

受領委任払いによる介護保険住宅改修費の支給申請書類について

1 事前承認申請（施工前の申請）

「受領委任払い」で住宅改修ができるのは、青梅市との契約を完了している事業者のみとなります。工事前に以下の申請書類を市に提出してください。

※市から承認連絡が来る前に工事した場合は、支給対象ではなくなります。

提出書類（太字は提出必須書類）

- (1) 青梅市介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費の支給にかかる**受領委任払い事前承認申請書**（様式第1号）
- (2) 住宅改修理由書（参考様式あり。介護支援専門員、住宅改修アドバイザー、理学療法士、作業療法士、福祉住環境コーディネーター2級以上等の資格を持つ方が記入してください。）
- (3) 工事図面
- (4) 工事内訳書または見積書（参考様式あり）
- (5) 住宅改修の承諾書（参考様式あり。住宅改修の必要な要介護者等が、住宅の所有者本人でない場合のみ提出）
- (6) 施工前の写真（日付入り、図面で施工内容が判明しづらい場合のみ提出）

☆受領委任払契約業者で「受領委任払い」による改修ができない場合

- ・対象者が介護認定申請中の場合
- ・対象者が入院（居）中で、御自宅にいらっしゃらない場合（要相談）

2 事後支給申請（施工後の申請）

改修工事完了後、以下の申請書類を市に提出してください。

提出書類（太字は提出必須書類）

- (1) 青梅市介護保険居宅介護（介護予防）**住宅改修費支給申請書**（様式第4号）
- (2) 介護保険居宅介護（介護予防）**住宅改修費請求書および委任状**（参考様式あり）
- (3) 自己負担分の**領収書**（被保険者本人の氏名記載のもの）
※原本とコピーを提出していただき原本を確認の上返却します。（コピーのみ受け取ります。）
- (4) 施工前の写真（日付入り、事前申請時に提出していれば不要）
- (5) 施工後の写真（日付入り）

3 事前承認申請時の諸注意

(1) 図面

- ア 平面図に工事個所が分かるよう記入してください。既存の手すり等がある場合は、同様に記入してください。
- イ 対象者の生活動線が分かるよう、図面に記入してください。

(2) 見積書

- ア 参考様式に沿った内容であれば、任意で御用意いただいた見積書で構いません。
- イ 値引きがある場合は消費税計算前に行ってください。
- ウ 住宅改修対象外の施工がある場合、全ての施工部分を加味した見積書の御提出でも構いませんが、どの施工が住宅改修対象部分かを記入してください。

(3) 写真

撮影日をフレーム内に入れてください。日付機能付きのカメラでない場合は、黒板等で日付をフレームに入れてください。

(4) 事前申請時の施工内容から変更がある場合

- ア 理由書に記載された内容と異なる場合
 - イ 金額見積りが高くなる場合
- については、変更は認められません。一度申請を取下げ、新規申請をし直してください。
- 金額見積りが低くなる、かつ理由書に記載された内容に変更がない場合のみ、新しい見積書を添付して事後申請を行ってください。

(5) 申請者について

事前申請および事後申請について、対象者の関係者であればどなたでも構いません。ただし、施工内容や図面、見積等の疑義が生じた場合の確認連絡や、事後申請後の給付分振込先や領収書の取扱いから鑑みて「受領委任契約事業者」を主とすることを推奨します。