

申請書類の注意点について

川西町では、「住宅改修等の点検」について理学療法士等の専門職を交えた点検を実施します。

事前申請は、書類審査が基本となりますので、理由書等に利用者宅の現状がどうか、何に困っているのかを詳細に記載し、設置したことによる今後の見通しまでをしっかりと検討していることが読み取れるよう書類作成をお願いします。

1 理由書

(1) 理由書の位置づけ

理由書は、在宅サービスにおけるケアプランに該当します。この理由書によってどのような住宅改修を行うかが決まります。そのため、申請書類の中でも特に重要な書類となります。

(2) 理由書の作成者

理由書作成者は、担当の介護支援専門員（介護予防サービスを利用の場合は地域包括支援センターの介護予防ケアプラン作成担当者等）、介護（介護予防）サービスを利用していない方は、介護支援専門員や地域包括支援センター、作業療法士、福祉住環境コーディネーター2 級以上、その他これに準ずる資格を有する者であって、住宅改修費の支給の対象となる住宅改修について十分に専門的知識を有すると認められる方が理由書を作成することができます。

(3) 理由書の見方

理由書は、アセスメントと計画に分けて考え、必要な内容が記載されているのは当然として、以下のポイントに留意してください。

- ①身体状況、家屋の問題点が明確か
- ②身体状況と比較して、改修の内容は適切か
- ③改修により問題は解決されるのか
- ④日常生活上、必要なものか
- ⑤住宅改修でなければ問題解決できないのか
- ⑥本人・家族が望むままの計画になっていないか
- ⑦保険制度の趣旨を逸脱していないか

2 見積書

(1) 改修箇所ごとに分けて記載

住宅改修の見積書は、改修箇所別に必要性を審査するため、改修内容を箇所別に分けて作成してください。具体的には、同じ浴室に手すりを2 本取り付ける場合は、

浴室手すりとしてまとめて計上するのではなく、1 本ずつ部材費、取付費を分けて作成します。

また、部屋名・工事部分・工事の名称・工事の内容（仕様・長さ・面積）・単価・数量・金額・品番・メーカー名を明記し、工事規模の内容が明確に分かるものを作成してください。

- ・〇〇工事一式の記載では不可です。
- ・保険給付対象外の工事費用が含まれている場合には、保険給付対象工事費用と対象外工事費用を明確に区別して記入したものがが必要です。

（２）部材の使用量

使用する部材数は、適切に見積書に計上してください。1 回の工事で多くの手すりを取り付ける場合に部材数が過剰に計上されていないか確認が必要です。

（３）取付費

取付費が相場と比べて高い金額で計上されていないか確認してください。複数業者の見積りで比較するなど、適正価格かどうかの確認が必要です。

（４）諸経費

諸経費は、工事全体の 10%とするのが一般的です。諸経費が一般的な水準より高額な場合は、事業者から理由を確認してください。通常より部材費の値引率が高い等、合理的な理由がない場合は、金額修正の検討を依頼してください。

（５）運搬費・養生費・処分費の計上

運搬費の内訳は、ガソリン代や搬入が考えられます。しかし、リフォーム工事と異なり、住宅改修は手すり取付工事等、小規模な工事が中心であり、そのような経費を別途計上することは認められません。ただし、運搬の負担が通常より大きくなることが想定される大規模な工事の場合には、事例ごとに適否を判断します。

また、扉・便器等の交換に係る処分費で、工事を行う際に付帯して必要となる場合は処分費として計上できますが、部材を包んでいた箱や発泡スチロール等については、処分費として別途計上することはできません。

3 写真・図面

（１）改修箇所が確認できる写真

写真は、改修を行う場所や位置が分かるものを添付してください。段差の改修の場合には、設置箇所のみではなく、当該障害など周囲の状況が分かる写真も添付してください。

また、手すりの設置個所に物が置いたままになっている場合や、家具等が邪魔になり全体が確認できない場合は、障害物を撤去して撮影するようお願いします。

(2) 写真の日付

日付が写っていない写真での申請は認められません。必ず、日付が写りこんでいる写真を添付してください。カメラに日付機能がない場合には、黒板や紙等に日付を記入し、工事箇所に置いて写真撮影をしてください。

(3) 必要な生活空間を記載（動線確認）

家屋内の移動を目的として、特に廊下等に手すりを設置する場合は、利用者の生活動線を把握できるよう廊下だけでなく居室を記載する必要があります。

図面に居室を記載し、動線が分かるよう記載してください。

(4) 取付位置の確認（動線上、矛盾はないか等）

利用者の身体状況や家屋内の状況から、手すり等の設置位置が適切か確認してください。

（動線とは関係ないところに手すりが設置されていないか、利用者の身体状況と設置内容に矛盾がないか等）

4 領収書

- ・必ず、「被保険者氏名」を記入してください。（名字のみや上様等は不可、介護保険の住宅改修は、被保険者が行った場合に支給されます。）
- ・原則、申請書類として提出していただく領収書は、原本とします。ただし、本人が原本所持を希望している場合は、窓口で原本とコピーの両方を提示してください。
- ・住宅改修にかかった費用に、住宅改修対象外の金額が含まれている場合は、内訳書で対象金額を確認することが必要です。自己負担額（1割・2割分）が分かるようにしてください。
- ・被保険者の家族自ら行う場合には、材料ごとに購入金額が明記されているものに限りま。す。（給付の対象となるものは材料費のみとなります。）
- ・「但し」の欄には、「介護保険住宅改修として」や「介護保険住宅改修〇〇工事」などと記載してください。
- ・印紙税法に基づき、5万円以上100万円以下の領収書については、200円の収入印紙を貼付してください。

5 内訳書

部屋名・工事部分・工事の名称・工事の内容（仕様・長さ・面積等）・単価・数値・

金額・品番・メーカー名等を明記し、工事規模の内容が明確に分かるようにしてください。

- ・「〇〇工事一式」は不可です。
- ・写真現像代は給付対象外です。
- ・工事の着工日と完成日を必ず記載してください。
- ・必要に応じて図面を添付してください。
- ・保険給付対象外の工事費用が含まれている場合には、保険給付対象工事費用と対象外工事費用を明確に区別して記入してください。

※住宅改修費の申請に必要な書類や手続きの流れについては、「事前申請における住宅改修費の支給の流れ【川西町】」を御確認ください。