

1

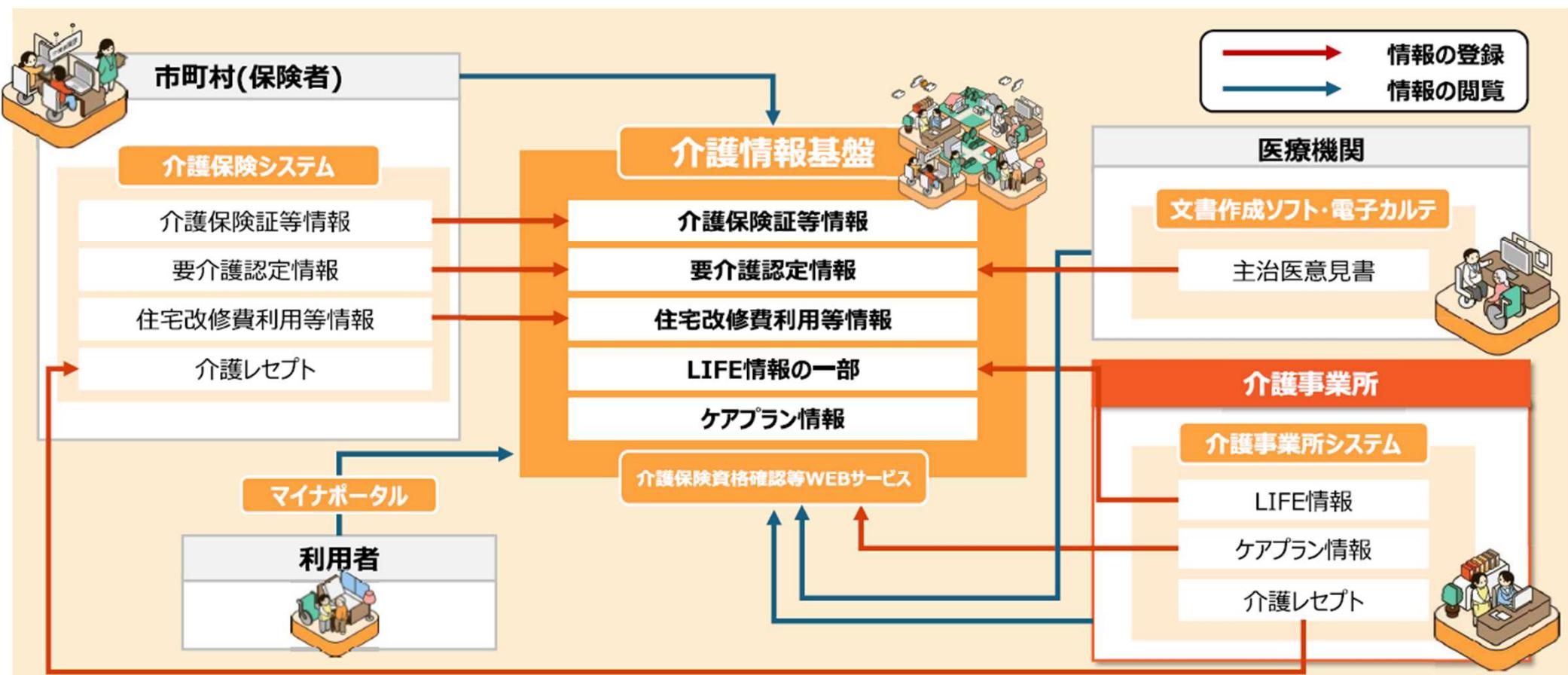
介護情報基盤とは



1. 介護情報基盤とは

全体の概念図

介護に関わる各システムの情報が、介護情報基盤に集まり、閲覧・登録・管理できるようになります。



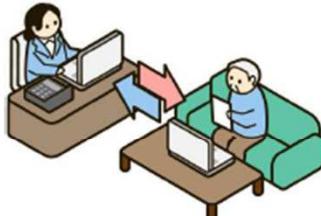
3. 具体的な業務の変化

具体的な業務の変化（全体）

介護事業所のみなさまの業務の具体的な変化について、
以下のカテゴリ別に、これまで・これからを比較しながらご説明します。

1

資格情報等の確認業務



- ・ 給付に必要な証書の収集
- ・ 証書の更新確認

2

要介護認定事務



- ・ 要介護認定の申請受付
- ・ 認定進捗の確認
- ・ 認定結果の受領・確認
- ・ 認定関連書類の取得

3

住宅改修費・福祉用具購入費の 利用状況確認



- ・ 利用状況問い合わせ

4

居宅サービス計画依頼届出の代行申請等



- ・ 本人確認・届出提出

3. 具体的な業務の変化

①資格情報等の確認業務

これまで

給付に必要な証書の収集

- 負担割合証、限度額認定証等、給付に必要な情報を利用者や家族に探してもらう



証書の更新確認

- 限度額認定証等、年に1度更新があるものについては、更新の度に利用者の自宅に届く証の内容を確認する必要がある

これから

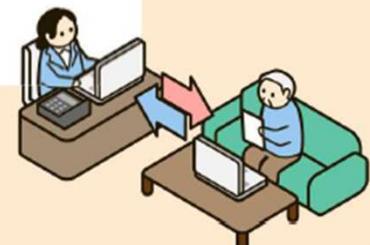
給付に必要な証書の収集

- 負担割合証、限度額認定証等、給付に必要な情報は**介護保険資格確認等WEBサービス**で即座に確認が可能となる

(介護保険資格確認等WEBサービスは以下「介護WEBサービス」という)

証書の更新確認

- 更新された内容も**介護WEBサービス**で容易に確認が可能となる



3. 具体的な業務の変化

②要介護認定事務

これまで

要介護認定の申請受付

- 要介護認定の（代行）申請を行う
- 認定調査を行う（更新の場合）

認定進捗の確認

- 認定結果を待ち、遅い場合は電話や窓口等で自治体に進捗確認の問い合わせを行う
負担がある

認定結果の受領・確認

- 利用者の自宅に訪問し、書面で送られてくる要介護度を確認する

認定関連書類の取得

- ケアプラン作成に必要な認定関連書類（認定調査、主治医意見書等）を窓口・郵送で受け取り、書類を参考にケアプランの作成を行う



これから

要介護認定の申請受付

- 要介護認定の（代行）申請を行う
- 認定調査を行う（更新の場合）

認定進捗の確認

- 認定審査期間中の進捗確認は介護WEBサービス経由で**職員でも確認できる**
(利用者ご本人もマイナポータル経由で確認可能)

認定結果の受領・確認

- 要介護度が決定したら、介護WEBサービス経由で**更新された情報を、すぐ確認できる**

認定関連書類の取得

- ケアプラン作成に必要な認定関連書類（認定調査、主治医意見書等）は、介護WEBサービス経由で**ケアマネジャー等が確認できる**
(窓口・郵送での受取が不要となる)



3. 具体的な業務の変化

③住宅改修費・福祉用具購入費の利用状況

これまで

利用状況問い合わせ

- 電話等で利用状況を確認する必要がある



これから

利用状況問い合わせ

- 介護WEBサービス経由で、
事業所自ら確認することが可能となり負担が減る



3. 具体的な業務の変化

④居宅サービス計画依頼届出の代行申請等

これまで

本人確認・届出提出

- ・ 本人確認の上、居宅サービス計画作成届出を書面で自治体窓口に代行提出



これから

本人確認・届出提出

- ・ 介護WEBサービスにより手軽に
本人確認の上、代行提出が可能となる



5.今後のスケジュール

今後のスケジュール

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。今後、より詳細をお示します。

介護事業所 みなし介護事業所	① 介護情報基盤を活用した情報共有を行うには、カードリーダー等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	<p>① 介護情報基盤との連携機能を含めた介護保険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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>																
介護事業所 みなし介護事業所 がやること	<table border="1"> <thead> <tr> <th>令和7年度（2025年度）</th> <th>令和8年度（2026年度）</th> <th>令和9年度（2027年度）</th> <th>10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10月 ① 助成金申請※1 介護事業所内のかードリーダー等の導入、介護保険資格確認等WEBサービスのアカウント設定など</td> <td>4月 令和8年度以降は未定</td> <td>1月 4月</td> <td>4月</td> </tr> </tbody> </table>	令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	令和9年度（2027年度）	10年度	10月 ① 助成金申請※1 介護事業所内のかードリーダー等の導入、介護保険資格確認等WEBサービスのアカウント設定など	4月 令和8年度以降は未定	1月 4月	4月								
令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	令和9年度（2027年度）	10年度														
10月 ① 助成金申請※1 介護事業所内のかードリーダー等の導入、介護保険資格確認等WEBサービスのアカウント設定など	4月 令和8年度以降は未定	1月 4月	4月														
医療機関がやること	<table border="1"> <thead> <tr> <th>令和7年度（2025年度）</th> <th>令和8年度（2026年度）</th> <th>令和9年度（2027年度）</th> <th>10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>② 助成金申請※1 主治医意見書の電子的送信機能追加など</td> <td>令和8年度以降は未定</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	令和9年度（2027年度）	10年度		② 助成金申請※1 主治医意見書の電子的送信機能追加など	令和8年度以降は未定									
令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	令和9年度（2027年度）	10年度														
	② 助成金申請※1 主治医意見書の電子的送信機能追加など	令和8年度以降は未定															
市町村がやること	<table border="1"> <thead> <tr> <th>令和7年度（2025年度）</th> <th>令和8年度（2026年度）</th> <th>令和9年度（2027年度）</th> <th>10年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 介護保険事務システムの標準化対応 ★介護情報基盤稼働開始日(令和8年4月1日)</td> <td>★標準化対応の適合基準日(令和9年1月1日)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>② 介護情報基盤へのデータ送信</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>③ 介護情報基盤経由での介護情報の共有※2</td> <td>★本格運用開始日(令和10年4月1日)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	令和9年度（2027年度）	10年度	① 介護保険事務システムの標準化対応 ★介護情報基盤稼働開始日(令和8年4月1日)	★標準化対応の適合基準日(令和9年1月1日)				② 介護情報基盤へのデータ送信				③ 介護情報基盤経由での介護情報の共有※2	★本格運用開始日(令和10年4月1日)	
令和7年度（2025年度）	令和8年度（2026年度）	令和9年度（2027年度）	10年度														
① 介護保険事務システムの標準化対応 ★介護情報基盤稼働開始日(令和8年4月1日)	★標準化対応の適合基準日(令和9年1月1日)																
	② 介護情報基盤へのデータ送信																
	③ 介護情報基盤経由での介護情報の共有※2	★本格運用開始日(令和10年4月1日)															

※1 本年度の助成金申請受付は令和8年3月13日までを予定

※2 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



介護事業所のみなさまへ

初めてご利用される方への
導入準備作業手引き

令和7年10月版
公益社団法人国民健康保険中央会



1.はじめに

- 1-1.本資料の使い方
- 1-2.導入準備作業のステップ
- 1-3.導入準備作業手引きの構成
- 1-4.システムの概要
- 1-5.必要な機器等の全体像

2.利用する端末の準備

3.各種設定

4.運用準備



1.はじめに

1-5.必要な機器等の全体像 (1/3)

基本的な機器構成

<一般的なインターネットが使える環境>



クライアント端末+周辺機器+通信機器

<新たに準備するもの>



カードリーダー※1

<利用用途>

- ・介護WEBサービスはクライアント端末をインターネット接続して利用します

<利用用途>

- ・カードリーダーを用いて利用者のマイナンバーカードのICチップ読み取りを行います※2

※1:汎用カードリーダー、NFC（カードやデバイスを端末にかざすことで通信ができる仕組み）機能搭載のスマートフォン、タブレット等
※2:マイナンバーカードの読み取りは「マイナ資格確認アプリ」を用いて行い、介護WEBサービスと連携します

1.はじめに

2.利用する端末の準備

- 2-1.電子証明書等を準備する
- 2-2.カードリーダーを選ぶ
- 2-3.導入支援事業者に依頼する

3.各種設定

4.運用準備



2.利用する端末の準備

2-1.電子証明書等を準備する



- ・電子請求受付システムのユーザID・パスワードを所持しており、介護WEBサービスを利用する端末に電子証明書をインストール済みの場合は当ページの対応は不要です
- ・電子証明書を端末にインストールすることで、介護事業所の真正性※1の確認をシステムで実施しております
- ・介護WEBサービスのログインには、介護電子請求受付システムで使用するユーザID・パスワード※2を用いて行います
- ・電子請求受付システムへ直接ログインしてレセプト請求を実施している、又はケアプランデータ連携システムを利用している介護事業所以外は「別紙_操作マニュアル」に沿って電子証明書を取得してください

注意

- ・事業所所在地の国民健康保険団体連合会の運用等によって異なりますが、取得まで1か月程度掛かる場合もあるため、本資料の「3-1.導入作業に立ち会う」までにご対応ください

Check!

- 介護事業所の端末に電子証明書がインストール済みか確認
- 導入作業までに「別紙_操作マニュアル」に沿って電子証明書を取得



※1：電子証明書を端末にインストールすることで、ユーザである介護事業所が正規であることを証明します

※2：電子請求受付システムのユーザID・パスワードの詳細はHPをご確認ください <https://www.kaigo.e-seikyuu.jp/KShinsei/main>



2.利用する端末の準備

- 2-1.電子証明書等を準備する
- 2-2.カードリーダーを選ぶ
- 2-3.導入支援事業者に依頼する

3.各種設定

4.運用準備

1.はじめに

2.利用する端末の準備

2-2.カードリーダーを選ぶ



カードリーダーのタイプを選ぶ

非接触型/接触型

接触せずにかざして読み取る



非接触型汎用カードリーダー

機器に差し込む等で読み取る



接触型汎用カードリーダー

- 利用者居宅で利用する場合は、機器を都度準備する必要があるため、非接触型が、円滑な操作性かつ摩耗し辛い点をご参考にしてください

注意

- 特に端末とBluetooth接続するカードリーダーは介護WEBサービス（マイナ資格確認アプリ）では使用できないものが多いめ、検討する場合は医療機関等向けポータルサイト「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」から必要な機能に対応しているものをご確認ください

Check!

- 利用シーンに合うカードリーダーのタイプを確定



Check!

- 介護WEBサービスの推奨環境を確認
- カードリーダーを入手



※医療機関等向けポータルサイト https://iryohokenjyoho.service-now.com/csm?id=kb_article_view&sysparm_article=KB0011081

1.はじめに

2.利用する端末の準備

- 2-1.電子証明書等を準備する
- 2-2.カードリーダーを選ぶ
- 2-3.導入支援事業者に依頼する

3.各種設定

4.運用準備



2.利用する端末の準備

2-3.導入支援事業者に依頼する



依頼内容を整理する

依頼時に伝える内容

- ・依頼内容（介護情報基盤との接続サポート）
- ・電子証明書の取得状況
- ・カードリーダーの入手状況
- ・介護事業所端末の台数・介護事業所端末の詳細（メーカー、機種、型番等）
- ・見積書作成の依頼

注意

- ・助成金申請※1する場合は期限までに余裕をもって申請完了できるように、導入支援事業者に作業期間を確認した上で依頼してください

Check!

- 依頼時、導入支援事業者に伝える内容を確認



Check!

- 導入支援事業者を発注するか検討・確定※2
- 導入支援事業者に見積依頼
- 導入支援事業者に「介護情報基盤との接続サポート」を発注



※1：最新の助成金に関する情報は介護情報基盤ポータルをご確認ください <https://www.kaigo-kiban-portal.jp/>

※2：導入支援事業者に依頼することは必須ではないため、介護事業所が別紙を参照して作業しても問題ありません



1.はじめに

2.利用する端末の準備

3.各種設定

3-1.導入作業に立ち会う

4.運用準備



3.各種設定

3-1.導入作業に立ち会う

マイナ資格確認アプリのアカウントを申請する

令和7年11月
介護情報基盤等
ポータルサイトにて
公開予定

- オンライン資格確認ユーザID、オンライン資格確認ユーザパスワード、アクセスコード(端末固有ID)（以下、「アカウント情報」という。）は介護WEBサービスの設定に必要です※1
- 申請※2して取得した情報を基に導入支援事業者と作業設定の確認を行ってください

注意

- 導入作業以降、端末の紛失・盗難等によって、アカウント情報が外部流出した可能性がある場合、停止処理が必要になるため、必ず介護情報基盤ポータルの問い合わせ（電話・フォーム）にご連絡ください

Check!

- オンライン資格確認ユーザID、
オンライン資格確認ユーザパスワード、
アクセスコード(端末固有ID)の取得
- 取得したアカウント情報を基に設定



Check!

- アカウント情報の登録結果を確認
- マイナ資格確認アプリ情報の登録結果を確認



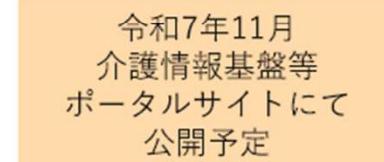
※1：詳細は別紙_セットアップ手順書をご確認ください

※2：詳細は介護情報基盤ポータルをご確認ください <https://www.kaigo-kiban-portal.jp/>

<登録完了・ユーザー一覧画面>



<マイナ資格確認情報一覧画面>



- 一般ユーザー一覧から介護WEBサービスで、利用する職員が登録出来ていることを確認してください
- 介護WEBサービスで、マイナ資格確認アプリ情報登録の認証結果を確認してください



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7年10月版

公益社団法人国民健康保険中央会



介護情報基盤の活用のための介護事業所等への支援（概要）

介護事業所・医療機関（介護サービス提供医療機関）向け支援

（注）消費税分（10%）も助成対象であり、下記の助成限度額は、消費税分を含む費用額となります。

1. 助成対象経費

- ①カードリーダーの購入経費 ②介護情報基盤との接続サポート等経費（※）

※ 介護事業所等が介護保険資格確認等WEBサービスを利用する際に必要となるクライアント証明書の搭載等の端末設定について、技術的支援を受ける場合に要する経費。（なお、介護WEBサービスで主治医意見書を作成・送信する介護事業所や医療機関は、介護WEBサービスの利用に必要となる端末設定のみで主治医意見書の電子的送信が可能となる。）

2. 助成限度額等

1. 対象（介護サービス種別）	2. カードリーダーの助成限度台数	3. 助成限度額（①②を合算した限度額）
訪問・通所・短期滞在系	3台まで	助成限度額は6.4万円まで
居住・入所系	2台まで	助成限度額は5.5万円まで
その他	1台まで	助成限度額は4.2万円まで

※ ①・②について、同一事業所で複数のサービスを提供する場合には、介護サービス種別に応じた助成限度額の合計を助成限度額とすることができます。

※居宅介護支援事業所は「訪問・通所・短期滞在系」に該当

申請期限は**令和8年3月13日**

現在のところ申請期限の延長があるかどうかは「未定」としか通知されていません。

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、カードリーダー等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8年3月13日まで)



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

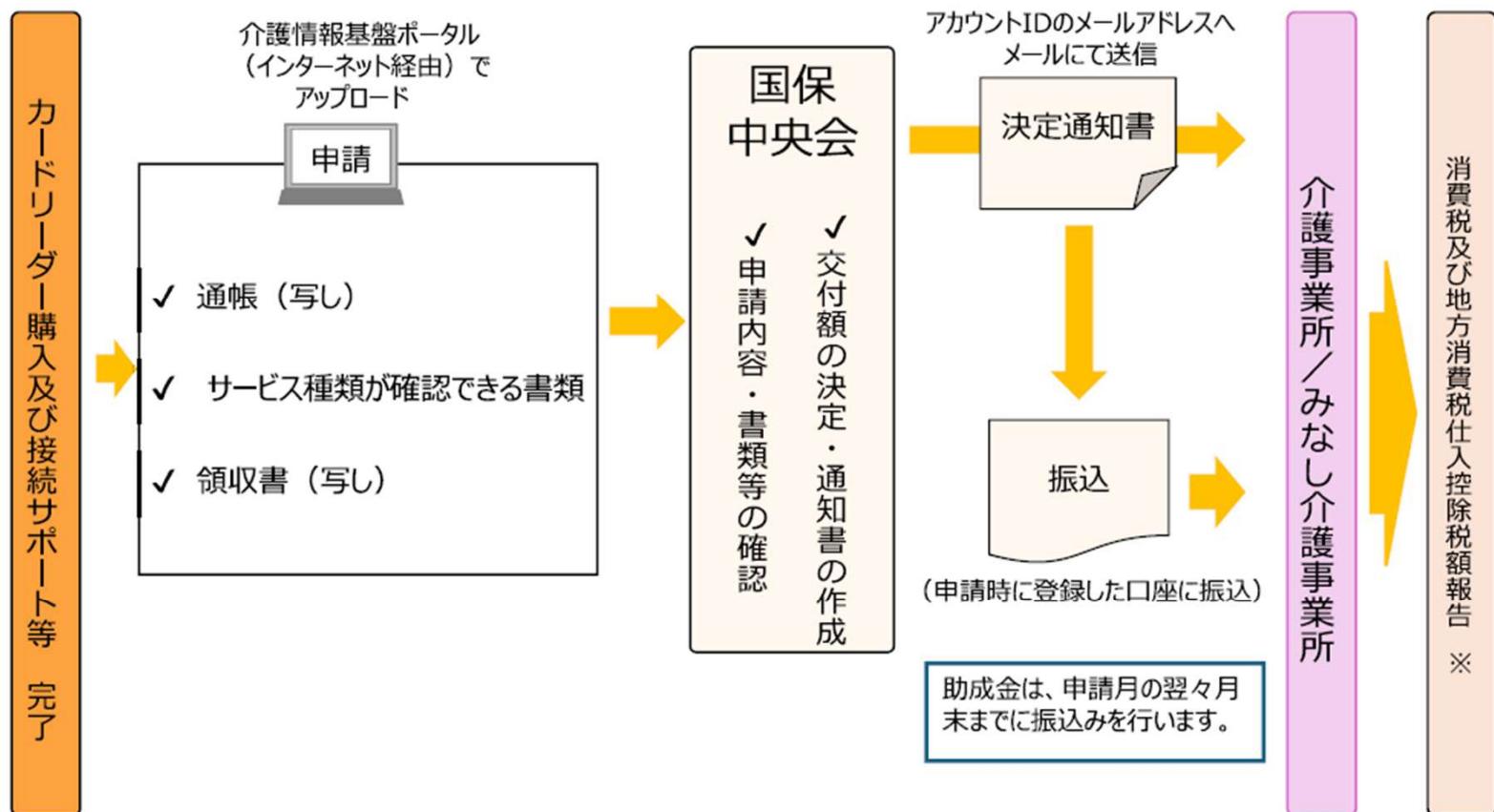
4.助成金申請後の流れ



1.はじめに

1-3.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

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

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

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。



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

表紙もしくは、通帳を開いた1ページ目などに名前、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、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。



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

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

2-3.サービス種類が確認できる資料を準備



(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

介護事業所指定通知書等

介護事業所指定通知書（都道府県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。

※ 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。

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 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| 3 所在地 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| 4 法人代表者名 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| 5 指定年月日 | 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 |
| 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

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、「カードリーダー」、「台数」、「設定費用」等、用途を記載するようお願いします。

領収書が单一表記の場合

領収書が複数に分かれる場合は、「カードリーダー」、「台数」、「設定費用」など、用途をそれぞれに記載するようお願いします。

領収書		発行日： 令和7年10月10日
○○○ 様		
¥15,400 -		
但し、 カードリーダー2台分 として 上記、正に領収いたしました		
印紙	内訳	¥14,000
	税抜金額	¥14,000
	消費税等	¥1,400
領収書		発行日： 令和7年10月10日
○○○ 様		
¥22,000 -		
但し、 設定費用 として 上記、正に領収いたしました		
印紙	内訳	¥20,000
	税抜金額	¥20,000
	消費税等	¥2,000
	株式会社○○○○	○○県○○市○町○○○
		TEL: 00-0000-0000

※ なお、カードリーダーの台数が交付上限台数を超えた場合や用途が未記載もしくは不明の場合については、交付されない場合があります。



(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



4.助成金申請後の流れ

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



4-1.助成金申請後の流れ

- 令和7年度の助成金申請は令和7年10月17日～令和8年3月13日となります。
令和8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。

申請日（当月）

助成金申請（介護事業所／みなし介護事業所／医療機関）

申請日の翌月

審査・決定通知（国保中央会より通知）

申請日の翌々月

助成金振込（国保中央会より振込）

※ 令和8年3月1日～3月13日までの申請の場合、結果通知は3月末までに送付、助成金振込は4月末まで。

テーマ別に探す

報道・広報

政策について

厚生労働省について

統計情報・白書

所管の法令等

申請・募集・情報公開

↑ [ホーム](#) > [政策について](#) > [分野別の政策一覧](#) > [福祉・介護](#) > [介護・高齢者福祉](#) > [介護情報基盤について](#)

介護情報基盤について

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_59231.html

- ・助成金申請方法
- ・支援事業者一覧
- ・パソコンの設定に関する手順書
- ・そのほか詳しい情報

などは、上記厚生労働省のホームページへアクセスください。