

【住宅改修費支給申請書の記入上の注意点】

◆申請書の記載

- ①申請年月日の記載を忘れないようにしてください。
- ②「改修内容」は、項目をチェックしてください。
- ③「改修費用」は、「住宅改修費承認通知書の決定額」と同額になります。
- ④指定事業者番号のある事業所は必ず記載してください。
- ⑤工事の「着工日」「完成日」は必ず記載してください。
- ⑥「口座振込依頼欄」は、金融機関名(金融機関コード)・支店名(店舗コード)・種目・口座番号・口座名義人(フリガナ)を正確に記載してください。

※受領委任払い

- ⑦住宅改修事業者は、受領について委託を受け受任することに同意する旨について、必要事項を記載し、必ず押印してください。

※償還払い

- ⑧申請者名義以外の口座に振込を希望される場合は、「委任状兼口座振込依頼書」に、必要事項を記載し、必ず押印してください。

◆添付書類

●委任状

- ①申請者(又は家族)以外の代理人が申請書を提出する場合に記載してください。
- ②「本人との関係」は担当ケアマネジャー、工事関係者等と記載してください。

●住宅改修費承認通知書(コピーでも可)※紛失等の際は、窓口にてご相談ください。

●請求書

支給対象工事の内容(仕様)が確実にわかるようにしてください。
社印等を必ず押印してください。

●介護保険住宅改修完了確認書(改修後写真の台紙)

- ①必要事項を記載し、改修後の状態が確認できる写真(改修箇所ごとに撮影した日付のわかるもの、カメラの日付プリントも可)を添付してください。
- ②日付プリント機能がない場合は、黒板や紙等に日付を記載して写真に写し込む方法で、撮影した日付がわかるようにしてください。

●領収証

- ①宛名が申請者名義となっているものの原本を添付してください。
- ②領収証の返却を希望される場合は、担当者が原本確認した後その場でコピーをして返却

いたしますので、申請の際に窓口でお申し出ください。

- ③償還払いの場合は「10割（全額）」の領収証、受領委任払いの場合は「1割、2割または3割（実費分がある場合は+実費）」の領収証となります。