



介護事業所及び医療機関のみなさまへ

助成金申請の手引き 【令和8年度】



目次

1 はじめに

1-1. 本資料の使い方	P3
1-2. 導入に向けたスケジュール	P4
1-3. 助成金申請の流れ	P5
1-4. 助成金申請のステップ	P7

2 利用する書類の準備

2-1. 申請前の準備	P8
2-2. 通帳（写し）を準備	P9
2-3. サービス種類が確認できる資料を準備	P10
2-4. 病床数が確認できる資料を準備	P11
2-5. 領収書（写し）を準備	P12
2-6. WEBサービスの画面コピーを準備	P14

3 助成金申請項目入力

3-1. 助成金申請開始	P15
3-2. 助成金申請（カードリーダー等）	P16
3-3. 助成金申請（主治医意見書）	P23

4 助成金申請後の流れ

4-1. 助成金申請後の流れ	P29
4-2. よくあるご質問	P30



1.はじめに

1-1.本資料の使い方

- 1-2.導入に向けたスケジュール
- 1-3.助成金申請の流れ
- 1-4.助成金申請のステップ

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



1.はじめに

1-1.本資料の使い方



助成金申請の手引きについて

助成金申請の手引き（以下、「本資料」と表記します）は、介護事業所、みなし介護事業所（※）、医療機関が介護情報基盤を利用するために必要な準備作業を実施し、助成金の申請をするための資料です。

※ **みなし介護事業所**とは、介護保険法に基づく正式な指定を受けていなくても、健康保険法など他の法令で指定を受けている**医療機関**や**薬局**が、介護保険サービスの提供者として認められる制度です。

1.はじめに

- 1-1.本資料の使い方
- 1-2.導入に向けたスケジュール
- 1-3.助成金申請の流れ
- 1-4.助成金申請のステップ

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



1.はじめに

1-2.導入に向けたスケジュール

介護情報基盤への移行までのスケジュール方針を以下に示します。

事業所	① 介護情報基盤を活用した情報共有を行うには、カードリーダーの導入や介護保険資格確認等WEBサービスのアカウント設定などが必要となります。助成金を活用し、計画的に導入を進めてください。
医療機関	② 介護情報基盤を活用した主治医意見書の連携を行うには、主治医意見書の電子的送信機能追加などが必要となります。助成金を活用し、計画的に導入を進めてください。
市町村	① 介護情報基盤との連携機能を含めた介護保険事務システムの標準化対応を令和9年1月1日までに完了します。 ② 介護保険事務システムの標準化対応の終了後、介護情報基盤へのデータ送信を行います。 ③ 市町村のデータ送信が完了次第、介護情報基盤を活用した介護情報の共有が可能になります。

(申請受付は令和9年3月12日まで)



※ 介護保険事務システムの標準化対応が完了し、介護情報基盤へのデータ送信が完了した市町村が対象

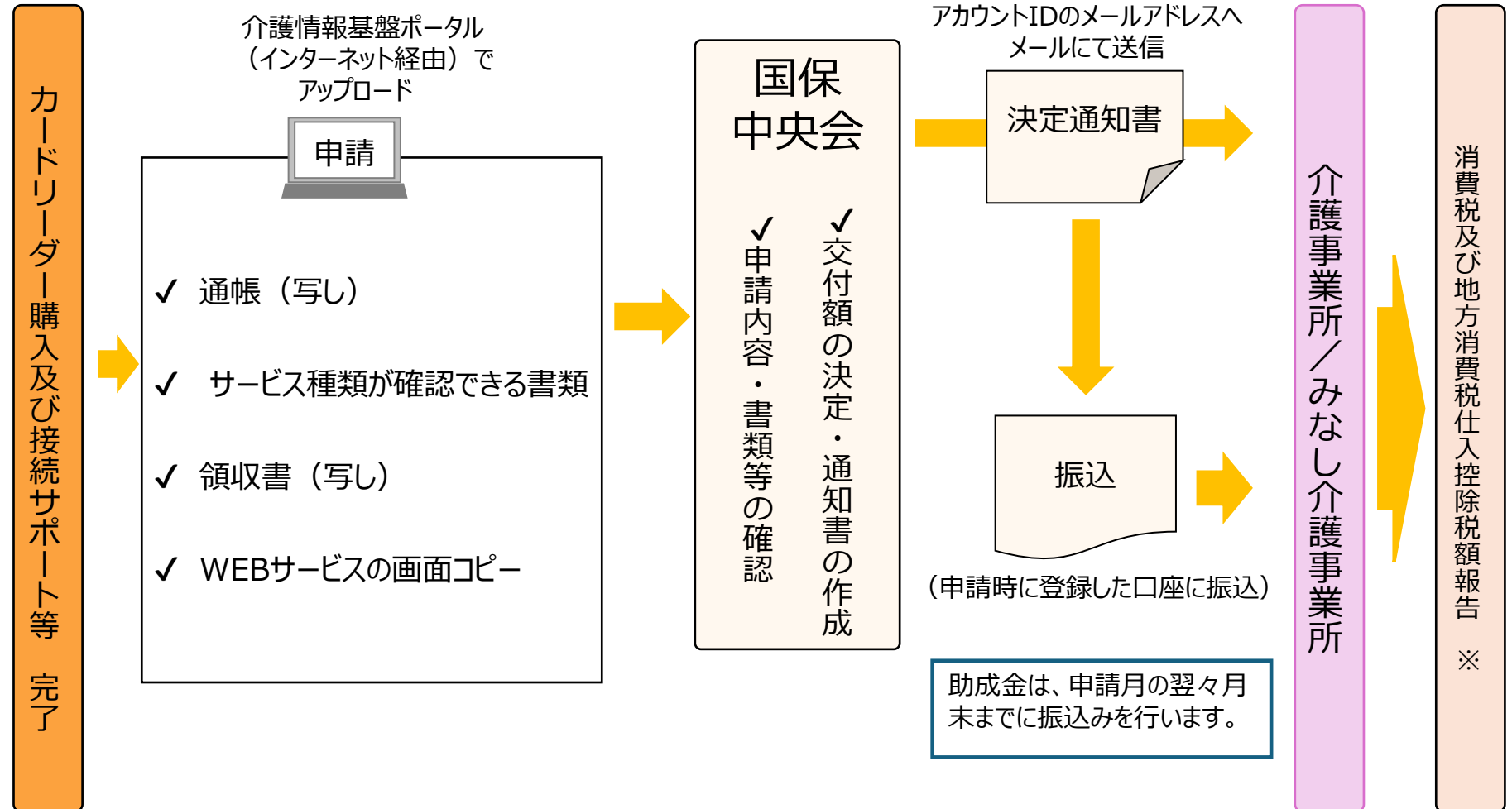


(介護事業所／みなし介護事業所)
カードリーダーの購入及び介護情報基盤との
接続サポート等に係る経費の申請に必要な

1.はじめに

1-3.助成金申請の流れ (介護事業所／みなし介護事業所)

介護事業所／みなし介護事業所の助成金申請から助成金交付までの業務フローは以下のとおりです。



※ 「消費税及び地方消費税仕入控除税額報告」については、今後、介護情報基盤ポータルにてご案内します。

1.はじめに

- 1-1.本資料の使い方
- 1-2.導入に向けたスケジュール
- 1-3.助成金申請の流れ
- 1-4.助成金申請のステップ

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ





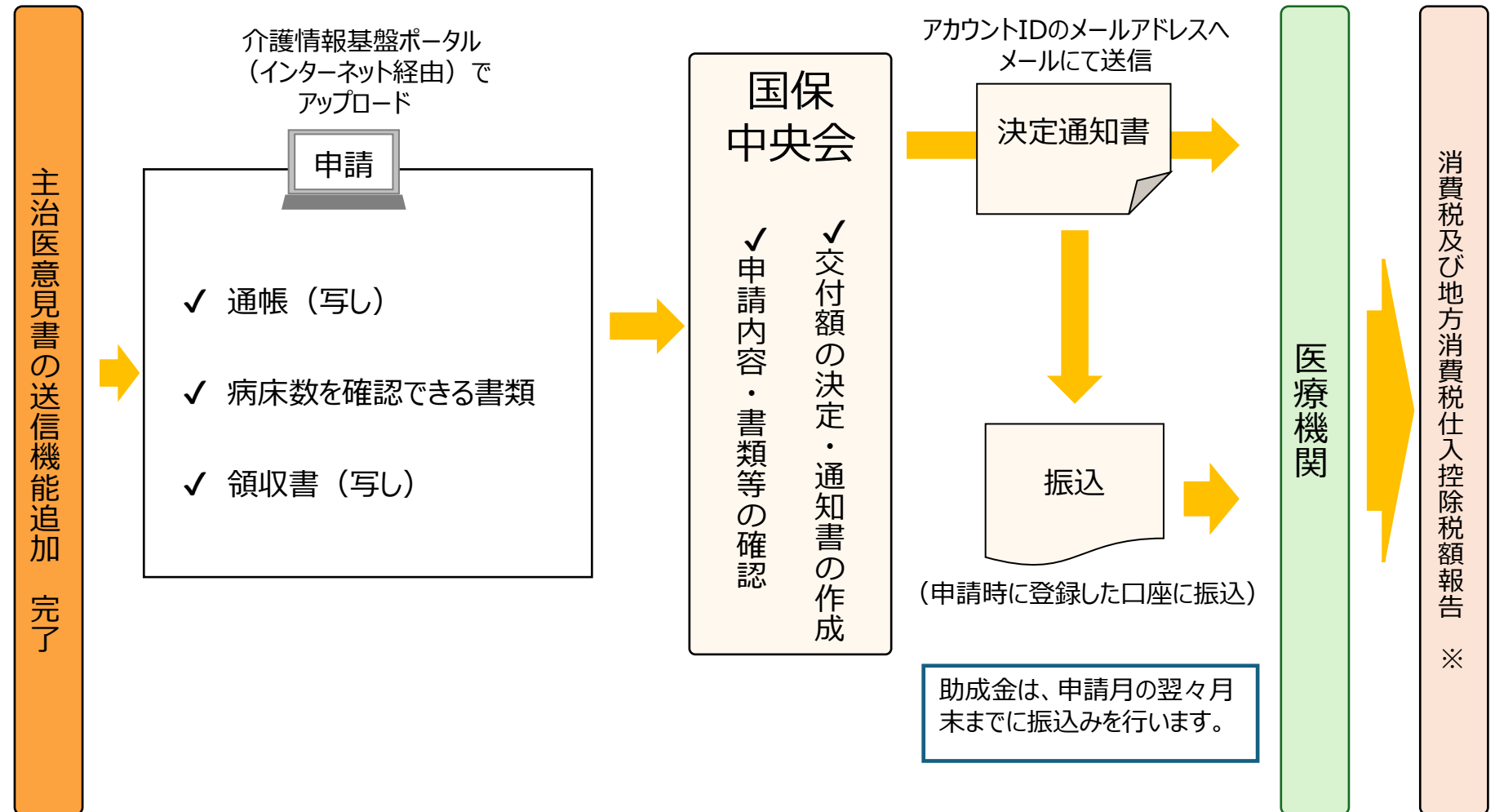
(医療機関)

主治医意見書の電子的送信機能の追加
経費の申請に必要な

1.はじめに

1-3.助成金申請の流れ (医療機関)

医療機関の助成金申請から助成金交付までの業務フローは以下のとおりです。



助成金は、申請月の翌々月
末までに振込みを行います。

※ 「消費税及び地方消費税仕入控除税額報告」については、今後、介護情報基盤ポータルにてご案内します。

1.はじめに

- 1-1.本資料の使い方
- 1-2.導入に向けたスケジュール
- 1-3.助成金申請の流れ
- 1-4.助成金申請のステップ

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



1.はじめに

- 1-1.本資料の使い方
- 1-2.導入に向けたスケジュール
- 1-3.助成金申請の流れ
- 1-4.助成金申請のステップ

2.利用する書類の準備

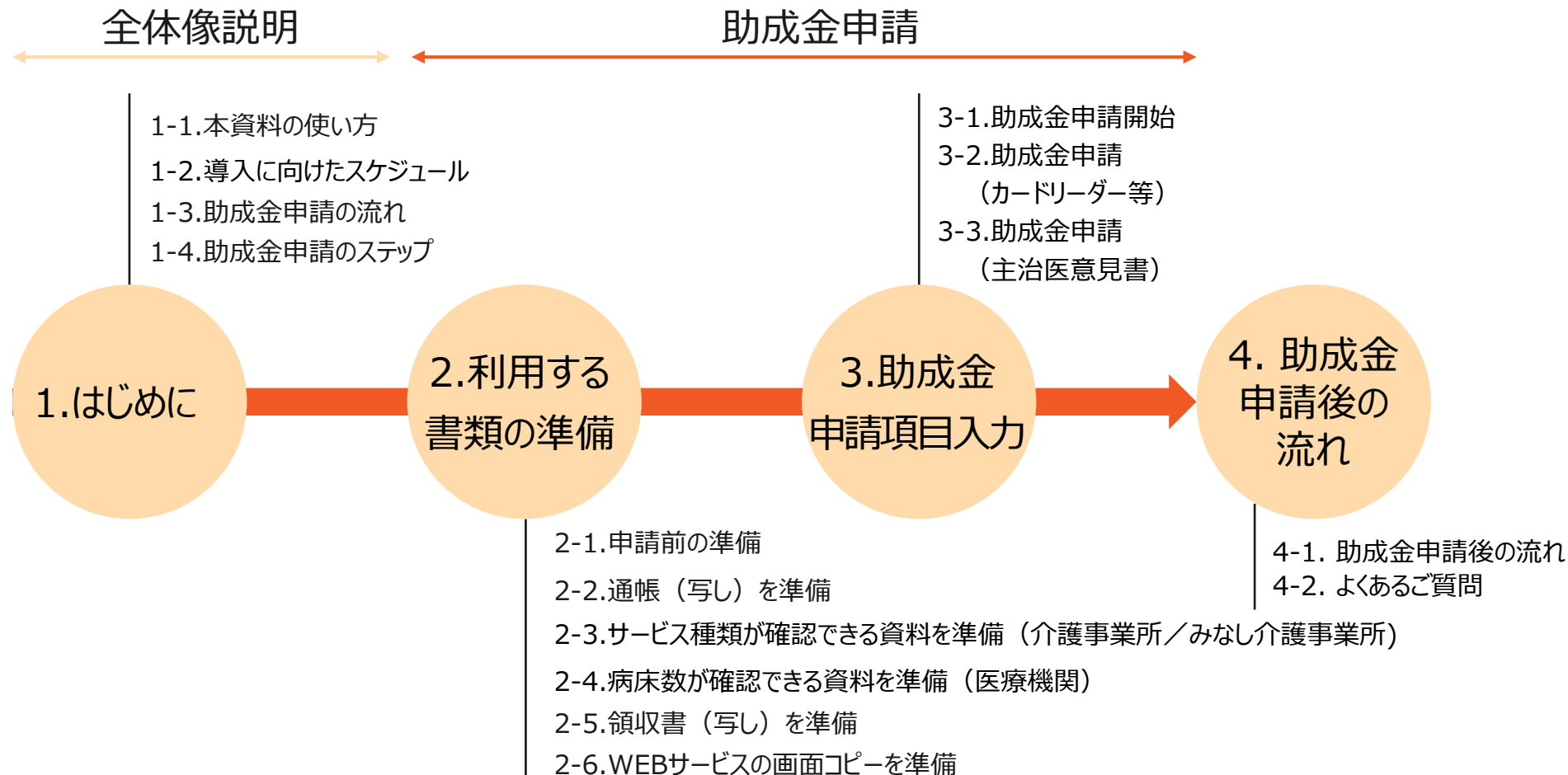
3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



1.はじめに

1-4.助成金申請のステップ



2.利用する書類の準備

2-1.申請前の準備 ★★★「助成金申請前」に必ずご確認ください。★★★

1.はじめに

2.利用する書類の準備

2-1.申請前の準備

2-2.通用（写し）を準備

2-3.サービス種類が確認できる
資料を準備

2-4.病床数が確認できる資料を
準備

2-5.領収書（写し）を準備

2-6.WEBサービスの画面コピー
を準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



助成金は1回に限り申請いただけます。

令和7年度交付分を含めて、既に本助成金の交付を受けた介護事業所／みなし介護事業所、医療機関については、再度申請いただくことはできませんので、ご注意ください。

(介護事業所／みなし介護事業所)カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費の場合

- ① 通帳（写し）は、写真もしくはスキャンで取り込んだファイルをご用意されていますか？
- ② サービス種類コードが確認できる資料（指定通知書等）は、PDF等のファイルをご用意されていますか？
- ③ 領収書（写し）は、写真もしくはスキャンで取り込んだファイルをご用意されていますか？
- ④ 「介護保険資格確認等WEBサービス」の接続完了の画面コピーをご用意されていますか？

※ **PC、タブレット、スマートフォンは、当助成金の申請対象外となりますので、助成することができません。**

なお、介護ソフト等の利用に伴って導入するPC、タブレット等への補助に関しては、各都道府県主体の介護テクノロジー導入支援事業があります。[こちらの資料](#)をご確認ください。

また、マイナ資格確認アプリに対応したカードリーダーについては、[こちらのページ](#)をご確認ください。

カード
リーダー等

(医療機関)主治医意見書の電子的送信機能の追加経費の場合

- ① 通帳（写し）は、写真もしくはスキャンで取り込んだファイルをご用意されていますか？
- ② 病床数が確認できる資料（医療機関指定申請書及び通知書等）は、PDF等のファイルをご用意されていますか？
- ③ 領収書（写し）は、写真もしくはスキャンで取り込んだファイルをご用意されていますか？

主治医
意見書

上記①②③④の写真もしくはスキャンで取り込んだファイル（PDF等）が必要です。

1 種類でも書類が欠けている場合、申請要件を満たしていません。

● 添付するファイルは、「.pdf」「.jpg」「.png」のいずれかでご用意ください。

● ファイルサイズは、20MB以下にてご用意ください。

※ 助成金内容に不備が認められた場合、書類の再提出等が必要となり、助成金申請を再度行っていただくこととなりますので、ご注意ください。（助成金申請後、申請月の翌々月に支給されます。）

※ ④につきまして、サポート費用を申請しない場合はご用意いただく必要はありません。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

2-1.申請前の準備

2-2.通用（写し）を準備

2-3.サービス種類が確認できる
資料を準備

2-4.病床数が確認できる資料を
準備

2-5.領収書（写し）を準備

2-6.WEBサービスの画面コピー
を準備

3.助成金申請項目入力



4.助成金申請後の流れ



2.利用する書類の準備

2-2.通帳（写し）を準備

銀行口座の場合

※注意「預金種目（普通預金・当座預金）」が表示されていること。
鮮明な写し（画像）をご用意ください。

キャッシュカードの場合

名前、銀行コード、店番、口座番号が表示されていることを確認し写真もしくはスキャナーでの読み込みでファイルを準備してください。



通帳の場合

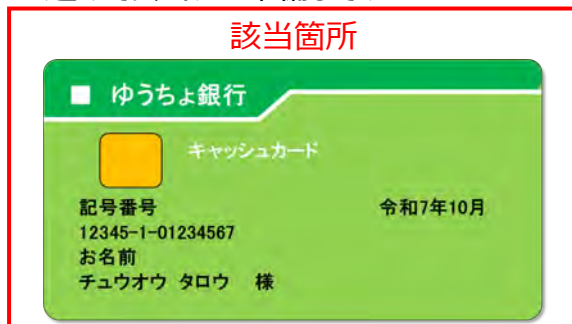
表紙と通帳を開いた1ページ目などに名前（カタカナ表記）、銀行コード、店番、口座番号が表示されていることを確認し写真もしくはスキャナーでの読み込みでファイルを準備してください。



ゆうちょ銀行の場合

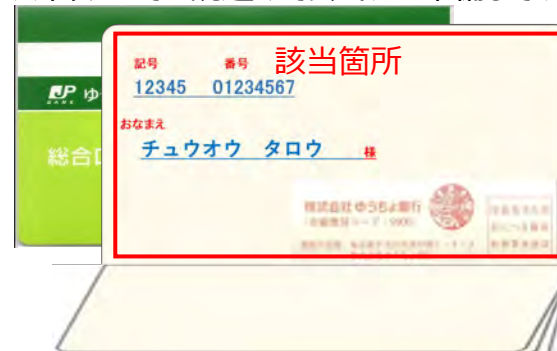
キャッシュカードの場合

名前、銀行コード、店番、口座番号が表示されていることを確認し写真もしくはスキャナーでの読み込みでファイルを準備してください。



通帳の場合

通帳を開いた1ページ目などに名前（カタカナ表記）、記号、番号が表示されていることを確認し写真もしくはスキャナーでの読み込みでファイルを準備してください。



(介護事業所／みなし介護事業所)
カードリーダーの購入及び介護情報基盤との
接続サポート等に係る経費の申請に必要

(医療機関)
主治医意見書の電子的送信機能の追加
経費の申請に必要

ネット銀行の場合

ネット銀行の場合、口座情報もしくは口座詳細画面で名前（カタカナ表記）、銀行コード、店番、口座番号が表示されていることを確認し写真もしくはPDF印刷でファイルを準備してください。

該当箇所	
<戻る	
お名前（口座名義人）	中央会 太郎
ユーザID	Cyuou123
支店名（番号）	関東支店（111）
口座番号	（普通）1234567
銀行コード	7777
前回ログイン	2025/10/27 16:55

2.利用する書類の準備



(介護事業所／みなし介護事業所)
カードリーダーの購入及び介護情報基盤との
接続サポート等に係る経費の申請に必要

2-3.サービス種類が確認できる資料を準備

1.はじめに

2.利用する書類の準備

- 2-1.申請前の準備
- 2-2.通用（写し）を準備
- 2-3.サービス種類が確認できる資料を準備
- 2-4.病床数が確認できる資料を準備
- 2-5.領収書（写し）を準備
- 2-6.WEBサービスの画面コピーを準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



介護事業所指定通知書等

介護事業所指定通知書（医療機関の所在地を管轄する地方厚生（支）局（都道府県事務所）より提示される書類）など、サービス種類コードもしくはサービス種類名称が記載されている書類が必要です。写真もしくはスキャンにて申請端末に取り込む準備をしてください。

※ 介護事業所指定通知書は、申請時点で有効となっているかご確認ください。

指定通知書にサービス種類コードもしくはサービス種類名称の記載がない場合は、申請書等のサービス種類コードもしくはサービス種類名称が確認できる書類を添付してください。

なお、複数サービス種類を同時に申し込む際は、各サービスそれぞれの書類を準備してください。

また、指定通知書による通知後に事業所名や所在地変更などで指定通知書に記載の内容と現在の情報が異なっていないかご確認ください、変更が生じた場合は変更届出書等を合わせてご用意してください。

株式会社〇〇〇〇 代表 〇〇〇 様	〇1234号
指定通知書	
下記のとおり、介護保険法78条の2第1項の規定により、指定看護小規模多機能型居宅介護事業所として指定したので通知する。	
令和7年7月10日	
〇市長 〇〇〇	
記	
1 介護保険事業所番号	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
2 事業所名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
3 所在地	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
4 法人代表者名	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
5 指定年月日	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
6 指定の有効期間	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
7 サービス種類	看護小規模多機能型居宅介護

1.はじめに

2.利用する書類の準備

2-1.申請前の準備

2-2.通用（写し）を準備

2-3.サービス種類が確認できる
資料を準備

2-4.病床数が確認できる資料を
準備

2-5.領収書（写し）を準備

2-6.WEBサービスの画面コピー
を準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



2.利用する書類の準備

2-4.病床数が確認できる資料を準備



(医療機関)

主治医意見書の電子的送信機能の追加
経費の申請に必要

医療機関指定申請書の場合

都道府県へ提出した医療機関指定申請書の控えの写真もしくはスキャンで取り込んだファイルの準備をしてください。その際、病床数が表示されていることを確認してください。

空番 号		保険医療機関・保険薬局 指定申請書	
全医療機関(薬局)コード			
① 病院・診療所・薬局	名称	所在地	
② 管理者・管理薬剤師	氏名	保険医又は保険薬剤師の登録の記号及び番号	
③ 診療科名	医師・歯科医師・保険医・薬剤師・保険薬剤師・その他	登録の記号及び番号	
④ 開設者(法人の場合は代表者)	医師・歯科医師・保険医・薬剤師・保険薬剤師・その他	登録の記号及び番号	
⑤ 健康保険法第65条第3項第1号、第3号から第5号までのいずれか(指定欠格事由)に該当	有・無	該当する法律名	内容
⑥ 医療法第30条の11の規定による施設	有・無	該当年月日	処分権者等
⑦ 指定に係る病床種別ごとの病床数等	床	(うち、一般病床 床、療養病床 床、精神病床 床、結核病床 床、感染症病床 床) (特別の療養環境に係る病床 床(個室 床、2人室 床、3人室 床、4人室 床))	
⑧ 生活保護法の指定医療機関の申請を併せて行う	☐	⑨ 生活保護法第49条の2第2項第2号から第9号まで(指定欠格事由)に該当しない旨の誓約	☐
上記のとおり申請します。		開設者の氏名及び住所	
令和 年 月 日		(法人の場合は、名称、代表者の職氏名及び主たる事務所の所在地)	
近畿厚生局長 殿		〒	
		(連絡可能な電話番号)	
		・担当者氏名	

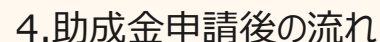
医療機関指定通知書の場合

医療機関指定通知書（都道府県から提示のある書類）を確認し写真もしくはスキャンで取り込んだファイルの準備をしてください。その際、病床数が表示されていることを確認してください。

保険医療機関・保険薬局 指定通知書	
医療機関コード	
指定の期間	
保険医療機関	名称 所在地
病床数	床
上記のとおり保険医療機関として指定したので通知いたします。	
令和7年10月1日	
申請者 ○○○○○○○○	
印	

※ 指定申請書、指定通知書に病床数の記載がない場合は、病床数が確認できる資料（ホームページ等の表記など）を添付してください。

2-5.領収書（写し）を準備



領収書		発行日: 令和8年10月10日
〇〇〇	様	
¥XX,000 -		
但し、カードリーダーX台分（型名:XXX-XXXX）として 上記、正に領収いたしました。		
内訳	株式会社〇〇〇〇	
税抜金額 ¥XX,000	〇〇県〇〇市〇町〇〇	
消費税等 ¥X,X00		

領収書		発行日: 令和8年10月10日
〇〇〇	様	
¥XX,000 -		
但し、 <u>接続サポート等経費</u> として 上記、正に領収いたしました。		
内訳	株式会社〇〇〇〇	
税抜金額 ¥XX,000	〇〇県〇〇市〇町〇〇	
消費税等 ¥X,X00	TEL: 00-0000-0000	

〇〇〇は商品名、
入台数、
額内記

https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0011081
(当該ＨＰのスマートフォン、タブレット及びＰＣは対象外)

1.はじめに

2.利用する書類の準備

- 2-1.申請前の準備
- 2-2.通用（写し）を準備
- 2-3.サービス種類が確認できる資料を準備
- 2-4.病床数が確認できる資料を準備
- 2-5.領収書（写し）を準備
- 2-6.WEBサービスの画面コピーを準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



2.利用する書類の準備

2-5.領収書（写し）を準備

領収書が明細表記の場合

領収書の明細を記載される場合は、

- オンライン資格確認等システムに接続する回線の設定
- 介護情報基盤経由で電子的に送信するために必要となる保険医療機関におけるシステム等の改修

など、用途を記載するようにお願いします。

領 収 書			
〇〇〇 様		発行日: 令和8年10月10日	
		株式会社〇〇〇〇 代表 〇〇〇 様	
品名	数量	単価	金額
オンライン資格確認等システムに接続する回線の設定	X	X,000	XX,000
介護情報基盤経由で電子的に送信するために必要となる保険医療機関におけるシステム等の改修	X	XX,000	XX,000
小計			XX,000
消費税			X,X00
領収金額			XX,X00

(例)

- ・オンライン資格確認等システムに接続
- ・介護情報基盤の費用

などを記載

※ なお、「〇〇一式」は、交付されない場合があります。

領収書が単一表記の場合

領収書が複数に分かれる場合は、

- オンライン資格確認等システムに接続する回線の設定
- 介護情報基盤経由で電子的に送信するために必要となる保険医療機関におけるシステム等の改修

など、用途をそれぞれに記載するようにお願いします。

領収書		発行日: 令和8年10月10日	
〇〇〇 様			
¥XX,000 -			
オンライン資格確認等システムに接続			
但し、		として	
上記、正に領収いたしました			
印紙	内訳 税抜金額 ¥XX,000 消費税等 ¥X,000		

領収書		発行日: 令和8年10月10日	
〇〇〇 様			
¥XX,000 -			
介護情報基盤経由で電子的に送信するために必要となる保険医療機関にお			
但し、		として	
上記、正に領収いたしました			
印紙	内訳 税抜金額 ¥XX,000 消費税等 ¥X,000	株式会社〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇町〇〇 TEL:00-0000-0000	



(医療機関)

主治医意見書の電子的送信機能の追加
経費の申請に必要

1.はじめに

2.利用する書類の準備

- 2-1.申請前の準備
- 2-2.通用（写し）を準備
- 2-3.サービス種類が確認できる資料を準備
- 2-4.病床数が確認できる資料を準備
- 2-5.領収書（写し）を準備
- 2-6.WEBサービスの画面コピーを準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ



2.利用する書類の準備

2-6. WEBサービスの画面コピーを準備



(介護事業所／みなし介護事業所)
カードリーダーの購入及び介護情報基盤との
接続サポート等に係る経費の申請に必要

別紙 セットアップ手順書＜介護保険資格確認等WEBサービス編＞の設定完了後、**一般ユーザ**または**管理ユーザ**でログイン後、「管理メニュー画面」の画面コピーをファイルとして保管してください。



事業所番号及び事業所名称を含んだ状態で画面コピーをファイルとして保管してください。
なお、**事業所ユーザ**では申請が認められない場合がありますので、ご注意ください。

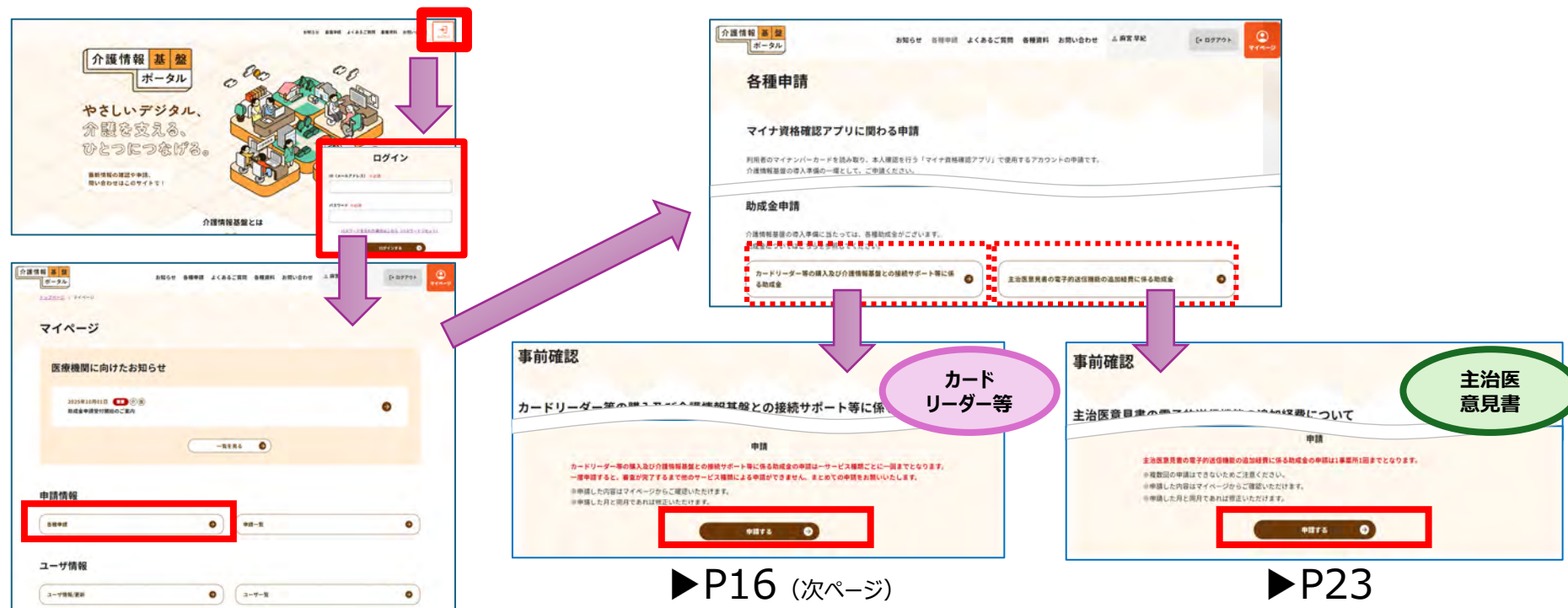
※ サポート費用を申請しない場合はご準備いただく必要はありません。



3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

- 介護情報基盤ポータルでログイン後、「マイページ」の申請情報「各種申請」のボタンをクリックします。
※ IDとパスワードをお持ちでない方は、「初回利用登録マニュアル」をご参照ください。
- 各種申請【助成金申請】の選択画面にて該当申請のボタンをクリックし、事前確認画面の下段「申請する」ボタンをクリックします。
 - 「カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費」ボタン
 - 「主治医意見書の電子的送信機能の追加経費」ボタン
 - ※ 申請可能なボタンのみ表示されます。みなし介護事業所は両方表示されます。



1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
(カードリーダー等)

3-3.助成金申請
(主治医意見書)

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-2.助成金申請（カードリーダー等）

- 申請情報（カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費）の入力方法については、以下のとおり。なお、入力誤りによる不備が多く見受けられますので、ご注意ください。

カード
リーダー等

申請情報の入力

カードリーダー等の購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費

必須事項を入力してください。

※助成金を申請するには、領収書等、サービス種類が確認できる資料（指定通知書等）、通帳の写しが必要となります。

※助成金申請は、導入支援事業者による支援の実施および代金の精算後に実施ください。また、確認書類として領収書をご提出ください。（見積書や請求書では支援の実施および代金の精算を確認できないため、領収書のご提出が必要となります。）

基本情報

申請日 2025年10月10日

介護事業所番号 4710102001

介護事業所名称 ※必須

所在地 ※必須

郵便番号

住所

電話番号 ※必須

【基本情報】

- 申請日、介護事業所番号は、初期表示されます。
- 介護事業所名称、所在地、電話番号は、登録時に入力した組織情報がプリセットされています。
- 変更がある場合は、介護事業所名称、所在地、電話番号を上書きで入力し直してください。

※ 必須入力情報が自動入力されていない場合は、直接入力してください。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
（カードリーダー等）

3-3.助成金申請
（主治医意見書）

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-2.助成金申請（カードリーダー等）

- 申請情報（カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費）の入力方法については、以下のとおり。

助成金情報

サービス種別コード ※必須 補助対象（介護サービス種別）とサービス種別コードを選択してください。
同一事業所で複数の介護サービスを提供している場合のみ複数の補助対象の選択が可能です。

補助対象（介護サービス種別） サービス種別コード

訪問・通所・短期滞在系 11 - 訪問介護

+

追加する

カードリーダー購入費用（A）

購入額 ※必須 カードリーダーの購入費用（税込）を半角数字で記載してください。
該当しない場合は0を入力してください。
例：33,000

0 円（税込）

カードリーダーの種類 ※必須 以下を確認のうえ、チェックしてください。

☐ マイナ資格確認アプリに対応したカードリーダーである
マイナ資格確認アプリに対応したカードリーダーの確認は[こちら](#)からご確認ください。

カードリーダーの台数 ※必須 申請するカードリーダーの台数を記入してください。
※選択したサービス種別コードによって申請できる最大数が変わります。

0 台

【助成金情報】

- サービス種類コードは、該当するサービス種類を選択してください。複数の補助対象の選択をする場合は、「追加する」ボタンよりサービス種類コードを追加してください。

【カードリーダー購入費用】

- 購入額は、総額（税込額）を入力してください。
※ 領収書（写し）と一致する必要があります。
- カードリーダーの種類は、購入したカードリーダーがマイナ資格確認アプリに対応したカードリーダーであることを確認してください。
※ マイナ資格確認アプリに対応したカードリーダーは[こちらの内容](#)（※）をご確認ください。
- カードリーダーの台数は、購入したカードリーダーの台数を入力してください。

※ マイナ資格確認アプリを利用する際に必要な機器について https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0011081
（当該HPのスマートフォン、タブレット及びPCは対象外）

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
（カードリーダー等）

3-3.助成金申請
（主治医意見書）

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-2.助成金申請（カードリーダー等）

- 申請情報（カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費）の入力方法については、以下のとおり。

介護情報基盤との接続サポート費用（B）

サポート費用 ※必須

介護情報基盤との接続サポート費用（税込）を半角数字で記載してください。
該当しない場合は0を入力してください。
例：55,000

0 円（税込）

カードリーダー等

①総事業費（A+B）	②助成限度額	③選定額（①または②のうち低い額）
0 円（税込）	64,000 円（税込）	0 円（税込）

交付額

④交付額（千円未満の端数切捨て）
0円

備考 ※任意

金額や添付資料に関し、お伝えいただくことがあればご記入ください。

0 / 500

【介護情報基盤との接続サポート費用】

- サポート費用は、総額（税込額）を入力してください。

※ 領収書（写し）と一致する必要があります。

- ①総事業費、②助成限度額、③選定額、④交付額が自動で表示されます。
- ①総事業費は、カードリーダー購入額とサポート費用の合計が表示されます。
- ②助成限度額は、サービス種類コードより自動表示されます。
- ③選定額は、①または②のうち低い額が表示されます。
- ④交付額は、③より千円未満の端数切捨てを行った後の交付される額が自動表示されます。

【備考】（任意入力）

- 備考は、入力した金額や添付資料に関する補足が必要な場合に記載をお願いします。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
（カードリーダー等）

3-3.助成金申請
（主治医意見書）

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-2.助成金申請（カードリーダー等）

- 申請情報（カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費）の入力方法については、以下のとおり。

口座情報

口座情報 ※必須

助成金の振込先
☒ 銀行口座 ☐ ゆうちょ銀行

銀行名
銀行名を入力し、表示される候補から選択してください。

銀行コード
4桁の半角数字で入力してください。

支店名
支店名を入力し、表示される候補から選択してください。

支店コード
3桁の半角数字で入力してください。

口座種別
☒ 普通 ☐ 当座

口座番号
7桁の半角数字で入力してください。

口座名義人
30文字以内の全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号((), . , - - - 半角スペース)で入力してください。

カードリーダー等

【口座情報】

- 助成金の振込先は、**銀行口座**もしくは**ゆうちょ銀行**のどちらかを選択してください。

【銀行口座の場合】

- **銀行名**及び**銀行コード**は、銀行名及び銀行コードのいずれかを入力することで表示される銀行名を選択ください。
- **支店名**及び**支店コード**は、支店名及び支店番号のいずれかを入力することで表示される支店名を選択ください。
- **口座種別**は、普通もしくは当座を選択してください。
- **口座番号**は、7桁の半角数字で入力してください。
- **口座名義人**は、全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号((), . , - - - 半角スペース)で入力してください。

【重要】

必ず！添付する通帳の写しを見ながら入力してください！

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
(カードリーダー等)

3-3.助成金申請
(主治医意見書)

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-2.助成金申請（カードリーダー等）

- 申請情報（カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費）の入力方法については、以下のとおり。

口座情報

口座情報 ※必須

助成金の振込先

☐ 銀行口座 ☒ ゆうちょ銀行

記号

5桁の半角数字で入力してください。

番号

8桁の半角数字で入力してください。

口座名義人

30文字以内の全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号(() , - - - 半角スペース)で入力してください。

カード
リーダー等

【ゆうちょ銀行の場合】

- **記号**は、5桁の半角数字で入力してください。
- **番号**は、8桁の半角数字で入力してください。
- **口座名義人**は、全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号(() , - - - 半角スペース)で入力してください。

【重要】

必ず！添付する通帳の写しを見ながら入力してください！

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
(カードリーダー等)

3-3.助成金申請
(主治医意見書)

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-2.助成金申請（カードリーダー等）

- 申請情報（カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費）の入力方法については、以下のとおり。

【必要書類（通帳の写し・サービス種類が確認できる資料）】

「ファイルを選択する」場合、以下の画面が表示され、該当するファイルを選択してください。



- 画面上の「ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください」へ該当書類のファイルをドラッグ＆ドロップする方法でも選択可能です。

必要書類

必要書類は、画像等のデータにてご提出ください。
※ファイルは.pdf、.jpg、.pngのいずれかでご用意ください。
※ファイルサイズは20MB以下にてご用意ください。

通帳の写し ※必須

通帳の写しをドラッグ＆ドロップするか、選択してください。
※口座情報で登録した内容（銀行名や銀行コードなど）が確認できる資料を添付してください。
※最大1ファイル登録できます。

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください

ファイルを選択する

サービス種類が確認できる資料 ※必須

サービス種類が確認できる資料（指定通知書等）をドラッグ＆ドロップするか、選択してください。
※最大5ファイル登録できます。

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください

ファイルを選択する

カード
リーダー等

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
（カードリーダー等）

3-3.助成金申請
（主治医意見書）

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-2.助成金申請（カードリーダー等）

- 申請情報（カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費）の入力方法については、以下のとおり。

カードリーダー等

領収書等 ※必須

領収書をドラッグ＆ドロップするか、選択してください。

※助成金を申請するには、領収書等、サービス種類コードが確認できる資料（指定通知書等）、通帳の写しが必要となります。
※助成金申請は導入支援事業者への精算後に可能となります。領収書のみ支払いの証拠書類として申請可能です。見積書や請求書は精算の確認ができないことから、証拠書類としては認められません。
※最大5ファイル登録できます。

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください

ファイルを選択する

介護WEBサービスの画面コピー ※必須

介護WEBサービスに一般ユーザでログインし、「事業所名」、「事業所番号」、「ユーザ種別」、「ユーザ名」が判別できる画面コピーをドラッグ＆ドロップするか、選択してください。

※最大1ファイル登録できます。

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください

ファイルを選択する

登録内容をクリアする（消す）

一時保存する 確認画面へ進む

内容をご確認のうえ、「申請する」ボタンを押してください。

申請する

入力画面へ戻る

画面番号：U-KJ-03 ページの上部に戻る

【必要書類（領収書等・介護WEBサービスの画面コピー）】
「領収書」と「WEBサービスの画面コピー」を添付します。

「ファイルを選択する」場合、以下の画面が表示され、該当するファイルを選択してください。

ファイルを選択する



※ 介護WEBサービスの画面コピーにつきまして、サポート費用を申請しない場合は添付の必要はありません。

- 画面上の「ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください」へ該当書類のファイルをドラッグ＆ドロップする方法でも選択可能です。

※ 最大5ファイル登録可能です。

- 「一時保存する」ボタンクリックにて、申請情報を一時的に保存することが可能です。
- 「確認画面へ進む」ボタンクリックにて、確認画面を表示します。
- 確認画面で申請内容を確認し、画面の下部にある「申請する」ボタンをクリックすることで、助成金申請完了となります。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
（カードリーダー等）

3-3.助成金申請
（主治医意見書）

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-3.助成金申請（主治医意見書）

- 申請情報（主治医意見書の電子的送信機能の追加経費）の入力方法については、以下のとおり。

主治医
意見書

情報の入力

主治医意見書の電子的送信機能の追加経費

必須事項を入力してください。

※助成金を申請するには、通帳の写し、病床数が確認できる資料（貴医療機関のホームページのスクリーンショット等）、領収書等が必要となります。

基本情報

申請日 2025年10月10日

医療機関コード 4710102001

保険医療機関等名称 ※必須

開設者氏名 ※必須

所在地 ※必須

郵便番号

住所

電話番号 ※必須

【基本情報】

- 申請日、医療機関コードは、自動入力されます。
- 保険医療機関等名称、開設者氏名、所在地、電話番号を入力してください。
- 変更がある場合は、保険医療機関等名称、所在地、電話番号を入力し直してください。

※ 必須入力情報が自動入力されていない場合は、直接入力してください。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
(カードリーダー等)

3-3.助成金申請
(主治医意見書)

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-3.助成金申請（主治医意見書）

- 申請情報（主治医意見書の電子的送信機能の追加経費）の入力方法については、以下のとおり。

主治医意見書

病床数 ※必須 病床数を半角数字で入力してください。
例：150
 床

総事業費 (A) ※必須 総事業費 (税込) 半角数字で記載してください。
例：660,000
 円 (税込)

補助率 (B) 3/4

①総事業費×補助率 (A×B)	②助成限度額	③選定額 (①または②のうち低い額)
0 円 (税込)	398,000 円 (税込)	0 円 (税込)
④交付額 (千円未満の端数切捨て) 0円		

備考 ※任意 金額や添付資料に関し、お伝えいただくことがあればご記入ください。

0 / 500

【助成金情報】

- **病床数**は、都道府県等に申請した際の病床数を入力してください。
- **総事業費**は、総額（税込額）を入力してください。
※ 領収書（写し）と一致する必要があります。
- **補助率**は、病床数に応じて自動表示されます。
- ①総事業費×補助率 (A×B)、②助成限度額、③選定額、④交付額が自動で表示されます。
- ①総事業費×補助率 (A×B) は、総事業費と補助率を計算した結果が表示されます。
- ②助成限度額は、病床数より自動表示されます。
- ③選定額は、①または②のうち低い額が表示されます。
- ④交付額は、③より千円未満の端数切捨てを行った後の交付される額が自動表示されます。

【備考】（任意入力）

- **備考**は、入力した金額や添付資料に関しての補足が必要な場合に記載をお願いします。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
(カードリーダー等)

3-3.助成金申請
(主治医意見書)

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-3.助成金申請（主治医意見書）

- 申請情報（主治医意見書の電子的送信機能の追加経費）の入力方法については、以下のとおり。

口座情報

口座情報 ※必須

助成金の振込先
☒ 銀行口座 ☐ ゆうちょ銀行

銀行名
銀行名を入力し、表示される候補から選択してください。

銀行コード
4桁の半角数字で入力してください。

支店名
支店名を入力し、表示される候補から選択してください。

支店コード
3桁の半角数字で入力してください。

口座種別
☒ 普通 ☐ 当座

口座番号
7桁の半角数字で入力してください。

口座名義人
30文字以内の全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号(() , - - - 半角スペース)で入力してください。

主治医
意見書

【口座情報】

- 助成金の振込先は、**銀行口座**もしくは**ゆうちょ銀行**のどちらかを選択してください。

【銀行口座の場合】

- **銀行名**及び**銀行コード**は、銀行名及び銀行コードのいずれかを入力することで表示される銀行名を選択ください。
- **支店名**及び**支店コード**は、支店名及び支店コードのいずれかを入力することで表示される支店名を選択ください。
- **口座種別**は、普通もしくは当座を選択してください。
- **口座番号**は、7桁の半角数字で入力してください。
- **口座名義人**は、全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号(() , - - - 半角スペース)で入力してください。

【重要】

必ず！添付する通帳の写しを見ながら入力してください！

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
(カードリーダー等)

3-3.助成金申請
(主治医意見書)

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-3.助成金申請（主治医意見書）

- 申請情報（主治医意見書の電子的送信機能の追加経費）の入力方法については、以下のとおり。

口座情報

口座情報 ※必須

主治医意見書

助成金の振込先

☐ 銀行口座 ☒ ゆうちょ銀行

記号

5桁の半角数字で入力してください。

番号

8桁の半角数字で入力してください。

口座名義人

30文字以内の全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号(() , - - - 半角スペース)で入力してください。

【ゆうちょ銀行の場合】

- **記号**は、5桁の半角数字で入力してください。
- **番号**は、8桁の半角数字で入力してください。
- **口座名義人**は、全角カタカナ、半角カタカナ、数字、英大文字、全角スペースおよび記号(() , - - - 半角スペース)で入力してください。

【重要】

必ず！添付する通帳の写しを見ながら入力してください！

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
(カードリーダー等)

3-3.助成金申請
(主治医意見書)

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-3.助成金申請（主治医意見書）

- 申請情報（主治医意見書の電子的送信機能の追加経費）の入力方法については、以下のとおり。

必要書類

必要書類は、画像等のデータにてご提出ください。
※ファイルは.pdf、.jpg、.pngのいずれかでご用意ください。
※ファイルサイズは20MB以下にてご用意ください。

通帳の写し ※必須 通帳の写しをドラッグ＆ドロップするか、選択してください。
※口座情報で登録した内容（銀行名や銀行コードなど）が確認できる資料を添付してください。
※最大1ファイル登録できます。

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください

ファイルを選択する

病床数が確認できる資料 ※必須 病床数が確認できる資料（医療機関指定申請書の写し等）をドラッグ＆ドロップするか、選択してください。
※最大1ファイル登録できます。

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください

ファイルを選択する

主治医
意見書

【必要書類（通帳の写し・病床数が確認できる資料）】

「ファイルを選択する」場合、以下の画面が表示され、該当するファイルを選択してください。



- 画面上の「ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください」へ該当書類のファイルをドラッグ＆ドロップする方法でも選択可能です。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
（カードリーダー等）

3-3.助成金申請
（主治医意見書）

4.助成金申請後の流れ





3.助成金申請項目入力

3-3.助成金申請（主治医意見書）

- 申請情報（主治医意見書の電子的送信機能の追加経費）の入力方法については、以下のとおり。

領収書等 ※必須 領収書等をドラッグ＆ドロップするか、選択してください。

※領収書等とは、領収書、納品書等のことを示しており、総事業費の金額及び事業内容が確認できる資料になります。
※最大5ファイル登録できます。

ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください

ファイルを選択する

登録内容をクリアする（消す）

一時保存する 確認画面へ進む

登録内容を破棄して前の画面に戻る

画面番号：U-IJ-02

ページの上部に戻る

内容をご確認のうえ、「申請する」ボタンを押してください。

申請する

入力画面へ戻る

画面番号：U-IJ-03

ページの上部に戻る

【必要書類（領収書等）】

「ファイルを選択する」場合、以下の画面が表示され、該当するファイルを選択してください。

ファイルを選択する



- 画面上の「ここにファイルをドラッグ＆ドロップしてください」へ該当書類のファイルをドラッグ＆ドロップする方法でも選択可能です。
- ※ 最大5ファイル登録可能です。
- 「一時保存する」ボタンクリックにて、申請情報を一時的に保存することが可能です。
- 「確認画面へ進む」ボタンクリックにて、確認画面を表示します。
- 確認画面で申請内容を確認し、画面の下部にある「申請する」ボタンをクリックすることで、助成金申請完了となります。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

3-1.助成金申請開始

3-2.助成金申請
（カードリーダー等）

3-3.助成金申請
（主治医意見書）

4.助成金申請後の流れ

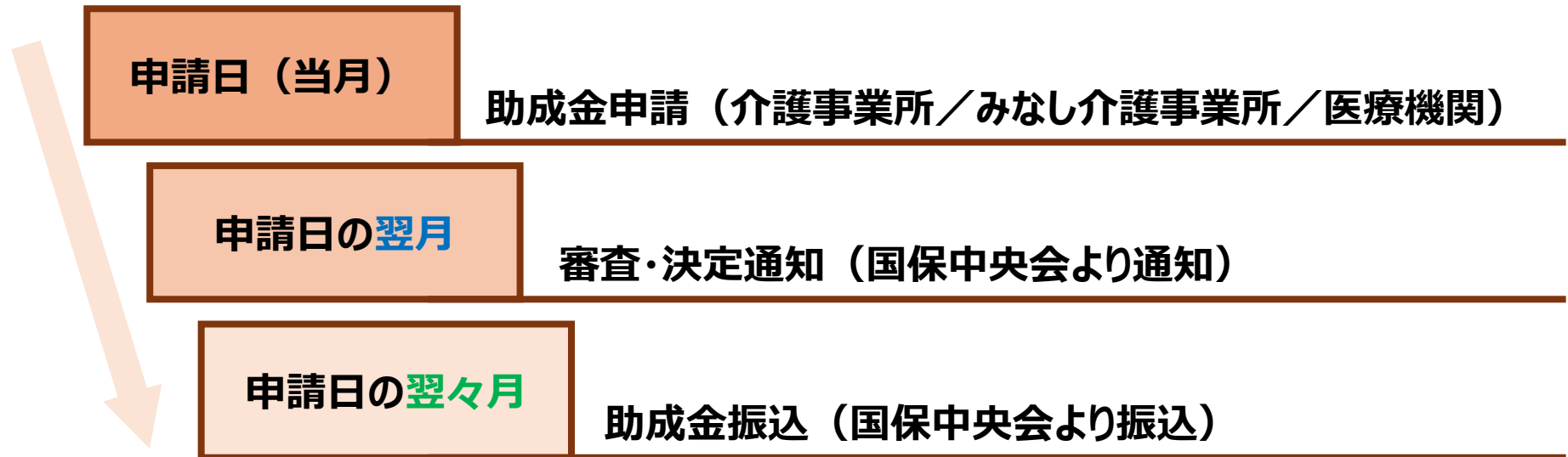


4.助成金申請後の流れ



4-1.助成金申請後の流れ

- **令和8年度の助成金申請の対象期間は令和8年4月1日～令和9年3月12日(予定)となります。**
令和9年度以降の助成金申請は未定となっています。
- 申請いただいた内容・添付書類をもとに、国民健康保険中央会において審査を行います。
- 審査及び結果通知は助成金申請日の翌月、振込は助成金申請日の翌々月となります。
- **助成金申請内容に不備が認められた場合、書類の再提出等が必要となります。助成金申請を再度行っていただくこととなりますので、不備がないようご注意ください。**
- 申請状況等を踏まえ、対象期間中であっても新規申請を終了する場合があります。



※ 令和9年2月1日～3月12日(予定)までの申請の場合、結果通知は3月末までに送付、助成金振込は4月末まで。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ
4-2.よくあるご質問



4.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問



1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問



Q 1 : 令和 9 年度以降も助成金の交付は行われるのでしょうか。

A 1 : 令和 9 年度以降の助成金については未定です。計画的に助成金申請をお願いいたします。

Q 2 : 申請後、資料等に不備があった場合は、どのようにになりますか。

A 2 : 申請内容、書類等に不備があった場合は、不備内容を申請月の翌月に申請者のメールアドレス宛に連絡します。お手数ですが、内容を確認し、修正した上で再度申請をお願いします。ただし、再度申請した場合、最初に申請した申請日の翌月以降の受付となります。申請された後も定期的にメールによる連絡の有無を確認ください。

Q 3 : カードリーダー以外にパソコンなども併せて購入したいのですが、合計金額の領収書でも良いのでしょうか。

A 3 : 当サイトで申請できる助成金は、「カードリーダーの購入経費」及び「介護情報基盤との接続サポート等経費」、医療機関は「主治医意見書の電子的送信機能の追加経費」が対象となります。パソコンなどの購入は助成金交付の対象外となります。カードリーダーのみの領収書としてください。

Q 4 : 中古品やリース品は、助成金の対象となりますか。

A 4 : 対象外となります。

Q 5 : 助成金については期限内に申請すれば必ず交付されますでしょうか。

A 5 : 助成金の交付にあたっては、予算額が設定されております。万が一、予算額を超えた場合には、申請を打ち切ることがございます。また、状況によっては、審査期間中に予算額を超えてしまう等の事情によって、申請後であっても、助成金を交付できないこともございます。なお、申請内容に不備があり、不備内容について連絡させていただいた後、助成金の申請期間中に再度申請がなかった場合も、助成金を交付できない場合があります。以上あらかじめご了承ください。

Q 6 : 介護情報基盤ポータルの利用料は発生しますか。

A 6 : 無料です。

4.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問



1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問



Q 7 : 介護事業所における助成金の対象は、全てのサービスが対象となるのでしょうか。また、同一事業所で複数のサービスを提供している場合、カードリーダーの上限台数はどのようになりますか。

A 7 : 介護事業所における助成金の対象は、介護サービスが対象です。

介護予防サービスのみを実施している介護事業所においては、介護予防サービスを介護サービスに読み替えて申請を行ってください。例えば、事業所に訪問入浴介護（1 2）、介護予防訪問入浴介護（6 2）のサービス種類コードがある場合は、訪問入浴介護（1 2）として3台まで申請が可能となります。

また、1事業所に訪問介護（1 1）、訪問入浴介護（1 2）のサービス種類コードがある場合は、訪問介護（1 1）で3台、訪問入浴介護（1 2）で3台の合計6台まで申請が可能となります。

Q 8 : 助成金の対象がマイナ資格確認アプリに対応したカードリーダーとなっているのはなぜでしょうか。

A 8 : 介護保険資格確認等WEBサービスを利用するに当たって、カードリーダー利用者のマイナンバーを読み取る際に、マイナ資格確認アプリを使用します。

Q 9 : カードリーダーのみの助成も受けることができますか。

A 9 : カードリーダーのみの申請も可能です。ただし、申請は1回限りとなりますので、追加で接続サポート等の申請はできません。接続サポート等に関する助成金は申請せず、事業所の担当者が自ら対応する場合に限り行ってください。

Q 1 0 : 接続サポート等のみの助成も受けることができますか。

A 1 0 : 接続サポート等のみの申請も可能です。ただし、申請は1回限りとなりますので、追加でカードリーダーの申請はできません。

Q 1 1 : 接続サポート等を事業所職員で行った場合は人件費として申請することは可能ですか。

A 1 1 : 接続サポート等は事業所職員で手引きに従って実施できますが、人件費は助成金対象外です。



4.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問

Q 1 2 : 令和8年3月31日以前に実施した導入に係る経費は助成金申請の対象となりますか。

A 1 2 : 令和8年度の助成金申請は、令和8年4月1日以降に実施した導入に係る経費が対象となります。令和8年3月31日以前に実施した導入に係る経費は、対象外となります。

Q 1 3 : 接続サポート等を行う事業者を教えてください。

A 1 3 : 接続サポート等を行う導入支援事業者は、介護情報基盤ポータルの各種資料「【別紙】導入支援事業者一覧」をご確認ください。

なお、介護情報基盤ポータルに掲載の「【別紙】導入支援事業者一覧」以外の事業者でも助成金申請対象となります。

Q 1 4 : 申請はどのアカウントの職員でも可能でしょうか。

A 1 4 : 申請はどのアカウントの職員でも可能です。

Q 1 5 : 助成金の交付決定通知書を受理しましたが、申請内容に漏れがあることがわかりました。修正して再申請できますか。

A 1 5 : 交付決定後の再申請についてはお受けいたしかねます。漏れ等がないよう申請前の事前確認の徹底をお願いします。

Q 1 6 : みなし介護事業所に該当するか分かりません。なにを確認すればよいでしょうか。

A 1 6 : みなし介護事業所は、介護保険法に基づく正式な指定を受けていなくても、健康保険法など他の法令で指定を受けている「医療機関」や「薬局」が、介護保険サービスの提供者として認められる制度です。

該当するかは「[介護サービス情報公表システム](#)」をご確認ください。





4.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問

Q 1 7 : 申請を完了したのですが、内容を確認したいです。どの画面から確認できますでしょうか。また、申請完了後、不備に気付きました。修正はどうしたらよいでしょうか。

A 1 7 : 申請内容の確認と修正は以下の手順で行ってください。修正は一定期間可能となっております。

マイページ

医療機関に向けたお知らせ

2025年10月03日 助成金申請受付開始のご案内

申請情報

各種申請 申請一覧

「申請一覧」をクリックします。

申請一覧

申請内容につきましては、受付番号のリンクを押してください。

- 助成金申請が審査完了後、ステータスの判より決定通知書のダウンロードが可能です。
- 申請不備等がある場合、差し戻しの通知があります。ステータスの判「差し戻し理由」を押すことで内部の確認が可能です。内容の修正後、再度申請をお願いします。

ステータスが受付中の場合のみ、「取り下げ」の通知が可能です。

助成金申請一覧

申請日	受付番号	申請者ID (メールアドレス)	申請機関	ステータス
2025年10月10日	10000000087	app-medical-uat-c@kure.com	カードリーダー等の購入および介護情報基盤との接続サポート	受付中

「受付番号」をクリックします。

申請内容

カードリーダー等の購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費

受付番号: 10000000087

基本情報

項目	内容
申請日	2025年10月10日
介護事業所番号	4710100001
介護事業所名称	めんもろ介護事業所
郵便番号	900-0015
住所	沖縄県那覇市久茂地2

内容を確認することができます。

必要書類

書類の出し	リンク
連絡の出し	介護事業所からの提出.pdf
サービス提供が確認できる資料	介護事業所からの提出.pdf
領収書等	介護事業所からの提出.pdf

申請を取り下げる 申請内容を更新する

「申請内容を更新する」をクリックすることで修正することが可能です。
※表示されていない場合は、お手数ですがポータルサイトへお問い合わせください。

申請情報の更新

カードリーダー等の購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費

受付番号: 10000000087

必須事項を入力してください。

※助成金を申請するには、申請書、サービス提供が確認できる資料（決定通知書）、連絡の出しが必要となります。

※助成金申請は、収入や経費等による申請の上限がより代金の上限に制限となります。また、決定通知書として領収書をご提出ください。（見積書や領収書では申請の実施および代金の精算を確認できないため、領収書のご提出が必要となります。）

基本情報

項目	内容
申請日	2025年10月10日
介護事業所番号	4710100001
介護事業所名称	めんもろ介護事業所

確定申告へ進む

別の画面に戻る

更新方法は、新規申請時と同様です。

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問





4.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問



Q 1 8 : 交付要綱にカードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続が完了した後に、助成金申請することとなっていますが、具体的にどのような内容ですか。

A 1 8 : 具体的には、「電子証明書のインストール」「マイナ資格確認アプリの設定」「介護WEBサービスへの接続」などの作業をもって完了となります。
なお、詳細については、「導入準備作業手引き」をご確認ください。

Q 1 9 : みなし介護事業所ですが、主治医意見書の助成金申請を行うことができますか。

A 1 9 : みなし介護事業所は、介護事業所と医療機関の両方の性質を有しているため、「カードリーダーの購入及び介護情報基盤との接続サポート等に係る経費」と「主治医意見書の電子的送信機能の追加経費」の両方を助成金申請を行うことが可能です。

Q 2 0 : カードリーダーは他の事業所で使いまわしてよいですか。

A 2 0 : 助成金要綱では、明示的に別事業所との併用を制限している記載はありません。しかしながら、助成金の建付け上、介護事業所番号に基づき 1 回のみ申請を受け付けることとなっており、申請した同事業所内で使用することを想定したものととなっています。

Q 2 1 : 介護事業所が、システムベンダーや介護ソフトベンダー等の導入支援事業者から、介護情報基盤の接続サポートとケアプランデータ連携システムの利用開始に当たって必要な支援を一体的に受ける場合、助成金の交付対象となりますか。

A 2 1 : ケアプランデータ連携システムは、介護保険資格確認等WEBサービスへと統合されることとなっています。介護事業所等において、導入支援事業者から、介護情報基盤の接続サポートとケアプランデータ連携システムの接続サポートに必要な支援を一体的に受ける場合、その費用は助成の対象となります。



4.助成金申請後の流れ

(参考) サービス種類コード比較表

■ 助成金申請で登録できるサービス種類は以下のとおり。

【訪問・通所・短期滞在系】

ポータルサイトで登録できるサービス種類	以下のサービス種類は、「ポータルサイトで登録できるサービス種類」に読み替えます。	
助成対象（区分）：訪問・通所・短期滞在系	介護給付	予防給付
11 訪問介護	11 訪問介護	
12 訪問入浴介護	12 訪問入浴介護	62 介護予防訪問入浴介護
13 訪問看護	13 訪問看護	63 介護予防訪問看護
14 訪問リハビリテーション	14 訪問リハビリテーション	64 介護予防訪問リハビリテーション
15 通所介護	15 通所介護	
16 通所リハビリテーション	16 通所リハビリテーション	66 介護予防通所リハビリテーション
21 短期入所生活介護	21 短期入所生活介護	24 介護予防短期入所生活介護
22 短期入所療養介護（介護老人保健施設）	22 短期入所療養介護（介護老人保健施設）	25 介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
23 短期入所療養介護（病院等）	23 短期入所療養介護（病院等）	26 介護予防短期入所療養介護（病院等）
2A 短期入所療養介護（介護医療院）	2A 短期入所療養介護（介護医療院）	2B 介護予防短期入所療養介護（介護医療院）
31 居宅療養管理指導	31 居宅療養管理指導	34 介護予防居宅療養管理指導
43 居宅介護支援	43 居宅介護支援	46 介護予防支援
68 小規模多機能型居宅介護（短期利用型）	68 小規模多機能型居宅介護（短期利用型）	69 介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用型）
71 夜間対応型訪問介護	71 夜間対応型訪問介護	
72 認知症対応型通所介護	72 認知症対応型通所介護	74 介護予防認知症対応型通所介護
73 小規模多機能型居宅介護	73 小規模多機能型居宅介護	75 介護予防小規模多機能型居宅介護
76 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	76 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
77 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	77 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	
78 地域密着型通所介護	78 地域密着型通所介護	
79 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型）	79 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護・短期利用型）	

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問





4.助成金申請後の流れ

(参考) サービス種類コード比較表

■ 助成金申請で登録できるサービス種類は以下のとおり。

【居住・入所系】

ポータルサイトで登録できるサービス種類	以下のサービス種類は、「ポータルサイトで登録できるサービス種類」に読み替えます。	
助成対象（区分）：居住・入所系	介護給付	予防給付
27 特定施設入居者生活介護（短期利用型）	27 特定施設入居者生活介護（短期利用型）	
28 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）	28 地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用型）	
32 認知症対応型共同生活介護	32 認知症対応型共同生活介護	37 介護予防認知症対応型共同生活介護
33 特定施設入居者生活介護	33 特定施設入居者生活介護	35 介護予防特定施設入居者生活介護
36 地域密着型特定施設入居者生活介護	36 地域密着型特定施設入居者生活介護	
38 認知症対応型共同生活介護（短期利用型）	38 認知症対応型共同生活介護（短期利用型）	39 介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用型）
51 介護福祉施設サービス	51 介護福祉施設サービス	
52 介護保健施設サービス	52 介護保健施設サービス	
54 地域密着型介護福祉施設入所者生活介護	54 地域密着型介護福祉施設入所者生活介護	
55 介護医療院サービス	55 介護医療院サービス	
59 特定入所者介護サービス等	59 特定入所者介護サービス等	59 特定入所者介護サービス等

【その他】

ポータルサイトで登録できるサービス種類	以下のサービス種類は、「ポータルサイトで登録できるサービス種類」に読み替えます。	
助成対象（区分）：その他	介護給付	予防給付
17 福祉用具貸与	17 福祉用具貸与	67 介護予防福祉用具貸与
41 特定福祉用具販売	41 特定福祉用具販売	44 特定介護予防福祉用具販売
42 住宅改修	42 住宅改修	45 介護予防住宅改修
81 市町村特別給付	81 市町村特別給付	81 市町村特別給付

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問





4.助成金申請後の流れ

(参考) サービス種類コード比較表

■以下の「介護予防・日常生活支援総合事業」は助成対象外です。

介護予防・日常生活支援総合事業	
A2	訪問型サービス（独自）
A3	訪問型サービス（独自／定率）
A4	訪問型サービス（独自／定額）
A6	通所型サービス（独自）
A7	通所型サービス（独自／定率）
A8	通所型サービス（独自／定額）
A9	その他の生活支援サービス（配食／定率）
AA	その他の生活支援サービス（配食／定額）
AB	その他の生活支援サービス（見守り／定率）
AC	その他の生活支援サービス（見守り／定額）
AD	その他の生活支援サービス（その他／定率）
AE	その他の生活支援サービス（その他／定額）
AF	介護予防ケアマネジメント

1.はじめに

2.利用する書類の準備

3.助成金申請項目入力

4.助成金申請後の流れ

4-1.助成金申請後の流れ

4-2.よくあるご質問



助成金申請の手引き【令和 8 年度】

No	改訂日	改訂箇所	改訂内容	版数
1	令和8年5月7日	-	初版作成	1.00
2	令和8年6月5日	-	「2-1.申請前の準備」、「4-2.よくあるご質問」、その他文言の修正	1.01
3	令和8年7月31日	-	「2-6.WEBサービスの画面コピーを準備」の文言の修正	1.02
4				
5				