

(令和 7 年10月版)

# 介護保険住宅改修の手引き

松本市 健康福祉部 高齢福祉課

〒390-8620 松本市丸の内3番7号

TEL 0263-34-3213 (介護給付担当)

FAX 0263-34-3016

# 目次

| 内容                   | ページ数 |
|----------------------|------|
| 介護保険住宅改修について         | 3    |
| 申請手続きの流れ             | 5    |
| 申請書類について             | 6    |
| 留意事項について・支給残額の確認について | 7    |
| 理由書について              | 8    |
| 見積書／工事費内訳書(請求書)について  | 9    |
| 写真について               | 12   |
| 図面について・領収書について       | 15   |
| 工事内容の変更について          | 17   |

## 介護保険住宅改修について

要支援者(要支援1・2)や要介護者(要介護1～5)の認定を受けた方が、それぞれの能力を活かして、自宅で自立した生活をしやすいことを目的とした、住宅改修に対する給付制度です。個々の身体状況等を踏まえ、福祉の専門的な観点から改修内容を充分検討する必要があります。(例えば、手すりの取り付け位置、長さ、形状、補強工事の要否等適切な改修の選定)制度利用にあたっては下記事項についてご留意ください。

### 給付対象となり得る工事

個人の資産形成につながらない比較的小規模な工事を対象にするというのが基本的な考えであるため、すべての住宅改修に対して住宅改修費が支給されるわけではありません。給付対象となる工事は下記①～⑤に限定されています。また、①～⑤に当てはまる場合でも、利用者の状況等によっては給付対象とならない場合があります。

- ① 手すりの取付け
- ② 段差の解消
- ③ すべりの防止及び移動の円滑化等のための床また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

### 給付額について

- ① 給付対象となる工事費用に対して、20万円を上限として1割(又は2割もしくは3割)の利用者自己負担が必要となります。改修に要した費用の全額をいったん施工業者に支払い、市が完了報告兼支給申請を受付した後、保険給付分として9割(又は8割もしくは7割)が給付されます。
- ② 介護保険の住宅改修は、20万円の上限範囲内であれば複数回に分けての申請が可能です。改修時点の被保険者の状況に応じて必要最小限の改修を行い、将来的に必要な改修が発生した時点で、上限額の残りの範囲内で申請が可能です。

(例) 今回8万円を申請(必要最小限範囲)。

次回必要となった時に残額12万円(20万円－8万円)の範囲内で申請(超過分は自己負担となります)

- ③ 一定の条件を満たした場合、利用者自己負担のみ施工業者に支払う受領委任払い制度を利用することもできます。

### 注意事項

- ① 改修着工前に必要書類を揃え、事前承認審査の届け出をしてください。事前承認審査を受けて必要な改修と認められた工事のみが給付対象となります。所要の手続きを行っていない工事は給付対象外となります。
- ② 給付対象となる改修工事は、要支援者又は要介護者が住民登録をして、現に住んでいる住所での工事です。一時的に身を寄せている住宅や住民票を移していない住宅は対象となりません。
- ③ 破損や老朽化を理由とした改修や新築・増築に伴う工事は給付対象外です。
- ④ 入院、施設入所中の方は利用できません。退院・退所に向けて工事をする場合は可能ですが、本人同席のもと家屋調査や動作確認を行った上で事前承認審査の届け出をしてください。また、動作確認を行った年月日を理由書に明記してください。なお、「完了報告兼支給申請書」は退院・退所後に提出いただきますが、退院・退所できなかった場合には給付対象外となります。
- ⑤ 本人及び家族等により住宅改修が行われる場合、材料費や製品代のみが給付対象となります。例外として、施工費等が対象となる場合もありますので、ご相談ください。

### 支給残額の確認

令和7年4月から、支給残額は以下のフォームから確認できます。担当ケアマネジャーまたは販売事業者が問い合わせる場合には、必ず被保険者本人から同意を得て確認を行ってください。

【松本市介護保険住宅改修費・特定福祉用具購入費 支給実績確認申請フォーム】

<https://logoform.jp/form/N7tm/962325>



## 申請手続きの流れ

| 順序 | 内容            | 備考・注意点等                                                                                    |
|----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | ケアマネジャー等に相談   | 改修工事が必要(手すりをつけたい・段差をなくしたい等)と感じたら、ケアマネジャー等に相談してください。                                        |
| 2  | 業者を選択         | ・松本市は、業者登録制です。依頼する業者が登録されていない場合は、届出を行う必要があります。<br>・適切な工事を行うため、できるだけ複数の業者から見積りを取り、検討してください。 |
| 3  | 事前承認申請提出      | ケアマネジャー等が申請書類一式を市に提出します。                                                                   |
| 4  | 内容審査          | 市で工事内容、給付対象の可否について審査・確認をします。                                                               |
| 5  | 審査結果通知郵送      | 対象の介護保険被保険者に対し「審査結果通知」を郵送します。 <u>必ず「審査結果通知」が届いてから着工してください。</u>                             |
| 6  | 着工            | 事前に承認された工事内容等について変更する場合は、必ず市に相談してください。変更内容によっては給付対象外になる場合があります。                            |
| 7  | 竣工            | 工事完了後、改修に要した費用の全額をいったん業者へ支払ってください。                                                         |
| 8  | 完了報告書兼支給申請書提出 | ケアマネジャー等が申請書類一式を市に提出します。                                                                   |
| 9  | 支給            | 完了報告書受付後、約2か月後に改修に要した費用の9割(又は8割もしくは7割)を指定の口座に支給します。                                        |

## 申請書類について

### 工事前 事前承認申請に必要な書類

|   | 書類等                                    | 留意事項                                                                                         |
|---|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 松本市介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給事前承認申請書        | ① 記入時に訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引き訂正してください。 <u>押印は不要です。</u><br>② 受領委任払い申請の場合は、別の様式になります。            |
| 2 | 住宅所有者の承諾書                              | 住宅所有者が被保険者本人の場合は不要です。                                                                        |
| 3 | 住宅改修が必要な理由書                            | 担当ケアマネジャーまたは有資格者が作成してください。                                                                   |
| 4 | 工事見積書                                  | ① 工事箇所や内容、規模等を明記してください。<br>② 施工費、諸経費等を適切に区分してください。                                           |
| 5 | 工事前の写真                                 | ① 必ず日付入りで撮影してください。日付機能がないカメラは、撮影日を記載した黒板等を使用し、一緒に写真の中に写るように撮影してください。<br>② 改修する箇所全体を撮影してください。 |
| 6 | 図面                                     | 下記①②に留意して作成してください。<br>① 改修箇所および <u>間取りや動線</u> が確認できるもの<br>② 工事前・工事後でどのように改修されるか比較できるもの       |
| 7 | 【受領委任払いのみ】<br>住宅改修費受領委任払いに係る委任状（受任承諾書） |                                                                                              |

**工事後** 完了報告兼支給申請に必要な書類

|   | 書類等                              | 留意事項                                                                                                                |
|---|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 松本市介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費完了報告兼支給申請書 | ① 記入時に訂正が必要な場合は、訂正箇所に二重線を引き訂正してください。 <u>押印は不要です。</u><br>② 受領委任払い申請の場合は別様式になります。                                     |
| 2 | 領収書                              | ① 宛名は被保険者本人としてください。<br>② ただし書きを明記してください。                                                                            |
| 3 | 工事後の写真                           | ① 必ず日付入りで撮影してください。日付機能がないカメラは、撮影日を記載した黒板等を写真の中に写るように撮影してください。<br>② 改修した箇所全体を撮影してください。<br>③ 使用部材全てが確認できるように撮影してください。 |
| 4 | 工事内訳書<br>(請求明細書)                 | 実際の工事で使用したものの内訳を明記してください。                                                                                           |

## 理由書について

- ① 適切なアセスメントを行うために、理由書は基本的に担当ケアマネジャーが作成するようお願いします。<sup>1</sup>
- ② 担当ケアマネジャー以外の有資格者<sup>2</sup>が作成する場合は、関係者との十分な情報共有と連携をお願いします。
- ③ 資格のない方が作成した理由書を、有資格者の名義で提出することはできません。
- ④ 申請内容について審査の過程で疑義が発生した場合は、松本市から理由書作成者に問い合わせを行います。有資格者が理由書を作成した場合は、必要に応じて担当ケアマネジャーにも問い合わせを行う場合があります。
- ⑤ リフォームの計画が既にあり、それに理由書の内容を合わせるのは運用ルールから外れた対応です。
- ⑥ 入院中・入所中の場合はその旨を記載してください。退院・退所に向けて工事をすることは可能ですが、本人同席のもと家屋調査や動作確認を行った上で事前承認審査の届け出をしてください。また、動作確認を行った年月日を理由書に明記してください。「完了報告兼支給申請書」は退院・退所後に提出いただきますが、退院・退所できなかった場合には給付対象外となります。
- ⑦ 利用者本人の生活動線がわかるように記載してください。
- ⑧ 一か所に複数の工事を施す場合は、それぞれの工事について必要な理由を区分して明記してください。  
(例) 玄関に手摺の取り付けと段差解消(踏み台の設置)を同時に行う場合 等

<sup>1</sup>「居宅介護住宅改修費及び介護予防住宅改修費の支給について」(平成12年3月8日老企発第42号厚生省老人保健福祉局企画課長通知)には「当該書類を作成する者は、基本的には居宅サービス計画等を作成する介護支援専門員等とするが、市町村が行う福祉用具・住宅改修支援事業等として、住宅改修の相談、助言等を行っている福祉、保健・医療又は建築の専門家も含まれるものである。」と記載されています。

<sup>2</sup> 松本市住宅改修支援事業実施要綱第2条には「介護支援専門員又は作業療法士、福祉住環境コーディネーター検定試験二級以上その他これに準ずる資格等を有する者など、住宅改修費の支給の対象となる住宅改修について十分な専門性があると認められる者」と定められています。

#### 見積書／工事費内訳書(請求書)について

- ① 見積書は工事前承認申請時における、施工予定の工事について費用を算出し、作成してください。工事費内訳書は、工事後の完了報告兼支給申請時において、実際に施工された工事について費用を算出し、作成してください。
- ② 発行元を記載してください。また、誰のための工事かを明確にするため、宛名は被保険者本人とし、フルネームで記載してください。
- ③ 材料費・施工費(大工手間等)・諸経費等を適切に分けて算出してください。介護保険での給付対象として認められるのは、住宅改修の施工に伴って必要となる費用です。諸経費については、雑材・養生費・搬入運搬経費・現場調査費等必ずその具体的な内容や算出根拠を明記してください。工事保険代、申請用写真代は給付の対象外となります。
- ④ ××工事一式〇〇円といった見積書は施工内容が不明のため受け付けできません。内容(メーカー・品番・規格・形状等)、数量、単位、単価等により区分して、直接工事費を算出してください。材工一式による算出方法は、区分するのが困難な場合に限ります。
- ⑤ 介護保険対象外の工事を含む場合は、「介護保険の対象工事」と「介護保険の対象外工事」に区分して算出してください。介護保険の対象外工事を行う場合は、部分ごとに項目を区分するか、若しくは按分する等により明確に分けてください。
- ⑥ 改修を行う箇所や部屋ごとに区分してください。
- ⑦ 手すり等で、定尺物を切り分けて使用する場合は、その旨を記載してください。
- ⑧ 福祉用具(スロープやステップ台)を利用して住宅改修を行う場合は、固定方法を明示してください。固定されていないものは、介護保険住宅改修の対象外となります。
- ⑨ 住宅改修の対象となる材料費において、機器類(ユニットバス・便器・建具等)については、必要に応じて定価の表示があるカタログやパンフレット類のコピーを添付してください。ユニットバスについては、メーカーで作成した見積明細書と図面(寸法等がわかるもの)等の写しが必要です。詳細はご相談ください。

## 見本 見積書・工事内訳書(介護保険対象工事のみ)

| 工事箇所 | 部分  | 名称        | 内容             | 数量   | 単価     | 金額     | 住宅改修の種類 | 算出根拠・備考        |
|------|-----|-----------|----------------|------|--------|--------|---------|----------------|
| 廊下   | 手すり | 丸棒手すり     | 〇〇製手すり35φ×4m   | 0.5本 | 12,000 | 6,000  | 手すり取付   |                |
|      |     | 下地補強材     |                | 1本   | 5,000  | 5,000  |         |                |
|      |     | ジョイント     |                | 1個   | 800    | 800    |         |                |
|      |     | エンドブラケット  |                | 2個   | 1,000  | 2,000  |         |                |
|      |     | 取付工事費     |                | 1式   | 6,000  | 6,000  |         |                |
| トイレ  | 手すり | 丸棒手すり     | 〇〇製手すり35φ×4m   | 0.5本 | 12,000 | 6,000  | 手すり取付   | L型手すり800×600mm |
|      |     | コーナーブラケット |                | 1個   | 1,200  | 1,200  |         |                |
|      |     | エンドブラケット  |                | 2個   | 1,000  | 2,000  |         |                |
|      |     | 取付工事費     |                | 1式   | 4,000  | 4,000  |         |                |
| 玄関   | 踏み台 | 木製式台      | W600×D400×H150 | 1式   | 15,000 | 15,000 | 段差解消    |                |
|      |     | 固定金具      |                | 2個   | 500    | 1,000  |         |                |
|      |     | 取付工事      |                | 1式   | 3,000  | 3,000  |         |                |
|      |     | 小計        |                |      |        | 52,000 |         |                |
|      |     | 諸経費       | 現場調査費、通信費      |      |        | 5,200  |         |                |
|      |     | 消費税       |                | 10%  |        | 5,720  |         |                |
|      |     | 合計        |                |      |        | 62,920 |         |                |

### 諸経費

諸経費は、その具体的な内容を記載してください。

書類申請代行料、工事前後の写真代、工事を行う作業員の損害保険料については、給付の対象外です。

## 見本 見積書・工事内訳書(介護保険対象外工事を含む)

### 対象工事部分について

対象外工事を含む場合は、  
対象工事部分がわかるように記載してください。

| 工事箇所 | 部分  | 名称       | 内容            | 数量  | 単価     | 金額      | 対象部分 |         | 住宅改修の<br>種類 | 算出根拠・備考  |
|------|-----|----------|---------------|-----|--------|---------|------|---------|-------------|----------|
|      |     |          |               |     |        |         | 数量   | 金額      |             |          |
| 廊下   | 手すり | 丸棒手すり    | 〇〇製手すり35φ×4m  | 1本  | 12,000 | 12,000  | 1本   | 12,000  | 手すり取付       | 2m×2本    |
|      |     | 下地補強材    |               | 1本  | 5,000  | 5,000   | 1本   | 5,000   |             |          |
|      |     | 横受けブラケット |               | 4個  | 800    | 3,200   | 4個   | 3,200   |             |          |
|      |     | エンドブラケット |               | 4個  | 1,000  | 4,000   | 4個   | 4,000   |             |          |
|      |     | 取付工事費    |               | 1式  | 6,000  | 6,000   | 1式   | 6,000   |             |          |
| 玄関   | 踏み台 | 木製式台     | 600×400×150mm | 1式  | 15,000 | 15,000  |      |         | 段差解消        | 固定しない    |
|      |     | 釘・金物     |               | 1式  | 1,000  | 1,000   |      |         |             |          |
|      |     | 組立工賃     |               | 1式  | 3,000  | 3,000   |      |         |             |          |
| 居室   | 床材  | 畳処分費     |               | 6畳  | 2,000  | 12,000  | 6畳   | 12,000  | 床材変更        | 畳→フローリング |
|      |     | 床材地組材料   | 根太・合板・断熱材     | 11㎡ | 6500   | 71,500  | 11㎡  | 71,500  |             |          |
|      |     | 床フローリング材 |               | 11㎡ | 1500   | 16,500  | 11㎡  | 16,500  |             |          |
|      |     | 工事費      |               | 1式  |        | 60000   | 1式   | 60000   |             |          |
|      |     |          |               |     |        |         |      |         |             |          |
|      |     | 小計       |               |     |        | 209,200 |      | 190,200 |             |          |
|      |     |          |               |     |        |         |      |         |             |          |
|      |     | 諸経費      | 現場調査費、通信費     |     |        | 10,000  |      | 9,091   |             |          |
|      |     |          |               |     |        |         |      |         |             |          |
|      |     | 消費税      |               | 10% |        | 21,920  |      | 19,929  |             |          |
|      |     |          |               |     |        |         |      |         |             |          |
|      |     | 合計       |               |     |        | 241,120 |      | 219,220 |             |          |

### 諸経費

諸経費は、その具体的な内容を記載してください。  
書類申請代行料、工事前後の写真代、工事を行う作業員の  
損害保険料については、給付の対象外です。

### 算出根拠・備考

工事内容についての補足がある  
場合、記載してください。

## 写真について

- ① 必ず日付入りで撮影してください。日付機能がないカメラは、撮影日を記載した黒板等が写真の中に写るように撮影してください。
- ② 改修後に比較しますので、可能な限り、改修前後で同じアングルから撮影してください。また、使用した部材の個数が確認できるように撮影してください。
- ③ 完了時に確認できない部材や工事（フェンスブロックや壁裏の補強等）については、施工中の写真を求める場合があります。
- ④ 段差については、メジャー等を使用して施工前後の段差の状況がわかるように撮影してください。
- ⑤ スロープ、ステップ台などは、ネジ止め等取り付け工事により固定されていることが分かるように撮影してください。
- ⑥ 施工箇所全体が確認できるように撮影してください。家具や荷物、カーペットにより施工面が隠れている場合には、添付資料として認められない場合があります。
- ⑦ 床や通路の改修等、面積の確認が必要な改修については図面に寸法を記載し、該当部分にメジャーをあてた写真を提出してください。
- ⑧ 改修箇所が写真1枚に収まりきらない場合は、複数の写真に分割して、全景がわかるようにしてください。暗い場所などでは、フラッシュ等の光源を使用し、また、逆光などを避けて改修箇所が鮮明に写るように撮影してください。
- ⑨ 改修箇所が多岐にわたる場合は、図面と写真に同じ番号を付ける等により整理してください。

※申請用写真例(介護保険対象:手摺の取付)

|                                                                                     |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>【施工前】チェックポイント<br/>～現況写真～</p> <p>① 撮影日が写真内に入っている</p>                                                                                                             |
|   | <p>【施工前】チェックポイント<br/>～施工イメージ～</p> <p>① 撮影日が写真内に入っている<br/>② 施工後のイメージが記入されている</p>                                                                                    |
|  | <p>【施工後】チェックポイント</p> <p>① 撮影日が写真内に入っている<br/>② 同じ角度から撮影されている<br/>③ 使用部材が<u>全てはつきり</u>と確認できる</p> <p>※手すりが長いなど、1枚の写真で使用部材がすべて確認できない場合は、別途使用部材部分が確認できる写真を撮影してください。</p> |

(施工後に確認できない部材がある場合)

【施工中】



チェックポイント

- ① 施工後に確認できない部材がある場合は、施工中の写真を添付してください。

【施工後】



#### 図面について

- ① 改修前後で比較できる図面(平面や立体図、断面図)を添付してください。
- ② 床や通路の改修の図面は、縮尺が記載されている図面に工事面積等が計算できるように寸法などを明示してください。
- ③ 改修箇所が多岐にわたる場合は、図面と写真に同じ番号を付ける等により整理してください。
- ④ 図面に改修箇所や内容を記載する際は、下記を参考にしてください。
  - ・ 手すり:I型・L型、縦付け・横付け等の区別がわかるように記載してください。
  - ・ 段差の解消:改修前の図面では、どこに何ミリの段差があるのかを記入し、改修後の図面では、その段差が何ミリになるのかを記載してください。
  - ・ 床材の変更:材質等を記載してください。(例)コンクリート・タイル・CFシート等
  - ・ 扉の取替え:種類を記載してください。(例)開き戸・片引き戸・折れ戸等
  - ・ 便器の取替え:種類を記載してください。(例)和式便器・洋式便器・汽車式等
- ⑤ 既設手すりがある場合は図面に記載してください。
- ⑥ 対象者の生活全体からして当該住宅改修が適切であるか審査を行いますので、改修箇所の図面のみでなく、被保険者の日常生活上の動線および住宅の状況が分かるように、住宅の簡単な見取り図を作成してください。

#### 領収書について

- ① 発行元を必ず記載してください。また、宛名は必ず被保険者の名前をフルネームで記載してください。(姓のみや連名の領収書は不可)
- ② 但し書きを必ず明記してください。  
(例)「但し、介護保険住宅改修手すり取付け・踏み台設置工事として」等
- ③ 印紙税法に基づく収入印紙を貼付けしてください。
- ④ 領収書の提出は、コピーでも構いませんが、提出時に原本と突合せをします。コピーを提出をする場合は、コピーと原本の両方をご用意ください。  
※ 窓口では、領収書のコピーができません。原本の返却を希望する場合には、必ず「原本」と「コピー」をそろえて提出してください。

## 見本 領収書

### 金額

介護保険対象工事の他に対象外工事も行われた際は、全ての費用を含めた金額でも構いません。

その際は、介護保険対象となる金額と対象外となる金額を見積書及び工事内訳書で明確にしてください。

### 宛名

被保険者本人(家族名等は不可)  
→誰のための工事か明確にするため

### 収入印紙

- ・ 収入印紙税法に基づいたもの
- ・ 割印を押印する

### 領収書

領収日 ○年 ○月 ○日

松本 太郎 様

¥ 57,200-

ただし、介護保険住宅改修手すり取付け・踏み台設置工事代金として

税抜金額     ¥52,000

消費税額等   ¥5,200

株式会社 松本市

〒0000-0000

Tel

FAX

印

### ただし書き

介護保険住宅改修費であることがわかるもの

### 発行元

会社名や住所、電話番号等、発行元がわかるように記載

#### 工事内容の変更について

- ① 事前承認申請における見積書の工事内容に変更が生じる場合(部材の個数や改修箇所など)は、必ず担当のケアマネジャーと連絡・調整をして、高齢福祉課に連絡をしてください。  
事前に連絡がなされず、正当な理由がなく追加・変更された工事については、給付対象外となります。
- ② 高齢福祉課から「住宅改修内容変更報告書」の提出を依頼する場合があります。  
「完了報告兼支給申請書」には変更後の金額を記入し、添付する工事内訳書には変更後の部材の個数・金額を記載してください。