

【住宅改修をされる改修業者の方へ】

以下の要領で適正な住宅改修を行ってください。

※住宅改修費支給限度基準額は20万円までですが、過剰な住宅改修や高額な工事費等については、内容確認を行います。
不適正な改修や不正が認められた場合は、介護保険事業所、ケアマネジャー、工事請負業者に対し、しかるべき指導処分を行うことがありますので、注意してください。

①見積書について（原本が必要） ※「一式」表示不可

- ア. 宛名は、必ず申請者（被保険者フルネーム）にしてください。
- イ. 見積年月日を記入してください。
- ウ. 施工業者の社名等の記入、社印等の押印をしてください。
- エ. 工事費用

※「一式」で記入されている場合は、見積書の内容確認又は訂正を依頼しますので、注意してください。

- a 材料費、施工費（工賃）、諸経費等の内訳がわかるように記入してください。
- b 改修箇所が複数ある場合は、改修箇所ごとに順に記入してください。
- c 仕様の記載（材料費）・・・商品名、メーカー名、品番、部材単価、数量（面積・長さ・数）等を明記してください。
- d 数量の単位は、「一式」と記載せず、面積は「㎡」、長さは「cm・m」等で記入してください。
- e 手すり等は・・・手すり1本当たりの長さ（cm等）、手すりの本数、使用する部品（ブラケット等）の数量と各単価を記入してください。
※一本の手すりをカットして使用する場合は、該当する長さのみが対象となるので、その相当分の長さ及び部品の数量と単価を記入してください。
- f 諸経費等（手間・人工代金等）・・・直接の工事に対する費用だけを認めます。
※高額な諸経費等については、詳しい内容確認を行いますので注意してください。
※書類作成費用（図面・写真代等）は対象外です。
- g 段差解消を目的のユニットバス等については、該当する工事についてのみ対象となりますので、改修部分についてのメーカー作成の内訳書を添付し、住宅改修費の支給対象となる費用を明示した見積書の作成をお願いします。その対象部分の抽出、按分等適切な方法により、住宅改修費の支給対象となる費用を明示してください。
- h 和式便器から洋式便器等への便器の取替えについては、既存の便器に暖房便座・洗浄機能等のみを付加する場合は保険対象となりません。※使用する便器のカタログの写しを添付してください。

オ. 保険対象外の工事費用が含まれている見積書で、対象工事費用と区分して作成されていない場合は、保険対象外工事と保険対象工事を区分した見積書を再作成して提出していただきます。

②図面について（利用者の生活動線がわかるもの）

- ア. 全体図に加えて、必要に応じて改修箇所の、拡大図、立面図、平面図、断面図等を添付してください。
- イ. 図面には、改修箇所や内容を具体的に記入してください。
例えば、手すりの場合は、取付け位置、施工範囲等の改修予定内容を示した上で、床から何cmの位置に、何cmの手すりを取り付ける等わかるようにしてください。
- ウ. 改修箇所に付番をしてください。

③工事前の写真について

※写真が暗すぎたり、遠すぎて判別できない、近すぎて改修箇所がわからないといったことのないようにお願いします。判別できない場合は、撮り直しをお願いしますので、注意してください。

- ア. 写真には、撮影の日付を入れてください。※撮影日がないものは受付できません。
日付機能のないカメラ等の場合は、紙等に日付を記入して、写真に写し込んでください。
- イ. 各写真に、図面に記した改修箇所の番号を記入し、改修予定図を書き込んでください。
例えば、手すりの場合は、床から何cmの位置に、長さ何cmの手すりを取り付けるかわかるようにしてください。
- ウ. 段差解消の場合は、段差部分が写真で確認できるように、段差部分にメジャーを当てて、数値がわかるようにしてください。

④工事着工について

- ア. 事前申請確認後に着工してください。
※事前申請確認前に着工した場合は、介護保険住宅改修費支給の対象外となります。
- イ. 事前申請時の内容に沿って工事をおこなってください。
※やむを得ず、工事内容の変更が必要となった場合は、工事前に、担当ケアマネジャー又は役場保健介護課へ必ず連絡してください。
連絡なく、無断で工事内容を変更した場合は、介護保険住宅改修費支給の対象外となります。

⑤領収書について（原本が必要）

※事前申請時と同じ金額であること。

- ア. 宛名は、必ず申請者（被保険者フルネーム）にしてください。
- イ. 領収年月日を記入してください。
- ウ. 施工業者の社名等の記入、社印等の押印をしてください。（日付、印のないものは無効です。）

★受領委任払いを選んだ場合は、工事費用の1割（自己負担額に応じて2割又は3割）（1円未満切り上げ）を領収してください。

⑥内訳書について（領収書に添付してください。）※「一式」表示不可

見積書と同様に、改修箇所、内容等を記入し、材料費、施工費、諸経費等を適正に区分し、作成してください。

※「一式」で記入されている場合や、内容が不明瞭な場合は、内訳書の内容確認又は訂正を依頼しますので、注意してください。

⑦工事後の写真について

※事前申請時と同じ位置、同じ方向から撮影し、改修内容がわかるようにしてください。

事前申請時と合わない写真や、改修内容が判別できない写真は、撮り直しをお願いしますので注意してください。

ア. 写真には、撮影の日付を入れてください。（撮影日のないものは受付できません。）

日付機能のないカメラ等の場合は、紙等に日付を記入して、写真に写し込んでください。

イ. 事前申請時の写真と同じ位置、角度で撮影してください。

ウ. 各写真に、図面に記した改修箇所の番号を記入してください。

※再度、以下の点に気を付けてください！！

介護保険住宅改修は、事前申請制のため、無断で改修内容の変更を行うことは認められません。事前申請確認後に改修内容に変更が生じた場合は、変更の大小にかかわらず、工事着工前にケアマネジャー又は健康介護課に必ず連絡してください。連絡なく工事を行った場合は、介護保険住宅改修費支給対象外となり、自費扱いとなります。

過剰な改修や高額な見積・請求について、疑義が生じた場合は、事前申請、事後申請時にかかわらず内容の確認・調査を行います。その結果、不適切な改修や高額な見積や請求に対して、不正が認められた場合は、介護保険の対象外とし、工事請負業者等に指導処分を行います。