

## 福祉用具購入費（介護予防福祉用具購入費） 支給申請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、申請後の審査に支障を来たす恐れがありますので、十分ご注意ください。

### □ 共通項目

#### ○領収証

- ・領収証の宛名は、申請者(フルネーム)としてください。なお、親族等が購入代金を支払ったため、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)様分の福祉用具の販売代金として領収しました。」など、誰の販売代金なのか把握できるようにしてください。

#### ○福祉用具の詳細が分かる書類

- ・販売した福祉用具の詳細（種目、寸法、機能など）が記載されているカタログの写しやチラシなどを用意してください。

#### ○図面、仕様書（上記「福祉用具の詳細が分かる書類」で確認できる場合は作成不要）

- ・既製品ではなく、販売業者が自作、若しくはメーカーによるオーダーメイドでの販売の場合、作成が必要です。また、申請前に必ず市担当者にご相談してください。

（例：専用パイプを組んで作成した「入浴用椅子」、浴室の床の形に合わせて木材を切り出して作成した「浴室内すのこ」 など）

### □ 受領委任払の場合のみ

#### ○特定福祉用具販売計画書等の写し

- ・販売時に申請者に同意を得て交付する「特定福祉用具販売計画書」の写しを用意してください。なお、申請者が他の介護サービスを一切利用しておらず、担当するケアマネジャーもいない（ケアプランが作成されていない）場合でも提出が必要です。
- ・また、ケアプランに「福祉用具貸与」が位置付けられている場合は、福祉用具購入と一体的に作成される「特定福祉用具貸与計画書」の写しの提出が必要です。