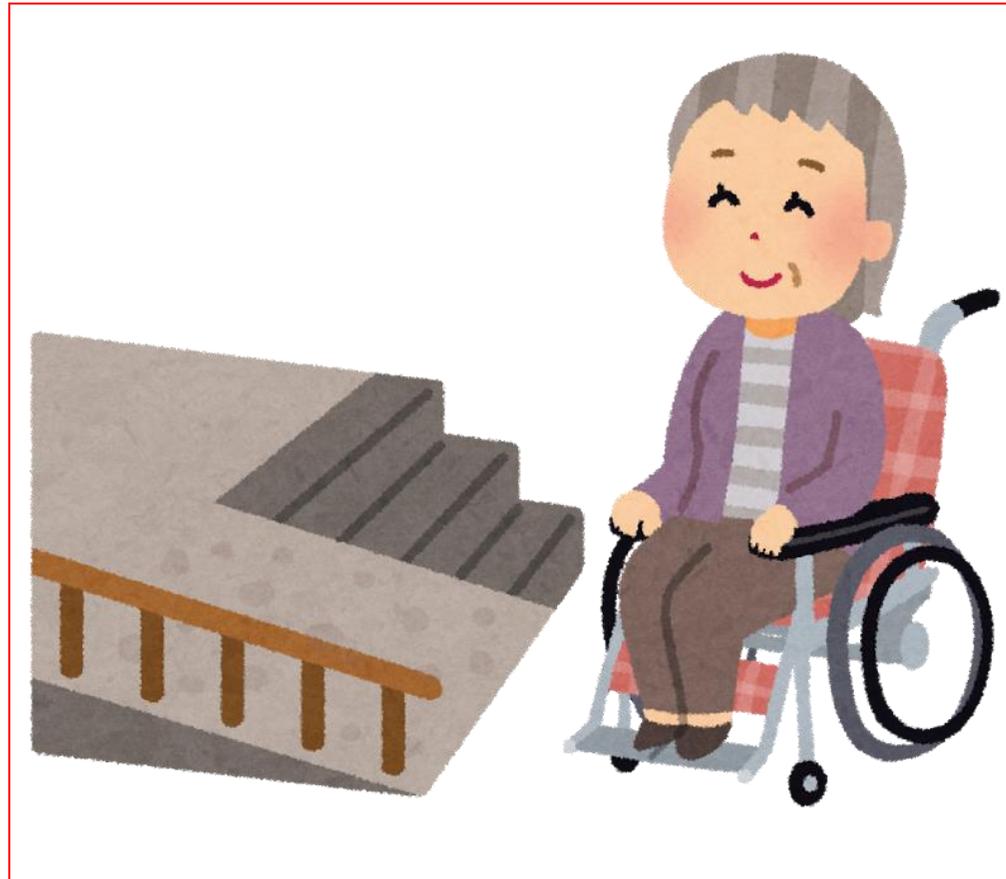


# 今治市

## 住宅改修添付書類注意事項（施工業者用）

令和元年5月版



## 住宅改修添付書類注意事項目次

住宅改修施工業者のみなさまへ.....	3
I 住宅改修に係る写真注意事項	
1 写真共通注意事項 .....	4
2 写真工事別注意事項 .....	5～6
II 住宅改修に係る見積書注意事項	
1 見積書共通注意事項 .....	7
2 見積書工事別注意事項 .....	8
3 見積書（内訳）記載例	
ア 手すりの取り付け .....	9
イ 踏み台・スロープの取付け .....	10
ウ 扉の取替え .....	10
エ 床・通路面の材料の変更、かさ上げ .....	11
オ 浴槽の取替え＋浴室かさ上げ＋手すりの取付け .....	12
カ 洋式便器等への便器の取替え .....	13
キ 対象外工事を含む場合（記載例 その1） .....	14
ク 対象外工事を含む場合（記載例 その2） .....	15
対象外工事の例示 .....	16
ケ 複数箇所で複数種類の工事を行う場合 .....	17
III 住宅改修に係る平面図注意事項.....	18
IV 住宅改修に係る領収書注意事項.....	19
V やむを得ず事前承認された改修内容を変更する場合の注意事項.....	20
VI その他注意事項 .....	21
別添 .....	21

～住宅改修施工業者のみなさまへ～

介護保険制度の住宅改修を行う場合に施工業者のみなさまに作成していただく添付書類として考えられるのは、見積書（内訳）、写真（施工前、施工後）、平面図、領収書で、すべてケアマネジャー等を通じて、今治市高齢介護課に提出していただくものです。それぞれについて、作成時に注意しなければならない点があり、介護保険制度を使わない場合の工事と比べると、面倒に感じられるかもしれません。しかし、介護保険料と公費（国費、県費、市費）を財源とする介護保険から、工事代金の一部が支給される以上は、次ページ以降に記載する注意事項に沿って書類を作成していただく必要があります。注意事項を守らず書類に不備があると、事前申請の許可が下りず工事着工ができない、あるいは利用者への住宅改修費の支払いができないといったことが起こります。さらに介護保険は、国費（国庫負担金）でも賄われているため、住宅改修の申請書及び添付書類一式は国の会計検査の対象ともなります。住宅改修を必要とする利用者に速やかな工事着工と住宅改修費の支払いを保証し、国の審査に耐え得るためにも、注意事項に沿って誰が見ても分かりやすい内容の書類を作成し、整理しておかなければなりません。ご理解とご協力のほど、よろしくお願いいたします。

注意事項の内容について疑義がある場合は、高齢介護課介護保険係（Tel0898-36-1526）までご連絡ください。

## 重要

- ・ 工事着工は、必ずケアマネジャー等を通じ、市の事前申請許可の連絡を受けてからにしてください。事前申請の許可前に着工をすると住宅改修費が支給できなくなってしまう。なお、市の審査により書類、内容に不備がないこと等が確認できて初めて事前申請の許可となります。ケアマネジャー等に申請書類を提出した後、許可の連絡がないのに工事に着工することのないようご注意ください。
- ・ 事前申請で許可を受けた内容と工事内容が変更になる場合には、どんなに軽微な変更でもケアマネジャー等を通じて高齢介護課に変更の旨を伝えてください。高齢介護課へ連絡することなく工事内容を変更しているケースが散見されますので、その場合変更箇所は住宅改修の支給対象から外れることとなりますのでくれぐれもご注意ください。
- ・ 市役所に提出する書類には、鉛筆、消えるボールペン、修正液は使用できません。また、スタンプ式インク印は印としては認められません。

## I 住宅改修に係る写真注意事項

### 1 写真共通注意事項

- (1) 手すりの取付け、踏み台の取付け、スロープの取付けについては、事前申請時に提出する写真にマジック等で線を引く、取付位置にテープを貼って写真を撮る等して、おおよその取付位置、形状の確認ができ、完成後の姿が予想できるようにしてください。その他の工事についてもできるだけ写真に書き込む等して完成後の姿が予想しやすいように工夫してください。
- (2) 写真の内側に写真の日付が必ず入るようにしてください。日付が入られない場合は、ボードや紙などに日付を書いて写りこませてください。写真の外側（台紙）の日付や写真にマジック等で直接書き込まれた日付は不可です。なお、ボード等を使った場合、改修箇所が隠れないようにしてください。また、写真のボード等から日付が読み取れない場合、その写真は撮り直しとなります。
- (3) 取付位置が確認でき、かつ、周りの状況（場所）がある程度分かるように、可能な場合は少し離れて他の家具や建具等と一緒に撮影してください。また、物や家具等がある場合は、できるだけそれらが無い状態で撮影してください。至近距離から撮影して周りの状況が分からない写真（壁のアップのみ等）は撮り直しとなります。また、事前申請時と完成時で周辺の状態等を同じにして撮影してください。
- (4) L判程度（最小L判の半分）のサイズではっきり見えるように撮影してください。周りの状況や取付位置が確認できないくらいピンぼけしているもの、暗いもの、写真サイズの加工により改修箇所が拡大、縮小し確認しにくい写真は撮り直しとなります。
- (5) 写真はカラーにしてください。モノクロの写真、パノラマ等の特殊な機能を使った写真は撮り直しとなります。
- (6) 写真は、その台紙（枠外）に番号又は記号を振り、それが見積書（内訳）及び平面図の番号又は記号と一致するようにしてください（工事箇所が少ない場合は記号・番号省略可）。
- (7) 完成時の写真は、事前申請時の写真と同一アングルから撮影してください。事前申請時と逆（反対）のアングルから撮影している場合は撮り直しとなります。その他アングルが大きく異なることにより事前申請時の写真と比較が難しい場合も撮り直しとなります。同一のアングルで撮影ができるよう完成時の写真を撮影する際には、事前申請時の写真の写しを現場に携行し、同一のアングルとなるよう確認しながら写真を撮ってください。
- (8) 事前申請時と完成時の写真を比べても施工箇所がわかりにくい（写真に変化がない）場合（例えば、床材の変更をしたが色が同じで写真からわかりにくい、扉に戸車を設置し扉を軽くしたがその部分が写真に写らない等）は、施工途中の写真も撮影し、施工したことが明らかになるようにしてください。
- (9) 写真は、A4の台紙（紙）に貼り付けて提出してください。パソコンからA4用紙への印刷でもかまいません。

## 2 写真工事別注意事項

工事種別	事前申請（着工前）／本申請（完成時）
手すりの取付け	<p>事前申請（着工前）  <u>手すりを設置しようとする箇所全体が写るように撮影してください。特に階段等、設置箇所の距離が長く1枚に収まらない場合は、何枚かに分けて撮影してください。段差を安全に移動するための必要な手すりを設置する場合は、その段差箇所も含めて撮影してください。ただし、メジャーを当てて段差を明らかにする必要はありません。</u>            1つの場所に何本か手すりを設置する場合、<u>できる限り手すり1本の設置につき、1枚以上の写真となるように撮影してください。まとめて1枚の写真に撮ろうとすると、不鮮明になる等撮り直しとなるおそれがあります。</u></p> <p>本申請（完成時）            事前申請時と同様に手すり全体が写るように（<u>必ず両端の固定箇所が写るように</u>）撮影してください。<u>写真が途中で切れていることにより、又は壁等の影になっていることにより手すりに撮影されていない部分（特に固定箇所）がある場合は撮り直し又は追加の撮影をお願いすることになります。</u>1枚に収まらない場合は、何枚かに分けて撮影してください。事前申請時と同様にできる限り手すり1本につき、1枚以上の写真となるように撮影してください。  <u>遮断式手すりの場合は、跳ね上げたときの写真も撮影してください。</u></p>
踏み台、スロープの取付け	<p>事前申請（着工前）  <u>メジャー等を当てて段差があることを明らかにして、踏み台等を設置しようとする箇所全体が写るように撮影してください。正確な高さが読み取れるように撮る必要はありません。設置箇所全体が写るように撮影し、それとは別にメジャー等を当てて段差があることを明らかにしたアップの写真を撮影しても構いません。</u></p> <p>本申請（完成時）  <u>全体の写真とそれとは別に固定してあることが確認できる部分（ビス・蝶番止め等）のアップを撮影してください。全体の写真から固定箇所がわかる場合は、アップの写真は必要ありません。なお、固定方法（接着剤等）により固定箇所が写真に写せない場合は、固定していることがわかるように施工途中の写真を撮り、添付してください。敷居等の段差を解消するための室内スロープについては、固定箇所が写せなくても施工途中の写真は不要です。</u></p>
かさ上げ工事 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">             段差箇所が多岐に渡る場合は、番号や記号を振って、平面図にもわかるように記載してください。           </div>	<p>事前申請（着工前）  <u>かさ上げ箇所全体の写真を撮影してください。かさ上げ箇所が広範囲になり、1枚に収まらない場合は何枚かに分けてください。それとは別にかさ上げにより解消される段差箇所すべてにメジャー、ものさし等を当てて段差があることを明らかにしてアップで写真を撮ってください。ただし、正確な高さが読み取れるように撮る必要はありません。</u></p> <p>本申請（完成時）  <u>事前申請時と同様にかさ上げ箇所全体の写真を撮影してください。それとは別に段差が解消された箇所の写真をアップで撮影してください。段差が解消されたことがわかりにくい場合は、事前申請時と同様にメジャー、ものさし等を当てて段差が解消されたことがわかるようにして写真を撮影してください。</u></p>

浴槽の取替え	<p>事前申請（着工前）</p> <p>交換する浴槽全体の写真を撮ってください。それとは別に浴槽の外側（浴槽縁）の高さと内側（浴槽底）の高さについてはメジャー等の先端が浴槽底についている状態が写るように撮影してください。この場合には必ずそれぞれの高さが写真から読み取れるようにしてください。</p>
	<p>本申請（完成時）</p> <p>事前申請時と同様に浴槽全体の写真とそれとは別にメジャー等を当て、浴槽の外側・内側それぞれの高さが読み取れるようにして写真を撮影してください。交換前後の高さ（縁と底の高低差）を比べて適正な段差解消工事であるかどうかを判断します。</p>
床・通路面の材料の変更	<p>事前申請（着工前）</p> <p>変更する箇所全体が写るように撮影してください。変更箇所の面積が広く1枚に収まらない場合は、何枚かに分けて撮影してください。できるだけ上に物が無い状態で撮影してください。</p>
	<p>本申請（完成時）</p> <p>事前申請時と同様に変更する箇所全体が写るように撮影してください。</p>
扉の取替え、吊元の変更  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;">           ドアノブの変更や戸車の設置、交換も含まれます。         </div>	<p>事前申請（着工前）</p> <p>扉全体が写るように、扉を開いた状態と閉じた状態の両方の写真を撮ってください。又は半開きの状態での写真1枚でも可。ドアノブの変更や戸車の設置、交換についても、扉位置がわかるように撮影してください。また、ドアノブの変更は両側面を撮影し、戸車の交換はその部分が写るように撮影してください。</p>
	<p>本申請（完成時）</p> <p>事前申請時と同様に扉全体が写るように、変更後の扉を開いた状態と閉じた状態の両方の写真を撮影してください。又は半開きの状態での写真1枚でも可。ドアノブの変更や戸車の設置、交換についても、事前申請と同様に写真を撮影してください。戸車の設置は、施工途中の写真も撮影し、施工したことが明らかになるようにしてください。</p>
洋式便器等への便器の取替え	<p>事前申請（着工前）</p> <p>トイレ全体が写るように撮影してください。</p> <p>腰掛便座等をかぶせている場合は、外してから写真を撮影してください。</p>
	<p>本申請（完成時）</p> <p>事前申請時と同様にトイレ全体が写るように撮影してください。</p>

ここに例のない工事についても、これらの注意事項に準じて、わかりやすい写真をとるようにしてください。

## II 住宅改修に係る見積書注意事項

### 1 見積書共通注意事項

- (1) 見積書は必ず住宅改修を行う被保険者本人あて（ご家族あて等は不可）で、フルネームで記載してください。
- (2) どのような書式でも構いませんが、施工者の会社名（個人名）、住所、電話番号の記載と会社印（個人等の場合は営業に使用している印）が必要です。
- (3) 見積日を記入してください。
- (4) 内訳に番号又は記号を記載し、平面図及び写真に振られた記号又は番号と一致するようにしてください（工事箇所が少ない場合は省略可）。
- (5) 施工箇所ごとに改修内容、材料費、施工費（取付費）、諸経費等を適切に区分して、工事規模の内容が明確に分かるように作成してください。施工費（取付費）については、工事種別ごとでまとめてもかまいません。工事種別が異なる場合は別にしてください（例 手すりと踏み台は施工費（取付費）を分ける。ただし、同一場所で手すりと踏み台が一体として使用される場合は、手すりと踏み台の施工費（取付費）を合わせてもかまいません）。
- (6) 内訳に材質、サイズ、型番（既製品を取り付ける場合）など仕様等に記載が必要な事項を記載してください。
- (7) 対象外工事が見積書に含まれる場合、内訳に対象外工事に係る部分（材料費＋施工費）を区分して記載してください。
- (8) 諸経費（運搬・養生・消耗品・現場管理費・設計費等）を計上する場合、内容は記載不要（諸経費の後に括弧書きで記載不要）です。写真代・平面図作成代・申請書作成代は住宅改修費支給の対象とはならないので諸経費に算定しないでください。なお、内容は不要ですが、諸経費が工事総額に比べて著しく高額な場合は、内容を確認させていただくことがあります。

2 見積書工事別注意事項（添付の図面に長さ、高さ、面積等が記載されていれば、それらの見積書への記載は省略しても構いません。）

工事種別	最低限区分すべき事項	仕様等に記載が必要な事項
手すりの取付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・材料費（手すり材、ブラケット等）</li> <li>・取付費</li> </ul> ※屋外で支柱等が必要となる工事については、さらに材料費を工事内容に応じて適切に区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・材質（ステン、木製、樹脂など）</li> <li>・種類（縦、横、斜め、L字など）</li> <li>・長さ（L=〇〇）</li> <li>・既製品を取り付ける場合、型番又は製品名</li> </ul>
踏み台、スロープの取付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・材料費</li> <li>・取付費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・材質（木製、コンクリなど）</li> <li>・サイズ（W〇〇×D〇〇×H〇〇）</li> <li>・既製品を取り付ける場合、型番又は製品名</li> </ul>
浴槽の取替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存浴槽解体、処分</li> <li>・浴槽代</li> <li>・浴槽取付費</li> <li>・壁一部補修（浴槽に係る部分のみ）</li> <li>・給排水管配管工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・浴槽の型番又は製品名</li> </ul>
かさ上げ 床・通路面の材料の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存床撤去、処分</li> <li>・材料費（床下地、床材、根太等補強、金物接着剤等を工事内容に応じて適切に区分）</li> <li>・施工費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面積（〇〇㎡）</li> <li>・床材の変更の場合 床材の型番又は製品名</li> </ul>
扉の取替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存扉撤去、処分</li> <li>・扉代</li> <li>・取付費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・扉の種類（引き戸、折れ戸など）</li> <li>・扉の型番又は製品名</li> </ul>
洋式便器等への便器の取替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既存便器（既存床含む。）撤去、処分</li> <li>・便器代（便器、便座、タンク）</li> <li>・便器取付費</li> <li>・給排水管接続</li> <li>・壁一部補修（段差解消、タンクに係る部分のみ）</li> <li>・床工事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・便器の型番又は製品名</li> </ul>

上記例は、最低限区分すべき事項です。工事内容に応じて適切となるよう、さらに細かく区分しても構いません。

### 3 見積書（内訳）記載例

#### ア 手すりの取付け

工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考
玄関	①②あがり框	手すり	木製 横 L=800	2	本	○円	○円	
浴室	③出入口	手すり	型番××× オフセット L=600	1	本	○円	○円	
	④浴槽わき	手すり	樹脂製 横 L=800 型番×××	1	本	○円	○円	
トイレ	⑤出入口	手すり	木製 縦 L=600 (補強板)	1	本	○円	○円	
	⑥便器わき	手すり	木製 L型 L=600×600	1	本	○円	○円	
		取付費		1	式		○円	

・仕様には、材質、種類、長さ（手すり材の長さではなく、取付けのためにカットした実際の寸法）を記載してください。メーカーの型番又は製品名を記入すれば材質は省略できます。

・数字又は記号をふり、写真又は平面図にふられたものと一致するようにしてください（施工箇所が少ない場合は省略可）。

・材料費と施工費（取付費）を適切に区分してください。材料費は、木製の場合、取付け箇所ごとに切断した1本の手すり代（切断前の手すり材の金額を切断した長さに応じて按分する等して求めてください。）＋ブラケット代等となります。上記見積の例では木製4mの手すり材を切断し、あがり框に縦2本、トイレ出入口に縦1本、便器わきにL型1本設置していますが、それぞれ取付け箇所ごとに切断した1本の材料費（手すり代＋ブラケット代等）を算出し、仕様（それぞれの長さ等）を記載しています。このように記載せず、下記の例のように設置箇所ごとに分けずに記載した場合は、事前申請を許可することはできません。

#### 悪い例（事前申請不許可）

玄関・トイレ	手すり	木製 4m	1	本	○円	○円	
		ブラケット	○	個	○円	○円	
		取付費	1	式		○円	

悪い点 切断して4本となり各箇所に設置されるので、設置箇所ごとに仕様（材質、長さ、種類）を記載すべきところ、切断前の手すり材1本で記載している。また、ブラケットの代金も4本の手すり分がまとまってしまっている。なお、ブラケット、補強板等は設置箇所ごとの手すりの材料費に含まれていれば区分して記載しなくても構いません（ア 手すりの取付け参照）。

イ 踏み台、スロープの取付け

工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考
玄関	①あがり框	踏み台	木製 長さ×奥行×高さ	1	個	○円	○円	
居室	②入口	スロープ	型番××× 長さ×奥行×高さ	1	枚	○円	○円	
		取付費		1	式		○円	

- ・仕様には、材質、サイズを記載してください。メーカーの型番又は製品名を記入すれば材質は省略できます。
- ・数字又は記号をふり、写真又は平面図にふられたものと一致するようにしてください（施工箇所が少ない場合は省略可）。
- ・材料費と施工費（取付費）を適切に区分してください。
- ・踏み台とスロープは、施工費（取付費）をまとめても構いません。
- ・ステップ付の踏み台（手すりと踏み台が一体のもの）は踏み台として扱います。踏み台のサイズ等が記載されていれば、手すり部分については長さ等の記載は不要です。

ウ 扉の取替え

工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考
玄関	①扉	撤去	既存開き戸撤去処分	1	式		○円	
		中折れ戸	型番×××	1	枚	○円	○円	
		取付費		1	式		○円	

- ・仕様には、変更する扉の種類、型番又は製品名を記載してください。
- ・数字又は記号をふり、写真又は平面図にふられたものと一致するようにしてください（施工箇所が少ない場合は省略可）。
- ・既存扉撤去処分代、材料費、施工費（取付費）を適切に区分してください。

エ 床・通路面の材料の変更、かさ上げ

工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考	
居室	①床	撤去	既存畳撤去・処分	1	式		○円		
		根太材	L=600		本	○円	○円		
		下地材	ベニヤ			枚	○円	○円	
		フローリング材	型番×××			m <sup>2</sup>	○円	○円	
		釘、金物等			1	式		○円	
寝室	②床	撤去	既存畳撤去・処分	1	式		○円		
		根太材	L=600		本	○円	○円		
		下地材	ベニヤ			枚	○円	○円	
		フローリング材	型番×××			m <sup>2</sup>	○円	○円	
		釘、金物等			1	式		○円	
		施工費					○円		

- ・変更する床材（かさ上げの範囲）の面積を記入してください。
- ・床材の変更の場合、変更する床材の型番又は製品名を記載してください。
- ・数字又は記号をふり、写真又は平面図にふられたものと一致するようにしてください（施工箇所が少ない場合は省略可）。
- ・既存床材撤去処分代、材料費、施工費を適切に区分してください。
- ・上記例のように異なる2部屋以上の床材の変更（かさ上げ）をする場合は、部屋ごとに分けて記載してください。部屋と廊下の床座の変更（かさ上げ）をする場合も同様です。施工費については、まとめても構いません。

オ 浴槽の取替え+浴室かさ上げ+手すりの取付け

工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考
浴室	①	解体	既存浴槽、釜、床、壁（浴槽に係る部分）撤去、処分	1	式		〇円	
		浴室かさ上げ	コンクリート打ち材工		m <sup>2</sup>	〇円	〇円	
		浴槽	製品名	1	台	〇円	〇円	
		浴槽取付		1	式		〇円	
		壁一部補修	浴槽の交換係る部分のみ	1	式		〇円	
		給排水管配管工事		1	式		〇円	
		床	タイル仕上げ材工		m <sup>2</sup>	〇円	〇円	
		手すり	樹脂製 縦 L=600	1	本	〇円	〇円	
			樹脂製 L型 L=600×600	1	本	〇円	〇円	
		手すり取付		1	式			

- ・仕様には、変更する浴槽の型番又は製品名を記載してください。
- ・数字又は記号をふり、写真又は平面図にふられたものと一致するようにしてください（施工箇所が少ない場合は省略可）。
- ・解体、浴槽、浴槽取付、壁一部補修、給排水管配管工事を適切に区分してください。浴槽の交換工事と同時に床の改修工事（かさ上げ又は床材の変更）が行われる場合、床工事については材料費と施工費をあわせて記載（材工共）しても構いません。
- ・ユニットバスを設置する場合、理由書に記載された段差解消（浴室の床段差や浴槽の段差解消）、床材の変更、手すりの取付等に係る費用を按分により算出することが可能であれば、住宅改修費支給の対象とすることができます。按分については、各ユニットバスメーカーの資料を参考する等により、適切に行ってください。

・メーカーのパンフレット等（仕様・図面等の記載のあるもの）を添付してください。

カ 洋式便器等への便器の取替え

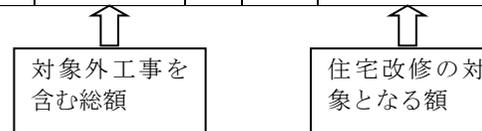
工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考
トイレ	①	解体	既存床及び和式便器撤去処分	1	式		○円	
		洋式便器	便器、便座、タンク製品名	1	セット		○円	
		便器取付		1	式		○円	
		給排水管接続	水道工	1	式		○円	
		便器交換に係る床材変更	合板下地組材工		m <sup>2</sup>	○円	○円	
			クッションフロア材工		m <sup>2</sup>	○円	○円	
		壁一部補修	段差解消、タンクに係る部分のみ	1	式		○円	

- ・仕様には、変更する便器の型番又は製品名を記載してください。
- ・数字又は記号をふり、写真又は平面図にふられたものと一致するようにしてください（施工箇所が少ない場合は省略可）。
- ・既存便器撤去処分、便器代、便器取付、給排水管接続、壁一部補修、床工事を適切に区分してください。
- ・便器の交換工事に付帯する床工事については材料費と施工費をあわせて記載（材工共）しても構いませんが、床工事の面積は記入してください。

対象外工事を含む場合、対象外工事を含む金額と対象部分の金額を分けて記載してください（記載例 その1）。分けて記載できない場合は、対象外の部分ができるように記載してください（記載例 その2）。下記の記載例を参考にしてください。

キ 対象外工事を含む場合（記載例 その1）

工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	対象部分		備考	
								数量	金額		
玄関	①②あがり框	手すり	木製 横 L=800	2	本	〇円	〇円	2	本	〇円	
トイレ	③便器わき	手すり	木製 L型 L=600×600	1	本	〇円	〇円	1	本	〇円	
		取付費		1	式		〇円	1	式	〇円	
廊下	和室側壁	手すり	着脱式手すり	1	本	〇円	〇円				
		取付費		1	式		〇円				
		諸経費					〇円			〇円	
		合計					〇円			〇円	
		消費税		8	%		〇円			〇円	
		総合計					〇円			〇円	



・対象外工事を含む金額と対象部分の金額を分けて記載してください。諸経費を計上する場合は、それについても総額に対する諸経費と対象部分に係る諸経費を分けて記載してください。また、合計、消費税、総合計についても、分けて記載してください。

ク 対象外工事を含む場合（記載例 その2）

工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考
玄関	①②あがり框	手すり	木製 横 L=800	2	本	○円	○円	
トイレ	③便器わき	手すり	木製 L型 L=600×600	1	本	○円	○円	
		取付費		1	式		○円	
廊下	和室側壁	手すり	着脱式手すり	1	本	○円	○円	対象外
		取付費		1	式		○円	対象外
		諸経費					○円	
		合計					○円	
		消費税					○円	
		総合計					○円	

- ・対象外工事が含まれる場合、住宅改修費支給の対象となる諸経費は下記の式により算出します（以下の計算は市担当者で行います。）。  

$$\text{介護保険対象工事の諸経費} = \text{諸経費全額} \times \left( \frac{\text{介護保険対象工事のみの計}}{\text{介護保険対象工事} + \text{対象外工事の計}} \right)$$
 端数は切り上げ
- ・上記式により求めた介護保険対象工事の諸経費と介護保険対象工事の計から消費税を求め、介護保険対象工事の総合計を算出します。

下記は対象外工事となるものの例です。見積書に含まれる場合は、これらの工事に係る材料費と施工費を区分して記載してください。なお、これら以外にも対象外工事となる場合があります。不明な場合は高齢介護課介護保険係まで問い合わせてください。

工事種別	対象外工事
手すりの取付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>・着脱式の手すりの取付け（遮断式は対象）</li> <li>・固定されていない下駄箱等への手すりの取付け（固定すれば対象）</li> <li>・手すり取付けの付帯工事としての小便器、手洗器の移設</li> <li>・転落防止柵等の取付け</li> </ul>
段差や傾斜の解消 （踏み台、スロープの取付け・かさ上げ・浴槽の取替え）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金具等で固定されない踏み台、スロープの設置</li> <li>・段差解消機の設置及びそのための工事</li> <li>・台所をかさ上げする場合のキッチンの下に係る部分</li> <li>・レンタルスロープを設置するための踊り場設置</li> <li>・浴槽の交換の場合の次の費用               <ul style="list-style-type: none"> <li>給湯器に係る工事、シャワー取付け</li> <li>浴槽の交換に係る部分以外の壁工事</li> <li>浴槽蓋</li> </ul> </li> <li>・深さに変化がない浴槽への交換</li> </ul>
滑りの防止、移動の円滑化等のための床・通路面の材料の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車の駐車に係る部分</li> <li>・新たに通路を開設する工事</li> </ul>
開き戸から引き戸等への扉の取替え、扉の撤去	<ul style="list-style-type: none"> <li>・シャッターの取替え</li> <li>・網戸の取替え</li> </ul>
洋式便器等への便器の取替え	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙巻器・タオル掛けの設置</li> <li>・電気、コンセント工事</li> <li>・段差解消及び旧タンクに係る部分以外の壁工事</li> <li>・手洗器、収納棚の設置</li> <li>・水洗化又は簡易水洗化工事</li> </ul>

※対象工事に該当しても、本人の身体状況から考えて必要な理由のない工事、老朽化、磨耗等を理由とする工事、新築・増築と同時に行われる工事は対象外となります。

ケ 複数箇所でも複数種類の工事を行う場合の見積書（内訳）参考記載例

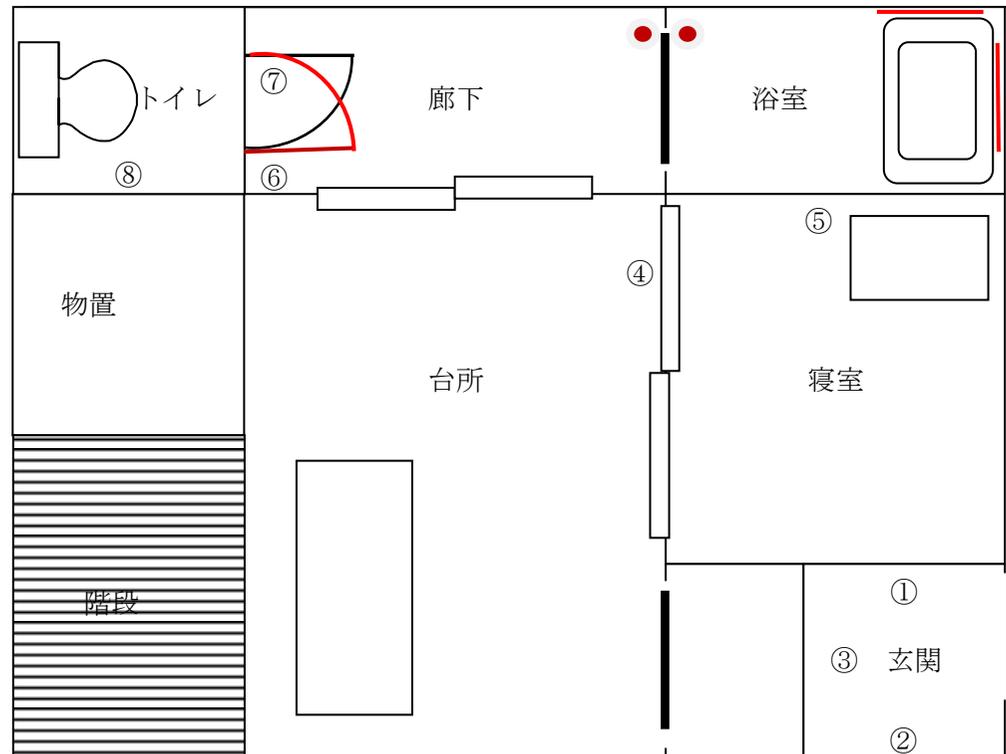
工事箇所	部分	名称	仕様	数量		単価	金額	備考
玄関	①②あがり框	手すり	木製 横 L=800	2	本	〇円	〇円	
	③	踏台	木製 長さ×奥行×高さ	1	個	〇円	〇円	
寝室	④入口	スロープ	型番××× 長さ×奥行×高さ	1	枚	〇円	〇円	
	⑤	手すり	木製 縦 L=600	1	枚	〇円	〇円	
トイレ	⑥出入口	手すり	木製 縦 L=600	1	本	〇円	〇円	
	⑦	スロープ	木製 長さ×奥行×高さ	1	枚	〇円	〇円	
	⑧便器わき	手すり	木製 L型 L=600×600	1	本	〇円	〇円	
		取付費	手すり	1	式		〇円	
		取付費	踏み台・スロープ	1	式		〇円	
	小計						〇円	
	諸経費			〇	%		〇円	
	合計						〇円	
	消費税			8	%		〇円	
	総合計						〇円	

上記のように複数箇所でも複数種類の工事を行う場合には、施工箇所ごとに材料費の記載をし、最後に何（手すり、踏み台等）に係るものかわかるようにして取付費を記載してください。なお、取付費をまとめず施工箇所ごとに記載しても構いません。

### Ⅲ住宅改修に係る平面図注意事項

- ・下記は前ページの見積書に合わせて作成したものです。このように数字又は記号をふり、写真及び見積書にふられたものと一致するようにしてください。施工箇所が少なく、記号番号を省略した場合は、施工箇所に「手すり」、「踏み台」等の文言を記載してください。
- ・図面には見積書と共通の場所の名称（寝室、トイレ等）を記載してください。
- ・可能であれば、改修箇所や位置がわかるように図示してください。なお、扉の改修（扉の取替え、吊元の変更、扉の撤去）については必ず図面に図示してください。（変更後の姿を朱書きで記載する等）
- ・床材の変更、かさ上げをする場合は、その箇所に斜線を引く等して、その範囲がわかるようにしてください。かさ上げの場合は、その高さ（～cm）を記入してください。
- ・本人の日常生活上の動線が確認できるように図示し、必ず扉・出入口は図面から判断できるようにしてください。
- ・過去に住宅改修を行っている場合は、既存状況を明記してください。（例 朱字で図示）
- ・工事前と後の状態が確認できるように作成してください。（工事前後の状態、違いがわかれば1枚でも可）

吊元の変更を行う場合は、トイレ入口のようにどちら側に開くかが、わかるように記載してください。



#### IV住宅改修に係る領収書注意事項

- ・領収書は必ず被保険者本人あて（ご家族あて等は不可）で、フルネームで記載してください。
- ・領収日を記載してください。領収日は事前申請許可日以降の日となります。許可日以降の日であれば、工事完成日や完成写真の日付と前後しても構いません。
- ・償還払いの場合は、摘要に工事内容（手すり取付工事費、便器交換工事費等、住宅改修費でも可）と記載してください。
- ・受領委任払いの場合は、摘要に「介護保険住宅改修工事の被保険者負担額〇割分」と記載してください。また、介護保険対象外費用がある場合は、「介護保険対象の負担割合に応じた額」と「介護保険対象外費用」の金額を、領収金額はそれらを合算した金額を記載してください。
- ・5万円以上の工事については、収入印紙を忘れず貼付し、消印をしてください。ただし、5万円以上の工事についても、消費税を含めなければ5万円未満になり、かつ、領収書に内訳として消費税額と消費税抜きの工事費が記載されている場合、印紙は不要となります。
- ・会社印（個人等の場合は営業に使用している印）が必要です。
- ・領収額は、見積書の額と一致する必要があります。見積書に対象外工事を含んだ合計額を記載していた場合は、領収書の額もそれと一致させてください。
- ・領収書をケアマネジャー等に提出する場合には、原本とともにできるだけその写し（コピー）も提出してください。

## Vやむを得ず事前承認された改修内容を変更する場合の注意事項

原則として事前申請で承認された内容に変更がある場合は、その部分については、着工前に再度事前申請をやり直していただく必要があります。ただし、下記に該当する変更内容の場合には、必要な書類を完成時に提出していただくことによって、事前申請をやり直すことなく住宅改修費の対象とすることが可能です。下記に記載のない変更（例えば、増額変更の場合、減額変更であっても事前承認時とは異なる場所に手すりを設置する、金額に変更はないが2つの面のそれぞれ長さ、形状等が異なる手すりを入れ替える等）を再度の事前申請なしに行った場合には、その部分は住宅改修費支給の対象とすることはできなくなってしまいます。ご注意ください。なお、**どんなに軽微なものでも事前承認された改修内容に変更がある場合には必ず着工前にケアマネジャー等に連絡してください。**

変更内容	必要な書類	備考
①本人の身長等に合わせて微細な高低・前後の移動（例 写真に図示した位置よりも少し下方に手すりをつける。）。 <u>見積書の額に変更はない。</u>	特になし。	<u>同一場所（同一面）での微細な移動</u> については必要な書類なし。
②事前承認されていた工事の一部を行わない（例 数本の手すりのうち1本の取付けをやめる（短くする）。踏み台の設置を一箇所やめる。）。見積書の額は減額となる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>理由書（ケアマネ等作成、様式有り）</li> <li>減額後の見積書（内訳）</li> </ul>	ケアマネジャー等作成の理由書で必要性が認められた工事を実施しないことになるため、不必要となった理由（身体状況に応じた理由）を記載した書面をケアマネジャー等に作成してもらいます。
③ <u>同一場所（同一面）</u> で、手すりの取付け方向を変える（例 縦に設置で承認を得ていたものを横に設置する。）。 <u>見積書の額に変更はない。</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>理由書（ケアマネ等作成、様式有り）</li> <li>見積書の内訳（仕様変更）</li> </ul>	手すりの取付け方向を変更した理由（身体状況に応じた理由）を記載した書面をケアマネジャー等に作成してもらいます。
④必要としていた補強板が不必要となった等の理由により材料費が安くなったため、見積書の額が減額となる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>理由書（施工業者作成、様式有り）</li> <li>減額後の見積書（内訳）</li> </ul>	このように本人の身体状況によらない場合は、施工業者が理由書を作成し、押印してケアマネジャー等に提出してください。「理由書例 想定していたよりも壁に強度があり、補強板が必要なくなったため、〇〇円減額となる。」

## VIその他注意事項

- ・工事完了後、領収書と完成写真を提出する際には、着工日と完成日を領収書の写し（又は完成写真）の余白部分に記入してください。付箋等に記入して貼ってもかまいません。これらは、申請書類を完成させるのに必要な情報となります。
- ・書類からでは、住宅改修費を支給する工事として適切かどうか（対象工事となるか否か）が判断できない場合は、改修工事前や工事後において、市職員が現地調査を行います（例えば広範囲に渡るかさ上げ工事等）。その際には現地で立ち合っていただき、工事内容について説明をしていただくこととなりますので、ご協力をお願いします。
- ・受領委任払の適用資格がある利用者が受領委任払の利用を希望しているにも関わらず、登録事業所の都合等によって拒否することがないようお願いします。

## 別添

- ・参考様式 写真貼付用紙、01 見積書（内訳）、02 見積書（内訳）対象外を含む場合、01 改修内容変更の理由書（ケアマネ等用）、02 改修内容変更の理由書（施工業者用）  
写真貼付用紙及び見積書（内訳）については、必ず使う必要はなく、注意事項に沿って作成されていれば、任意のものを使っていたって構いません。
- ・見積書（内訳）チェックシート  
見積書（内訳）作成時の注意事項を網羅したものになります。ケアマネジャー等へ提出する前にこれを使って確認をするようにしてください。
- ・写真撮影チェックシート（事前・完成後）  
写真撮影時の注意事項を網羅したものになります。現場に携行し、写真が撮り直しとなることのないよう確認に使ってください。