特定福祉用具購入費支給までの流れ
（受領委任払い制度を利用しない場合）

ケアマネジャー	利用者（被保険者）	指定福祉用具販売事業者	各区役所

①利用者はケアマネジャー等に福祉用具の購入の相談・依頼をします。（ケアマネジャーが福祉用具購入の必要性をアドバイスする）

※ケアマネジャーがいない場合は、直接、指定福祉用具販売事業者に相談してください。

②指定福祉用具販売事業者を選びます。

③利用者は、指定福祉用具販売事業者から使用等のアドバイスを受けながら、利用する場を考慮して、身体状況に合ったものを選びます。

☆特注品（既製品以外）の場合は、領収書の他に、
①特注でなければならない理由書
②完成品の写真
③内訳書・設計図
等が必要になります。

※申請する際に、支給対象外のものが含まれていましたら、支給額が減額になる場合があります。不明な箇所などございましたら、各区役所高齢・障害課　介護給付担当にご相談ください。
※申請は福祉用具購入後２年以内に行ってください。

④福祉用具購入。（費用の全額を支払う。）

⑤領収書・パンフレット・証明書を発行し、利用者にお渡しします。

⑥各区役所高齢・障害課の介護給付担当窓口に福祉用具購入費の支給申請をします。

※申請は福祉用具購入後２年以内に行ってください！

⑦提出されて書類を審査し、支給金額が決定したら、利用者あてに「介護保険給付費支給（不支給）決定通知書」を送付します。
（書類提出月の翌月２０日以降の送付となります。ただし、書類審査・実地調査の状況により、遅れる場合もあります。）

決定通知書

⑧決定通知書が送られた月の月末に指定した口座に福祉用具購入費が振り込まれます。