

住宅改修提出の際の注意事項

☒ 申請書について

- ①申請書の記載欄に空欄がないように御提出をお願いします。「郵便番号」、「着工・完了日」、「改修金額」、「口座記入欄の口座種別（普通・当座・その他）」の記入漏れが多いようです。

※申請の日付は、本申請時の日付のため事前申請の際は空欄で提出してください。

※口座等については本申請の際の記載でも OK です。

- ②訂正印は、ケアマネジャーさんの印鑑ではなく本人が当該申請書に押印している印鑑をお願いします。

☒ 理由書について

- ①理由書を読んで、なぜその場所に住宅改修が必要なのかをイメージできるように記載をお願いします。両サイドに手摺りが必要な場合や、トイレ・浴室・玄関等以外への動線上の改修等については、特にご留意ください。

- ②チェックボックスへのチェック漏れがないようにご確認ください。

☒ 見積書について

- ①施工業者からの見積書をそのまま提出するのではなく、内容を確認して、施工内容・金額等に齟齬がないか精査してください。

☒ 施工前申請時の現場写真について

- ①施工後のイメージが記入してある必要があります。必ず確認してください。

☒ 領収書について

①領収書は原本提出が原則です。ただし、本人の要望により原本の提出ができない場合は窓口で

申し出てください。その際にも、領収書原本はご持参ください。

☒ 施工後写真について

①完了日の日付が入っているかどうか必ず確認してください。