

# 京都市介護保険住宅改修の手引き

京都市介護認定給付事務センター  
京都市保健福祉局健康長寿のまち・京都推進室介護ケア推進課

令和8年4月

## 目次

住宅改修費の支給について .....	P2
住宅改修を行う流れ .....	P4
住宅改修の対象となる工事 .....	P6
★注意すること .....	P7
★Q&A .....	P9
支給申請に必要な書類(償還払い) .....	P10
支給申請に必要な書類(受領委任払い) .....	P11
【記入例】住宅改修費支給申請書(償還払い用) .....	P12
【記入例】住宅改修費支給申請書(受領委任払い用) .....	P13
【記入例要領】住宅改修が必要な理由書 .....	P14
【記入例】工事費見積書 .....	P20
【記入例】住宅改修費工事内訳書 .....	P21
写真撮影について .....	P22
住宅改修箇所図面の作成 .....	P28
施工図の具体例 .....	P29
手すりの取り付け .....	P29
段差の解消 .....	P30
滑りの防止及び移動の円滑化等のための床等の材料の変更 .....	P35
引き戸等への扉の取替え .....	P35
洋式便器等への便器の取替え .....	P36
領収書作成・提出の際の注意点 .....	P37
【記入例】領収書 .....	P37
【記入例】提出依頼状兼同意書 .....	P40
【記入例】住宅改修に係る承諾書 .....	P41
【記入例】住宅改修費の受領に関する委任状 .....	P42

### 住宅改修費の支給に係る申請書の提出先及び問合せ先

〒604-8101

京都市中京区柳馬場通御池下る柳八幡町 65 京都朝日ビル 2 階  
京都市介護認定給付事務センター

TEL:075-708-7711 FAX:075-708-6061

# 住宅改修費の支給について

(工事前に申請して承認を受ける必要があります。)

介護保険制度では、

- ① 要支援1、2又は要介護1～5の認定を受けた方が、
- ② 自宅において自立した日常生活を営むためや、介護者が介護を行う際の負担を軽くするために、
- ③ 住宅改修費の支給対象となる住宅改修（段差の解消や手すりの取付けなど）を行う場合

申請により、その費用の一部が介護保険から住宅改修費として支給されます。

## 改修の前には必ずご相談ください。

住宅改修費については、事前申請制度となっており、事前申請なく改修を行った場合には住宅改修費が支給されません。また、改修内容が支給対象でない場合や、申請書類に不備があった場合も、住宅改修費が支給されませんので、事前に担当のケアマネジャー又はお住まいの学区担当の高齢サポート（地域包括支援センター）に相談いただくか、京都市介護認定給付事務センターにお問い合わせください。

住宅改修費の申請書類の作成には専門性が高い内容が必要ですので、担当のケアマネジャーや施工業者に申請書類の作成や提出を依頼することをお勧めします。ご本人やご家族等が直接申請される場合、不備等により時間がかかる事案が多く発生しておりますので、必ず、申請の前に京都市介護認定給付事務センターにご相談ください。

## ご注意ください！！

介護保険を利用して行う**住宅改修**のトラブルには十分注意してください。

たとえば、こんな事業者には要注意！！

- 「役所、ケアマネジャーの紹介で…」とウソを言って近づく。
- 「家を無料点検中」「家が壊れますよ」などと言って訪れ、点検後、本来必要ない工事契約を迫る。
- 依頼者の希望を聞かず、一方的に話を進めてしまう。

## 利用できる方

介護保険の要介護（支援）認定で、要支援1、2又は要介護1～5の認定を受け、在宅で生活されている方

## 支給要件

- 要介護（支援）認定を受けた方が居住する住宅であること
    - ・住民票に記載されている住所地の住宅のみが対象となります
    - ・事前申請時に入院または施設に入所していた場合、事後申請時まで退院または退所していること
    - ・入院または入所中に事前申請を行った後、改修対象の住宅に戻ることなく亡くなられた場合は、給付対象にはなりません（既に改修が完了している場合の費用は全額自己負担になります）
  - 改修内容が6ページに記載された支給対象となる工事であること
  - 要介護（支援）者本人が自立した生活を営むためや、介護者が介護を行う際の負担を軽くするために行う改修であること
- ※受領委任払い制度をご利用になる場合、原則として次の要件も満たしている必要があります。
- ・利用者が介護保険料滞納に係る給付制限の措置を受けていないこと
  - ・利用者が支給申請までに、住宅改修費を京都市から受領する権限を施工事業者に委任していること

## 利用限度額

要支援・要介護度にかかわらず、要介護（支援）者一人当たり20万円までです。ただし、1割、2割又は3割は自己負担となりますので、介護保険から支給される額は18万円、16万円又は14万円が上限となります。

※20万円を超える工事を行った場合の超えた部分や保険給付対象外の工事も同時に行う場合については、当該超過分や対象外部分は全額自己負担になります。

## 支給方法

住宅改修費支給申請では、①償還払い制度、②受領委任払い制度のいずれかを選択して利用できます。

- ① 償 還 払 い 制 度…工事完了後にいったん費用の全額を支払っていただいた後、自己負担分を除く金額を保険から利用者に支給します。
- ② 受領委任払い制度…工事の完了後に利用者は、自己負担分のみをお支払いいただき、保険給付分は、利用者から委任を受けた施工を行った事業者へ、市から直接支払います。  
なお、受領委任払い制度の取扱事業者は、利用者から当該改修に係る住宅改修費の受領に関する委任を受けた事業者であり、事業専用口座（※）を有する必要があります。

（※）事業専用口座…個人事業主の場合、口座名義に屋号等が含まれていることが必要であり、**個人名みの口座は不可**

# 住宅改修を行う流れ

## 1 事前相談

住宅改修を行う前に、担当のケアマネジャー（要支援の方は担当の地域包括支援センター）に希望を伝え、改修の内容を相談します。その上で、改修を行う場合は担当のケアマネジャー（要支援の方は担当の地域包括支援センター）に「住宅改修が必要な理由書」の記載を依頼します。  
※改修内容が支給対象となるか分からない場合や、相談するケアマネジャー等がない場合は、着工前に京都市介護認定給付事務センターにご相談ください。

その際、改修予定箇所の写真など改修箇所の分かるものがあればご持参ください。

## 2 事業者に見積りを依頼

- **複数の事業者に見積りを依頼**し、比較してみましょう。
- 事前（承認）申請までに、必ず箇所ごとの改修前の写真（日付入り）を撮影しておいてください。（日付のない写真は不可）
- 受領委任払いの取扱いを希望する場合は、この段階で、事業者と受領委任払い制度を利用することを合意しておいてください。

## 3 事前(承認)申請 [工事前]

住宅改修を行うに当たっては、工事着工前に次の書類を京都市介護認定給付事務センターに提出します。

- **申請書**（償還払い制度と受領委任払い制度では、申請書の様式が異なります。）
- **住宅改修が必要な理由書**（原則として担当のケアマネジャー（要支援の方は担当の地域包括支援センター）が作成します。）
- **住宅改修費工事費見積書**
- **住宅改修予定箇所の写真**（日付の入った鮮明なもの）
- **住宅改修箇所見取図**
- **住宅の所有者の承諾書**（所有者が被保険者本人又はその同居家族でない場合に必要）
- **提出依頼状兼同意書**（担当のケアマネジャー（要支援の方は担当の地域包括支援センター）又は施工事業者が申請書を提出する場合に必要）

## 4 確認・審査

提出いただいた書類に基づいて住宅改修の内容等の確認又は審査を行い、不備等がなければ下記の通知を送付します。

※**書類記載の承認日以前に着工された場合は、支給対象になりません。**送付された以下のお知らせ及び決定通知書は、改修を行う際に必要となるため大切に保管してください。

### ● 償還払い制度ご利用の場合

事前申請書類に不備がなければ、「事前申請書類を受け付けました」と記載された「事前申請確認のお知らせ」が送付されます。

### ● 受領委任払い制度ご利用の場合

受領委任払い承認申請書類について審査を行い、「適当」と判断した場合、「承認します」と記載された「決定通知書」が送付されます。

## 5 事業者へ施工を依頼

### ●償還払い制度ご利用の場合

「事前申請書類を受け付けました」と記載された「事前申請確認のお知らせ」が届いたら、改修に着手します。工事完了後、「工事費内訳書」を受け取り、施工事業者には費用額全額を支払い、「領収証」を受け取ります。

### ●受領委任払い制度ご利用の場合

「承認します」と記載された「決定通知書」が届いたら、改修に着手します。工事完了後、「工事費内訳書」を受け取り、施工事業者には利用者の介護保険負担割合に応じて費用額の1割、2割又は3割を支払います。「領収証」を受け取り、合わせて「住宅改修の受領に関する委任状」を作成します。

## 6 事後(支給)申請 [工事後]

住宅改修費支給申請に当たっては、次の書類を京都市介護認定給付事務センターに提出します。

- 京都市から送付された事前申請確認のお知らせ(償還払い制度の場合)又は承認決定通知書(受領委任払い制度の場合)の原本
- 住宅改修費工事費内訳書
- 領収証(領収日が記載された被保険者本人宛(フルネーム)の原本)
- 住宅改修後の写真(日付の入った鮮明なもの)
- 住宅改修費の受領に関する委任状(受領委任払い制度の場合)
- 提出依頼状兼同意書(事前(承認)申請時の提出者と異なる場合に必要)

## 7 支給決定

### ●償還払い制度ご利用の場合

「支給決定通知書」が被保険者宛てに送付されます。  
支給決定された月の翌月末までに、被保険者が指定する金融機関の口座に住宅改修費が振り込まれます。

### ●受領委任払い制度ご利用の場合

「支給決定通知書」が被保険者宛てに送付されるとともに、「支払連絡書」が施工事業者宛てに送付されます。  
支給決定された月の翌月末までに、施工事業者が指定する金融機関の口座に住宅改修費が振り込まれます。

### 重要

事前承認後は、速やかに工事、事後の支給申請を行ってください。

事前申請受付日から3か月経過しても、申出等により工事着工が確認できない場合、申請却下扱いとなります(工事完了まで3か月以上要する場合は、ご相談ください)。

申請期限を経過した場合は、再度、事前(承認)申請が必要となりますので、十分ご注意ください。

介護保険給付費の支給期限は2年です。代金完済日の翌日(原則として、工事完了日と同日に領収ください)から2年を経過すると時効により給付できなくなるためご注意ください。

※3か月経過した時点で、該当事業者に未申請対象者一覧を郵送します。

# 住宅改修費の対象となる工事

	対象となる工事の例	対象とならない工事の例
① 手すりの取付け	廊下、トイレ、浴室、玄関、玄関から道路までの通路などに転倒防止若しくは移動又は移乗動作を円滑にすることを目的として設置する手すり	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取付時に工事を伴わないもの（釘・ビス・ねじ等で固定することが必要）</li> <li>・紙巻器付棚手すり、スライドバー付シャワーフック等、付属の装飾部分</li> <li>・手すりの老朽化に伴う工事</li> </ul>
② 段差の解消	居室、廊下、トイレ、浴室、玄関などの各室間の床の段差及び玄関から道路までの通路などの段差を解消するための工事 スロープを設置し、段差又は傾斜を解消する工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持ち運びが容易で取付時に工事を伴わないもの（上がり框等の踏み台は、固定設置が必要）</li> <li>・昇降機・リフト・段差解消機など、動力により段差を解消する機器を設置する工事</li> </ul>
③ 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床等の材料の変更	居室を畳敷きから板製床材やビニル系床材などへの変更、浴室での滑りにくい床材への変更、通路面での滑りにくい舗装材への変更、階段に設置する滑り止めなど	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ベッドを置くからという理由だけでフローリングに変更する工事</li> <li>・畳・カーペットが古くなった、汚くなったという理由でフローリングに変更する工事</li> <li>・浴室の床や浴槽内に、滑り防止マットを単に敷く場合</li> </ul>
④ 引き戸等への扉の取替え	開き戸を引き戸や折り戸、アコーディオンカーテンなどに取り替えるといった扉全体の取替えのほか、扉の撤去、ドアノブの変更、戸車の設置など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動ドア仕様の引き戸に取り替えた場合の自動ドアの動力部分の費用</li> <li>・扉の老朽化に伴う工事</li> <li>・網戸等付属、装飾部分</li> </ul>
⑤ 洋式便器等への便器取替え	和式便器を洋式便器に取替えのほか、もともとあった便器の位置や向きを身体状況に応じて変更する改修 ※洋式便器から洋式便器への改修については、支給対象となる改修が限定されていますので、京都市介護認定給付事務センターにご相談ください。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウォシュレット機能の付加工事</li> <li>・既存の和式便器の上に乗せる便器（便座）で、工事を伴わない場合</li> <li>・手洗い・ペーパーホルダーの新設工事</li> <li>・非水洗の場合の水洗化工事</li> </ul>
⑥ その他①～⑤の住宅改修に付帯して必要となる工事	（同時に行う工事であっても、内容等によって付帯工事と認められない場合があります。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手すりの取り付けに伴う、壁全体の壁紙の張り替え（下地補強部分のみ対象）</li> <li>・床暖房機能付加のための床上げ工事</li> </ul>

以下の場合、介護保険の住宅改修費の対象となりません。

① 新築や増築の場合 ② 一時的に身を寄せている場合 ③ 老朽化の改修の場合  
また、住宅改修費の支給は、工事を伴うものが対象となりますので用具を置くだけの場合は支給の対象となりません。

上記に該当していても、審査の結果、認められない場合があります。

# 注意すること

## 1 介護保険上の併用給付ができない工事

### (1) 洋式便器への工事（住宅改修）と補高便座購入（福祉用具）

#### ●住宅改修後の福祉用具購入

介護保険住宅改修を利用して「和式便器から洋式便器に取替え」を行った後に、「補高便座」を購入しても、原則福祉用具購入費の支給対象と認められません。

#### ●福祉用具購入後および既存腰掛便座の設置後の住宅改修

同様に腰掛便座を福祉用具として購入し保険給付を受けた場合や、自費購入を問わず既に腰掛便座を設置した状態からの洋式便器への住宅改修工事は基本的に支給対象と認められません。

\*洋式便座と同様の排泄動作であるため

よって、現状からの利用者とのアセスメントを十分に行い、身体状況に応じた高さ・危険性等を検証し、ご本人様の動作確認を十分に行う必要があります。

上記のアセスメント後、ご本人様の身体状態や、住宅の状況(スペースの問題で必要な高さの便器を置けないなど)から、よほどの事情と必要性が認められる場合に保険者として支給対象可否を判断しますのでご相談ください。

### (2) 「浴槽の取替え工事」と「すのこ設置・踏み台設置（福祉用具購入）」

介護保険住宅改修で、段差の解消工事として、『浴槽の取替え』を行う場合、『浴室内すのこ』や『浴槽内すのこ』、『踏み台として使用する入浴台』の福祉用具購入は、原則保険給付として認められません。

「浴槽の取替え」、「すのこ」、「踏み台」は、利用者の浴槽の跨ぎ(出入り)動作を安全・容易に行うための共通目的があるため、併用することは想定されていません。

「浴槽の取替え」の工事では、それに伴い介護保険の対象外の工事\*もあり、自己負担が大きくなりやすい工事です。

本人にとって、安全で楽に入浴できる動作の提案ができるよう、浴槽跨ぎ動作を確認して、住宅改修プランを立ててください。

#### 浴室の工事で対象外\*となるもの

- ① 給湯器、風呂釜の取替え
- ② 水栓金具の取替え
- ③ 洗面台の取替え
- ④ 鏡や収納の取替え
- ⑤ スライドバー付きシャワーフックの取り付けなど

## 2 動作確認上の注意点

### (1) 浴槽跨ぎ動作の確認方法

入浴動作では、脱衣室出入り口から脱衣、浴室出入りという全体的な流れを把握することが大切ですが、ここでは浴槽跨ぎのみを取り上げます。

**動作  
確認は！**

本人・ケアマネジャー・施工業者・必要時 PT、ヘルパー等の立会いのもと一緒に行ってください。

#### ① アセスメントを実施してください

以下の視点に立ったアセスメントを実施してください。

アセスメントとは？

「評価・査定」という意味ですが、多くが「事前の評価・査定」を意味します。

#### アセスメントの視点

ア 本人の困りごとや危険性、どのような支障が生じているか。

イ 上記アに対する動作確認を行ったか。

\*必ず跨ぐ動作等実際に本人に行なってもらってください。

ウ 足はどこまで上がるか、跨げるか、浴槽からの立ち上がり、浴槽からの出入りの一連の動作はどうか。

エ 手すりや踏み台、すのこ等の使用で、現状の跨ぎが安全に行なえるか。

オ 跨ぎ方や本人動作の方法の改善で出入りが可能となるか。

カ バスボード、回転台等の検討が必要か。

キ 浴槽の高さに問題はないか。

\*単に老朽化や、リフォームがしたいという理由では対象になりません。

\*身体状況、浴室の状況等から総合的に検討し判断した結果、やむを得ず「浴槽の取替え」と「すのこ」、「踏み台」の併用が必要とした場合は、その内容を理由書に記入してください。

#### ② アセスメントの結果

##### 浴槽の取替えが必要と判断

ア 浴槽の高さと深さが何 cm であれば本人は安全で楽に跨げるようになるのかを確認してください。

# Q & A

## こんな場合には？

Q

利用限度額を使い切った場合は  
どうなるの？

住宅改修費の利用限度額を使い切った場合は、それ以降の改修について支給を受けることはできません。ただし、転居した場合や要介護度が3段階以上高くなった場合には、再度利用できる場合があります。詳しくは、担当のケアマネジャー（要支援の方は担当の地域包括支援センター）又は京都市介護認定給付事務センターにお尋ねください。

Q

もう工事が完了しているけど、今から要介護（支援）認定を受けても支給してくれるの？

住宅改修費の支給を受けることができるのは、既に要介護（支援）認定を受けている在宅の方で、工事着工前に事前（承認）申請を行っている方のみです。要介護（支援）認定申請を行う前に住宅を改修した場合には、住宅改修費の支給を受けることはできません。

Q

住宅の新築や増築は  
対象になるの？

介護保険では、現在お住まいで住民票がある住宅の改修を支給対象としています。住宅の新築や、増改築（新たに居室を設けるなど）は、たとえば、その中に対象となる工事が含まれていたとしても支給を受けることはできません。

Q

病院に入院中でも住宅改修費は  
支給されるの？

病院に入院中又は施設に入所中の方は、原則として住宅改修費の支給を受けられません。ただし、既に退院や退所が決まっており、退院（退所）にあわせて改修がただちに必要な場合、入院（入所）中に事前申請の確認を受けた後、退院（退所）が確認されれば、支給を受けられる場合がありますので、着工前に担当のケアマネジャー（要支援の方は担当の地域包括支援センター）又は京都市介護認定給付事務センターにご相談ください。なお、事前申請の確認を受け、工事が完了していても、退院（退所）が確認できない場合は、支給を受けることはできません。

Q

夫婦ともに要介護認定を受けていて  
40万円の工事を行いたいの  
ですか？

支給申請に当たっては、要介護（支援）認定者ごとに工事を特定する必要があり、複数の認定者で工事を重複させることはできません。例えば、同一の便器の取替えに40万円かかった場合に、20万円ずつ申請できるものではありません。

# 支給申請に必要な書類(償還払い)

※償還払いと受領委任払いの違いは、P3をご覧ください。

□は必須、※は該当する場合のみ必要

## 償還払い(事前申請)

- 住宅改修費支給申請書
- 住宅改修が必要な理由書
- 介護保険住宅改修費工事費見積書(見積書)
- 住宅改修予定箇所の写真(撮影年月日入り)
- 住宅改修箇所図面(見取図)
- ※ 提出依頼状兼同意書(担当のケアマネジャー(要支援の方は担当の地域包括支援センター)又は施工事業者が申請書を提出する場合に必要)
- ※ 住宅改修に係る承諾書(所有者が被保険者本人又はその同居家族でない場合に必要)
- ※ 申出書(所有者が既に亡くなっており、名義変更をしていない場合に必要)
- ※ カタログのコピー(日常生活の改善点が見えるよう床材、扉、浴槽取替え等で添付)
- ※ 福祉住環境コーディネーター等の資格証コピー

## 償還払い(事後申請)

- 事前申請確認のお知らせ(原本)
- 介護保険住宅改修費工事費内訳書
- 施工後の写真(撮影年月日入り)
- 領収書の原本(日付が工事完了年月日以降のもの)  
(利用者のフルネームが記載されているもの)
- ※ 提出依頼状兼同意書(事前(承認)申請時の提出者と異なる場合に必要)

## ！ 確認ポイント ！

- 領収書・見積書・工事費内訳書の金額に相違がないか。
- 事前・事後の金額及び内容に相違がないか。
- 施工前と施工後の写真を比較して、工事箇所・内容に相違がないか。
- 工事着工日が事前申請の決定日より後になっているか。  
↳ 承認通知書の右上に記載されている日付

# 支給申請に必要な書類(受領委任払い)

※償還払いと受領委任払いの違いは、P3をご覧ください。

□は必須、※は該当する場合のみ必要

## 受領委任払い(事前申請)

- 住宅改修費受領委任払い承認申請兼支給申請書
- 住宅改修が必要な理由書
- 介護保険住宅改修費工事費見積書(見積書)
- 住宅改修予定箇所の写真(撮影年月日入り)
- 住宅改修箇所図面(見取図)
- ※ 提出依頼状兼同意書(担当のケアマネジャー(要支援の方は担当の地域包括支援センター)又は施工事業者が申請書を提出する場合に必要)
- ※ 住宅改修に係る承諾書(所有者が被保険者本人又はその同居家族でない場合に必要)
- ※ 申出書(所有者が既に亡くなっており、名義変更をしていない場合に必要)
- ※ カタログのコピー(機能の改善が読み取れるよう床材、扉、浴槽取替え等で添付必要)
- ※ 福祉住環境コーディネーター等の資格証コピー

## 受領委任払い(事後申請)

- 受領委任払い承認決定通知書(原本)
- 介護保険住宅改修費工事費内訳書
- 施工後の写真(撮影年月日入り)
- 介護保険住宅改修費の受領に関する委任状
- 領収書の原本(日付が工事完了年月日以降のもの)  
(利用者のフルネームが記載されているもの)
- ※ 提出依頼状兼同意書(事前(承認)申請時の提出者と異なる場合に必要)

## ！ 確認ポイント ！

- 領収書・見積書・工事費内訳書の金額に相違がないか。
- 事前・事後の金額及び内容に相違がないか。
- 施工前と施工後の写真を比較して、工事箇所・内容に相違がないか。
- 工事着工日が事前申請の決定日より後になっているか。

↳ 承認通知書の右上に記載されている日付



# 【記入例】住宅改修費支給申請書（受領委任払い）

第1号様式(第5条関係)

受領委任

申請者の住所、氏名を記入してください。

・申請年月日を記入してください。  
・郵送の場合、ポストに投函する日を記入してください。

## 住宅改修費受領委任払い承認申請書

(宛先) 京都市長		令和 年 月 日	
申請者の住所 京都市中京区〇〇〇		申請者の氏名 京都 太郎	
介護保険法施行規則		被保険者の住所、氏名、電話番号、被保険者番号を記入してください。	
<input checked="" type="checkbox"/> 第75条第1項の規定により介護 <input type="checkbox"/> 第94条第1項の規定により介護		の支給を申請します。	
所	京都市中京区〇〇〇	電話番号	075 ( 111 ) 1111
リガナ	キョウト タロウ	被保険者番号	10001-00000
氏名	京都 太郎	施工する者の氏名又は名称	京都リフォーム(株)
住宅改修の種類別	<input checked="" type="checkbox"/> 手すりの取付け <input type="checkbox"/> 扉の取替え <input type="checkbox"/> 段差の解消 <input type="checkbox"/> 便器の取替え <input type="checkbox"/> 床材の変更	住宅の所有者	京都 次郎
提出書類	<input checked="" type="checkbox"/> ①理由書 <input checked="" type="checkbox"/> ②見積書 <input checked="" type="checkbox"/> ③改修前写真 <input checked="" type="checkbox"/> ④改修見取図 <input checked="" type="checkbox"/> ⑤提出依頼状	入院・入所有無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無
		⑥承諾書 <input type="checkbox"/> ⑦受領委任状	

該当するものにチェックを入れてください。

該当する住宅改修の種類別にチェックを入れてください。

・提出する書類にチェックを入れてください。  
・申請書を一番上にし、続いて上記提出書類の番号順に並べて提出してください。

・住宅改修施工業者、住宅の所有者を記入し、入院・入所の有無にチェックを入れてください。

注1 該当する□に「」を入れてください。  
注2 申請書の提出書類の番号順に並べて提出してください。

費用については、基準超過額を私が負担すること  
住宅改修費の申請にあたって、上記の2点について同意します。

本人氏名 京都 太郎

(次の欄は、支給決定を行うための欄ですので記入しないで下さい)

受領委任払い承認				
受付NO.	理由書	見積書	改修前写真	改修後写真
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
上記の申請については、下記のとおり <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 不承認 を決定します。				
令和 年 月 日	起案	課長	課長補佐・係長	係員
令和 年 月 日	決定			
審査	限度額リセット <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 転居リセット <input type="checkbox"/> 重度化リセット			
	支給限度基準額残高(10割相当分)(ア) = 円			
	対象工事費用(イ) = 見積書記載の対象部分 ( 円) - 適用除外部分 ( 円)			
決定	承認金額 = 円 [← (イ) ≤ (ア)]			
	<input type="checkbox"/> 承認 (承認金額 円)			
	<input type="checkbox"/> 不承認 (理由: 別紙通知書のとおり) ※通知書は複写し、添付保管すること			

上記2点について、同意する場合に本人氏名を記入してください。

改修完了後							
申請書受理完了日	承認決定通知書	内訳書	領収書	改修後写真	受領委任状	提出依頼状	備考
令和 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
上記の申請については、下記のとおり <input type="checkbox"/> 支給 <input type="checkbox"/> 不支給 を決定します。							
令和 年 月 日	起案	課長	課長補佐・係長	係員			
令和 年 月 日	決定						
審査	重度化リセット有無	現住宅の最初の着工時要介護度 申請のあった改修着工時要介護度					
	<input type="checkbox"/> 有 ( ) <input type="checkbox"/> 無	別紙入力確認票のとおり					
決定	<input type="checkbox"/> 支給	支給金額	円				
	<input type="checkbox"/> 不支給	理由					
給付制限	生保受給	退院・退所日	備考				
有・無	有・無						

**【記入例】**

**住宅改修が必要な理由書（P 1）**

<基本情報>

利用者	被保険者番号		年齢	歳	生年月日	年 月 日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	被保険者氏名		要介護認定 (該当に○)	申請中 要支援1 要支援2 要介護1 ① 介護2 要介護3 要介護4 要介護5				

理由書作成者	現地確認日	年 月 日	作成日	年 月 日	対象者の居宅介護支援・介護予防支援を担当する 介護支援専門員等 以下の内容について確認④した。 事業所名： 氏 名： (理由書作成者と同じ場合や担当介護支援専門員等 が不在の場合は記入不要)
	所属事業所				
	資格（作成者が介護支援専門員・ 地域包括職員でない場合）	②			
	氏 名	③			
	連絡先（電話番号）				

<総合的状況>

		福祉用具の利用状況と住宅改修後の想定	
		改修前	改修後
利用者の身体状況	⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車いす</li> <li>・特殊寝台</li> <li>・床ずれ防止用具</li> <li>・体位変換器</li> <li>・手すり</li> <li>・スロープ</li> <li>・歩行器</li> <li>・歩行補助つえ</li> <li>・認知症老人徘徊感知機器</li> <li>・移動用リフト</li> <li>・腰掛便座</li> <li>・特殊尿器</li> <li>・入浴補助用具</li> <li>・簡易浴槽</li> </ul>	⑧
介護状況	⑥		
住宅改修により、利用者等は 日常生活をどう変えたいか	⑦		
		その他	
		_____	<input type="checkbox"/>
		_____	<input type="checkbox"/>
		_____	<input type="checkbox"/>



## <記入要領及び記入上の留意点>

記入項目	記入要領	記入上の留意点
①	理由書作成日時点の要介護状態区分に○を付すこと。理由書作成日時点で「新規申請中」（前回「非該当」となり、再度申請している場合を含む。）、「区分変更申請中」、「更新申請中であって前回の認定有効期限を超えている場合」は申請中に○を付す。	
②	対象者の居宅介護支援・介護予防支援を担当する介護支援専門員又は地域包括支援センター職員ではなく、福祉住環境コーディネーター（2級以上）又は作業療法士が当該理由書を作成した場合には、その保有資格を記入するとともに、④欄に担当の介護支援専門員又は地域包括支援センター職員の記名押印等が必要。	
③	理由書作成者の氏名を記入すること。	
④	②の資格者が理由書を作成したとき、対象者の居宅介護支援・介護予防支援を担当する介護支援専門員が署名又は記名押印（当該専門員の自筆署名でも可）すること。ただし、担当介護支援専門員がいない場合、住宅改修費以外の居宅サービスを使っていない場合は記入する必要はない。	
⑤	立ち上がりやバランスの保持、移動といった生活動作に関する身体状況を記述する。 屋内の移動方法（つかまらないうで歩ける・つたい歩き・介助歩行・つえや歩行器利用・車いす介助など）は必ず記述する。 さらに、屋外に関連する改修をする場合は、屋外の移動方法も必ず記述する。	<p><b>利用者・家族の生活状況と生活上の希望について、総合的に把握（⑤～⑧）。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の状況は、日常的に接していない者には見えにくい場合もある。</li> <li>→ 健康、疾病、日常生活動作等については利用者の了解のもと、主治医やリハビリテーションの専門家（理学療法士、作業療法士など）、担当の訪問看護師などから情報を得ることも有益である。</li> <li>→ 特に疾病の状況把握については、利用者本人の生活の基調をなすものなので、関係機関と十分な連絡を取り合う必要がある。</li> </ul>

⑥	<p>各種介護サービスだけでなく、家族の介護も含めた介護状況を記述する。</p> <p>見守り程度の状況であっても、その内容を記述する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ どういう介護（サービス）が提供されているかが住宅改修の必要性を判断するうえで重要となる。</li> <li>→ 各種介護サービスの利用状況をはじめ、家族の介護（見守りを含む）の状況も記述する。</li> <li>→ 住宅改修を行うことにより、どのような介護状況が想定されるかの記述もあるとさらによい。</li> </ul>
⑦	<p>利用者や家族が住宅改修によって現在の暮らしをどのように変えたいのか、あるいは継続していききたいのかを、専門職の判断も踏まえたうえで、改修箇所の全てについてどう改善されるのかを総合的に記述する。（介護予防サービス支援計画表または居宅サービス計画書第1表の中で、住宅改修に関して援助方針の記述があれば、支援計画表もしくは第1表の写しを提出することにより、住宅改修が必要な理由書の当該欄への記載を省略することが可能である。）</p> <p>これまでの生活歴を踏まえ、利用者はどのような社会参加をしていきたいのかを記述する。</p> <p>具体的な改修方針は「2ページ」に記述する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ （予防）居宅サービス利用者であれば、介護予防サービス支援計画表または居宅サービス計画書第1表にしたがって、介護支援専門員が専門家の立場から利用者や家族の希望を把握する必要がある。</li> <li>・ 利用者、家族の希望をよく踏まえたうえで、リハビリテーションなどの専門家の意見を伝え、利用者、家族が納得する内容とすること。利用者、家族の希望だけを取り入れて行った住宅改修では、自立支援としての効果が認められないものも少なくない。</li> <li>→ 利用者と家族の希望が必ずしも一致しているわけではないので、十分な情報収集が必要となる。</li> <li>→ 利用者、家族の希望を把握したうえで、利用者の身体状況や介護・住環境の状況を踏まえ、住宅改修の必要性や目的・方針について専門職の立場からの意見を示し、利用者がそれを理解・納得したうえで自己決定を行うことができるようにすることが重要である。</li> </ul>
⑧	<p>福祉用具の利用状況とともに、改修後、利用が想定される福祉用具にレ点チェックする。</p> <p>「その他」の欄には、住宅改修に関連した介護保険給付対象外の福祉用具を記入する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 福祉用具との関係から、どういった改修が行われるかを判断するための項目である。</li> <li>→ 改修前及び改修後に想定される福祉用具を可能な限りチェックする。</li> <li>→ 介護保険で給付される福祉用具に限ったものではない。</li> <li>→ 改修工事に取り付ける手すり、スロープは含まない。</li> <li>・ 利用者の生活状況や介護状況を改善するためには、住宅改修と福祉用具を組み合わせることで一体的に検討することが重要である。</li> <li>→ 利用する福祉用具によりスペースの確保や段差解消の必要性が異なる。</li> <li>→ 「手すり」と「杖」をどのように使い分けるかなど、具体的な生活動作の必要性に応じてリハビリテーションの専門職等に確認すること。</li> </ul>

<p>⑨</p>	<p>改善をしようとしている具体的動作についてチェックをする。 今回改修の対象でない項目にはレ点チェックする必要はない。</p> <p>入浴・排泄・外出活動に関連して、浴室・トイレ・玄関までの移動については各活動の欄にレ点チェックする。(ただし、この場合、移動について各活動(排泄・入浴・外出・その他)に共通する内容は、⑩欄(具体的な困難な状況記入欄)において、例えば「排泄」の欄のみに記述し、各活動の欄には「移動状況については排泄と同じ」のように簡略して記載する。)</p> <p>「その他の活動」の欄には「排泄」「入浴」「外出」以外の活動の生活動作を記述する。(例えば「調理：台所までの移動」や「洗濯：洗濯機からの洗濯物の取り出し」など)</p>	<p>改善しようとする生活動作を明確にして、具体的に何に困っているのかを記述する(⑨、⑩)。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「入浴動作」と記述しただけでは、何をどう改善したらよいかわかりにくく、浴室内での移動に問題があるのか、浴槽の出入りに問題があるのかでは改修の内容が大きく変わる。</li> <li>・ 改善したい動作をより具体的に把握することで初めて改修方針が見えてくる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ そのために、訪問介護員や訪問看護師等から情報を得ること。</li> <li>→ 可能であれば、利用者本人や介護者に、普段の一連の生活動作を再現してもらってもよい。</li> </ul> </li> </ul>
<p>⑩</p>	<p>生活動作で困っていること、問題点について、その状況や介護の現状を具体的に記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本当は…したいのだが、実際には…しかできないので、…について困っているというように具体的に記述する。</li> <li>・ 「動作」のレベル(例えば、「立ち上がる」「歩く」「車いすを押す」「またぐ」「階段昇降」「扉を開閉する」など)で、それがどのように困難なのかを具体的に記述する。</li> <li>・ 改修案の検討の際は全ての活動についてチェックが必要だが、理由書では改善しようとする活動の記述のみでよい。</li> <li>・ 生活のどの場面、どの動作が利用者・介助者にとって大変なのか、動作の流れに沿って一つずつ見極めること。寝たきりならば「座位が保てるか」、歩行ができれば「段差を越えられるか」などについても確認する。</li> <li>・ ⑨のレ点チェックと⑩のコメントの両方を合わせて利用者の状況が伝わるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 困難な状況を具体的に記述しないと、どうすべきなのかという方針につながらない。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 利用者本人の心身状況や動作</li> <li>→ 介助方法</li> <li>→ 居住環境の現状</li> </ul> </li> <li>※ たとえば「寝室～トイレに段差が多く、つたい歩きでは不安」でも少しは具体化されているが、さらに「寝室と廊下、廊下とトイレに各3cm程度の段差があり、つまずきやすい」などと具体的に状況を記述すると、改修の方針が定まりやすくなる。</li> </ul>

<p>⑪</p>	<p>各活動の困難事項を改善するために、どのような改修を行うのか、その方針を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>生活動線上の必要性が確認できるよう、移動内容や設置箇所における改善内容を具体的に記述する（特に、勝手口、ベランダや庭等における改修は、動線上での必要理由について、手すり等の両側保持の場合は、身体状況からの必要性について明記すること）。</li> <li>改善方法は「つかまる所を作る」「つまずかない工夫」「立ち上がりの際の支えを確保する」などの表現でもよい。</li> <li>段差解消の場合は、「敷居を撤去して平らにする」「かさ上げ」「踏み台設置」「スロープ設置」などのように具体的に記述する。</li> <li>一つの改修項目が複数の目的のために行われる場合はまとめて記述してもよい。</li> <li>具体的手段については利用者や家族はもちろん、住宅改修の専門職等（リハビリテーション技術者や建築技術者）と一緒に考えることが望ましい。</li> <li>可能な限り高さや位置等も記述することが望ましい。</li> </ul> <p>（例1）床から〇〇cmに手すりを設置することで～ （例2）廊下とトイレの〇cmの段差を改修することで～</p>	<p>住宅改修により、生活上どのような点が改善されるのかを明確にして、具体的にどのような住宅改修が必要なのかを記述する（⑪、⑫）。</p>
<p>⑫</p>	<p>様々な角度から検討し、決定された改修内容の項目（住宅改修の種類）をチェックし、内容を記述する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>改修箇所は場所だけでなく「手すり」であれば、「便器横壁面」等その取付け位置や寸法等も具体的に記述するとよい。</li> <li>「その他」の欄には必要に応じて付帯工事を記述する。</li> </ul>	<div data-bbox="1115 336 2038 459" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>複数箇所の改修では、改修箇所と番号を附番し、見積書、図面、写真に附番した番号と統一して記載。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>改修目的、期待効果に沿ってどのような改修工事を行うのか、また困難な動作や状況がどのように改善されるのか、改修の方針を具体的に記述すること。</li> <li>住宅改修を行うことによって、困難な状況の改善にどのように役立つのか、改修の目的と期待する効果が明確になるよう記載する。</li> <li>明確にしないと、行った改修が本当に利用者のためになったのか、モニタリングがうまくできなくなる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 目的や効果を明確にすることで、利用者や家族も納得して住宅改修に取り組むことができる。</li> <li>→ 施工事業者や、必要に応じてリハビリテーションの専門職等とともにプランを検討すること。</li> <li>→ 現場を訪問して、改修箇所を確認すること。</li> <li>→ また、可能であれば、利用者に実際に動作をしてもらって確認するとよい。その際、福祉用具の利用も考慮すること。</li> </ul> </li> <li>改修内容を工事の種類ごとに整理すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 整理することで、住宅改修費の支給対象となるものと、そうでないものを確認することができる。</li> </ul> </li> </ul>

<引用文献> (社) シルバーサービス振興会 編著：「介護保険関係者のための住宅改修の手引き」（2008年6月30日 初版発行）

## 【記入例】工事費見積書

- ・京都市が定めた所定様式と同等の内容が記載（特に保険給付対象部分が把握できるよう記載）されていれば、所定様式でなくても差し支えありません。
- ・本人又は家族が住宅改修を行う場合は、材料の購入費のみが保険給付対象になります。

第3号様式(第5条関係)

着工予定年月日、完了予定年月日、施工事業者名、住所、連絡先、代表者の役職及び氏名、電話番号を記入してください。

作成年月日(理由書の現地確認日以降の日付)を記入してください。

(作成年月日) 令和●年 4月 1日

# 介護保険住宅改修費工事費見積書

着工予定年月日	令和●年 4月 28日
完了予定年月日	令和●年 4月 28日

(施工事業者名) 京都リフォーム(株)  
 (住所及び連絡先) 京都市中京区□□□  
 (代表者の役職及び氏名) 代表取締役 介護太郎

(電話 075 - 333 - 3333 )

部屋名	部分	名称(注1)	内容(仕様)	数量	単価	金額	対象部分		住宅改修の種類(注2)	算出根拠
							数量	金額		
1階トイレ前	柱	①木製手すり	径500mm φ35 ●●製 AB●●	1本	2,000	2,000	1本	2,000	①	
		取付金具	●●製 エンドブラケット AB●●	2個	1,500	3,000	2個	3,000	①	
		取付費		1式	5,000	5,000	1式	5,000	①	
1階トイレ	壁	②木製手すり	L型600mm×600mm 35φ ●●製 AB●●	1本	4,000	4,000	1本	4,000	①	
		取付金具	●●製 エンドブラケット AB●●	2個	1,500	3,000	2個	3,000	①	
		取付費	●●製 コーナーブラケット AB●●	1個	2,000	2,000	1個	2,000	①	
		取付費		1式	6,000	6,000	1式	6,000	①	
		諸経費		1式	2,000	2,000	1式	2,000	⑥	
						27,000 円	27,000 円			
						2,700 円	2,700 円			
						29,700 円	29,700 円			

・改修箇所ごとに番号を記入し、理由書、写真、見取図の番号と一致させてください。  
 ・材料費、施工費、諸経費等を区分して記入してください。

住宅改修の種類欄には、次の①から⑦の中から選んで番号を記入してください。  
 なお、⑦は、住宅改修費の支給の対象とならない工事です。  
 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又は通路面の材料の変更  
 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  
 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  
 ⑦ ①から⑥以外の改修工事

・工事費総額を記入してください。  
 ・保険給付対象外(自費)部分も含めて記入してください。

・工事費総額のうち、保険給付対象分を記入してください。  
 ・保険給付対象外(自費)部分は空白にしてください。

## 【記入例】住宅改修費工事内訳書

- ・京都市が定めた所定様式と同等の内容が記載（特に保険給付対象部分が把握できるよう記載）されていれば、所定様式でなくても差し支えありません。

第8号様式(第6条関係)

作成年月日、着工年月日、完了年月日、施工事業者名、住所、連絡先、代表者の役職及び氏名、電話番号を記入してください。

(作成年月日) 令和●年 5月 8日

### 介護保険住宅改修費工事費内訳書

着工年月日	令和●年 4月 28日
完了年月日	令和●年 4月 28日

(施工事業者名) 京都リフォーム(株)  
 (住所及び連絡先) 京都市中京区□□□  
 (代表者の役職及び氏名) 代表取締役 介護太郎

(電話 075 - 333 - 3333 )

部屋名	部分	名称(注1)	内容(仕様)	数量	単価	金額	対象部分		住宅改修の種類(注2)	算出根拠
							数量	金額		
1階トイレ前	柱	①木製手すり	縦500mm 巾35 ●●製 AB●●	1本	2,000	2,000	1本	2,000	①	
		取付金具	●●製 エンドブラケット AB●●	2個	1,500	3,000	2個	3,000	①	
		取付費		1式	5,000	5,000	1式	5,000	①	
1階トイレ	壁	②木製手すり	L型600mm×600mm 35巾 ●●製 AB●●	1本	4,000	4,000	1本	4,000	①	
		取付金具	●●製 エンドブラケット AB●●	2個	1,500	3,000	2個	3,000	①	
			●●製 コーナーブラケット AB●●	1個	2,000	2,000	1個	2,000	①	
		取付費		1式	6,000	6,000	1式	6,000	①	
		諸経費		1式	2,000	2,000	1式	2,000	⑥	
						27,000円		27,000円		
						2,700円		2,700円		
						29,700円		29,700円		

- ・原則、見積書と同じ内容で提出してください。
- ・工事内容の大幅な変更、承認金額の増額はできません。
- ・やむを得ない事情があり、工事内容が変更になる場合は、必ず工事着工前に京都市介護認定給付事務センターに連絡してください。連絡なく着工された場合は、事前申請の内容の範囲のみの承認となりますのでご注意ください。京都市介護認定給付事務センターの承認を得た場合は、事前申請時に提出した「工事費見積書」の内容の変更部分を朱書きし、変更の事情及び内容を説明する書類を提出してください。
- ・事前申請時に入院又は入所中であった場合は、事後申請は退院又は退所後に限り、退院又は退所日を左下の欄外に記入してください。

- ・工事費総額を記入してください。
- ・保険給付対象外(自費)部分も含めて記入してください。

- ・工事費総額のうち、保険給付対象分を記入してください。
- ・保険給付対象外(自費)部分は空白にしてください。

# 写真撮影について

## 共通事項

- ア 写真は**カラー**で撮影・プリントしてください。
- イ 写真には**撮影日**をいれてください。ホワイトボードや紙などに目立つように日付を写し込むか、カメラの日付機能で表示してください。
- ウ 写真は一般的なサイズ（L版等）で提出してください（A4用紙に4枚を限度）。改修箇所が1枚に収まらない場合は、全体を複数枚に分けて撮影して下さい。
- エ 改修後の状況が確認できるように一方向を引き伸ばさないでください。
- オ 工事箇所が複数ある場合は、箇所ごとの写真が必要です。
- カ 改修箇所について、マジックなどで**改修予定箇所を明示**してください。

## ① 手すりの設置

### 改修前の写真について

手すりの設置等は設置予定箇所へマスキングテープなどでイメージできる写真の撮影をお願いします。



設置予定個所にマスキングテープ等貼用し撮影するか、既存写真上に直接書き込んでください。面で改修する場合は、ペイントしてください。昇降や跨ぎ動作を伴う場合は、対象となる段差や蓋を外した浴槽縁も撮影してください。



実際の計測寸法や、跨ぎ段差などメジャー等含め撮影すると、工事箇所の状況と利用者の身体状況との検証が行いやすくなります。

### 改修後の写真について

- ア 設置場所や取付け高さが確認できること。  
（事前承認申請で提出された同条件での撮影としてください。）
- イ 取付け金具を含む手すり全体が写っていること。  
（1枚で写しきれない場合は複数に分けて撮影し添付）
- ウ 利用者の生活動線確保のため、手すりを跳ね上げ式にした場合は、その形状と跳ね上げ状態が確認できること。
- エ 長い手すりの場合は中間**ブラケットの位置**が確認できること。
- オ 手すり設置後は、障害物がなく動線が確保されている状況が確認できること。

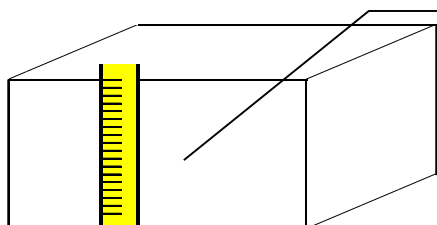


中間ブラケットなどが確認できるように撮影の工夫をお願いします。



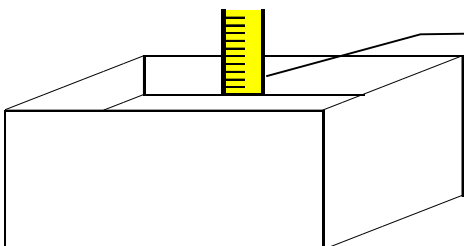
設置高や長さなど、メジャーと比較撮影するとよりわかりやすいものとなります。

\* メジャー写真撮影上でのお願い



**浴槽の高さ**

- ・床から当たっていることがわかるもの。
  - ・メジャー数値が読み取れるもの。
- (画素数を上げて頂くか、この部分の写真部分の拡大も含めた2枚貼り付けでも結構です。)



**浴槽の深さ**

- ・底からしっかり当たっているもの。
  - ・メジャー数値が読み取れるもの。
- (画素数を上げて頂くか、この部分の写真部分の拡大も含めた2枚貼り付けでも結構です。)

② 段差解消の工事

- ア 踏み台設置の場合は踏み台全体が写っていること。
- イ 固定箇所が確認できること。

**\*固定していない場合は、保険給付の対象外となります。**  
**\*内部固定を行った場合は施工過程の固定処理が確認できる写真を添付**

- ウ 施工後段差が残る場合は、段差の状況がわかるメジャー写真を添付すること。
- エ スロープ設置の場合は、スロープ全体が写っていること。




実際の計測寸法や、跨ぎ段差などメジャー等あてて撮影し、工事箇所の状況と利用者の身体状況との検証を行ってください。

### ③ 床材変更

改修する床全体や出入り口の状況が分かるよう撮影してください。

### ④ 洋式便器への取替え

洋式便器への取替えと同時にトイレ内の嵩上げ・嵩下げ、トイレ出入口の敷居撤去を行う場合は、便器の写真とは別にトイレ出入口の状況が写っている写真も添付してください。  
具体例：工事施工前（和式⇒洋式）の場合

室内イメージ		全体イメージ	
 <p>写真はカラーで撮影・プリントしてください。</p>	便所個室内の全体像がわかる被写体で撮影をお願いします。 また、手すり等を設置する場合も同様に設置箇所がわかるように撮影をお願いします。	 <p>写真はカラーで撮影・プリントしてください。</p>	便所個室外からも全体がわかる被写体での撮影をお願いします。 また出入口段差などもわかる被写体撮影も併せてお願いします。
工事後室内イメージ		工事後全体イメージ	
 <p>写真はカラーで撮影・プリントしてください。</p>	事前申請時に提出した被写体での撮影をお願いします。	 <p>写真はカラーで撮影・プリントしてください。</p>	事前申請時に提出した被写体での撮影をお願いします。

(パンフレットの添付について)




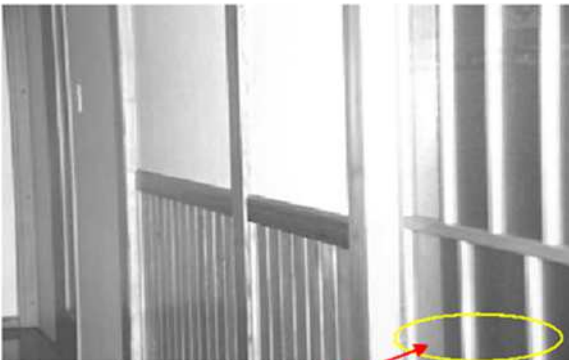
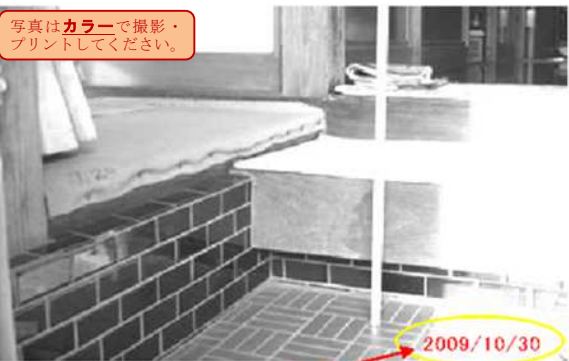

ア 床材、扉、浴槽の取替えには、商品のメーカー名・品番・品名・標準価格の記載があるパンフレットの写しを添付してください。

イ パンフレットに複数品番等がある場合は、商品が特定できるように丸印等を付けてください。

上記項目以外でも、審査上必要とした場合は、パンフレットの写しの提出を求めることがあります。

## 住宅改修予定箇所の写真

### 工事写真（事前申請）

良い例	悪い例
手すりの取付け（トイレ）	
<p>写真はカラーで撮影・プリントしてください。</p>  <p>・撮影日が確認できる ・トイレ全体が撮影され、手すりの設置箇所の確認できるように撮影されたもの</p>	 <p>・撮影日が確認できないもの ・部分的に撮影されており便器の位置及び手すり設置位置が確認しがたいもの</p>
手すりの取付け（廊下）	
<p>写真はカラーで撮影・プリントしてください。</p>  <p>・撮影日が確認できる ・ローカ全体が撮影され手すり施工位置（高さ）が確認できるように撮影されたもの</p>	 <p>・撮影日が確認できないもの ・手すり施工位置（高さ）の確認ができないもの</p>
段差の解消（玄関・式台の据付）	
<p>写真はカラーで撮影・プリントしてください。</p>  <p>・撮影日が確認できる ・玄関の段差が確認でき式台据付位置の確認ができるように撮影されたもの</p>	 <p>・撮影日が確認できないもの ・玄関の段差の確認ができない事に加え式台据付の位置が確認できないもの</p>

# 住宅改修後の写真



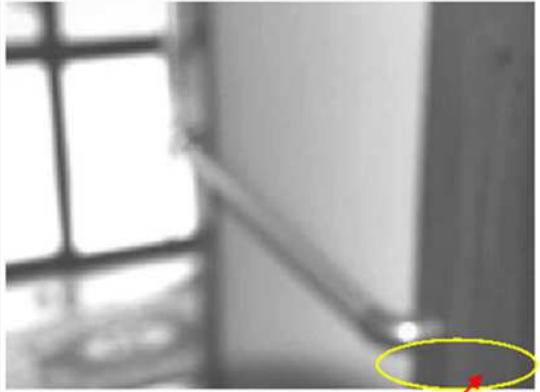


## 工事写真（事前申請・事後申請）

**良い例**

【事前申請・改修前】	【事後申請・改修後】
手すりの取付け（トイレ）	
<p>写真は<b>カラー</b>で撮影・プリントしてください。</p>  <p>2009/10/08</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影日（施工前後の状況）が確認できる</li> <li>・同じアングルから撮影され施工前後の確認ができる例</li> </ul>	<p>写真は<b>カラー</b>で撮影・プリントしてください。</p>  <p>2009/11/02</p>
手すりの取付け（玄関）	
<p>写真は<b>カラー</b>で撮影・プリントしてください。</p>  <p>2005/02/14</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影日（施工前後の状況）が確認できる</li> <li>・同じアングルから撮影され施工前後の確認ができる例</li> </ul>	<p>写真は<b>カラー</b>で撮影・プリントしてください。</p>  <p>2005/04/15</p>
段差の解消（玄関・式台の据付）	
<p>写真は<b>カラー</b>で撮影・プリントしてください。</p>  <p>2009/10/30</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影日が確認できる</li> <li>・段差の確認ができる</li> </ul>	<p>写真は<b>カラー</b>で撮影・プリントしてください。</p>  <p>2009/11/05</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・撮影日が確認できる</li> <li>・式台の取り付けの確認ができる</li> </ul>

工事写真（事前申請・事後申請）

悪い例

【事前申請・改修前】	【事後申請・改修後】
手すりの取付け（トイレ）	
 <p data-bbox="587 779 715 808">2005/10/08</p> <ul data-bbox="188 831 847 887" style="list-style-type: none"> <li>・撮影日(施工前後の状況)が確認できない</li> <li>・同じアングルから撮影されているが、手すりの長さの確認ができないもの</li> </ul>	 <ul data-bbox="753 831 847 887" style="list-style-type: none"> <li>・撮影日(施工後の状況)が確認できない</li> <li>・写真がぼやけ施工の状況が確認できないもの</li> <li>・施工前後が確認できないもの</li> </ul>
手すりの取付け	
 <ul data-bbox="188 1413 592 1469" style="list-style-type: none"> <li>・撮影日が確認できない例</li> <li>・写真がぼやけ施工箇所の確認ができないもの</li> </ul>	 <ul data-bbox="753 1413 1134 1491" style="list-style-type: none"> <li>・撮影日(施工後の状況)が確認できない例</li> <li>・写真がぼやけ施工の状況が確認できない例</li> <li>・施工前後が確認できないもの</li> </ul>
手すりの取付け（廊下）	
 <p data-bbox="587 1935 715 1964">2009/10/31</p> <ul data-bbox="188 1986 963 2042" style="list-style-type: none"> <li>・撮影の方向（向きが反対方向から撮影されている）が正しい施工箇所の確認ができない例</li> <li>・施工後の写真がぼやけ施工箇所が確認しづらい例</li> </ul>	 <p data-bbox="1145 1935 1273 1964">2009/11/02</p>

# 住宅改修箇所図面の作成

## ★住宅改修箇所図面を作成する前に

住宅改修箇所図面の作成前までに、必ず被保険者本人(以下本人に省略)と理由書の作成者と三者で動作確認をしてください。住宅改修の必要な理由書は担当のケアマネジャーが作成します。住宅改修が必要な理由書と改修箇所・内容が一致している必要があります。三者が揃って動作確認を行い、住宅改修の必要な場所や工事の内容について共通認識を持つことが住宅改修の申請、工事着工をスムーズに進める最善で最短の方法になります。

### ご注意ください！

住宅改修箇所図面は、本人の動作確認を行っていただかなければ描けないものとなっていますのでご注意ください。

### 動作確認でのお願い！

改修検討の場所ごとに、本人に普段行っている移動動作を行ってもらい、移動の状況の困りごとや家屋の状況の把握をお願いします。

単に改修場所を目視するだけでは、本人の移動状況の具体的な困難な状況が十分把握できず、本人に適した改修につながりません。

本人の実際の動作の状況から困り事や改善点を把握してください。動作をしてもらうことで改善点等が見えてきます。その上で安全で容易な移動方法を検討してください。

## ★住宅改修箇所図面作成上の注意点

- 1 改修内容がわかる適切な大きさに住宅改修箇所図面を記入してください。
- 2 改修後イメージでの住宅改修箇所図面だけでは煩雑になりわかりにくい場合は、『改修前』と『改修後』に分け図面を作成してください。
- 3 複数の場所を改修する場合は、番号（見積書、写真と同一）を記載してください。
- 4 複数の場所を改修する場合は、動線が確認できるように被保険者本人の居室（寝室）と目的地（玄関ポーチ、リビングなど）が分かるように記入する
- 5 階段や2階の改修場所がある場合は、1階、2階両方の図面を作成、2階の目的地を記入する

# 施工図の具体例

## 1 手すりの取り付け

- ・ 手すりの取り付けでは、「手すりの形状」「手すりの長さ（エンドブラケットを含まない）」「取り付けの高さ」等を記入する。
- ・ L型手すりを使用する場合は、「縦」や「横」の長さが判るように表示する。
- ・ 手すりの補強板等を使用する場合はそのことを記入する。
- ・ 扉等の開閉を安全に行う為に手すりを取付ける場合は、扉等の開閉方向を記入する。

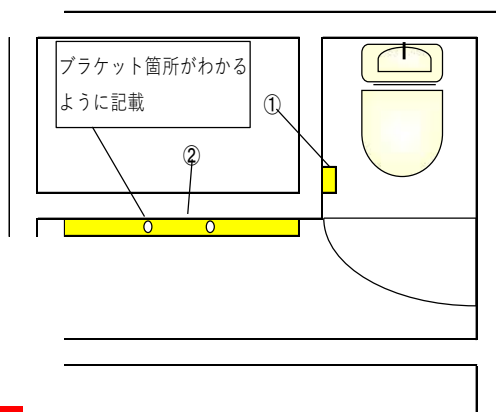
**追加** ・ 手すりの直径（Φ）を記入する。

**追加** ・ 長い手すりなどの場合は、必要な中間ブラケットの数を記入する。

（各メーカーの指示に従って中間ブラケットを取り付けてください）

### <例>

①縦手すり	L（長さ）＝600mm	H（高さ）＝750 mm	35Φ
②横手すり	L（長さ）＝2000mm	H（高さ）＝600 mm	35Φ 補強板 中間ブラケット 2箇所



### <例>

玄関上がり框に横+L型手すりを設置

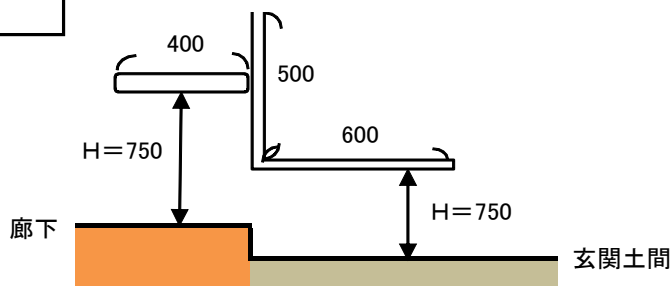
L=横 400+縦 500×横 600

横手すり H=廊下より 750

L型手すり H=玄関土間より 750

※平面図で内容がわかれば展開図は必要ありません。

高さ、形状が平面図で表現しにくい箇所は、展開図を描いてください。

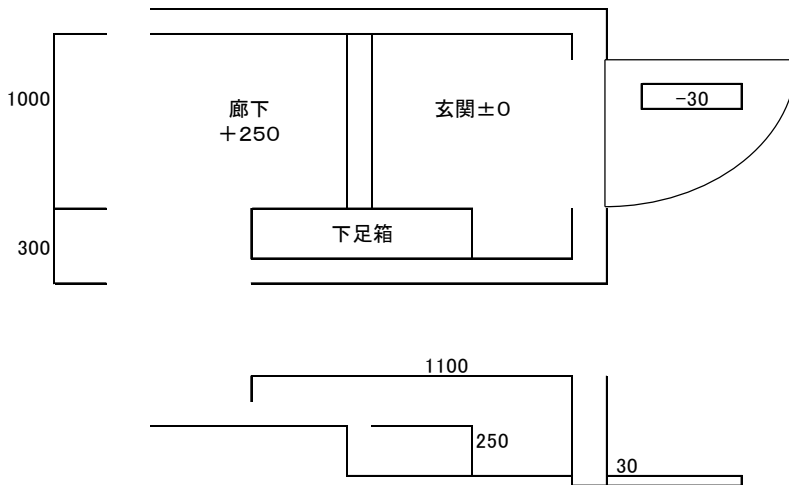


## 2 段差の解消

段差の解消については、高さ、形状が平面図では把握しにくいいため、採寸のうえ改修前後の断面図を必ず描いてください。

### ★ すべての改修前の平面図

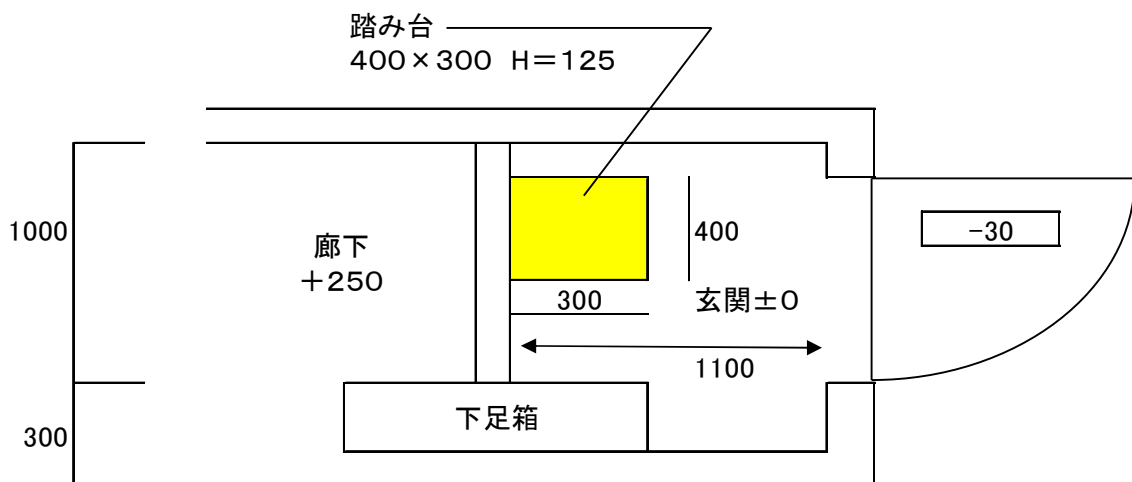
改修前の平面図に床等の高さが変わらない所を「基準点 ±0」と表現して、改修箇所の現在の「床等のレベル（高さ）」を記入する。



### ① 踏み台の設置

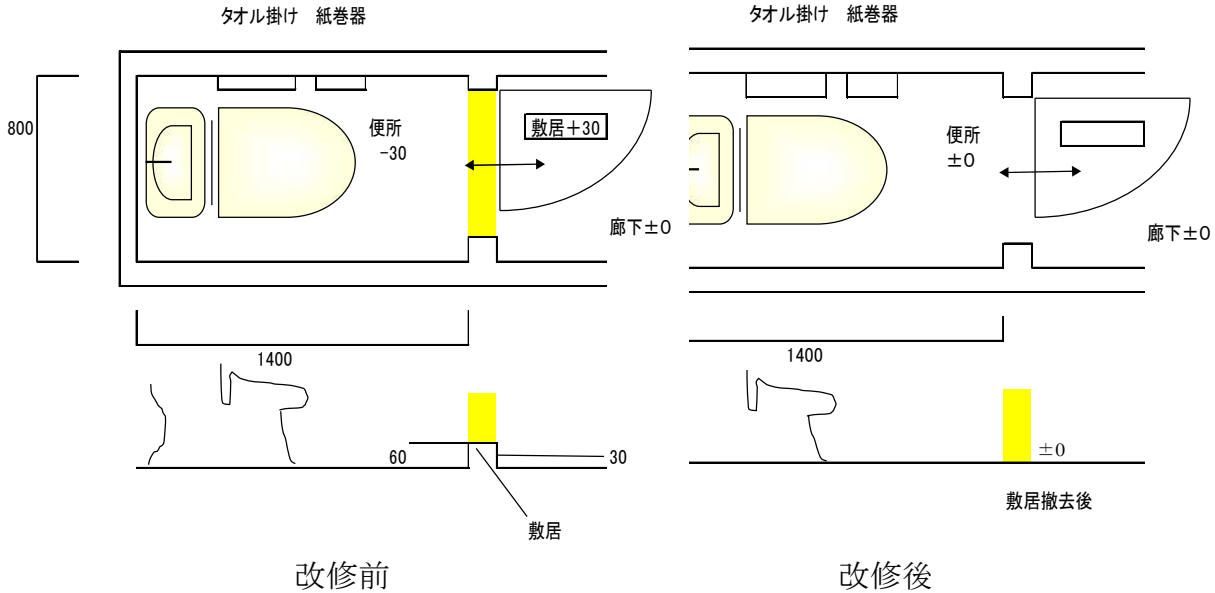
踏み台を設置する場合は、踏み台の「幅」「奥行き」「高さ」、踏み台を設置する場所の「広さ」や「段差」を記入する。

※事後申請の際に、固定されていることがわかる写真が必要です（P 23 参照）。



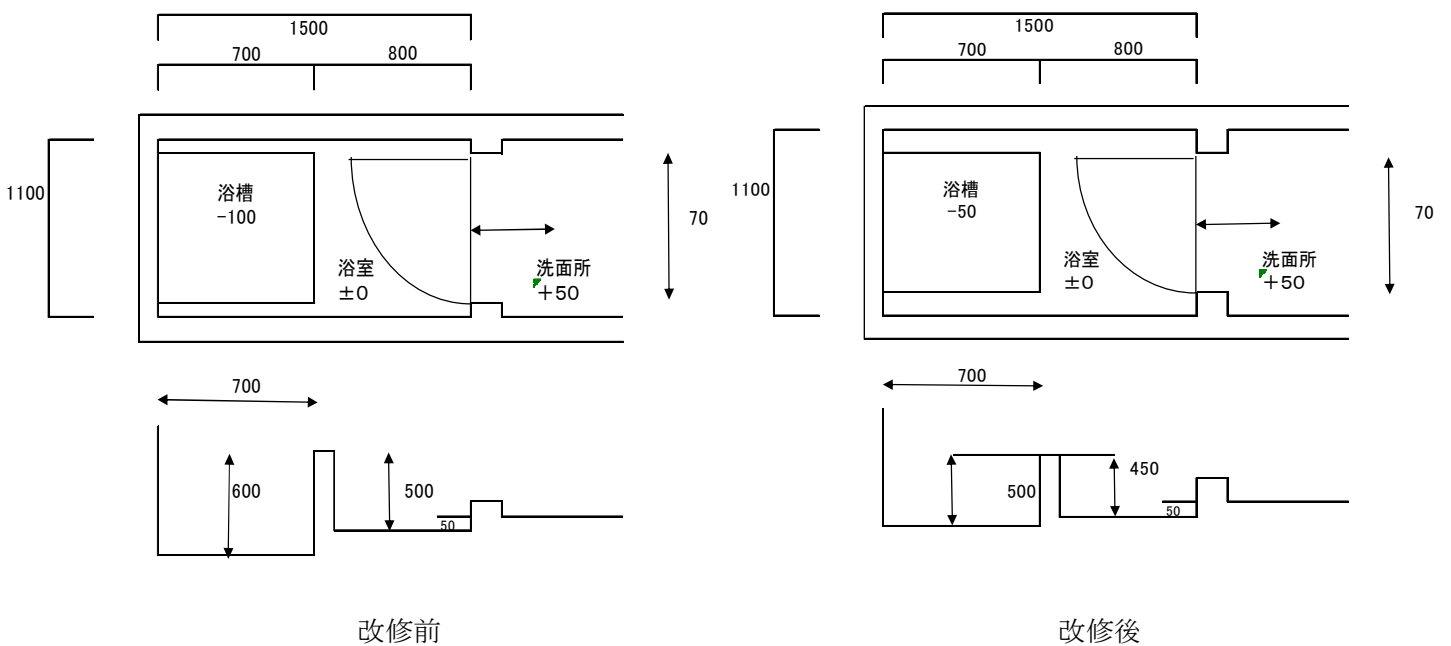
## ② 敷居の撤去・床の嵩上げ等

- ・ 敷居の撤去は、改修前と改修後の違いがわかるよう施工図に記入してください。
- ・ 床嵩上げは、改修前と改修後の床の広さ、改修前と改修後の「基準点からのレベル（高さ）」を記入する（改修前後の断面図も必要です）。



## ③ 浴槽の取替え

- ・ 改修前と改修後両方の平面図に、「浴室の内法」「浴槽の寸法」を記入する。
- ・ 改修前と改修後では「洗い場床の高さ」が変わらない場合は、洗い場床を「基準点 ±0」と表現して、改修前と改修後両方の「洗い場床から浴槽のふちまでの高さ」と「浴槽の深さ」を記入する（改修前後の断面図も必要です）。



## ご注意ください

### ● ユニットバス工事の按分について

ユニットバスは、天井・床・浴槽などを予め成型して、現場で組み立てる浴室であり、セットで販売されています。

介護保険の住宅改修で対象となるのは、床・浴槽・扉であり、ユニットバス全体での保険適用は一部分と解されます。

よって、工事費用を按分（保険適用分・適用外分）して算出することになります。

#### 1 添付書類について

工事費内訳書には、メーカーの内訳書かパンフレット（品番・仕様・図面・標準価格の記載があるもの）を添付してください。

#### 2 材料費の按分について

按分については、メーカーに確認をお願いします。メーカーでの確認、按分ができない場合は、京都市介護認定給付事務センターまでご相談ください。

#### 3 施工費の按分について

- ①ユニットバス全体の組立て施工費を、税抜き標準価格（メーカーが表示した小売価格、基本となる一般的な価格）の10%を目安として算出します。
- ②上記①で算出した全体の組立て施工費に、下表に該当する対象部分の按分率を掛けて算出します（1円未満切捨）。

##### 工事別按分率（保険対象）

保険対象工事	床	浴槽	扉
按分率	20%	15%	10%

##### 工事別按分率（保険対象外）

保険対象外工事	壁	天井	器具
按分率	20%	15%	10%

## 施工費の算出方法

**全体の組立て施工費** = 税抜き標準価格（オプション・付属は含まない）× 10%

**対象部分の組立て施工費** = 全体の組立て施工費 × 対象の按分率

（1円未満切捨）

例）浴槽の施工費 税抜き標準価格 600,000円の場合

・ 全体の組立て施工費 600,000円 × 10% = 60,000円

・ 対象部分（浴槽）の組立て施工費 60,000円 × 15% = 9,000円

\* 上記の按分基準以外の按分率を採用する場合は、その合理的根拠を記入し提出してください。

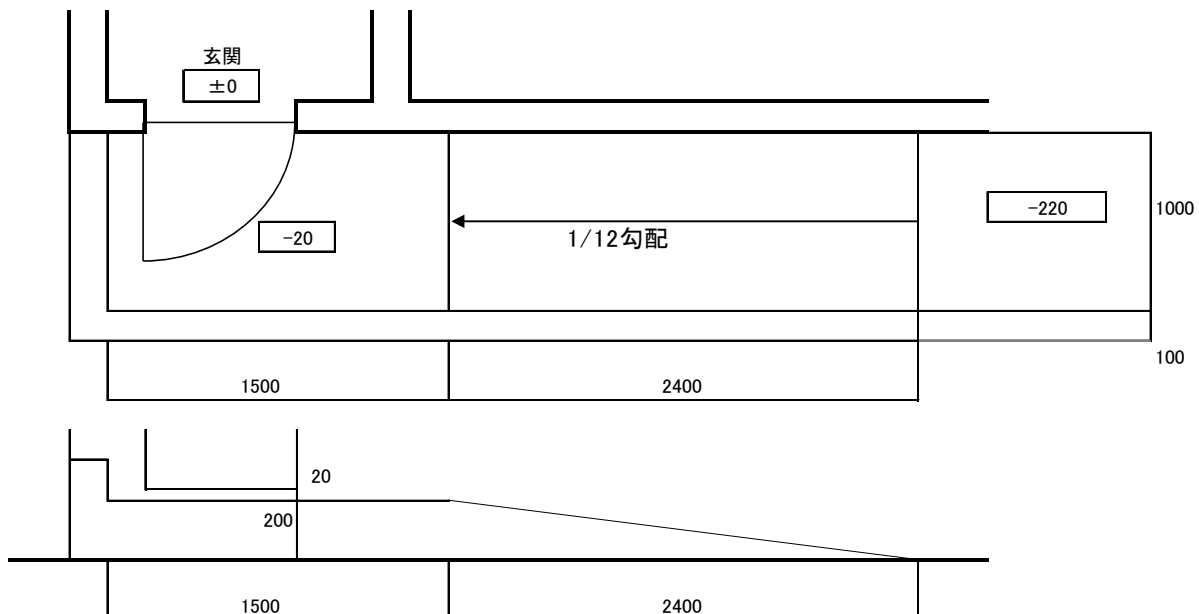
### ● 浴槽面積が拡大する場合について

浴槽の改修では、既存浴槽の平面外側寸法の面積が対象となります。取り替えた浴槽が従前面積より広がる場合は面積按分が必要です。

・ 外寸 700mm × 700mm → 外寸 700mm × 800mm の浴槽入替えの場合 按分率  $700/800 = 87.5\%$

#### ④ スロープの設置

スロープを設置する場合は、スロープの「幅」「長さ」「高さ」「勾配」、設置する場所の「広さ」を記入する。



※参考：スロープの勾配等の考え方

### ご注意ください①

高齢者の移動の方法により、円滑で望ましいスロープの基準を参照にして計画してください。

●大きな段差 ～介助者が車いすを操作する場合～

玄関アプローチや屋内外などで、路面に高低差がある場合にあっては、スロープの勾配は12分の1以下

●小さな段差 ～介助者が車いすを操作する場合～

例) 寝室と廊下の小さな敷居段差に、ミニスロープを取り付ける場合など

小さな段差 ～介助者が車いす操作の場合～

段差目安	緩和勾配目安
100mm	8分の1以下
80mm	4分の1以下
60mm	3分の1以下
60mm未満	3分の1を目安

左記目安は、あくまで健常な介助者が操作する車いすに対しての望ましい目安です。  
※自走用車いすで独力での昇降の場合は、さらに緩やかな勾配が望ましいです。

## ご注意ください②

### ● 敷地内通路

- ・ 表面の仕上げは、滑りにくいものとする。
- ・ 傾斜勾配については「ご注意ください①」参照のこと。
- ・ 傾斜路（スロープ）の縁端部に5 cm以上の立ち上がり又は側壁を設置するものであること。

### ● 歩行可能な高齢者・杖歩行で移動される方

- ・ 足や杖の足部がスロープで不安定になりやすくなり転倒の危険性があります。
- ・ 足の接地面が小さく急な勾配は、足首に負担がかかります。
- ・ すり足歩行の方の場合などは、足首に負担のかからないように緩やかな勾配とするなど安全配慮が十分に必要です。

## その他

- ・ 極めて小さな段差にミニスロープを取り付けることで、安全な移動が行える場合がありますが、必ずしもミニスロープが有効で安全な移動方法とは限りません。手すりの設置により改善される場合もありますので、十分なアセスメントと事前の検証をお願いします。また、手すりの設置や福祉用具貸与によるスロープの設置等との比較検討を行った場合には、その内容を理由書に記載してください。

### 3 滑りの防止及び移動の円滑化等のための床材等の変更

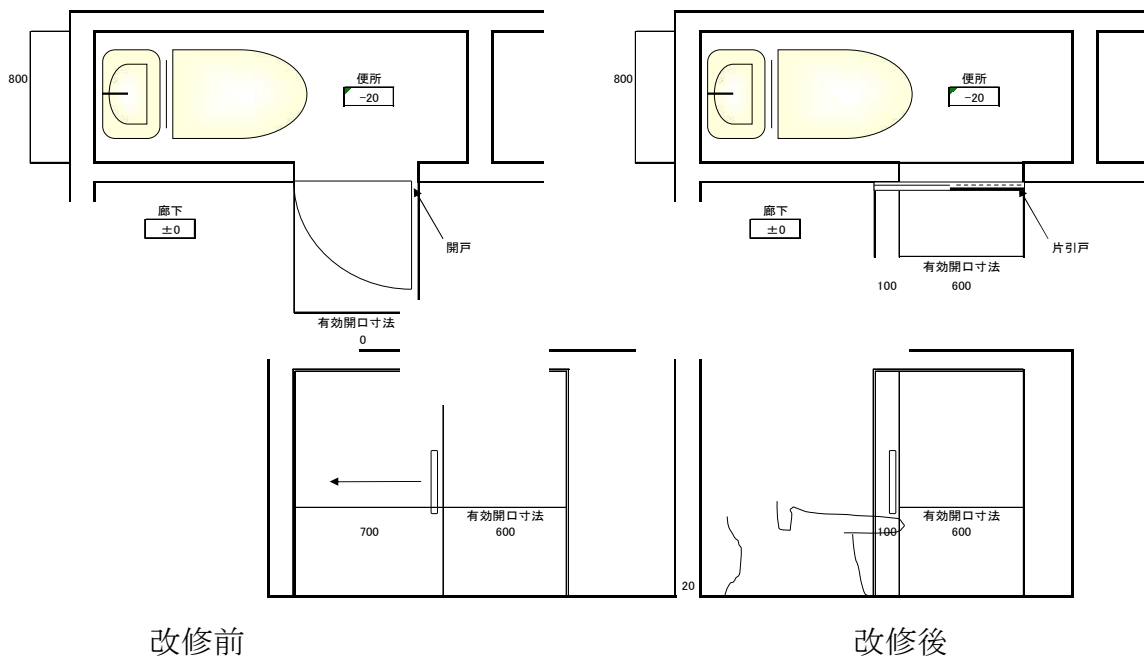
- 床材の変更等には変更する場所の「広さ（面積）」・「床レベル」を記入する。



- 浴槽・扉・床材入替え変更の場合は、商品パンフレット（標準価格及び滑りの防止の場合には滑りにくい素材であることがわかるもの）を添付してください。
- 改修内容により、以下の範囲は給付対象外となります。  
居室や台所の改修：什器やベッド等の設置箇所の面積  
居住スペース内の通路等の改修：動線として必要な面積以外

### 4 引き戸等への扉の取替え

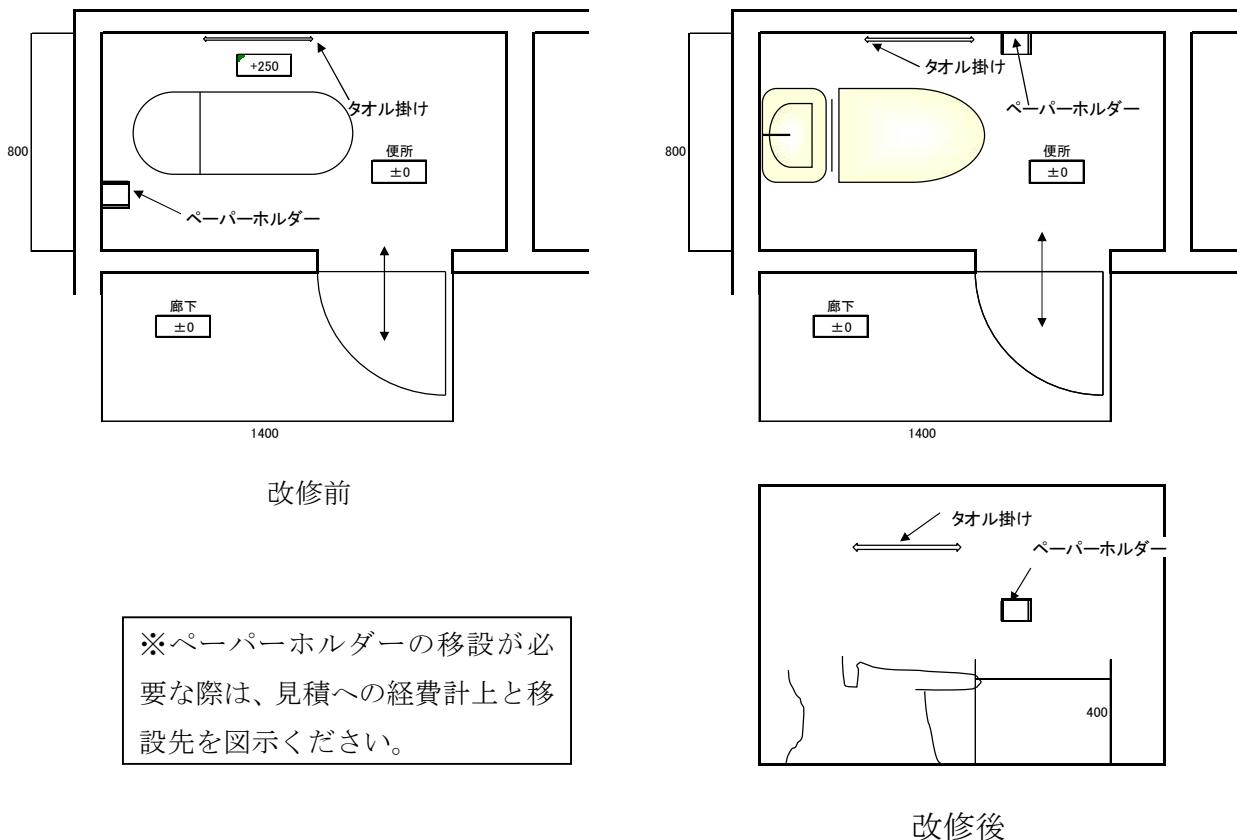
- 開き戸から折れ戸等への変更は、改修前と改修後の有効開口寸法（扉を開いた状態で人が通れる巾）を記入する。折れ戸の場合はたたみしろ、引き戸の場合は引き残しを省いた部分が有効開口寸法になる。



※同一箇所の扉の取替えと段差解消（敷居撤去）を別項目として計上する場合は、理由書にそれぞれが必要な理由を記載してください（付帯工事とする場合は不要）。

## 5 洋式便器等への便器の取替え

- ・ 改修前・改修後のトイレの「内法」「床レベル」を記入する。
- ・ 改修後の「便座の高さ」を記入する。



※便器の取替えと同時にトイレ入り口の敷居撤去を行う場合、便器取替えの付帯工事ではなく、別に段差解消として計上してください。また、それぞれが必要な理由を理由書に記載してください。

- (例) ①便器の取替え (和式から洋式への便器取替え工事)  
 ②段差解消 (敷居撤去工事)

# ☆領収証作成・提出の際の注意点

- 1 受領委任の場合、必ず負担割合証（工事着工後の**領収する日**）の被保険者負担割合を確認のうえ、領収証の作成をお願いします。
- 2 領収証は原本を提出してください。原本は確認後返却します。

※ 受領委任払いの場合、被保険者本人の費用負担割合を「負担割合証」でご確認ください。なお、工事着工前と着工後の負担割合が変更している場合もありますので十分ご注意ください。7月～8月にかけては、負担割合証の年度更新時期に当たりますので、特にご注意ください。

また、介護保険被保険者証に給付減額期間の記載があり、領収日がある期間に含まれる場合は、給付減額の適用が優先され、負担割合は下表の右欄のとおりになりますのでご注意ください。

負担割合証の被保険者負担割合	給付減額後の被保険者負担割合
1割	3割
2割	
3割	4割

# ☆領収証記入例

## 償還払いの場合

- 1 工事内訳書合計 250,000円（支給限度額200,000円の場合）

**領 収 書**

**必ず被保険者のフルネーム**

京都 太郎 様

金 額 250,000円

但 介護保険住宅改修費（10割負担分）

日付 ●●年●月●日（※工事完了日以降）

収入  
印紙

5万円以上の  
場合必要

事業所所在地 \_\_\_\_\_

事業所名称 \_\_\_\_\_

印

**工事内訳書合計を記入も  
れないように！**

## 受領委任払いの場合

- 1 工事内訳書合計 145,333円 (支給限度額200,000円の場合)  
(被保険者負担1割の場合)

<b>領収書</b>		工事内訳書合計 1割の計算 $145,333 \text{円} \times 0.1 = 14,533.3$ $= 14,534$	
京都 太郎 様 金額 <u>14,534</u> 円 但 <u>介護保険住宅改修費 (1割負担分)</u> 日付 <u>●●年○月○日</u> (※工事完了日以降)		必ず被保険者のフルネーム 自己負担分を記入 整数とならない場合は切り上げ	
収入 印紙	5万円以上 の場合必要	事業所所在地 事業所名称	印

## (被保険者負担2割の場合)

<b>領収書</b>		工事内訳書合計 2割の計算 $145,333 \text{円} \times 0.2 = 29,066.6$ $= 29,067$	
京都 太郎 様 金額 <u>29,067</u> 円 但 <u>介護保険住宅改修費 (2割負担分)</u> 日付 <u>●●年○月○日</u> (※工事完了日以降)		必ず被保険者のフルネーム 自己負担分を記入 整数とならない場合は切り上げ	
収入 印紙	5万円以上 の場合必要	事業所所在地 事業所名称	印

## (被保険者負担3割の場合)

<b>領収書</b>		工事内訳書合計 3割の計算 $145,333 \text{円} \times 0.3 = 43,599.9$ $= 43,600$	
京都 太郎 様 金額 <u>43,600</u> 円 但 <u>介護保険住宅改修費 (3割負担分)</u> 日付 <u>●●年○月○日</u> (※工事完了日以降)		必ず被保険者のフルネーム 自己負担分を記入 整数とならない場合は切り上げ	
収入 印紙	5万円以上 の場合必要	事業所所在地 事業所名称	印

2 工事内訳書合計 230,000円 (内支給額限度額 170,000円の場合)  
(被保険者負担1割の場合)

**領 収 書** 必ず被保険者のフルネーム

京都 太郎 様

金額 77,000 円 (230,000円-170,000円) + (170,000円×0.1)

但 **介護保険住宅改修費 (1割負担分¥17,000) (超過分¥60,000)**

日付 ●●年○月○日 (※工事完了日以降)

収入印紙 5万円以上の場合必要 事業所所在地 \_\_\_\_\_ 印

事業所名称 \_\_\_\_\_

(被保険者負担2割の場合)

**領 収 書** 必ず被保険者のフルネーム

京都 太郎 様

金額 94,000 円 (230,000円-170,000円) + (170,000円×0.2)

但 **介護保険住宅改修費 (2割負担分¥34,000) (超過分¥60,000)**

日付 ●●年○月○日 (※工事完了日以降)

収入印紙 5万円以上の場合必要 事業所所在地 \_\_\_\_\_ 印

事業所名称 \_\_\_\_\_

(被保険者負担3割の場合)

**領 収 書** 必ず被保険者のフルネーム

京都 太郎 様

金額 111,000 円 (230,000円-170,000円) + (170,000円×0.3)

但 **介護保険住宅改修費 (3割負担分¥51,000) (超過分¥60,000)**

日付 ●●年○月○日 (※工事完了日以降)

収入印紙 5万円以上の場合必要 事業所所在地 \_\_\_\_\_ 印

事業所名称 \_\_\_\_\_

※本人負担額の計算方法

対象金額 × 9割 ~ 7割 = A 保険給付額 [小数点以下切捨て]

対象金額 - A 保険給付額 = 本人負担額

---

**【記入例】 提出依頼状兼同意書**

第5号様式

担当のケアマネジャー(要支援の方は担当の地域包括支援センター)など、被保険者本人・同居の家族以外の方が、申請書を提出代行する場合に必要です。

申請書提出日以前の日付を記入してください。

## 提出依頼状 兼 同意書

令和●年 4月 1日

(宛先)

京都市長

【被保険者本人】

被保険者の住所、氏名、電話番号を記入してください。

住所 京都市 中京区 〇〇〇

氏名 京都 太郎

該当するものにチェックを入れてください。

- 私は下記の者に
- 介護保険住宅改修費受領委任払い承認申請兼支給申請書
  - 受領委任払い承認申請兼支給申請に係る事後書類
  - 介護保険住宅改修費支給申請書
  - 介護保険住宅改修費支給申請に係る事後書類

の提出を依頼します。また、下記の者から審査状況の照会があった時は、京都市が審査状況を回答することに同意します。

記

事業者の住所、事業者名、事業者の提出者名、電話番号を記入してください。

【依頼を受ける者】

住所 京都市中京区□□□

事業者名 京都リフォーム(株)

氏名 介護 次郎

(電話番号 075 -333 - 3333 )

### 【記入例】住宅改修に係る承諾書

建物所有者が、被保険者の同居親族である場合は、承諾書を作成する必要はありません。

## 住宅改修に係る承諾書

令和●年 4月 1日

建物所有者の氏名、住所、被保険者との関係、電話番号を記入してください。

住宅改修の承諾年月日を記入してください。

### 1 建物所有者（甲）

所有者氏名	京都次郎	被保険者との関係	実弟
住所	京都市中京区△△△ 電話 075(222)2222		

私（甲）は、乙が介護保険法に基づく住宅改修を行うために下記建物の改修を行うことを承諾します。

### 2 被保険者（乙）

被保険者の氏名、被保険者番号、住所を記入してください。

氏名	京都太郎	被保険者番号 (10001-00000)
住所	京都市 中京区 000	

所在地が2の住所と同じ場合は「上記2の住所に同じ」にチェックを入れることで、所在地の記載を省略することができます。

### 3 対象建物の表示

所在地	<input checked="" type="checkbox"/> 上記2の住所に同じ 京都市 区
構造・規模	木造 (99.9 m <sup>2</sup> )

対象建物の所在地、構造・規模を記入してください。

注 建物所有者（甲）が被保険者（乙）の同居親族である場合は、承諾書を作成する必要はありません。

