

---

---

居宅介護支援事業所と訪問介護などの  
サービス提供事業所間における情報連携の標準仕様

---

---

令和 4 年 8 月

厚生労働省老健局



# 目次

<b>1. 標準仕様に従ったデータ連携の概要</b> .....	<b>4</b>
1.1 CSV ファイルからのデータ取り込み .....	4
<b>2. データ交換規約インターフェース標準仕様について</b> .....	<b>5</b>
2.1 概要 .....	5
2.2 インターフェースファイル一覧 .....	5
2.3 インターフェースファイルの関係について .....	5
2.4 インターフェースファイルの送信単位について .....	7
2.5 インターフェースファイルの取込順序について .....	7
2.6 インターフェースファイルの出力単位について .....	7
<b>3. データ項目仕様について</b> .....	<b>8</b>
3.1 項目一覧 .....	8
3.2 ファイル形式（区切文字） .....	8
3.3 ファイルエンコード .....	8
<b>4. 運用に応じたデータの流について</b> .....	<b>8</b>
4.1 居宅介護支援事業所から居宅サービス事業所へデータ連携を行う場合 .....	8
4.2 サービス事業所→居宅介護支援事業所 .....	10

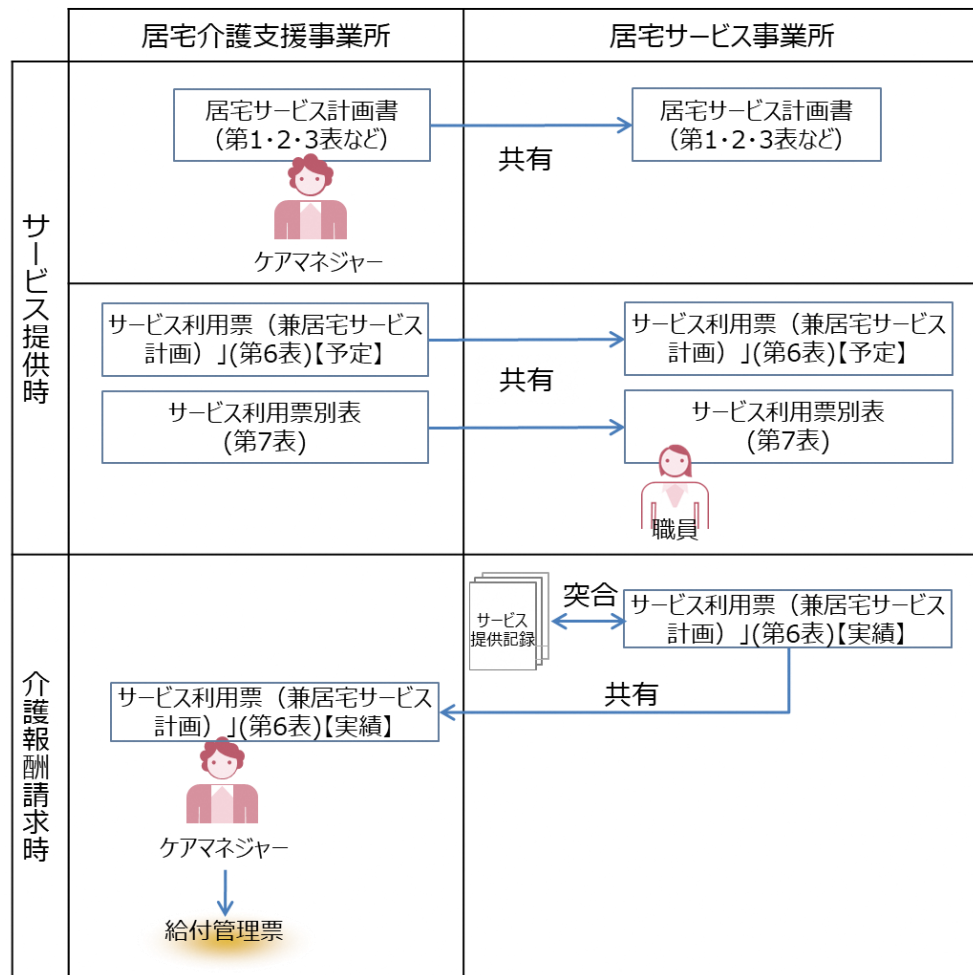
<別紙> 1

・CSV ファイルレイアウト定義書

# 1. 標準仕様に従ったデータ連携の概要

## 1.1 CSV ファイルからのデータ取り込み

介護サービスの利用にあたっては、サービス提供時は、居宅介護支援事業所から居宅サービス事業所に居宅サービス計画書（1・2・3表など）、サービス利用票（兼居宅サービス計画）（第6表）【予定】、サービス利用票別表（第7表）を共有し、介護報酬請求時は、居宅サービス事業所から居宅介護支援事業所にサービス利用票（兼居宅サービス計画）（第6表）【実績】を共有する。



図表 1.1.1 居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所での情報共有の流れ

異なるベンダーの介護ソフトを使用している居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所の間では、データの互換性がなく、居宅サービス計画書（1・2表）、サービス利用票（兼居宅サービス計画）（第6表）、サービス利用票別表（第7表）についてはデータによる円滑な情報連携が行えないという課題があった。

そこで、居宅サービス計画書（1・2表）、サービス利用票（兼居宅サービス計画）（第6表）、サービス利用票別表（第7表）について標準的なデータ形式を定めることで、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所との間でケアプランのデータ連携を行うことが出来るよう、「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」を作成した。

## 2. データ交換規約インターフェイス標準仕様について

### 2.1 概要

介護サービス計画書の様式については、「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目について」（最終改正 令和3年3月31日 老認発 0331 第6号）により示しているところである。介護サービス計画書のうち、データ連携が有効である、居宅サービス計画書（1・2 表）、サービス利用票（兼居宅サービス計画）（第6表）、サービス利用票別表（第7表）について、国が示す介護サービス計画書の様式をもとにデータ交換規約インターフェイス標準仕様を作成した。居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所は、この標準仕様に準じて介護業務ソフト等が出力する CSV ファイルを介してのデータ連携を行う。

サービス計画書（1・2 表）、サービス利用票（兼居宅サービス計画）（第6表）【予定】、サービス利用票別表（第7表）については、居宅介護支援事業所にて介護業務ソフト等から CSV ファイルを出力し、居宅サービス事業所にファイルを送付する。居宅サービス事業所ではこのファイルを受け取り、介護業務ソフト等で取り込むことによってデータの連携を実現する。サービス利用票（兼居宅サービス計画）（第6表）【実績】については、居宅サービス事業所にて介護業務ソフト等から CSV ファイルを出力し、居宅介護支援事業所にファイルを送付する。居宅介護支援事業所ではこのファイルを受け取り、介護業務ソフト等で取り込むことによってデータの連携を実現する。

CSV ファイルのデータ項目の詳細については、「3.データ項目仕様について」を参照すること。

### 2.2 インターフェースファイル一覧

インターフェースファイルの一覧は、以下の通り。

番号	ファイル名称
①	利用者補足情報
②	居宅サービス計画 1 表
③	居宅サービス計画 1 表_削除
④	居宅サービス計画 2 表
⑤	第6表（サービス利用票）、実績情報
⑥	第6表（サービス利用票）、実績情報_削除
⑦	第7表（サービス利用票別表）

### 2.3 インターフェースファイルの関係について

インターフェースファイルの関係について、「図表 3.3.1 ケアプランデータ連携インターフェースファイルの関係」に示す。

居宅介護支援事業所 → サービス事業所

居宅サービス計画1表
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 居宅サービス計画作成(変更)日

居宅サービス計画2表
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 居宅サービス計画作成(変更)日

利用者補足情報
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 居宅サービス計画作成(変更)日
○ 対象年月

計画書1表を基本とし計画書2表、利用者補足情報を従属情報とする。

※ 計画書1表に紐づく利用者補足情報の紐づけには「保険者番号」「被保険者番号」「居宅サービス計画作成(変更)日」を用い「対象年月」は利用しない。

第6表(サービス利用票)
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 対象年月

第7表(サービス利用票別表)
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 対象年月

利用者補足情報
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 居宅サービス計画作成(変更)日
○ 対象年月

第6表(サービス利用票)を基本とし第7表(サービス利用票別表)、利用者補足情報を従属情報とする。

※ 計画書1表に紐づく利用者補足情報の紐づけには「保険者番号」「被保険者番号」「対象年月」を用い「居宅サービス計画作成(変更)日」は利用しない。

居宅サービス計画1表 削除
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 居宅サービス計画作成(変更)日

計画書1表の削除に伴い、従属する計画書2表の情報も削除する。

第6表(サービス利用票 計画) 削除
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 削除対象年月

第6表(サービス利用票 計画)の削除に伴い、従属する第7表(サービス利用票別表)も削除する。

サービス事業所→居宅介護支援事業所

実績情報
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 対象年月

※ 第6表(サービス利用票)と同フォーマット

実績情報 削除
○ 保険者番号
○ 被保険者番号
○ 削除対象年月
○ サービス事業者コード
○ サービス種類

図表 3.3.1 ケアプランデータ連携インターフェースファイルの関係

## 2.4 インターフェースファイルの送信単位について

下記ファイルの組み合わせをファイル送信の単位とし、各ファイルで同じファイル連番をつける。

- (1) 「計画書第 1 表」「計画書第 2 表」「利用者補足情報」
- (2) 「第 6 表 (サービス利用票)」「第 7 表 (サービス利用票別表)」「利用者補足情報」
- (3) 「計画書第 1 表\_削除」
- (4) 「第 6 表 (サービス利用票\_削除)」
- (5) 「実績情報」
- (6) 「実績情報\_削除」

例：

計画書第 1 表 UP1KYO\_123456789\_2468135790\_20191110102233.CSV

計画書第 2 表 UP2KYO\_123456789\_2468135790\_20191110102233.CSV

利用者補足情報 UPHOSOKU\_000000\_123456789\_2468135790\_20191110102233.CSV

## 2.5 インターフェースファイルの取込順序について

送信されたファイルの組み合わせに関わらずファイル連番毎に処理されることを想定する。

例：連番：201911110102233 計画書 1、計画書 2、利用者補足 ← 1 番目に処理

連番：201911110112547 第 6 表、第 7 表、利用者補足 ← 2 番目に処理

連番：201911110112933 計画書第 1 表\_削除 ← 3 番目に処理

連番：201911110131235 計画書 1、計画書 2、利用者補足 ← 4 番目に処理

## 2.6 インターフェースファイルの出力単位について

基本的には各帳票を印刷した際に記載される情報全てを利用者単位で出力する。但し、連携対象外のサービスは除外する。第 6 表、第 7 表は利用者に提示する際の内容とし、送信先のサービス事業所に関わらず関係する全てのサービス事業所のサービスを出力する。

例：利用者 A の第 6 表 + 第 7 表 + 利用者補足情報を送信する。

利用者 A はサービス事業所 X とサービス事業所 Y からサービスを受けており、サービス事業所 X へ送信する場合

利用者 A の第 6 表、第 7 表にはサービス事業所 X およびサービス事業所 Y の情報が記載されるため、送信ファイルには、サービス事業所 X とサービス事業所 Y の情報を含める。第 6 表、第 7 表に連携対象外のサービス種類が含まれる場合は、そのサービスのレコードは生成しない。

各ファイルに含める利用者は任意とする。但し、送信先事業所に関係ない利用者は送信しない制御が行われる想定とする。

例：利用者Aはサービス事業所Xとサービス事業所Yからサービスを受ける  
 利用者Bはサービス事業所Xとサービス事業所Zからサービスを受ける  
 利用者Cはサービス事業所Wから連携対象外のサービスを受ける

サービス事業所Xへ送信するファイルには、利用者Aと利用者Bの情報を送信することができる。

※利用者A，利用者Bの両方の送信だけでなく、利用者Aのみ、利用者Bのみの送信もできる。

サービス事業所Yへ送信するファイルには、利用者Aの情報のみ送信することができる。

サービス事業所Zへ送信するファイルには、利用者Bの情報のみ送信することができる。

利用者Cは連携対象外のサービスしか存在しないため、送信ファイルを作成することができない。

### 3. データ項目仕様について

#### 3.1 項目一覧

各インターフェースファイルにおけるデータ項目の一覧及びファイル名規約は、別紙「CSV ファイルレイアウト定義書」を参照すること。

#### 3.2 ファイル形式（区切文字）

CSV (,) とする。

#### 3.3 ファイルエンコード

シフトJISコードとする。

### 4. 運用に応じたデータの流について

#### 4.1 居宅介護支援事業所から居宅サービス事業所へデータ連携を行う場合

##### 4.1.1 居宅サービス計画書作成・更新時

計画書1表、計画書2表は、居宅介護計画書を作成・更新した際にサービス事業所へ配布する際に送信することを想定する。送信タイミングは任意とする。更新時は先に送信した計画書の取り下げの処理は行わない。

<ファイル作成例>



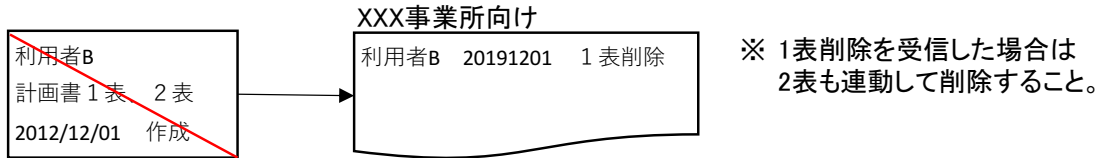


#### 4.1.2 居宅サービス計画書を取り下げる場合

計画書をサービス事業所に送信したものの何かしらの理由で取り下げる場合に削除ファイルを送信する。取り下げ先の事業所に電話等で連絡し、オフラインで計画書の取り下げをする運用も可能とし、必ずしも取り下げ時に削除ファイルを送信する必要はない。

##### <ファイル作成例>

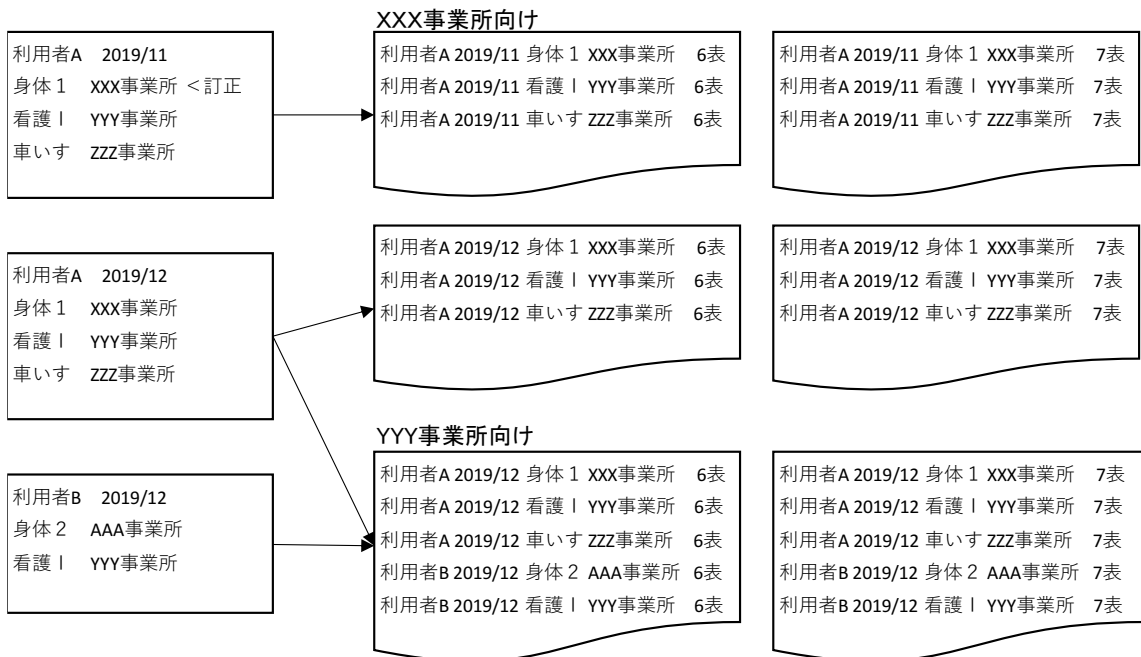
下記の計画書をXXX事業所に送信したが、その送信を取り下げる場合



#### 4.1.2 利用票（6表、7表）作成・変更時

利用票を送信する場合は提供年月毎にファイルを作成する。月の下旬に翌月の利用票と当月の変更分を送信する場合は、提供年月が異なるためファイルを2つに分けて送信する。更新時は先に送信した提供票の取り下げ処理を行う必要はない。

##### <ファイル作成例>



#### 4.1.2 利用票取り下げる場合

利用票をサービス事業所に送信したものの該当事業所でのサービスが該当提供月で無くなった場合等に削除ファイルを送信する。取り下げ先の事業所に電話等で連絡し、オフラインで利用票の取り下げをする運用も可能とし、必ずしも取り下げ時に削除ファイルを送信する必要はない。

<ファイル作成例>

利用票(変更前)

利用者B 2019/12
身体2 AAA事業所
看護I YYY事業所

身体2をAAA事業所からXXX事業所に変更

↓

利用票(変更後)

利用者B 2019/12
身体2 XXX事業所
看護I YYY事業所

AAA事業所向け(削除)

利用者B 20191201 6表削除
--------------------

AAA事業所には削除を送信  
※ 6表削除を受信した場合は7表も連動して削除すること

XXX事業所向け(利用票) XXX事業所に利用票を送信

利用者B 2019/12 身体2 XXX事業所 6表
利用者B 2019/12 看護I YYY事業所 6表

利用者B 2019/12 身体2 XXX事業所 7表
利用者B 2019/12 看護I YYY事業所 7表

## 4.2 サービス事業所→居宅介護支援事業所

### 4.2.1 実績票作成・更新時

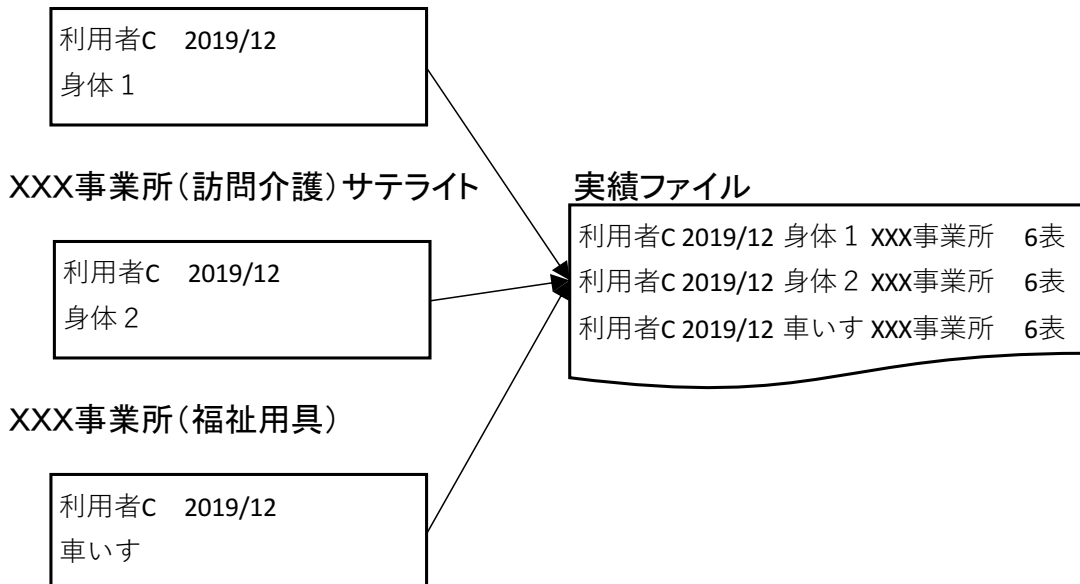
実績票を送信する場合は提供票毎、事業所番号毎にまとめ送信する。

※ サテライトの場合、複数拠点の実績を1つのファイルにまとめる必要がある。

※ 1拠点サービスで実績訂正があった場合、全拠点サービス分の情報を送信する。

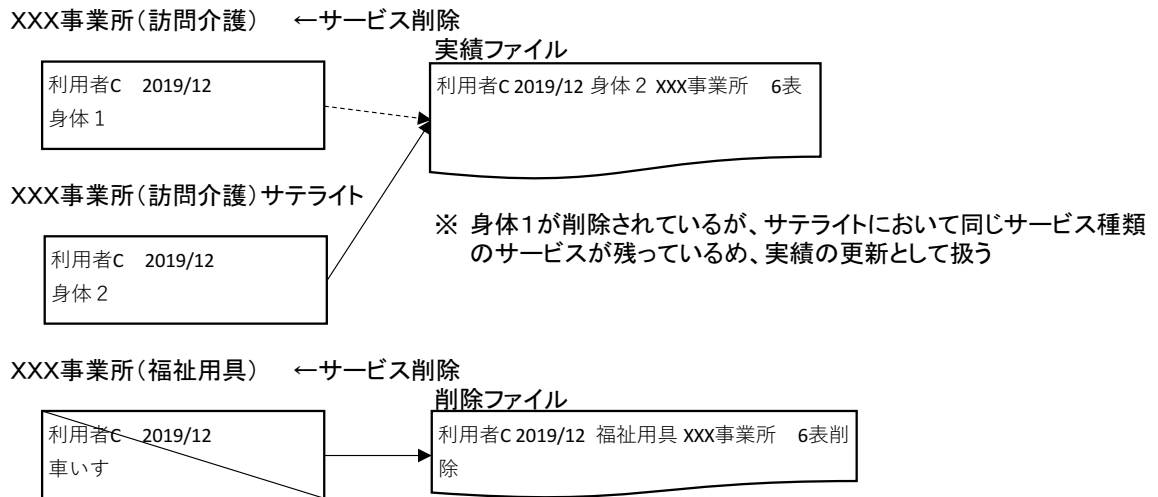
→複数サービスを1ファイルで送信していた場合、実績を訂正する際は複数サービス分全てを送信する。

### XXX事業所(訪問介護)



#### 4.2.2 実績票取下げ時

実績を居宅介護支援事業所に送信したもののその内容を取り下げる場合に削除ファイルを送信する。削除はサービス種類毎に行う。取り下げ先の事業所に電話等で連絡し、オフラインで実績票の取り下げをする運用も可能とし、必ずしも取り下げ時に削除ファイルを送信する必要はない。



以上