

介護保険住宅改修 工事完了後提出書類チェックリスト（琴平町）

介護保険を利用した住宅改修工事を完了した場合には、下記①～④の書類を提出してください。提出前には、各事項を確認してください。このチェックリストは提出不要です。

① 介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書(町ホームページに様式があります)

- 申請者(被保険者)の氏名・住所等は、被保険者証に記載されているものと一致していること
- 着工日は、事前申請を承認した日以降の日付であること
- 支給申請日は、工事完了日以降の日付であること(事前申請時に入院(入所)中だった場合は、退院(退所)日以降の日付であること)
- 「改修費用」の欄には、住宅改修の支給対象となる費用のみ記載し、介護保険対象外工事(費用)については除外すること(対象となる工事が20万円を超えていれば、20万円と記載する)
- 口座振込依頼欄には正しい金融機関名、支店名、口座番号、口座名義人名(カナも含む)が記載されていること(必ず通帳と照らし合わせて間違いないかの確認をする)
- 申請者(被保険者)の口座以外に振込を依頼する場合には、委任欄に申請者(被保険者)の署名・押印等があること

② 領収書

- 領収書の宛名は、申請者(被保険者)氏名がフルネームで記載されていること
- 領収書に領収金額、領収日、施工業者名が記載され、施工業者の押印がされていること。また、但し書きに住宅改修の工事であることが記載されていること
- 領収日は、支給申請日の以前日(または同日)であり、完成日の以後日(または同日)であること
- 5万円以上の領収書の場合は、収入印紙が貼付(割印)されていること

③ 工事内訳書

- 内訳書の内容は、事前申請時の見積書に記載された内容と同様であること(事前申請時の見積書と内容に変更がない場合でも施工内容を確認するために添付)
- 内訳書の金額と領収書の日付、金額が一致していること

④ 改修後の写真

- 写真は、改修箇所ごとのカラー写真であり、用紙に貼付するなどまとめていること
- 改修箇所ごとに順番号を記載していること(内訳書、提出図面に付された番号と番号があっていること)
- 撮影年月日(完成日以降(または同日))が記載されていること
- 改修箇所の状況がきちんと確認できること(できるだけ事前の写真と同じ角度から撮影する)
- 参考様式中の注意事項をよく読んで作成すること