

## 住宅改修事前・事後申請の方法

住宅改修費支給申請書類は、郵送・窓口でのご提出をお願いしています。郵送の場合は、必要書類一式を下記宛にお送りください。窓口における書類審査は行っておらず、窓口での提出があった場合も、書類の受領のみとさせていただきます。お急ぎの工事等ございましたら事前にお電話でご相談ください。

<郵送先>

〒270-1192

我孫子市我孫子 1858 番地

我孫子市役所高齢者支援課 介護保険係 宛

※封筒に住宅改修事前申請書（または事後申請書）在中とお書きください。

<電話番号>

04-7185-1111（内線 425・430）

### 事前申請

#### ◆ 事前申請に必要な書類

- ① 介護保険 居宅介護・介護予防住宅改修費支給申請書
- ② 住宅改修が必要な理由書
- ③ 住宅改修に要する費用の見積書（工事費内訳書）※コピー不可
- ④ 住宅改修の施工前、完成予定の状態がわかる日付入りの写真
- ⑤ 施工図もしくは平面図（施工箇所が複数ある場合、写真だけでわかりづらい場合）
- ⑥ 住宅の所有者の承諾書（住宅の所有者が、申請者以外・共有名義の場合に限る）

#### ◆ 事前申請の結果

事前申請の結果については、事前申請書類一式の返送をもってお知らせいたします。

##### 【事前申請承認】

ケアマネジャーの理由書の評価欄に事前申請済のハンコ（赤字）が押してある状態。

→着工可能

※事前申請の承認と同時に、事後までに修正いただきたい軽微な不備等を付箋で依頼することがあります。その際は、事後申請までに修正すれば着工可能です。付箋を剥がさないようお願いいたします。

##### 【事前申請不承認】

修正箇所を記載した付箋が張ってある状態。（事前申請済のハンコはなし）

→訂正して再度ご提出ください。訂正した際、付箋を剥がさずにご返送ください。

#### ◆ 返信用封筒の同封依頼

返送先は事業者の方やケアマネジャーの方など、状況により変わることが多いため、返送先の宛名を記載した返信用封筒の同封をお願いいたします。なお、切手は不要です。

## 事後申請

### ◆ 事後申請に必要な書類

- ① 介護保険 居宅介護・介護予防住宅改修費支給申請書
- ② 住宅改修が必要な理由書
- ③ 住宅改修に要する費用の見積書（工事費内訳書）※コピー不可
- ④ 住宅改修の施工前、施工後の状態がわかる日付入りの写真
- ⑤ 施工図もしくは平面図（施工箇所が複数ある場合、写真だけでわかりづらい場合）
- ⑥ 住宅の所有者の承諾書（住宅の所有者が、申請者以外・共有名義の場合に限る）
- ⑦ 住宅改修に要した費用に係る領収書

### ◆ 領収書の原本確認

原本の提出及び確認が困難な場合は、原本写しの余白に下記の記載例の通り原本証明を記載して提出してください。原本証明とは、原本そのものを提出することができない場合に、原本をコピーし、その余白に原本と相違ない旨の証明をすることをいいます。

郵送提出時に返送が必要な領収書原本が添付されている場合、すぐに返送できないことがあります。その際は、写しに原本証明を記載して提出いただければ、原本の提出及び確認は不要です。

[記載例]

本書は原本と相違ないことを証明いたします。  
令和〇年〇月〇日  
  
株式会社 △△△ ㊞  
(社判→住宅改修申請書に押印してあるものと同様)

### ◆ 事後申請書類の收受確認

ご依頼に応じて申請書の写しに收受印を押印しております。郵送提出の場合には事後申請書類一式と併せて申請書の写しと返信用封筒の同封をお願いします。後日、写しに收受印を押して返送いたします。

### ◆ 事後申請書類の提出期限

事後申請の書類は、工事完了後1か月以内にご提出ください。居宅介護住宅改修（居宅予防住宅改修）以外の介護サービスにおいても、通常、提供月の翌月に審査事務が行われます。事後申請が遅い場合、適切な給付管理が行えなくなります。