活かし、その有する能力に応じた自立した生活を営むことができるようにすることのほか、家族等、介護をされる方の負担軽減を図ることを目的とした介護給付です。

この目的のために行う住宅改修費の支給限度基準額は20万円です。20万円のできる改修工事には限度がありますので、改修工事の時期や内容などを、しっかりと考慮して計画を立てることが重要です。

また、住宅改修は、個人の資産形成につながる面があることや改修の自由度が大きい持ち家の方と、そうではない借家の方との均衡を考慮すれば保険給付の対象とする住宅改修の範囲は、共通して需要が多く、かつ比較的小規模な改修工事となりますので、事前に介護保険の対象となる工事かどうかを確認することが必要です。

これらを踏まえ、介護保険による住宅改修は「本人が希望しているから・・・」、「本人の生活がより充実するように・・・」ではなく、

- ▽ 本人及び介護する家族のために必要な、最低限の改修工事
- ▽ 個人の資産形成につながらない、比較的小規模な工事

であることが大前提となります。

このため、入浴・洗面・排泄・家事といった日常生活動作に関わる部屋や居間・寝室・玄関及びそれらを結ぶ動線上の改修工事が対象で、『老朽化に伴う改修』、『新築・増築（室）』、『日常生活動作に関わらない動線上の工事』などは、介護保険による住宅改修の対象外です。

厚生労働大臣が定める住宅改修の種類

- 1 手すりの取付け（住宅改修告示第一号）
- 2 段差の解消（住宅改修告示第二号）
- 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（住宅改修告示第三号）
- 4 引き戸等への扉の取替え（住宅改修告示第四号）
- 5 洋式便器等への便器の取替え（住宅改修告示第五号）
- 6 その他上記住宅改修に付帯して必要となる住宅改修（住宅改修告示第六号）

1 手すりの取付け

「手すりの取付け」とは、廊下、トイレ、浴室、玄関、玄関から道路までの通路等に、転倒予防、移動・移乗動作に資することを目的として設置するものです。形状は、縦付け、横付け、二段式等適切なものとします。

《付帯工事》

手すり取付けのための、壁面下地補強が給付対象となります。

《その他注意していただきたいこと》

- ◆ 靴箱やたんす等、固定されていない家具への取付けは給付対象外です。
- ◆ 既存の手すり（レンタル含む）がある場合、新たに手すりをつけなければならない理由を、理由書に具体的に記載してください。
- ◆ 手すりを両側につける場合（既に手すりが片側にあり、住宅改修により両側に手すりがつく場合を含む）や特殊形状の手すりをつける場合、それが必要である身体的理由を、理由書に具体的に記載してください。
- ◆ 壁全体を取り外し、その内側に補強板を取り付ける場合は、補強板を取り付ける部分の費用のみが給付対象となります。
- ◆ 生活動線上であることが前提となることから、どこからどこへの移動経路へ取り付けるものか確認できるように、「寝室からトイレまで」等と理由書に記載してください。

2 段差の解消

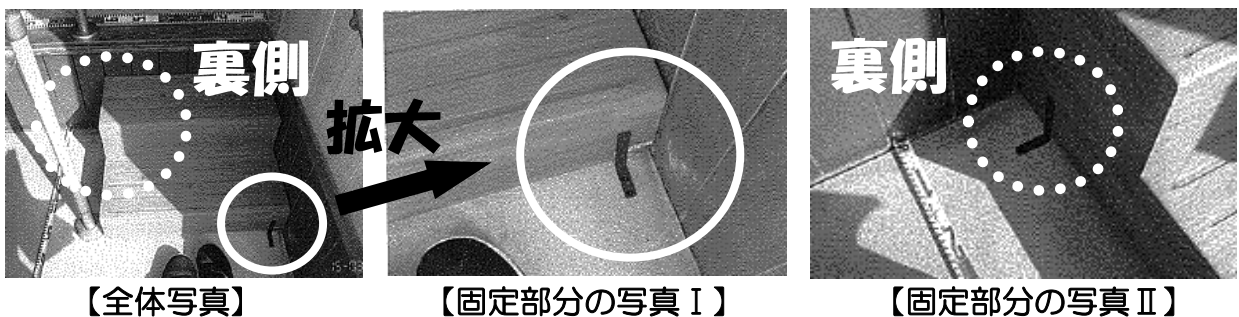
「段差の解消」とは、居室、廊下、トイレ、浴室、玄関等の各室間の床の段差及び玄関から道路までの通路等の段差又は傾斜を解消するための住宅改修をいい、具体的には、敷居を低くする工事、スロープや踏み台を設置する工事、浴室の床の嵩上げ等が想定されます。

《付帯工事》

浴室の床の嵩上げに伴う給排水設備工事、スロープの設置に伴う転落や脱輪防止を目的とする柵や立ち上がりの設置が給付対象となります。

《その他注意していただきたいこと》

- ◆ スロープや踏み台の幅は、移動手段が歩行の場合は80cmまで、車いす利用等の場合は1mまでとし、それを超える部分については費用を按分して計上してください。それ以上の幅のスロープや踏み台を設置する場合は、それが必要である身体的理由を、理由書に具体的に記載してください。
- ◆ 玄関と勝手口の複数個所の段差解消をする場合、その必要性を理由書に具体的に記載してください。認められない場合は、必要性がより高いほうが給付対象となります。
- ◆ 動力により段差を解消する機器（昇降機・リフト等）や、福祉用具を設置するための工事は給付対象外です。
- ◆ スロープや踏み台は、住宅に固定することで給付対象となりますので、踏み台等の設置後の写真では、固定部分がわかる写真の添付が必要です。踏み台の内側で固定する場合など、完成後に固定部分の写真が撮れない場合は、工事途中でも撮影を行ってください。



- ◆ 居間等のように広い部屋で「嵩上げ」を行う場合は、過剰工事となる可能性がありますので、嵩上げ以外の方法で改善を図ることが困難な理由を、理由書に具体的に記載してください。
- ◆ 台所や洗面所の嵩上げを行う場合、流し台や洗面台の下の部分の嵩上げは給付対象外となりますので、費用を按分してください。

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

「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の変更」とは、具体的には、浴室においては床材の滑りにくいものへの変更、通路面においては滑りにくい舗装材への変更、車椅子の利用者の居室等においては畳敷から板製床材、ビニル系床材等への変更等が想定されます。

《付帯工事》

床材の変更のための下地の補修や根太の補強、又は通路面の材料の変更のための路盤の整備も給付対象となります。

《その他注意していただきたいこと》

- ◆ 滑りの防止、移動の円滑化を目的とするものに限り給付対象となりますので、老朽化に伴う工事は給付対象外です。

4 引き戸等への扉の取替え

「引き戸等への扉の取替え」には、開き戸を引き戸、折戸、アコーディオンカーテン等に取り替えるといった扉全体の取替えのほか、扉の撤去、扉の位置の変更、ドアノブの変更、戸車の設置等も含まれます。

《付帯工事》

扉の取替えに伴う壁、又は柱の改修工事が給付対象となります。

《その他注意していただきたいこと》

- ◆ 老朽化に伴う扉の取替えや扉のなかった場所への新設は、給付対象外です。ただし、扉の新設については、扉の位置の変更に比べ費用が低廉に抑えられる場合に限り給付対象となりますので、新設の方が安価であることがわかる資料（見積書等）を添付してください。
- ◆ 「部屋と部屋の間壁を撤去して1つの部屋にする」、「トイレ内で小便器と大便器を区切っている壁の撤去する」等の壁（間仕切り）のみの撤去は給付対象外です。ただし、車いす利用など身体的な理由により、仕切り等の撤去の必要がある場合で、他に適当と思われる改善方法がない時は、給付対象となる場合がありますので、事前に相談してください。

5 洋式便器等への便器の取替え

「洋式便器等への便器の取替え」とは、和式便器を洋式便器に取り替える工事や、既存の便器の位置や向きを変更する工事等も含まれます。

便器の取替えが住宅改修の対象であるのは、立ち上がるのが困難な場合等を想定しているため、一般的に和式便器を洋式便器に取り替える工事が給付対象となります。

また、和式便器から、暖房便座、洗浄機能等が付加されている洋式便器への取替えは給付対象ですが、これらの機能等の付加のみを目的とした取替えは、給付対象外です。

《付帯工事》

水洗化に伴う工事費用は給付対象外ですが、既存の和式便器が水洗である場合、配水管の長さや位置を変える費用は給付対象となります。

《その他注意していただきたいこと》

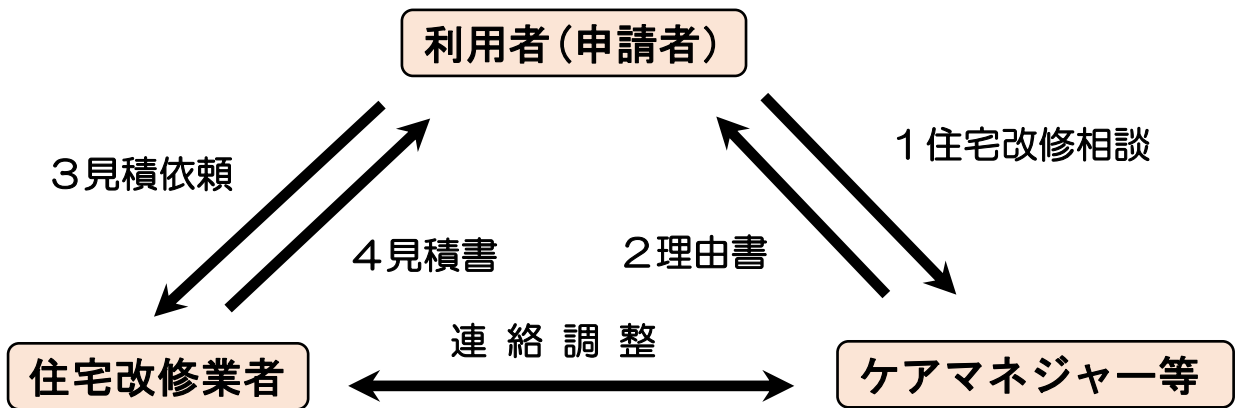
- ◆ リウマチなどにより、「膝が十分に曲がらない」、「便座から立ち上がるのがきつい」等の理由で、便器の高さを利用者に適した高さに調整する工事も給付対象となります。この場合、洋式便器を嵩上げする工事や、便座の高さが高い洋式便器に取り替える工事が想定されますが、特定福祉用具の補高便座を取り付ける方法もありますので、補高便座では対応できない理由を、理由書に具体的に記載してください。
- ◆ 電動式の便器の場合、トイレ内の電気工事やリモコン部分の費用は給付対象外となりますので、費用を按分してください。
- ◆ 申請書に、購入予定の便器と便座のカタログの写しを添付してください。

住宅改修申請の手続きの流れ

- 1 住宅改修の事前相談
- ↓
- 2 住宅改修申請（事前申請）
- ↓
- 3 工事
- ↓
- 4 住宅改修支給申請（事後申請）

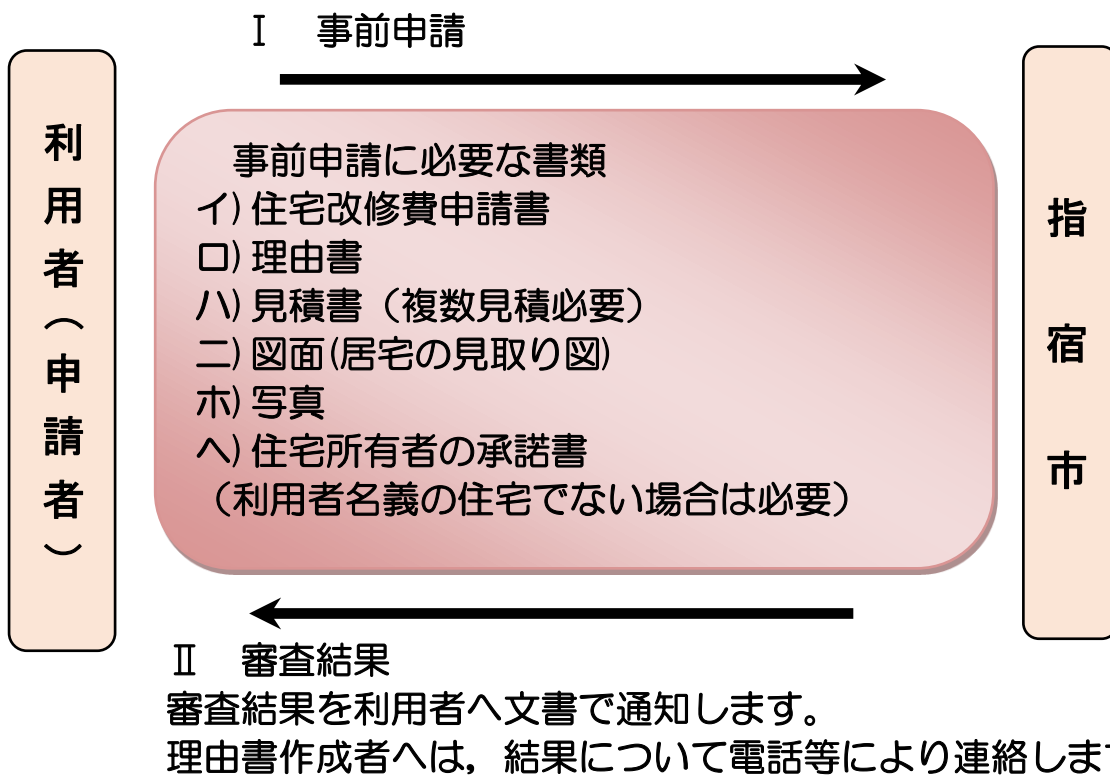
1 住宅改修の事前相談

住宅改修について、担当のケアマネジャーに相談します。担当ケアマネジャーがない場合や、介護保険の認定を受けていない場合は、指宿市介護保険係へご相談ください。



2 住宅改修申請（事前申請）

提出された書類を基に、介護保険改修対象工事であるかなど、市で事前審査を行います。



支給決定でない
ことに注意！！

★事前申請の際に気をつけていただきたいこと

◆ 介護保険の住宅改修は、住民登録をして、現に居住している住宅を対象としています。一時的に身を寄せている住宅や、住民登録をしていない住宅の改修は給付対象外です。また、住民登録している住宅でも、施設入所中等で生活の拠点が施設にあり、一時帰宅の際のためだけに行う住宅改修も給付対象外です。

◆ ただし、以下の2つの場合は、やむを得ない事情がある場合に限り、事前相談（必ず着工前に書類を一式揃えて提出すること）を行うことにより、給付対象となる場合があります。ただし、「あらかじめ着工する必要性」については、事前相談時に保険者が確認します。

なお、決定は事後申請の時点で行われますので注意してください。

(1) 病院・施設の入院患者又は入所者が、退院又は退所後に住宅で生活するため、あらかじめ住宅改修に着工する必要がある場合。

理由書の「利用者の身体状況」欄等に、入院(所)中の施設と退院(所)予定日等を記載してください。ただし、退院(所)されない場合は、全額自己負担になります。

(2) 転居予定があり、住民異動前にあらかじめ転居先の住宅改修に着工する必要がある場合。

ただし、住民異動をしなかった場合は全額自己負担になります。

※ 事後申請書は、退院(所)後又は転居（住民異動）後に提出してください。

◆ 要介護（要支援）の新規の認定申請中で、認定結果が出る前に住宅改修に着工する必要がある場合、認定結果が自立となった場合は、全額自己負担になります。

また、区分変更申請中や更新申請中で、認定結果が自立となった場合も全額自己負担になる場合があります。

※ 新規に要介護（要支援）の申請をした方の事後申請は、認定結果が出た後に提出してください。

◆ 出発地と目的地が同じである異なる経路に、それぞれ改修工事を行う場合、必要性が高いほうが給付対象となります。

◆ 1つの住宅に複数の被保険者がいる場合、住宅改修費の支給限度額管理は被保険者ごとに行われるため、被保険者ごとに支給申請を行うことが可能です。ただし、1つの住宅で複数の被保険者に係る住宅改修を行う場合、各被保険者毎に対象となる工事を特定し、それが重複しないように申請します。

例えば、各自の居室の床材変更は、それぞれ自分の居室に係る住宅改修費の支給申請を行うこととなりますが、共用の居間や浴室について床材変更を行う時は、一人の利用者で支給申請を行うこととなります。

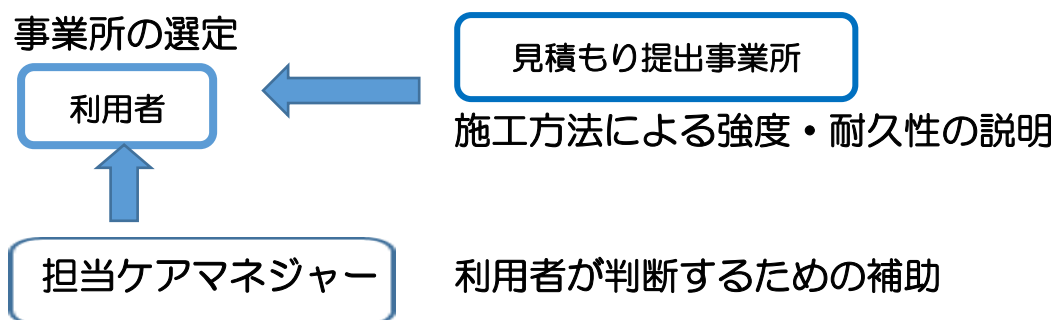
- ◆ 部屋の床を全面嵩上げして段差解消するなど、大がかりな工事内容は、資産の形成につながり、介護保険の住宅改修とは、かけ離れたものになってしまう場合があります。工事内容について、この制度の趣旨に合ったものか、他の方法で対応ができないかなど、必ず検討してください。
- ◆ 本人又は同一世帯の家族、施工業者以外の方が住宅改修を行う場合、材料費のみが住宅改修の給付対象となります。見積書は、購入予定の材料の見積書を添付してください。支払方法は、償還払いのみです。
- ◆ 工事終了後、理由書と整合性がとれない、又は見積書等と異なる規模（長さ、幅）になっている場合は給付対象外となりますので、工事内容は、事前申請前にきちんと検討のうえ決定してください。

★事前申請には、複数見積もりの提出が必要です。

- ◆ 介護保険制度の持続可能性の確保の一環として、住宅改修の実施に当たって複数の事業者から見積もりを取るよう利用者に説明することを、担当ケアマネジャー等に新たに義務付けるもので、これにより複数の事業者から見積もりを取ることが必要になりました。

つきましては、事前申請書に「複数見積もりに関する説明の有無」の欄を新たに設け、利用者に説明して事業者選定を行ったことを確認させていただくとともに、事前申請時に複数の事業者から取った見積もりを提出していただきます。

- ◆ 見積もりについては、適切な金額・工法で効果的な改修となるよう、同等規格、同等サイズ、同一設置場所での比較となります。内容等が異なる場合は、再提出をお願いすることもありますので、ご注意ください。
- ◆ 下地補強等の有無など、施工方法が異なる場合による見積金額に差が発生する場合



事業者選定は、利用者の適切な判断により決定してください。

なお、金額の高い事業所を選定した場合、選定した理由を理由書の余白に記入をお願いします。

◆ 住宅改修終了直後の少額の追加工事（例：手すり1本追加。）を行う場合の見積もりの取扱いについて、

次の条件を全て満たすものについては、複数見積もりを省略できるものとします。

1 住宅改修事前申請承認決定日から2か月以内に追加工事に係る事前申請をするもの。

2 前回と同一の工事施工業者であるもの。

3 追加工事に係る総工事費が20,000円以下であるもの。

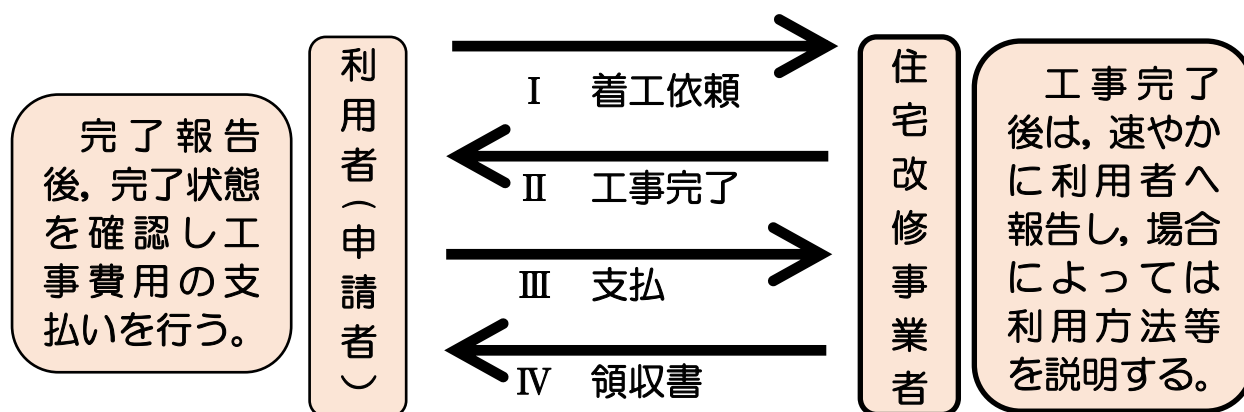
ただし、最初の住宅改修の総工事費が20,000円未満の場合には、最初の住宅改修の総工事費を上限とする。

※ 申請書類は、事前申請書類一式（追加部分のみ）です。

※ 追加申請時は、必ず事前に介護保険係へ相談をしてください。

3 工事

事前申請の審査結果を受けて、着工してください。審査結果が出る前に着工した場合は、住宅改修費は支給されません。



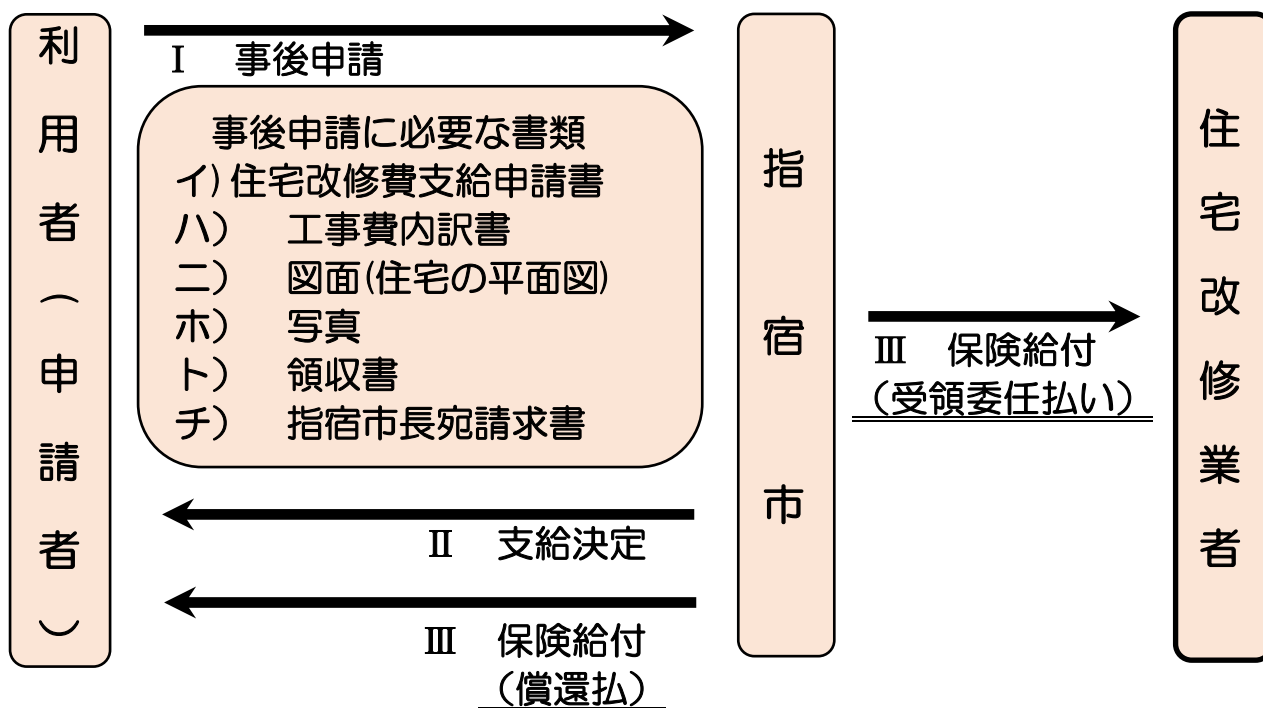
事前申請後、やむを得ず改修内容を変更する場合は、ケアマネジャー等を通して、必ず着工前に介護保険係へ連絡・相談し、許可を受けてください。 許可を受けずに変更した改修工事は、給付対象外です。

住宅改修業者は、工事完了後に領収書、工事費内訳書、図面、住宅改修の完成後の状態が確認できる写真と共に、利用者に完了の報告をしてください。

給付対象外の住宅改修も同時に行う場合は、適切な方法で対象部分の抽出・按分等を行うことで住宅改修費の給付対象となる費用を算出し、工事費内訳書に記載してください。

4 住宅改修支給申請（事後申請）

提出された申請書類を基に行う支給審査後、改修費の支給・不支給の決定を行います。支給決定後に、住宅改修費を支給します。



★事後申請の際に気をつけていただきたいこと

- ◆ 事前申請のない住宅改修は、介護保険の給付対象外です。
- ◆ 事前申請時に見積もりになかった改修は、給付対象外です。また、手すりの位置や角度の変更等、軽易な変更と考えられるような内容でも、理由書と整合性がとれない、又は見積書等と異なる規模（長さ、幅）の工事になっている場合は給付対象外となりますので、やむを得ず改修内容を変更する場合は、必ず着工前にご相談ください。
- ◆ 入院（所）者が退院（所）後に事後申請を行う場合、又は転居予定者が転居（住民票異動）後に事後申請を行う際は、申請書余白に理由と退院日、転居日等を記載してください。
- ◆ 利用者の負担割合は、利用者に発行している「介護保険負担割合証」で確認してください。
- ◆ 負担割合は毎年8月に変更されますが、世帯内の被保険者の数や前年の所得が途中で変わった場合等は、8月以外でも随時変更されます。
- ◆ 利用者の自己負担額は、利用者が支払う日（領収日）時点の負担割合で決まりますので、実際に支給される額は、事前申請の承認が出た時点と異なる場合があります。

- ◆ 支給申請の時効は、利用者の支払日から2年です。
- ◆ 給付の方法は、以下の2つの方法がありますが、いずれの場合も、最終的に利用者が負担する額は、給付対象額の負担割合証に応じた額（1割又は2割，3割）となります。
 - （1）償還払い方式（保険給付の基本方式）
利用者が、改修事業者に費用の全額を支払い，9割又は8割，7割相当の保険給付を受ける方式。
 - （2）受領委任払い方式
利用者が，費用の自己負担分を施工業者に支払い，保険給付分である残り9割又は8割，7割相当額を，市が被保険者から受領委任に関する委任を受けた施工業者に，直接給付する方式。
- ◆ 以下の要件に1つでも該当する場合は，受領委任払いを選択できませんので，償還払いとなります。
 - （1）住宅改修事業者が，受領委任払い登録事業者でない場合
毎年，市が開催する住宅改修に係る研修会に，代表者又は従業員の方の参加がなければ，登録事業者となりません。
 - （2）利用者の被保険者証に，「給付の減額」又は「支払い方法の変更」の記載がある場合（P19参照）
- ◆ 原則，償還払い・受領委任払いとも，毎月15日までに申請された分を，翌月5日前後に指定口座へ振り込みます。ただし，書類に不備等があった場合は，振込が遅れる場合もあります。

書類作成の注意点

イ) 申請書（様式集 事前 P1・2 事後 受領委任払P19, 20 償還払P22, 23）

- ◆ 事前申請時(介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修申請書(第22号様式))
 - ◎ 住宅改修予定日，内容及び費用等の記載された申請書
 - ◎ 「住宅改修の内容・箇所及び規模」欄には，改修を行った種別ごとに，トイレ，浴室，廊下等の箇所数及び数量，長さ，面積等の規模を記載しますが，見積書等でこれらの内容が明らかにされている場合には，「段差解消〇か所」と種別と箇所数のみの記載でも構いません。
- ◆ 事後申請時（住宅改修費支給申請書（第6号様式））
 - ◎ 「償還払用」・「受領委任払用」様式は別々のため，間違えないよう注意してください。

- ◎ 平成28年1月から個人番号（マイナンバー）制度が導入されたことにより、マイナンバーを記入する様式に変更になっています。

ロ) 理由書（様式集 P3～6）

- ◆ 住宅改修の内容は、被保険者の心身の状況及び日常生活上の動線、住宅の状況、福祉用具の導入状況、家族構成、改修の予算等を総合的に勘案して作成することが必要です。理由書作成者は、アセスメント・ニーズの把握をきちんと実施したうえで、改修内容や場所等を検討します。
- ◆ 理由書を作成することができるのは、原則担当ケアマネジャー（介護支援専門員）ですが、利用するサービスが住宅改修のみの場合、福祉住環境コーディネーター（2級以上）の資格保有者への依頼が可能です。
- ◆ 理由書作成者と、当該住宅改修に係る利用者の居宅サービス計画等を作成している者とが異なる場合は、十分に連絡調整を行ってください。
- ◆ 玄関と勝手口、縁側など、外出のための経路が複数の場合、なぜその経路を利用するのか、その経路は生活動線なのか、具体的に理由を記載してください。なお、これまで利用してこなかった部分に新たに通路を新設する工事は対象外となります。
- ◆ 改修目的や期待効果の欄は、どこに、何を、どの程度、どのような目的で設置するのかなどを具体的に記載してください。これにより改修の妥当性や改修後の状態、図面・写真・見積書との整合性を確認させていただきます。

[例] 玄関への手すりと踏み台の設置

△ 手すりと踏み台を設置することで、安全に移動できる。

↓具体的に記載すると↓

- ◎ 玄関の上がり框に縦手すりを1本と1段の踏み台を設置することで、上がり框を昇降する際の膝の痛みが緩和されるとともに、ふらつきや転倒リスクが軽減されるので、安全に外出ができるようになる。

ハ) 見積書及び工事内訳書（様式集 P7～10）

- ◆ 見積書等の宛名は、必ず被保険者のフルネームを記載してください。
- ◆ 既製品を取り付ける場合は、カタログ、仕様書等の定価、仕様、寸法を確認できる資料の写しを添付してください。
- ◆ 箇所ごとに改修の種類（商品名・部材単価・数量・取付施工費など）を詳細に記載してください。「〇〇工事一式」等とは記載しないでください。
- ◆ 見積書等の番号と、図面や写真の番号は一致させてください。
- ◆ 給付対象外の住宅改修も同時に行う場合は、対象部分の抽出、共通費用の按分等を適切な方法により行い、給付対象となる費用を算出する必要があります。見積書等では、総工事費と対象部分の工事費を分けて記載して

ください。

また、対象部分と対象外の部分が判別できるよう、面積、長さ等数量を明記し、見積書や図面にも明示してください。

- ◆ 市の許可を受けて、事前申請時の改修内容を変更した場合は、別紙や工事内訳書の余白等に、変更理由を明記してください。
- ◆ 諸経費として計上している金額の内訳については、見積書や内訳書において、必ずしも明確にしておく必要はありませんが、利用者から説明を求められた場合は、内訳の詳細を示す必要があります。なお、市への書類申請料や写真現像料については、利用者負担となるため、諸経費には含められません。
- ◆ 諸経費の適正な範囲につきましても、住宅改修に要する経費であること、他の事例と比較し、著しく高額でないなどを踏まえ、個別に判断させていただきます。

二) 図面 (様式集 P11)

- ◆ 居宅の平面図に改修箇所を記入し、踏み台や手すり等の取付位置やスロープの形状などを記載した展開図（特に階段は立面図が必要）も併せて提出してください。

なお、図面には手すりや建具の寸法などを記入してください。

- ◆ 階段設置等は、段の寸法・構図など詳細を明記してください。
- ◆ 屋外工事の場合、私地、公地の境界がわかるようにしてください。
- ◆ 図面の番号と、明細書等や写真の番号は一致させてください。
- ◆ 理由書に記載した動線の説明の裏付けとなるよう、単に「和室」「洋室」等と記載せず、「居室」「寝室」等、部屋の用途を記載してください。
- ◆ 住宅改修費支給申請に使う平面図は、居住している住宅を実測して作図した、「実測による平面図」を提出してください。

※ 平面図の作成のため、住宅改修以外の居室等も計測することになるかと思いますが、プライバシーの侵害等と感じる利用者の方とトラブルになったケースもあります。計測する前に、丁寧な説明を行うなど、十分な配慮をお願い致します。

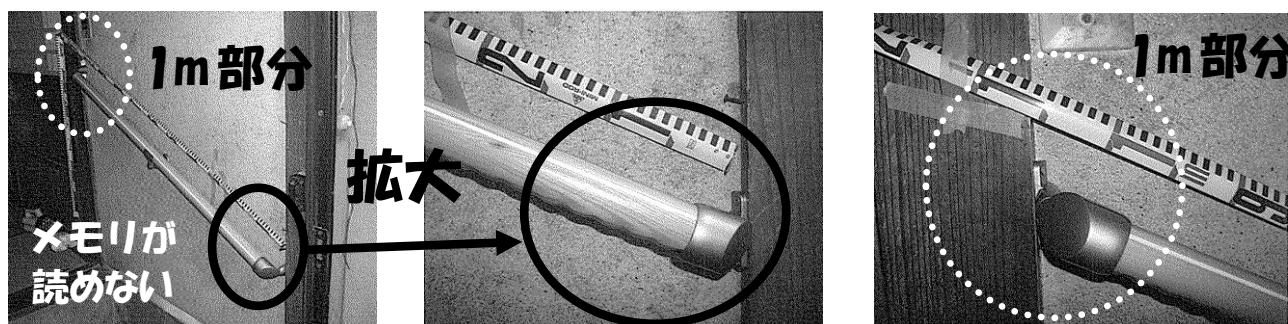
ホ) 写真 (様式集 P12)

- ◆ 撮影日を必ず入れてください。撮影後、写真上にパソコン等で印字したものは不可です。日付機能のないカメラの場合、黒板や紙等に記載し、写しこんで撮影してください。
- ◆ デジタルカメラで撮影したデータを加工（回転、明るさ調整も含む）する場合は、加工前のデータも保存しておいてください。必要に応じて、提出を求める場合があります。
- ◆ 写真は、長さや寸法が分かるようにメジャーを入れて撮影し、特に「段差解消」については、工事前と工事後で何センチの段差を解消した

かが分かるように、高さにもメジャーを当てて撮影してください。

- ◆ 事前申請時は、改修後の状態が分かるよう、朱線等で完成予定の状態形状を写真に書き込んでください。
- ◆ 改修前・後の比較ができるように、同じ角度、同じ方向で写真を撮り、番号順に並べ、前後の写真が対照になるように添付してください。

写真に写ったメジャーで寸法をチェックしますので、必ずメモリが分かるように撮影してください。全体写真で、メモリが読めない場合は、メモリが分かるよう接写したものも添付してください。



【全体写真】

【メジャーの0m部分】

【メジャーの1m部分】

- ◆ 手すりを付ける際の壁のアップや、ドアノブ変更の際のドアノブのアップといった写真だけであると、改修前と改修後が同一箇所かどうかの判断ができません。少し離れて、他の家具や建具等と一緒に撮影し、同一箇所であることが分かるようにしてください。
- ◆ 扉改修は、開いた状態・閉じた状態両方の写真が必要です。
- ◆ ピンボケや不鮮明な写真は、添付しないでください。
- ◆ 写真の番号と見積書等や図面の番号は、一致させてください。

ハ) 承諾書 (様式集 P16. 17)

- ◆ 1工事につき1枚必要です。以前に同住所・同対象者で工事をしていても、新たに工事を行う場合は、再度承諾書が必要です。
- ◆ 共有名義の場合、所有者全員の承諾が必要です。(夫婦で所有している住宅に、夫の工事を行う場合は、妻からの承諾書が必要です。)
- ◆ 一軒の住宅に複数の被保険者がおり、それぞれの被保険者が住宅の改修を行う場合は、申請書ごとに承諾書が必要です。同一日に申請する場合でも、複写は不可です。
- ◆ 住宅の所有者が亡くなっていて、名義変更が済んでいない場合は、相続予定者名での承諾書が必要です。

ト) 領収書 (様式集 P21)

- ◆ 領収書の宛名は、被保険者本人のフルネームを記載してください。
- ◆ 生活保護者の自己負担分は、福祉事務所から直接支払われますが、領収書の宛名は、被保険者本人のフルネームを記載してください。

- ◆ 給付対象外の工事費用も含め領収証を発行する場合は、領収証の但し書きに介護保険対象分の金額を記載してください。
- ◆ 受領委任払いを利用する方の領収書には、被保険者の負担すべき1割分を記載することになります。1円未満の端数がある場合は、被保険者が負担することになります。
 なお、償還払いの場合は、住宅改修の全額を記載してください。
- ◆ 領収書原本の提出が必要です。ただし、原本の本人所持を希望される場合は、窓口に原本を提示し、コピーを提出してください。

◎ 利用者負担額計算例

工事総額123,456円で、2割負担の利用者の場合

$$\text{保険者（指宿市）負担分} : 123,456 \times 0.8 \text{（8割）} = 98,764.8$$

$$\Rightarrow 98,764\text{円}$$

（1円未満切り捨て）

$$\text{利用者自己負担額} : 123,456 - 98,764 = 24,692\text{円}$$

$$\text{又は, } 123,456 \times 0.2 \text{（2割）} = 24,691.2$$

⇒24,692円（1円未満切り上げ）

◎ 領収書記入例

工事総額が23万円で、利用者負担割合が1割の場合

被保険者名(フルネーム)

被保険者が施行業者に支払う金額を記載
 $230,000\text{円} - 180,000\text{円} = 50,000\text{円}$
 （工事総額） （給付予定額）

領 収 書	
指宿 太郎 様	
	一金 50,000円也
内訳 改修費	230,000円
介護保険分自己負担額	1割 20,000円
超過額（介護保険外改修を含む）	30,000円
平成31年4月10日	
法人の場合は、名称及び職名・代表者名を記載し、代表者印を朱肉で押印	施行事業者名 印

給付実績がリセットされる場合

- ◆ 住宅改修費の支給限度基準額は原則20万円までですが、以下に該当する場合は、改めて支給限度基準額が20万円となります。
 - (1) 転居した場合
(転居前の住宅に再び転居した場合は除きます。)
 - (2) 初めて住宅改修に着工した日の要介護等状態区分を基準として、介護度が3段階以上上がった場合

初回着工日の介護度		追加上着工日の介護度
旧要支援 経過適用介護 要支援1	⇒	要介護3 要介護4 要介護5
要支援2 要介護1	⇒	要介護4 要介護5
要介護2	⇒	要介護5

個人番号（マイナンバー）について

平成28年1月から、マイナンバー制度が導入されたことにもない、介護保険の各種手続きの際にマイナンバーの提示を求められることになっていきます。住宅改修費の支給申請書（事後申請書）にも、マイナンバーを記載していただくとともに、受付時に以下の内容を確認させていただきます。

- (1) 利用者（被保険者）様のマイナンバーを確認できる書類
個人番号カード、通知カードなど
- (2) 窓口に来られる方の（利用者本人や代理人）の身元確認書類
【1点で良いもの】
個人番号カード・運転免許証・身障者手帳・
居宅介護支援専門員証など
【2点以上必要なもの】
介護保険被保険者証・健康保険被保険者証・介護負担割合証など
- (3) 利用者（被保険者）が窓口に来られない場合
介護保険被保険者証や健康保険被保険者証等（原本）の提示

それらが困難な場合は、委任状（様式集 P29）が必要です。

そ の 他

- ◆ 事後申請までに申請者が死亡した場合は、相続人が申請者となって事後申請を行うことができますが、死亡時に完成している部分までを給付対象とし、工事着工後に当該住宅で被保険者本人が生活した実績がある場合のみ支給します。なお、相続人であるか確認するための書類等の提出をお願いしますので、申請前にお問い合わせください。
- ◆ 事前申請書提出後、提出された書類の確認や決裁等に時間を要しますので、**予定日の10日前までに提出してください**。施工予定日までに承認できない場合もあります。予めご了承ください。
- ◆ 請求書は、償還払い（窓口払い）の場合のみ必要です。
- ◆ 申請書類だけでは工事内容がわかりにくいものや、利用者の身体状況を直接確認する必要があるときなどは、**現場確認をさせていただく場合があります**。その際は、理由書作成者および施工担当者にも同席していただきますので、ご協力をお願いします。

受領委任払い取扱事業者について

- ◆ 受領委任払いを取り扱える事業者は、受領委任払い取扱事業者として指宿市に登録があり、利用者から住宅改修の受領委任に関する委任を受けた業者とします。
- ◆ 登録しようとする改修事業者及び登録を更新しようとする事業者は、市が年1回開催する登録改修事業者研修会を受講することが条件です。この制度を理解し、ルールに従って改修工事を行ってください。
- ◆ 登録内容に変更があった場合は、直ちに介護保険住宅改修費受領委任払い取扱事業者登録事項変更届出書（第4号様式・様式集 P27）を市役所介護保険係に提出してください。
- ◆ 登録の廃止・休止・再開・辞退をする事業者は、介護保険住宅改修費受領委任払い取扱事業者廃止・休止・再開・辞退届出書（第5号様式・様式集 P28）を市役所介護保険係に提出してください。
- ◆ 誓約書の内容に反する行為が明らかになった改修事業者及び毎年度行う登録改修事業者研修会を受講しなかった改修事業者は、以後、受領委任払いの対応はできなくなります。
- ◆ 受領委任払い取扱事業者として登録された業者の登録情報は、一覧にして市のホームページに掲載するとともに、被保険者及び介護支援専門

員等に対して情報提供を行います。

- ◆ 受領委任は、あくまでも被保険者と事業者の契約に基づくものです。
- ◆ 住宅改修の工事施工については、被保険者と介護支援専門員(ケアマネジャー)、施工業者により進められることとなりますので、相互間の連携を十分取り合ってくださいようお願いします。
- ◆ 令和2年度の受領委任払い登録事業者は、今回の研修会参加により更新登録完了とします。
- ◆ 新規事業者は、登録届出書及び誓約書の提出が必要です。本研修会終了後から市役所指宿庁舎1階 国保介護課④番窓口で受付を開始させていただきます。

なお、登録届出書を提出後、介護保険住宅改修費受領委任払い取扱事業者登録通知書（第3号様式）により、登録完了を通知します。

皆様へお願いです。

介護保険による住宅改修の支給は、介護保険料・国税・県税・市税を財源とした給付です。
そのため、監査の対象となっておりますので、誰が見ても分かりやすい内容に書類を作成し、整えておく必要があります。
監査の状況によっては、支給決定が取り消しになり、給付した金額を返還していただく場合もあります。
申請書類の作成に際し、対個人契約の工事に比べて面倒と感ずることがあるかと思いますが、趣旨を踏まえてご理解、ご協力をお願い致します。

【問い合わせ先】

〒891-0497

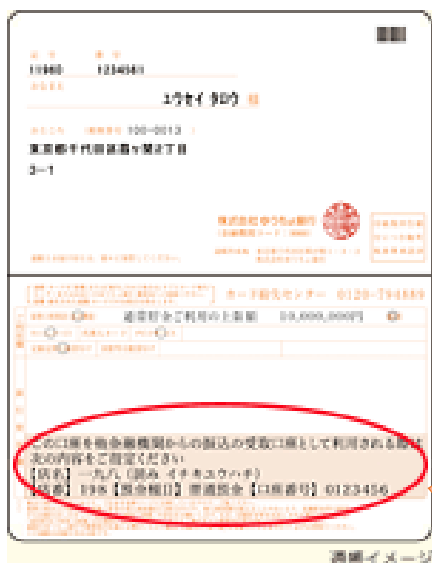
指宿市十町2424番地

指宿市健康福祉部 国保介護課 介護保険係

TEL：(0993)22-2111 (253・254)

Email：kokukai@city.ibusuki.jp

・ゆうちょ銀行への振込を希望される場合



ゆうちょ銀行への振込は通帳に記載の記号番号とは別に振込み用の店名・口座番号等を確認してください。

郵便貯金への振込を希望する場合、こちらの口座をお伝えください。

例 ゆうちょ銀行
七八八支店
普通口座 0123456

なお、この位置に印字がない場合は、ゆうちょ銀行・郵便局の貯金窓口にご持参ください。
また、記号番号からも読み替えができます。
※下記参照

ゆうちょ銀行の支店名や口座番号が分からない場合

ゆうちょ銀行を出金先指定口座に登録するには、お持ちの通帳・キャッシュカードに記載されている「記号」「番号」をそれぞれ振込用の「店名(通常金融機関の本支店名に該当)」「預金種目」「口座番号」に置き換えて登録する必要があります。

「ゆうちょ銀行」を登録する際に必要な事項は、以下の通りです。

- ・金融機関名 : 「ゆうちょ銀行」
- ・本支店名 : 「店名」(「記号」から置き換え)
- ・預金種目 : 「普通」・「当座」(「総合口座」「通常貯金」「振替口座」から読み替え)
- ・口座番号 : 「口座番号」(「番号」から置き換え)

◆「総合口座」もしくは「貯蓄口座」をお持ちの方

- ・本支店名・支店コード…「記号」の2～3桁目の数字の最後に「8」を加えた3桁
支店コードを漢数字に置き換えたものが本支店名(店名)になります。
- ・預金種目 …「普通」を選択してください。
- ・口座番号 …最後の「1」をとって7桁で登録してください。

◆振替口座をお持ちの方

- ・本支店名・支店コード…「記号」の2～3桁目の数字の最後に「9」を加えた3桁

支店コードを漢数字に置き換えたものが本支店名(店名)になります。

- ・預金種目 …「当座」を選択してください。
- ・口座番号 …そのまま6桁で登録してください。

<例> 総合口座「記号:11940」「番号:12345671」の場合

下記のとおり、「本支店名:一九八」・「預金種目:普通」・「口座番号:1234567」で登録します。

※ 本支店名の一九八は、(イチキュウハチ)と読みます。

