

白井市
福祉用具購入費・住宅改修
受領委任払い事務要領
(令和3年12月28日作成版)

白井市
高齢者福祉課介護保険係
TEL:047-497-3473(直通)

受領委任払い事業者登録に係る注意事項

●登録有効期間【白井市介護保険制度における福祉用具購入費及び住宅改修費の支給に係る受領委任払いに関する要綱（以下要綱）第4条第4項関係】

登録開始日：登録の決定を受けた日の翌月の初日

登録終了日：登録開始後、最初に到来する「西暦下2桁が3の倍数になる年の3月31日」

【例】2021年2月に登録決定を受けた場合…2021年3月1日から2021年3月31日まで

2021年3月に登録決定を受けた場合…2021年4月1日から2024年3月31日まで

※介護保険制度は3年に1度のサイクルで大きな制度改正が行われるため、登録の更新は制度改正と合わせて行っていただく形となります。

●登録事項に変更がある場合【要綱第5条第1項関係】

すでに登録している事項（下記事項）に変更がある場合、速やかに登録事項変更届出書（様式第4号）を提出してください。

届出が必要な事項

①事業所名称 ②事業所所在地 ③代表者 ④連絡先 ⑤振込先指定口座

※届出書の受理に係る特段の通知等はいりませんのでご注意ください。

●登録事業の廃止・休止又は再開を行う場合【要綱第5条第2項関係】

登録事業の廃止、休止又は再開のいずれかを行う場合、登録事業廃止（休止・再開）届出書（様式第5号）を速やかに提出してください。

※届出書の受理に係る特段の通知等はいりませんのでご注意ください。

●登録の取り消し【要綱第6条関係】

要綱第6条第1項各号のいずれかの事項に該当する事実が認められた場合、受領委任払い事業者の登録を取り消すことがあります。

※名簿からの削除、取り消しの通知を行います。

●適切なサービスの提供【要綱第7条第1項・第8条第2項関係】

被保険者本人に対しては、その心身及び住宅の状況等を踏まえた適切なサービスの提供を行うように努めてください。当該被保険者に担当のケアマネジャーがいる場合は、当該ケアマネジャーと十分に連絡調整を行い、サービス提供内容の確認を受けるようにしてください。

※住宅改修理由書表面の下段・福祉用具購入費支給申請書の中段

●届出・申請書等様式について

届出・支給申請書等提出書類の各種様式原本は市のHPでもダウンロード可能です。ぜひご利用ください。

福祉用具購入費・住宅改修に係る共通の注意事項

●領収書について

- 原本及びコピーを提出してください。原本は確認後に返却します。
- 領収書の宛名は、必ず被保険者本人にしてください。
- 介護保険対象分の自己負担額は費用額×自己負担割合ですが、1円未満の端数があるときは、端数を切り上げた金額としてください。なお、福祉用具の複数購入の場合、1品目ごとに切り上げの計算を行います。
- 支給限度基準額（及び残額）以上の経費がある場合は、領収書を2枚に分けるか、内訳や但し書きを記載するなど、介護保険対象分の自己負担額と対象外経費が明確に分かるようにすること。

【例】30万円の工事を行った場合（限度額20万円、介護保険自己負担額は2万円）

領収書	
金額	120,000円
うち 介護保険対象経費	20,000円
※ 金額は本人から領収した額となります。	

●支給申請書について

- 支給申請書の日付は、必ず窓口に提出した日を記入してください。
- 金額欄の記載を誤った場合は、正しい金額を記載したものを再提出してください。訂正印、捨て印等による修正は認めません。

※金額以外の欄については、二重線による見え消しも可能です。

福祉用具購入費の支給について

●支給基準限度額

当該年度（4月～翌年3月）限度額 10万円

※購入費用が10万円を超える場合は10万円のみが介護保険対象となります。

●支給申請後の審査・支給が延期となる場合

①介護度の区分変更申請中に福祉用具を購入した場合（認定審査終了後の審査）

②新規申請中に購入した場合（認定審査終了後の審査）

※②の場合、「非該当」となった場合に不支給となるため、必ず承諾書を書いていただきます。

●審査等により保険給付分が不支給となる場合

①新規申請中の購入で、認定の結果「非該当」となった場合

②納品後、被保険者が死亡又は転出により資格喪失した後に代金支払いとなった場合。

※福祉用具の購入日（領収日）が審査基準日となるため、資格喪失後の購入は支給対象となりません。

③当該年度（4月～翌年3月）の支給限度額を超えていた場合。

④審査により不適切な福祉用具と認められた場合。

提出書類

- ・支給申請書
- ・領収書原本及びコピー
- ・実際の販売価格（10割分）が分かる見積書等（事業者値引き後が分かるもの）
- ・購入品目のカタログのコピー

●支給申請にあたっての注意事項

・申請書の「購入日」欄は、被保険者への領収書の日付を記入してください。購入日（領収日）が、認定の有無や支給限度額の審査基準日となります。

・被保険者に担当のケアマネジャーがいる場合は、申請書の「居宅介護支援事業者確認欄」に当該ケアマネジャーの署名をもらってください。

※担当ケアマネジャーがいない場合は不要です。

・同一品目の購入は原則支給対象外となります。ただし、同一品目でも用途及び機能が著しく異なる場合、破損した場合及び被保険者の状態の変化等、市が必要と認める場合は支給対象となりますので、同一品目の購入を検討される際は購入前にご連絡ください。

住宅改修費の支給について

●対象家屋

- ・住宅改修の対象となる住居は、被保険者証に記載されている住所のみです。
【例】白井市大松に居住する被保険者が清水口に住む子の住宅で介護を受けるので、清水口の住宅の廊下等に手すりを取り付けたいとの要望があったとしても、現に被保険者証に記載されている住所地以外は対象となりませんのでご注意ください。
- ・増築は住宅改修の対象となりません。
- ・単に古くなったとの理由では住宅改修の対象となりません。

●支給基準限度額

- ・住宅改修の基準限度額は 20 万円となります。改修費用が 20 万円を超える場合は 20 万円で頭打ちとなります。
- ・ただし、以下に該当する場合は、特例的に残額がリセットされ、新たに 20 万円が基準限度額となります。
 - ①前回改修時より介護度が 3 段階以上上がっていること。(3 段階リセットの特例)
※ただし、要支援 2 と要介護 1 は同じ段階とみなす。
【例】支 2→介 2 の上昇は 2 段階の変更
 - ②市内転居（住所異動）後の住宅改修。(転居リセットの特例)

●支給申請後の審査・支給が延期となる場合

- ①当該被保険者が入院中の着工又は改修中に入院した場合（退院後の審査）
 - ②改修着工前に介護度の区分変更申請をした場合（認定審査終了後の審査）
 - ③介護保険新規申請中の着工（認定審査終了後の審査）
- ※①、③の場合は「非該当」となった場合に不支給となるため、必ず承諾書を書いていただきます。

●審査等により保険給付分が不支給となる場合

- ①入院中の被保険者が改修完了後自宅に戻らずに死亡又は退院の目処が立たない場合。
※入院中の一時帰宅は支給の対象とはなりません。
- ②工事中に当該被保険者が死亡した場合。
- ③新規申請中の改修で「非該当」となった場合。
- ④審査により不適切な住宅改修と認められた場合。

●被保険者以外の者が家屋の所有者となっている場合

- すべての所有者による同意を得てください。
管理組合等により工事の許可を必要とする場合は許可書等の写しを添付ください。

提出書類

* 着工前 事前確認協議 *

- 事前確認協議書（第 9 号様式）
- 住宅改修が必要な理由書
- 改修費見積書（他の工事が含まれる場合は介護保険該当部分が明確に分かるもの）
- 着工前写真（日付入り・段差改修の場合は段差の高さが分かるもの）
- 改修箇所図面（改修箇所及び生活動線が分かる全体的なもの）
- 所有者による住宅改修承諾書（被保険者本人以外が所有者の場合）
- 「非該当」不支給承諾書（入院、入所中もしくは新規、区分変更申請中に改修を行いたい場合）

●事前確認協議にあたっての注意事項

- 住宅改修に係る理由書の作成資格として認められるものは、以下の資格となります。

①介護支援専門員（ケアマネジャー） ②福祉住環境コーディネーター（2 級以上）
③1 級建築士 ④理学療法士 ⑤作業療法士 ⑥その他作成資格を持つと認められる者

- 基本的には担当のケアマネジャーが作成する書類ですが、担当ケアマネジャー以外が作成した場合は必ず資格者証の写しを添付してください。また、担当ケアマネジャーがいてかつ当該ケアマネジャー以外が作成した場合は、理由書表面の確認欄に当該ケアマネジャーの署名をもらってください。（担当ケアマネジャーがいない場合は不要です）
- 図面は立体図ではなく、平面図にしてください。また、改修箇所のための平面図だけではなく、被保険者本人の生活動線が確認できる全体図を作成してください。
- 手すりを取り付ける場合の写真は、取り付け箇所が分かるように、取り付け箇所にマスキングテープを貼る、写真にマーカーを引くなど印をつけてください。
- 段差解消を行う場合の写真は、当該改修箇所にメジャーをあてる等、改修前と改修後で段差が解消されたと容易に確認できるように撮影方法を工夫してください。
- 見積書・改修箇所図面・着工前写真の 3 点については各書類の整合が取れているかを確認しています。改修箇所が多岐に渡る場合は、確認が行いやすいように、改修箇所ごとに番号を振ってください。
- 着工承認は高齢者福祉課確認印を押印した事前確認協議書原本を被保険者本人もしくは事業者へ返送する形で行います。事業者へ返送を希望する場合は、必ず被保険者委任欄に署名をもらってください。

* 完成後 支給申請 *

- 支給申請書（第 8 号様式）
- 領収書原本及びコピー
- 完成後写真（日付入り・着工前写真と同じアングルのもの）
- 着工承認した事前確認協議書（第 9 号様式）の写し

●支給申請にあたっての注意事項

入院中又は施設入所中に住宅改修を行った場合、完了後の支給申請は退院後又は施設退所後に行ってください。

住宅改修費支給までの流れ

