

介護保険による住宅改修の手引き

令和6年11月

玄海町役場 福祉・介護課 介護保険係

目次

1. 介護保険を利用した住宅改修について	・・・3
2. 住宅改修を行う前に	
3. 対象となる住宅改修の種類	
4. 支給対象要件	
5. 住宅改修費の申請について	
6. 支給限度額	・・・4
7. 支払い方法	
8. 支給対象とならない場合	・・・5
9. 改修工事の施工業者について	
10. 家族等が行う住宅改修について	
11. 住宅改修における介護給付適正化推進の取り組みについて	
12. 玄海町在宅高齢者住宅改良事業について	
13. 対象となる住宅改修の内容及び留意事項	・・・6
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	・・・7
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え	・・・8
・ユニットバスの改修について	
・諸経費について	
14. 住宅改修の流れについて	
・償還払いの場合	・・・9
・受領委任払いの場合	・・・10

15. 申請書類について	
・事前申請に必要な書類	・・・11
・完了申請に必要な書類	・・・13
・領収書記入例	・・・14

1. 介護保険を利用した住宅改修について

要介護・要支援認定を受けている方が住み慣れた家で自立した生活続けることを目的に『日常生活動作(移乗・移動・排泄・入浴等)』を助けるために必要な住宅改修にかかる費用の一部を支給するサービスです。

住宅改修は、利用者の心身の状況、及び日常生活上の動線、住宅の状況、福祉用具等の使用状況、改修に必要な予算等を総合的に勘案することが必要です。ご本人や家族等、介護をされる方にとって効果的で、かつ適正な改修が行われるよう、しっかりとした住宅改修計画を立てましょう。

2. 住宅改修を行う前に

- ・居室や生活動線の変更等や既存のものや福祉用具のレンタル等を上手く利用して解決できないかを検討しましょう。
- ・改修後に「手すりの位置が高くて動きにくい」「思っていた感じと違った」等との問題を最小限に抑えるためにも可能な範囲で利用者本人による動作確認を行い、適切な改修となるように検討しましょう。

3. 対象となる住宅改修の種類

- ①手すりの取り付け
- 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え
- 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

4. 支給対象要件

- ・利用者が要介護認定を受けていること
- ・利用者が在宅で生活されていること
- ・介護保険被保険者証に記載されている住所地の住宅の改修であること
- ・介護保険制度の対象となる住宅改修の種類であること
- ・利用者の身体状況にあった改修であること

5. 住宅改修費の申請について

- ・支給を受けるためには、工事前(事前申請)と工事後(完了申請)にそれぞれ申請が必要です。事前申請の承認を受ける前に工事を行った場合は住宅改修費の支給対象となりません。
- ・介護保険の住宅改修にかかる申請手続きはケアマネージャー・改修業者等が代行することができます。
- ・着工許可後に事前申請の内容(工事内容・工事箇所・工事費)に変更が生じた場合には、工事前に介護保険係担当へ連絡してください。再度、承認が必要となる場合があります。
- ・着工許可後に住宅改修を行わないことになった場合は申請取り下げ書を提出してください。

6. 支給限度額

・住宅改修の支給限度額上限は20万円です。

支給限度額の範囲内でかかった対象となる改修費用の1～3割(負担割合に応じる)が自己負担となります。
改修費用が20万円を超えた場合、超えた部分の改修費用は全額自己負担となります。

※P5. 12.玄海町在宅高齢者住宅改良事業についてを参照

・負担割合は「介護保険負担割合証」で確認してください。

改修費用の支払日(領収書の日付)時点での負担割合が適用されます。

【例】住宅改修にかかった費用(20万円)・負担割合(1割)の方の場合

・利用者負担額 : 20万円×0.1 = 2万円
・保険給付額 : 20万円×0.9 = 18万円

※支給限度額(20万円)の範囲内であれば、何回かに分けて利用(申請)が可能です。

※以前に住宅改修の支給を受けている場合は支給可能残額を介護保険係にお問い合わせください。

支給限度額の例外

※下記の場合は例外として、再度20万円を上限として利用ができます。

【①転居して住所が変わった場合】

住宅改修費の支給を受けた後に他の家屋へ転居し、その後、元の家屋に再び転居した場合は、元の家屋の給付対象額の上限が適用されます。

【②要介護状態が著しく重くなった場合】

最初に住宅改修を行った日(着工日)から、要介護状態区分が3段階以上上がった場合、支給限度額は再び20万円となります。この取り扱いは同一利用者に対して1回限りとなります。

初回の住宅改修(着工日)の要介護度	リセットとなる要介護度(追加の住宅改修(着工日))
要支援1	要介護3以上
要支援2・要介護1	要介護4以上
要介護2	要介護5
要介護3・要介護4・要介護5	リセットなし

7. 支払い方法

①償還払い

利用者が改修費用を全額支払い、完了申請後に保険給付分(9割・8割・7割)を利用者に支給する方法

②受領委任払い

利用者の支払い額を初めから、自己負担分のみで済むようにする方法で利用者の一時的な負担を軽減するための制度です。利用者が負担割合に応じた額(1割・2割・3割)を施工業者に払い、保険給付分(9割・8割・7割)を利用者からの委任に基づき、町が施工業者に支払う。

※ただし、介護保険料を滞納しており、給付制限を受けている場合は償還払いとなります。

8. 支給対象とならない場合

- 事前申請の承認を受けていない方、及び完了申請の承認を受けていない方

- 生活する上で必要不可欠な改修とは認められない場合

介護保険で行う住宅改修は、あくまでも『日常生活動作』を助けるためのものです。ごみ捨て・洗濯物干し・外出等の際に必要な改修は支給対象となりますが、趣味や仕事・庭の手入れ等といった本人の生きがいや生活を充実させるための改修については支給対象なりません。

- 老朽化や器具の故障の場合

- 新築や増改築(新たに居室を設ける等)、老朽化等によるリフォーム、間取りの変更を目的としたリフォームは支給対象なりません。施工完了日以降に介護保険の対象となる住宅改修を行う場合は支給対象となります。

- 一時的に身を寄せている住宅の改修

介護保険被保険者証に記載の住所地以外の一時的に居住するための住宅改修は支給対象なりません。

- 介護保険申請中、または入院中や施設入所中の方

介護保険申請中や入院・施設入所中で在宅復帰の見込みのある方は事前申請及び工事着工は可能ですが完了申請は認定結果が出た後、また退院・退所して在宅に戻った後となります。

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住宅改修費の支給を受けることができません。

- 一つの住宅に複数の利用者(被保険者)がいる場合

一つの改修に複数の被保険者が申請をすることはできません。その場合は、内容や場所等が各申請者間で重複しないように改修項目を振分けて申請してください。

9. 改修工事の施工業者について

住宅改修工事を行う施工業者の指定はありません。工事費用の適正化のために施工業者を選ぶ際には複数の業社に見積もりを依頼することを推奨しています。

10. 家族等が行う住宅改修について

利用者が自ら住宅改修の材料を購入し、利用者本人または家族等により、住宅改修が行われる場合は材料費のみが支給対象となります。

この場合の領収証は材料の販売者が発行したものになります。必要な書類は業者が改修を行った場合と同様です。材料の購入は事前申請の承認を受けた後となります。

11. 住宅改修における介護給付費適正化推進の取り組みについて

本町では適正な住宅改修の給付を行うため、住宅改修費の適正化推進に取り組んでいます。

申請内容を審査する上で内容の説明を理由書作成者等に依頼し、場合により、助言、指導を図ります。また、住宅改修を行う申請者の自宅を訪問(現地調査)し、改修前の状況もしくは改修後の改善状況を確認する場合もありますのでご協力をお願いします。

12. 玄海町在宅高齢者住宅改良事業について

介護保険制度の対象となる住宅改修費用が20万円を超えた場合に20万円を上限として10分の8が補助されます。

13. 対象となる住宅改修の内容及び留意事項

① 手すりの取付け

廊下、便所、浴室、玄関、玄関から道路までの通路等に転倒予防もしくは移動又は移乗動作を円滑に行うことを目的として設置するものです。

支給対象	・居室内の手すり(居間、便所、浴室、玄関等) ・出入口の手すり(原則1か所) ・階段の手すり(日常生活動線上かを考慮し、真に必要と認められる場合) ・敷地内の手すり(玄関ポーチや門扉までの通路等) ・固定されている家具への手すりの取付け(手すりの安全性を確認できる場合)
付帯工事	・手すりの取付けのための壁の下地補強
支給対象外	・老朽化による取替え ・固定されていない家具等(靴箱やタンス等)への手すりの取付け ・敷地外の手すり ・取付け工事で固定しない手すり ・集合住宅等の共用部分の手すり(貸主の承諾があり、動線上であれば可)

※横手すりの設置においては、両端を下方や壁面側に曲げ、もしくは壁に固定するなどしてください。

(エンドキャップの取り付けだけでは衣服の袖口を引っ掛けたり、体を打ち付けるなどしてケガにつながる可能性があります。)

※手すりの取付け工事については、原則、片側設置のみを支給対象にしていますが、利用者の身体状況の理由により、片側だけでは不十分であると認めた場合は両側設置も対象となります。その場合は理由書に両側設置でなければならない理由を具体的に記入して下さい。

※玄関以外の場所(勝手口、縁側、掃き出し窓)から出入りするために、改修工事を行う場合は理由書に日常生活の動線として利用している旨を記入してください。

② 段差の解消

居室、廊下、便所、浴室、玄関等の各部屋間の床の段差及び玄関から道路までの通路等の段差を解消することを目的とした改修。具体的には、敷居を低くする工事、スロープを設置する工事、床をかさ上げる工事等が対象となります。

支給対象	・各居室の敷居を低く(撤去)する工事 ・スロープや踏み台を固定設置する工事 ・居室や廊下の床、浴室の洗い場のかさ上げ工事 ・敷石をコンクリートスロープにする工事 ・階段の勾配を緩やかにする工事 ・通路等の傾斜を解消する工事 ・浴槽をまたぎやすい浅いものに取り換える工事
付帯工事	・スロープ設置に伴う転落や脱輪防止を目的とした転落防止柵の設置 ・浴室の段差解消(浴室の床のかさ上げ)に伴う給排水設備工事
支給対象外	・スロープや踏み台を固定せずに置くだけの工事 ・床下収納スペースを埋める工事 ・昇降機・リフト・段差解消機等を設置する工事 ・給排水浴槽の取替えに伴う給湯器・シャワー・水栓設備の工事 ・転落防止柵の設置単独の工事(転落防止柵設置は段差や傾斜解消の付帯工事の為)

※居室や廊下の床かさ上げはスロープ設置や敷居撤去で対応できない場合に限り、支給対象となります。

※広い範囲のかさ上げを行う場合は、日常生活動線上で使用する部分の費用を按分して下さい。

スロープや踏み台の幅の目安：単独歩行(80cm)・車イス(1m)程度としています。

※取付工事で固定しないスロープは「福祉用具貸与」、取り付け工事で固定しない浴室用すのこは「福祉用具購入費」の支給対象となります。

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

居室では畳から板製床材、ビニール製床材等へ変更、浴室では床材の滑りにくいものへの変更、通路面においては滑りにくい舗装材への変更等です。 ▽

支給対象	・畳から板製床材、ビニール製床材等への変更 ・浴室の床材を滑りにくい床材へ変更 ・屋外の通路を滑りにくい舗装材へ変更 ・階段への滑り止め取付け
付帯工事	・床材の変更のための下地の補強や根太の補強又は通路面の変更の為に路盤整備
支給対象外	・老朽化による床材の張替え ・滑り止めマットや素材を置くだけ （住宅改修の支給対象となるには固定取付が必要） ・転倒時のけが防止のために、床を柔らかい材質のものに変更

④ 引き戸等への扉の取替え

開き戸を引き戸、折り戸、アコーディオンカーテン等に取り替えるといった扉全体の取替えのほか、扉の撤去、ドアノブの変更、戸車の設置等です。

支給対象	・開き戸から引き戸、折り戸、アコーディオンカーテン等への取替え ・ドアノブの変更(レバーハンドル等への変更) ・開き戸の左右変更や押す引くの変更 ・内開きから外開きへの変更 （中で倒れていても開けられない等の理由がある場合） ・開き戸の幅を広げる(車いすが通れない等の理由がある場合のみ) ・重い引き戸から軽い引き戸への変更 （重くて開けられない等の理由がある場合のみ） ・扉の撤去(車いすが通れない等の理由がある場合のみ)
付帯工事	・扉の取替えに伴う壁や柱の改修工事も対象
支給対象外	・引き戸等の新設(扉の取替えと比較し、費用が低廉に抑えられる場合は可) ・劣化によるレール、戸車、雨戸等の取替え

⑤ 洋式便器等への便器の取替え

和式便器から洋式便器への取替えや、既存の便器の位置や向きを変更する場合です。

支給対象	・和式便器から洋式便器への取替え ・既存の便器の位置や向きの変更 ・既存の和式便器は壊し、別の場所に洋式便器を設置 ※和式便器から洋式便器への取替えとみなし、洋式便器の本体と設置費用のみ支給対象
付帯工事	・便器の取替えに伴う給排水工事（水洗化又は簡易水洗化を除く） ・便器の取替えに伴う床材の変更も対象 ・水洗和式→水洗洋式の工事は、給排水工事も対象 ※非水洗和式→水洗洋式の場合は、便器・便座のみ対象で、給排水工事は新設とみなされ支給対象外
支給対象外	・洋式便器から洋式便器への取替え ※身体状況等の理由で、便座の高さが適正な洋式便器に取り替える場合は支給対象 ・既存の和式便器はそのまま新規に洋式便器を設置 ・暖房便座や洗浄機能等のみを目的としてこれらの機能が付加された便座への取替え

※和式便器から洋式便器への取替えに伴い、暖房便座や洗浄機能等が付加されている洋式便器への取替えは、それらの機能を含めた一体式の洋式便座が一般的に流通していることから支給対象とします。ただし、既に洋式便器である場合のこれらの機能等の付加のみを目的とした工事は対象外となります。介護保険制度において便器の取替えを住宅改修の支給対象としているのは、立ち上がるのが困難な場合等を想定しているためです。

※便器の位置や向きを変える工事は支給対象ですが、便器の位置や向きを変えずに、壁を撤去する等の工事は付帯工事ではありませんので支給対象外です。

ユニットバスの改修について

介護保険の住宅改修としてユニットバス工事そのものは認められていませんが対象工事費が適切に按分されていれば、給付の対象にすることができるとされています。

そのため、本町では住宅改修の対象となる部分とそれ以外の部分の価格の確認ができる場合のみ、住宅改修の支給対象とします。パッケージ料金の場合はメーカーが作成した価格振り分け表を見積書と併せて提出してください。

諸経費について

諸経費は材料費と施工費の10%が一般的です。小規模な工事の場合、諸経費が10%を超えることがあります但这个場合は修正まで求めることはありません。

諸経費の範囲についての判断は住宅改修に要する経費であることとし、個別で判断していくことになります。本町では書類作成料(写真代等)、提出代行料、工事作業員の損害保険料等については諸経費として認めておりません。

14. 住宅改修の流れについて(償還払いの場合)

1. 事前申請

工事を始める前に必要な書類を介護保険係に提出する。

<必要な書類>

- ① (様式第28号)『介護保険 居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書』
- ② 住宅改修が必要な理由書
- ③ 住宅改修工事見積書(内訳書) ※使用する製品等のカタログ添付
- ④ 図面(改修前・改修後)
- ⑤ 住宅改修確認書(改修前の写真)
- ⑥ 住宅改修の承諾書(利用者や同居家族と住宅の所有者が異なる場合)
- ⑦ 委任状(口座名義が利用者と異なる場合)



2. 内容の審査

提出書類に基づいて内容等の審査を行います。



3. 事前申請の承認

承認されると担当ケアマネジャー等へ工事着工許可の連絡を電話にて行います。

担当ケアマネジャー等が施工業者に工事着工可の連絡を行います。



4. 工事着工～完成

改修工事は事前申請で申請したとおりの内容で行ってください。

※ 着工許可後、改修工事内容(工事内容・工事箇所・工事費)に変更が生じた場合には 工事前に介護保険係担当へ連絡してください。再度、承認が必要となる場合があります。



5. 完了申請

改修工事完了後に必要な書類を介護保険係へ提出する。

<必要な書類>

- ① 住宅改修工事内訳書
- ② 住宅改修確認書(改修前・改修後の写真)
- ③ 領収書



6. 支給決定及び支払い

提出書類の審査後、町から利用者に対し、『住宅改修費支給(不支給)決定通知書』を送付します。

※ 支給時期については、領収書日付の翌々月の末日となります。

(例: 領収書日付が4月 → 6月末に指定口座へ振り込まれます。)

住宅改修の流れについて(受領委任払いの場合)

1. 事前申請

工事を始める前に必要な書類を介護保険係に提出する。

<必要な書類>

- ①(様式第1号)『介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費事前承認申請書兼受領委任払い委任状』
- ② 住宅改修が必要な理由書
- ③住宅改修工事見積書(内訳書) ※使用する製品等のカタログ添付
- ④平面図(改修前・改修後)
- ⑤住宅改修確認書(改修前の写真)
- ⑥住宅改修の承諾書(利用者や同居家族と住宅の所有者が異なる場合)



2. 内容の審査

提出書類に基づいて内容等の審査を行います。



3. 事前申請の承認

承認されると担当ケアマネジャー等へ工事着工許可の連絡を電話にて行います。

ケアマネジャーが施工業者に工事着工可の連絡をします。



4. 着工・完成

改修工事は事前申請で申請したとおりの内容で行ってください。

※ 着工許可後、改修工事内容(工事内容・工事箇所・工事費)に変更が生じた場合には、工事前に介護保険係担当へ連絡してください。再度、承認が必要となる場合があります。



5. 事後申請

改修工事完了後に必要な書類を介護保険係へ提出する

<必要な書類>

- ①(様式第3号)『介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書【受領委任払い】』
- ② 住宅改修工事内訳書
- ③住宅改修確認書(改修前・改修後の写真)
- ④領収書



6 支給決定

提出書類の審査後、町から利用者に対し、『住宅改修費支給(不支給)決定通知書』を送付します。

※ 支給時期については、領収書日付の翌々月の末日となります。

(例:領収日日付が4月 → 6月末に指定口座へ振り込まれます。)

15. 申請書類について【事前申請に必要な書類】

※申請書等は玄海町ホームページよりダウンロードできます。

償還払い	受領 委任払い	書類	留意事項
○	○	①申請書	・申請方法により申請書の様式が異なります。 ☐ <償還払い>(様式第28号)「介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書」 ☐ <受領委任払い>(様式第1号)「介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費事前承認申請書兼受領委任払い委任状」 ・記入内容に誤りがあり、修正する場合は二重線を引き、訂正印を押してください。
○	○	②理由書	・利用者の状態像や工事の必要性(住宅改修をすることにより、何がどう改善されるのか)が読み取れるように記載してください。 ・作成前には単に改修場所を目視するだけでなく、実際に可能な範囲で対象者の動作確認を行い、住宅改修の必要性の把握を十分に行ってください。
○	○	③内訳書 《任意様式可》	・改修の種類、箇所ごとに工事内容を明記し、材料費、施工費、諸経費を適切に区分して記載してください。(〇〇工事一式等は不可) ・工事内容に介護保険支給対象外の内容が含まれている場合、保険給付の対象部分が分かるように記載してください。 ・工事に使用する製品・部品等のカタログ(製品とその定価の価格が確認できるもの)を可能な限り、すべて添付してください。該当部品にはラインマーカーを引いてください。 ・値引きは消費税計算前に行うこと。消費税は小数点以下を切り捨てること。
○	○	④図面 《任意様式可》	・工事箇所や改修前、改修後の状態が分かるように作成してください。 ・部屋全体の平面図(間取り)を作図し、生活動線が分かるように利用者の居室等を記載してください。 ・理由書、見積書(内訳書)、写真と合わせて確認するため、改修箇所が複数の場合は番号を付け、照合できるように表示すること。 手すりの取り付け 長さや床面などからの高さが確認できるように記載してください。 段差の解消 段差の解消方法(敷居撤去・スロープ設置・かさ上げ等)と改修前と改修後の段差寸法を記載してください。 スロープ設置 スロープの高さ・幅・奥行きを記載してください。 床材の変更 改修前と改修後の材質を記載してください。 扉の取り換え 改修前と改修後の扉種別を記載してください。 便器の取り換え 改修前と改修後の便器種別を記載してください。

○	○	⑤確認書 (改修前 写真)	・改修箇所の位置や、改修が必要な状態が分かるように撮影してください。 ※<u>接写しすぎず、周辺との位置関係が分かるような構図で撮影し、1枚で分かりにくい場合は改修部分のアップ写真と改修部分全体が見える写真の両方を撮影してください。</u> ・<u>写真には必ず、日付を印字すること。</u>カメラに日付機能がない場合は黒板や紙等に日付を記載し、撮影してください。 <u>手すりの設置</u> <u>設置予定箇所にマスキングテープ等貼用し撮影するか、撮影後の写真上に直接書き込むか、ペイントしてください。</u> <u>段差の解消</u> <u>スケールをあて、改修前の段差高さが分かるように撮影してください。</u> ※改修箇所が確認できない場合等には、写真の撮り直しによる書類の差し替えが必要になりますのでご注意ください。
○	○	⑥承諾書	・住宅所有者が利用者または同居親族以外の場合や賃貸住宅等の場合に必要です。
○		⑦委任状	・口座名義が利用者と異なる場合に必要です。

【完了申請に必要な書類】

※申請書等は玄海町ホームページよりダウンロードできます。

償還払い	受領 委任払い	書類	留意事項
	○	①申請書	・申請方法により申請書提出の有無が異なります。 〔〈償還払い〉申請書の提出は必要ありません。 〈受領委任払い〉(様式第3号)「介護保険居宅介護(介護予防)住宅改修費支給申請書【受領委任払い】」 ・申請者は、利用者本人となります。 ・着工日、完成日は必ず記載してください。
○	○	②内訳書 《任意様式可》	・事前申請(変更申請を含む)で承認を受けた工事内訳書と同じ内容になります。
○	○	③確認書 (改修前・改修後写真)	・改修前の写真と同じ構図(アングル)で撮影して下さい。 ・改修箇所の位置や、改修後の状態が分かるように撮影してください。 ※接写しすぎず、周辺との位置関係が分かるような構図で撮影し、1枚で分かりにくい場合は部分のアップ写真と全体が見える写真の両方を撮影してください。 ・写真には必ず、日付を印字すること。カメラに日付機能がない場合は黒板や紙等に日付を記載し、撮影してください。 手すりの取り付け 固定部をはっきり写してください。ブラケット等の部材種別や数量を確認できるように撮影してください。 段差の解消 スケールをあて、改修後の高さが分るように撮影してください。 段差の解消 (踏み台・スロープ設置): 固定されている部分の分かるように撮影してください。 ※改修箇所が確認できない場合等には、写真の撮り直しによる書類の差し替えが必要になりますのでご注意ください。
○	○	④領収書	・宛名は利用者の氏名(フルネーム)を記載してください。 ・施工業者の代表者印、又は会社印及び担当者印を押印してください。 ・収入印紙には割り印を入れてください。(領収額 5 万円以上の場合) ・但し書きは住宅改修をしたことが分かるように記載してください。 ・金額は償還払いと受領委任払いで記入内容が異なるので注意してください。 〔〈償還払い〉・工事内訳書の総工事金額を記載 〈受領委任払い〉 ・介護保険対象工事額の負担割合に応じた額(1割・2割・3割)を記載 ※介護保険対象外費用がある場合はその額を含めた金額を記載してください。 ※負担割合に応じた額の1円未満の端数は切り上げてください。 ※詳しくは別紙【P14. 領収書作成例】を参照してください。

【領収書記入例】

①償還払い

〈例1〉工事内訳書の総工事金額(200,000円)・利用者負担割合(1割)の場合

領収書	玄海 太郎 様
	<u>金額 ￥200, 000</u>
但し、介護保険住宅改修費として	
令和〇〇年〇月〇〇日 領収いたしました。	
	(所在地)
	(施工業者)

〈例2〉工事内訳書の総工事金額(300,000円)

介護保険対象分 20万円 ・利用者負担割合(1割)
介護保険対象外 10万円 の場合

領収書	玄海 太郎 様
	<u>金額 ￥300, 000</u>
但し、介護保険住宅改修費	
(介護保険対象分200,000円、介護保険対象外100,000円)として	
令和〇〇年〇月〇〇日 領収いたしました。	
	(所在地)
	(施工業者)

②受領委任払い

〈例1〉工事内訳書の総工事金額(200,000円)・利用者負担割合(1割)の場合

領収書	玄海 太郎 様
	<u>金額 ￥20, 000</u>
但し、介護保険住宅改修費(1割分)として	
令和〇〇年〇月〇〇日 領収いたしました。	
	(所在地)
	(施工業者)

〈例2〉工事内訳書の総工事金額(300,000円)

介護保険対象分 20万円 ・利用者負担割合(1割)
介護保険対象外 10万円 の場合

領収書	玄海 太郎 様
	<u>金額 ￥120, 000</u>
但し、介護保険住宅改修費として	
(介護保険対象1割分20,000円、介護保険対象外費用100,000円)	
令和〇〇年〇月〇〇日 領収いたしました。	
	(所在地)
	(施工業者)