

住宅改修費等の支給〔給付券方式〕

＊工事着工前に必ず区役所へ申請してください。

＊申請の前に必ず支給対象者の負担割合証を確認しましょう。

「給付券方式」とは？

あらかじめ区役所に登録した住宅改修事業所（者）を利用する場合に限り、事前に申請いただいたのち、区役所から給付券を発行することで、ご本人が初めから支給限度額内における改修費の1割から3割相当分の支払いで住宅改修をすることができる方式です。なお、残りの9割から7割相当分については、後日区役所から住宅改修事業所（者）に支払います。

支給対象者	要支援・要介護認定を受けている介護保険被保険者 ※入院・入所中の方、要支援・要介護認定の新規申請中の方の場合や、区役所に登録のない住宅改修事業所（者）を利用する場合は、こちらの給付券方式ではなく、償還払い方式での申請になります。詳しくは介護保険課給付担当までご相談ください。
支給対象住宅	被保険者証（住民票）に記載されている住所地
対象工事（種類）	被保険者の資産形成につながらないように、また改修に制約を受ける賃貸住宅居住の方との均衡等も考慮し、以下の比較的小規模な工事①～⑥が対象となります。
	① 手すりの取付け <ul style="list-style-type: none"> ・転倒防止、移動や移乗動作に資することを目的に、廊下、便所、浴室、玄関等に手すりを設置する工事 ・手すりの形状は、二段式、縦付け、横付け、跳ね上げ式等適切なもの（ペーパーホルダー付手すり、シャワーハンガー付手すりなど、他の機能を有するものについてはご相談ください） ※ベッド用手すり、取付けに際し工事を伴わない手すりは福祉用具貸与となり、改修工事に含まれません。
	② 段差の解消 <ul style="list-style-type: none"> ・居室、廊下、便所、浴室、玄関等の各室間の床の段差の解消工事 例：敷居を低くする工事、スロープの設置、踏み台の設置（固定するものに限る）、浴室の床のかさ上げ等 ・玄関の外から道路までの段差解消等の屋外の工事 ※昇降機、リフト、段差解消機等動力により床段差を解消する機器を設置する工事は含まれません。 ※取付けに際し工事を伴わないスロープ等は、福祉用具貸与となり、改修工事に含まれません。
③ 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床材の変更 <ul style="list-style-type: none"> ・身体状況に適した床材（滑りにくいもの等）への変更等 	

	④引き戸等への扉の取替え	<ul style="list-style-type: none"> ・開き戸を引き戸、折れ戸、アコーディオンカーテン等に取り替える工事や、ドアノブの変更、戸車の設置等の工事 <p>※引き戸等への扉の取替えにあわせて自動ドアとした場合は、自動ドアの動力部分の設置は含まれず、動力部分の費用は対象外となります。</p>
	⑤洋式便器等への便器の取替え	<ul style="list-style-type: none"> ・和式便器を洋式便器（暖房便座、洗浄機能等が付加されている便器を含む）に取り替える工事 <p>※既に洋式便器である場合、暖房便座、洗浄機能等を付加する工事は含まれません。</p> <p>※<u>腰掛便座の設置は、福祉用具購入費の品目になります。</u></p>
	⑥その他前記改修に付帯して必要になる住宅改修	<ul style="list-style-type: none"> ・手すりの取付けのための壁の下地補強 ・浴室の床の段差解消に伴う給排水設備工事 ・床材の変更のための下地の補修や根太の補強 ・便器の取替えに伴う給排水設備工事、床材の変更 等 <p>※<u>諸経費は、介護保険対象工事費用の10%までが支給対象になります。</u></p>
支給の対象外となる費用		<ul style="list-style-type: none"> ・現場管理費、電気工事費、駐車場代 ・役所への申請代行など書類作成費（図面・設計費除く） ・写真撮影費（工事前後の写真撮影関係諸費）等
工事期間		<ul style="list-style-type: none"> ・認定有効開始日～認定有効終了日までに着工～完工していること
設計・積算の費用		<ul style="list-style-type: none"> ・住宅改修の前提として行われた設計、積算の費用は、改修費の対象となります。（改修を伴わない設計等の費用は対象外です）
新築・増築	新築の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・住宅が新築の場合は、住宅改修費の支給対象となりません。
	増築の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに居室を設ける場合等は、支給対象になりません。 ・廊下の拡幅にあわせて手すりを取付ける場合や、便所の拡張に伴い和式便器から洋式便器に取替える場合等は、それぞれ手すりの取付け、便器の取り換え部分のみ、対象となります。

支給額等 <small>※給付額減額を受けられている方の支給額は異なります</small>	支給限度額	<ul style="list-style-type: none"> 20万円（例えば、工事総額30万円の工事の場合でも支給限度額は20万円までとなります） 例：20万円の改修工事を行った場合の保険給付額 <ul style="list-style-type: none"> 1割負担の方…18万円（自己負担は2万円です） 2割負担の方…16万円（自己負担は4万円です） 3割負担の方…14万円（自己負担は6万円です）
	支給限度額管理	<ul style="list-style-type: none"> 要介護状態区分にかかわらず、同一の支給限度額（20万円）で統一的に管理されます。（詳しくは介護保険課給付担当までお問い合わせください）
支給限度額の例外	要介護状態区分が著しく高くなった場合	<ul style="list-style-type: none"> 最初に支給を受けた住宅改修の着工時点と比較して、介護の必要の程度が著しく高くなった場合、改めて支給限度額（20万円）までの支給を受けることができます。（詳しくは介護保険課給付担当までお問い合わせください）
	転居した場合	<ul style="list-style-type: none"> 転居した場合は、改めて支給限度額までの支給を受けることができます。（詳しくは介護保険課給付担当までお問い合わせください）
	ひとつの住宅に複数の被保険者がいる場合	<ul style="list-style-type: none"> 改修費の支給限度額は、被保険者ごとに管理されるため、被保険者ごとに支給の申請ができます。 一つの住宅で同時に複数の被保険者のための住宅改修が行われた場合は、各被保険者ごとに改修箇所を決め、重複することのないよう申請してください。
必要な申請書類（着工前） <small>※消せるボールペンは使用しないでください</small>	申請書	<ul style="list-style-type: none"> 「申請書」は、所定の様式をご利用ください。（申請書に押す印鑑は、みとめ印で結構ですが、スタンプ式の印はご遠慮ください） 工事の種類別に「内容、箇所、規模」を記載してください。
	見積書	<ul style="list-style-type: none"> 住宅改修に要する費用にかかる「被保険者本人あての見積書」です。 工事を行う箇所、内容、規模を明記し、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分してください。 支給対象とならない工事を含めた場合は、支給対象額の算出が適切に行われたことがわかるよう算出方法を明示してください。

	着工前の状態を確認できる写真	<ul style="list-style-type: none"> • 便所、浴室、廊下等の箇所ごとの改修前の写真（撮影日のわかるもの）を提出してください。 • 写真は、改修するすべての箇所について必要です。 • 手すり等の設置予定箇所がわかるように、写真に設置予定箇所を明記してください。 • 改修箇所が家具やカーペット等で隠れている場合は、それらを退かし、改修箇所の全体が写るようにしてください。 • 段差の解消工事の場合は、段差部分にメジャーをあてて写してください。
	図面	<ul style="list-style-type: none"> • 住宅改修予定の状態が確認できるもの（平面図等）を提出してください。日常生活上の動線や住宅改修箇所などを確認させていただきます。
	住宅改修が必要な理由書	<ul style="list-style-type: none"> • 台東区では「住宅改修が必要な理由書」を作成出来るのは、担当介護支援専門員（ケアマネジャー）のみとなっておりますのでご注意ください。 • 担当介護支援専門員がいない場合は、事前または申請時にご連絡ください。 • 理由書を作成する介護支援専門員が被保険者のケアプランを作成している介護支援専門員と異なる場合は、十分連絡調整を行ってください。 • 理由書を作成するにあたり、介護支援専門員は、被保険者・住宅改修事業所（者）から別途費用を徴収することはできません。
	住宅の所有者の承諾書	<ul style="list-style-type: none"> • 改修を行う被保険者と、住宅の所有者が異なる場合は、改修についての所有者の「承諾書」が必要です。
住宅改修費の支給の決定		<ul style="list-style-type: none"> • 申請書類を審査のうえ、支給・不支給の決定を行います。
必要な申請書類（完工後）	住宅改修給付券	<ul style="list-style-type: none"> • 区役所から郵送された「住宅改修 給付券」 • 申請書に押した印鑑と同じもので押印してください。
	改修の状態を確認できる写真	<ul style="list-style-type: none"> • 改修前の写真に対する改修後の写真（撮影日のわかるもの） ※段差解消工事の場合は、段差部分にメジャーをあてた写真が必要です。
	請求書	<ul style="list-style-type: none"> • 住宅改修に要した費用のうちの介護保険給付分にかかる「台東区長あての請求書」 • 請求者は、住宅改修事業所（者）になります。

注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none"> 申請後、支給決定された方は、区役所から「給付券」を交付いたしますので、「給付券」を登録事業所（者）に提出して住宅の改修を行ってください。その際、事業所（者）へ支払う費用は、改修費の1割から3割相当分です。 工事の依頼先は、あらかじめ区役所に登録した事業所（者）に限ります。登録事業所（者）以外で住宅改修をする場合は、通常の償還払いとなります。
申 請 ・ 問 合 せ 窓 口	<p>台東区役所2階③番 介護保険課 給付担当 Tel 03-5246-1249</p>

※ 区役所より「住宅改修 給付券」が届いてから、工事を始めてください。

手続きの流れ

※ 申請される方は□で囲った部分を行ってください。

（区役所への必要な手続きを施工業者等が代行する場合があります。施工業者等とご相談ください。）

工事前に申請書など必要な書類（着工前）を区役所へ提出します。



区役所は、提出された書類を確認し、「住宅改修 給付券」を申請者の方へ送付します。
（支給額等は、工事後に区役所が工事完了の状況等を確認後決定します。）



「住宅改修 給付券」が届いたら、工事を始めます。



工事後、施工業者に利用者負担額を支払い、給付券に署名・押印します。



給付券、請求書、改修後の写真など必要な書類（完工後）を区役所へ提出します。



区役所が工事完了の状況等を確認後、支給額を決定し施工業者へ支給します。また、申請者の方へ支給額をお知らせします。（申請者の方が特にお手続きいただくものではありません）