

★工事完了後の支給申請時には、本紙裏面のチェックリストをご活用ください★

工事前後の写真を撮影する前に必ずご確認ください

介護保険の住宅改修を利用する際には、様々な書類が必要となりますが、工事前後の写真もまたそのひとつです。写真を撮り忘れてしまったり、肝心な部分が写せていない等の理由で、**給付とならないケースが発生**しています。特に「工事する前」の写真は工事が終わった後では撮影することが出来ません。完成した後で給付の対象外にならない様、以下について十分ご留意のうえ撮影するようお願いします。

■写真のサイズについて

- ・標準的なサービス版（126mm×88mm）を基本とし、大小1割程度までのものをお願いします。

■撮影した日付について

- ・フィルムカメラ、デジタルカメラのどちらを使用する場合でも、**紙や黒板等に、被保険者名・撮影年月日・「着工前」・「着工後」と記載したものを一緒に写し込んでください。**

■撮影する角度について

- ・段差の解消を目的とした改修の場合は、既存の「段差の程度」が確認できるように撮影してください。段差は真上から撮影すると状況が全くわかりません。撮影時は、物指しや計器類を用いて改修部分を写す等の工夫をし、角度や明るさにも十分注意してください。
- ・**工事の前後を必ず同じ方向から撮影**してください。工事の前後で異なる方向から撮影した写真では、改修状況の確認が困難となります。
- ・広範囲を改修する場合（特に床面の改修等）は、全体を撮影すると共に、途中経過も含め様々な方向からも撮影してください。

■ネガ・データの保存について

- ・ネガや撮影データは、介護保険課から請求者の口座に振り込みとなるまで保存してください。

■施工中の写真について

- ・**必要に応じて工事の前後だけでなく、「施工中」も撮影してください。**改修内容によっては、着工前と着工後を比較しにくい場合があります。施工途中の写真を撮影することにより、詳細な状況確認が可能となります。

■写真整理について

- ・該当箇所が分かるように、**改修場所の名称や「着工前」・「着工後」と記載**してください。
- ・改修場所毎に、時系列でA4サイズの用紙に貼りつける等、整理したうえで提出してください。

■写真の明暗について

- ・写真は**カラー**でお願いします。
- ・フィルムカメラを使用する場合、特に注意を要するのが「明るさ」です。写っているかどうかは、現像するまでは確認が出来ないので、明るすぎたり暗かったりして「写っていなかった」という事態が実際に発生しています。

※対象物がはっきりと確認できない写真は、給付対象外となります。

■対象物との撮影距離について

- ・対象物から近すぎても、また離れすぎても確認ができません。壁面を至近距離から撮影したり、数センチの段差を遠くから撮影された写真が見受けられます。改修場所毎に適切な距離で撮影してください。（**至近距離から撮影した為、施工した手すりやスロープ等の端までしっかり写っておらず、追加撮影が必要となるケースが多く見受けられますので、十分にご注意ください。**）

★給付を受ける際には写真の他にも様々な書類が必要となります。手続きには工程が多いですが、スムーズな申請ができるように、本紙裏面のチェックリストをご活用ください。皆様からの貴重な保険料が給付に充てられております事をご理解の上、適正な制度の運用にご協力をお願い致します。

お問い合わせは、藤岡市介護保険課介護保険係 0274-40-2292 住宅改修担当まで

＊ ＊ 工事が始まる前に確認しておきましょう ＊ ＊

支給申請書類を提出する前に必ずご確認ください

介護保険住宅改修費の給付を受ける際には、工事が完了した後に「支給申請」が必要となります。書類の不備により費用が給付とされないケースが発生しています。以下のチェックリストに沿って、不足がないか確認してから提出してください。

- ☐ **領収書（原本）**
 - ・宛名は**被保険者本人のフルネーム**で作成されている事。窓口で原本の確認が必要な為、**必ず原本を持参**してください。返却が必要な方はコピーも一緒に添付してください。
- ☐ **住宅改修承諾書（住宅の所有者が本人以外の場合）**
 - ・改修工事を行った住宅の所有者が本人ではない場合、住宅改修承諾書の提出が必要です。
- ☐ **写真（撮影前に本紙裏面の注意事項を必ず確認）**
 - ・写真の大きさが適切である。大きすぎたり小さすぎたりしていない事。
 - ・対象物がはっきりと確認できるようにカラーで撮影されている事。
 - ・段差等については、メジャーや計器類を用いて改修部分が適切に撮影されている事。
 - ・**工事の前と後が比較できるように同じ方向から、明るさに注意して撮影されている事。**
 - ・**被保険者名、改修場所の名称や撮影日時等がしっかり写っている事。**
 - ・改修場所毎に時系列でA4サイズの台紙に貼りつける等、適切に整理されている事。
- ☐ **平面図（間取り図）**
 - ・事前申請時（着工承認時）に提出したものと同一平面図(間取図)を、再度添付して下さい。
- ☐ **工事費用の明細書（内訳書）について**
 - ・明細書の内訳が、着工承認時と同じ内容である事。
 - ・**（着工承認を受けた後で、工事内容に変更が生じた場合には、着工する前に改めて承認を受ける必要があります。）** 変更後に再度承認を受けた工事内容の明細（内訳）を提出する必要があります。）
- ☐ **請求書**
 - ・振り込み先の口座情報を記入。
 - ・通帳で**銀行名、支店名、預金種類、口座番号、口座名義**を確認し漏れなく記入して下さい。
- ☐ **委任状（振込口座が本人以外の口座になる場合）**
 - ・被保険者本人以外の口座への振込を希望する場合には、委任状の提出が必要です。

《重要》

工事内容に変更が生じた場合には、必ず事前に住宅改修担当までご連絡ください。

着工する前に変更内容を示し、改めて申請をし直す必要があります。

変更の連絡がないまま着工されたものに関しては、介護保険の給付を受ける事は出来ません。

給付を受けるためには、様々な要件を満たしている必要があります。手続きには工程が多いですが、皆様からの貴重な保険料が給付に充てられております事をご理解の上、適正な制度の運用にご協力をお願い致します。

お問い合わせは、藤岡市介護保険課介護保険係 0274-40-2292 住宅改修担当まで