【住宅改修費支給申請書の記入上の注意点】

◆申請書の記載

①申請年月日の記載を忘れないようにしてください。

②「改修内容」は、項目をチェックしてください。

③｢改修費用｣は、「住宅改修費承認通知書の決定額」と同額になります。

④指定事業者番号のある事業所は必ず記載してください。

⑤工事の「着工日」「完成日」は必ず記載してください。

⑥「口座振込依頼欄」は、金融機関名(金融機関コード)・支店名(店舗コード)・種目・口座番号・

口座名義人(フリガナ)を正確に記載してください。

# ※受領委任払い

⑦住宅改修事業者は、受領について委託を受け受任することに同意する旨について、必要事項を

記載し、必ず押印してください。

# ※償還払い

⑧被保険者名義以外の口座に振込を希望される場合は、｢委任状兼口座振込依頼書｣に、必要事

項を記載し、必ず押印してください。

◆添付書類

## ●委任状

①被保険者（又は家族）以外の代理人が申請書を提出する場合に記載してください（申請書の裏

面にあります）。

②「本人との関係」は担当ケアマネジャー、工事関係者等と記載してください。

●住宅改修費承認通知書（コピーでも可） ※紛失等の際は、窓口にてご相談ください。

●請求書 ※支給対象工事の内容（仕様）が確実にわかるようにしてください。

## ●介護保険住宅改修完了確認書（改修後写真の台紙）

①必要事項を記載し、改修後の状態が確認できる写真（改修箇所ごとに撮影した日付のわかるもの、カメラの日付プリントも可）を添付してください。

②日付プリント機能がない場合は、黒板や紙等に日付を記載して写真に写し込む方法で、撮影し

た日付がわかるようにしてください。

## ●領収証

①宛名が被保険者名義となっているものの原本を添付してください。

②領収証の返却を希望される場合は、担当者が原本確認した後その場でコピーをして返却いたし

ますので、申請の際に窓口でお申し出ください。

③償還払いの場合は「10 割（全額）」の領収証、受領委任払いの場合は「1 割、2 割または 3 割（実費分がある場合は＋実費）」の領収証となります。