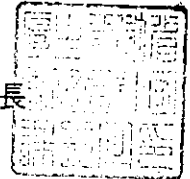


都道府県
各 指定都市 高齢者保健福祉主管部長 殿
中核市

厚生労働省老健局計画課長



平成13年度在宅福祉事業費補助金及び介護保険事業費補助金（低所得者の介護保険サービス利用負担の減免措置分）に係る協議資料の提出について（依頼）

標記については、現在、交付要綱の策定作業中ではありますが、補助金交付申請に先立ち、当課（一部他課を含む）の所管する事業について、あらかじめ事業計画を把握した上、補助金の内示を行うこととしたいので、下記のとおり協議資料の提出をお願いします。

なお、本事業については、各自治体において複数の所管部局にまたがると思われるので、部局間の連絡にご留意くださいますようお願い申し上げます。

記

1 協議資料を提出する事業（老健局計画課所管事業）

<在宅福祉事業費補助金>

- (1) 在宅介護支援センター運営事業
- (2) 介護予防・生活支援事業（市町村事業）
- (3) 介護予防・生活支援事業（都道府県・指定都市事業）
- (4) 介護サービス適正実施指導事業
- (5) 生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業
- (6) 痴呆介護研修事業（都道府県・指定都市事業）
- (7) 身体拘束廃止推進事業（都道府県事業）
- (8) 高齢者ITケアネットワーク支援事業
- (9) 特別事業

<介護保険事業費補助金>

- (10) 法施行時の訪問介護利用者に対する利用者負担額軽減措置事業
- (11) 障害者ホームヘルプサービス利用者に対する支援措置事業
- (12) 社会福祉法人等による生計困難者に介護保険サービス減免措置
- (13) 離島等地域における特別地域加算の利用者負担軽減措置

2 提出様式

(1) 協議資料

- ・様式1 在宅福祉事業費補助金等 国庫補助当初協議総括表
- ・様式2-1 在宅介護支援センター運営事業協議書（総括表）
- ・様式2-2 在宅介護支援センター運営事業協議書（加算一覧）
- ・様式2-3 基幹型在宅介護支援センター運営事業協議書（個表提出一覧）
- ・様式2-4 基幹型在宅介護支援センター運営事業協議書（個表）
- ・様式3-1 介護予防・生活支援事業協議書（総括表）
- ・様式3-2 介護予防・生活支援事業協議書（市町村事業分）
- ・様式3-3 介護予防・生活支援事業（その他の事業）協議書（総括表）
- ・様式3-4 介護予防・生活支援事業（その他の事業）協議書（個表）
- ・様式4 介護予防・生活支援事業協議書（都道府県・指定都市事業分）
- ・様式5-1 介護サービス適正実施指導事業協議書（総括表）
- ・様式5-2 介護サービス適正実施指導事業協議書（市町村一覧）
- ・様式6-1 生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）運営事業協議書（総括表）
- ・様式6-2 生活支援ハウス（新規施設別個表）
- ・様式7 痴呆介護研修事業協議書（都道府県・指定都市事業）
- ・様式8 身体拘束廃止推進事業協議書（都道府県事業）
- ・様式9 高齢者ITケアネットワーク支援事業協議書
- ・様式10 在宅福祉事業費補助金・特別事業協議書
- ・様式11 法施行時の訪問介護利用者に対する利用者負担軽減措置事業協議書
- ・様式12 障害者ホームヘルプサービス利用者に対する支援措置事業協議書
- ・様式13 社会福祉法人等による生計困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額減免措置事業協議書
- ・様式14 離島等地域における特別地域加算に係る利用者負担軽減措置協議書

3 留意事項

(1) 様式1、様式3-1及び5-1について

- 様式1、様式3-1及び5-1（作業用シートも含む）については、先日お送りしたEメールアドレスに、様式を送信していますので、データーを入力の上、必ずEメールにて返信してください。（届いていない場合はお問合せください）また他の様式（一太郎8）も参考送付していますので、ご活用ください。

なお、添付ファイルはエクセル95形式ですので、保存又は再保存する際はお手数ですが95形式にレベルダウンして保存し、返信してください。

特に、データーの処理上、セルを移動させることは絶対に避けてください。

- Eメールアドレス：

(2) 在宅介護支援センター運営事業について

- 小規模市町村（人口が概ね2万人未満）が設置する基幹型在宅介護支援センターは、平成13年度より原則として小規模型の支援センターとなります。

ただし、特段の事情がある場合で、通常型を希望する場合は、様式2-3、様式2-4及び理由書を作成の上、協議してください。

- 小規模市町村等で、基幹型在宅介護支援センターの運営を、市町村の直営又は、直営に準じた機関以外の法人等に運営を委託する場合は、理由書を添付してください。

その際、平成12年4月17日付け事務連絡に記載した4の要件の状況についても記載願います。

ただし、以前に理由書を提出されている場合、今回の提出は不要です。

(3) 介護予防・生活支援事業について

- 「機能訓練型B型」については、一体的に実施している「介護予防・生きがい活動支援事業」のうち該当事業に所要額を計上してください。
- 「介護家族健康教育」及び「介護家族健康相談」については、一体的に実施している「家族介護支援事業」のうち該当事業に所要額を計上してください。
- 様式3-2に替えて、エクセル95「市町村分貼付け用シート」を送付していただいても構いません。ただし、この場合でも様式3-2の参考欄「機能訓練B型」及び「介護家族健康教育」、「介護家族健康相談」の実施状況を把握する必要がございますので、実施事業分に○印を記入して提出してください。
- 地域型在宅介護支援センターが、市町村から「介護予防事業（転倒骨折予防教室）」の委託を受けて実施する場合も、その所要額は「介護予防・生活支援事業」に含めて計上するとともに、様式1の再掲欄にも「介護予防・転倒骨折予防教室加算」分として計上してください。
- 「住宅改修理由書作成」及び「短期入所振替利用支援」について、「限度額」を超過した場合に「特別加算」の対象とするのは12年度のみの特例扱いです。

(4) 介護サービス適正実施指導事業について

- 基幹型在宅介護支援センターが、市町村から「ケアプラン指導研修事業」の委託を受けて実施する場合も、その所要額は「介護サービス適正実施指導事業」に含めて計上するとともに、様式1の再掲欄にも、「ケアプラン作成指導事業加算」分として計上してください。
- 地域型在宅介護支援センターが、市町村から「地域サービスマップ作成事業」もしくは、「サービス適正契約普及事業」の委託を受けて実施する場合も、その所要額は「介護サービス適正実施指導事業」に含めて計上するとともに、様式1の再掲欄にも、それぞれ「サービスマップ作成事業加算」もしくは「適正契約普及事業加算」として計上してください。
- 「サービス事業者振興事業」及び「離島等サービス確保対策事業」については、今回の協議資料の作成のほか、振興課より別途事務連絡において実施要綱（案）を提示するとともに、関係資料の作成を依頼する予定なので、ご承知おきください。
- 「福祉用具・住宅改修研修事業」については、振興課より別途事務連絡において実施要綱（案）を提示する予定なので、ご承知おきください。
なお、同事業中の「事業者研修事業」については、実施要綱（案）が提示されるまで、平成12年度の「福祉用具購入・住宅改修事業者研修事業実施要綱」を参考にしてください。

(5) 低所得者に対する介護保険サービス利用負担減免について

- 様式11～14は、都道府県が、指定都市及び中核市分も取りまとめた上で、提出してください。

4 提出期限

平成13年6月29日(金)

5 提出部数

各1部(A4版)

- (1) 提出書類は、全てファイル等に綴じて提出願います。

1冊で収まらない場合は、分冊にしてください。

ただし、様式1、様式3-1及び5-1については、Eメールにて送信してください。

- (2) ファイルの表紙と背表紙には、年度、補助金名、都道府県等番号(別紙参照)、都道府県等名、分冊番号を次のとおり必ず記載してください。

(例 平成13年度 在宅福祉補助金等協議書 1北海道 1/3)

番号・県名 分冊番号

6 内示について

今回提出していただく協議資料に基づき、本年度は補助金額の内示を行います。
なお、事業内容が不適切なもの、疑義のあるもの等については、別途、個別に御連絡させていただきます。

7 今後のスケジュール(予定)

13年8月下旬 当初内示
13年9月下旬 交付要綱発出
11月上旬 変更協議
12月上旬 変更内示
14年1月中旬 交付申請
2月下旬 交付決定

8 提出・問合せ先

厚生労働省老健局計画課

1 処理に当たっての留意事項

- ① このエクセルは95形式でありますので、保存又は再保存する際は、お手数ですが95形式にレベルダウンして保存してください。
- ② 97又は2000形式で保存したままの添付ファイルが厚生労働省に返信された場合は、厚生労働省のパソコンで処理できなくなりますので、よろしくお願いします。

2 市町村の担当の方へ

- ① 都道府県から送信された「市町村記入用」シートの該当する欄に所要の額を入力して下さい。
- ② 「小計」及び「合計」欄は、合算式を入力してありますので自動集計されます。
- ③ 都道府県における集計作業を容易にするため、市町村記入用シートから「県コピー用」シートにリンクさせておりますので、セルを移動させることは絶対避けてください。
- ④ 「市町村記入用」シートに入力し、95形式で再保存して、それを添付ファイルとして、都道府県に返信してください。
- ⑤ 指定都市、中核市は、そのまま事務連絡に記した指定のアドレスに送信願います。

3 都道府県の担当の方へ

- ① 市町村から返信された「県コピー用」シートのNO5行をコピーして、「市町村分貼り付け用」シートに次の要領で貼り付けてください。
 - ア コピー元の指定:市町村から返信された「県コピー用」シートのNO5行をクリックする。
 - イ 貼り付け先の指定:「市町村分貼り付け用」シートの貼り付ける行番号をクリックする。
 - ウ 「編集」クリック→「形式を選択して貼り付け」クリック→「貼り付け値」欄をクリック→「OK」クリック→「Esc」キーを押す。これで当該市町村分のコピーが終了します。
- ② 事業ごとの都道府県合計額及び実施市町村数は、自動集計されるようにしてあります。
- ③ 都道府県集計用シートで集計された合計額及び市町村数は、「厚生労働省報告用」シートにリンクさせておりますので、管内市町村分のデータが貼り付け次第、都道府県分も入力し、指定のアドレスに送信願います。
- ④ 厚生労働省における全国集計も都道府県から送信されたものをコピー・貼り付け集計しますので、セルの移動は絶対避けてください。
(ただし、「市町村分貼り付け用」シートに行の挿入を行うことは、当然必要です。)
- ⑤ 厚生労働省への送信は、「厚生労働省報告用」に併せ「市町村分貼り付け用」シートも送付願います。