工事完了後に必要な書類（支給申請書提出前チェック表）

| | 提　出　書　類 | 留　意　事　項 |
|---|---|---|
| 1 | 介護保険居宅介護（介護予防）住宅改修費支給申請書 | □必要事項はすべて記入されているか。<br>・振込口座に被保険者名が記入されているか<br>（受領委任払いの場合、振込口座は事業者の口座）<br>①事前申請日、着工日、完成日、改修費用を記載すること。 |
| 2 | 工事費内訳書 | ①材料費、施工費、諸経費を適切に区分すること。<br>②材料費については、材質・サイズなどの規格や数量・単価など可能な限り詳細を記載すること。<br>③住宅改修の種類を明記すること。 |
| 3 | 領収書 | □宛名は被保険者本人であること。<br>□<br>□収入印紙が適切に添付してあること。<br>□領収書の原本及びコピーを添付すること。<br>（原本は安城市が確認後、返却します。） |
| 4 | 工事後の図面 | ①工事後の図面を可能な限り詳細に記載すること。 |
| 5 | 改修後の写真 | □日付入りの写真であること。（カメラに日付機能がない場合は黒板・紙等を利用して写真の中に日付を入れること。）<br>□改修箇所全ての写真を提出すること。<br>（改修箇所ごとに改修した部分全体が確認できること。）<br>・踏み台やスロープの設置は、固定部分が確認できるよう写真を撮ってください。表面から見えない固定方法による場合は、工事途中の写真も撮ってあるか。<br>・敷居撤去などの段差解消の場合には、段差へメジャーをあてるなどし、施工前後の高さの比較ができるように撮影されているか。<br>・改修箇所の全体を写すことが困難な場合には、数枚に分けて撮影するなど、全ての使用した部材がわかるようになっているか。<br>□改修前後を対比できるような写真であること。<br>【ポイント】<br>①同方向から写真を撮る。<br>②目印になるものを入れて写真を撮る。<br>③台紙等に貼って改修箇所を記載する。 |