

介護保険住宅改修の申請について

要介護（要支援）認定者およびその介護者の生活の質の向上を図るため、住宅の一部を改修した場合に、介護保険の対象となる箇所（→「2. 給付対象の範囲」参照）について保険給付（その費用の一部を支給）されます。

1. 支給条件

- ① 明石市の被保険者であり、要支援1・2または要介護1～5の認定（以下、要介護等認定という）を受けていること。
※要介護等認定が無い期間に行った工事については、保険給付の対象となりません。
- ② 要介護等認定者が現に居住する住宅（介護保険被保険者証に記載された住所）で住宅改修が行われること。
- ③ 要介護等認定者の心身の状況や住宅の状況等に照らして必要な改修であること。
- ④ 保険給付対象の範囲の改修であること。
- ⑤ 医療機関に入院または介護保険施設に入所していないこと。
- ⑥ 住宅改修費の支給限度基準額（20万円）を使い切っていないこと。

★①要介護等認定の新規申請中、⑤入院・入所中の方で、やむを得ず住宅改修が必要な方は **6. やむを得ない事情** をご確認ください。

2. 保険給付対象の範囲

- ① 手すりの取り付け
 - i) 目的：廊下、便所、浴室、玄関、道路までの通路などに転倒予防もしくは移動または移乗動作に役立つこと。
 - ii) 手すりの形状：二段式、縦付け、横付けなど適切なもの。
 - iii) 取り付けに際し工事を伴うもの（ネジなどによる簡易なものを含む）をいい、福祉用具貸与にある手すりは除く。
 - iv) 付随する工事：手すり取り付けに伴う壁の下地補強。
- ② 段差の解消
 - i) 目的：居室、廊下、便所、浴室、玄関などの各室間の床の段差および玄関から道路までの通路の段差を解消する。
 - ii) 敷居を低くする工事、スロープを設置する工事、浴室床の嵩上げ、浴槽を嵩上げる工事など。
 - iii) 持ち運びが容易でないものや取り付けを行う工事を含む。ただし、浴室内すのこを置くことによる段差の解消や昇降機、リフト、段差解消機など動力により段差を解消する機器を設置する工事は対象外。
 - iv) 付随する工事：浴室床等の段差解消（浴室床の嵩上げ）に伴う給排水設備工事。
- ③ 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更
 - i) 居室では畳敷から板製床材、ビニル系床材等への変更。
 - ii) 浴室においては床材の滑りにくいものへの変更。
 - iii) 通路面において滑りにくい舗装材への変更。
 - iv) 付随する工事：床材変更のための下地の補強や根太の補強、通路面の材料変更のための路盤の整備。
- ④ 引き戸等への扉の取替え・撤去
 - i) 開き戸を引き戸、折り戸、アコーディオンカーテン等に取替え。
 - ii) ドアノブの変更、戸車の設置等。
 - iii) 付随する工事：扉の取替えに伴う壁または柱の改修工事。
 - iv) 引き戸などへの扉の取替えにあわせて自動ドアとした場合、自動ドアの動力部分の設置はこれに含まれません。
- ⑤ 洋式便器等への便器の取替え
 - i) 和式便器から洋式便器への取り替え。
 - ii) 和式便器から暖房便座、洗浄機能等が付加されている洋式便器への取り替え。
 - iii) 付随する工事：便器の取り替えに伴う給排水設備工事（水洗化または簡易水洗化に係るものを除く）、便器の取り替えに伴う床材の変更。
 - iv) 既存の洋式便器を、洗浄機能等のみを目的として洗浄機能等が付加された便器に取り替えた場合は、対象になりません。また、非水洗式便器から水洗式洋式便器または簡易洋式水洗式便器に取り替える場合は、当該工事のうち水洗化や簡易水洗式便器に取り替える場合は、当該工事のうち水洗化または簡易水洗化の部分は含まれません。
- ⑥ その他（3）①から⑤の住宅改修に付帯して必要となる住宅改修。

★注意事項★

ア 福祉用具貸与の「手すり」と住宅改修の「手すりの取り付け」の違い

住宅改修費の給付対象となる「手すり取り付け」は、i) 廊下、便所、浴室、玄関、玄関から道路までの通路などに転倒予防もしくは移動または移乗動作に役立つことを目的として設置し、ii) 手すりの形状は、二段式、縦付け、横付けなど適切なものとされています。よって、基本的に取り付け工事を伴わないものが福祉用具貸与の対象で、取り付け工事が必要なものが住宅改修の対象になります。

イ 福祉用具貸与の「スロープ」と住宅改修の「スロープ」の違い

福祉用具貸与の「スロープ」は、段差解消のためのもので、取り付けに際し工事を伴わないものに限ります。住宅改修の給付対象となる「スロープ」は、居室、廊下、便所、浴室、玄関、玄関から道路までの通路などの段差を解消するためのものであり、持ち運びが容易でないものや取り付けに際し工事を伴うものとされています（取り付けに際し工事を伴う場合の写真撮影の際には、取り付け部分が判別できるように行うよ

3. 住宅改修費支給限度基準

支給限度額は、要介護状態区分（要介護・要支援）にかかわらず20万円です（限度額を超えた部分については、全額自己負担となります）。工事費内訳書に記載された工事費のうち、介護保険対象工事費と支給限度基準額とを比べて少ない方の額（支給対象額）に保険給付率（90/100）、（80/100）、（70/100）のいずれかを乗じて得た額（小数点以下切捨て）が支給額となります。なお、以下の場合は、改めて支給限度基準額（20万円）までの住宅改修費の支給を受けることができます。

《改めて支給限度基準額までの住宅改修費の支給を受けることができる場合》

- ① 初めて住宅改修費が支給された住宅改修の着工日時点における要介護状態区分を基準として、介護を必要とする程度が著しく高くなった（要介護等状態区分が3段階以上上がった）場合、1回に限り認められます（→※参照）。
- ② 住居を移った場合（転居した場合）に認められます。

※

| 介護の必要の程度を図る目安 (段階) | 要介護状態等区分 |
|-----------------------|--------------|
| 第6段階 | 要介護5 |
| 第5段階 | 要介護4 |
| 第4段階 | 要介護3 |
| 第3段階 | 要介護2 |
| 第2段階 | 要支援2又は要介護1 |
| 第1段階 | 要支援1又は経過的要介護 |

4. その他の制度の活用

介護保険制度とは別に、さらに80万円を限度としてその一部を助成する明石市高齢者等住宅改造費助成事業等（高齢者総合支援室/高年福祉係・障害福祉課）もあります。なお、以下のような要件を満たしておく必要があります。詳しくは、高齢者総合支援室/高年福祉係（078-918-5166）・障害福祉課（078-918-1344）までご相談ください。

《助成を受けるための要件（一例）》

- ① 基本的に介護保険の住宅改修と一体的に利用すること。
- ② 所得制限があること。
- ③ 事前に申請を行って承諾を得ること。
- ④ 身体状況に応じた住宅改造を行うこと。 など

5. 支払方法

①償還払い（→7. 申請から支給までの流れ[償還払い編]参照）

利用者は、住宅改修事業者に住宅改修に要した費用を工事完了後に一旦全額支払います。後日、市に必要な書類を提出し、審査した結果、給付対象の改修工事と認められれば、支給対象額に保険給付率を乗じて得た額を利用者に対して支給します。

②受領委任払い（→8. 申請から支給までの流れ[受領委任払い編]参照）

利用者は工事全体の金額から介護保険給付費を除いた金額を支払い、介護保険給付費は、被保険者から受領を委任された住宅改修事業者が、直接、市から受け取る方法です。受領委任払いについては、承認申請前または要介護等認定申請中に工事をおこなった場合、もしくは保険料の滞納により給付制限（支払方法の変更）を受けているなどの場合は利用できません。

6. やむを得ない事情

要介護等認定の新規申請中等、やむを得ない事情により住宅改修が必要な方は、**工事着工前**に必要な書類と併せて「やむを得ない事情に係る申出書」を提出してください。

やむを得ない事情に係る申出書が必要となる場合

- ・新規申請中で、要介護等認定の結果が出る前。
- ・現在、入院・入所中で住宅改修申請時点から退院日が15日以上先の場合。
退院予定日が住宅改修申請日から14日以内で決まっている場合は、原則やむを得ない事情に係る申出書の提出は必要ありません。
ただし、退院までに体調が急変した場合などは必ず連絡するよう、お願いいたします。

※上記の場合、受領委任払いはできません。

必ず**償還払い**で申請をしてください（7. 申請からの支給までの流れ[償還払い編]参照）。

7. 申請から支給までの流れ【償還払い編】

1. 改修内容の相談・検討

- ① 被保険者は担当のケアマネジャー等と相談して、改修の内容を決めてください。
〈注〉介護保険の住宅改修で、対象となるかどうか不明な場合は、事前に高齢者総合支援室/給付係までご相談ください。その際には、「改修前の写真（日付が入ったもの）」「平面図」をご持参のうえ、改修予定箇所、改修内容、改修を必要とする身体状況などを明確に伝えてください。
- ② ケアマネジャー等は、被保険者の状況などを勘案した上で、必要な住宅改修を選定し、「住宅改修が必要な理由書」を作成します。
- ③ 住宅改修事業者を選定します。

2. 承認申請書類の提出 (事前申請)

- ① 工事着工前に以下の書類を添えて事前申請を行ってください。
ア 介護保険 居宅介護（介護予防）住宅改修承認申請書（償還払い専用）
イ 住宅改修が必要な理由書
〈注〉理由書は介護支援専門員、福祉住環境コーディネーター検定2級以上の者または地域総合支援センターの職員が作成してください。
ウ 住宅改修前の写真
〈注〉手摺の取り付けや踏み台の設置等の工事を行う場合は、あらかじめマーカ等などの部分に取り付けるのかをわかるようにしておいてください。段差解消工事をされる場合は、高さが確認できるようにメジャー等をあて、写真を撮影してください。また、撮影年月日がわかるように日付を入れてください。
エ 改修予定の図面（平面図）
オ 住宅改修工事見積書
〈注〉住宅改修工事見積書に関して、住宅改修の箇所及び数量、長さ、面積等の規模を明確にし、工事の内容や規模がわかるようにしてください。
カ 住宅所有者の承諾書（本人又は家族が所有者の場合は不要）
〈注〉住宅改修を行った住宅の所有者が、本人又は家族以外の場合には、上記ア～オの書類の内容に関して承諾したことが確認できる書類が必要です。
キ その他明石市の指定する書類等
- ② 窓口で確認後、受付します。
- ③ 書類を審査した後、承認（不承認）通知書を送付します。
※やむを得ない事情に係る申出があった場合、承認（不承認）通知書は送付いたしません。
市から業者に連絡いたします。

3. 着工

- ① 住宅改修事業者は、利用者から「住宅改修承認（不承認）通知書」を確認後、承認内容に基づいた住宅改修工事を行い完成させます。
〈注〉承認された工事内容と大幅に異なる工事を行う場合は、事前に高齢者総合支援室/給付係（078-918-5091）へ連絡してください。改めて理由書、見積書、承諾書等を提出していただく場合があります。

4. 支給申請書類の提出 (事後申請)

- ① 工事完了後、以下の書類を添えて支給申請を行ってください。
ア 住宅改修費支給申請書（および住宅改修費支給請求書）
〈注〉振込み先金融機関を正しく記入してください。
イ 住宅改修後の写真
〈注〉必ず撮影年月日が分かるように日付を入れてください。また、改修前の写真の撮影方向と同方向から撮影し、改修前の状態と改修後の状態が分かるようにしてください。写真撮影日が分からない場合や同方向から撮影されていないこと等により改修前と改修後との状態が確認できない場合は、再提出を求める場合があります。
ウ 領収証 ※窓口で原本とコピーをご提示頂いた場合のみ原本のご返却が可能です。
〈注〉領収証の性質における最低限の要件を満たす必要があります。領収証という名称、金額と日付、発行者の住所、氏名そして押印、被保険者の姓名と但し書きです。
エ 内訳書
オ その他、明石市の指定する書類等

5. 審査・支給額の決定

- ① 住宅改修の内容を審査し、毎月10日までの申請については申請月の末日、11日以降の申請については申請月の翌月の末日に支給額を決定します。
- ② 給付額の決定後、決定月の翌月に利用者に対して「介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給（不支給）決定通知書」を送付し、15日ごろに指定口座に振り込みます。

8. 申請から支給までの流れ【受領委任払い編】

《受領委任払いをご利用いただける人》

以下の①～③のすべてに該当する人は、受領委任払いをご利用いただけます。

- ① 要介護または要支援認定を受けている明石市の被保険者で、介護保険住宅改修費支給対象となる工事を行っており、住宅改修費支給対象者となる人
- ② 保険料の滞納により、保険給付の支払い方法変更（償還払い化）の措置を受けていない人
- ③ 生活保護を受給していない人

1. 改修内容の相談・検討

- ① 被保険者は担当のケアマネジャー等と相談して、改修の内容を決めてください。
〈注〉介護保険の住宅改修で、対象となるかどうか不明な場合は、事前に高齢者総合支援室/給付係までご相談ください。その際には、「改修前の写真（日付が入ったもの）」「平面図」をご持参のうえ、改修予定箇所、改修内容、改修を必要とする身体状況などを明確に伝えてください。
- ② ケアマネジャー等は、被保険者の状況などを勘案した上で、必要な住宅改修を選定し、「住宅改修が必要な理由書」を作成します。
- ③ 住宅改修事業者を選定します。
〈注〉受領委任払いで住宅改修をする場合、住宅改修事業者は、事前に市に必要書類を提出する必要があります。詳しくは、高齢者総合支援室/給付係（078-918-5091）へお問い合わせください。

2. 承認申請書類の提出 （事前申請）

- ① 工事着工前に以下の書類を添えて事前申請を行ってください。
ア 介護保険 居宅介護（介護予防）住宅改修承認申請書（受領委任払い専用）
イ 住宅改修が必要な理由書
〈注〉理由書は介護支援専門員、福祉住環境コーディネーター検定2級以上の者または地域総合支援センターの職員が作成してください。
ウ 住宅改修前の写真
〈注〉手摺の取り付けや踏み台の設置等の工事を行う場合は、あらかじめマーカ等での部分に取り付けるのかをわかるようにしておいてください。段差解消工事をされる場合は、高さが確認できるようメジャー等をあて、写真を撮影してください。また、撮影年月日がわかるように日付を入れてください。
エ 改修予定の図面（平面図）
オ 住宅改修工事見積書
〈注〉住宅改修工事見積書に関して、住宅改修の箇所及び数量、長さ、面積等の規模を明確にし、工事の内容や規模がわかるようにしてください。
カ 住宅所有者の承諾書（本人又は家族が所有者の場合は不要）
〈注〉住宅改修を行った住宅の所有者が、本人又は家族以外の場合には、上記ア～オの書類の内容に関して承諾したことが確認できる書類が必要です。
キ その他明石市の指定する書類等
- ② 窓口で確認後、受付します。
- ③ 書類を審査した後、承認（不承認）通知書、支給申請書及び請求書を送付します。

3. 着工

- ① 住宅改修事業者は、利用者から「住宅改修承認（不承認）通知書」を確認後、承認内容に基づいた住宅改修工事を行い完成させます。
〈注〉承認された工事内容と大幅に異なる工事を行う場合は、事前に高齢者総合支援室/給付係（078-918-5091）へ連絡してください。改めて理由書、見積書、承諾書等を提出していただく場合があります。

4. 支給申請書類の提出 （事後申請）

- ① 工事完了後、以下の書類を添えて支給申請を行ってください。
ア 住宅改修費支給申請書
イ 住宅改修後の写真
〈注〉必ず撮影年月日がわかるように日付を入れてください。また、改修前の写真の撮影方向と同方向から撮影し、改修前の状態と改修後の状態がわかるようにしてください。写真撮影日が分からない場合や同方向から撮影されていないこと等により改修前と改修後の状態が確認できない場合は、再提出を求める場合があります。
ウ 領収証 ※窓口で原本とコピーをご提示頂いた場合のみ原本のご返却が可能です。
〈注〉領収証の性質における最低限の要件を満たす必要があります。領収証という名称、金額と日付、発行者の住所、氏名そして押印、被保険者の姓名と但し書きです。
エ 内訳書
オ 請求書
カ その他、明石市の指定する書類等

5. 審査・支給額の決定

- ① 住宅改修の内容を審査し、毎月10日までの申請については申請月の末日、11日以降の申請については申請月の翌月の末日に支給額を決定します。
- ② 給付額の決定後、決定月の翌月の15日頃に住宅改修事業者の指定口座に振り込みます。

提出書類チェックシート

【承認申請】 ◎：必須、△：該当者のみ

| チェック | 提出書類等 | 償還払い | 受領委任払い | 注意事項 |
|------|--------------------------------------|------|--------|---|
| | 介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修承認申請書（償還払い専用） | ◎ | | |
| | 介護保険居宅介護（介護予防）住宅 改修承認申請書（受領委任払専用） | | ◎ | |
| | 住宅改修が必要な理由書 | ◎ | ◎ | 理由書は介護支援専門員、福祉住環境コーディネーター検定2級以上の者または地域総合支援センターの職員が作成してください。 |
| | 資格証明書等の写し | △ | △ | 介護支援専門員及び地域総合支援センターの職員以外が理由書を作成する場合に必要です。 |
| | 住宅改修前の写真 | ◎ | ◎ | 手摺の取り付けや踏み台の設置等の工事を行う場合は、あらかじめマーカ等でどの部分に取り付けるのかをわかるようにしておいてください。段差解消工事をされる場合は、高さが確認できるようメジャー等をあて、写真を撮影してください。また、撮影年月日がわかるように日付を入れてください。 |
| | 改修予定の図面 | ◎ | ◎ | 生活動線等を確認するため、できるだけ住宅全体の図面を作成してください。また、壁や扉、出入り口が分かるように作成してください。 |
| | 工事見積書 | ◎ | ◎ | 材料費と工事費は分けて記載してください。 |
| | 住宅所有者の承諾書 | △ | △ | |
| | やむを得ない事情に係る申出書 | △ | | やむを得ない事情がある場合に必要です。 |

【支給申請】 ◎：必須、△：該当者のみ

| チェック | 提出書類等 | 償還払い | 受領委任払い | 注意事項 |
|------|--|------|--------|---|
| | 介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給申請書 | ◎ | | 振込先金融機関を正しくご記入ください。 |
| | 介護保険居宅介護（介護予防） サービス費支給申請書 （受領委任払い専用） | | ◎ | |
| | 住宅改修後の写真 | ◎ | ◎ | 必ず撮影年月日がわかるように日付を入れてください。改修前の写真と同じ方向から撮影してください。また、段差解消工事をされた場合は、高さが確認できるようメジャー等をあて、写真を撮影してください。 |
| | 領収書 | ◎ | ◎ | 領収書の宛名は、原則申請者（被保険者本人の氏名）です。また、原本を返却する必要がある場合は、原本とその写しを提出してください。確認後、原本を返却します。 ※申請者（被保険者本人の氏名）での領収書の発行が不可能な場合は、「ただし、〇〇（申請者）の介護保険住宅改修にかかる費用」など記載してください。 |
| | 内訳書 | △ | △ | 承認申請時に提出した工事見積書に変更がある場合は提出してください。 |
| | 介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給請求書 （受領委任払い専用） | | ◎ | |