

住宅改修(介護予防住宅改修)提出書類等の作成に係る留意点について

※以下の留意点が守られていない場合、事前申請並びに完了の審査に支障を来す恐れがありますので、十分ご注意ください。

□ 共通事項

- ・見積書、見取図、施工前(施工後)写真について、改修箇所ごとに共通する番号を付けてください。(例えば、1回の申請にて、手すりを1本のみ設置する改修工事など、把握が容易な場合は不要です。)
- ・見積書、見取図、施工前(施工後)写真を対比して内容を審査するので、どこの改修箇所なのか、すぐに把握出来るようご協力をお願いします。

□ 事前申請時

○住宅改修が必要な理由書

- ・作成は、担当ケアマネジャー若しくは地域包括支援センターのケアマネジャーが行なってください。
- ・理由書の作成日は、現地確認日と同日、若しくはそれ以降となっているかを確認してください。
- ・**1**(1枚目)の総合的な状況を踏まえて、**2**(2枚目)を作成してください。

○見積書

- ・見積書の宛名は、申請者(フルネーム)としてください。
- ・見積り内訳には、改修箇所ごとに、改修の種類、見取図に共通した番号、項目(材料費、施工費の別)、材料の数量(まとめて一式としなさい)、算出根拠などを記載してください。(見積書の標準様式は、「介護保険最新情報 Vol.664(平成30年7月13日)」内に記載例とともに掲載されています。)

○見取図

- ・改修箇所に、見積書と施工前写真に共通した番号を付けてください。
- ・改修箇所が分かるよう、見取図に朱書きするなどしてください。(例えば、横付け手すりならば、赤のボールペンで改修箇所に線を引き、縦付け手すりならば、赤の小さい丸印を付けて表示するなどしてください。)

○施工前写真

- 写真には必ず撮影年月日が写りこむように撮影してください。(ホワイトボードや黒板に日付を記載して移りこむように撮影、またはデジタルカメラの日付データを利用して出力するなどしてください。)
- 改修箇所の全体や位置が分かり易いような構図で撮影してください。また、段差解消の場合は段差を把握するために、段差にメジャー等を当てた状態で撮影するなど、全体部分とは別に撮影してください。
- 改修後の状態が分かるよう、写真に加筆してください。(写真に朱書き、または手すりの設置箇所にテープ等を貼ってから写真を撮影するなどしてください。)
- 改修後の状態と比較を行うため、撮影する構図は完成後を考慮して、同じになるように撮影してください。
- 撮影または出力した写真は、そのまま提出することなく、A4番の白紙に貼り付け、改修箇所の説明や見積書、見取図と共通した番号を記載するなど、分かり易くまとめてください。

□ 完成報告時

○施工後写真(撮影年月日入り)

- 改修前と比較を行うため、撮影する構図は施工前写真と同じになるように撮影してください。また、施工前写真の留意事項を参考に作成してください。

○領収書

- 領収書の宛名は、申請者(フルネーム)としてください。なお、親族等が改修費用を支払ったため、申請者の宛名にできない場合は、ただし書きに「(申請者氏名)様分の改修費用として領収しました。」など、誰の改修費用なのか把握できるようにしてください。
- 領収額が見積額と違う場合、変更内容が分かる「見取図」や「施工後写真」、請求内訳も提出してください。なお、承認した改修(箇所並びに種類)以外については、支給対象としませんのでご注意ください。(例えば、承認したトイレの手すり設置に関して、当初縦1本だったが、再アセスメントや申請者の状態を考慮し、L字に変更した場合は支給対象ですが、承認していない浴室に手すりを取り付けた場合は、支給対象外ですので、改修の内容・箇所及び規模について十分精査の上、申請してください。)

○その他

- 完成報告時に提出する書類の他に、改修工事の「着工日」と「完成日」を口頭等で報告してください。