

各都道府県介護保険担当課（室）  
各保険者介護保険担当課（室） 御中  
各介護保険関係団体

← 厚生労働省 老健局高齢者支援課

## 介護保険最新情報

### 今回の内容

「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」の改訂について計38枚（本紙を除く）

Vol.1145

令和5年4月17日

厚生労働省老健局高齢者支援課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう、よろしくお願いいたします。 】

連絡先 TEL：03-5253-1111（内線 3876）  
FAX：03-3595-3670

老高発0417第1号  
老認発0417第1号  
令和5年4月17日

各都道府県介護保険主管部（局）長 殿

厚生労働省老健局 高齢者支援課長  
認知症施策・地域介護推進課長  
（公印省略）

「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」の改訂について

介護保険行政の推進につきましては、日頃よりご尽力を賜り厚く御礼申し上げます。

介護分野における業務効率化を図るためには、ICTを活用した情報連携が重要です。そのため、異なるベンダーの介護ソフト間であってもデータ連携ができるよう、厚生労働省において調査研究事業を行うとともに、令和元年度には、居宅介護サービス計画書のデータ連携が促進されるよう、「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」（以下「ケアプラン標準仕様」という。）を作成し、「居宅介護支援事業所と、介護サービス提供事業所や医療機関等との間におけるデータ連携のための標準仕様について」（令和4年8月12日老高発0812第1号、老認発0812第1号、老老発0812第1号）によりお示ししているところです。

今般、ケアプラン標準仕様について、ファイルエンコードの規定の曖昧さを明確にするための改訂を行いました（別添1）。

各都道府県におかれては、ケアプラン標準仕様の改訂について、管内市区町村、介護事業者、関係団体、関係機関等に対して周知いただくよう、お願いいたします。

なお、この通知の発出に伴い、従前の「居宅介護支援事業所と、介護サービス提供事業所や医療機関等との間におけるデータ連携のための標準仕様について」（令和4年8月12日老高発0812第1号、老認発0812第1号、老老発0812第1号）別添1に替えて本通知における別添1を適用するものとします。

---

---

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 5 年 4 月

厚生労働省老健局



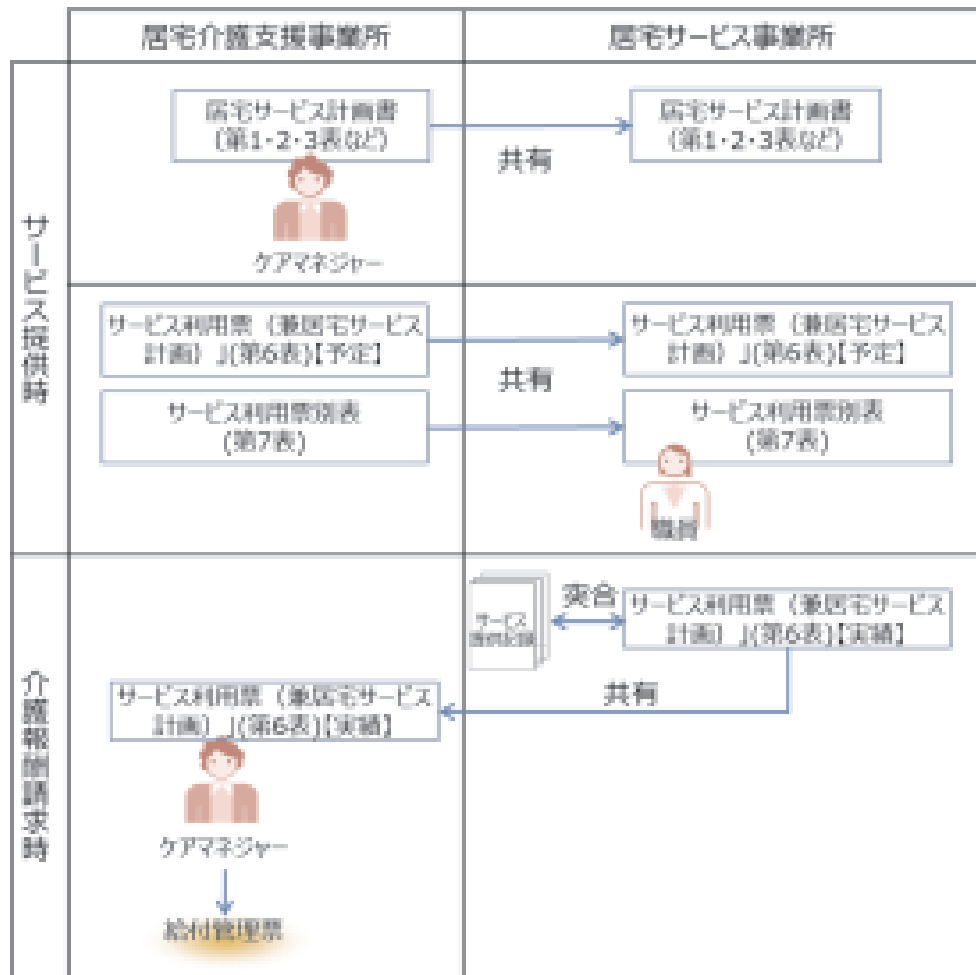
# 目次

<b>1. 標準仕様に従ったデータ連携の概要</b> .....	4
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> .....	5
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> .....	8
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> .....	8
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、以下の通りである。必須としているファイルでやり取りしていない場合はケアプラン標準仕様によりデータ連携を行っていることにはならない。

番号	ファイル名称	必須
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

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。

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

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。

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

Shift-JIS (MS932) とし、出力される CSV ファイルには、Shift-JIS (MS932) の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字や Shift-JIS (MS932) の文字セット外の文字が含まれる場合は Shift-JIS (MS932) の範囲内で有効な文字に変換すること。

## 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

各サービスにおける計画書は居宅サービス計画書をもとに作成することとされていることを踏まえ、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。居宅サービス事業所における取込時は、受信した居宅サービス計画書から各サービス計画書の該当箇所に転記されることを想定する。居宅サービス計画書の更新時は、先に送信した計画書について 4.1.2 で定める取り下げの処理を行う必要はない。

<ファイル作成例>

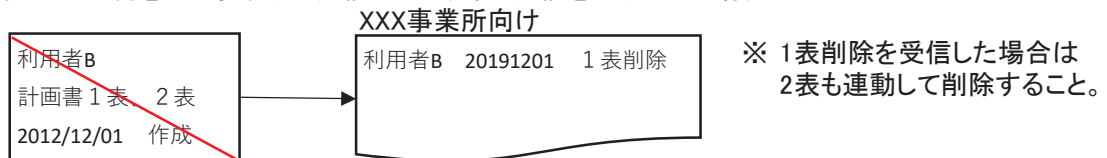


4.1.2 居宅サービス計画書を取り下げる場合

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>

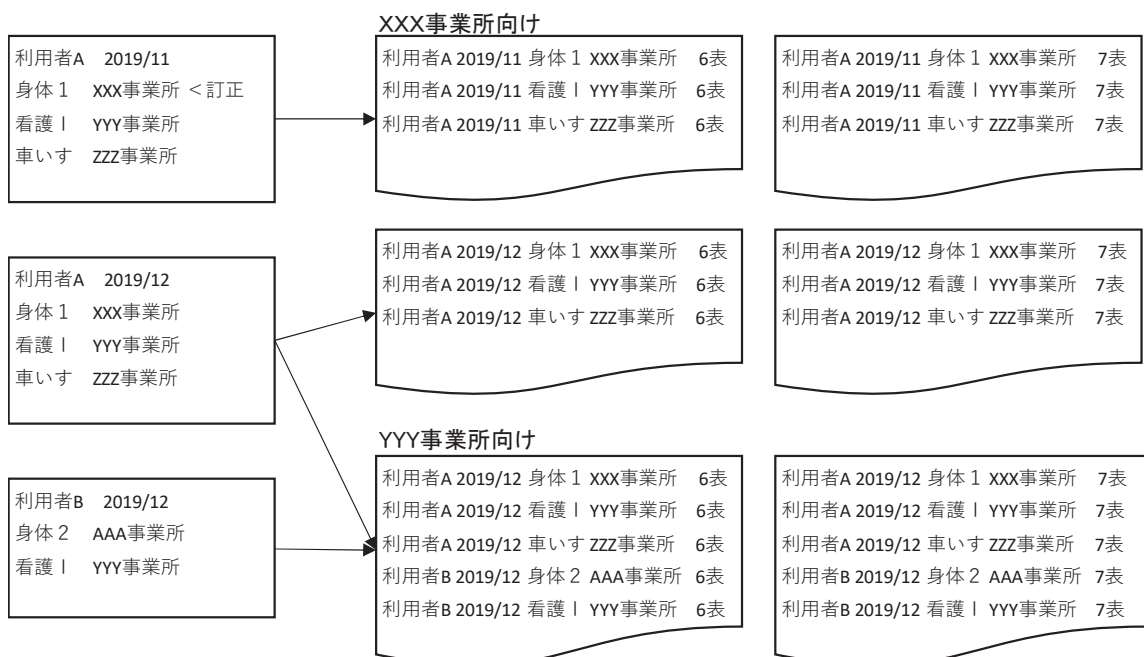
下記の計画書をXXX事業所に送信したが、その送信を取り下げる場合



4.1.3 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。利用票の更新（変更）時は、先に送信した提供票について 4.1.4 に定める取り下げ処理を行う必要はない。

<ファイル作成例>



#### 4.1.4 利用票を取り下げる場合

利用票をサービス事業所に送信したものの、当該提供月において、当該事業所での全てのサービス提供の予定が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	2019/12/01	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

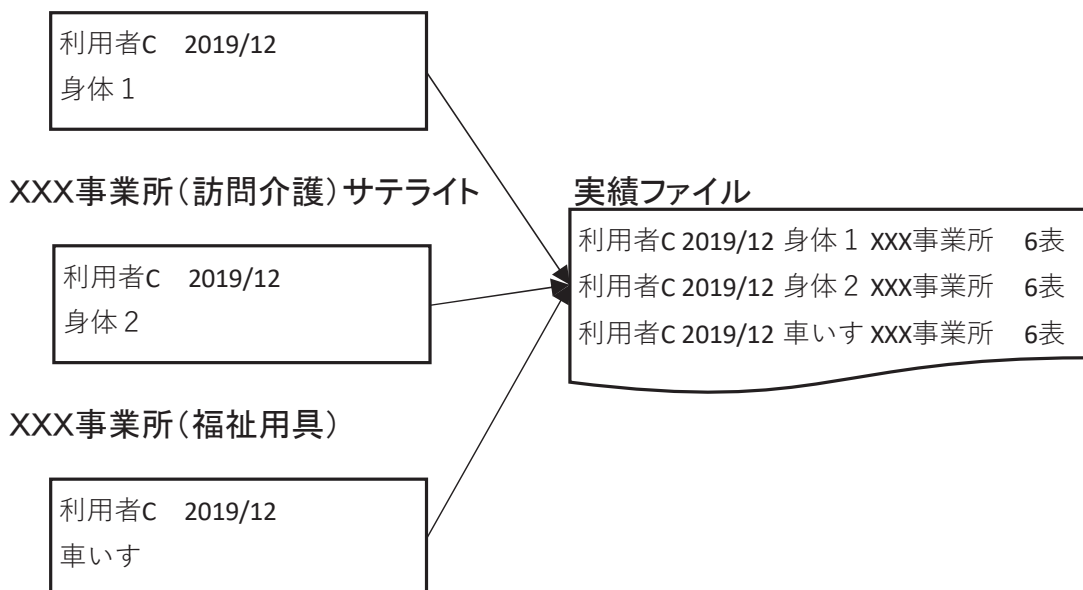
実績票を送信する場合は提供票毎、事業所番号毎にまとめ送信する。

※ 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 実績票を取り下げる場合

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。

XXX事業所(訪問介護) ←サービス削除

利用者C 2019/12  
身体1

実績ファイル

利用者C 2019/12 身体2 XXX事業所 6表

XXX事業所(訪問介護)サテライト

利用者C 2019/12  
身体2

※ 身体1が削除されているが、サテライトにおいて同じサービス種類のサービスが残っているため、実績の更新として扱う

XXX事業所(福祉用具) ←サービス削除

利用者C 2019/12  
車いす

削除ファイル

利用者C 2019/12 福祉用具 XXX事業所 6表  
削除

以上

## CSVファイルレイアウト定義書

ファイル名称	利用者補足情報
ファイル形式(区切文字)	CSV(,)
文字コード	Shift-JIS (MS932) とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS (MS932) の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS (MS932) の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS (MS932) の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	UPHOSOKU_提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
ファイル名	例: UPHOSOKU_000000_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (1表、2表に紐づく場合) UPHOSOKU_201909_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (6表、7表に紐づく場合)

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例: H123456789
4	居宅サービス計画作成(変更)日	8	○	YYYYMMDD 第1表居宅サービス計画書(1)の居宅サービス計画作成(変更)日 6表、7表に紐づく場合は「00000000」とする
5	利用者氏名フリガナ	—	○	フリーテキスト
6	利用者氏名	—	○	フリーテキスト
7	利用者性別	1	○	1:男性 2:女性
8	利用者生年月日	8	○	YYYYMMDD
9	利用者郵便番号	8		XXX-XXXX
10	利用者住所1	—		フリーテキスト
11	利用者住所2	—		フリーテキスト
12	利用者電話番号	15		
13	認定日	8		YYYYMMDD
14	限度額適用開始年月日	8		YYYYMMDD
15	限度額適用終了年月日	8		YYYYMMDD
16	認定状況区分	1		1:申請中 2:認定済
17	要介護状態変更日	8		YYYYMMDD
18	要介護状態区分	2		06:事業対象者、12:要支援1、13:要支援2、21:要介護1、22:要介護2、23:要介護3、24:要介護4、25:要介護5
19	区分支給限度基準額	7		
20	1サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)を設定する
21	1支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する
22	1合計単位数	7		同上
23	1限度超単位数	7		同上
24	2サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)を設定する
25	2支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する
26	2合計単位数	7		同上
27	2限度超単位数	7		同上
28	3サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)を設定する
29	3支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する
30	3合計単位数	7		同上
31	3限度超単位数	7		同上
32	4サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)を設定する
33	4支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する
34	4合計単位数	7		同上
35	4限度超単位数	7		同上
36	5サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護(介護老人保健施設)を設定する
37	5支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1枠から順番に設定する

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
38	5 合計単位数	7		同上
39	5 限度超単位数	7		同上
40	6 サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護（介護老人保健施設）を設定する
41	6 支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する
42	6 合計単位数	7		同上
43	6 限度超単位数	7		同上
44	7 サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護（介護老人保健施設）を設定する
45	7 支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する
46	7 合計単位数	7		同上
47	7 限度超単位数	7		同上
48	8 サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護（介護老人保健施設）を設定する
49	8 支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する
50	8 合計単位数	7		同上
51	8 限度超単位数	7		同上
52	9 サービス種類コード	2		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する 短期入所療養介護の場合は22:短期入所療養介護（介護老人保健施設）を設定する
53	9 支給限度基準額	7		サービス種類別限度額管理が必要な場合は1 枠から順番に設定する
54	9 合計単位数	7		同上
55	9 限度超単位数	7		同上
56	合計限度超単位数	7		
57	入所前月迄利用日数	5		
58	入所累積利用日数	5		
59	前回要介護状態区分	2		06:事業対象者、12:要支援1、13:要支援2、21:要介護1、22:要介護2、23:要介護3、24:要介護4、25:要介護5
60	同意書受付業者	10		居宅支援事業者番号
61	更新業者コード	10		居宅支援事業者番号
62	識別子	1		※使用しない
63	対象年月	6	○	YYYYMM 1表、2表に紐づく場合は「000000」とする

※フリーテキストは""（半角）で囲い、改行、半角カンマ（,）は削除しない。フリーテキストに含まれる"（半角）は""（半角2文字）に変換してエスケープすること。

ファイル名称	居宅サービス計画1表
ファイル形式(区切文字)	CSV(,)
文字コード	Shift-JIS (MS932)とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS (MS932)の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS (MS932)の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS (MS932)の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	UP1KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
ファイル名	例:UP1KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例:H123456789
4	作成年月日	8	○	YYYYMMDD
5	利用者郵便番号	8		XXX-XXXX
6	利用者住所1	—		フリーテキスト
7	利用者住所2	—		フリーテキスト
8	居宅サービス計画作成者	—	○	フリーテキスト
9	介護支援事業者名	—	○	フリーテキスト
10	介護支援事業者郵便番号	8		XXX-XXXX
11	介護支援事業者住所1	—		フリーテキスト
12	介護支援事業者住所2	—		フリーテキスト
13	介護支援事業者コード	10	○	居宅支援事業者番号
14	居宅サービス計画作成(変更)日	8	○	YYYYMMDD
15	初回居宅サービス計画作	8	○	YYYYMMDD
16	計画書区分	2		11:初回、12:紹介、21:継続、51:初回&紹介、52:初回&継続、53:紹介&継続、54:初回&紹介&継続
17	認定状況区分	1		1:申請中 2:認定済
18	認定日	8		YYYYMMDD
19	認定有効期間開始日	8		YYYYMMDD
20	認定有効期間終了日	8		YYYYMMDD
21	要介護状態区分	2		06:事業対象者、12:要支援1、13:要支援2、21:要介護1、22:要介護2、23:要介護3、24:要介護4、25:要介護5
22	利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果	—		フリーテキスト
23	介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	—		フリーテキスト
24	総合的な援助の方針	—		フリーテキスト
25	生活援助中心型の算定理由	1		1:一人暮らし 2:家族等が障害、疾病等 3:その他
26	その他理由	—		フリーテキスト
27	更新業者コード	10		居宅支援事業者番号
28	識別子	1		※使用しない

※フリーテキストは" (半角) で囲い、改行、半角カンマ(,)は削除しない。フリーテキストに含まれる" (半角)は"" (半角2文字) に変換してエスケープすること。



ファイル名称	居宅サービス計画1表_削除
ファイル形式(区切文字)	CSV(,)
文字コード	Shift-JIS (MS932) とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS (MS932) の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS (MS932) の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS (MS932) の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	DLT1KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
ファイル名	例: DLT1KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
使用目的	データを削除する場合は、以下の書式に従って削除レコード作成して送信する。なお、項目は全て必須項目とする。 ※第2表情報については上記の情報と連動して削除される。

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例: H123456789
4	居宅サービス計画作成 (変更)日	8	○	YYYYMMDD 削除する居宅計画書の居宅サービス計画作成(変更)日

ファイル名称	居宅サービス計画2表
ファイル形式(区切文字)	CSV(,)
文字コード	Shift-JIS (MS932) とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS (MS932) の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS (MS932) の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS (MS932) の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	UP2KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁) .CSV
ファイル名	例: UP2KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例: H123456789
4	居宅計画書作成年月日	8	○	YYYYMMDD
5	居宅サービス計画作成(変更)日	8	○	YYYYMMDD
6	課題NO	2		課題NO 1~99
7	課題	—		フリーテキスト
8	援助目標NO	2		課題に対する援助NO 1~99
9	長期目標	—		フリーテキスト
10	短期目標	—		フリーテキスト
11	長期期間	—		フリーテキスト
12	短期期間	—		フリーテキスト
13	援助内容NO	2		目標に対する内容NO 1~99
14	サービス内容	—		フリーテキスト
15	保険対象区分	1		Y:対象 N:対象外
16	サービス種別	—		フリーテキスト
17	サービス事業者コード	10		
18	サービス事業所名	—		フリーテキスト
19	頻度	—		フリーテキスト
20	実施期間	—		フリーテキスト
21	更新業者コード	10		居宅支援事業者番号
22	識別子	1		※使用しない

※フリーテキストは" (半角) で囲い、改行、半角カンマ (,) は削除しない。フリーテキストに含まれる" (半角) は" (半角2文字) に変換してエスケープすること。

ファイル名称	第6表(サービス利用票)、実績情報
ファイル形式(区切文字)	CSV(,)
文字コード	Shift-JIS (MS932)とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS (MS932)の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS (MS932)の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS (MS932)の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名(計画) ファイル名規約	UPPLAN_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV 例:UPPLAN_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
ファイル名(実績) ファイル名規約	UPJSK_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV 例:UPJSK_201912_0300000005_0300000100_20191025200201.CSV
ファイル作成単位	複数のサービス提供年月の情報を纏めて作成することはできない。1ファイル内は単月のサービス提供年月の情報のみとする。

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	保険者番号 ※住所地特例のサービスの場合はサービス提供事業所が取り込んだ後に手動で修正
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例:H123456789
4	作成年月日	8	○	YYYYMMDD
5	対象年月	6	○	YYYYMM
6	プラン担当者コード	10	○	居宅支援事業者番号
7	プラン担当者名	—		フリーテキスト
8	単位数	6	○	整数 サービスの単位数 ※区分支給限度基準額は利用者基本情報のNo18に記載 ※率加減算で求められるサービスコードについては実績ファイル時は任意設定(単位数を計算できない場合は0を設定)とする
9	前月までの短期入所利用日数	5		
10	サービス利用日	8	○	YYYYMMDD ※「17:福祉用具貸与」の場合も必ず入力 ※包括請求サービスの場合は実際のサービス利用予定日、実績日に設定する。
11	日割対象日	31		日割対象日は31桁で日割請求可能日については"1"を設定する。 例:1日~5日まで日割請求の可能期間 11111000000000000000000000000000 ※日割り以外はNull(空)とする
12	サービス開始時刻	4	○	時間表示有りのサービス:HHMM 時間表示の無いサービス:9999 ※居宅支援事業者からの送信ファイルの場合は予定の時刻を、介護サービス事業者からの送信ファイルの場合は実績の時刻を記載 ※基本サービスに紐づく加算には同じ時間を設定する
13	サービス終了時刻	4	○	※サービス開始時刻と同様
14	サービス回数	2	○	1日に複数回算定可能なサービスの回数
15	サービスコード	6	○	最新版の介護給付費単位数等サービスコード表のサービスコードを参照
16	明細判別コード			「17:福祉用具貸与」で、同一サービスコード、同一単位数の場合で明細が異なる場合は、1からの連番を記載(1,2,3,...) 福祉用具以外の場合は0を記載 例) 「171007:手すり貸与」 300単位 ...居室分 ⇒1と記載 「171007:手すり貸与」 300単位 ...廊下分 ⇒2と記載 明細判別コードを利用しない場合はNull(空)とする。
17	サービス事業者コード	10	○	サービス事業者コード 居宅支援事業者からの送信ファイルの場合は予定の事業者コードを、介護サービス事業者からの送信ファイルの場合は実績の事業者コードを記載
18	サービス事業所名	—		フリーテキスト 居宅介護支援事業者からの送信ファイルの場合は予定の事業者名を、介護サービス事業者からの送信ファイルの場合は実績の事業者名を記載
19	サテライト枝番	2		事業所番号、サービス種類が同様のサテライトが存在する場合は、事業所でサテライトを識別するために定めている固有の番号を記載、定めていない場合は、1からの連番を記載(1,2,3,...) サテライトでない場合はNull(空)を記載
20	30日超区分	1	○	1:該当、0:非該当
21	更新業者コード	10		予定の場合は居宅介護支援事業者番号、実績の場合はサービス事業者番号
22	識別子	1		※使用しない

※フリーテキストは""(半角)で囲い、改行、半角カンマ(,)は削除しない。フリーテキストに含まれる"(半角)は""(半角2文字)に変換してエスケープすること。

ファイル名称	第6表(サービス利用票)、実績情報_削除
ファイル形式(区切文字)	CSV(,)
文字コード	Shift-JIS(MS932)とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS(MS932)の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS(MS932)の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS(MS932)の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名(計画) ファイル名規約	DLTPLAN_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV 例: DLTPLAN_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
ファイル名(実績) ファイル名規約	DLTJSK_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV 例: DLTJSK_201912_0300000005_0300000100_20191025200201.CSV
ファイル作成単位	複数のサービス提供年月の情報を纏めて作成することはできない。1ファイル内は単月のサービス提供年月の情報のみとする。
使用目的	データを削除する場合は、以下の書式に従って削除レコード作成して送信する。なお、項目は全て必須項目とする。

### 【計画の場合】

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例: H123456789
4	削除対象年月	6	○	削除対象のサービス提供年月(YYYYMM)

### 【実績の場合】

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	要介護者が属する自治体のコード
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例: H123456789
4	削除対象年月	6	○	削除対象のサービス提供年月(YYYYMM)
5	サービス事業者コード	10	○	削除対象のサービス事業者コード
6	サービス種類	2	○	サービス種類

ファイル名称	第7表(サービス利用票別表)
ファイル形式(区切文字)	CSV(,)
文字コード	Shift-JIS (MS932)とし、出力されるCSVファイルには、Shift-JIS (MS932)の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字やShift-JIS (MS932)の文字セット外の文字が含まれる場合はShift-JIS (MS932)の範囲内で有効な文字に変換すること
ファイル名規約	UPSIKYU_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS(14桁).CSV
ファイル名	例: UPSIKYU_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
ファイル作成単位	複数のサービス提供年月の情報を纏めて作成することはできない。1ファイル内は単月のサービス提供年月の情報のみとする。

No.	日本語名称	項目長	必須	書式、選択肢など
1	CSVバージョン	6	○	YYYYMM 本仕様が制度改正などに伴い改版された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを混在させることはできない
2	保険者番号	6	○	保険者番号
3	被保険者番号	10	○	被保険者番号 生保単独の場合は 先頭H+数字9桁 例: H123456789
4	作成年月日	8	○	YYYYMMDD 第7表(サービス利用票別表)を作成した年月日
5	対象年月	6	○	YYYYMM
6	サービス事業所名	—		フリーテキスト サービス事業所名
7	サービス事業所コード	10	○	サービス事業所コード 全合計の場合はALL9(999999999)とする。
8	サテライト枝番	2		事業所番号、サービス種類が同様のサテライトが存在する場合は、サテライトを識別するための枝番を記載
9	サービスコード	6	○	最新版の介護給付費単位数等サービスコード表のサービスコードを参照 但し、種類別小計(区分支給対象、区分支給対象外、30日超過分)、全合計の場合は以下を記載 ・区分支給対象種類別小計: CD(サービス種別)+‘AAAA’(サービスコードが複数行の場合は必須) ・区分支給対象外種類別小計: CD(サービス種別)+‘EEEE’(任意出力) ・30日超過分種類別小計: CD(サービス種別)+‘ZZZZ’(任意出力) ・全合計: ALL9(999999) 固定(必須出力)
10	単位数	6	○	整数 種類別小計及び全合計の場合は0 固定
11	割引後率	5		整数 種類別小計及び全合計の場合はNull(空) 固定
12	割引後単位数	6		整数 種類別小計及び全合計の場合はNull(空) 固定
13	回数/日数	2	○	整数
14	サービス単価	5		整数
15	給付管理単位数	6		整数 区分支給限度外のサービスの場合はNull(空) 固定 但し、大規模型通所系サービス、および小多機、看多機の同一建物に居住する者のサービスが含まれない場合は、出力側のシステム仕様に応じて給付管理単位数、またはNullを選択可能とする。
16	種類支給限度基準超単位	6		整数
17	種類支給限度基準内単位	6		整数
18	区分支給限度基準超単位	6		整数
19	区分支給限度基準内単位	6		整数
20	単位数単価	6		99.99形式で入力
21	費用総額保険/事業対象	6		整数
22	給付率	6		整数
23	保険/事業費請求額	6		整数
24	定額利用者負担単価金額	6		整数
25	利用者負担保険/事業対	6		整数
26	利用者負担(全額負担	6		整数
27	前月までの利用日数	2		整数
28	当月の計画利用日数	2		整数
29	累積利用日数	5		整数
30	30日超区分	1	○	1: 該当, 0: 非該当
31	事業所コード	10		9999999999を固定でセット
32	入力者コード	10		
33	更新業者コード	10		居宅介護支援事業者番号
34	識別子	1		※使用しない

※フリーテキストは" (半角) で囲い、改行、半角カンマ(,)は削除しない。フリーテキストに含まれる" (半角) は" (半角2文字) に変換してエスケープすること。

# 【居宅介護支援計画書1表の構成について】

第1表		居宅サービス計画書（1）		K4	作成年月日	年	月	日						
		K16	初回・紹介・継続	K17	認定済・申請中									
利用者名	R6	殿	生年月日	R8	月	日	住所	R10,R11						
居宅サービス計画作成者氏名	K8													
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地	K9,K10,K11,K12													
居宅サービス計画作成（変更）日	K14	年	月	日	初回居宅サービス計画作成日	K15	年	月	日					
認定日	K18	年	月	日	認定の有効	K19	年	月	日	～	年	月	日	K20
要介護状態区分	要介護1・要介護2・要介護3・要介護4・要介護5 K21													
利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果	K22													
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	K23													
総合的な援助の方針	K24													
生活援助中心型の算定理由	K25 1.一人暮らし 2.家族等が障害、疾病等 3.その他（ K26 ）													

## 居宅サービス計画1表

#	項目名
1	CSVバージョン
2	保険者番号
3	被保険者番号
4	作成年月日
5	利用者郵便番号
6	利用者住所1
7	利用者住所2
8	居宅サービス計画作成者氏名
9	介護支援事業者名
10	介護支援事業者郵便番号
11	介護支援事業者住所1
12	介護支援事業者住所2
13	介護支援事業者コード
14	居宅サービス計画作成（変更）日
15	初回居宅サービス計画作成日
16	計画書区分
17	認定状況区分
18	認定日
19	認定有効期間開始日
20	認定有効期間終了日
21	要介護状態区分
22	利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果
23	介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定
24	総合的な援助の方針
25	生活援助中心型の算定理由
26	その他理由
27	更新業者コード
28	識別子

## 利用者補足情報

#	項目名
1	CSVバージョン
2	保険者番号
3	被保険者番号
4	居宅サービス計画作成（変更）日
5	利用者氏名フリガナ
6	利用者氏名
7	利用者性別
8	利用者生年月日
9	利用者郵便番号
10	利用者住所1
11	利用者住所2
12	利用者電話番号
13	認定日
14	限度額適用開始年月日
15	限度額適用終了年月日
16	認定状況区分
17	要介護状態変更日
18	要介護状態区分
19	区分支給限度基準額
20	1 サービス種類コード
21	1 支給限度基準額
22	1 合計単位数
23	1 限度超単位数
～	～
52	9 サービス種類コード
53	9 支給限度基準額
54	9 合計単位数
55	9 限度超単位数
56	合計限度超単位数
57	入所前月迄利用日数
58	入所累積利用日数
59	前回要介護状態区分
60	同意書受付業者
61	更新業者コード
62	識別子
63	対象年月

**【居宅介護支援計画書2表の構成について】**

居宅サービス計画2表

#	項目名	鑑	課題	目標	援助内容
1	CSVバージョン	●			
2	保険者番号	●			
3	被保険者番号	●			
4	居宅計画書作成年月日	●			
5	居宅サービス計画作成(変更)日	●			
6	課題NO		●		
7	課題		●		
8	援助目標NO			●	
9	長期目標			●	
10	短期目標			●	
11	長期期間			●	
12	短期期間			●	
13	援助内容NO				●
14	サービス内容				●
15	保険対象区分				●
16	サービス種別				●
17	サービス事業者コード				●
18	サービス事業所名				●
19	頻度				●
20	実施期間				●
21	更新業者コード	●			
22	識別子	●			

インタフェース項目と計画書2表の項目の対応付けは下記の通り

居宅介護支援計画書(2)

作成年月日 ④

利用者 ②③⑤を元に利用者補足情報から取得

作成者

課題	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
(7)	(9)	(11)	(10)	(12)	(14)	(15)	(16)	(18)	(19)	(20)

居宅サービス計画2表(データ配置例)

#	項目名	1行目	2行目	3行目	4行目	5行目
1	CSVバージョン	201910	201910	201910	201910	201910
2	保険者番号	123456	123456	123456	123456	123456
3	被保険者番号	123456789	123456789	123456789	123456789	123456789
4	居宅計画書作成年月日	20191010	20191010	20191010	20191010	20191010
5	居宅サービス計画最新作成日	20191010	20191010	20191010	20191010	20191010
6	課題NO	1	1	1	1	2
7	課題	課題1				課題2
8	援助目標NO	1	1	1	2	1
9	長期目標	長期1			長期2	長期3
10	短期目標	短期1		短期2	短期3	短期4
11	長期期間	aaaa			gggg	jjjj
12	短期期間	bbbb		eeee	hhhh	kkkk
13	援助内容NO	1	2	3	1	1
14	サービス内容	サービス1	サービス2	サービス3	サービス4	サービス5
15	保険対象区分	Y		Y		Y
16	サービス種別	訪問介護	家政婦	福祉用具	医療	訪問看護
17	サービス事業者コード	1234567890		1234567891		1234567892
18	サービス事業所名	XXX事業所	YYY家政婦協会	ZZZ事業所	xxx病院	yyy看護ステーション
19	頻度	隔日	毎日		1ヶ月に1回	隔週
20	実施期間	隔日	毎日		1ヶ月に1回	隔週
21	更新業者コード					
22	識別子					

居宅介護支援計画書(2)

作成年月日 2019/10/10

利用者

作成者

課題	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
課題1	長期1	aaaa	短期1	bbbb	サービス1	○	訪問介護	XXX事業所	隔日	cccc
					サービス2		家政婦	YYY家政婦協	毎日	dddd
			短期2	eeee	サービス3	○	福祉用具	ZZZZ事業所		ffff
	長期2	gggg	短期3	hhhh	サービス4		医療	xxx病院	1ヶ月に1回	iiii
課題2	長期3	jjjj	短期4	kkkk	サービス5	○	訪問看護	yyy看護ステ	隔週	llll

※ 課題NO、援助目標NO、援助内容NOの優先順位でソートした際に、帳票に出力する際の順番になるようにする  
 ※ レコード内容は帳票出力時のイメージで出力する。  
 上記の場合、1行目と2行目の課題、長期目標、短期目標は同じであるが、印刷上は、1行目は項目値を出力し2行目は項目値は出力しない  
 計画書2表の出力システムにおいて、各行で同じ内容を印刷する制御を行っている場合は集約する必要はない

【利用表の構成について】

第6表 R16		K5		年 月 分 サービス利用票(兼居宅(介護予防)サービス計画)										居宅介護支援事業者⇒利用者																					
認定済・申請中																																			
保険者番号	K2	保険者名											居宅介護支援事業者事業所名担当者	K6	作成年月日	K4	年 月 日																		
被保険者番号	K3	フリガナ	R5	保険者氏名	R6										届出年月日	年 月 日																			
生年月日	明・大・昭	R8	年 月 日	性別	R7	要介護状態区分	R18 or R59 (区分変更時)										区分支給限度基準額	R19	単位/月	限度適用期	R14	年 月 から	前月までの短期入所利用日数	R57	年 月 まで										
						変更後要介護状態区分	R18 (区分変更時)													R15	年 月 まで														
						変更前要介護状態区分	R17 (区分変更時)																												
月間サービス計画及び実績の記録																																			
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者事業所名	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計回数
K12	K13	K15	K17																																
			曜日																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																
			予定																																
			実績																																

K11 K16  
K19 K20

第6表(サービス利用票)

#	項目名	鑑	行情報	セル情報
1	CSVバージョン			
2	保険者番号	●		
3	被保険者番号	●		
4	作成年月日	●		
5	対象年月	●		
6	プラン担当業者コード	●		
7	プラン担当者名	●		
8	単位数		●	
9	前月までの短期入所利用日数	●		
10	サービス利用日			●
11	日割対象日		●	
12	サービス開始時刻		●	
13	サービス終了時刻		●	
14	サービス回数			●
15	サービスコード		●	
16	明細判別コード		●	
17	サービス事業者コード		●	
18	サービス事業所名		●	
19	サテライト枝番		●	
20	30日超区分		●	
21	更新業者コード			
22	識別子			

利用者補足情報

#	項目名	鑑	行情報	セル情報
1	CSVバージョン			
2	保険者番号			
3	被保険者番号			
4	居宅サービス計画作成(変更)日			
5	利用者氏名フリガナ	●		
6	利用者氏名	●		
7	利用者性別	●		
8	利用者生年月日	●		
9	利用者郵便番号			
10	利用者住所1			
11	利用者住所2			
12	利用者電話番号			
13	認定日			
14	限度額適用開始年月日	●		
15	限度額適用終了年月日	●		
16	認定状況区分	●		
17	要介護状態変更日	●		
18	要介護状態区分	●		
19	区分支給限度基準額	●		
20	1 サービス種類コード			
21	1 支給限度基準額			
22	1 合計単位数			
23	1 限度超単位数			
24	～			
25	～			
26	9 サービス種類コード			
27	9 支給限度基準額			
28	9 合計単位数			
29	9 限度超単位数			
30	合計限度超単位数			
31	入所前月迄利用日数	●		
32	入所累積利用日数			
33	前回要介護状態区分	●		
34	同意書受付業者			
35	更新業者コード			
36	識別子			
37	対象年月			



【利用表別表の構成について】

第7表										K4 作成年月日 年 月 日											
サービス利用票別表																					
区分支給限度管理・利用者負担計算																					
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引後		回数	サービス単位/金額	給付管理単位数	種類支給限度基準内単位数	種類支給限度基準を超えた単位数	区分支給限度基準内単位数	区分支給限度基準を超えた単位数	単位数単価	費用総額 保険/事業対象分	給付率 (%)	保険/事業費 請求額	定額利用者負担 単価金額	利用者負担 保険/事業対象分	利用者負担 (全額負担分)	
					率%	単位数															
K6	K7		K9	K10		K12		K14	K15	K16	K17	K18	K19	K20	K21	K22	K23	K24	K25	K26	
						K11					K13										
										区分支給限度 基準額(単位)		合計									
種類別支給限度管理																					
サービス種類	種類支給限度 基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基準 を超える単位数	サービス種類	種類支給限度 基準額(単位)	合計単位数	種類支給限度基準 を超える単位数														
								R20~R55													
				合計				R56													
要介護認定期間中の短期入所利用日数																					
前月までの利用日数	当月の計画利用日数	累積利用日数																			
K27	K28	K29																			

利用者補足情報

#	項目名	鑑	行情報	種類支給
1	CSVバージョン			
2	保険者番号			
3	被保険者番号			
4	居宅サービス計画作成(変更)日			
5	利用者氏名フリガナ			
6	利用者氏名			
7	利用者性別			
8	利用者生年月日			
9	利用者郵便番号			
10	利用者住所1			
11	利用者住所2			
12	利用者電話番号			
13	認定日			
14	限度額適用開始年月日			
15	限度額適用終了年月日			
16	認定状況区分			
17	要介護状態変更日			
18	要介護状態区分			
19	区分支給限度基準額			
20	1 サービス種類コード			●
21	1 支給限度基準額			●
22	1 合計単位数			●
23	1 限度超単位数			●
~	~			●
52	9 サービス種類コード			●
53	9 支給限度基準額			●
54	9 合計単位数			●
55	9 限度超単位数			●
56	合計限度超単位数			●
57	入所前月迄利用日数			
58	入所累積利用日数			
59	前回要介護状態区分			
60	同意書受付業者			
61	更新業者コード			
62	識別子			
63	対象年月			

第7表(サービス利用票別表)

#	項目名	鑑	区分支給	種類支給
1	CSVバージョン			
2	保険者番号	●		
3	被保険者番号	●		
4	作成年月日	●		
5	対象年月	●		
6	サービス事業所名		●	
7	サービス事業所コード		●	
8	サテライト枝番		●	
9	サービスコード		●	
10	単位数		●	
11	割引後率		●	
12	割引後単位数		●	
13	回数/日数		●	
14	サービス単位金額		●	
15	給付管理単位数		●	
16	種類支給限度基準超単位数		●	
17	種類支給限度基準内単位数		●	
18	区分支給限度基準超単位数		●	
19	区分支給限度基準内単位数		●	
20	単位数単価		●	
21	費用総額保険/事業対象分		●	
22	給付率		●	
23	保険/事業費請求額		●	
24	定額利用者負担単価金額		●	
25	利用者負担保険/事業対象分		●	
26	利用者負担(全額負担分)		●	
27	前月までの利用日数	●		
28	当月の計画利用日数	●		
29	累積利用日数	●		
30	30日超区分		●	
31	事業所コード			
32	入力者コード			
33	更新業者コード			
34	識別子			

【連携対象となるサービス種類】

介護給付		予防給付		介護予防・日常生活支援総合事業	
サービス種類	連携対象	サービス種類	連携対象	サービス種類	連携対象
11	訪問介護			A1	訪問型サービス（みなし）
12	訪問入浴介護			A2	訪問型サービス（独自）
13	訪問看護（※定期巡回連携型も対象）	62	介護予防訪問入浴介護	A3	訪問型サービス（独自／定率）
14	訪問リハビリテーション	63	介護予防訪問看護	A4	訪問型サービス（独自／定額）
15	通所介護	64	介護予防訪問リハビリテーション	A5	通所型サービス（みなし）
16	通所リハビリテーション			A6	通所型サービス（独自）
17	福祉用具貸与	66	介護予防通所リハビリテーション	A7	通所型サービス（独自／定率）
21	短期入所生活介護	67	介護予防福祉用具貸与	A8	通所型サービス（独自／定額）
22	短期入所療養介護（介護老人保健施設）	24	介護予防短期入所生活介護		
23	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	25	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）		
2A	短期入所療養介護（介護医療院）	26	介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）		
31	居宅療養管理指導	2B	介護予防短期入所療養介護（介護医療院）		
71	夜間対応型訪問介護	34	介護予防居宅療養管理指導		
76	定期巡回・随時対応型訪問介護看護				
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		
78	地域密着型通所介護				
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		
68	小規模多機能型居宅介護（短期利用）	69	介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）		
77	看護小規模多機能型居宅介護				
79	看護小規模多機能型居宅介護（短期利用）				
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		
27	特定施設入居者生活介護（短期利用）				
36	地域密着型特定施設入居者生活介護				
28	地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）				
32	認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）	37	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）		
38	認知症対応型共同生活介護（短期利用）	39	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）		
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	45	介護予防住宅改修		
51	介護福祉施設サービス				
52	介護保健施設サービス				
53	介護療養施設サービス				
54	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護				
59	特定介護サービス等	59	特定介護サービス等		
81	市町村特別給付	81	市町村特別給付		
				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）
43	居宅介護支援	46	介護予防支援	AF	介護予防ケアマネジメント

※保険外サービスも連携対象外

## 【コード表】

### (1) 計画書区分コード

No.	コード	説明
1	11	初回
2	12	紹介
3	21	継続
4	51	初回&紹介
5	52	初回&継続
6	53	紹介&継続
7	54	初回&紹介&継続

### (2) 認定状況区分コード

No.	コード	説明
1	1	申請中
2	2	認定済

### (3) 要介護状態区分コード

No.	コード	説明
1	06	事業対象者□
2	12	要支援 1
3	13	要支援 2
4	21	要介護 1
5	22	要介護 2
6	23	要介護 3
7	24	要介護 4
8	25	要介護 5

### (4) 生活援助中心型の算定理由コード

No.	コード	説明
1	1	一人暮らし
2	2	家族等が障害、疾病等
3	3	その他

### (5) 保険対象区分コード

No.	コード	説明
1	Y	対象
2	N	対象外

## 【CSVバージョン履歴】

CSVバージョン値	適用開始年月	備考
201910	2020年3月	初版
202003	2020年10月	第2版：令和2年3月26日老振発0326第1号「『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』について」の一部改正について」に伴う改版
202208	2023年1月	第3版：令和4年8月12日老高発0812第1号、老認発0812第1号、老老発0812第1号「居宅介護支援事業所と、介護サービス提供事業所や医療機関等との間におけるデータ連携のための標準仕様について」
202208	2023年6月	第3.1版：ファイルエンコードについてShift-JIS（MS932）を許容すること等、趣旨を明確にするための改訂

CSVバージョン値：バージョンを一意に表す値（改版通知の発出年月などを参考に設定）

適用開始年月：CSVバージョン仕様の適用を開始するサービス提供年月を示す

備考：仕様改版の根拠となる改正内容、通知、イベントなどを説明

---

---

# 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 5 ~~4~~ 年 4 ~~8~~

厚生労働省老健局

【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 更新履歴】

No.	版数	年月日	更新内容
1	201905	令和元年 5 月	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書 201905 版として作成
2	202003	令和 2 年 3 月	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書 202003 版として標準仕様の技術的課題を解決して作成
3	202208	令和 4 年 8 月	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書 202206 版として「「介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について」の一部改正について」（老認発 0331 第 6 号、令和 3 年 3 月 31 日）で示された様式の変更を反映して作成
<del>3.1-4</del>	<del>202208</del>	<del>令和 5 年 4 月</del>	<del>ファイルエンコードについて、Shift-JIS (MS932) を許容する等、趣旨を明確にするための改訂</del>

# 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

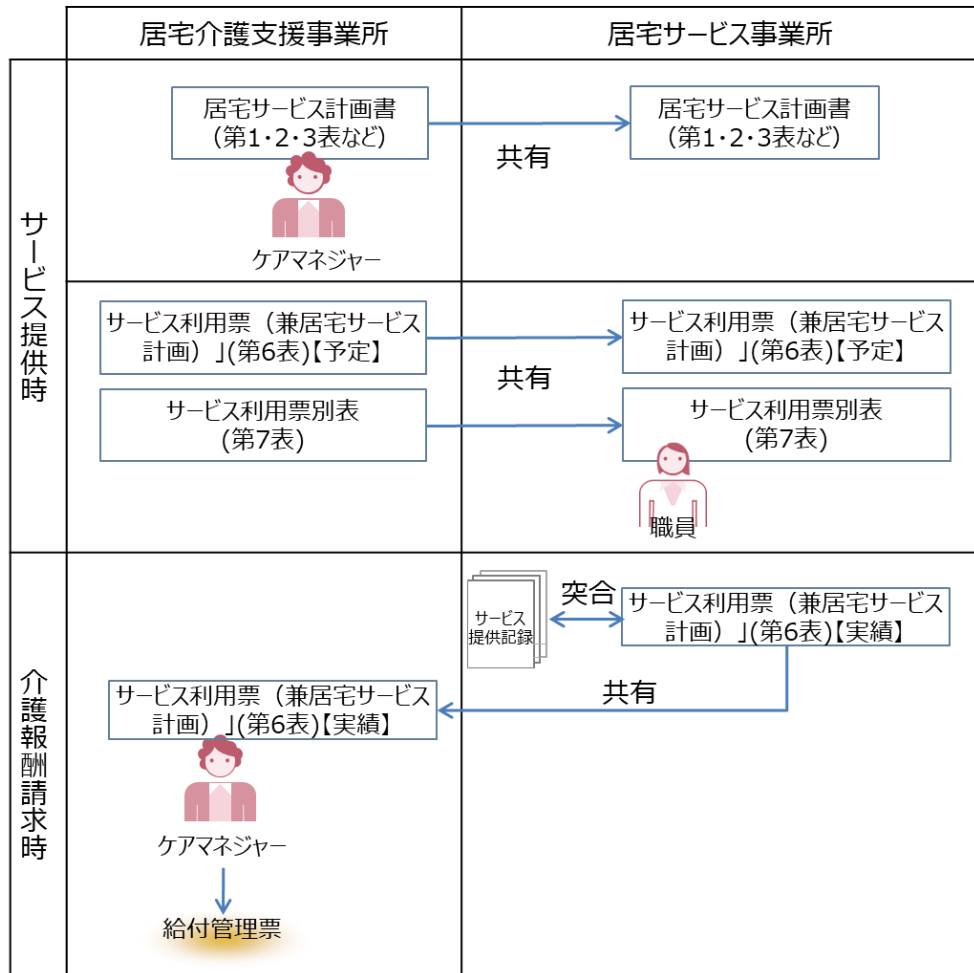
<別紙> 1

・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 インターフェイスファイル一覧

インターフェイスファイルの一覧は、以下の通りである。必須としているファイルでやり取りしていない場合はケアプラン標準仕様によりデータ連携を行っていることにはならない。

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

### 2.3 インターフェイスファイルの関係について

インターフェイ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イスファイルの関係」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

Shift-JIS (MS932) シフト-JIS コードとし、出力される CSV ファイルには、Shift-JIS (MS932) の範囲外の文字は含まないものとする。外字の利用は不可とし、外字や Shift-JIS (MS932) の文字セット外の文字が含まれる場合は Shift-JIS (MS932) の範囲内で有効な文字に変換すること。

### 4. 運用に応じたデータの流れについて

#### 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

各サービスにおける計画書は居宅サービス計画書をもとに作成することとされていることを踏まえ、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。居宅サービス事業所における取込時は、受信した居宅サービス計画書から各サービス計画書の該当箇所に転記されることを想定する。居宅サービス計画書の更新時は、先に送信した計画書について 4.1.2 で定める取り下げの処理はを行う必要はない。

<ファイル作成例>

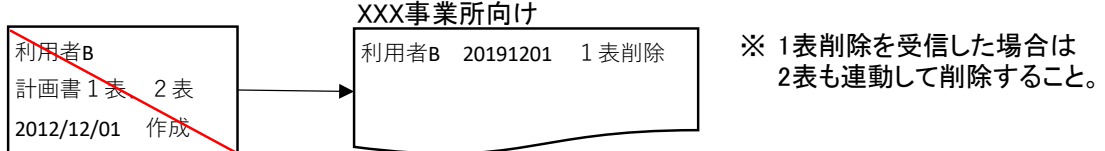


4.1.2 居宅サービス計画書を取り下げる場合

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>

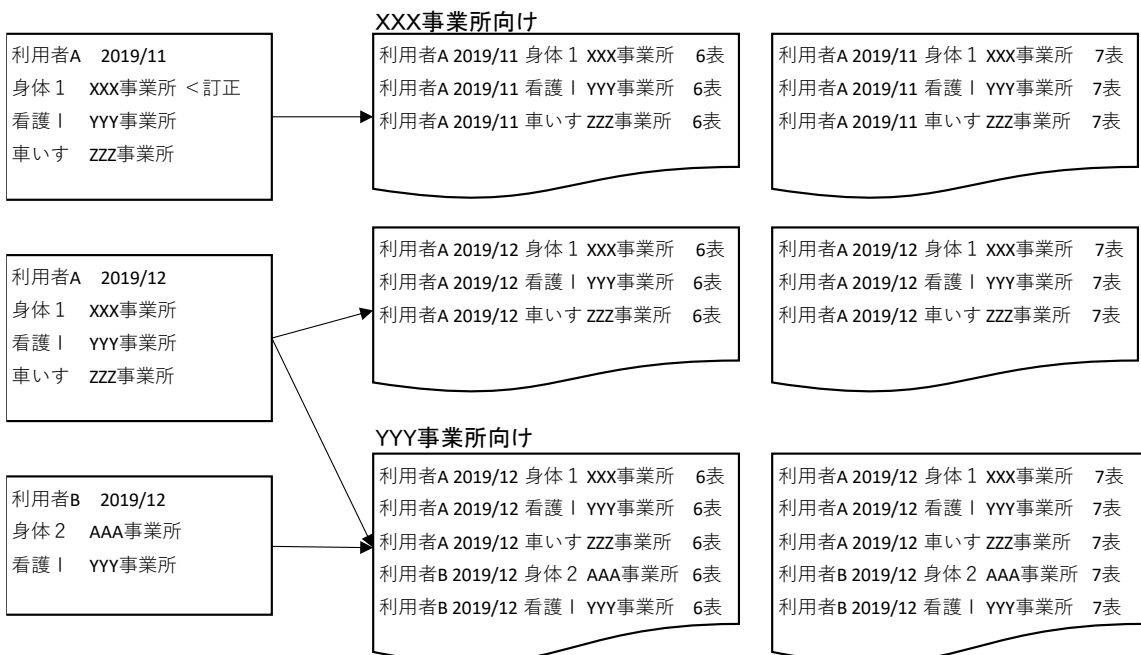
下記の計画書をXXX事業所に送信したが、その送信を取り下げる場合



4.1.2.3 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。利用票の更新（変更）時は、先に送信した提供票について4.1.4に定める取り下げ処理を行う必要はない。

<ファイル作成例>



#### 4.1.24 利用票を取り下げる場合

利用票をサービス事業所に送信したものの、該当当該提供月において、当該事業所での全てのサービス提供の予定が当該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)

利用者C	2019/12
身体1	

#### XXX事業所(訪問介護)サテライト

利用者C	2019/12
身体2	

#### XXX事業所(福祉用具)

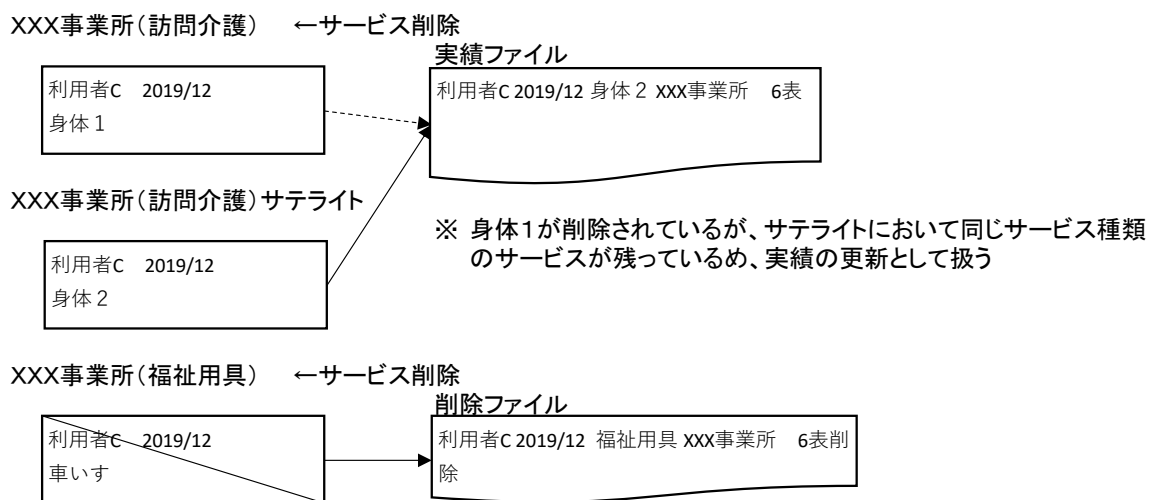
利用者C	2019/12
車いす	

#### 実績ファイル

利用者C	2019/12	身体1	XXX事業所	6表
利用者C	2019/12	身体2	XXX事業所	6表
利用者C	2019/12	車いす	XXX事業所	6表

#### 4.2.2 実績票を取り下げの場合時

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