



事 務 連 絡
平成18年 2月 3日

各都道府県介護保険主管課（室）御中

厚生労働省老健局振興課

「介護保険事業者及び介護支援専門員管理システム」初期情報項目の整備について

平素は、介護保険制度の円滑な実施に御尽力賜り、ありがとうございます。

先般、介護保険事業者及び介護支援専門員管理システム（以下、本システムという。）における仕様書及び都道府県調達仕様書を送付させていただいたところであり、本年4月の本システム稼働に向けて、事業の円滑な実施について特段のご配慮をお願い致します。

本システムを導入するにあたっては、現在各都道府県で管理されている介護保険事業者情報及び介護支援専門員情報では不足が生じるため、介護保険事業者及び介護支援専門員の情報を把握しておく必要があります。

全国的に情報の把握を行い、把握した情報項目については、本システムに入力する必要があることから、別紙で示す実施要領に基づきすみやかに情報把握をお願い致します。

本システムの趣旨をご理解の上、円滑な実施のため、ご協力をお願い致します。

（別紙1）介護支援専門員初期情報項目整備実施要領

（別紙様式総括表、1）介護支援専門員事前登録票（総括表、基本情報）

（別添1）介護保険事業所サービス種類コード表

（別添2）就労形態コード表

（別添3）都道府県コード表

（別紙様式2）新規収集情報インターフェース項目表（同インターフェース含む）

（別紙2）介護保険事業者初期情報項目整備実施要領

連絡先

厚生労働省老健局振興課

基準係 伊東、橋本

人材研修係 余語、近藤

TEL 03-5253-1111（内3983、3987）

FAX 03-3503-7894

介護支援専門員初期情報項目整備実施要領

1 目的

介護保険事業者及び介護支援専門員管理システム（以下、本システムという。）は、都道府県における介護支援専門員の資格管理を適切に行うとともに、都道府県間において介護支援専門員情報を共有化することを目的としている。また、本年4月より介護保険給付の請求にあたっては、給付管理票及び居宅介護支援・介護予防支援介護給付費明細書に、介護支援専門員証に記載される介護支援専門員登録番号を記載して請求することも予定しており、これにより、介護保険給付の請求、支払審査業務の適正化に資することとしている。

このためには、現在、各都道府県で管理している介護支援専門員名簿について、全都道府県で統一した項目を登録し、管理する必要がある。このことから、本年4月の本格稼働を行う前に、管内の介護支援専門員に関する情報を把握し、仮にデータとして整備し、その後、本システムへ登録を行うことを目的とする。

情報の把握に当たっては、全ての介護支援専門員が対象となるものであるが、限られた期間内で作業を行う必要があることから、本年度中は現任の介護支援専門員として就労している者を中心に把握し、その他の者を本年4月以降に順次把握していくという取り扱いで行うことは差し支えない。

2 情報把握内容

今回の情報の把握は、平成18年4月以降実務研修修了者に、介護保険法等の一部を改正する法律（平成17年法律第77号。以下「改正法」という。）第六十九条の二に定める介護支援専門員証を交付することとしているが、事前準備として、本システムに現在の状況を登録する必要があるため、このため、介護支援専門員の情報を事前登録票（別紙様式総括表、1）の提出を求めることで情報把握を行うものとする。以下に情報の把握方法を示すので参考にされたい。

(1) 初期情報項目整備手順

- ア. 現在の既存介護支援専門員名簿に基づき、新たな介護支援専門員登録番号を符番
- イ. 介護支援専門員事前登録票提出依頼文書の送付
- ウ. 管内施設・事業所及び介護支援専門員本人から提出された事前登録票の受領
- エ. 事前登録票と既存介護支援専門員名簿の突合及び情報の更新
- オ. 本省より配布された「新規収集情報インターフェース項目表（同インターフェース）」様式に合わせた情報項目の並び替え・加工

※以下、参考までに「介護支援専門員初期情報項目整備」終了後、本システム導入後の作業として、本年4月の本システム稼働までの必要となる介護支援専門員名簿整備関係の作業について以下に記載する。

- カ. 本省より配布されたソフトウェア（初期データ登録手順を含む）の導入

キ. 上記エ、オで収集・加工された介護支援専門員名簿データの本システム及び事業所台帳システムへの移行

ク. 事前登録票の提出があった介護支援専門員に対し、新たに付された介護支援専門員登録番号及び有効期限を記載した通知の発出

※上記、介護支援専門員に対する通知について、介護支援専門員資格の有効期限設定については、省令で規定することを検討中であり、有効期限設定方法については、別途連絡させていただく。

※ 介護支援専門員証の交付については、平成18年4月以降、介護支援専門員証の交付申請のあった介護支援専門員に対し、順次介護支援専門員証の交付を行う事とする。

※ 以下にア～エまでの具体的な整備方法について記載する。

ア. 各都道府県において、現在すでに管理している既存介護支援専門員名簿に基づき、名簿記載者全てに対し、下記のルールに則り、新たな介護支援専門員登録番号を付していただく。

※現行の「介護支援専門員に関する省令（平成十年四月十日厚令五三）」という「介護支援専門員登録証明書」に記載の番号とは異なることに留意すること。

【介護支援専門員登録番号の採番方法】

○介護支援専門員登録番号は、現在登録されている都道府県コード（2桁）、実務研修修了年度（2桁・西暦下2桁）、個人コード（4桁・通番）の8桁からなる生涯固定の番号を付す。このコードの枝番として、名簿管理都道府県コード（2桁）、介護支援専門員証交付年（2桁・西暦下2桁）を付し、名簿移転や更新等によって変更されるものとする。

○なお、介護支援専門員本人に通知する介護支援専門員登録番号は、8桁の生涯固定番号までであり、後ろの4桁については、名簿管理上の枝番であることに留意すること。

(例) 東京都、2006年度に介護支援専門員登録者（名簿管理都道府県を東京都、介護支援専門員証の交付を2006年）の場合。

(介護支援専門員コード例)			(枝番)		
13	06	0123		13	06
└───┘ └───┘ └───┘				└───┘ └───┘	
都道府県	登録	個人コード		名簿管理県	介護支援専門員証
コード	年度	(通番)		コード	交付年

※ 枝番号はシステムの管理上付すものであり、介護支援専門員本人に周知し、請求等に記載するのは、前から8桁のみである。

※ 現段階の作業では、登録番号の前から8桁までを付すところまで行っていただきたい。枝番号については、追って連絡することとする。

イ. 初期整備情報の収集について

初期整備情報の収集に当たっては、

- ①平成18年4月分から介護支援専門員として介護報酬の請求を行う際には、今回新たに付される介護支援専門員登録番号を記入する必要があるため、原則介護支援専門員本人からの申請に基づき情報を収集する。
- ②このことから、申請の必要がある旨の周知については、限りなく全ての介護支援専門員に周知される必要があり、特に現任の介護支援専門員の資格に基づき、当該資格に関わる業務に従事している者には、必ず周知されなければならない。
- ③周知の方法については、各都道府県において、適切に周知できる方法で措置していただきたいが、以下に周知の方法についてモデルを示す。

(参考) 情報の収集方法について

以下に挙げる施設及び事業所等へ通知を発出し、周知を図るとともに、当該施設及び事業所で就労する介護支援専門員については、事業所ごと事前登録票の提出を促す。

事前登録票については、参考までにお示しする標準様式であり、項目等については、最低限把握しなければならない項目に基づき作成しているところである。各都道府県において、本様式の名称及び形式を工夫することは差し支えない旨、念のため申し添える。

- ① 介護支援専門員の配置が想定される施設及び事業所へ通知を発出し、周知するとともに、事業所ごと当該事業所で就労されている介護支援専門員情報の提出を依頼する。

※ 下記施設・事業所で働き、介護支援専門員として従事している者には、もれなく全員に介護支援専門員登録番号を付し、伝達する必要がある。

- ・都道府県管内の介護保険3施設（介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護療養型医療施設）、認知症対応型共同生活介護、特定施設入所者生活介護、地域包括支援センター
- ・都道府県管内の居宅介護支援事業所

※ 別紙様式総括表及び別紙様式1「事前登録票」を参照。

- ② 以下の施設及び事業所については、介護支援専門員としての就業ではないと考えられるため、必ずしも平成18年4月までに介護支援専門員番号を周知しなければならないものではないので、平成18年4月以降の実施でも差し支えない。

しかしながら、平成18年4月以降は、順次本システムへの介護支援専門員情報の登録を行うとともに、個別に有効期限等を周知する必要があるため、上記①と同時に行うことに差し支えはない。通知を発出する場合は、別紙様式1「事前登録票」での提出を求められたい（介護支援専門員就労情報は必要ない）。

- ・その他、介護支援専門員資格を持つ者の勤務が想定される施設・事業所への周知
その他の居宅サービス事業所、病院、薬局、針灸院、在宅介護支援センター、保健

所 等

- ・（介護支援専門員の現住所等を把握している場合）既存介護支援専門員名簿による介護支援専門員本人への周知
- ・各都道府県での HP 等を活用し周知

ウ．施設・事業所及び介護支援専門員本人からの介護支援専門員事前登録票の提出に基づき、情報収集を行う。

エ．前項ウの登録情報を基に、既存の名簿と突合を行い、新規収集情報インターフェースに基づき、別紙様式3「新規収集情報インターフェース項目表」又は各都道府県既存システムにおいて、名簿情報の更新及び入力作業を行う。

（事前登録票の提出を受けた都道府県では介護支援専門員情報を管理していない場合）

- 各都道府県管内の施設・事業所から就労介護支援専門員情報の提出があった場合、当該都道府県では名簿が存在しない場合（実務研修を修了した都道府県と就労している都道府県が異なる場合）が想定される。この場合、「介護支援専門員基本情報」については、当然、名簿を管理している県で登録するが、「介護支援専門員就労情報」については、介護支援専門員が就労している施設・事業所を指定した都道府県が、事業所台帳システムへ登録する必要があるため、

- ①施設・事業所の所管都道府県が「介護支援専門員就労情報」を別紙3「新規収集情報インターフェース項目表」様式（Excel ファイル）等を入力・管理する
- ②「介護支援専門員基本情報」については、実務研修修了都道府県（名簿管理県）へ照会し、情報を伝達するとともに、「（別紙様式1）介護支援専門員事前登録票」の写しを当該都道府県あて送付する
- ③名簿管理県は、既存介護支援専門員名簿と突合し、送付された「介護支援専門員基本情報」を入力する
- ④事前登録票の提出があった介護支援専門員に対し、新たに付された介護支援専門員登録番号及び有効期限を記載した通知の発出
- ⑤④と合わせて、当該介護支援専門員に新たに付された介護支援専門員番号を就労都道府県へ伝達
- ⑤就労都道府県は当該「介護支援専門員就労情報」に介護支援専門員登録番号を入力する

※上記作業は、初期情報項目整備事業を行う上での必要な作業であり、平成18年4月以降はこのような作業は生じないものである。

※本年4月以降、介護支援専門員の就労情報については、指定事業所等が当該事業所で就労する介護支援専門員を、介護支援専門員番号等必要事項を記載し、届出を行うことを検討しており、届出のあった当該就労情報は事業所台帳システムへ登録し、そのデータを本システムへ移行する方策を考えている。

※ 上記、初期情報項目整備に当たっては、最終的には本システムへ情報の移行処理を行う必要があるものであるが、情報把握時点では、各都道府県において、別紙3「新規収集情報インターフェース項目表」様式(Excel ファイル)又はインターフェースに基づき、既存システムを加工する等で、仮入力をしていただきたい。事前登録段階では、各都道府県への照会を行う期間が生じるため、本人確認等の便宜を図る目的で、上述「新規収集情報インターフェース項目表」に、適宜項目を追加(介護支援専門員就労情報に名前や既存登録証明書に記載の番号等を追加)することは差し支えない。その後、厚生労働省より送付するファイル様式に従って加工・変換を行い、本システムのデータベースにデータが移行できるような措置を行うこと。

(2) 介護支援専門員名簿管理支援システムにおける情報項目

- (ア) 介護支援専門員登録番号
- (イ) 介護支援専門員氏名（フリガナ含む）
- (ウ) 生年月日
- (エ) 現住所（郵便番号含む）
- (オ) 介護支援専門員登録証明書に記載の番号（※現行で実務研修修了後の登録番号等がある場合）
- (カ) 登録年月日（※現行で介護支援専門員登録証明書の登録年月日がある場合）
- (キ) 介護支援専門員証の交付年月日、失効年月日、返納年月日
- (ク) 有効期間満了日
- (ケ) 主任介護支援専門員資格の有無
- (コ) 名簿管理都道府県
- (ク) 現在の状況（消除中、業務停止中、有効期限切れ等） 等

※ 以下、就業状況の項目（複数の可能性あり。別途定める事業所台帳 IF に基づく）

- (シ) 就労事業所番号
- (ス) 就労事業所名（フリガナ含む）
- (セ) 就労事業所のサービス種類コード
- (ソ) 就労事業者の保険者番号
- (タ) 就労事業者区分
- (チ) 就労事業所所在地（郵便番号、住所）
- (ツ) 就業期間（就業開始日、就業満了日） 等

※ 以下、研修状況の項目（複数の可能性あり）

- (テ) 研修種別
- (ト) 研修受講名
- (チ) 研修修了証交付日
- (ニ) 実施研修機関名
- (ク) 受講科目（現任研修専門課程に関して科目単位での管理を想定） 等

※ 以下、介護支援専門員証交付に関する履歴項目（複数の可能性あり）

- (ネ) 介護支援専門員証の発行年月日（履歴）
- (ノ) 発行区分（新規発行、更新、移転等）
- (ハ) 移転履歴（移転年月日、新旧名簿管理都道府県） 等

※ 以下、行政処分の履歴項目（複数の可能性あり）

- (ヒ) 処分区分（消除、業務停止等）
- (フ) 処分年月日
- (ヘ) 処分都道府県
- (ホ) 処分事由
- (マ) 処分内容
- (ミ) 消除期間（消除開始日、登録を受けられない期間）
- (ム) 業務停止期間（業務停止開始日、業務停止満了日） 等

(次頁に続く)

(全頁の続き)

※ 以下、記載事項変更や再交付に係る履歴項目（複数の可能性あり）

(A) 変更年月日

(B) 変更事由

(C) 変更内容

(D) 再交付年月日

(E) 再発行事由 等

(3) 介護支援専門員名簿管理支援システムへの入力データ項目（並び替え）

1. すでに各都道府県において把握している項目

[基本情報]

氏名、生年月日、介護支援専門員登録証明書に記載の番号及び実務研修修了年月日、登録の消除を行った事由及び年月日

2. 平成18年4月（システム運用開始）までに把握しておかなければならない項目

[基本情報]

介護支援専門員登録番号、現住所

[就業事業所情報] ※1ヶ所とは限らない

就業都道府県（都道府県コード）、就労事業所名、就労事業所の事業所番号、就労事業所のサービス種別、就労事業所の住所、就業開始日

3. 平成18年4月（システム運用開始）以降、順次把握する項目

[基本情報]

介護支援専門員証の交付年月日（及び失効年月日、返納年月日）、有効期間満了日、主任介護支援専門員資格の有無

[就労履歴]

事業所名、事業者番号、就業期間（就業開始日及び就業満了日）、累積就業期間

[研修履歴]

受講研修名、研修種別（実務研修、更新研修、現任研修基礎過程等）、実施研修機関名、受講（修了）年月日、単位数、累積単位数

[資格管理履歴]

介護支援専門員証発行年月日履歴、新規発行、更新、登録移転の別、介護支援専門員証発行都道府県名（都道府県コード）、登録移転履歴（移転年月日、新旧名簿管理都道府県名）

[処分履歴]

処分内容、処分年月日、処分都道府県、処分事由、（消除の場合）消除年月日、登録を受けられない期間、（業務停止の場合）業務禁止年月日、満了年月日

[記載事項変更履歴]

変更内容、変更年月日、変更事由

[介護支援専門員証再発行履歴]

再発行年月日、再発行事由

介護支援専門員事前登録総括表

平成 17 年 月 日現在

フリガナ		フリガナ			
事業所名		事業所住所	郵便番号〒		
			都道府県	市区町村	
事業所番号		事業所のサービス種別	事業所のサービス種類コード		
事業所所在地都道府県			事業所所在地都道府県コード		
介護支援専門員名簿					
	氏名		就業開始年月日	就労形態	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※1 【介護支援専門員事前登録総括表】については、提出時点で、当該事業所で就労している介護支援専門員の資格に基づき、当該資格に係る業務に従事している者を、本様式に必要事項を記載の上、様式1と合わせて提出すること。同様に【就業開始年月日】欄は、当該事業所において、介護支援専門員業務に就業した開始年月日を記入すること。

その際、複数の事業所で、介護支援専門員資格に係る業務に従事している者は、事業所ごと(1事業所につき1枚)必要事項を記載の上、別紙様式1と合わせて提出すること。

※2 「事業所名」及び「事業所住所」欄は、正確に記入すること。必ずフリガナを付し、郵便番号、都道府県名、市区町村名など正確に記入すること。

※3 「事業所番号」欄は、介護保険法の規定に基づき、事業所の指定を受けた際設定された介護保険事業所番号を記載すること。

※4 「事業所のサービス種類」及び「事業所のサービス種類コード」欄は、別添1「介護保険事業所サービス種類コード表」から該当するサービス種類名称及び番号をそれぞれ記入すること。

※5 「事業所所在地都道府県」及び「事業所所在地都道府県コード」欄は、別添3「都道府県コード表」から該当する都道府県名及び都道府県別コードをそれぞれ記入すること。

※6 「就業開始年月日」欄は、西暦で記入すること。

※7 「就労形態」欄は、別添2「就労形態コード表」から当該介護支援専門員の就労形態に該当するコードをそれぞれ記入すること。

介護支援専門員 事前登録票

平成 17 年 月 日現在

【介護支援専門員基本情報】

フリガナ			生年月日	19	年	月	日生
氏名	(姓)	(名)					
フリガナ							
現住所	郵便番号	〒	都道府県	区市町村			
電話番号	自宅・勤務先・その他()						
介護支援専門員実務研修 受講都道府県名				実務研修修了年月日			
介護支援専門員登録番号 (介護支援専門員登録証 明書記載の番号)				介護支援専門員 登録証明書記載の 交付年月日			
備考							

上記のとおり、記載事項について事前登録を致します。また、介護保険制度の適正な実施を図るために必要がある時は、提出した書類に記載された事項を他の行政機関に対し、提示することに同意します。

氏名

- ※1 事前登録を行う場合には、本介護支援専門員登録票とともに、介護支援専門員登録証明書(写し)を添付すること。
- ※2 「氏名」欄に記載する氏名は、戸籍(日本国籍を有しない方については、外国人登録原票)に記載されている文字を使用の上、必ずフリガナを付すこと。
- ※3 「生年月日」欄は、西暦で記載すること。
- ※4 「現住所」欄は、住民票に記載されている内容で記入すること。必ずフリガナを付し、郵便番号、都道府県名、市区町村名、地番、〇〇様方・〇〇号室など正確に記入すること。
- ※5 「電話番号」欄に記載の連絡先は、記載事項に疑義が生じた場合のみ、使用するものであり、それ以外の目的では使用しない。
- ※6 「実務研修修了年月日」欄は、西暦で記載すること。
- ※7 申請時点において、介護支援専門員登録証と内容に変更がある場合においては、備考に変更点を明確に記載すること。
- ※8 「署名」欄は、登録する介護支援専門員本人が自筆すること。何らかの事情により、本人以外の者が代筆する場合については、備考欄にその者の氏名、住所、電話番号を記載すること。

(別添1) 介護保険事業所 サービス種類コード表

サービス種類 コード	サービス種類名称	サービス種類 コード	サービス種類名称
11	訪問介護	32	認知症対応型共同生活介護
12	訪問入浴介護	33	特定施設入所者生活介護
13	訪問看護	41	特定福祉用具購入
14	訪問リハビリテーション	42	住宅改修
15	通所介護	43	居宅介護支援
16	通所リハビリテーション	51	介護福祉施設サービス
17	福祉用具貸与	52	介護保健施設サービス
21	短期入所生活介護	53	介護療養施設サービス
22	短期入所療養介護（介護老人保健施設）	59	特定介護サービス等
23	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	81	市町村特別給付
31	居宅療養管理指導		

(別添2) 介護支援専門員 就労形態コード表

就労形態コード	就労形態	就労形態コード	就労形態
01	専任の常勤として就労	03	兼務の常勤として就労
02	専任の非常勤として就労	04	兼務の非常勤として就労

(別添3)

都道府県コード表

都道府県別 コード	都道府県名	都道府県別 コード	都道府県名	都道府県別 コード	都道府県名	都道府県別 コード	都道府県名	都道府県別 コード	都道府県名	都道府県別 コード	都道府県名	都道府県別 コード	都道府県名
01	北海道	09	栃木	17	石川	25	滋賀	33	岡山	41	佐賀		
02	青森	10	群馬	18	福井	26	京都	34	広島	42	長崎		
03	岩手	11	埼玉	19	山梨	27	大阪	35	山口	43	熊本		
04	宮城	12	千葉	20	長野	28	兵庫	36	徳島	44	大分		
05	秋田	13	東京	21	岐阜	29	奈良	37	香川	45	宮崎		
06	山形	14	神奈川	22	静岡	30	和歌山	38	愛媛	46	鹿児島		
07	福島	15	新潟	23	愛知	31	鳥取	39	高知	47	沖縄		
08	茨城	16	富山	24	三重	32	島根	40	福岡				

(別添) 新規収集情報インタフェース(介護支援専門員編)

平成18年4月施行の介護保険制度改正に伴う「介護保険事業者及び介護支援専門員管理システム」(以降「本システム」と呼ぶ)の構築に際し、新たに初期データとして収集する介護支援専門員情報のインタフェース(本システムへの取り込みファイル仕様)についての項目等を以下に示す。初期収集情報インタフェース項目表の入力に際しては、本インタフェースの仕様に従い、入力を行うこと。

1. 都道府県初期データ整備項目 (介護支援専門員関連情報)

(1) 介護支援専門員基本情報

項番	項目	属性	バイト数	内容	必須項目	備考
1	交換情報識別番号	英数	4	介護支援専門員基本情報を識別する番号を設定する	○	"9001"固定
2	介護支援専門員既存登録証の登録番号	英数	30	既存の介護支援専門員登録証明書に記載番号を設定する	○	
3	介護支援専門員既存登録証の発行年月日	数字	8	既存の介護支援専門員登録証明書の発行年月日を設定する	○	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
4	介護支援専門員登録番号	数字	8	介護支援専門員登録番号をコードで設定する	○	新規発行 ※コード一覧参照
5	資格有効期間満了年月日	数字	8	資格有効期間満了年月日を設定する	○	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
6	介護支援専門員氏名(カナ)	英数	50	介護支援専門員の氏名をカナ文字で設定する	○	
7	介護支援専門員氏名(漢字)	漢字	80	介護支援専門員の氏名を全角文字で設定する	○	
8	生年月日	数字	8	介護支援専門員の生年月日を設定する	△	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
9	現住所(郵便番号)	数字	7	郵便番号を設定する		
10	現住所(カナ)	英数	75	介護支援専門員の住所をカナ文字で設定する	△	本人申請分を最新とする
11	現住所(漢字)	英数	75	介護支援専門員の住所を漢字で設定する		
12	名簿管理都道府県番号	数字	2	介護支援専門員の名簿を管理している都道府県のコード	○	※コード一覧参照
13	介護支援専門員実務研修修了証交付年月日	数字	8	介護支援専門員実務研修修了証の交付年月日を設定する	△	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
14	実施研修名	漢字	80	介護支援専門員実務研修の研修名を設定する	○	今回の作業では、「実務研修」を設定。
15	研修実施都道府県番号	数字	2	介護支援専門員実務研修を実施した都道府県のコード	○	※コード一覧参照
16	研修実施機関名	漢字	80	介護支援専門員実務研修を実施した機関名	○	
17	ステータス	数字	1		○	"1"固定

・必須項目欄記号の説明

○:必須 △:任意(データが存在する場合は必須)

(別添) 新規収集情報インタフェース(介護支援専門員編)

(2) 介護支援専門員就労情報

項番	項目	属性	バイト数	内容	必須項目	備考
1	交換情報識別番号	英数	4	介護支援専門員就労情報を識別する番号を設定する	○	"9002"固定
2	事業所番号	数字	10	事業所番号を設定する	○	※コード一覧参照
3	サービス種類コード	数字	2	サービスの種類をコードで設定する	○	※コード一覧参照
4	就労事業所名称	漢字	80	就労事業所の名称を設定する	○	
5	事業所所在地都道府県番号	数字	2	就労事業所の存在する都道府県のコード	○	※コード一覧参照
6	介護支援専門員登録番号	数字	8	介護支援専門員登録番号をコードで設定する	○	新規発行 ※コード一覧参照
7	就労開始年月日	数字	8	就労開始年月日を設定する	○	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
8	就労終了年月日	数字	8	就労終了年月日を設定する	△	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
9	就労形態	数字	2	就労形態コードを設定する	△	※コード一覧参照

・必須項目欄記号の説明

○:必須 △:任意(データが存在する場合は必須)

(別添) 新規収集情報インタフェース項目案(介護支援専門員編)

2. コード一覧

項番	項目	属性	バイト数	コードの説明										
1	交換情報識別番号	英数	4	9001 介護支援専門員基本情報 9002 介護支援専門員就労情報										
2	都道府県コード	数字	2	総務省にて定めるコード										
3	事業所番号	数字	10	<p>介護居宅介護支援事業所、指定サービス事業所、基準該当サービス事業所の事業所番号 ※コード体系は以下の通りとする</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>x1</td><td>x2</td><td>x3</td><td>x4</td><td>x5</td><td>x6</td><td>x7</td><td>x8</td><td>x9</td><td>x10</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> — 都道府県コード — 事業所区分コード — 市区町村コード — 通番 — チェックデジット </p> </div> <p>※チェックデジットはモジュラス10方式とする</p>	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	x10
x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	x10					
4	介護支援専門員登録番号	数字	8	<p>介護支援専門員の番号 ※コード体系は以下の通りとする</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>x1</td><td>x2</td><td>x3</td><td>x4</td><td>x5</td><td>x6</td><td>x7</td><td>x8</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> — 名簿登録都道府県番号 — 実務研修修了年度 — 通番 </p> </div>	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8		
x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8							
5	就労形態コード	数字	2	01 専任の常勤として就労 02 専任の非常勤として就労 03 兼務の常勤として就労 04 兼務の非常勤として就労 05 異動・離職・休職 06 消除等行政処分により退職 07 その他										

(別添) 新規収集情報インタフェース項目案(介護支援専門員編)

項番	項目	属性	バイト数	コードの説明
6	サービス種類コード	数字	2	11 訪問介護 12 訪問入浴介護 13 訪問看護 14 訪問リハビリテーション 15 通所介護 16 通所リハビリテーション 17 福祉用具貸与 21 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) 23 短期入所療養介護(介護療養型医療施設等) 24 介護予防短期入所生活介護 25 介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設) 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 32 認知症対応型共同生活介護(短期利用以外) 33 特定施設入居者生活介護 34 介護予防居宅療養管理指導 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 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 42 住宅改修 43 居宅介護支援 44 特定介護予防福祉用具販売 45 介護予防住宅改修 46 介護予防支援 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 61 介護予防訪問介護 62 介護予防訪問入浴介護 63 介護予防訪問看護 64 介護予防訪問リハビリテーション 65 介護予防通所介護 66 介護予防通所リハビリテーション 67 介護予防福祉用具貸与 71 夜間対応型訪問介護 72 認知症対応型通所介護 73 小規模多機能型居宅介護 74 介護予防認知症対応型通所介護 75 介護予防小規模多機能型居宅介護 81 市町村特別給付 ※新規サービスに関しては提示内容に従うこととする。

介護保険事業者初期情報項目整備実施要領

1. 目的

本システムは、事業者規制の見直しの一環として、悪質な事業者への対応を強化するため、事業者の取消履歴等をデータベース化し、都道府県間で悪質な事業者の情報を共有化することにより、適正な介護保険制度の運営を支援するためのものである。

本システムを効果的に稼働させる為には本年 4 月のシステム稼働前に、管内の事業者の役員等の情報を把握する必要があるため、本システムへの登録を行うことを目的とする。

2. 情報の登録

介護保険法が改正され、平成 18 年 4 月からの施行により、新たに事業者の役員等情報（別添 1 参照）を把握の上、本システムに登録することが必要となる。現在指定を受けている事業所については、平成 18 年 4 月施行後、指定更新をむかえるまで、法的には役員等情報の届出義務は生じない。しかしながら 4 月より本システムを円滑に運用する為、現状の役員情報を把握の上、本システムに登録願いたい。但し事務量等を勘案し、本年 3 月末までの把握は困難であると各都道府県において判断された場合は、法施行後（平成 18 年 4 月 1 日以降）の指定及び指定更新時並びに指定取消時に把握の上、随時本システムに登録願いたい。なお、指定更新等をむかえる前に何らかの手法で役員情報を把握・登録する場合は、その手法及び時期等については、各都道府県において定めて差し支えないものとするが、最終期限を平成 19 年 3 月 31 日として登録を完了されたい。

また、把握する役員の範囲については、別途速やかに通知することとする。

3. みなし指定事業者について

介護保険法第 7 1 条、第 7 2 条及び介護保険施行法第 4 条、第 5 条並びに第 6 条において、指定があったとみなされた事業者については、情報の把握及び登録は必要ないものとする。（但し本システム稼働後において、事業所取り消し等が生じた場合は、役員等情報を随時入力することとなるので留意されたい。）

4. 既存情報の更新

すでに各都道府県において把握している情報（別添 2 参照）については、従前においても、例えば管理者が代われれば変更届の提出により、管理者氏名を更新していることと思われるが、既存情報を最新の情報に更新されたい。

既存情報の中で本システムに取り込む情報については、事業者台帳システム改修後、既に仕様書にてお示ししている手順に従い整備して戴くこととする。

(別添1) 新規収集情報インタフェース項目案(介護保険事業所編)

平成18年4月施行の介護保険制度改正に伴う「介護保険事業者及び介護支援専門員管理システム」(以降「本システム」と呼ぶ)の構築に際し、新たに初期データとして収集する介護保険事業所情報のインタフェース(事業所台帳システムへの登録項目)についての項目案等を以下に示す。

1. 都道府県にて初期データ整備項目 (介護保険事業所関連情報)

(1) 事業所基本情報

項番	項目	属性	バイト数	内容	備考
1	事業所番号	数字	10	事業所番号を設定する	※コード一覧参照
2	申請者(開設)生年月日	数字	8	申請(開設)者の生年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
3	申請者(開設)役職名	漢字	40	申請(開設)者の役職名を全角文字で設定する	
4	法人情報 名称(カナ)	英数	50	事業所名称をカナ文字で設定する	
5	法人情報 名称(漢字)	漢字	80	事業所名称を全角文字で設定する	
6	法人情報 郵便番号	数字	7	郵便番号を設定する	
7	法人情報 住所(カナ)	英数	75	事業所の住所をカナ文字で設定する	
8	法人情報 住所(漢字)	漢字	128	事業所の住所を全角文字で設定する	
9	法人情報 電話番号	英数	15	事業所の電話番号を設定する	
10	法人情報 FAX番号	英数	15	事業所のFAX番号を設定する	
11	法人情報 設立年月日	数字	8	事業所の法人等の設立日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
12	法人情報 法人番号	数字	?	事業所の法人等の登録番号を設定する	
13	法人情報 法人等種別コード	数字	2	事業所の法人等の種別をコードで設定する	※コード一覧参照
14	代表者 生年月日	数字	8	法人の代表者の生年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
15	代表者 電話番号	英数	15	法人の代表者の電話番号を設定する	
16	代表者 FAX番号	英数	15	法人の代表者のFAXを設定する	
17	指定/基準該当等事業所区分コード	数字	1	指定又は基準該当等の事業所の区分をコードで設定する	※コード一覧参照

(別添1) 新規収集情報インタフェース項目案(介護保険事業所編)

(2) 事業所サービス情報

項番	項目	属性	バイト数	内容	備考	
1	管理者	生年月日	数字	8	管理者の生年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
2		役職名	漢字	40	管理者の役職名を全角文字で設定する	
3		電話番号	英数	15	管理者の電話番号を設定する	
4		FAX番号	英数	15	管理者のFAXを設定する	
5	指定有効開始年月日	数字	8	指定有効開始年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
6	指定有効終了年月日	数字	8	指定有効終了年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
7	指定更新申請中区分	数字	1	指定更新申請中区分をコードで設定する	1:無し 2:有り	
8	指定更新年月日	数字	8	指定更新年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
9	行政処分年月日	数字	8	行政処分年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
10	行政処分区分	数字	2	行政処分の内容をコードで設定する	※コード一覧参照	
11	効力停止開始年月日	数字	8	効力停止開始年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
12	効力停止終了年月日	数字	8	効力停止終了年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
13	行政処分事由1	数字	2	行政処分の事由をコードで設定する	※コード一覧参照	
14	介護保険適用条項コード	数字	2	介護保険適用条項コードを設定する	※コード一覧参照	
15	不祥事の概要	漢字	400	行政処分に至った不祥事の概要を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
16	行政処分事由2	数字	2	行政処分の事由をコードで設定する	※コード一覧参照	
17	介護保険適用条項コード	数字	2	介護保険適用条項コードを設定する	※コード一覧参照	
18	不祥事の概要	漢字	400	行政処分に至った不祥事の概要を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
19	行政処分事由3	数字	2	行政処分の事由をコードで設定する	※コード一覧参照	
20	介護保険適用条項コード	数字	2	介護保険適用条項コードを設定する	※コード一覧参照	
21	不祥事の概要	漢字	400	行政処分に至った不祥事の概要を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
22	行政処分事由4	数字	2	行政処分の事由をコードで設定する	※コード一覧参照	
23	介護保険適用条項コード	数字	2	介護保険適用条項コードを設定する	※コード一覧参照	
24	不祥事の概要	漢字	400	行政処分に至った不祥事の概要を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	
25	行政処分事由5	数字	2	行政処分の事由をコードで設定する	※コード一覧参照	
26	介護保険適用条項コード	数字	2	介護保険適用条項コードを設定する	※コード一覧参照	
27	不祥事の概要	漢字	400	行政処分に至った不祥事の概要を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式	

(別添1) 新規収集情報インタフェース項目案(介護保険事業所編)

(3) 事業所所属役員情報

項番	項目	属性	バイト数	内容	備考	
1	事業所番号	数字	10	介護支援専門員が就労する居宅介護支援事業所または地域包括センターの事業所番号を設定する	※コード一覧参照	
2	役員	名称(カナ)	英数	50	役員氏名をカナ文字で設定する	
3		名称(漢字)	漢字	80	役員氏名を全角文字で設定する	
4		生年月日	数	8	役員の生年月日を設定する	西暦年月日 "YYYYMMDD"形式
5		役職名	漢字	40	法人の役員の役職名を全角文字で設定する	
6		郵便番号	数字	7	郵便番号を設定する	
7		住所(カナ)	英数	75	役員の住所をカナ文字で設定する	
8		住所(漢字)	漢字	128	役員の住所を全角文字で設定する	
9		電話番号	英数	15	役員の電話番号を設定する	
10		FAX番号	英数	15	役員FAX番号を設定する	

2. コード一覧

項番	項目	属性	バイト数	コードの説明										
1	事業所番号	数字	10	介護居宅介護支援事業所、指定サービス事業所、 基準該当サービス事業所の事業所番号 ※コード体系は以下の通りとする <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td>x1</td><td>x2</td><td>x3</td><td>x4</td><td>x5</td><td>x6</td><td>x7</td><td>x8</td><td>x9</td><td>x10</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"> — 都道府県コード — 事業所区分コード — 郡市区コード — 通番 — チェックデジット </p> </div> ※チェックデジットはモジュラス10方式とする	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	x10
x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	x10					
2	介護支援専門員番号	数字	8	介護支援専門員の番号 ※コード体系は以下の通りとする <div style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <tr> <td>x1</td><td>x2</td><td>x3</td><td>x4</td><td>x5</td><td>x6</td><td>x7</td><td>x8</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 10px;"> — 名簿登録都道府県番号 — 実務研修修了年度 — 通番 </p> </div>	x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8		
x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8							
3	指定／基準該当等 事業所区分コード	数字	1	1 指定事業所 2 基準該当事業所 3 相当サービス事業所 4 その他 5 地域密着型事業所 ※新規コードに関しては提示内容に従うこととする。										
4	法人等種別コード	数字	2	01 社会福祉法人(社協以外) 02 社会福祉法人(社協) 03 医療法人 04 民法法人(社団・財団) 05 営利法人 06 非営利法人(NPO) 07 農協 08 生協 09 その他法人 10 地方公共団体(都道府県) 11 地方公共団体(市町村) 12 地方公共団体(広域連合・一部事務組合等) 13 非法人 99 その他										
5	行政処分区分コード	数字	2	01 指定取消 02 勧告 03 改善命令 04 指定の効力の全部停止 05 指定の効力の一部停止 99 その他処分										
6	行政処分事由コード	数字	2	※ 検討中										

項番	項目	属性	バイト数	コードの説明
7	サービス種類コード	数字	2	11 訪問介護 12 訪問入浴介護 13 訪問看護 14 訪問リハビリテーション 15 通所介護 16 通所リハビリテーション 17 福祉用具貸与 21 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) 23 短期入所療養介護(介護療養型医療施設等) 24 介護予防短期入所生活介護 25 介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設) 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 32 認知症対応型共同生活介護(短期利用以外) 33 特定施設入居者生活介護 34 介護予防居宅療養管理指導 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 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 42 住宅改修 43 居宅介護支援 44 特定介護予防福祉用具販売 45 介護予防住宅改修 46 介護予防支援 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 61 介護予防訪問介護 62 介護予防訪問入浴介護 63 介護予防訪問看護 64 介護予防訪問リハビリテーション 65 介護予防通所介護 66 介護予防通所リハビリテーション 67 介護予防福祉用具貸与 71 夜間対応型訪問介護 72 認知症対応型通所介護 73 小規模多機能型居宅介護 74 介護予防認知症対応型通所介護 75 介護予防小規模多機能型居宅介護 81 市町村特別給付 ※新規サービスに関しては提示内容に従うこととする。
8	介護保険適用条項コード	数字	2	※ 検討中
9	就労形態コード	数字	2	01 専任の常勤として就労 02 専任の非常勤として就労 03 兼務の常勤として就労 04 兼務の非常勤として就労 05 異動・離職・休職 06 消除等行政処分により退職 07 その他