

施工業者用 神戸市住宅改修助成事業の流れ

訪問調査～着工許可まで

公営住宅の場合は、訪問調査までに、申請者の施工希望内容を記入した全体図面を、住まいの改良相談員(事務調整者)に提出

①訪問調査

住まいの改良相談員(住宅改修専門チーム；作業療法士等・建築士・事務調整者)が改修計画書・改修計画概要書を作成し申請者・施工業者にお渡しします。
(公営住宅の場合は、建築担当は原則書面審査)

(施工業者の作業)

②改修計画書に基づいた見積書・図面の下書きを作成し建築担当へFAXする

FAX 送付内容

見積下書き送信票 **サンプルA参照**
見積内訳書 **見積書サンプル参照**
図面 **図面参照 (UBはメーカー見積書も添付要)**

見積り内容の変更については変更連絡票での報告が必要です。
サンプルG参照を表紙にして事務調整者へFAXしてください。詳しくは事務調整者にお尋ねください。

(住宅改修専門チームの作業)

③建築担当が見積書・図面の下書きの内容を確認する(修正依頼あり)

④事務調整者から見積金額の査定額を連絡(修正依頼あり)

⑤事務調整者が見積了解報告書(**サンプルB参照**)を施工業者にFAXする

見積書金額が確定します

(施工業者の作業)

⑥「神戸市住宅改修助成事業見積書兼注文書」(**サンプルC参照**)を作成す

見積了解報告書に書かれた金額を「神戸市住宅改修助成事業見積書兼注文書」に転記し、代表者印を押印して下さい。

申請者に「神戸市住宅改修助成事業見積書兼注文書」をお渡しして住所・氏名・押印をしてもらって下さい。

(施工業者の作業)

⑦「神戸市住宅改修助成事業見積書兼注文書」を事務調整者へ送付する

添付書類は次ページに記載しています

専用封筒（黄緑色）に入れ送付して下さい

- 添付書類
- 神戸市住宅改修助成見積書兼注文書 提出分 1枚
 - 見積内訳書（財団が了解したもの） 1部
 - 図面 1部
 - 賃貸住宅は、公営住宅の様様替承認書または家主の承諾書 コピー1部

（住宅改修専門チームの作業）

⑧財団が「神戸市住宅改修助成事業決定通知書」の交付手続きをする
 申請者に「神戸市住宅改修助成事業決定通知書」を、施工業者に写しを郵送する

※交付決定時に事務調整者から電話連絡があります。
 （申請者・施工業者共に連絡します）

（施工業者の作業）

⑨神戸市介護保険住宅改修・福祉用具購入事務センターで介護保険住宅改修費の
 事前申請をする（e-KOBE 電子申請/郵送/持参 持参はe-KOBE 来場予約者を優先）

<提出書類>

- ①神戸市住宅改修助成事業決定通知書の写し
- ②「償還払」または「受領委任払」事前承認願書
- ③「住宅改修費支給申請書〔償還払〕
または支給申請書兼同意書〔受領委任払〕
- ④「住宅改修理由書」（ケアマネジャー等が作成します）
- ⑤「工事費見積書」
- ⑥「現況（改修前）写真」
- ⑦「住宅改修箇所計画図」

詳しくは神戸市介護保険
 住宅改修・福祉用具購入
 事務センターにご相談
 下さい。

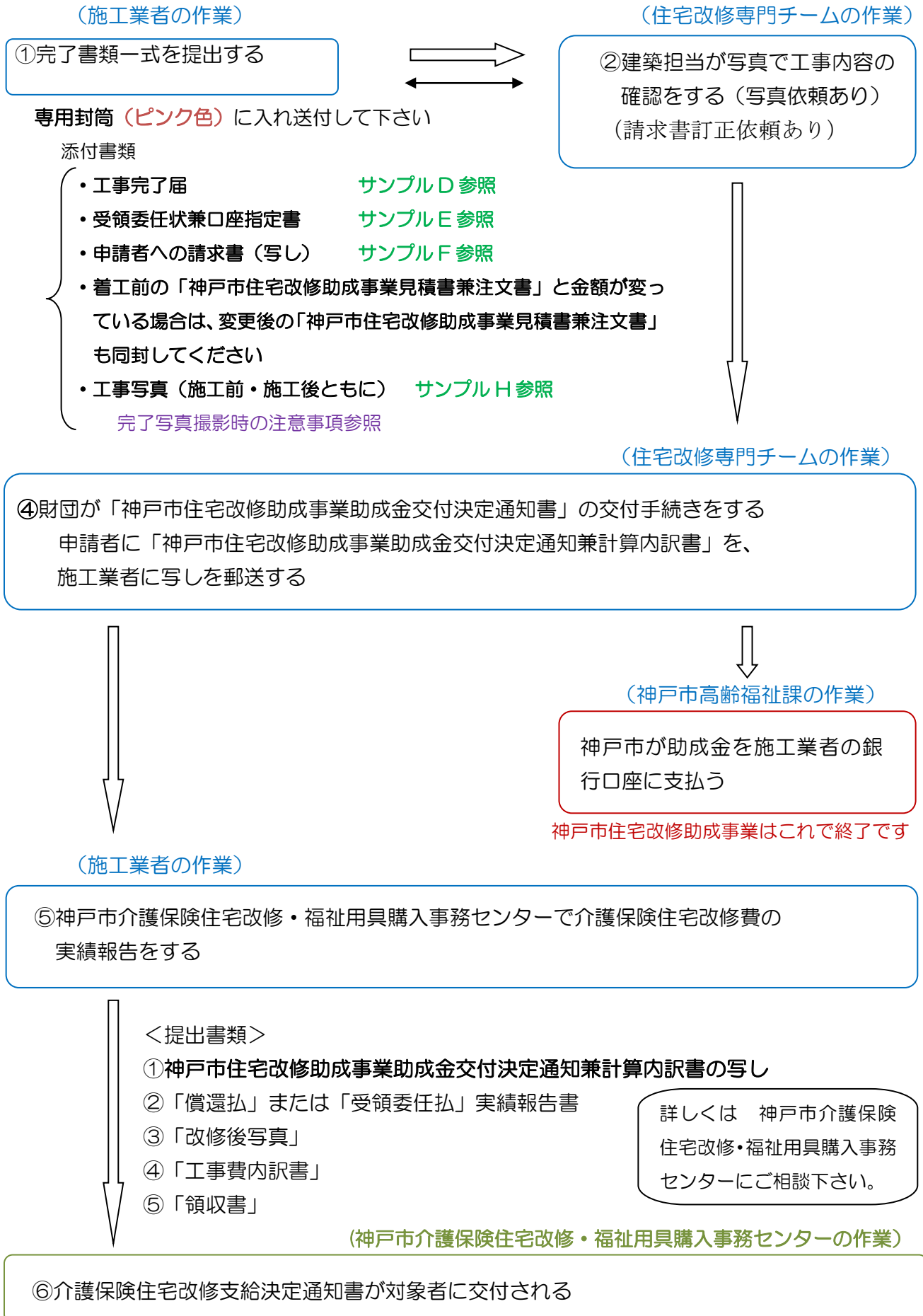
（神戸市介護保険住宅改修・福祉用具購入事務センターの作業）

⑩介護保険「住宅改修承認通知書」が対象者に交付される

⑪工事着工

施工前写真は必ず工事着工までに撮影し
 して下さい。
 完了写真撮影時の注意事項参照
施工前写真を撮影できず工事をしてしまった場合、始末書を書いていただきます。

工事完了～助成金交付まで



サンプル A

ピンクの囲い部分のみ記入して下さい。

神戸市住宅改修助成制度 見積り下書き送信票

建築担当 ○○ 宛て
TEL:FAX 078-XXX-XXXX

施工会社			
(担当)			
TEL	—	—	
FAX	—	—	
送信枚数	内訳書	枚・図面	枚

受付番号			
区	番	様	
訪問日	年	月	日
福祉事業係担当			
OT	事務		

工事箇所	内容	数量	金額(消費税含む)
浴室・洗面所	改修工事	一式	
便所	改修工事	一式	
玄関	改修工事	一式	
廊下・階段	改修工事	一式	
居室	改修工事	一式	
台所	改修工事	一式	
見積合計			

サンプル B

神戸市住宅改修助成事業の見積了解報告書

この書類を貴社に FAX で送付いたします。下記金額が査定後の見積金額となります。

施工会社（担当者様）

様

FAX

— —

報告日： 年 月 日

住宅改修助成事業の見積価格審査につきまして下記の通り了解しました。

申請者：（ 区 番 様）と「神戸市住宅改修助成事業見積書で工事の契約をし提出用書類 1 枚と内訳書 1 部、図面 1 部を添付し財団用の封筒に切手を貼り郵送して下さい。

工事の許可が出ましたらご連絡致します。

報告者：神戸在宅医療・介護推進財団 担当：〇〇 TEL:078-743-8323

FAX:078-743-8326

<備考>

	対象箇所	内容	数量	金額(消費税含む)
1	浴室・洗面所	改修工事	一式	× × × × × ×
2	便 所	改修工事	一式	× × × × × ×
3	玄 関	改修工事	一式	× × × × × ×
4	廊下・階段	改修工事	一式	× × × × × ×
5	居 室	改修工事	一式	× × × × × ×
6	台 所	改修工事	一式	× × × × × ×
見 積 合 計				¥ × × × × × ×

サンプル D

例：介護保険住宅改修費併用の場合
(様式第4号)

神戸市住宅改修助成事業 工事完了届

年 月 日

(受付年度 受付番号 区 No.)

神戸市長あて

(申請者)

住所及び工事場所 神戸市 区

ピンクの囲い部分のみ記入して下さい。

申請者氏名 印

(対象者氏名)

神戸市住宅改修助成事業に基づく工事が、下記のとおり完了しましたので届けます。
なお、当事業実施にともなう使用上の不都合、事故等が生じましても、私共で処理し、異議の申し立てはいたしません。

記

工事完了日	年 月 日
工事箇所	浴室・洗面所、便所、玄関、廊下・階段、居室、台所
工事金額	¥ (消費税及び地方消費税含む。)

工事施工者	住所	_____
	事業者名	_____
	役職・代表者氏名	_____ 印
	☎ ()	_____

添付書類にチェックを入れる

代表者印を押印(丸印)

※ 添付書類

- 工事写真（着工前及び完成） 1部 [神戸在宅医療・介護推進財団確認欄]
- 精算書又は変更見積書（変更がなければ不要） 2部
- 工事費請求書（申請者宛のもの）（写） 1部
- 日常生活用具給付券（写） 1部
- 受領委任状兼口座指定書 1部
- その他必要書類

年 月 日		
課長	係長	担当

※ 工事完了届は、2部提出して下さい。

[神戸市所管課確認欄]

※ 提出先：神戸市住宅改修専門チーム

課長	係長	担当

サンプル E

_____ 字訂正
 _____ 字加入
 _____ 字抹消

印

年 月 日

ピンクの囲い部分のみ記入して下さい。

受領委任状兼口座指定書

(委任者) 住 所 神戸市 _____ 区 _____

氏 名 _____ 印

私は、_____を代理人と定め、神戸市住宅改修助成事業に基づく下記の助成金の受領を委任します。

記

- 件 名 住宅改修助成事業に基づく _____ 様住宅改修工事にかかる助成金
- 受領委任する金額 ¥ _____

上記権限の委任を受けることを承諾します。下記の銀行口座に振り込んで下さい。

年 月 日

(受任者) 住 所 _____

事 業 者 名 _____

役職・代表者氏名 _____ 印

〒(_____) _____

代表者印 (丸印)

銀行名	銀行 信用金庫 農業協同組合 信用組合	本店 支店 出張所	預金種目	1. 普通 2. 当座	
				口座番号 (右つめ)	
口座名義 (カナ)					*30文字以内で記入

(注)口座名義は、受任者と同一の名義であること。

サンプル

下記の見本を参考に請求書を作成してください。(1)、(2)のどちらでも構いません。

見本(1)

請 求 書

請求金額は「見積書の合計額」
になります。

○年○月○日

〒651-1102

変更があれば「変更後の総額」です。 神戸市北区山田町○丁目○番地の○

神戸 太郎 殿

(株)財団建設

代表取締役 在宅 一郎

在宅

工事名称	住宅改修工事一式
工事場所	神戸市兵庫区上沢通1-☆
ご請求金額	<u>¥706,000也 (消費税込み)</u>

見本(2)

請 求 書

○年○月○日

施工場所：神戸市兵庫区上沢通1-☆

神戸 太郎 殿

〒651-1102

神戸市北区山田町○丁目○番地の○

財団設備

代表者 在宅 次郎

在宅

ご請求金額合計¥706,000 (消費税込み)

工 事 名 称	数 量	単 位	金 額(消費税込み)
浴室・洗面所改修工事	1	式	470,000
便所改修工事	1	式	180,000
玄関改修工事	1	式	56,000
合 計			¥706,000

神戸市住宅改修助成事業計画変更連絡票

専用FAX用紙 ㊦743-8326

送信日 月 日 送信枚数 枚 (この用紙含む)
 施工会社 (担当者名)
 連絡先 TEL: — FAX: —

返信日 月 日 送信枚数 枚 (この用紙含む)
 福祉事業係 (担当者名)
 施工会社 建築担当者

《 受信者 福祉事業係 TEL: 078-743-8323 FAX: 078-743-8326 》

訪問時の改修計画を変更したいときは、変更希望の旨を事務担当に連絡し、この連絡票でやり取りしますので該当項目を○で囲み必要事項に記入し、変更希望箇所の内容(寸法等)を記入した変更後予想図面を添付して上記あてにFAXで承認をとってください。承認されない内容は助成対象工事となりません。

受付番号 区 番 申請者名 様 訪問日: 年 月 日

訪問調査後に工事内容を変更する場合の報告書類となります。
 工事内容を変更する場合はまず事務調整者に連絡をお願いします。

	課長	係長	係
伺			

変更希望箇所	変更内容	変更理由	詳細(理由)	貸貸人承認印	福祉事業係(理由・返信日)
〔浴室・洗面所〕 手すり・浴槽 段差解消・ドア 他()	中止・材質 形状・寸法 位置・方向 施工方法 他()	・申請者側からの希望 ・自己負担額が多い為 ・施工上の不具合(要詳細) ・他()			
〔便所〕 手すり・便器 段差解消・ドア 他()	中止・材質 形状・寸法 位置・方向 施工方法 他()	・申請者側からの希望 ・自己負担額が多い為 ・施工上の不具合(要詳細) ・他()			
〔玄関〕 手すり・踏台 段差解消・ドア 他()	中止・材質 形状・寸法 位置・方向 施工方法 他()	・申請者側からの希望 ・自己負担額が多い為 ・施工上の不具合(要詳細) ・他()			
〔廊下・階段〕 手すり・段差解消 他()	中止・材質 形状・寸法 位置・方向 施工方法 他()	・申請者側からの希望 ・自己負担額が多い為 ・施工上の不具合(要詳細) ・他()			
〔居室〕 手すり・ドア 段差解消 他()	中止・材質 形状・寸法 位置・方向 施工方法 他()	・申請者側からの希望 ・自己負担額が多い為 ・施工上の不具合(要詳細) ・他()			
〔台所〕 手すり・ドア 段差解消 他()	中止・材質 形状・寸法 位置・方向 施工方法 他()	・申請者側からの希望 ・自己負担額が多い為 ・施工上の不具合(要詳細) ・他()			

サンプルH 神戸市住宅改修助成制度用写真台紙（介護保険用には使用しないこと）

工事箇所 (○で囲む)	浴室・洗面所 便所 玄関 廊下・階段 居室 台所	工事内容
<p>【改修前】</p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed gray; padding: 20px;"> <p style="font-size: 2em; margin: 0;">コピーしてお使い下さい</p> <p style="margin: 10px 0;">写真はいずれも撮影年月日が入った鮮明なカラー写真とします。日付機能のないカメラの場合は黒板等に撮影年月日を記載の上、写し込んでください。</p> </div>		
<p>【改修後】</p>		
<div style="text-align: center; border: 1px dashed gray; padding: 20px;"> <p style="margin: 10px 0;">写真はいずれも撮影年月日が入った鮮明なカラー写真とします。日付機能のないカメラの場合は黒板等に撮影年月日を記載の上、写し込んでください。</p> </div>		