

知っておきたい住宅改修

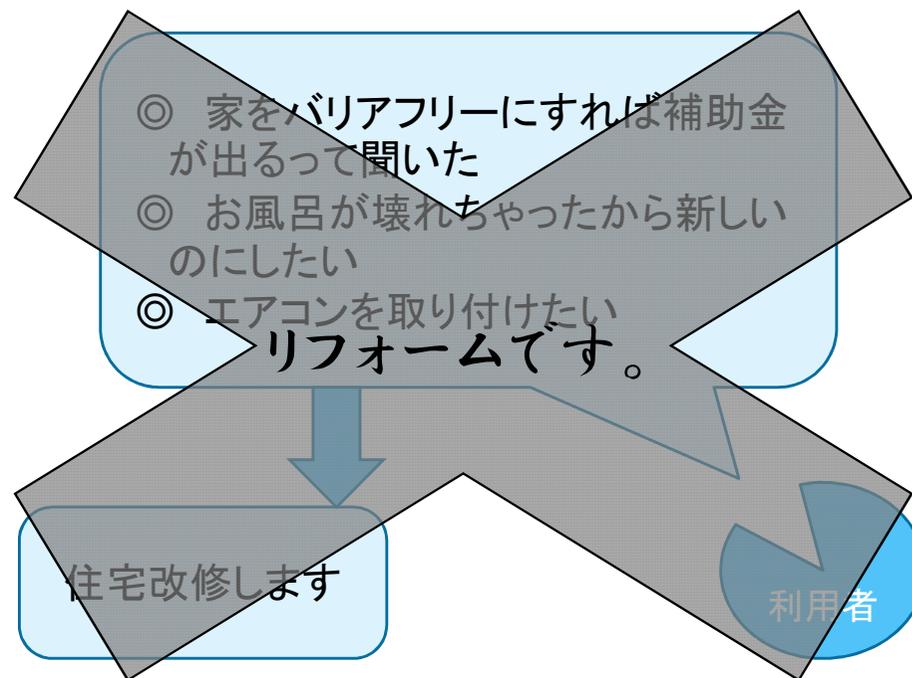
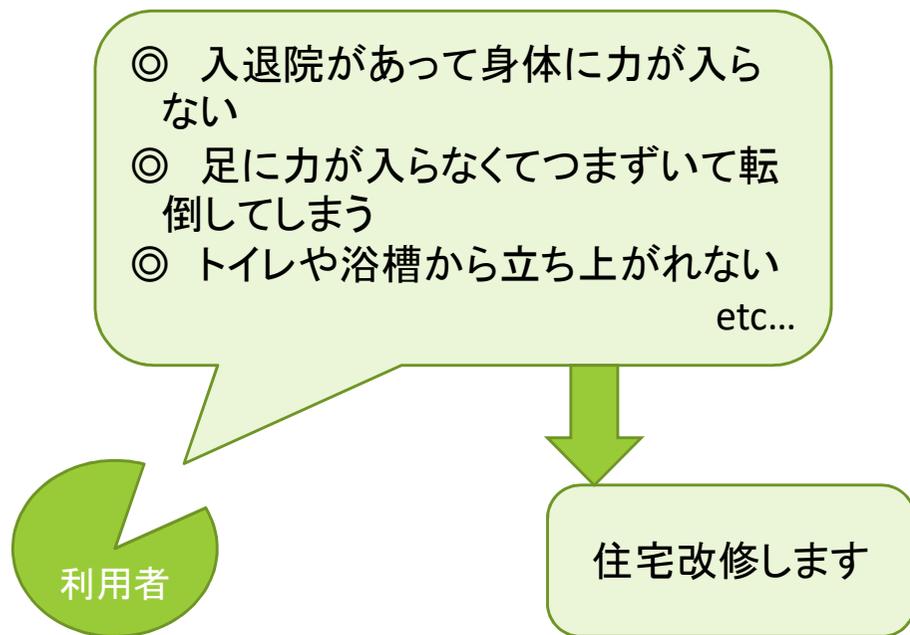
～ケアマネ編～

目次

- 住宅改修の役割と条件
- 住宅改修をするために必要なこと
- ケアマネとして必要なこととは
- 住宅改修以外の施工がある場合は・・・？
- 最後に

住宅改修の役割と条件

- ・ 住み慣れた家で、自立した生活を送るために住まいを改修するサービス



住宅改修の役割と条件

- **支給対象者**

要支援1・2、要介護1～5の認定者

- **支給上限額**

20万円(自己負担額含)

- **ケアマネジャーとの契約**

必須ではない

- **改修対象家屋**

対象者の被保険者証に記載されている住所
地にある家屋や敷地

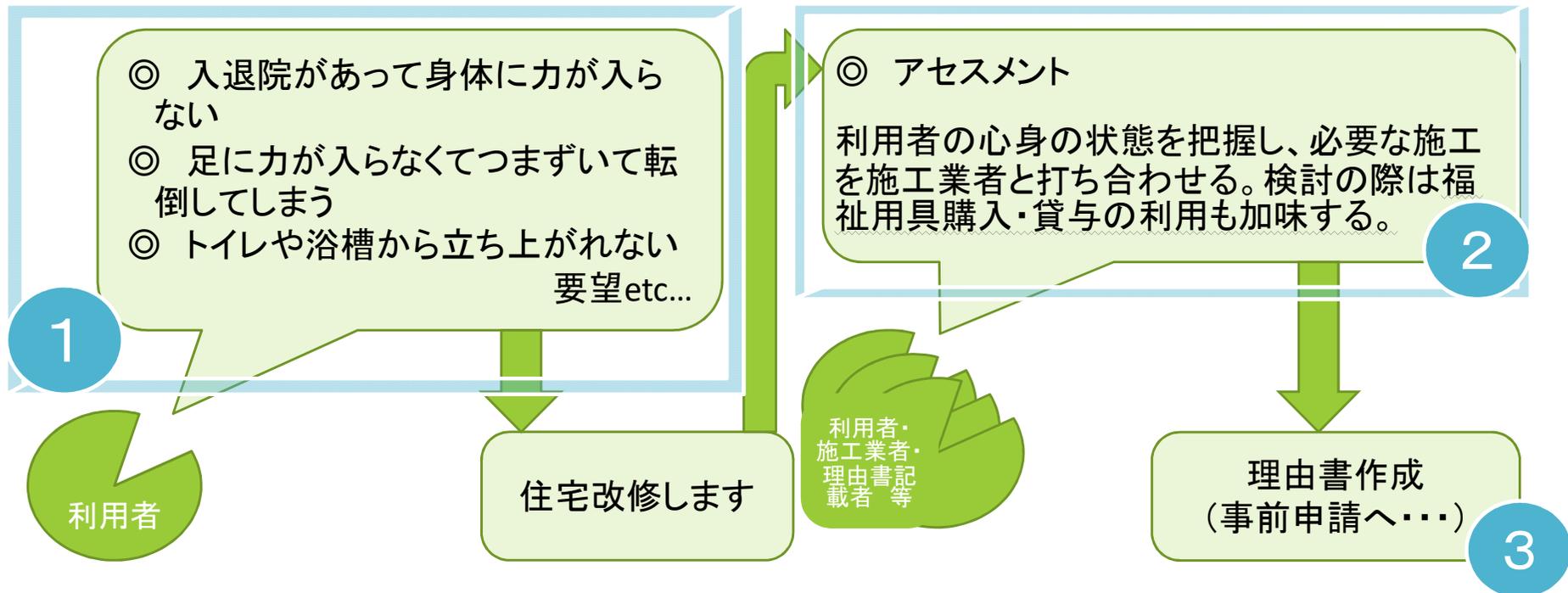
- 事業対象者は対象外
- 認定申請中の人は“償還払い”でのみ対象

- 支給上限額を超える工事は可だが、超えた分は全額実費
- 1割負担が25万円の施工をすると
給付:[支給上限 18万円]
支払:[自己負担分 2万円]
[支給上限オーバー分 5万円]

- 被保険者証、負担割合証の確認必須
- 被保険者証3ページ目に「支払方法変更」または「給付額減額」が記載されていたら“償還払い”でのみ対象

住宅改修をするために必要なこと

1 住み慣れた家で、自立した生活を送るために住まいを改修するサービス



住宅改修をするために必要なこと

2 事前申請 **4**

必ず施工1週間前までには申請してください。
市の承認を確認してから施工してください。

・ 償還払い

全ての施工業者で可能な支払方法
利用者が施工代全額負担後、
事後申請後に利用者に給付分9～7割を支給

・ 受領委任払い

青梅市と契約した施工業者のみ対応可能
利用者の施工代負担を負担割合通りとし、
事後申請にて施工業者に給付分9～7割を支給

3 事後申請 **5**

必ず領収書原本を確認させてください。

・ 償還払い

口座受取人は本人が原則
本人以外が受取る場合“委任文”の記載が必須

・ 償還払い、受領委任払い共通

申請漏れがないよう、施工業者と連携してください。
両者の支払方とも給付期間は領収日より2年有効ですが、
施工完了から1か月以内には御提出願います。

「償還払い」の様式は【資料1】、「受領委任払い」の様式は【資料2】を参照してください

ケアマネとして必要なこととは

1

要望

- ・ 利用者のニーズを捉える。
- ・ ニーズが住宅改修の要件に当てはまるかを確認する。

青梅市では市独自の基準はなく、国基準の要件と同等です。詳細は【資料3】にて御確認下さい。

2

アセスメント

- ・ 利用者の心身の状態を把握し、住宅改修を行う必要がある理由を把握する。
- ・ 必要性が感じられたら、サービス担当者会議等で住宅改修の検討する。
- ・ 施工内容等も施工業者と擦り合わせ、理由書に記載する内容と見積等に間違いがないようにする。

利用者や家族状況からの視点、介護サービス利用からの視点、リハビリからの視点、単位数からの視点等、多様な目線から検討してください。

この時、施工業者と「どちらがどう申請するのか」まで打合わせてください。業者によっては“ケアマネがやってくれる”と思いこんでいるところもあります。

ケアマネとして必要なこととは

3

理由書の作成

事前申請

事後申請

◎ 受領委任のみ
必須書類

◎ 受領委任のみ必須
書類

・ 申請書

・ 請求書兼委任状

◎ 受領委任・償還
払共通必須書類

◎ 受領委任・償還払い
共通必須書類

・ 理由書
・ 図面
・ 見積書

・ 申請書
・ 領収書
・ 施工前の写真
・ 施工後の写真

○ 必要に応じて

○ 必要に応じて

・ 承諾書
・ 施工前の写真

・ 内容変更後見積書

表

施工箇所ごとに**施工前状態**と**施工後状態見込**を記入
トイレ、浴槽、浴室、玄関、玄関アプローチにかかる施工につ
いては**上三段**、
その他の箇所は「**その他**」欄に記載する。

改修内容ごとに記入
枠が足りなければ、「(玄関、廊下)」といったように、同じ括弧
内で分けても構いません。

利用者の身体状況欄は
“なぜ現在の状態になったか”“転倒等生
活に支障があるか”を軸に記入
※ アセスメント時の情報を活用

本人の生活スタイル(伝い歩き、摺り足等)、家
族の介護状況、他サービスの利用状況等を記
入

裏

ケアマネとして必要なこととは

4

事前申請

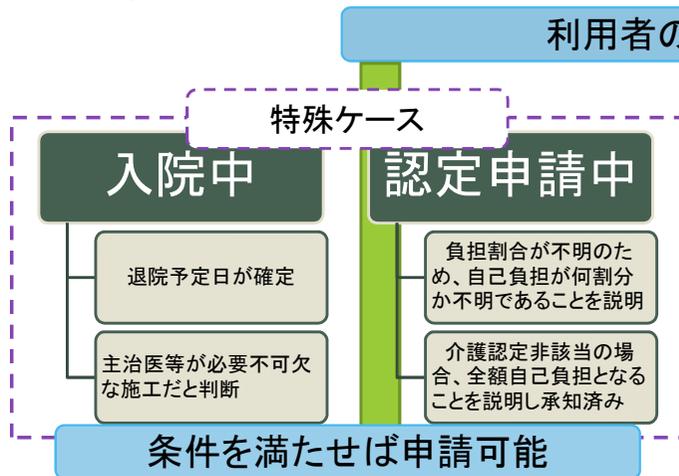
- ◎ 受領委任のみ必須書類
 - ・ 申請書
- ◎ 受領委任・償還払共通必須書類
 - ・ 理由書
 - ・ 図面
 - ・ 見積書
- 必要に応じて
 - ・ 承諾書
 - ・ 施工前の写真

5

事後申請

- ◎ 受領委任のみ必須書類
 - ・ 請求書兼委任状
- ◎ 受領委任・償還払い共通必須書類
 - ・ 申請書
 - ・ 領収書
 - ・ 施工前の写真
 - ・ 施工後の写真
- 必要に応じて
 - ・ 内容変更後見積書

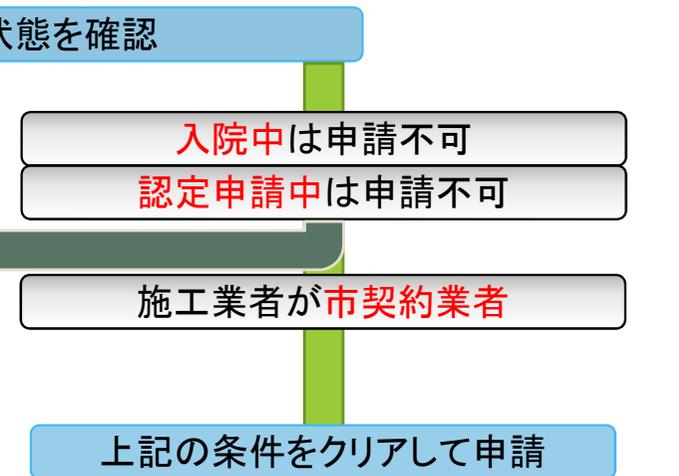
- ・ 書類の提出(償還払い)
 - ◎ 事前申請



- ◎ 事前申請書類提出

ケアマネが準備すべき書類	ケアマネが準備できない書類	ケアマネが準備しても良い書類
<ul style="list-style-type: none"> ・理由書 	<ul style="list-style-type: none"> ・図面 ・見積書 	<ul style="list-style-type: none"> ・承諾書 ・施工前の写真

- ・ 書類の提出(受領委任払い)
 - ◎ 事前申請



- ◎ 事前申請書類提出

ケアマネが準備すべき書類	ケアマネが準備できない書類	ケアマネが準備しても良い書類
<ul style="list-style-type: none"> ・理由書 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 ・図面 ・見積書 	<ul style="list-style-type: none"> ・承諾書 ・施工前の写真

ケアマネとして必要なこととは

4

事前申請

- ◎ 受領委任のみ 必須書類
 - ・ 申請書
- ◎ 受領委任・償還 払共通必須書類
 - ・ 理由書
 - ・ 函面
 - ・ 見積書
- 必要に応じて
 - ・ 承諾書
 - ・ 施工前の写真

5

事後申請

- ◎ 受領委任のみ 必須 書類
 - ・ 請求書兼委任状
- ◎ 受領委任・償還 払共通必須書類
 - ・ 申請書
 - ・ 領収書
 - ・ 施工前の写真
 - ・ 施工後の写真
- 必要に応じて
 - ・ 内容変更後見積書

書類の提出(償還払い)

◎ 事前申請書類提出

関係者であれば、**誰でも**申請できるので、誰が申請するかは決めておいてください。

市役所窓口にてお声 掛けください。

◎ 事後申請

ケアマネが準備 すべき書類
・(特になし)

ケアマネが準備 できない書類
・領収書
・内容変更後見 積書

ケアマネが準備 しても良い書類
・申請書
・施工前の写真
・施工後の写真

書類の提出(受領委任払い)

◎ 事前申請書類提出

基本的には、どちらの申請形態でも、「理由書作成者“のみ”」に連絡をします。

市に申請

市が審査

市から結果連絡

通知書を取りに来る

施工業者に連絡する

施工

◎ 事後申請

ケアマネが準備 すべき書類
・(特になし)

ケアマネが準備 できない書類
・請求書兼委任状
・領収書
・内容変更後見 積書

ケアマネが準備 しても良い書類
・申請書
・施工前の写真
・施工後の写真

市に申請

審査

利用者に入金

約1ヶ月

審査

施工業者に入金

約1ヶ月

ケアマネとして必要なこととは

4

事前申請

◎ 受領委任のみ 必須書類

- ・ 申請書

◎ 受領委任・償還 払共通必須書類

- ・ 理由書
- ・ 函面
- ・ 見積書

○ 必要に応じて

- ・ 承諾書
- ・ 施工前の写真

5

事後申請

◎ 受領委任のみ必須 書類

- ・ 請求書兼委任状

◎ 受領委任・償還払い 共通必須書類

- ・ 申請書
- ・ 領収書
- ・ 施工前の写真
- ・ 施工後の写真

○ 必要に応じて

- ・ 内容変更後見積書

・ 書類の提出(償還払い)

◎ (事後)申請書の提出

口座振込 依頼欄	●●	銀行 信用金庫 信用組合 農協	△△	本店 支店 出張所	種目 1 普通預金 2 当座預金 3 その他	口座番号						
	金融機関コード(0000)	店舗コード(000)				0	0	0	0	0	0	1
	フリガナ	オウメ ジロウ										
	口座名義人	青梅 二郎	私、青梅太郎は口座を持っていない為、息子、青梅二郎の口座に振込んでください。									
添付書類												

被保険者と口座名義人が別人の場合、

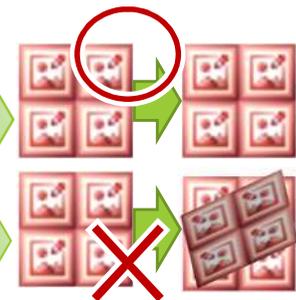
- ・ 被保険者が給付分を受け取れない理由
- ・ 口座名義人の続柄と名前
を含んだ委任文を空白部に記入し、口座名義人の押印をしてください。

・ 書類の提出(共通)

◎ 写真の提出

施工前写真と施工後写真は
同様のアングルで撮影してください。

両写真とも必ず日付を入れてくださ
い。



ケアマネとして必要なこととは

4

事前申請

- ◎ 受領委任のみ必須書類
 - ・ 申請書
- ◎ 受領委任・償還払共通必須書類
 - ・ 理由書
 - ・ 函面
 - ・ 見積書
- 必要に応じて
 - ・ 承諾書
 - ・ 施工前の写真

5

事後申請

- ◎ 受領委任のみ必須書類
 - ・ 請求書兼委任状
- ◎ 受領委任・償還払い共通必須書類
 - ・ 申請書
 - ・ 領収書
 - ・ 施工前の写真
 - ・ 施工後の写真
- 必要に応じて
 - ・ 内容変更後見積書

事前申請と施工内容が変わってしまったら・・・

改めて新規事前申請をする

- 理由書の内容にない施工をする場合
- 変更後の施工内容が理由書に沿っていない場合
- 本人の状態が急変し、理由書に記載した状態と異なる場合
- 変更後、改修費が多くなる場合

事後申請時に内容変更後見積書を提出する

- 理由書に沿った変更である場合
- 変更後、改修費が少なくなる場合



両方揃う場合のみ、対応可能。
それ以外は全て「事前申請」から。

住宅改修以外の施工がある場合は・・・？

見積書 図面

- 住宅改修対象部分をピックアップした状態でも、住宅改修以外の施工部分も含めた状態で申請して頂いても構いません。事前審査の段階で、住宅改修と認められない施工は給付金額の計算から省きます。
- 事後申請審査の際に、“領収書”の料金と“見積書”の金額を比較します。住宅改修対象外部分の影響で“領収書”と“見積書”の金額に差がある場合、“領収書”の金額に合わせた“見積書”の提出を求める場合があります。
- 住宅改修対象部分が分かりやすいようにお作り頂けるのであれば、御協力願います。

申請書 理由書

- 申請書等に記載する金額等は基本的に“見積書”準拠です。“見積書”が住宅改修部分のみであれば、申請書記載金額も同様となります。
- 住宅改修の要件にかからない工事であれば、その内容を理由書に記入して頂く必要はありません。

写真 承諾書

- 住宅改修対象部分のみの御提出で構いません。

最後に

【資料4】について

「東京都福祉保健財団」にて、福祉用具・住宅改修にかかる相談、助言等を実施しています。

- 1 専門相談：有資格者への電話相談。無料相談であり、ケアマネから直接の連絡可能です。
- 2 技術支援：有資格者の現地訪問による助言。希望する場合は市から依頼をしますので、市に相談してください。

GoogleやYahoo!にて「東京都 財団 住宅改修」等で検索



↓
「東京都福祉保健財団」のページを開く



↓
「専門相談等」のページを開く

↓
「専用電話」の連絡先で相談可能