

介護保険住宅改修費
受領委任払い制度について

横須賀市
民生局福祉こども部介護保険課
令和4年5月

1 受領委任払い制度を利用するには

受領委任払い制度を利用するためには、実施する旨の届出を行う必要があります。

届出を行った事業者は、受領委任払い制度を利用できない利用者を除き、原則、受領委任払い制度のみの利用となります。

【提出する書類】

- ①「介護保険住宅改修費の代理受領に係る届出書」
- ②「住宅改修施工事業者業務概要届出書」
- ③「介護保険住宅改修費代理受領に係る同意書」

①「介護保険住宅改修費の代理受領に係る届出書」

事業所名、所在地、代表者名、振込先等届出書の内容に変更があった場合には、届出書の再提出が必要となります。(この場合、②と③も再提出が必要となることもあります。)

②「住宅改修施工事業者業務概要届出書」

この届出書に従い「住宅改修費代理受領名簿一覧表」を作成し、市 HP に掲載いたします。

③「介護保険住宅改修費代理受領に係る同意書」

同意書の項目に違反することがあった場合は、本市の介護保険住宅改修費代理受領名簿から削除されその削除日から2年間その名簿に登録されなくなります。

《注意》

- ・一法人（本店）につき複数の支店・営業所を届出する場合には、上記①～③全ての書類を各支店・営業所ごと提出してください。
- ・法人名、事業所名、代表者名を変更した場合は、上記①～③の再提出の必要があります。
- ・住所、電話（FAX）番号を変更した場合は、上記①及び②の再提出の必要があります。
- ・振込先の変更は上記①のみの再提出の必要があります。

2 市から所定用紙を交付

届出書を提出後、本市から次の④～⑦の用紙を交付致します。用紙には皆様の事業所名等が印字されています。以後、その用紙を原紙として皆様でコピーしていただき各利用者に使用してください。

※印字の内容が変更された場合は、必要に応じて上記1の①～③の変更届出が必要となります。

※介護保険では、住宅改修施工事業者に対して「指定」という制度はありません。届出を行った後、「指定」「承認」等の用語を使用して利用者へ広告宣伝等することはお控えください。

交付する書類

④「介護保険住宅改修費支給事前申請書（受領委任）」

利用者ごとに使用します。

⑤「介護保険住宅改修費の改修事前・事後申請委任状及び同意書」

利用者ごとに使用します。

⑥「介護保険住宅改修費受領委任払い申請書総括票」

⑦の申請書の総括票として、月1度、1枚を使用します。

⑦「介護保険住宅改修費事後申請書 兼 給付費支給申請書（受領委任）」

利用者ごとに使用します。

【交付期間】

①②③の届出を受理してから概ね10日程度かかります。

3 事前申請

【提出書類】

- (1) 介護保険住宅改修費支給事前申請書
- (2) 介護保険住宅改修費の改修事前・事後申請委任状及び同意書
- (3) 住宅改修が必要な理由書（介護支援専門員等が作成したもの）
- (4) 見積書及び工事内訳書
- (5) 住宅の間取り図
 - ※住宅の間取り図は、申請者の住宅の間取りや寝室、トイレ、浴室等の位置関係、生活動線が確認できるものを提出してください。
- (6) 改修前の日付入り写真
 - ※写真は、必ず撮影した日付を入れるようにしてください。
手すり場合は床との位置関係が分かるように、段差解消の場合は段差の高さが確認できるようにするなど、改修箇所の状況が分かるようにしてください。
- (7) 住宅所有者の承諾書（本人、家族の持ち家でない場合）

4 介護保険住宅改修承認通知書を交付

事前申請後に介護保険住宅改修承認通知書を申請者（被保険者本人）または施行業者あてに交付致します。通知書の発行は、原則10日程度で行います。承認通知書が送付されたことを確認してから工事を着工してください。

※通知書発行後に、利用者の希望等から工事内容を変更、中止する場合、事前の申請内容（住所、認定情報、見積金額等）が変わる場合は必ずご連絡ください。

※緊急を要する場合には、事前申請を市が受理した日以降であれば承認通知受理前でも工事に着工することは可能ですが、工事内容が不承認となる場合もありますので、ご注意ください。不承認の場合、介護保険住宅改修費は支給されません。

5 事後申請

- 提出は1ヶ月毎に月末締めとし、当該月の月末までに（月末が休日の場合は最終開庁日）、利用者毎に事後申請必要書類をまとめて提出してください。
- 工事は完了したが書類が整わない場合は翌月に提出してかまいません。申請の時効は領収年月日から2年です。
- 区分変更申請中に事前申請を行った場合には、認定の結果が出てからの事後申請となりますのでご注意ください。

【提出書類】

(1) 介護保険住宅改修費受領委任払い申請書総括票

総括票は提出の際の表紙となります。申請月、提出年月日、合計件数、合計金額を記入してください。

(2) 介護保険住宅改修費受領委任事後申請書兼給付費支給申請書

押印は、利用者の印と本市へ届出をした代表者印となります。代表者印が違っている場合は、不備となり支出できません。

申請書記入後に誤りに気づき訂正する場合には修正液ではなく、訂正箇所
に代表者印（申請書に押印する印）を押印する形で訂正してください。

(3) 利用者自己負担額分の領収書のコピー

領収書は原則被保険者名あてとなりますが、家族名等にする場合は被保険者名
の工事の旨を領収書の余白に記載して下さい。

領収日時点の負担割合が適用されます。

(4) 工事後の写真（日付入り）

工事前の写真と同じ角度、位置で撮影したものがが必要です。

6 支出決定

提出書類を審査後、書類を受理した翌月25日（25日が閉庁日の場合は、前営業日）に、届出書に記載された口座に申請された給付額を振り込みます。また、決定通知書を送付致します。