

# 住宅改修申請時の留意点

## 1 着工前の事前申請

### ◎ 提出書類

- ① 住宅改修費支給申請書 2部（1部は写しで可）
  - ・ 申請書の「改修費用」欄には見積書の金額を記入してください。  
（介護保険対象外の部分も含まれている場合は、対象分が分かるように）
  - ・ 振込口座が被保険者本人でない場合は、続柄、関係を確認してください。  
また、その方の住所が市外の場合は、委任状を提出してください。
- ② 住宅改修が必要な理由書
- ③ 工事費見積書・内訳書（見積書に内訳の記入がある場合、内訳書は不要）
- ④ 改修場所を示した住宅全体の平面図（改修箇所に番号を付け、写真と一致するようにしてください。）
- ⑤ 撮影日のわかる改修前の写真（平面図の番号を付けてください。）
- ⑥ 住宅改修の承諾書（住宅所有者が被保険者本人でない場合）
  - ・ 「住宅改修の承諾についてのお願い」は借家を改修する方のみ必要です。  
2部作成の上、所有者と被保険者が1部ずつ保管してください。（市へ提出する必要はありません。）

## 2 工事完了後事後申請

### ◎ 提出書類

- ① 住宅改修費支給申請書（返却した申請書に着工日と完成日を記入してください。）
- ② 領収書（コピーの場合は原本を提示してください。）
  - ・ 領収書の宛名は被保険者の氏名が記載されている必要があります。
  - ・ 介護保険対象外の部分が含まれている場合は、「介護保険対象分は…」として併記してください。
- ③ 工事費内訳書（工事、金額等に変更あった場合のみ提出）
- ④ 撮影日のわかる改修後の写真（事前申請の写真と同じ部分を同じ角度から撮影し、平面図の番号を付けること）

※ 月末までに書類が整ったものを支給決定し、翌月25日頃に口座振込します。