

「介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書」

「高山市住宅改造助成事業補助金」

■ 添付書類の作成要領

- ①見積書(事前申請書類)、工事費内訳書(工事完了書類)
- ②写真(事前申請書類、工事完了書類)
- ③図面(事前申請書類、工事完了書類)

※工事費見積書(内訳書)や図面等については任意様式で構いません。

※提出書類のサイズはA4サイズとしてください。図面等、A4サイズでないものについては、A4サイズに折って提出してください。

高 年 介 護 課

見積書(事前申請書類)、工事費内訳書(事後申請書類)

● 工事費見積書 (内訳書) の記入例

住宅改修工事費見積書 (内訳書)

作成年月日 平成 年 月 日

申請者(被保険者)の
名前を記入してください。

■■■ ▲▲▲ 様

(施工者)

●●市 町 ■■■123 番地

(有) ○○○工務店

代表取締役 □□□ ▲▲▲ 印

電話 ☆☆☆☆-☆☆-☆☆☆☆

図面や写真番号等

費用ごと、工事箇所ごとに区分してください。

【良い例】

番号	費用区分	工事箇所	品 目	数量	単価	金額	備考
①	材料費	トイレ	木製手すり 1000	1本	000	000	
			取付金具	2個	000	000	
	施工費		取付け費	1箇所		000	
①	材料費	廊下	木製手すり 1700	1本	000	000	
			取付金具	2個	000	000	
	施工費		取付け費	1箇所		000	
②	材料費	玄関内	式台(500×500×250)設置	1台	000	0000	
			取付金具	4個	000	000	
	施工費		取付け費	1箇所		000	
③	材料費	脱衣室	スロープ設置 30	1台	000	000	
			取付金具	4箇所	000	0000	
	施工費		取付け費	1箇所		0000	

上記明細については、費用ごと、工事箇所ごとに区分した良い例

【悪い例】

番号	費用区分	工事箇所	品 目	数量	単価	金額	備考
①	材料費	トイレ	木製手すり等	一式		0000	
②	材料費	玄関内	式台等	一式		0000	

上記明細については、費用ごと、工事箇所ごとに記載されているが、品目等の内容が確認できない。

＜工事費見積書 (内訳書) について＞

給付対象となるかどうかについては、工事費見積書 (内訳書) の内容で審査する必要があることから、次の点に注意してください。

① 工事箇所ごとに区分し、品目についても出来る限り詳細に記載すること。特に給付対象外の工事が含まれる場合には、それを区分する必要がありますので詳細な内訳が必要です。

② 「○○工事一式」とは記入しないでください。「○○工事一式」とは、別紙などに詳細な明細がある場合の積算方法です。

★極端な例では、「トイレ改修工事一式○○万円」と言うような明細書では、見積内容が適正かどうかの審査はできません。

写真（事前申請書類、工事完了書類）

（改修前・改修後）写真

個所 トイレ

No. ①

【具体的な撮影方法及び作成方法】

手すり

- ・設置予定の全景を撮影（分割して撮影しても良い）
- ・設置位置にマジック等で写真にマーキングする

段差解消

- ・段差の状況が分かるよう、ものさし等で表示
- ・式台等の設置の場合、設置位置にマジック等で写真にマーキングする
- ・式台等の設置の場合、完了時には、金具等で固定されていることが分かる写真を添付

滑り防止等

- ・畳敷からフローリング等への変更の場合、変更箇所の全景を撮影。ジュータン等を敷いている場合は、畳敷きであることが分かるよう撮影（ジュータンの一部をめくる等）。

引き戸などへの変更

- ・改修が必要な状況を確認できるもの（例：開き戸から引き戸に変更の場合は、引き戸が確認できるもの。引き戸の拡幅の場合は、開口幅が確認できるもの等）
- ・ドアノブ変更の場合は、ドアノブの形状が確認できるもの

洋式便器への変更

- ・改修箇所の全景を撮影

※日付入りの写真が原則ですが、カメラに日付を写し込む機能がない場合は、紙や黒板に日付を記入して一緒に撮影してください。

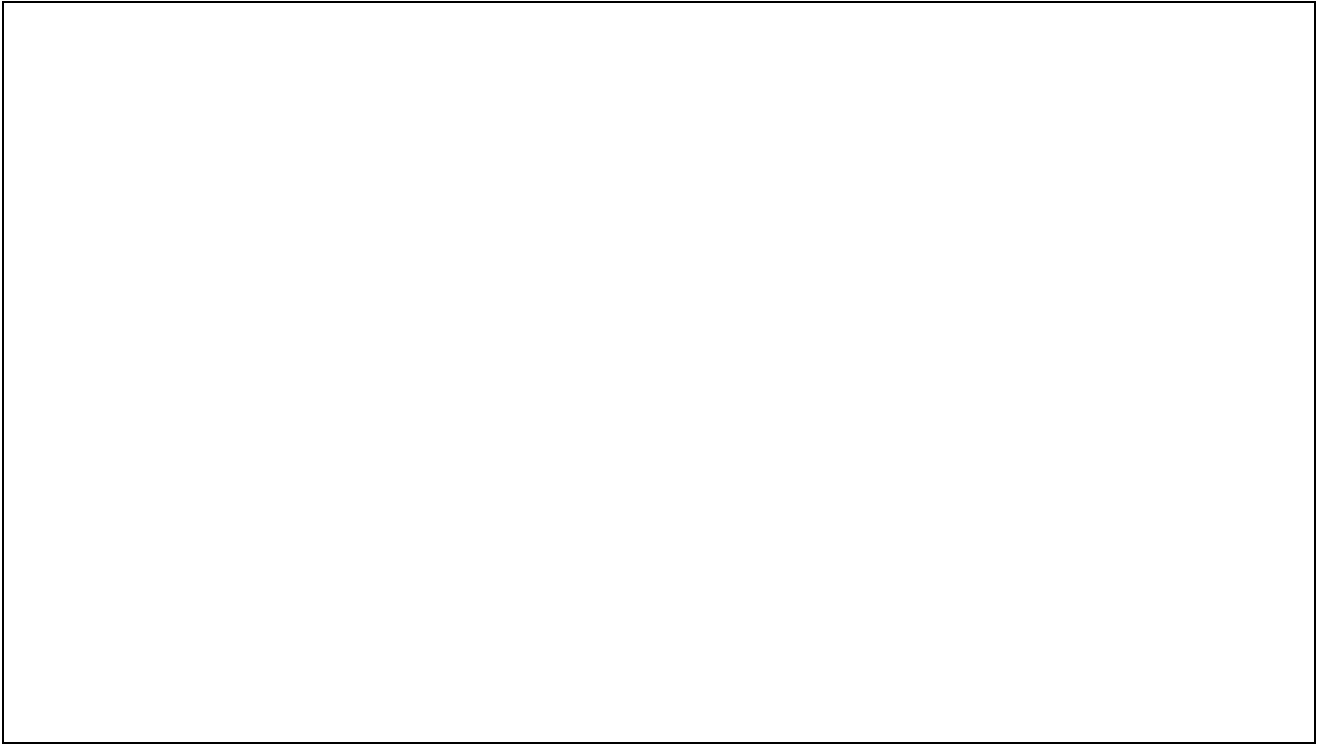
※写真は、改修箇所ごとに添付してください。図面に記載されている改修箇所の番号を記入してください。

※全ての改修箇所について写真を添付してください。

※完成写真については、改修前写真と改修後写真を横又は縦に並べて、比較できるように作成してください。（様式は任意）

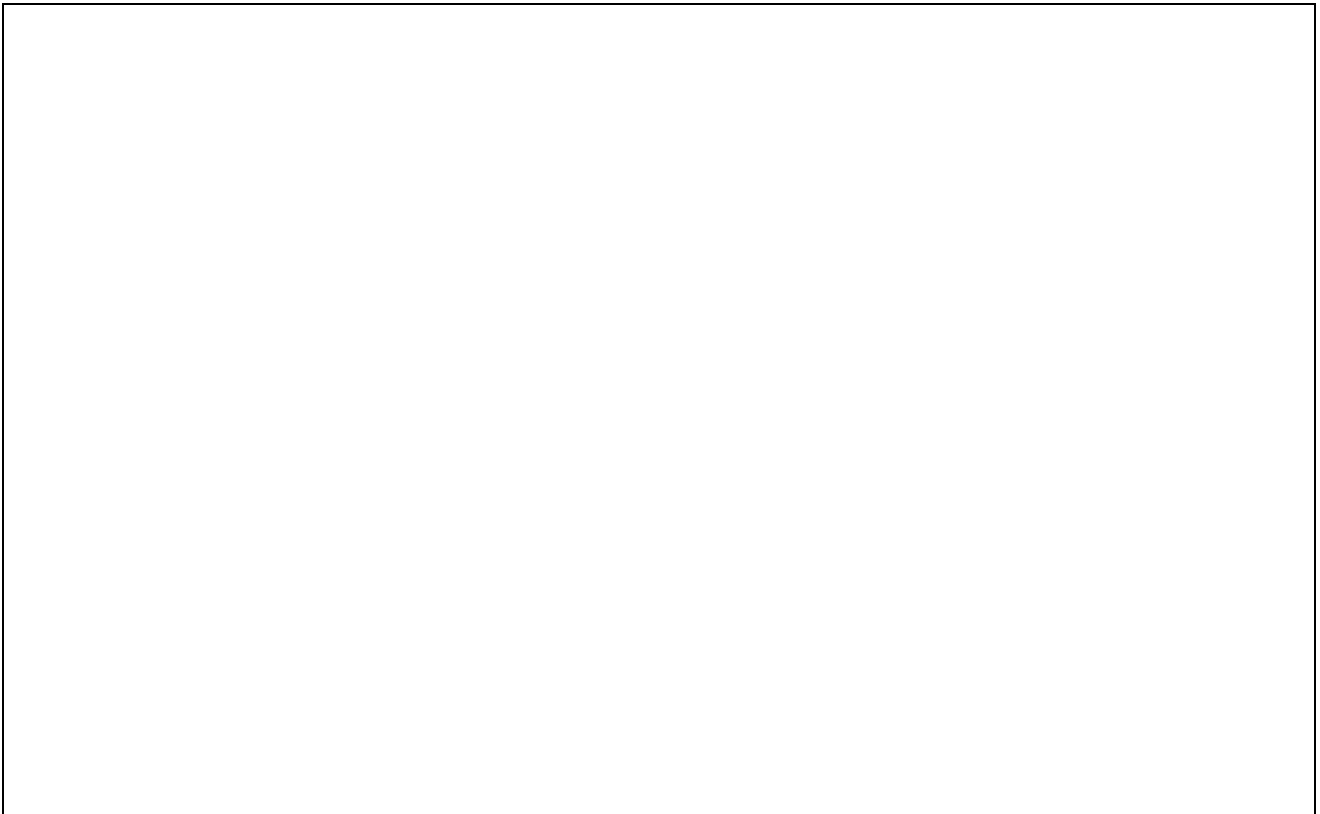
(改修前・改修後) 写真

個所 :
No.



(改修前・改修後) 写真

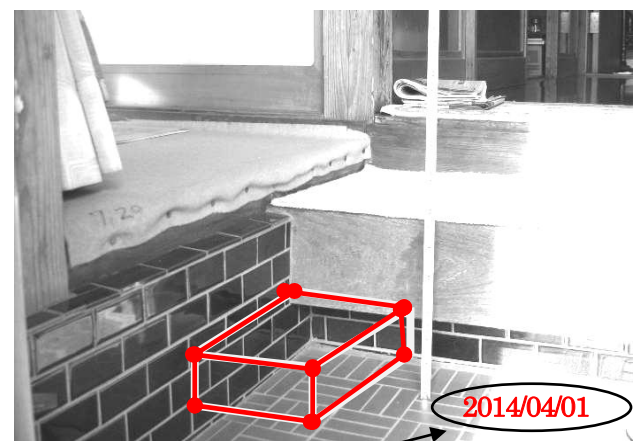

個所 :
No.



※改修箇所ごとに作成してください。



着工前写真（事前申請）

良い例	悪い例
手すりの取り付け（トイレ） 図面番号①	
 <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できる ・トイレ全体が撮影され、手すりの設置箇所の確認できるよう撮影されたもの。 ・手すり設置位置にマジック等でマーキングをする。 	 <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できないもの ・部分的に撮影されており便器の位置及び手すり設置位置が確認しがたいもの ・マーキングがされていない。

良い例	悪い例
段差の解消（玄関・式台の据付） 図面番号③	
 <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できる ・玄関の段差が確認でき式台据付位置の確認ができるように撮影されたもの。 ・ものさし等で、段差の状況が確認できる。 ・式台の設置位置にマジック等でマーキングをする。 	 <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できないもの ・玄関の段差の確認ができない事に加え式台据付の位置が確認できないもの。 ・ものさし等で、段差の状況が確認できない。 ・マーキングがされていない。

完成写真

改修前	改修後
手すりの取り付け（トイレ）図面番号①	
 <p style="text-align: right; color: red;">2014/04/01</p> <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できる ・全体が撮影され、手すりの設置箇所の確認できるよう撮影されたもの。 	 <p style="text-align: right; color: red;">2014/05/20</p> <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できる ・全体が撮影され、手すりの設置状況が確認できるよう撮影されたもの。

改修前	改修後
段差の解消（玄関・式台の据付）図面番号③	
 <p style="text-align: right; color: red;">2014/04/01</p> <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できる ・玄関の段差の高さが確認でき、式台据付位置の確認ができるように撮影されたもの。 	 <p style="text-align: right; color: red;">2014/05/20</p> <ul style="list-style-type: none"> ・撮影日が確認できる ・全体が撮影され、式台等の設置状況（金具等で固定）が確認できるよう撮影されたもの。

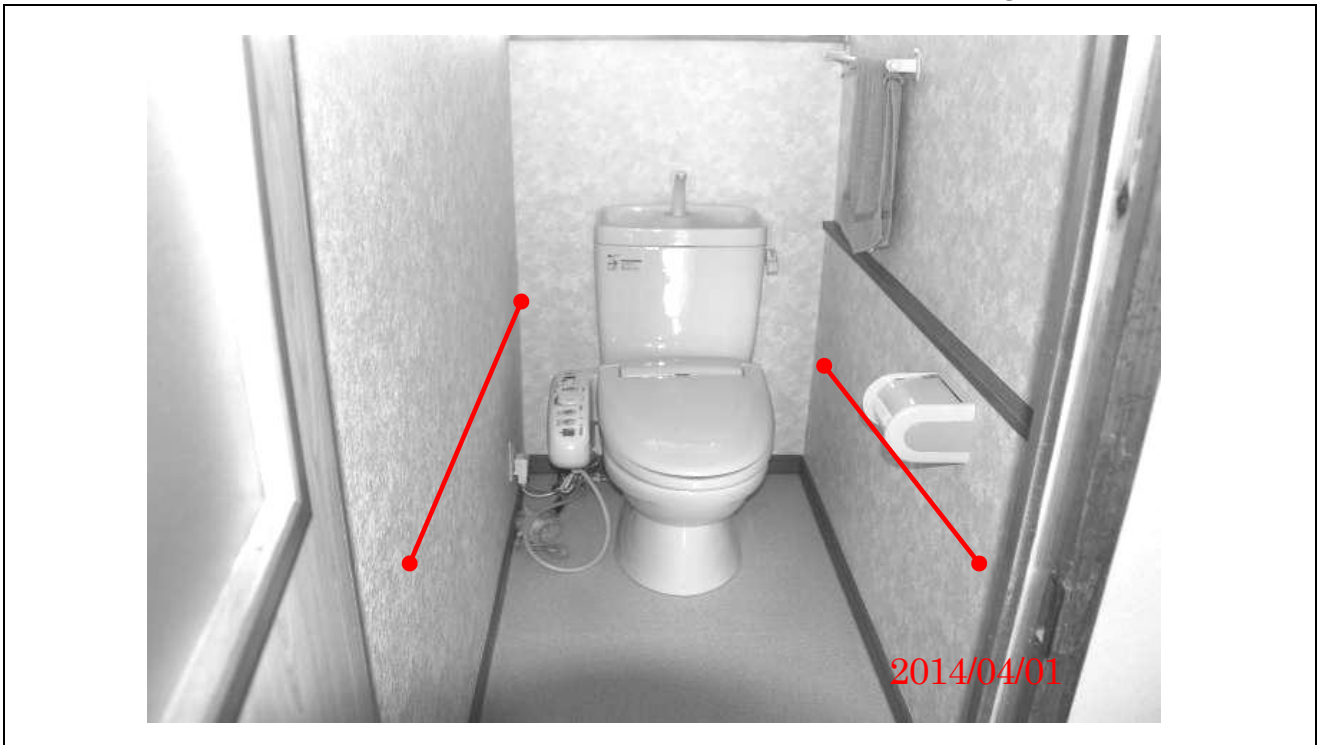
留意事項

- ・全ての改修箇所について、改修前写真と改修後写真を横又は縦に並べて、比較できるように作成してください。（様式は任意）
- ・図面に記載されている改修箇所の番号を記入してください。

参考：事前申請

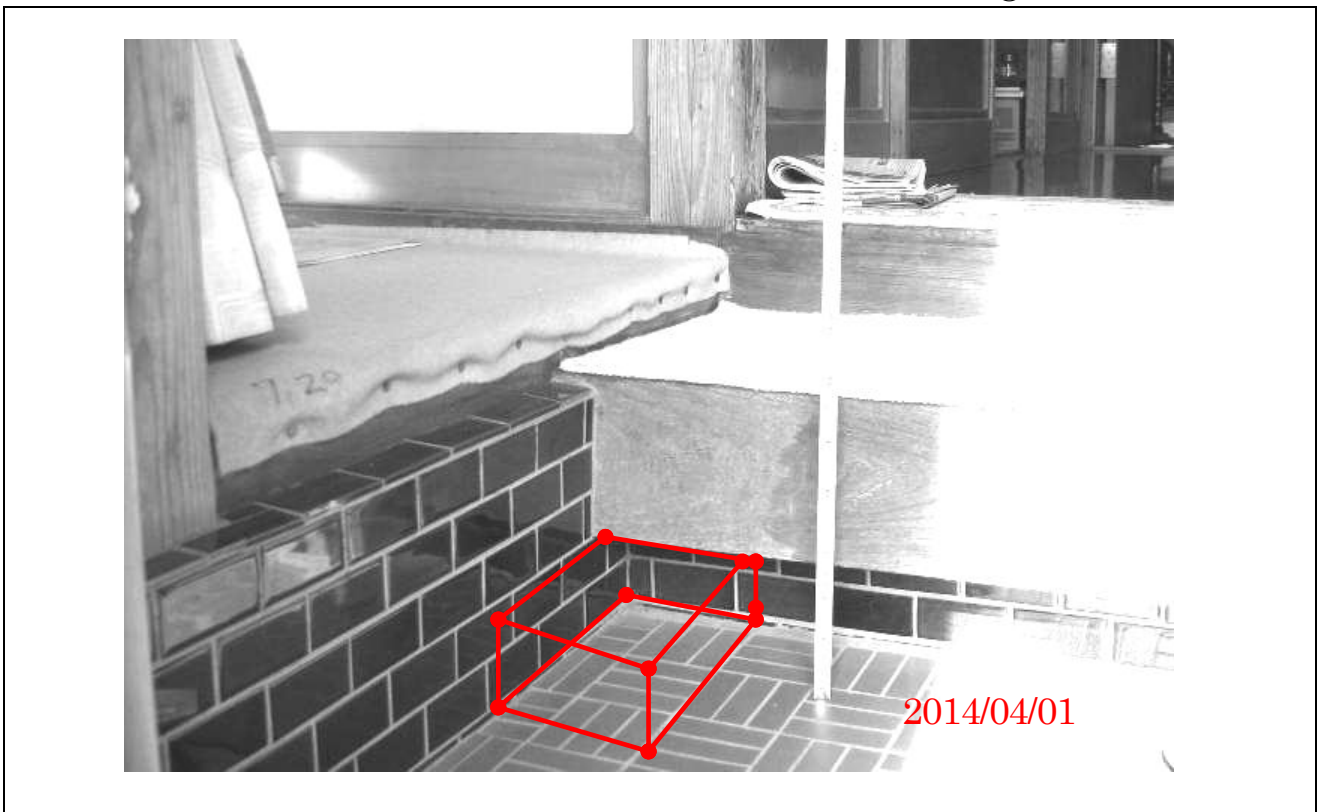
(改修前・改修後) 写真

個所：トイレ
No. ①



(改修前・改修後) 写真

個所：玄関
No. ③



※改修箇所ごとに作成してください。

参考：完成写真①

(改修前・改修後) 写真

個所：トイレ
No. ①



(改修前・改修後) 写真

個所：トイレ
No. ①



※改修箇所ごとに作成してください。

参考：完成写真②

(改修前・改修後) 写真

個所：玄関
No. ③



(改修前・改修後) 写真

個所：玄関
No. ③



※改修箇所ごとに作成してください。

図面の作成要領（例）

