

## 【介護保険】特定福祉用具購入費・住宅改修費支給申請の手続き

### 1. 特定福祉用具購入費支給申請について

身体状況などに応じて必要と認められる入浴・排せつなどに使用する福祉用具を購入した場合に、特定福祉用具購入費が支給されます。年度ごとに10万円を上限とし、自己負担分（1割～3割）を除いた額が申請により支給されます。受領委任払を利用すると、自己負担分のみを事業所に支払い、残りの額は町から事業所に支払います。（ただし、購入先事業所の同意を得た場合に限りです。）

『都道府県の指定を受けた事業所（販売店等）』から購入した場合でなければ給付の対象になりませんので、事業所が指定を受けているかどうか必ず購入前にご確認ください。

※事業所ごとに『福祉用具専門相談員』が配置されています。

#### （1）支給申請に必要な書類

##### ①福祉用具購入費支給申請書 ※指定様式

- ・「福祉用具が必要な理由」欄は、担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）と相談して詳しく記入してください。ケアマネジャーが作成する居宅サービス計画書を添付する場合は記入不要です。担当ケアマネジャーがいない場合は、購入先事業所の福祉用具専門相談員に相談してください。
- ・「申請者」欄には必ず被保険者本人の氏名・住所等を記入のうえ、認め印を押印してください。
- ・「口座振込依頼欄」は被保険者本人名義の口座を記入してください。被保険者本人名義の口座がないなどの場合は、ご家族等名義の口座を記入し、⑤の委任状を提出してください。また、受領委任払を利用する場合は、受任者名義の口座を記入し、⑥の受領委任払用委任状を提出してください。

##### ②領収書（領収書の原本を提示してください。）※受領委任払でも自己負担分の領収書を提示ください。

- ・市販の領収書で結構ですが、以下の事項が記載等されているものを提示してください。

- a. 領収書の宛名（必ず被保険者本人の氏名を記したものでお願いします。）
- b. 領収日
- c. 販売店所在地及び店名（押印）
- d. 品名・数量・単価・領収額・印紙（必要な場合）

##### ③パンフレットなど福祉用具の概要を記載した書類

- ・対象種目及び製造事業者・品番・用途・機能等が確認できるパンフレットの他、当該品目の取り扱い説明書、パッケージまたはカタログの写しでも結構です。
- ・パンフレット等がない場合は、「特定福祉用具概要書」（指定様式）を作成して添付してください。

##### ④福祉用具購入費再支給理由書 ※指定様式（同一種目の福祉用具の再購入の場合）

- ・同一種目であっても、用途及び機能が著しく異なることがパンフレット等により明らかな場合はその旨を記載してください。

##### ⑤委任状 ※指定様式（振込先口座名義が被保険者本人以外で、受領委任払を利用しない場合）

##### ⑥受領委任払用委任状 ※指定様式（受領委任払を利用する場合）

### 2. 住宅改修費支給申請について

身体状況などに応じて必要と認められる手すりの取り付けや段差解消などの住宅改修をした場合に、住宅改修費が支給されます。20万円を上限とし、自己負担分（1割～3割）を除いた額が申請により支給されます。受領委任払を利用すると、自己負担分のみを改修業者に支払い、残りの額は町から改修業者に支払います。（ただし、改修業者の同意を得た場合に限りです。）

工事着工前の『事前申請』が必要です。事前申請は、遅くとも着工予定の1週間前までに申請してください。なお、工事前後に現地確認を実施する場合がありますので、ご協力ください。必ず工事内容の承認を受けてから着工してください。（未承認の工事は支給対象外です。）

#### （1）支給申請（事前申請）に必要な書類【工事前】

## ①住宅改修費支給申請書 ※指定様式

- ・「住宅改修の種類、箇所及び規模」欄には、改修を行う箇所及び数量、長さ、面積等について記載してください。別紙に作成していただいても結構です。ただし、添付する工事見積書や内訳書などにこれらの内容が記載されている場合は住宅改修の種類のみを記載します。
- ・「改修費用」欄には、改修工事全体の費用（見積額）を記載し、「うち介護保険対象部分」として、対象外の工事費を除いた額を記載します。
- ・「これまでに給付を受けた住宅改修の有無」欄は、【有・無】のいずれかに○を付け、「有」に○をつけた場合はその実施時期を記入してください。
- ・「申請者」欄には必ず被保険者本人の氏名・住所等を記入のうえ、認め印を押印してください。  
※工事後に提出していただく領収書も被保険者本人の氏名が記されたものを提出してください。
- ・「口座振込依頼欄」には被保険者本人名義の口座を記入してください。被保険者本人名義の口座がないなどの場合は、ご家族等名義の口座を記入し、⑤の委任状を提出してください。また、受領委任払を利用する場合は、受任者名義の口座を記入し、⑥の受領委任払用委任状を提出してください。

## ②住宅改修が必要な理由書 ※指定様式

- ・担当の介護支援専門員（ケアマネジャー）に作成を依頼してください。担当ケアマネジャーがいないなどの場合は、作業療法士、福祉住環境コーディネーター2級以上の方等が作成しても結構です。

## ③工事見積書

- ・工事を実施する業者に依頼し、費用の内訳がわかるよう、材料費、施工費、諸経費等を適切に区分したものを作成してもらってください。（「一式」表記のみでは承認できません。）

## ④住宅所有者の承諾書 ※指定様式（改修を行う住宅の所有者が被保険者本人でない場合）

- ・住宅改修を行う被保険者と住宅の所有者が異なる場合は、所有者の承諾書を添付してください。所有者が被保険者の家族（配偶者・親・子）である場合も提出が必要です。

## ⑤委任状 ※指定様式（振込先口座名義が被保険者本人以外で、受領委任払を利用しない場合）

## ⑥受領委任払用委任状 ※指定様式（受領委任払を利用する場合）

## ⑦住宅改修後の完成予定の状態がわかるもの（写真および簡単な図を用いたもの）

- ※工事を着工する前に必ず、工事前の写真（撮影日がわかるもの）を撮影し、完成予定の状態がわかるものを提出してください。なお、段差解消の場合は、メジャーを添えるなどで段差の高さが分かる写真も添付してください。（扉や便器、床材の変更等の場合はカタログ等の写しを添付してください。）

## (2) 工事終了後（事後申請）に必要な書類【工事後】

## ⑧介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給に関する改修工事後書類総括票 ※指定様式

## ⑨領収書（領収書の原本を提示してください。）※受領委任払でも自己負担分の領収書を提示ください。

- ・記載事項等は「1. 福祉用具購入費支給申請について」の「②領収書」と同じです。

## ⑩変更理由書及び関係書類（事前申請時から変更があった場合のみ）

- ・どのような理由でどのように変更になったのかがわかる書類（理由書）を作成・提出してください。
- ・増額や、資材や場所等が変更になるような場合は、工事中でも速やかに保険課に連絡いただき、指示のあった書類を提出してください。（連絡なく事前申請時と異なる場合、異なる部分については支給対象外となることがあります。）なお、減額になる場合は変更後の見積書を提出してください。

## ⑪工事完成の状態が確認できるもの

- ・住宅改修箇所ごとの改修前・改修後それぞれの写真（撮影日がわかるもの）を提出してください。

### 3. 申請場所

- ・豊能町役場（本庁）保険課（介護）（豊能町余野414番地の1）
- ・豊能町健康増進課 保健福祉センター（豊能町東ときわ台1丁目2番地の6）

### 4. その他

- ・申請内容についての審査等のため、申請（住宅改修の場合は事後申請）から給付費の支給までに2ヶ月程度かかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。

### 5. お問い合わせ

- ・豊能町役場 保健福祉部 保険課（介護）（TEL 072-739-3421 FAX 072-739-1980）