住宅改修申請の流れについて

※　住宅改修には、受領委任払い・償還払いに関わらず⑥事前申請が必要です。
※　事前申請のないものは、保険給付できませんので、ご注意ください。

①	依　頼	利用者から担当ケアマネジャーに住宅改修の依頼をします。
②	確　認	利用者宅にて、担当ケアマネジャーが改修箇所の確認・調整を行います。 ☛要介護度（介護保険証）と自己負担割合（負担割合証）の確認も行ってください。 ☛要介護認定申請中の利用者で結果が「自立（非該当）」となった場合や、要介護認定未申請者は全額自己負担となります。
③	提　示	担当ケアマネジャーが利用者に住宅改修業者を数件提示します。
④	見積り	③の業者の中から、利用者に何件か選んでもらい見積りをとります。利用者がすでに業者を決めている場合は、その業者の見積りをとります。
⑤	理由書	業者を選定し、利用者・担当ケアマネジャー・業者の三者(必ず三者で行うこと)で最終打ち合わせをし、担当ケアマネジャーが理由書を作成します。 ☛理由書は原則担当ケアマネジャーが記入してください。ただし、利用者に担当ケアマネジャーがいない場合は、福祉住環境コーディネーター2級以上の資格を有する方が理由を記入することができます。
⑥	事前申請 （事前協議）	申請書（被保険者捺印済のもの）・住宅改修が必要な理由書・見積書（明細書含む・被保険者宛ての10割金額が記載されたもの）・改修箇所の間取図・改修箇所ごとの改修前の写真（日付入り）・承諾書（住宅の所有者が申請者と異なり、且つ同一世帯でない場合に必要）・受領委任届（受領委任払の場合）を市高齢介護課へ提出してください。 ☛担当ケアマネジャーがいない場合は、住環境コーディネーター2級以上の証明書のコピーを添付してください。 ☛必要に応じて現場確認等させていただく場合がありますので、ご協力をお願いいたします。
⑦	承　認	市が承認すれば、承認通知を業者に送付します。
⑧	施　工	工事施工
⑨	事後申請 （支給申請）	工事後、申請書、承認通知書、請求書(明細書を含む・被保険者宛ての10割金額が記載されたもの)、改修箇所ごとの改修後の写真（日付入り）・領収書の原本を市高齢介護課へ提出してください。（領収書原本は確認後、お返しします。）
⑩	支給決定	指定された口座へ振り込まれます。（事後申請月の翌々月予定）