

## 事前申請に必要なもの(住宅改修支給申請)

	書類	備考
(1)	改修前申請書	<ul style="list-style-type: none"><li>・受領委任払の場合は「受領委任届」もあわせて提出してください。</li></ul> ※ホームページからダウンロードできます。
(2)	理由書	<ul style="list-style-type: none"><li>・原則として、ケアマネジャーが記入してください。</li><li>・ケアマネジャーがいない利用者の場合は、住環境コーディネーター2級以上の資格をお持ちの方などが記入してください。資格者証のコピーも添付してください。</li></ul> ※ホームページからダウンロードできます。
(3)	見積書 (明細書含む)	<ul style="list-style-type: none"><li>・本人氏名、見積書の発行年月日、施工事業者の社印を記入・押印してください。</li><li>・改修内容、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分して記載してください。</li><li>・保険給付対象外の工事が含まれる場合は、切り分けて記載してください。</li></ul>
(4)	間取り図	<ul style="list-style-type: none"><li>・改修箇所を図示してください。</li><li>・改修箇所が複数ある場合は、それぞれに番号をつけてください。(手すり①、②・・・など)</li></ul>
(5)	改修箇所の写真 (工事施工前)	<ul style="list-style-type: none"><li>・撮影日を記入してください。</li><li>・改修箇所に段差や敷居が関係する場合は、その高さが分かるようにメジャー等を当てた状態の写真も提出してください。</li><li>・改修箇所を近くから撮影しすぎず、周辺全体の位置関係が分かるように撮影してください。</li><li>・床材変更の場合、既存床の寸法をお示しください。</li><li>・階段手すり取り付けの場合、一段目の寸法写真を撮影してください。</li></ul>
(6)	承諾書	<ul style="list-style-type: none"><li>・改修を行う住宅の所有者が本人または本人と同居の家族以外の方である場合、提出してください。(例:公営住宅、賃貸住宅など)</li></ul>

## 事後申請に必要なもの(住宅改修支給申請)

	書類	備考
(1)	申請書	・申請日、工事完成日等に記入漏れがないか確認してください。
(2)	請求書(明細書)	・本人氏名、請求書(10割の金額)の発行年月日、施工事業者の社印を記入・押印してください。
(3)	領収書	・本人氏名、領収日、利用者の自己負担金額※を記入してください。 ※ 受領委任払の場合 → 負担割合に応じた金額となります。小数点以下の端数については、繰り上げてください。 償還払の場合 → 改修費用の10割額となります。
(4)	改修箇所の写真 (工事施工後)	・撮影日を記入してください。 ・事前申請時に提出した写真と同じ場所・角度から撮影してください。 ・改修箇所を近くから撮影しすぎず、周辺全体の位置関係が分かるように撮影してください。 ・踏み台設置の場合は、固定部分がわかるように撮影してください。