

住宅改修申請時の注意事項

(○→共通事項、▲→償還払いの場合、■→受領委任払いの場合)

工事着工前に提出するもの

提出書類名	記入上の注意
住宅改修費支給申請書 (支給対象確認申請書(受領委任))	○申請日、申請者の住所・氏名等を記入 ▲振込先口座は、被保険者本人名義とする（本人以外の場合は委任状が必要） ■本人または家族等の署名
住宅改修が必要な理由書	○様式は全国統一様式、居宅支援事業者の作成様式でも可 ○改修が必要な理由が、具体的にわかるよう記載すること（例えば、「筋力低下により」だけではなく、筋力低下に至った理由を付すなど） ○住宅改修は、日常生活上、必要な箇所に限られるため、設置箇所が必要な理由が分かるよう具体的に記載 ※原則は 担当ケアマネジャーが作成 すること ※ケアプランの写しで代用することも可能 ○記載者の資格証明書の写しを添付（春日市で確認できる場合は除く）
工事内訳書 (見積書でも可)	○必要事項が記載されていれば、自社の見積書や別の様式で可 ○工事箇所ごとに、個々の材料・施行方法などの内容・金額を具体的に区分して、記入（「 〇〇一式 」などの記載は不可） ○工事箇所ごとに、「図面」および「写真」と整合するよう付番 ○ 諸経費は工事金額全体の 20%以内 とし、申請代行手数料（書類作成等）、工事中の工事完成写真代、工事を行う作業員の損害保険料等は含めない
工事内容のわかる図面	○特に様式の指定なし ○平面図に、工事箇所を示す ○工事箇所ごとに、「工事内訳書」および「写真」と整合するよう付番 ○段差解消のときは、高さが分かるよう断面図を付ける
改修前の写真	○改修前の状況がわかる写真（デジタルカメラからプリントアウトしたもので可）が貼付されていれば、別様式で可 ○ 日付を入れる 。デート機能がない場合は、黒板などに日付を記入し、撮影 ○改修後の撮影を考慮して、状況の変化がわかるような位置、角度で撮影 ○段差解消のときは、メジャー等で段差が分かるよう撮影 ○必要があれば、同一工事箇所に、数枚の写真をつける （例えば、取り付け位置が長く前後がはっきりしない、段差が分かりにくく近接撮影をする、便器や浴槽との位置関係がわかるように など） ○工事箇所ごとに、「工事内訳書」および「図面」と整合するよう付番し貼付
住宅所有者の承諾書	○必要事項が記載されていれば、別の様式で可 ○申請者が、改修する住宅の所有者ではない場合

工事完了後に提出するもの

提出書類名	記入上の注意
住宅改修費完了届 (支給申請書(受領委任))	○被保険者あて受理通知書に同封された、別添様式を使用 ○申請日、申請者の住所・氏名等、太枠内のすべてに記入
領収書	○原本を提出し、窓口で複写・確認の上、返却（対象部分と分ける必要はない） ○宛名は、必ず被保険者本人とする ○金額に応じて収入印紙が必要か確認する
改修後の写真	○改修前・改修後の状況がわかる写真が貼付されていれば、別様式で可 ○工事箇所ごとに付番し、改修前・後の状況を比較できるように、並べて貼付 ○日付を入れる。デート機能がない場合は、黒板などに日付を記入し、撮影 ○改修前、改修後とも同じ位置・角度から撮影 ○段差解消のときは、メジャー等で段差が分かるよう撮影 ○必要があれば、同一工事箇所に、数枚の写真をつける

支給決定通知後に提出するもの（受領委任払いの場合のみ）

提出書類名	記入上の注意
請求書 (支給決定通知書に市で作成した請求書を同封)	■請求者（御社）の住所・代表者名を記入 ■代表者印（丸印）を押印する ■振込先金融機関・口座番号・名義等を記入