

# 福祉用具購入費支給申請の注意点について

## 1 介護保険居宅介護(介護予防)福祉用具購入費支給申請書

### 【被保険者番号 被保険者氏名 生年月日 住所欄】

- ・被保険者証で確認し、記入します。間違いや漏れのないよう記入します。
- ・住所は、申請日(市に申請書を提出する日)時点の住所で記載します。

### 【福祉用具名(種目及び商品名)欄】

- ・種目及び商品名を正確に記入します。
- ※商品名はカタログ、領収証の但し書きと一致するよう記載します

### 【製造事業者名及び販売事業者名欄】

- ・製造事業者名及び販売事業者名を正確に記入します。
- ・複数の用具を購入している場合には、それぞれの用具ごとに記入します。ただし、スロープ等で同一の用具を複数個購入する場合は、〇〇×数量のように一行に記載します。

### 【購入金額(消費税込み)欄】

- ・購入した福祉用具の価格(10割)を消費税込みの金額で記入します。

### 【購入日欄】

- ・購入代金を支払った日(領収日)を記入します。

※領収日と納品日が異なる場合は、申請書の欄外余白に「納品日〇年〇月〇日」と記入します。

### 【福祉用具が必要な理由欄】

- ・本人のどのような状態(疾病名と症状など)から用具の購入が必要となったか、購入した用具によってどのように改善されるのか、また、厚生労働大臣が定める**福祉用具の購入についての告示の用途に沿ったものであるかどうか**について記入します。
- ・複数の用具を購入している場合には、それぞれの用具ごとに理由を記入します。
- ・理由が欄内に書ききれない場合は、申請書の裏面または別紙に記入し、欄内にはどこに書かれているかを記入します。例)「別紙記載のとおり」等
- ・購入時に入所・入院中の場合は、入所・入院先と退所・退院日を記入します。
- ・「購入の必要性が記載されたケアプランの写し」の添付でも可とします。(本人等の同意が得られているもの)
- ・スロープを購入した場合は、それぞれの設置個所を、理由欄、裏面、別紙等に記載します。

例)「廊下から寝室」、「廊下から居間」等

※選択制となった品目の購入については、福祉用具専門相談員またはケアマネジャーからの提案により貸与との検討を行い、購入を選択したことがわかるよう福祉用具が必要な理由欄または、福祉用具販売計画書に記載します。

#### 【申請日欄】

- ・市に申請書類を提出する日を記入します。

#### 【申請者 住所・氏名・電話番号欄】

- ・申請者は、原則被保険者本人です。
- ・申請日において被保険者が死亡している場合は、相続人が申請者となります。

#### 【振込口座欄】

- ・被保険者本人の口座を記入します。ただし、受領委任払の場合は、申請書の振込口座欄の記入は不要です。
- ・受領委任払いではなくまた、本人口座への振込ではない場合(家族等)は、申請書下部の「居宅介護(予防)福祉用具購入費の支給申請に係る委任状」の記入が必要です。  
※ゆうちょ銀行の場合、支店名(店舗番号)を必ず記入して下さい。

#### 【訂正について】

- ・訂正する場合は、修正テープや修正液は使用しないでください。二重線で訂正し、正しい内容を記入します。※捨印を押してください。

### 2 領収書(申請者本人名義のもの)

- ・申請には原本とコピーを提出してください。原本は確認後に返却します。
- ・金額の訂正はできません。
- ・但し書きは、申請書及びカタログと一致する商品名を記載します。
- ・印紙が必要な場合は、貼付の上消印を押します。
- ・領収日は購入代金を受領した日になります。(振込やコンビニ払いの時は、受領が完了した日)
- ・受領委任払の場合、利用者負担額の計算で1円未満の端数が出たときは、端数を切り上げます。複数の用具を同日に購入した場合は、一枚の申請書にまとめ、合計してから計算します。

### 3 パンフレット等、購入した用具の概要がわかるもの

- ・用具のカタログ等を添付します。(商品の写真、商品名、定価、寸法等が掲載されているもの)
- ・複数の商品が掲載されているカタログ等を添付する場合には、購入した用具がわかるようマーカ一等で印をつけます。

・オーダー品(浴室すのこ等)を購入する場合、パンフレットのほか下記のを添付してください。

- (1) 製造事業者の見積書
- (2) オーダー品の概要がわかるもの
- (3) 設置前及び設置後の状況のわかる写真

・同一種目を再購入する場合は、事前に市にご相談ください。

・同一年度に同一種目の用具を購入する際は、「介護保険居宅介護福祉用具購入費同一年度同一種目購入理由書」が必要です。

#### 4 福祉用具販売計画書の写し

・本人等の同意が得られている福祉用具販売計画書の写しを提出してください。(利用者等の署名のあるもの)

・福祉用具販売計画書の様式は任意で、各事業所で定めた様式でかまいません。最低限必要な記載事項は下記のとおりです。

- (1) 利用者の基本情報(氏名、年齢、性別、要介護度等)
- (2) 福祉用具が必要な理由
- (3) 福祉用具の利用目標
- (4) 具体的な福祉用具の機種、当該機種を選定した理由
- (5) その他関係者間で共有すべき情報(福祉用具を安全に利用するために特に注意が必要な事項、日常生活の衛生管理に関する留意点等)

#### 5 受領委任払 申請書兼同意書(受領委任払を希望する場合)

・日付は、申請者(被保険者)記入欄、受領者記入欄ともに「被保険者が受領者へ委任することに同意した日」を記入します。**必ず受領日以前に作成**します。

・受領者欄の代表者氏名欄には役職名と氏名を記入し、代表者印(または社判)を押印します。

・口座振込依頼欄には振込を希望する口座を記入します。

- (1) 金融機関コードと店舗コードを必ず記入します。
- (2) 種目の該当する番号に○をつけ、口座名義人はフリガナをふります。

・給付制限や介護保険料の滞納がある人は、受領委任払いはできません。