**住宅改修 確認チェックリスト（支給申請用）**

提出前に以下の点を必ずチェックしてください。

* 支給申請時点で被保険者がお亡くなりになられた場合、被保険者の遺族の署名または記名押印、続柄の記入をお願いします。被保険者と遺族が同住所の場合は、住所の記載は不要です。

**【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、支給申請終了となります。
* 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。
* 金額の訂正は不可です。記入を間違えた場合は、再度書き直しをお願いしております。
* 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）住宅改修費支給申請書**
* 被保険者は在宅か。
* 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。
* 改修費用と工事費見積書の金額が一致しているか。
* 改修費用は工事全体の費用となります。
* 事業所の社印・捨て印を押しているか。
* (受領委任払いの場合)社印・捨て印は、受領委任払い取扱事業者登録届出書で登録された印か。(事業所、代表者印併用の場合は両方)
1. **領収書(コピーを提出される場合は、窓口にてコピーと原本の両方を提示)**
* 領収日が記載されているか。
* 被保険者氏名も記載されているか。(名字のみ・上様は不可。代金支払いを本人以外の家族が行う場合も被保険者氏名を記載)
* 被保険者の負担額が介護保険負担割合証の負担割合を基に領収しているか。（住宅改修の負担割合の基準日は原則として領収書記載日）
* 領収書金額が税抜５万円以上の場合は、収入印紙をつけているか。
* 社印を押しているか。
1. **住宅改修の完成後の写真**
* 写真に日付が入っているか。（日付は「住宅改修に係る確認書」の日付よりも前）
* 改修箇所全体が確認できるように撮影されているか。
* 支給事前申請で提出いただいた写真と比較しやすいように撮影をお願いします。全体が写らなければ何回かに分けて撮影して下さい。
* 工事項目毎に番号を振ってあるか。
* 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。