

## 1、留意点

- ・ 介護保険における住宅改修は必ず事前申請が必要です。確認済通知を受けずに着工された場合は対象外となり、改修費の支給は受けられませんのでご注意ください。  
 保険者（市）より事前確認ができましたら、当課より確認済通知を被保険者へお送りしますので、ケアマネジャー様を通じて連絡を受けた後で着工してください。
- ・ 用意していただきたい資料として下記のものがあります。

## 2、用意していただく資料（改修前）

### ① 内訳書（見積書）

- ・ 必ず見積りに業者名、住所、連絡先を記入し、工務店等の印を押してください。
- ・ 改修箇所別に通し番号を振り、材料、数量、単価、金額、施工費（工賃）を記載してください。（対象範囲、規模を明確にするため材工一式という記載は避けてください）
- ・ 便器は、メーカー名、型番を記載してください。
- ・ 消費税は、介護保険適用工事に係る工事費に乗じて計算してください（1円未満切捨て）
- ・ 見積りの氏名は被保険者名（対象者名）でお願いします。※改修後の内訳書も同様。
- ・ 諸経費は、介護保険適用工事費分を明確に算出できない場合は、全体工事費に対する介護保険適用分の割合で按分してください。

### ② 平面図

- ・ 家の全体の間取りの平面見取り図に改修箇所と改修内容を記載してください。
- ・ 改修箇所には見積もり書と同様に通し番号を振っていただくとう分かりやすいです。
- ・ スロープや踏み台の場合は、サイズや形状のわかる断面図または立体図もつけてください。
- ・ 便器の取替えの場合は、便器の向きがわかる平面図もつけてください。

### ③ 改修前の写真

- ・ 必ずいつ撮影をしたのか分かるようにカメラの日付機能を利用してください。日付機能がない場合は、看板等で日付（年月日）を写しこんでください。
- ・ 段差改修の場合は、どれだけの段差があるのかメジャーをあてて撮影してください。敷居撤去の場合は、敷居の両側にメジャーをあててください。
- ・ 改修箇所がどこにあたるか分かるように撮影してください。  
 （例えばトイレの手摺ならトイレを写しこんでいただくとう分かりやすいです）
- ・ 敷居撤去到に伴い建具の継ぎ足しをする場合は、建具も撮影してください。
- ・ 床材変更工事の場合は、床材を変更する箇所（部屋）の床全体が把握できるように撮影してください。上敷きや絨毯、カーペット等が敷いてある場合は、はずした状態で撮影してください。

### 3、用意していただく資料（改修後）

#### ① 住宅改修に要した費用にかかる領収書

- ・領収書の氏名は被保険者名（対象者名）でお願いします。

#### ② 領収書にかかる工事費内訳書（請求書）

- ・改修箇所別に、材料、数量、単価、金額、施工費（工賃）を記載してください。
- ・事前の見積書と材料の数量等に変更があれば、使用した数量を明記し、金額の修正をおこなってください。事前申請時にない改修をおこなった場合は対象とならない場合がありますので、変更が生じた際には必ず担当ケアマネジャーに連絡をしていただき、市介護保険課へ確認をしていただきますようお願いいたします。
- ・消費税は介護保険適用工事に係る工事費に乗じて計算してください。（1円未満切捨て）
- ・諸経費は、介護保険適用工事費分を明確に算出できない場合は、全体工事費に対する介護保険適用分の割合で按分してください。

#### ③ 平面図

※改修前の平面図と同様。

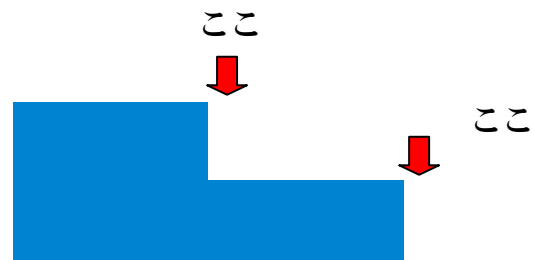
#### ④ 完成後の状態を確認できる書類（写真）

- ・改修前の写真と同じ角度から箇所ごとの改修後の写真を撮影し、原則として撮影日がわかるようにしてください。（改修前同様に日付機能を利用するか、看板等を写し込む）
- ・敷居撤去に伴い、建具の継ぎ足しをした場合は、継ぎ足した建具も撮影してください。
- ・段差改修の場合は、段差が解消（軽減）された各箇所にメジャーをあてて撮影してください。  
A) スロープ設置の場合は、継ぎ目部分にメジャーを垂直にあてて0 cmの証明としてください。（スロープ上部・下部とも）  
B) 段差を軽減した場合は、段ごとにメジャーをあててください。

A) スロープ設置



B) 段差軽減



※踏み台やスロープの設置は固定の確認が必要になりますので、ビス留めをしたことがわかる写真もお願いいたします。

なおご不明な点、詳細等は下記までお問い合わせください。

〒528-8502 甲賀市水口町水口 6053 番地

甲賀市役所 健康福祉部 介護保険課 介護保険係

TEL 0748-69-2166 FAX 0748-63-4085