住宅改修費給付までの流れ

	被保険者	施工業者	介護支援専門員（ケアマネジャー）等	八戸市
1．相談	本人 家族等 →	相談に対し助言や援助等を行う ↓ 被保険者宅訪問し打ち合わせ ↓ 見積書作成 ↓ 必要書類作成	↓	※1　被保険者宅の平面図（全体図） ・改修前と改修後の2種類必要です。 ・改修箇所や寸法が記載されている物。 （幅・高さ・奥行き等、詳細を記載） ・日常生活動線・写真の撮影方向を記入。 ・段差の解消等、平面図では分かりにくい場合は立面図や断面図も必要です。 その他必要に応じて展開図や配筋図を添付してください。 ※2 見積書 ・部屋名、部分、名称、内容（仕様）、数量、単価、金額、住宅改修の種類、算出根拠等を記入。様式は独自のものでも構いません。 ・材料費、施工費、諸経費を区分してください。材工一式は、区分するのが困難な場合のみ使用してください。 ・住宅改修費支給対象外工事が含まれる場合、対象部分とそうでない部分とで数量・金額を分けて記載し、算出方法を明記してください。
2．事前申請	・見積書を確認の上、住宅改修を依頼する →	**②住宅改修承認依頼書** ※償還払は不要 **③被保険者宅の平面図 ※1** **④見積書 ※2** **⑤カタログのコピー** **⑥改修前の写真（日付入り）** ・写真の中に日付を入れる事 ・段差解消の場合、計測の写真必要 **⑦承諾書** ・住宅が本人以外の所有の場合必要 ・賃貸借用と持家用の２種類あり →	**①理由書** ↓	・①～⑦の書類を揃えて介護保険課に提出する。 ↓ ・介護保険課及び建築住宅課において、保険給付の対象となるか、工事内容が適切かを審査する。 ↓
3．工事開始		・ケアマネジャーからの着工許可連絡を受け、工事を開始する。 ←	被保険者・施工業者に通知する。 ←	・担当ケアマネジャーに着工許可を通知する。
4．工事完了	・支払い ←	・ケアマネジャー等に連絡 → ・改修費用の請求	被保険者宅を訪問。 改修内容等を確認後、 **⑧報告書**を作成。	
5．事後申請（支給申請） 6．審査		**⑨住宅改修費支給申請書** ・償還払いと受領委任払いで様式が異なります。 → **⑩領収書原本** ・宛名は被保険者の名前になります。 ・ただし書き部分は別紙 住宅改修領収書作成例を参照。 **⑪工事費内訳書** **⑫改修後の写真（日付入り）**		・⑧～⑫の書類を揃えて介護保険課に提出する。 ↓
7．決定通知書の送付				・支給（不支給）決定通知書を償還払いの場合は本人に、受領委任払いの場合は施工業者に送付する。 ↓
8．支払い				・指定口座へ振り込み。 ※原則、事後申請提出月の翌月末支払いとなります。