

介護保険住宅改修費支給申請のご案内

介護保険住宅改修費支給制度は、要介護・要支援認定を受けた方が、できるだけご自宅で自立した生活を続けるために必要な住宅改修を行った場合に、工事費用の一部を支給するものです。支給を受けるためには、改修前と改修後にそれぞれ手続きが必要です。

対象者

要介護・要支援の認定を受けている方で、住所地において住宅改修が必要な方

対象種目、支給額など

対象種目	支給対象となる工事費の上限額	支給額	自己負担額
段差の解消(スロープの設置、浴室の床のかさ上げ(浴槽の取替を含む))	20万円	14万円～ 18万円	2万円～ 6万円
便器の洋式化			
床材の変更(滑りにくい床材への変更)			
扉の変更(開き戸から引き戸への変更)			
手すりの取付			

※支給額、自己負担額は自己負担割合(1割～3割)によって異なります。

※工事費が上限額(20万円)を超える場合は、超える分の全額が自己負担になります。

※下記の場合は、住宅改修費支給の対象外です。

- ・事前申請をせず工事を行ってしまった場合
- ・老朽化のための工事や新築、増改築工事
- ・住所地以外で行った工事

※65歳以上の方で施工業者が「高齢者自立支援住宅改修協定業者」の場合、①のうち「浴槽の取替」工事と②便器の洋式化の工事は、高齢者自立支援住宅改修給付(設備給付)と併せて利用できます(併せて利用する場合の申請方法は、5ページから9ページをご参照ください。)

支給方法の種類

償還払い	工事費用の全額を施工業者に支払い、後から申請により、保険給付分を区から申請者に支給する方法です。
受領委任払い	工事費用(保険対象部分)の1割から3割を施工業者に支払い、練馬区が施工業者に保険給付分(7割から9割)を支給する方法です。 練馬区と受領委任払い契約をしている施工業者が施工する場合にご利用できます(受領委任払い契約をしている業者については、介護保険課給付係までお問合せください。) <u>ただし、要介護認定の新規申請中、区分変更申請中、給付額減額の措置を受けている期間の方はご利用できません。</u>

介護保険住宅改修費 申請の流れ

1 ケアマネジャー等に相談・施工業者の選定

住宅改修工事を希望する場合は、ケアマネジャー（担当のケアマネジャーがいない場合は、管轄の地域包括支援センターの職員）にご相談ください。

また、施工業者を選定し、施工業者に住宅改修に係る見積書、工事内訳書、図面、改修予定箇所の写真等の関係書類を依頼します。

2 事前申請（工事前の申請）

工事前に、工事内容等を確認しますので、下記①から⑥の書類を介護保険課給付係または地域包括支援センターに提出してください。提出は、ケアマネジャーまたは施工業者が代行していただいてもかまいません。

※郵送の場合は介護保険課給付係（〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1）へお願いします。

① 住宅改修費承認申請書 ※練馬区ホームページ掲載

●償還払いの方 →→→住宅改修費事前承認申請書

◎受領委任払いの方 →住宅改修費受領委任払い利用工事承認申請書（※令和6年2月1日の要綱改正に伴い様式が変更になっています。ご注意ください。）

② 住宅改修が必要な理由書 ※練馬区ホームページ掲載

※担当のケアマネジャーまたは地域包括支援センター職員が作成します。

※担当のケアマネジャーや地域包括支援センター職員以外の方が作成する場合は、理由書の「作成者がケアプラン作成者と異なる場合」欄に、事業所名、氏名、理由を記入してください。

※利用者の身体状況、住宅状況、介護状況、福祉用具の利用状況を鑑み、改修の必要性を判断する為の資料となりますので、具体的に記入してください。

③ 見積書および工事内訳書 ※工事内訳書の様式は練馬区ホームページ掲載

※見積書は、申請者の宛名（フルネーム）、社印（代表者印）等、施工業者の名称・連絡先の記載があるものをご提出ください。

※改修の種類、箇所ごとに工事内容を明記し、材料費、施工費、諸経費、消費税等を区分してください。工事内容に介護保険支給対象外の内容が含まれている場合、保険給付の工事部分がわかるようにしてください。

※工事内訳書は、施工業者の様式でも可です。

④ 改修前と改修後の図面

※平面図の他、必要に応じて立面図もご用意ください。

⑤ 改修工事箇所ごとの日付入りの写真

※**工事前の写真**で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

⑥ 住宅所有者の承諾書 ※練馬区ホームページ掲載

※住宅所有者が申請者以外の場合に、ご提出ください。

3 工事内容の確認、工事内容確認通知の送付

工事内容を確認後、区から申請者あてに「住宅改修費利用工事内容確認通知書」（受領委任払いの場合は「住宅改修費受領委任払い利用工事決定通知書」）を郵送いたします。通知が届きましたら、通知内容を施工業者にお知らせいただき、工事を着工してください。

※通知が届いた後に、工事内容・金額・施工業者等の変更、工事を取りやめる場合には速やかに、介護保険課給付係住宅改修担当までご連絡ください。工事完了後に事前申請の施工内容と変更があった場合は、原則給付対象外となりますのでご注意ください。

※ 練馬区では、住宅改修に係る事前申請および事後申請書類の確認を、福祉・建築等の専門家が所属する NPO 法人に委託しています。工事内容の相談等も承っています。ご不明な場合は、「住宅改修確認会担当」あてにお問い合わせください。

（受付日時：火曜日・金曜日 9：00～11：30 電話 03-5984-4591）

4 工事の着工、完了、工事費用の支払い

工事終了後、施工業者へ工事費用を支払い、領収書を受け取ります。

※受領委任払いの場合は、工事費用のうち、自己負担分（1割から3割）および限度額超過分の工事費用を施工業者へ支払います。

5 事後申請（工事完了後の申請）

工事完了後、下記①から⑦の書類を介護保険課給付係または地域包括支援センターに提出してください。提出は、ケアマネジャーまたは施工業者が代行していただいてもかまいません。

※郵送の場合は介護保険課給付係（〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1）へお願いします。

① 住宅改修費支給申請書 ※練馬区ホームページ掲載

※受領委任払いをご利用の場合は、受領委任払い用の書式をご使用ください。

※記入漏れの無いようお願いします。

② 介護保険住宅改修工事完了報告書 ※練馬区ホームページ掲載

※受領委任払いをご利用の場合は、受領委任払い用の書式をご使用ください。

※住所、氏名、工事完了日の記載をお願いします。

③ 工事内訳書 ※工事内訳書の様式は練馬区ホームページ掲載

※工事内訳書は、施工業者の様式でも可ですが、改修の種類、箇所ごとに工事内容を明記し、材料費、施工費、諸経費、消費税等を区分してください。工事内容に介護保険支給対象外の内容が含まれている場合、保険給付の工事部分がわかるようにしてください。

④ 改修工事箇所ごとの日付入りの写真

※工事後の写真で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

⑤ 領収書原本

※工事費用の領収書の原本を提出してください。宛名は利用者（被保険者）のフルネームを記入してください。

※ただし書きに、「介護保険住宅改修～工事として」など、介護保険の住宅改修に係る領収書であることを明記してください。

※保険給付対象工事以外も含まれた金額の領収書の場合は、ただし書きの欄に対象工事金額と、対象外工事金額がわかるように内訳を記入してください。

※領収書は、後日、介護保険支給決定通知書を郵送する際に同封してお返しいたします。

⑥ 請求書 ※練馬区ホームページ掲載

※受領委任払いをご利用の場合は、受領委任払い用の書式をご使用ください。

⑦ 委任状 ※練馬区ホームページ掲載

※償還払いで利用者（被保険者）以外の口座に振り込みを希望される場合は、請求書のほかに「委任状」をご提出ください。

6 支給

●償還払い

事後申請書類をご提出いただいた月の翌月末日以降、利用者（被保険者）ご指定の金融機関口座に支給金額を振り込みます。支給金額は、支給月の20日頃に利用者（または送付設定先）に郵送する「介護保険支給決定通知書」に記載されていますのでご確認ください。

◎受領委任払い

事後申請書類をご提出いただいた月の翌月末日以降、施工業者ご指定の金融機関口座に支給金額を振り込みます。支給金額は、支給月の20日頃に施工業者に郵送する「受領委任口座振込通知」に記載されていますのでご確認願います。

なお、利用者（または送付設定先）には、事後申請書類をご提出いただいた日の翌月20日頃に「介護保険支給決定通知書」を郵送します。

=====

「介護保険住宅改修費」と「高齢者自立支援住宅改修給付（設備給付のうち浴槽交換、便器の洋式化工事）」を併せて利用する場合

高齢者自立支援住宅改修給付（設備給付）と併せて利用する場合の要件は以下の通りです。

①65歳以上で、要介護・要支援認定を受けた方。

②施工業者が「高齢者自立支援住宅改修協定業者」であること。

③工事内容が「浴槽の取替（浅型浴槽等への取替）」および「便器の洋式化」であること。

※併せて申請する際には、一方の申請漏れを防ぐため、両方の申請書類を一緒に提出してください。

1 ケアマネジャー等に相談・施工業者の選定

住宅改修工事を希望する場合は、ケアマネジャー（担当のケアマネジャーがいない場合は、管轄の地域包括支援センターの職員。）にご相談ください。

また、施工業者（区と協定を締結している事業者）を選定し、施工業者に住宅改修に係る見積書、工事内訳書、図面、改修予定箇所の写真等の関係書類を依頼します。

※高齢者自立支援住宅改修の施工業者は、練馬区と協定を締結している事業者になります。

協定締結事業者につきましては、各地域包括支援センターに協定事業者一覧がございますのでご確認ください。

2 事前申請（工事前の申請）

工事前に、工事内容や申請者の身体状況等を確認しますので、介護保険住宅改修は下記①から⑥、高齢者自立支援住宅改修給付は⑦から⑩の書類を一緒に、介護保険課給付係または地域包括支援センターに提出してください。提出は、ケアマネジャーまたは施工業者が代行していただいてもかまいません。

※郵送の場合は介護保険課給付係（〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1）へお願いします。

介護保険 事前申請書類 ※下記①から⑥です。

①住宅改修費承認申請書 ※練馬区ホームページ掲載

●償還払いの方 →→→住宅改修費事前承認申請書

◎受領委任払いの方 →住宅改修費受領委任払い利用工事承認申請書

②住宅改修が必要な理由書 ※練馬区ホームページ掲載

※担当のケアマネジャーまたは地域包括支援センター職員が作成します。

※担当のケアマネジャーや地域包括支援センター職員以外の方が作成する場合は、理由書の「作成者がケアプラン作成者と異なる場合」欄に、事業所名、氏名、理由を記入してください。

※利用者の身体状況、住宅状況、介護状況、福祉用具の利用状況を鑑み、改修の必要性を判断する為の資料となりますので、具体的に記入してください。

③見積書および工事内訳書 ※工事内訳書の様式は練馬区ホームページ掲載

※申請者の宛名（フルネーム）、社印（代表者印）等、施工業者の名称・連絡先の記載があるものをご提出ください。

※工事内訳書は、施工業者の様式でも可ですが、改修の種類、箇所ごとに工事内容を明記し、材料費、施工費、諸経費、消費税等を区分してください。また、介護保険部分、高齢者自立支援給付部分、保険対象外部分の工事内容がわかるようにしてください。

④改修前と改修後の図面

※平面図の他、必要に応じて立面図もご用意ください。

⑤改修工事箇所ごとの日付入りの写真

※工事前の写真で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

⑥住宅所有者の承諾書 ※練馬区ホームページ掲載

※住宅所有者が申請者本人以外の場合に、ご提出ください。

高齢者自立支援給付 事前申請書類 ※下記⑦から⑪です。

⑦ 高齢者自立支援住宅改修給付申請書 ※練馬区ホームページ掲載

⑧ 高齢者自立支援住宅改修給付工事計画書 ※練馬区ホームページ掲載

⑨ 見積書および工事内訳書 ※工事内訳書の様式は練馬区ホームページ掲載

※高齢者自立支援住宅改修の見積書の宛名は練馬区長でお願いします。

他の記載内容は③と同じです。

⑩ 改修前と改修後の図面

※平面図の他、必要に応じて立面図もご用意ください。

⑪ 高齢者自立支援住宅改修給付承諾書 ※練馬区ホームページ掲載

※住宅所有者が利用者以外の場合に、ご提出ください。

3 工事内容の確認、工事内容確認通知等の送付

工事内容を確認後、下記の書類を郵送いたします。

※ 通知が届いた後に、工事内容・金額等の変更や工事を取りやめる場合には、介護保険課給付係までご連絡ください。工事完了後、事前申請の施工内容と相違があった場合は、原則、給付対象外となりますのでご注意ください。

●利用者あて

①「住宅改修費利用工事内容確認通知書」（受領委任払いの場合は「住宅改修費受領委任払い利用工事決定通知書」）

② 高齢者自立支援住宅改修給付決定通知書

※①および②が届きましたら、通知内容を施工業者にお知らせいただき、工事を着工してください。

○施工業者あて

① 高齢者自立支援住宅改修給付 委託通知書

② 高齢者自立支援住宅改修給付 工事完了届

③ 高齢者自立支援住宅改修 給付券

④ 高齢者自立支援住宅改修 施工確認書

※ ②から④は、事後申請の提出書類です。

練馬区では、住宅改修に係る事前申請および事後申請書類の確認を、福祉・建築等の専門家が所属するNPO法人に委託しています。工事内容の相談等も承っています。ご不明な場合は、「住宅改修確認会担当」あてにお問い合わせください。

(受付日時：火曜日・金曜日 9:00~11:30 電話 03-5984-4591)

4 工事の着工、完了、工事費用の支払い

工事終了後、施工業者へ工事費用を支払い、領収書を受け取ります。

- ・ 償還払いで申請の場合：介護保険住宅改修対象部分＋自立支援住宅改修対象部分の利用者負担額および超過負担額＋介護保険対象外工事部分
- ・ 受領委任払いで申請の場合：介護保険住宅改修対象部分の利用者負担額および超過負担額＋自立支援住宅改修対象部分の利用者負担額および超過負担額＋介護保険対象外工事部分

5 事後申請（工事完了後の申請）

工事完了後、介護保険住宅改修は下記①から⑦、高齢者自立支援住宅改修給付は⑧から⑩の書類を一緒に、介護保険課給付係または地域包括支援センターに提出してください。

提出は、ケアマネジャーまたは施工業者が代行していただいてもかまいません。

※郵送の場合は介護保険課給付係（〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1）へお願いします。

介護保険 事後申請書類 ※下記①から⑦です。

① 住宅改修費支給申請書 ※練馬区ホームページ掲載

※受領委任払いをご利用の場合は、受領委任払い用の書式をご使用ください。

※記入漏れの無いようお願いします。

② 介護保険住宅改修工事完了報告書 ※練馬区ホームページ掲載

※受領委任払いをご利用の場合は、受領委任払い用の書式をご使用ください。

※住所、氏名、工事完了日の記載をお願いします。

③ 工事内訳書 ※工事内訳書の様式は練馬区ホームページ掲載

※工事内訳書は、施工業者の様式でも可ですが、改修の種類、箇所ごとに工事内容を明記し、材料費、施工費、諸経費、消費税等を区分してください。また、介護保険部分、高齢者自立支援給付部分、保険対象外部分の工事内容がわかるようにしてください。

④ 改修工事箇所ごとの日付入りの写真

※工事後の写真で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

⑤ 領収書原本

※工事費用の領収書の原本を提出してください。宛名は利用者（被保険者）のフルネームを記入してください。

※ただし書きに、「介護保険住宅改修～工事として」など、介護保険の住宅改修に係る領収書であることを明記してください。

※保険給付対象工事以外も含まれた金額の領収書の場合は、ただし書きの欄に対象工事金額と、対象外工事金額がわかるように内訳を記入してください。

※領収書は、後日、介護保険支給決定通知書を郵送する際に同封してお返しいたします。

⑥ 請求書 ※練馬区ホームページ掲載

※受領委任払いをご利用の場合は、受領委任払い用の書式をご使用ください。

⑦ 委任状 ※練馬区ホームページ掲載

※償還払いで申請者以外の口座に振り込みを希望される場合は、請求書のほかに「委任状」をご提出ください。

高齢者自立支援給付 申請書類 ※下記の⑧から⑪です。

⑧ 高齢者自立支援住宅改修給付工事完了届

※受託事業者欄に、会社名、所在地、代表者名、代表者印を記入・押印してください。

※工事完了年月日欄に、工事完了日を記入してください。

⑨ 高齢者自立支援住宅改修施工確認書

※利用者欄に、利用者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。また、施工完了確認日を記入してください。

※確認者は、区へ届け出た資格取得者が確認し署名をしてください。

⑩ 高齢者自立支援住宅改修給付券

※「代表者名」の欄は、代表者氏名および代表者印を押印してください。

※「申請者より受領した額」の欄は、「規定による負担」の額と「超過負担」の額の合計を記入してください。

※「給付物件受領者」の欄は、利用者に記入していただきますようお願いします。

⑪ 請求書

※区様式の請求書（12番）を使用する場合は、練馬区ホームページからダウンロードしていただくようお願いします。

《請求書12番の区ホームページ掲載場所》

トップページ「事業者向け」⇒事業者向け情報の「会計管理室」⇒区への請求関連書類（請求書）⇒請求書のダウンロード

※ただし書きの欄は「高齢者自立支援住宅改修に伴う公費負担分」と記入してください。

※内訳欄等に、工事種別、総額、利用者名、等の内訳を記入してください。

6 支給

介護保険住宅改修費の支給

●償還払い

事後申請書類をご提出いただいた月の翌月末日以降、利用者（被保険者）ご指定の金融機関口座に支給金額を振り込みます。支給金額は、支給月の20日頃に利用者（または送付設定先）に郵送する「介護保険支給決定通知書」に記載されていますのでご確認ください。

◎受領委任払い

事後申請書類をご提出いただいた月の翌月末日以降、施工業者ご指定の金融機関口座に支給金額を振り込みます。支給金額は、支給月の20日頃に施工業者に郵送する「受領委任口座振込通知」に記載されていますのでご確認ください。

なお、利用者（または送付設定先）には、事後申請書類をご提出いただいた日の翌月20日頃に「介護保険支給決定通知書」を郵送します。

高齢者自立支援住宅改修給付費の支給

区に事後申請書類をご提出いただいた後、約1か月後に施工業者ご指定の金融機関口座に委託通知書に記載してある「公費負担金額」を振り込みます。

【 地域包括支援センター 一覧 】

	名称	所在地	電話番号	担当地域
1	第2育秀苑	羽沢 2-8-16	5912-0523	旭丘、小竹町、羽沢、栄町
2	桜台	桜台 1-22-9	5946-2311	桜台
3	豊玉	豊玉南 3-9-13	3993-1450	豊玉中、豊玉南
4	練馬	練馬 2-24-3	5984-1706	練馬
5	練馬区役所	豊玉北 6-12-1	5946-2544	豊玉上、豊玉北
6	中村橋	貫井 1-9-1	3577-8815	貫井、向山
7	中村かしわ	中村 2-25-3	5848-6177	中村、中村南、中村北
8	北町	北町 2-26-1	3937-5577	錦、北町 1~5・8、平和台
9	北町はるのひ	北町 6-35-7	5399-5347	氷川台、早宮、北町 6・7
10	田柄	田柄 4-12-10	3825-2590	田柄 1~4、光が丘 1
11	練馬高松園	高松 2-9-3	3926-7871	春日町、高松 1~3
12	光が丘	光が丘 2-9-6	5968-4035	光が丘 2・4~6、旭町、高松 5 丁目 13~24 番
13	光が丘南	光が丘 3-3-1-103	6904-0312	高松 4・5 丁目 1~12 番、田柄 5、光が丘 3・7
14	第3育秀苑	土支田 1-31-5	6904-0192	土支田、高松 6
15	練馬ゆめの木	大泉町 2-17-1	3923-0269	谷原、高野台 3~5、三原台、石神井町 2
16	高野台	高野台 1-7-29	5372-6300	富士見台、高野台 1・2、南田中 1~3
17	石神井	石神井町 3-30-26	5923-1250	石神井町 1・3~8、石神井台 1・3
18	フローラ石神井公園	下石神井 3-6-13	3996-0330	下石神井、南田中 4・5
19	第二光陽苑	関町北 5-7-22	5991-9919	石神井台 2・5~8、関町東 2、関町北 4・5
20	関町	関町南 4-9-28	3928-5222	関町北 1~3、関町南 2~4、立野町
21	上石神井	上石神井 1-6-16	3928-8621	上石神井、関町東 1、関町南 1、上石神井南町、石神井台 4
22	やすらぎミラージュ	大泉町 4-24-7	5905-1190	大泉町 1~4
23	大泉北	大泉学園町 4-21-1	3924-2006	大泉学園町 4~9
24	大泉学園通り	東大泉 3-53-1	5933-0156	大泉学園町 1~3、大泉町 5・6 東大泉 3-52~55 番、東大泉 3-58~66 番
25	南大泉	南大泉 5-26-19	3923-5556	西大泉、西大泉町、南大泉 5・6
26	大泉	東大泉 1-29-1	5387-2751	東大泉 1・2、東大泉 3-1~51 番、 東大泉 3-56~57 番、東大泉 4~6
27	やすらぎシティ	東大泉 7-27-49	5935-8321	東大泉 7、南大泉 1~4

【事業に関するお問い合わせ】

〒176-8501 練馬区豊玉北 6-12-1 練馬区介護保課給付係 ☎ 03-5984-4591 (直通)