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、対象分がわかるよう

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。

1. 住宅改修が必要な理由書
2. 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）
3. 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）
4. 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）
5. 住宅改修の承諾書（住宅保有者が被保険者本人でない場合）

・「住宅改修の承諾書についてのお願い」は借家を改修する人のみ必要です。

　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）

1. 工事に使用する部材のカタログの写し

**２　工事完了後事後申請**

* **提出書類**
1. 住宅改修支給申請書（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）

・領収書の宛名に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「介護保険対象部分は…」

　として併記してください。

1. 工事内訳書（工事、金額等に変更があった場合のみ提出）
2. 撮影日のわかる改修後の写真（事前申請の写真と同じ角度から撮影し、平面図の番号を付けること。

**※事前申請での審査の結果、承認された後、工事日を決めて着工してください。**

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。