|  |
| --- |
| ①　住宅改修について利用者の担当ケアマネージャー等に相談 |

|  |
| --- |
| ②　申請書類または書類の一部提出･確認**【事前協議】** |
|  | ・利用者は、住宅改修の支給申請書類の一部を保険者へ提出・保険者は提出された書類等により、保険給付として適当な改修かどうか確認する。　（利用者の提出書類）　　○住宅改修が必要な理由書（ケアマネジャーが作成）　　○工事費見積書　⇒手すり、段差解消等、設置箇所毎の材料費、手間代、雑費等が分かる詳細が記載されたもの。（工事業者が作成）　　○平面図　⇒設置箇所が分かるもの。　　○改修施工箇所の施工前写真　⇒設置箇所、位置が分かるもので日付入りのもの。　　　段差の解消を行う場合には、段差部分にメジャーをあてるなど高さが分かるようにしてください。　　○住宅の所有者の承諾書（改修を行う住宅の所有者が当該利用者又は家族でない場合） |

これらの提出を受けた、保険者（市）は、要介護（支援）認定状況、工事内容及び価格の確認、限度額の確認、保険料の収納状況の確認作業を行い、工事着工の承認をします。

|  |
| --- |
| ③　施工　→　完成 |

|  |
| --- |
| ④　住宅改修費の支給申請 |
|  | ・利用者は、工事終了後領収書等の費用発生の事実がわかる書類等を保険者へ提出、「正式な支給申請」となる。・保険者は、事前に提出された書類との確認、工事が施工･完了されたかどうかの確認を行う。　（利用者の提出書類）　　○支給申請書（利用者やケアマネージャが作成）　　○工事費請求書（工事費の明細がわかるもの。）　　○住宅改修に要した費用に係る領収書　　○改修施工箇所の施工後写真　⇒設置箇所、位置が分かるもので日付入りのもの。 |

⑤　支給決定通知書を送付・申請者の口座へ振り込み