

介護保険住宅改修支給申請(償還払い) 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	第15号様式の2(第26条関係)	<input type="checkbox"/>	被保険者自身の署名があり、内容を確認していただいているもの 振込可能な口座が明記されているもの
委任状  (振込口座の名義が被保険者本人 以外の場合)		<input type="checkbox"/>	被保険者の印鑑が押してあるもの
領収書		<input type="checkbox"/>	被保険者本人名のもの原本 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"/>	工事全体金額の内訳がわかるもの 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。
改修部分の改修前・改修後の日付入り写真		<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。