

**介護保険居宅介護（支援）住宅改修支給申請書（付票）  
（事前審査申請書）**

被保険者番号	被保険者氏名	理由書作成者氏名（担当ケアマネジャー）

○添付書類（事前審査用）

- 1 申請書（様式 1）
- 2 申請書（付票）（様式 1 - 2）
- 3 理由書（様式 2）
- 4 平面図（任意様式）
- 5 内訳書（任意様式）
- 6 着工前の写真（任意様式）

○留意事項

- 1 申請書（様式 1）
  - ・必要事項を記入すること。（着工日・完成日、申請年月日等事前に記入が難しいものは記入の必要なし）
  
- 3 理由書（様式 2）
  - ・被保険者の身体の状態・住宅の状態・住宅改修の必要性等を詳細に記入すること。
  - ・作成者欄の現地確認日・作成日が着工日より前の日付かどうか確認すること。
  
- 4 平面図（任意様式）
  - ・改修予定箇所及び内容を明確にすること。  
 （例）着工前・着工後との図面を分ける  
 着工前の図面に朱書き等で改修箇所内容を書き加える 等
  - ・平面図・内訳書・着工前の写真には、施工箇所に同じ番号（記号）等を記載し、確認しやすいようにすること。  
 （例）手摺り設置を 2 箇所、段差解消を 3 箇所改修した場合  
 手摺り設置の 1 箇所を①、もう一つの手摺り設置を②と平面図内訳書、着工前の写真に記載する。同様に段差解消も③、④、⑤と記載する等
  
- 5 内訳書（任意様式）
  - ・工種別の金額及びその詳細が確認できるものであること。

**介護保険居宅介護（支援）住宅改修支給申請書（付票）  
（事前審査申請書）**

6 着工前の写真（任意様式）

- ・写真には撮影日を入れること。（黒板、ホワイトボード等が望ましい）

7 その他

- ・被保険者と住宅所有者が異なる場合、承諾書を添付すること。

（1）被保険者と住宅所有者が家族の場合 → 様式 3 - 1

（2）被保険者が賃貸の住宅に住んでいる場合 → 様式 3 - 2

- ・着工後は下記書類を提出すること。

（1）申請書（様式 1）

（2）領収書の写し

（3）内訳書

（4）改修後平面図

（5）着工前・着工後の写真

※可能な限り同じ角度から撮影すること。

写真には撮影日を入れること。（黒板、ホワイトボード等が望ましい）

- ・どのような改修内容であっても、独自で判断せずに関係書類を添え事前に確認を受けること。
- ・申請書類等に不備がある場合は、書類を受け付けない場合もあるので、十分留意すること。
- ・住宅改修費の支給は、支給限度額以内で 1 人・1 住宅につき 1 回となります。  
※例外の取扱い有り

担当者 確認欄	申請書類	確認日	確認印