

第1章 概要

1. 住宅改修概要

介護を必要とする人が、住み慣れた自分の家で安全に生活できるように、小規模な改修をした場合に介護保険の給付を受けることができます。

1. 介護保険の住宅改修を利用できる人

京田辺市の介護保険被保険者で、要支援1・2又は要介護1～5の認定を受け、在宅で生活している人。

なお、事前申請時点において、入院・入所中又は要介護（要支援）認定申請中につき認定結果が判明していない方で、住宅改修を急ぐ理由がある場合は、必ず介護保険課にご相談ください。

2. 改修できる住宅

要介護（要支援）者が実際に居住し、介護保険被保険者証に記載された住所に所在する住宅

3. 住宅改修の保険給付

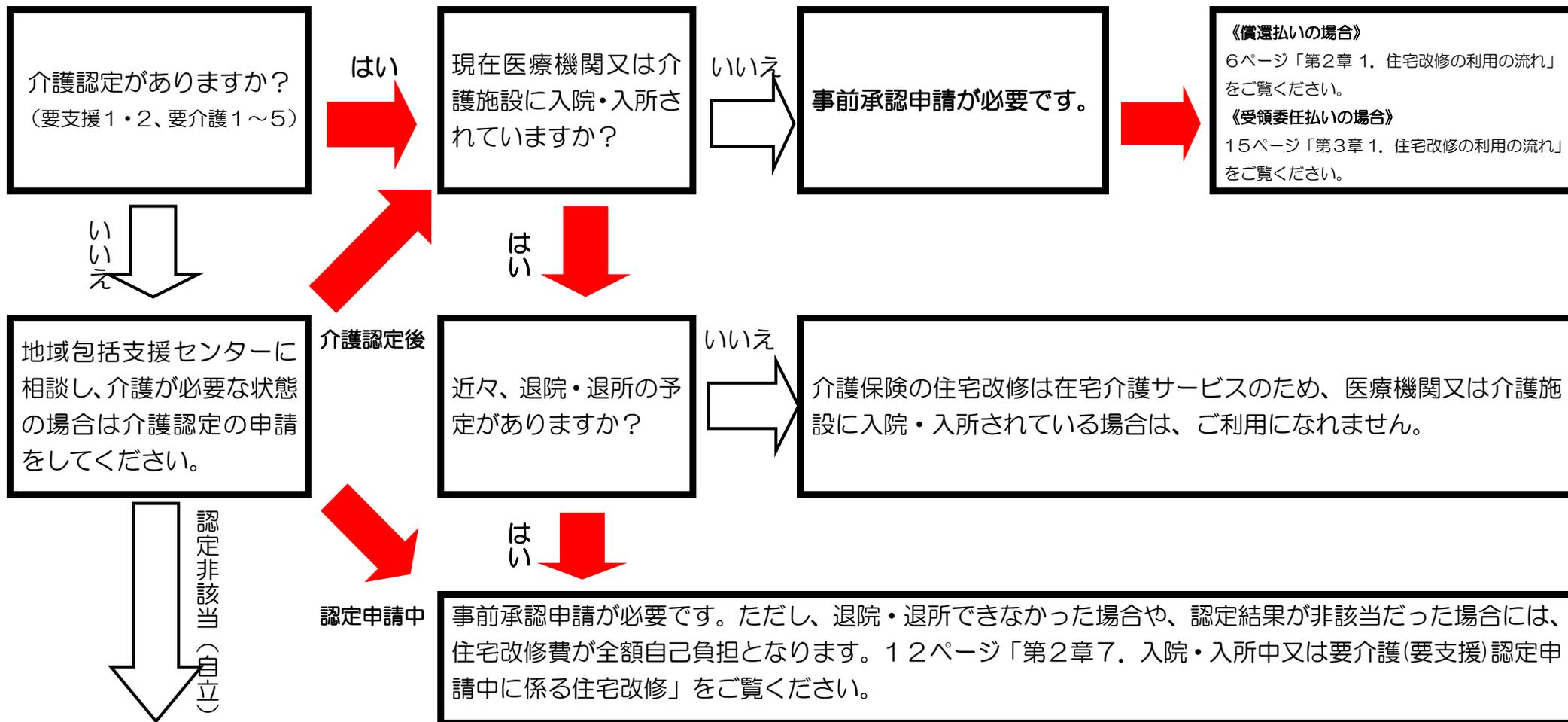
介護保険では、給付対象の住宅改修を行った際にかかる費用のうち20万円までについて、1割～3割の利用者負担で改修することができます。（平成30年8月から、65歳以上の方で現役並みの所得のある方は3割負担となります。）給付対象にならない工事及び20万円を超過した分については全額自己負担になります。

4. 介護保険の給付対象となる住宅改修の種類

	改修種別	内 容
(1)	手すりの取付け	廊下、便所、浴室、玄関、玄関から道路までの通路等に転倒の予防や移動をスムーズに行うために取り付けるもの。
(2)	段差の解消	居室、廊下、便所、浴室、玄関等の各室間の床の段差及び玄関から道路までの通路等の段差又は傾斜を解消するために行うもの。 具体的には敷居を低くしたり、スロープを設置したり、床をかさ上げしたりする工事等です。 <u>なお、昇降機、リフト、段差解消機等動力により段差を解消する機器の設置は給付対象として認められません。</u>
(3)	滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又は通路面の材料の変更	転倒の予防や移動をスムーズに行うため、床及び通路面の材料を変更するもの。 具体的には、畳敷から板製床材、ビニル系床材等へ変更、床や通路面を滑りにくいものへ変更する工事等です。
(4)	引き戸等への扉の取替え	開き戸を引き戸、折戸、アコーディオンカーテン等に取り替える工事のほか、扉の撤去、ドアノブの変更、戸車の設置等も給付対象となります。 <u>なお、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、自動ドアの動力部分は給付対象として認められません。</u>
(5)	洋式便器等への便器の取替え	和式便器を洋式便器に取り替える工事や、既存の便器の位置や向きを変更する工事が対象となります。 <u>なお、福祉用具購入費支給対象である腰掛便座の設置は給付対象として認められません。</u>
(6)	その他(1)から(5)の住宅改修に付帯して必要となる住宅改修	① 手すり取付けのための壁の下地補強 ② 浴室の床の段差解消（浴室の床のかさ上げ）に伴う給排水設備工事、スロープの設置に伴う転落や脱輪防止を目的とする柵や立ち上がりの設置 ③ 床材変更のための下地補修や根太の補強又は通路面の材料変更のための路盤整備 ④ 扉の取替えに伴う壁又は柱の改修工事 ⑤ 便器の取替えに伴う給排水設備工事（水洗化又は簡易水洗化工事を除く）や床材変更

注) 取付けに工事を伴わないものは住宅改修の給付対象として認められません。

2. 手続チャート



「京田辺市高齢者向け居住設備改善費補助金支給事業」又は「京田辺市介護予防安心住まい推進事業費助成金支給事業」をご利用いただくことにより、手すりの設置や段差の解消などの設備改善ができます（20ページ「第4章 市独自制度」をご覧ください。）。詳しくは、高齢者支援課へご相談ください。

第2章 償還払い

償還払いとは、
利用者が費用の全額をサービス提供事業者にいったん支払い、その後申請をすることにより、保険者である京田辺市から、保険給付分の償還（払い戻し）を受けることです。

1. 住宅改修の利用の流れ

① 要支援1・2又は要介護1～5の認定を受けている。

② 居宅介護支援事業者等*に「住宅改修が必要な理由書」の作成を依頼する。
(ケアプラン作成依頼をしている場合は、担当のケアマネジャーに依頼してください。)

※(例) 要介護認定者… 在宅介護支援センター、
居宅介護支援事業者など
要支援認定者… 地域包括支援センターなど

③ 本人・家族・ケアマネジャー・工事業者等で住宅改修の内容を検討する。

④ 住宅改修前の写真を日付入りで撮影する。

⑤ 市介護保険課へ事前承認の書類を提出(提出書類は7ページを参照してください。)し、
審査を受ける。

⑥ 事前承認書類の審査後、市より事前承認(不承認)通知書が届く。
(担当のケアマネジャー等へは市の担当者から電話連絡します。)

⑦ 事前申請の承認を受けた後に住宅改修工事を実施する。
(住宅改修後の写真を日付入りで撮影する。)

⑧ 工事完了後、住宅改修費用を全額施工業者に支払い、領収書及び内訳明細書を受け取る。

⑨ 市介護保険課へ住宅改修費支給申請書と領収書、完成後の写真等を提出する(提出書類は
8ページを参照してください。)

⑩ 提出された書類等により、工事が適正に行われたかどうかの審査が行われ、当該住宅改修
費の支給が必要と認められた場合は、住宅改修費が支給されます(指定口座へ振込み)。

2. 事前承認申請(工事着工前)に必要な書類

	提出書類	注意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給事前承認申請書 【様式第19号（第15条関係）】	被保険者証等を参考にして、正確に記入すること。
2	住宅改修が必要な理由書 【様式第19号の2（第15条関係）】	① 原則として、ケアプランを作成するケアマネジャー 又は地域包括支援センターの担当職員が記入すること。 ② ケアプラン作成依頼をしていない場合は、任意の居 宅介護支援事業所のケアマネジャー・在宅介護支援 センター（京田辺市内5箇所に限る。）のケアマネジ ャー・作業療法士・理学療法士・福祉住環境コーデ ィネーター2級以上の資格を有する者などに依頼す ること。 ※ 福祉住環境コーディネーター2級以上の有資格者につい ては、合格証の写しを添付してください（年度の初回のみ の提出で可）。
3	工事見積書	① 材料費と施工費を適切に区分すること。 ② 材料費は、材質・サイズなどの規格や数量・単価な ど可能な限り詳細に記入すること。
4	図面	① 住宅改修後の完成予定の状態が分かる図面（例えば、 手すりの取付け箇所に朱書きする等） ② 平面図のほか、必要に応じて立面図も添付すること。
5	住宅改修前の写真	① <u>日付入りの写真であること（カメラに日付機能がな い場合は黒板・紙等を利用して写真の中に日付を入 れること。）。</u> ② 住宅改修予定箇所全ての写真を提出すること（改修 箇所ごとに改修予定部分全体が確認できること。）。
6	住宅改修に係る承諾書	① 所有者が本人以外の場合、共有の場合、賃貸住宅を 改修する場合は提出すること（公営住宅の場合は管 理自治体・団体の許可証）。 ② 所有者が亡くなっている場合は不要
7	介護保険住宅改修費に係る 償還払い特例同意書	入院・入所中又は要介護（要支援）認定申請中の場合に 必要。

※ 在宅介護支援センターとは、地域包括支援センターの補完的役割を担う、高齢者の生活を総合的に支援して
いくための施設で、京田辺市内には京田辺市社会福祉協議会、田辺中央病院、九十九園、つつきの郷の4か
所があります（P.26に事業所連絡先を掲載）。

3. 工事完了後に必要な書類

	提出書類	注意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給申請書 【様式第19号の5(第15条関係)】	① 振込口座は原則として被保険者の口座とすること。 ゆうちょ銀行を指定する場合は、3桁の漢数字の支店番号が必要です。 ② 被保険者証等を参考にして、正確に記入すること。
2	領収書	原本を提出すること（写しは不可）。 原本は、 償還払申請済 印を押印後返却します。
3	改修費用の明細書	① 材料費と施工費を適切に区分すること。 ② 住宅改修の種類を明記すること。 ③ 写真と照合できるように表示すること。
4	図面	住宅改修後の状態が分かる図面
5	事前承認通知書	写し可
6	住宅改修前後の写真	① <u>日付入りの写真であること（カメラに日付機能がない場合は黒板・紙等を利用して写真の中に日付を入れること。）。</u> ② 住宅改修箇所全ての写真を提出すること（改修箇所ごとに改修部分全体が確認できること。）。 ③ 住宅改修箇所を工事前後で対比できるような写真であること。 【ポイント】 ① 施工前写真と同方向から写真を撮る。 ② 目印になるものを入れてから写真を撮る。 ③ 撮影後は台紙等に貼り、改修箇所を記入する。

注) 工事箇所が確認できない写真及び日付がない写真は、撮り直しをしていただくことがあります。

4. 事前申請後に工事内容に変更が生じた場合の流れ

①～⑥は通常の流れと同じです（6ページ本章の「1. 住宅改修の利用の流れ」参照）。

⑦ 施工箇所及び金額に変更が生じた場合は、事前承認変更申請書を必要書類と一緒に市介護保険課に提出（提出書類は10ページを参照してください。）し、審査を受ける。

⑧ 事前承認変更書類の審査後、市より承認（不承認）通知書が届く。
（担当のケアマネジャー等へは市の担当者から電話連絡します。）

⑨ 変更申請の承認を受けた後に住宅改修工事を実施する。
（住宅改修後の写真を日付入りで撮影する。）

⑩ 工事完了後、住宅改修費用を全額施工業者に支払い、領収書及び内訳明細書を受け取る。

⑪ 市介護保険課へ住宅改修費支給申請書と領収書、完成後の写真等を提出する（提出書類は11ページを参照してください。）。

⑫ 提出された書類等により、工事が適正に行われたかどうかの審査が行われ、当該住宅改修費の支給が必要と認められた場合は、住宅改修費が支給されます（指定口座へ振込み）。

5. 事前申請後に工事内容に変更が生じた場合に必要書類

	提出書類	注意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給事前承認 変更申請書 【様式第19号の4(第15条関係)】	① 変更箇所を具体的に記入してください。 ② 変更前後の金額を記入してください。 ③ 変更理由を具体的に記入してください。
2	工事内訳書（変更後）	① 変更箇所が明確になっていること。 ② 材料費と施工費を適切に区分すること。 ③ 材料費は、材質・サイズなどの規格や数量・単価など可能な限り詳細に記入すること。
3	図面（変更後）	変更箇所が明確になっていること。
4	事前承認通知書	写し可
5	住宅改修の写真	① 日付入りの写真であること（カメラに日付機能がない場合は黒板・紙等を利用して写真の中に日付を入れること。）。 ② 変更箇所が分かる写真であること。

6. 変更申請をした場合の工事完了後に必要な書類

	提出書類	注意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給申請書 【様式第19号の5(第15条関係)】	① 振込口座は原則として被保険者の口座とすること。 ゆうちょ銀行を指定する場合は、3桁の漢数字の支店番号が必要です。 ② 被保険者証等を参考に正確に記入すること。
2	領収書	原本を提出すること（写しは不可）。 原本は、 償還払申請済 印を押印後返却します。
3	改修費用の明細書	① 材料費と施工費を適切に区分すること。 ② 住宅改修の種類を明記すること。 ③ 写真と照合できるように表示すること。
4	図面	住宅改修後の状態が分かる図面
5	事前承認通知書	写し可
6	事前承認通知書（変更分）	写し可
7	住宅改修前後の写真	① <u>日付入りの写真であること（カメラに日付機能がない場合は黒板・紙等を利用して写真の中に日付を入れること。）。</u> ② 住宅改修箇所全ての写真を提出すること（改修箇所ごとに改修部分全体が確認できること。）。 ③ 住宅改修箇所を工事前後で対比できるような写真であること。 【ポイント】 ① 施工前写真と同方向から写真を撮る。 ② 目印になるものを入れてから写真を撮る。 ③ 撮影後は台紙等に貼り、改修箇所を記入する。

注) 工事箇所が確認できない写真及び日付がない写真は、撮り直しをしていただくことがあります。

7. 入院・入所中又は要介護(要支援)認定申請中に係る住宅改修

①入院・入所中の住宅改修

介護保険における住宅改修は在宅サービスに位置づけられているため、入院・入所中の住宅改修は原則として認められません。しかし、退院・退所に備えて、あらかじめ住環境を整えておく必要がある場合に限り、入院・入所中に着工することが可能です。その場合、次のことにご注意ください。

【入院・入所中の住宅改修に係る注意事項】

- (1) 退院・退所日が確定していることが要件になります。
- (2) 給付方法は償還払いのみになります。受領委任払いを利用することはできません。
- (3) 退院・退所されるまでに工事を完了してください。
- (4) 退院・退所できなくなった場合は、全額自己負担になります。
- (5) 工事完了後の支給申請は自宅に戻られてからになります。一時的な退院・退所の場合は支給申請ができません。

②要介護（要支援）認定申請中の住宅改修

介護保険の住宅改修を利用するには要支援1・2又は要介護1～5の認定を受けている必要がありますが、要介護(要支援)認定申請中で認定結果が出る前に住宅改修を行う必要のある方は、事前に相談・申請をいただいた上で着工することが可能です。その場合、次のことにご注意ください。

【要介護（要支援）認定申請中の住宅改修に係る注意事項】

- (1) 給付方法は償還払いのみになります。受領委任払いを利用することはできません。
- (2) 非該当（自立）と判定された場合は、全額自己負担になります。
- (3) 工事完了後の支給申請は認定結果が出てからになります。

入院・入所中又は要介護(要支援)認定申請中に係る住宅改修の流れは13ページをご覧ください。

入院・入所中又は要介護(要支援)認定申請中に係る住宅改修の流れ

① 入院・入所中又は要介護（要支援）認定申請中である。

② 居宅介護支援事業者等に「住宅改修が必要な理由書」の作成を依頼する。
（ケアプラン作成依頼をしている場合は、担当のケアマネジャーに依頼してください。）

③ 本人・家族・ケアマネジャー・工事業者等で住宅改修の内容を検討する。

④ 住宅改修前の写真を日付入りで撮影する。

⑤ 市介護保険課へ事前申請の書類一式（7ページ参照）と介護保険住宅改修費に係る償還払い特例同意書を提出し、審査を受ける。

⑥ 事前申請書類の審査後、市より事前承認（不承認）通知書が届く。
（担当のケアマネジャー等へは市の担当者から電話連絡します。）

⑦ 事前申請の承認を受けた後に住宅改修工事を実施する。

⑧ 工事完了後、住宅改修費用を全額施工業者に支払い、領収書及び内訳明細書を受け取る。

⑨ 退院・退所後又は認定結果が出た後に市介護保険課へ支給申請に必要な書類一式（8ページ参照）を提出する。
（一時的な退院・退所の場合や、認定結果が非該当となった場合は、支給申請できません。）

⑩ 提出された書類等により、工事が適正に行われたかどうかの審査が行われ、当該住宅改修費の支給が必要と認められた場合は、住宅改修費が支給されます。（指定口座へ振込み）。

第3章 受領委任払い

受領委任払いとは、被保険者（利用者）の支払を、始めから1割～3割分で済むようにすることで、被保険者の一時的な負担を軽減するための制度です。残りの費用は、被保険者の委任に基づき、京田辺市から受領委任払い登録事業者（サービス提供事業者）に直接支払われます。

1. 住宅改修の利用の流れ

① 要支援1・2又は要介護1～5の認定を受けている。

② 居宅介護支援事業者等[※]に「住宅改修が必要な理由書」の作成を依頼する。
(ケアプラン作成依頼をしている場合は、担当のケアマネジャーに依頼してください。)

※(例) 要介護認定者… 在宅介護支援センター、
居宅介護支援事業者など
要支援認定者… 地域包括支援センターなど

③ 本人・家族・ケアマネジャー・工事業等(事前に登録が必要です)で住宅改修の内容を検討する。

※ 施工業者の登録方法は、手引き18ページ「4.受領委任
払いの施工事業者登録手続」を参照してください。

④ 住宅改修前の写真を日付入りで撮影する。

⑤ 市介護保険課へ事前承認の書類を提出(提出書類は16ページを参照してください。)し、
審査を受ける。

⑥ 事前承認書類の審査後、市より事前承認(不承認)通知書が届く。
(担当のケアマネジャー等へは市の担当者から電話連絡します。)

⑦ 事前申請の承認を受けた後に住宅改修工事を実施する。
(住宅改修後の写真を日付入りで撮影する。)

⑧ 工事完了後、住宅改修費用の自己負担分を施工業者に支払い、領収書及び内訳明細書を受
け取る。

⑨ 市介護保険課へ住宅改修費支給申請書と領収書、完成後の写真等を提出する(提出書類は
17ページを参照してください。)

⑩ 提出された書類等により、工事が適正に行われたかどうかの審査が行われ、当該住宅改修
費の支給が必要と認められた場合は、施工業者に住宅改修費が支払われます。

2. 事前承認申請(工事着工前)に必要な書類

	提出書類	注意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給事前承認申請書 【様式第19号（第15条関係）】	被保険者証等を参考にして、正確に記入すること。
2	住宅改修が必要な理由書 【様式第19号の2（第15条関係）】	① 原則として、ケアプランを作成するケアマネジャー 又は地域包括支援センターの担当職員が記入すること。 ② ケアプラン作成依頼をしていない場合は、任意の居 宅介護支援事業所のケアマネジャー・在宅介護支援 センター（京田辺市内5箇所に限る。）のケアマネジ ャー・作業療法士・理学療法士・福祉住環境コーデ ィネーター2級以上の資格を有する者などに依頼す ること。 ※ 福祉住環境コーディネーター2級以上の有資格者につい ては、合格証の写しを添付してください（年度の初回のみ の提出で可）。
3	工事見積書	① 材料費と施工費を適切に区分すること。 ② 材料費は、材質・サイズなどの規格や数量・単価な ど可能な限り詳細に記入すること。
4	図面	① 住宅改修後の完成予定の状態が分かる図面（例えば 手すりの取付け箇所に朱書きする等） ② 平面図のほか、必要に応じて立面図も添付すること。
5	住宅改修前の写真	① <u>日付入りの写真であること（カメラに日付機能がな い場合は黒板・紙等を利用して写真の中に日付を入 れること。）。</u> ② 住宅改修予定箇所全ての写真を提出すること（改修 箇所ごとに改修予定部分全体が確認できること。）。
6	住宅改修に係る承諾書	① 所有者が本人以外の場合、共有の場合、賃貸住宅を 改修する場合は提出すること（公営住宅の場合は管 理自治体・団体の許可証）。 ② 所有者が亡くなっている場合は不要

※ 在宅介護支援センターとは、地域包括支援センターの補完的役割を担う、高齢者の生活を総合的に支援して
いくための施設で、京田辺市内には京田辺市社会福祉協議会、田辺中央病院、九十九園、つつきの郷の4箇
所があります（P.26に事業所連絡先を掲載）。

3. 工事完了後に必要な書類

	提出書類	注意事項
1	介護保険居宅介護（介護予防） 住宅改修費支給申請書 【様式第19号の6（第15条関係）】	① 給付費の受取りを被保険者から委任されていること。 ② 給付費の受取人欄に事業所名を正確に記入し押印すること。 ③ 被保険者証等を参考に正確に記入すること。 重要 給付費は事業者登録の際に届出のあった金融機関口座へ振り込まれます。変更がある場合は、速やかに市役所へ届け出てください。変更の届出が無い場合は、支払いが遅れることがあります。
2	領収書 （ <u>被保険者自己負担分の領収書</u> <u>が必要です。</u> ）	原本を提出すること（写しは不可）。 被保険者負担分の領収書が必要です。 領収書の原本は、 <u>受領委任払申請済</u> 印を押印後返却します。
3	改修費用の明細書	① 材料費と施工費を適切に区分すること。 ② 住宅改修の種類を明記すること。 ③ 写真と照合できるように表示すること。
4	図面	住宅改修後の状態が分かる図面
5	事前承認通知書	写し可
6	住宅改修前後の写真	① <u>日付入りの写真であること（カメラに日付機能がない場合は黒板・紙等を利用して写真の中に日付を入れること。）。</u> ② 住宅改修箇所全ての写真を提出すること（改修箇所ごとに改修部分全体が確認できること。）。 ③ 住宅改修箇所を工事前後で対比できるような写真であること。 【ポイント】 ① 施工前写真と同方向から写真を撮る。 ② 目印になるものを入れてから写真を撮る。 ③ 撮影後は台紙等に貼り、改修箇所を記入する。

注) 工事箇所が確認できない写真及び日付がない写真は、撮り直しをしていただくことがあります。

4. 受領委任払いの施工事業者登録手続き

- ① 市介護保険課に京田辺市住宅改修費受領委任払制度代理受領に係る届出書（様式第1号）及び京田辺市住宅改修費受領委任払制度に係る取扱誓約書（様式第2号）を提出する。



市による書類の確認後、代理受領に係る届出書（様式第1号）の写しと『住宅改修の手引き』が届く。

- ② ※ 代理受領に係る届出書（様式第1号）に市受付印を押印し、登録番号を記入後、コピーしたものを返却します。給付費の請求の際に、介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書（様式第19号の6）に登録番号を記入していただきますので、大切に保管してください。



- ③ 登録完了。
注）介護保険住宅改修、市独自住宅改修共通の登録です。



- ④ 受付印の日付以降で受領委任払いによる住宅改修を開始。

第4章 市独自制度

京田辺市高齢者向け居住設備改善費補助金支給事業

について

京田辺市介護予防安心住まい推進事業費助成金支給事業

要介護認定を受けていない高齢者が生活機能の維持向上等のために行う住宅改修工事について、改修費用の一部を補助します。

◇ 対象者等

	介護予防安心住まい推進事業費助成金支給事業	高齢者向け居住設備改善費補助金支給事業
要件	次の要件全てに該当する方 ・京田辺市内に住所があり、実際に居住していること。 ・65歳以上であること。 ・介護保険の要介護認定を受けていないこと及び認定を受けるための申請をしていないこと。 ・近い将来において、要介護認定を受けるおそれが高い虚弱な状態にあること（訪問時に聞き取りを行います。）。	
	・本人及び世帯員全員の前年度の市 民税が非課税であること。	・市税の滞納がないこと。
助成率等	対象工事費の3分の2 （千円未満は切捨て） 上限額 16万円 （工事費の上限額は24万円）	対象工事費の2分の1 （千円未満は切捨て） 上限額 10万円 （工事費の上限額は20万円）

◇ 対象となる工事（3ページ参照）

- （1）手すりの取付け
- （2）段差の解消
- （3）滑りの防止及び移動の円滑化等のための床材の変更
- （4）引き戸等への扉の取替え
- （5）洋式便器等への便器の取替え（水洗化に係る費用は対象外です。）
- （6）その他前各号に付帯して必要となる設備改善

◇ 注意事項

- （1）利用回数は1住宅につき1回限りです。
- （2）両制度の併用はできません。
- （3）介護保険住宅改修への上乗せ利用はできません。

◇ 手順の簡単な流れ【償還払い】

【相談】

- 工事内容等でお悩みの場合は地域包括支援センター又は在宅介護支援センターへ事前
- ① に相談してください。
自宅へ訪問し、心身の状況確認やお困りの状況を見せていただき、工事の必要性等を判断します。

【書類の提出】

- ② 着工前提出書類一式（23ページを参照してください）を市高齢者支援課へご提出ください。

【審査・支給決定】

- ③ 市が申請書類をもとに、心身の状況・住宅の現況・課税状況等について、審査を行います。

〈市民税非課税世帯の場合〉

介護予防安心住まい推進事業費助成金支給事業の対象者として、

- ① 対象工事費の3分の2
- ② 上限額 16万円

で支給決定

〈市民税課税世帯の場合〉

高齢者向け居住設備改善費補助金支給事業の対象者として、

- ① 対象工事費の2分の1
- ② 上限額 10万円

で支給決定

【着工】

- ④ 申請者に決定通知を送付しますので、市の決定を確認した上で、工事を実施してください。工事が完了したら、改修後の写真（日付入り）を撮影してください。

【請求・支払】

- 工事代金を全額施工業者にお支払いください。
- ⑤ その後、工事完了後提出書類一式（23ページを参照してください）を市高齢者支援課へご提出ください。
内容を確認後、助成（補助）金を支給します（指定口座へ振込み）。

※ 支給決定後に工事内容や金額に変更が生じた場合は、工事前に変更申請が必要ですので、市へご連絡ください。

◇ 必要書類【償還払い】

	提出書類	注意事項
着工前	申請書【様式第1号】	両制度とも同じ申請書です。
	改修に要する経費の見積書	① 場所ごと、工事内容ごとに分けて作成してください。 ② 材料費・施工費を分けて作成してください（材工一式の表記は使わないでください。）。 ③ 宛名は助成（補助）金対象者の氏名で作成してください。 ④ 写真と照合できるように表示してください。 ⑤ 対象外工事が含まれている場合は、対象工事と対象外工事の経費を分けて表示してください。ただし、対象外工事に変更になっても、基本的に変更申請の対象になりますので、ご注意ください。
	図面	工事内容が分かるように作成してください。
	改修前の現況写真（日付入り）	① 写真内に必ず日付を入れてください（カメラの日付機能を利用するか、日付を記入した黒板・紙等を写真に写し込んでください。写真を貼付した台紙に記入する方法は不可。）。 ② 改修箇所全ての写真を撮ってください。 ③ 着工前写真は、改修が必要な状況が分かるように撮影してください。 ※ 改修箇所が確認できない写真及び日付がない写真は基本的に撮り直ししていただきますので、ご注意ください。
	改修の対象となる住宅の所有者の承諾書	対象者と所有者が異なる場合に必要です。
	チェックリスト	
工事完了後	前住所地での課税状況を証明する書類	転入等で必要な場合に限ります。
	完了届兼助成金（補助金）請求書（様式第5号）	
	領収書（原本）	原本は、 償還払申請済 印を押印後返却します。宛名は助成（補助）金対象者の氏名で作成してください。
	図面	住宅改修後の状態が分かるように作成してください。
変更申請	完了写真（日付入り）	改修箇所を工事前後で比較できるよう、基本的に着工前写真と同じ構図で撮影してください。 その他注意事項は「改修前の現況写真」を参照してください。
	変更申請書（様式第4号）	変更箇所、変更理由等を具体的に記入してください。
	見積書	変更箇所等を明記してください。
	図面	変更箇所を朱書きしてください。
	変更箇所の現況写真	「改修前の現況写真」の注意事項を参照してください。

◇ 手順の簡単な流れ **【受領委任払い】**

【相談】

- 工事内容等でお悩みの場合は地域包括支援センター又は在宅介護支援センターへ事前
- ① に相談してください。
自宅へ訪問し、心身の状況確認やお困りの状況を見せていただき、工事の必要性等を判断します。

【書類の提出】

- 着工前提出書類一式（25ページを参照してください）を市高齢者支援課へご提出ください。
- ② ※ 工事業者等は事前に登録が必要です。登録方法は、17ページ「4.受領委任払いの施工業者登録手続き」を参照してください。介護保険住宅改修で業者登録されている場合は、新たな登録は不要です。

【審査・支給決定】

- ③ 市が申請書類をもとに、心身の状況・住宅の現況・課税状況等について、審査を行います。

〈市民税非課税世帯の場合〉

介護予防安心住まい推進事業費助成金支給事業の対象者として、

① 対象工事費の3分の2
② 上限額 16万円

で支給決定

〈市民税課税世帯の場合〉

高齢者向け居住設備改善費補助金支給事業の対象者として、

① 対象工事費の2分の1
② 上限額 10万円

で支給決定

【着工】

- ④ 申請者に決定通知を送付しますので、市の決定を確認した上で、工事を実施してください。工事が完了したら、改修後の写真（日付入り）を撮影してください。

【請求・支払】

- 工事代金の自己負担分を施工業者にお支払いください。
- ⑤ その後、工事完了後提出書類一式（25ページを参照してください）を市高齢者支援課へご提出ください。
内容を確認後、施工業者に対し、助成（補助）金を支給します。

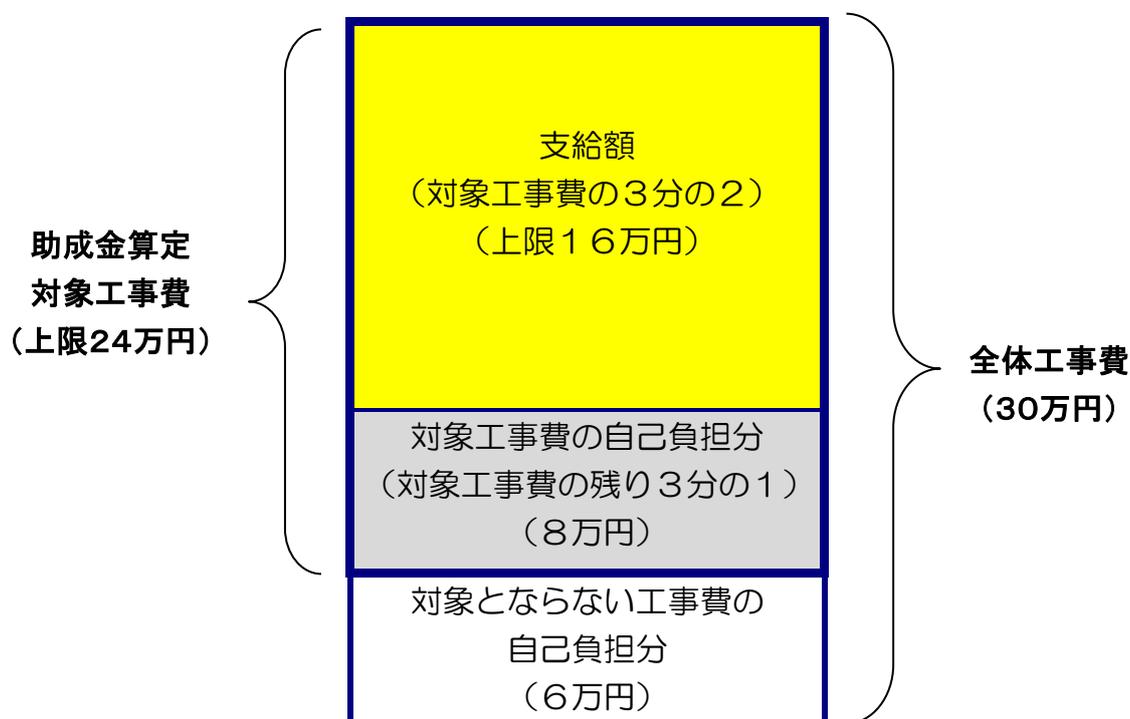
※ 支給決定後に工事内容や金額に変更が生じた場合は、工事前に変更申請が必要です。担当者又は市にご相談ください。

◇ 必要書類【受領委任払い】

	提出書類	注意事項
着工前	申請書【様式第1号】	両制度とも同じ申請書です。
	改修に要する経費の見積書	① 場所ごと、工事内容ごとに分けて作成してください。 ② 材料費・施工費を分けて作成してください（材工一式の表記は使わないでください）。 ③ 宛名は助成（補助）金対象者の氏名で作成してください。 ④ 写真と照合できるように表示してください。 ⑤ 対象外工事が含まれている場合は、対象工事と対象外工事の経費を分けて表示してください。ただし、対象外工事に変更になっても、基本的に変更申請の対象になりますので、ご注意ください。
	図面	工事内容が分かるように作成してください。
	改修前の現況写真（日付入り）	① 写真内に必ず日付を入れてください（カメラの日付機能を利用するか、日付を記入した黒板・紙等を写真に写し込んでください。写真を貼付した台紙に記入する方法は不可）。 ② 改修箇所全ての写真を撮ってください。 ③ 着工前写真は、改修が必要な状況が分かるように撮影してください。 ※ 改修箇所が確認できない写真及び日付がない写真は基本的に撮り直ししていただきますので、ご注意ください。
	改修の対象となる住宅の所有者の承諾書	対象者と所有者が異なる場合に必要です。
	チェックリスト	
	前住所地での課税状況を証明する書類	転入等で必要な場合に限ります。
工事完了後	完了届兼助成金（補助金）請求書（様式第6号）	
	領収書及び請求書 ① 利用者の自己負担分の領収書 ② 給付分の請求書 上の2枚が必要です。	利用者負担分の領収書及び給付分の請求書（宛先：京田辺市長）の原本が必要です。 領収書の原本は、 受領委任払申請済 印を押印後返却します。
	図面	住宅改修後の状態が分かるように作成してください。
	完了写真（日付入り）	改修箇所を工事前後で比較できるように、基本的に着工前写真と同じ構図で撮影してください。 その他注意事項は「改修前の現況写真」を参照してください。
変更申請	変更申請書（様式第4号）	変更箇所、変更理由等を具体的に記入してください。
	見積書	変更箇所等を明記してください。
	図面	変更箇所を朱書きしてください。
	変更箇所の現況写真	「改修前の現況写真」の注意事項を参照してください。

◇ 助成金（補助金）の具体的な例

① 市民税非課税世帯に属する高齢者が30万円の対象工事を実施した場合



② 市民税課税世帯に属する高齢者が30万円の対象工事を実施した場合

助成金の算定対象工事費	20万円
支給額	10万円(2分の1)
対象工事費の自己負担額	10万円
対象とならない工事費の自己負担額	10万円

◇ 相談窓口

事業所名		所在地	電話番号
京田辺市 地域包括支援センター	あんあん市役所	京田辺市田辺80	63-1268
	あんあん常磐苑	京田辺市草内五ノ坪6	68-1310
	あんあん宝生苑	京田辺市大住内山7	68-0705
京田辺市 在宅介護支援センター	京田辺市社会福祉協議会	京田辺市興戸犬伏5-8	65-3826
	田辺中央病院	京田辺市田辺中央6-1-6	63-5163
	九十九園	京田辺市大住池平99-1	63-0804
	つつきの郷	京田辺市三山木西ノ河原43-2	68-5155
京田辺市健康福祉部高齢者支援課		京田辺市田辺80	63-1307

第5章 資料編

介護保険住宅改修費の様式については、
京田辺市ホームページ (<http://www.kyotanabe.jp/0000000447.html>) から
ダウンロードできます。