**住宅改修 確認チェックリスト（支給事前申請用）**

提出前に以下の点を必ずチェックしてください。

**【全書類共通　注意項目】**

* 全ての提出書類において、ボールペン・万年筆等で記入してください。消えるボールペンによる記入や修正テープによる訂正は認められません。
* 訂正する場合は、本人が手書きにより訂正する際は、訂正箇所を二重線で抹消し、正しい内容と本人の氏名（自署）をご記入ください。本人以外が記入する際は、訂正印や捨印による訂正をしてください。
* 書類に不備があった場合、再提出や訂正を依頼し、完了した後、審査のうえ、支給事前申請書終了となります。
* 書面にて工事内容が確認できない場合、現地確認を行うことがあります。
* 住宅改修支給事前申請書の提出以後に工事内容に変更が生じた場合は、原則として支給事前申請が再度必要となります。ただし、内容によっては軽微な変更として再度の支給事前申請は不要と判断する場合もありますので、事前に介護支援課までご相談ください。なお、工事費内訳書と住宅改修に係る金額確認書は、住宅改修の完成後の写真と照らし合わせて確認するため、軽微な変更でも支給申請時にご提出をお願いします。
* 個人番号（マイナンバー）の記載がなくても受け付けできます。

記載された場合は、申請時に下記の書類が必要になります。

申請者が本人の場合

* 1. 本人の身分証明書
	2. 個人番号が確認できる書類（個人番号カード等）

申請者が代理人の場合

1. 代理権を確認できる書類（委任状等）
2. 代理人の身分証明書
3. 本人の個人番号が確認できる書類（本人の個人番号カード又はその写し等）
4. **介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給事前申請書**
* 被保険者は在宅か。（入院中の場合は、退院の目途を確認してください）
* 被保険者氏名・住所（改修先）・生年月日・要介護度等・認定有効期間は、介護保険被保険者証の記載と一致しているか。
* 事業所情報は、受領委任払い取扱事業者登録届出書の内容と一致しているか。（業者名・事業所名称、業者連絡先、事業所種別）
* (受領委任払の場合)業者名と事業所情報の事業所名称は一致しているか。
* 改修予定費用と工事費見積書の金額が一致しているか。
* 改修予定費用は工事全体の費用となります。
1. **住宅改修が必要な理由書**
* 被保険者本人の署名または記名押印がしてあるか。
* 工事予定年月日を記入しているか。(原則、支給事前申請の提出日から１週間をあけてください。)
* 工事内容が身体状況や専門職のアセスメントに沿っているか。
* 被保険者の心身の状況（進行性や回復の見込み等）及び日常生活上の動線（日中の生活拠点等）、住宅の状況、サービス利用や福祉用具の導入状況等が具体的に記載されているか。
1. **工事費見積書**
* 見積書のあて先が被保険者氏名（フルネーム）になっているか。
* 改修部分、改修内容（仕様・長さ・面積等）を明記し、材料費、施工費、諸経費等が区分けして記載されているか。（～工事一式等は不可）
* 会社名、住所、代表者、見積日が明記されているか。
* 社印を押しているか。
* 見積に介護保険支給対象外の改修が含まれている場合、保険給付の対象となる部分が明示されているか。
* 住宅改造費助成制度と併用する場合は、提出の際に助成金額を必ず申し出てください。
1. **住宅改修に係る金額確認書**
* 負担割合や残額を基に、介護保険支給金額や自己負担額を適切に算出しているか。
* 関数が入力されているため、必ず①改修予定費用から順に入力してください。
1. **住宅の所有者の承諾書（本人が所有している場合は添付不要）**
* 住宅の所有者の印は、被保険者の印とは別の印で押してあるか。
1. **住宅改修の完成前の写真**
* 写真に日付が入っているか。
* 改修箇所全体が確認できるように撮影されているか。
* 全体が写らなければ何回かに分けて撮影してください。
* 工事項目毎に番号を振っているか。
* 浴槽の交換工事（段差解消工事）がある場合、浴槽のまたぎ部分と深さ部分にメジャー等をあて明確に高さがわかるような写真を撮っているか。
* 段差解消工事（スロープ設置、敷居撤去等）の場合、段差部分の具体的な高さがわかるよう段差部分にメジャー等をあてて写真を撮っているか。
1. **全体の見取図(改修箇所が一部でも、全体の図面をご提出ください)**
* 改修箇所、日中の生活拠点が分かる図面となっているか。