

高齢者自立支援住宅改修【設備給付】

～ 要支援・要介護認定を受けている方 ～

このサービスは、身体機能の低下などにより既存の設備の使用が困難な方が利用できます。

対象者

練馬区内に住所がある 65 歳以上の要支援・要介護認定を受けている方。

対象となる改修内容および限度額

改修内容	支給限度額	自己負担額
浴槽の取り替え(浅型浴槽等への取替)およびこれに付帯して必要な給湯設備等の工事 介護保険住宅改修と併用できます。	22 万 5,000 円	2 万 5,000 円
便器の洋式化およびこれに付帯して必要な工事 介護保険住宅改修と併用できます。	9 万 5,400 円	1 万,600 円
流し、洗面台の取り替えおよびこれに付帯して必要な給湯設備等の工事 車いす利用等立位困難な方のみ対象です。	14 万 400 円	1 万 5,600 円
玄関の拡張に伴う造作物の撤去工事 車いす利用の方のみ対象です。	9 万円	1 万円
昇降機(玄関・階段)、ホームエレベーターの設置 およびこれに付帯して必要な工事 介護老人福祉施設(特別養護老人ホーム)、介護老人保健施設、介護療養型医療施設、介護医療院および病院等を退所(または退院)してから 3 か月以内の方で、階段の昇り降りが困難な方が対象です。	90 万円	10 万円

- 例) ・浴槽が高い場合や浴槽内外のまたぎ高の差があって入浴しづらい場合に、それを解消するために浴槽交換を含む浴室改修を行う場合
・和式便器を使用しているが便器が低く使用しづらいため、洋式便器に取り替える場合

自己負担額

改修にかかる費用の 1 割

- ・支給限度額を超えた費用は全額自己負担となります。
- ・生活保護受給者は、限度額内であれば費用負担はありません。

注意事項

- ・改修を行う前に事前申請が必要です。改修を行ってしまった場合は支給できません。
- ・高齢者自立支援住宅改修の施工業者は、練馬区と協定を締結している事業者になります。協定締結事業者につきましては、各地域包括支援センターに協定事業者一覧がございますのでご確認ください。

- ・老朽化のための工事、便利な機能を追加するため等、身体機能の低下に関わらない改修については対象外です。

高齢者自立支援住宅改修（設備給付）申請の流れ

階段昇降機・ホームエレベーターの設置工事については、4～6ページをご覧ください。

1 ケアマネジャーまたは地域包括支援センターに相談、 施工業者の選定

住宅改修工事を希望する場合は、ケアマネジャーまたは管轄の地域包括支援センターにご相談ください。

高齢者自立支援住宅改修の施工業者は、練馬区と協定を締結している事業者になります。協定締結事業者につきましては、各地域包括支援センターに協定事業者一覧がございますのでご確認ください。

施工業者を選んでいただきましたら、住宅改修に係る見積書、工事内訳書、図面等の関係書類を依頼します。

また、地域包括支援センター職員がご自宅を訪問し、身体状況や家屋状況等を確認します。

2 事前申請（工事前の申請）

工事前に、工事内容等を確認しますので、下記 から の書類を介護保険課給付係または地域包括支援センターに提出してください。提出は、ケアマネジャーまたは施工業者が代行していただいてもかまいません。

郵送の場合は介護保険課給付係（〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1）へお願いします。

高齢者自立支援住宅改修給付申請書 練馬区ホームページ掲載

工事計画書 練馬区ホームページ掲載

見積書および工事内訳書

見積書の宛名は練馬区長あて、社印（代表者印）等、施工業者の名称・連絡先の記載があるものをご提出ください。工事担当者名と連絡先も明記してください。

改修の種類、箇所ごとに工事内容を明記し、材料費、施工費、諸経費、消費税等を区分してください。工事内容に給付対象外の内容が含まれている場合、給付対象の工事部分がわかるようにしてください。

改修前と改修後の図面

平面図の他、必要に応じて立面図もご用意ください。

住宅所有者の承諾書 練馬区ホームページ掲載

住宅所有者が利用者以外の場合に、ご提出ください。

改修工事箇所ごとの日付入りの写真

工事前の写真で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

3 事前申請書類の確認、決定通知書等の送付

区において事前申請書類を確認します。工事内容に問題が無い場合は、書類提出日から7日以内に下記の書類を郵送します。

通知が届いた後に、工事内容・金額・施工業者等の変更、工事を取りやめる場合には速やかに、介護保険課給付係住宅改修担当までご連絡ください。工事完了後に事前申請の施工内容と変更があった場合は、原則給付対象外となりますのでご注意ください。

●利用者あて

高齢者自立支援住宅改修給付決定通知書

施工業者あて

高齢者自立支援住宅改修給付委託通知書

高齢者自立支援住宅改修給付工事完了届

高齢者自立支援住宅改修給付券

高齢者自立支援住宅改修施工確認書

からは、事後申請の提出書類となります。

練馬区では、住宅改修に係る事前申請および事後申請書類の確認を、福祉・建築等の専門家が所属するNPO法人に委託しています。また、工事内容の確認や相談等も承っています。ご不明な場合は、「住宅改修確認会担当」にお問い合わせください。

(受付日時：火曜日・金曜日 9:00～11:30 電話 03-5984-4591)

4 工事の着工、完了、工事費用の支払い

利用者は、工事終了後、施工業者へ高齢者自立支援住宅改修給付決定通知書に記載されている「利用者負担額」および「超過負担」の額を支払います。また、地域包括支援センター職員が利用者の自宅を訪問し、工事が完了しているか、不具合がないか等確認します。

5 事後申請（工事完了後の申請）

工事完了後、からの書類を提出してください。提出は、施工業者が代行していただいてもかまいません。

高齢者自立支援住宅改修給付工事完了届

受託事業者欄に、会社名、所在地、代表者名、代表者印を記入・押印してください。

工事完了年月日欄に、工事完了日を記入してください。

高齢者自立支援住宅改修施工確認書

利用者欄に、利用者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。また、施工完了確認日を記入してください。

確認者は、区へ届け出た資格取得者が確認し署名をしてください。

高齢者自立支援住宅改修給付券

「代表者名」の欄は、代表者氏名および代表者印を押印してください。

「利用者より受領した額」の欄は、「規定による負担」の額と「超過負担」の額の合計

を記入してください。

「給付物件受領者」の欄は、利用者に記入していただきますようお願いします。

請求書

区様式の請求書（12 番）を使用する場合は、練馬区ホームページからダウンロードしていただくようお願いします。

《請求書 12 番の区ホームページ掲載場所》

トップページ「事業者向け」 事業者向け情報の「会計管理室」 区への請求関連書類（請求書） 請求書のダウンロード

ただし書きの欄は「高齢者自立支援住宅改修に伴う公費負担分」と記入してください。

内訳欄等に、工事種別、総額、利用者名、等の内訳を記入してください。

改修工事箇所ごとの日付入りの写真

工事後の写真で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

6 支給

区に事後申請書類をご提出いただいた後、約 1 か月後に施工業者ご指定の金融機関口座に委託通知書に記載してある「公費負担金額」を振り込みます。

階段昇降機等設置 申請の流れ

1 ケアマネジャーまたは地域包括支援センターに相談、 施工業者の選定

階段昇降機等の設置工事を希望する場合は、ケアマネジャーまたは管轄の地域包括支援センターにご相談ください。

高齢者自立支援住宅改修の施工業者は、練馬区と協定を締結している事業者になります。協定締結事業者につきましては、各地域包括支援センターに協定事業者一覧がございますのでご確認ください。

施工業者を選んでいただきましたら、階段昇降機等の設置工事に係る見積書、工事内訳書、図面等の関係書類を依頼します。

2 事前申請（工事前の申請）

工事前に、工事内容等を確認しますので、下記 から の書類を介護保険課給付係または地域包括支援センターに提出してください。提出は、ケアマネジャーまたは施工業者が代行していただいてもかまいません。

郵送の場合は介護保険課給付係（〒176-8501 練馬区豊玉北 6 - 12 - 1）へお願いします。

高齢者自立支援住宅改修給付申請書 練馬区ホームページ掲載

工事計画書 練馬区ホームページ掲載

見積書および工事内訳書

見積書の宛名は練馬区長あて、社印（代表者印）等、施工業者の名称・連絡先の記載があるものをご提出ください。工事担当者名と連絡先も明記してください。

改修の種類、箇所ごとに工事内容を明記し、材料費、施工費、諸経費、消費税等を区分してください。工事内容に給付対象外の内容が含まれている場合、給付対象の工事部分がわかるようにしてください。

改修前と改修後の図面

平面図の他、必要に応じて立面図もご用意ください。

住宅所有者の承諾書 練馬区ホームページ掲載

住宅所有者が利用者以外の場合に、ご提出ください。

施設、医療機関等を退所または退院したことが確認できる書類

退院または退所した日（あるいは予定日）、病名、階段昇降が困難なA D Lであること等が確認できるものがが必要です。

改修工事箇所ごとの日付入りの写真

工事前の写真で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

3 事前申請書類の確認、工事前の現地調査

区において事前申請書類を確認します。また、区職員等が利用者のご自宅を訪問し、家屋状況、利用者の身体状況および設置箇所の確認等を行います。

4 決定通知書等の送付

工事前の現地調査終了後、下記の書類を郵送します。

通知が届いた後に、工事内容・金額・施工業者等の変更、工事を取りやめる場合には速やかに、介護保険課給付係住宅改修担当までご連絡ください。工事完了後に事前申請の施工内容と変更があった場合は、原則給付対象外となりますのでご注意ください。

●利用者あて

高齢者自立支援住宅改修給付決定通知書

施工業者あて

高齢者自立支援住宅改修給付委託通知書

高齢者自立支援住宅改修給付工事完了届

高齢者自立支援住宅改修給付券

高齢者自立支援住宅改修施工確認書

からは、事後申請の提出書類となります。

練馬区では、住宅改修に係る事前申請および事後申請書類の確認を、福祉・建築等の専門家が所属する NPO 法人に委託しています。また、工事内容の確認や相談等も承っています。ご不明な場合は、「住宅改修確認会担当」にお問い合わせください。

（受付日時：火曜日・金曜日 9：00～11：30 電話 03-5984-4591）

5 工事の着工、完了、工事費用の支払い

利用者は、工事終了後、施工業者へ高齢者自立支援住宅改修給付決定通知書に記載されている「利用者負担額」および「超過負担」の額を支払います。

6 事後申請（工事完了後の申請）

工事完了後、 から の書類を提出してください。提出は、施工業者が代行していただいてもかまいません。

高齢者自立支援住宅改修給付工事完了届

受託事業者欄に 会社名、所在地、代表者名、代表者印を記入・押印してください。
工事完了年月日欄に、工事完了日を記入してください。

高齢者自立支援住宅改修施工確認書

利用者欄に、利用者の郵便番号、住所、氏名を記入してください。また、施工完了確認日を記入してください。

確認者は、区へ届け出た資格取得者が確認し署名をしてください。

高齢者自立支援住宅改修給付券

「代表者名」の欄は、代表者氏名および代表者印を押印してください。

「利用者より受領した額」の欄は、「規定による負担」の額と「超過負担」の額の合計を記入してください。

「給付物件受領者」の欄は、利用者に記入・押印していただきますようお願いします。

請求書

区様式の請求書（12 番）を使用する場合は、練馬区ホームページからダウンロードしていただくようお願いします。

《請求書 12 番の区ホームページ掲載場所》

トップページ「事業者向け」 事業者向け情報の「会計管理室」 区への請求関連書類（請求書） 請求書のダウンロード

ただし書きの欄は「高齢者自立支援住宅改修に伴う公費負担分」と記入してください。

内訳欄等に、工事種別、総額、利用者名、等の内訳を記入してください。

改修工事箇所ごとの日付入りの写真

工事後の写真で、必ず写真内に撮影日を入れてください。

7 事後申請書類の確認、工事後の現地調査

区において事後申請書類を確認します。また、区職員等がご自宅を訪問し、階段昇降機等の工事が完了しているか、不具合がないか等確認します。

8 支給

工事後の現地調査終了後、約 1 か月後に施工業者ご指定の金融機関口座に委託通知書に記載してある「公費負担金額」を振り込みます。

＝＝