

介護保険住宅改修支給申請(受領委任払い) 必要書類チェックリスト

市に提出する前に、支給申請書類一式をコピーして理由書作成者に渡してください。

毎月25日締め、翌月20日に振込みます。ただし、締切日が休業日となる場合は前開庁日、振込日が休業日となる場合は翌開庁日

なお、受理後に書類の修正や追加をお願いする場合があります。

	様式番号等	チェック欄	備考
介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書(受領委任払い専用)	第7号様式(第10条関係)	<input type="checkbox"/>	<b>委任欄</b> に被保険者の印鑑が押してあるもの 登録事業者の <b>代表者印</b> が押してあるもの (社判の場合は、その横に個人印)
領収書		<input type="checkbox"/>	<b>被保険者本人名のもの原本</b> 領収書原本の返却を希望する場合は、原本とコピーをお持ちください。窓口で同じものと確認できれば、原本を返却します。
工事費内訳書		<input type="checkbox"/>	工事 <b>全体金額の内訳</b> がわかるもの (利用者負担額の内訳のみは不可) 項目ごとに金額が確認できるよう作成してください。事前申請の見積書と照合します。 内容の変更があった場合は明記してください。なお、事前申請より金額が大きくなった場合、事前での承認金額以上は給付されません。
住宅改修に係る施工前・施工後確認書	第6号様式(第8条、第9条、第10条関係)	<input type="checkbox"/>	<b>両面ありますのでご注意ください</b> 表面「住宅改修に係る施工前・施工後確認書」 工事費総額、自己負担額(1割～3割)等をご記入ください。 裏面「施工前確認書」「施工後確認書」被保険者、ケアマネジャー、事業者で <b>現場を確認してサインしてください。</b>
改修部分の <b>改修前・改修後</b> の日付入り写真		<input type="checkbox"/>	写真に撮影日が入っているもの 施工前の様子と、施工後の様子を比較するため、事前写真と事後写真を並べて提出が必要です。 撮影日時の印字ができない場合は、黒板などに撮影日時を書き込んだものを写真の中に入れて撮影してください。