

住宅改修費及び福祉用具購入費支給申請の取扱いの変更にかかる説明会

次 第

日時：令和7年2月13日
13時30分～

1 内 容

- ①住宅改修費支給申請の取扱いの変更について 資料 1
- ・手続きを行う者の拡充

- ②福祉用具購入費支給申請の取扱いの変更について 資料 2
- ・事前申請の廃止
 - ・手続きを行う者の拡充

- ③取扱いの変更にかかる注意点について

※変更後の施行は、令和7年4月1日からです

住宅改修費支給制度

資料 1

■ 手続きを行う者

利用者の状況等を把握し、住宅改修の内容を把握している者

（介護支援専門員（包括職員含む）又は住宅改修業者）

※住宅改修費の金額にかかわらず全て上記の取扱いとなります。

※事前申請の際は、予約が必要

■ 支給対象の要件

- ①鳥栖広域の被保険者であり、要介護（要支援）の認定を受けていること
- ②要介護（要支援）認定者が現に居住する住宅（介護保険被保険者証に記載されている住所）で住宅改修が行なわれること
- ③要介護（要支援）認定者の心身の状況や住宅の状況等に照らして必要な改修であること
- ④保険給付対象範囲の改修であること
- ⑤医療機関に入院または介護保険施設に入所していないこと

■ 支給対象の種類

- ①手すりの取付け
- ②段差の解消
- ③滑りの防止及び移動の円滑化等のための床又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
- ⑥その他前各号の住宅改修に付帯して必要となる住宅改修

■ 支給対象額

上限 20 万円

例：1 割負担の場合

（支給対象額 20 万円 内訳：支給 18 万円 自己負担額 2 万円）

■ 支払方法

①償還払い

利用者が費用の全額を施工業者へ支払い、利用者に支給対象額に保険給付率を乗じて得た額を給付するもの

②受領委任払い

利用者が費用の自己負担分（1 割～3 割）を施工業者へ支払い、施工業者に残りの 9 割～7 割分を給付するもの

■ 申請から支給までの流れ（申請業務）

要介護（要支援）認定を受ける

- 要介護（要支援）認定の有効期間が始まる前の住宅改修工事は支給対象となりません。
- 要介護（要支援）認定申請中であれば申請を受け付けますが、認定審査の結果、非該当となった場合には、保険給付対象とはなりません。

改修内容の検討

- 利用者の生活状況を把握し、生活動線上、最低限必要な箇所の改修のみの施工となりますので、事前申請前に、施工内容について、利用者、施工業者と十分な打ち合わせを行ってください。
また、代金の支払い・受取方法（償還払い、受領委任払い）も十分な説明をお願いします。
（参考）支給対象となるかどうか不明な場合は、申請前に介護保険課までご相談ください。

事前申請（工事着工前）

- 改修工事着工前に下記の書類を介護保険課に提出。（R6.4.1より様式が変更になりました）
 - ① 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修支給事前申請書（償還払いの場合は様式第1号、受領委任払いの場合は様式第2号）
 - ② 住宅改修が必要な理由書（R6.4.1より様式が変更）
 - ③ 住宅改修前の写真（撮影日が分かるもの）
 - ④ 改修予定の図面（平面図などで利用者の家の中での動線が分かるもの）
 - ⑤ 住宅改修工事見積書（改修の箇所および数量・長さ・面積等の規模の明確なもの）
 - ⑥ 住宅所有者の承諾書（本人または家族が所有者の場合は不要）

※住宅改修を行う建物が借家の場合は、必ず家主から承諾書をもらう必要があります。

 - ⑦ 材料のカタログのコピー（定価が記載されたもの）

該当工事の承認（不承認）通知書の送付

- 事前申請書類等を審査し、「介護保険住宅改修費承認（不承認）通知書」を被保険者に送付します。

※通知書には、住宅改修費の給付見込金額を記載しています。

工事着工

- 承認後、施工内容を変更・中止する場合には、必ず事前に住宅改修内容変更（中止）申請書を介護保険課に提出して承認を得てください。（R6.4.1より様式が変更）

工事代金の支払

- 被保険者は、工事完了後、住宅改修施工事業者に工事代金を支払います。

※償還払いの場合は、住宅改修に要した費用全額を住宅改修施工事業者に支払います。

※受領委任払いの場合は、住宅改修に要した費用から住宅改修費支給見込金額を差し引いた額を住宅改修施工事業者に支払います。

支給申請（工事完了後）

- 改修工事完了後、下記の書類を添えて介護保険課に支給申請を行います。

① 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修支給申請書（R6.4.1より様式が変更になりました）

（償還払いの場合は様式第5号、受領委任払いの場合は様式第6号）

※受領委任払いの場合、振込先に住宅改修施工事業者の口座を記載します。

② 住宅改修後の写真（撮影日が分かるもの）

③ 領収書（原本及び写し）※原本は、確認後返却します。

④ 委任状（償還払いで、被保険者本人名義以外の口座を申請する場合）

確認及び支給

- 住宅改修内容を介護保険課が確認します。
- 原則として、確認した月の翌々月の支払日（通常 25 日）に指定された口座に支給額を振り込みます。

■ 制度上の取扱い・注意事項

1 介護認定申請中または入院中や施設入所中の方について

介護認定申請中または入院中や施設入所中の方が、事前申請による工事着工は可能ですが、支給申請は認定結果が出てから、または退院・退所した後になります。（一時帰宅中の支給申請は認められません。）そのため、認定結果が「非該当」の場合や退院・退所できない場合は、全額が自己負担になりますので、注意してください。

施工途中での再入院や入所は対象とならないことがありますので、必ず事前にご相談ください。

2 新築や増築の住宅改修について

住宅の新築や増築（新たに居室を設ける等）、または改修理由が老朽化や器具の故障等の場合は、支給対象になりません。

3 ひとつの住宅に複数の被保険者がいる場合について

被保険者ごとに支給申請を行うことができます。ただし、安易に改修箇所を重複しないようにするだけでなく、被保険者の心身の状況に必要な改修であるかどうか前提になります。

4 家族等が自ら行う住宅改修について

被保険者が自分で材料を購入し、本人または家族によって住宅改修が行われた場合も同じように申請（償還払いのみ）は必要ですが、材料費のみが支給対象になります。この場合の「領収書」は材料の販売業者が発行したものとなります。

特定（介護予防）福祉用具購入費支給制度について

■ 手続きを行う者

利用者の状況等を把握し、購入する福祉用具製品の内容及び使用内容等を把握している者（介護支援専門員（包括職員を含む）又は福祉用具業者）

なお、支給申請の手続きをする場合、事前に予約が必要

■ 支給対象者

- 1 鳥栖広域の被保険者であり、要介護（要支援）の認定を受けていること
- 2 在宅で生活している者
- 3 要介護（要支援）認定者の心身の状況や住宅環境等に照らして使用が想定可能なものであること

■ 購入の対象となる福祉用具の種類

※入浴や排せつなど衛生上レンタルに適さない用具などが対象

1 腰かけ便座

和式便器の上に置いて腰掛式に変換するもの、洋式便器の上に置いて高さを補うもの、便座・バケツ等からなり、移動可能である便器（水洗機能を有する便器を含み、居室において利用可能であるものに限る）など

2 自動排泄処理装置の交換可能部品

尿や便の経路となるものであって、交換が容易にできるもの

3 入浴補助用具

入浴用椅子、浴槽用手すり、浴槽内椅子、浴室内すのこなど

4 簡易浴槽

空気式など容易に移動でき、居室で入浴可能なもの

5 移動用リフトのつり具部分

身体に適合するもので、移動用リフトに連結可能なもの

6 排泄予測支援機器

7 固定用スロープ

8 歩行器（歩行車を除く）

9 単点杖（松葉杖を除く）、多点杖

※7～9は貸与か購入の選択制

※選択制の福祉用具において、貸与から購入に変更される場合、必ず担当者会議を開く必要はないが、基準に記載されているとおり、医師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士からの意見を聴取し、記録すること。（やむを得ない場合は、この限りではない。）

■ 支給対象額

上限 10 万円

例：1割負担の場合

（支給対象額 10 万円 内訳：支給 9 万円 自己負担額 1 万円）

■ 支払方法

償還払い…利用者が費用を全額支払い、利用者に支給対象額に保険給付率を乗じて得た額を給付する

受領委任払い…購入に要した費用から福祉用具購入費支給見込み金額を差し引いた額を福祉用具販売事業者を支払う

■ 申請から支給までの流れ（申請業務）

手 順		留 意 事 項（添 付 書 類 等）
① 要介護要支援の認定を受ける	⇒	要介護（要支援）認定の有効期間が始まる前の福祉用具購入は支給対象にならない
事前申請がなくなりました（4/1～）		
② 福祉用具の購入		●購入した福祉用具の写真（設置状況・日付が分かるもの）を撮る
↓		
③ 支給申請（請求）	⇒	●居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書（様式第 1 号または様式第 2 号） ※償還払いの場合：様式第 1 号 ※受領委任払いの場合：様式第 2 号 - 償還払いの場合は振込先に本人の口座、受領委任払いの場合は福祉用具販売事業者の口座を記載する ●購入したものの明細が分かる書類（領収書でも可）（10割分） ●領収書（原本及び写し） ※原本は確認後返却

		●福祉用具パンフレットの写し ●居宅サービス計画(第1表～第3表) ●サービス担当者会議の要点 (サービス担当者会議を開催した場合) ※居宅サービス計画がない場合は、福祉用具サービス計画書 <u>※選択制の福祉用具の購入申請をする場合は、多職種との協議内容または専門職からの意見を聴取したことがわかる記録と福祉用具サービス計画書</u> ●②で撮影した写真 ●居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請に伴う使用状況確認書 ●平面図（スロープが2か所以上の場合） ●委任状（本人名義の口座ではない場合のみ） ※振込先口座については、事前にケアマネ等が確認すること
↓		
⑥ 確認及び支給決定	⇒	●必要に応じて、福祉用具の設置状況等を確認する場合がある ●通常、支給申請後（購入）の2カ月後に振り込み

■ 制度改正について（令和6年4月1日施行分）

① 令和6年4月より受領委任払いを選択できるようになりました。

※受領委任払いとは、利用者が福祉用具販売事業者を受領の権限を委任し、自己負担分（1割～3割）を支払い、残りの9割～7割分を保険者が福祉用具販売事業者へ直接支給する制度です。

② 令和6年4月より申請様式を変更しました。

受領委任払いの導入、介護保険システムの標準化に伴い、申請様式を変更しました。新しい様式は、鳥栖広域のホームページ内の様式ダウンロード内に掲載しています。

③ 令和6年4月より一部の福祉用具は貸与と購入を選択できるようになりました。

固定用スロープ、歩行器（歩行車を除く）、単点杖（松葉杖を除く）、多点杖については、福祉用具相談員またはケアマネジャーからの提案により、貸与と購入を選択できるようになりました。

様式第2号（第3条関係）

介護保険居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書（受領委任払用）

フリガナ			保険者番号																
被保険者氏名			被保険者番号																
			個人番号																
生年月日			要介護度等																
認定有効期間	～																		
住所	電話番号																		
福祉用具名 (種目名及び商品名)	特定福祉用具販売 事業者指定番号		製造事業者名及び 販売事業者名		購入金額		購入日												
(TAISコード)					円		年 月 日												
(TAISコード)					円		年 月 日												
(TAISコード)					円		年 月 日												
福祉用具が 必要な理由																			
鳥栖地区広域市長村圏組合管理者 様																			
前のとおり、関係書類を添えて居宅介護（予防）福祉用具購入費の支給を申請します。																			
年 月 日																			
〒																			
所在地 事業所番号																			
申請者 事業所名 電話番号																			
(受領委任事業所) 代表者氏名																			
上の事業所に居宅介護（予防）福祉用具購入費の請求及び受領を委任します。																			
被保険者氏名																			

必要添付書類	添付書類については、別紙「福祉用具購入チェックリスト」を参照
--------	--------------------------------

給付費を以下の口座に振り込んでください。

口座振込 依頼欄	銀行 信用金庫 農協 ()	本店 支店 ()	種 目	口 座 番 号														
	金融機関コード	店舗コード	1 普通 2 当座預金 3 その他 ()															
	ゆうちょ銀行	記号	番号															
	フリガナ																	
	口座名義人																	

保 険 者 記 載 欄	負担割合	割	本人支払済額	円	同一種目	有・無	支給決定額		円
	担当者	係			係長	課長補佐	課長		

特定（介護予防）福祉用具購入 チェックシート

- ☐ 居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請書
 - ※償還払いの場合：様式第1号（振込先は、本人口座）
 - ※受領委任払いの場合：様式第2号
（振込先は、福祉用具販売事業者の口座）
- ☐ 購入したものの明細が分かる書類（領収書でも可）（10割分）
- ☐ 領収書（原本及び写し）
 - ※原本は確認後返却
- ☐ 福祉用具パンフレット（コピーでも可）
- ☐ 居宅サービス計画(第1表～第3表)
 - ※居宅サービス計画がない場合は、福祉用具サービス計画書
- ☐ サービス担当者会議の要点（サービス担当者会議を開催した場合）
- ☐ 選択制の福祉用具を購入するにあたり、多職種との協議内容または専門職からの意見を聴取したことがわかる記録と福祉用具サービス計画書（選択制の福祉用具を購入申請する場合に限る）
- ☐ 購入した福祉用具の写真（設置状況・日付が分かるもの）
- ☐ 居宅介護（介護予防）福祉用具購入費支給申請に伴う使用状況確認書
 - （居宅サービス計画書がある場合は介護支援専門員、福祉用具サービス計画書のみの場合は、福祉用具業者が記入）
- ☐ 平面図（スロープが2か所以上の場合）
- ☐ 委任状（本人名義の口座ではない場合に限る）

今回の変更における注意点 ①

・ 事前申請を廃止することに伴い、支給申請において利用者の状況等により給付対象外となった場合、自己負担となってしまうケースが想定されます。一般的な福祉用具ではあまり考えにくいですが、付属機能を有する福祉用具など、利用者や家族の支援状況等により一律に判断が難しい福祉用具もあるため、そのような場合は、福祉用具を購入される前に、当組合へ相談をお願いします。

今回の変更における注意点 ②

・ 選択制の福祉用具についてですが、選択制の福祉用具において、貸与から購入に変更される場合は、必ずサービス担当者会議を開催する必要はありませんが、基準に記載されている通り、医師や理学療法士、作業療法士、言語聴覚士からの意見を聴取し、記録を残してください。

今回の変更における注意点 ③

・ 今回の規則変更に伴う取扱い変更については、令和7年4月1日施行となっているため、3月中に福祉用具を購入する場合は、これまでどおり事前申請が必要となります。事前申請がなく、4月以降に直接支給申請を行っても給付ができませんのでご注意ください。

※判断は、購入日が3月か4月かで判断してください。

今回の変更における注意点 ④

- ・ 支給申請書の福祉用具が必要な理由の欄については、サービス担当者会議の要点に必要性が記載されている場合は記載を省略していただいてかまいません。

その他注意点

・福祉用具の軽度者申請について、ガン末期の急速な状態悪化等により急ぎで福祉用具を利用したい場合に、軽度者申請に必要な医学的所見の取得に時間を有する場合や認定結果が判明する前に暫定プランで福祉用具レンタルを開始する場合においては、事前に利用者の状況等を電話でご報告いただければ事後での申請等も柔軟に対応いたしますので、当組合へご連絡をお願いします。

また、軽度者申請については、担当の包括支援センターや居宅介護支援事業所が変更となった場合には、改めて申請をお願いします。