

介護保険システム標準仕様書

【第 5.1 版】

令和 8 年（2026 年）1 月
厚生労働省老健局

改定履歴

版数	日付	内容
第 1.0 版	令和 3 年 8 月 30 日	新規作成
第 1.1 版	令和 4 年 3 月 29 日	標準仕様書の更なる精度向上のための改定
第 2.0 版	令和 4 年 8 月 31 日	データ要件・連携要件との整合等のデジタル庁との調整による変更、認定審査会及び総合事業の標準化対象事務への見直し、継続検討事項の対応等による改定
第 2.1 版	令和 5 年 3 月 31 日	サブユニットの追加や横並び調整方針の改定等のデジタル庁との調整による変更、継続検討事項の対応等による改定
第 3.0 版	令和 6 年 3 月 29 日	<ul style="list-style-type: none">・指定都市要件の対応、標準化 PMO ツール等の意見を踏まえた見直し（正誤対応含む）等による改定・12 頁の説明内容を最新の内容に正誤対応・32 頁の文字フォントの規定を最新の内容に正誤対応
第 4.0 版	令和 6 年 8 月 30 日	介護分野における DX の推進への対応や継続検討事項の対応等による改定
第 4.1 版	令和 7 年 1 月 31 日	eLTAX への対応、多床室の室料負担の見直しへの対応、総合事業における継続利用要介護者への対応、行政手続きオンライン化に伴うマイナポータルぴったりサービスの手続追加への対応、主治医意見書作成料支払処理の電子化への対応、高額合算自動償還への対応、継続検討事項の対応等による改定
第 5.0 版	令和 7 年 8 月 29 日	介護分野における DX の推進への対応、介護保険料等における基準額の調整に伴う対応、被保険者証等における記載事項変更対応等による改定
第 5.1 版	令和 8 年 1 月 30 日	介護分野における DX の推進への対応、令和 7 年度税制改正に伴う対応、介護保険料等における基準額の調整に伴う対応等による改定

目次

はじめに.....	2
第1章 本仕様書について.....	3
1. 本仕様書の構成.....	4
2. 対象.....	5
3. 本仕様書の内容.....	9
第2章 業務フロー.....	13
1. 業務フローについて.....	14
第3章 機能・帳票要件.....	17
1. 機能・帳票要件.....	18
2. 帳票詳細要件.....	30
第4章 データ要件・連携要件.....	33
1. データ要件・連携要件について.....	34
第5章 非機能要件.....	35
1. 非機能要件について.....	36
第6章 用語.....	37

(別紙1) 業務フロー

(別紙2) 機能・帳票要件

(別紙3) 帳票詳細要件

(別紙4) 帳票レイアウト

はじめに

介護保険システム標準仕様書（以下「本仕様書」という。）は、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年法律第40号。以下「標準化法」という。）第5条第1項に基づく地方公共団体情報システム標準化基本方針（令和4年10月）を踏まえ、同法第6条第1項に規定する基準に基づき、作成するものである。

第1章 本仕様書について

1. 本仕様書の構成

第1章では、本仕様書の対象及び内容について記載している。

第2章では、第3章で規定する機能要件が業務上どのように位置づけられ、業務が「人が行う作業」と「システムが行う作業」に仕分けられるのか、制度所管省庁職員、地方自治体職員及び事業者の共通理解を促すため、それらに対応した標準的な業務フローを示している。現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に示す業務フローに寄せることで、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

第3章、第4章及び第5章では、それぞれ、介護保険システムが備えるべき機能・帳票要件、データ要件・連携要件及び非機能要件について記載している。

第6章では、本仕様書において用いている用語について、解釈の紛れがないよう定義している。

2. 対象

(1) 対象自治体

本仕様書の対象自治体は、全ての市区町村（介護保険者）とする。なお、本仕様書における「市区町村」の区とは、特別区のことである。

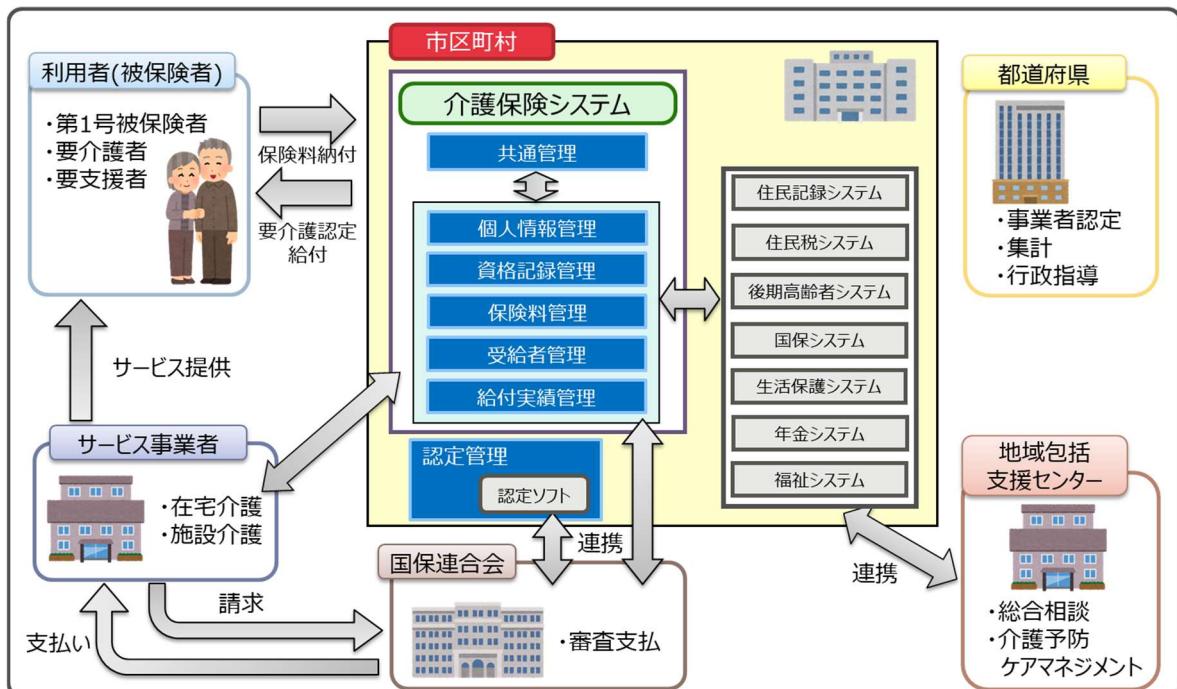
また、介護保険制度の実施にあたり、複数の市区町村にて広域連合又は一部事務組合を設置し介護保険者として運営する場合も対象とする。

以下、特に断りがない限り、地方自治体と記載されている箇所は介護保険者である市町村及び広域連合又は一部事務組合をいう。

(2) 対象分野

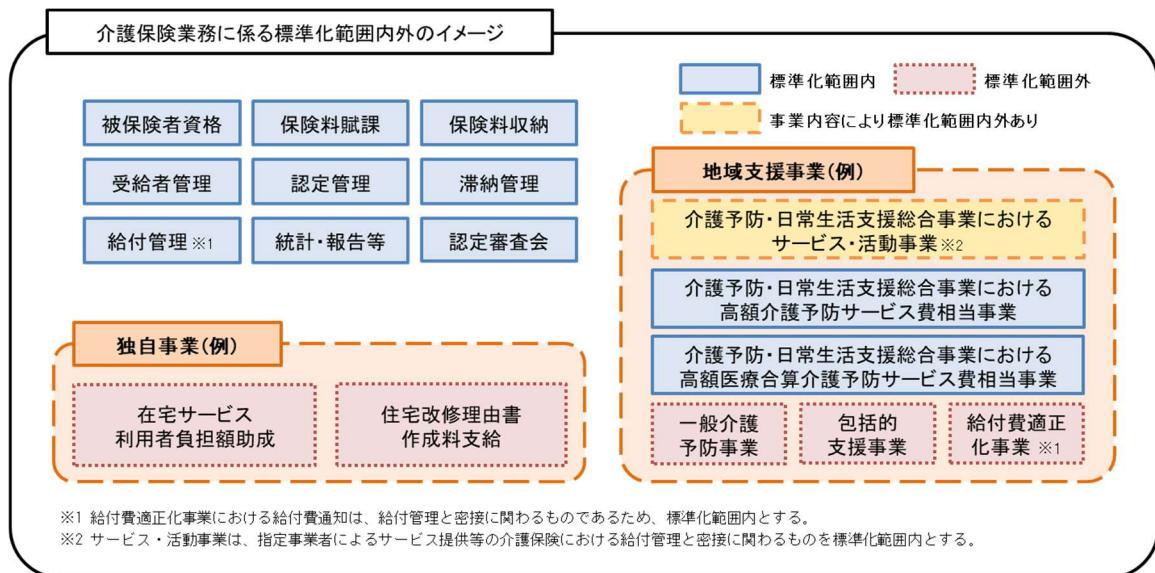
介護保険業務において、介護保険システムに関連するシステムは市区町村内のシステムに止まらず、外部機関のシステムも多数関係している。

図 1-1 介護保険システムと関連するシステムの全体イメージ



本仕様書が規定する対象分野は、図 1-2 のとおりである。

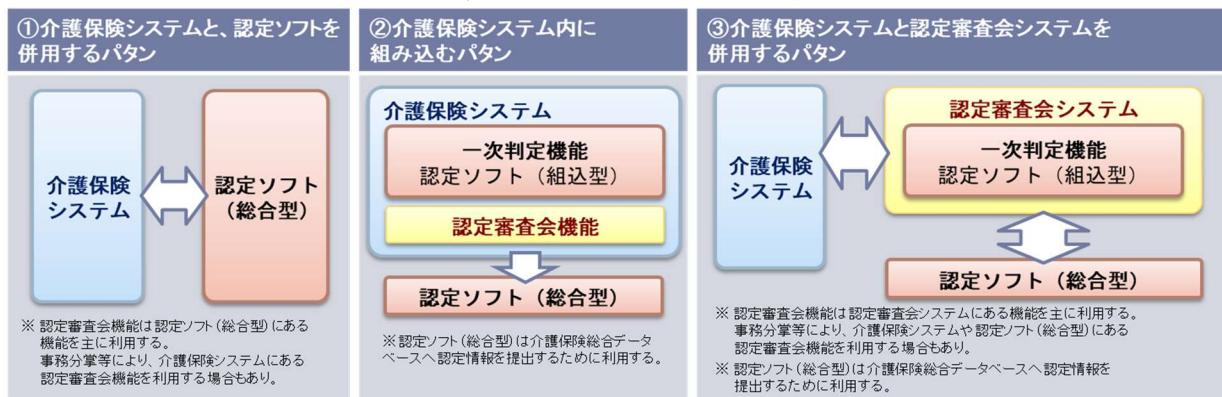
図 1-2 介護保険業務に係る標準化範囲内外のイメージ



このうち、地域支援事業や独自事業は、地域の実情に応じて住民サービス向上のため、地方自治体が創意工夫してサービスを実施しているものである。一方で、地域支援事業のうち、介護予防・日常生活支援総合事業（以下「総合事業」という。）は、介護保険の給付管理と密接に関わる事業であり、介護保険の給付管理と一体的に管理できることから、サービス・活動事業（介護保険法第 115 条の 45 第 1 項第 1 号に定める第一号事業を指す。以下同じ。）の一部は標準化範囲内とする。具体的には給付管理の対象となるサービスはサービス・活動事業のうち、指定事業者によるサービスを対象とする。総合事業の運用に係る機能・帳票要件として、サービス・活動事業の給付管理に係る要件、高額介護予防サービス費相当事業や高額医療合算介護予防サービス費相当事業に係る要件、その他必要な要件を定めることとする。

また、認定審査会の運用に必要な機能は、図1-3のとおり、厚生労働省より認定ソフトが配布されていることを踏まえ、機能や帳票に関する要件を定めている。なお、認定ソフトが提供する組込型の一次判定機能を利用しつつ認定審査会機能が介護保険システムに一体的に組み込まれている場合や介護保険システムとは分離している認定審査会機能を備えた認定審査会システムを利用している場合が考えられるが、これらのシステム構成でも差し支えないこととする。そのため、図1-3の②「認定審査会機能」及び③「認定審査会システム」の機能については、認定ソフトに実装された機能及び帳票を基本とし、認定ソフトと連携するための要件、組込型を利用するための要件、その他必要な要件については機能・帳票要件に定めている。

図1-3 認定審査会機能のシステム構築イメージ



地方公共団体情報システム標準化基本方針の「分割調達を可能とする標準準拠システムの機能標準化基準」において、標準仕様書のサブユニット対応により、標準準拠システムについて、一の業務をさらに細分化した単位での分割調達が可能となることが示されている。介護保険システムのサブユニットは、認定審査会システムとし、必要な連携機能を機能・帳票要件に定めている。

(3) 対象項目

本仕様書では、以下の項目について規定する。

- ・機能・帳票要件（第3章）
- ・データ要件・連携要件（第4章）（※）
- ・非機能要件（第5章）

※ データ要件及び連携要件については、デジタル庁において策定されており、本仕様書の改版等に伴い適宜修正、整合、同期される。

以下の項目についてはカスタマイズの発生源になっている場合等を除き標準化範囲外とする。

- ・画面要件
- ・ヘルプやガイドの具体的な内容等、業務遂行に必須ではなく専ら操作性に関する機能

以上の項目について、標準対象の区分と位置づけは以下のとおりである。

表 1-1 標準対象の区分と位置付け

<凡例> ○：対象、△：参考、×：対象外

項目	標準対象	位置づけ	
業務フロー	△	業務の運用イメージを確認でき、地方自治体、ベンダへ共通理解を促すための標準的な運用モデルとして定義する。	
機能要件	機能要件	○	
	画面要件（専ら操作性・表示/非表示設定）	×	
	帳票要件（外部）	○	
	出力項目	○	
	レイアウト	○	
	データ要件	○	
連携要件	○	連携要件の標準に定めるとおりとする。（※）	
非機能要件	可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジー	○	令和2年9月に内閣官房IT室より提示された「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」に準じる方針とするほか、介護保険システム独自に定義が必要な非機能要件について定義する。

（※）デジタル庁が策定する。

3. 本仕様書の内容

(1) 標準化範囲内の類型

本仕様書の対象は「2 (2) 対象分野」で示したとおりであり、この対象範囲において定義すべき機能・帳票要件について、【類型1：実装必須機能】【類型2：実装不可機能】【類型3：標準オプション機能】の3類型に分類した。

主な類型に関する考え方は以下のとおりである。

① 3類型に分類されていない機能（標準仕様書に規定していない機能）は、原則、類型2と同様のものとして位置付ける。

② 類型1、類型3について、システムへの実装方法は問わない。

例) 「被保険者証を一括出力できること」の要件について、一覧表示画面で確認後に一括印刷する、あらかじめ指定した条件で自動的に一括印刷する、という実装方法は問わない。

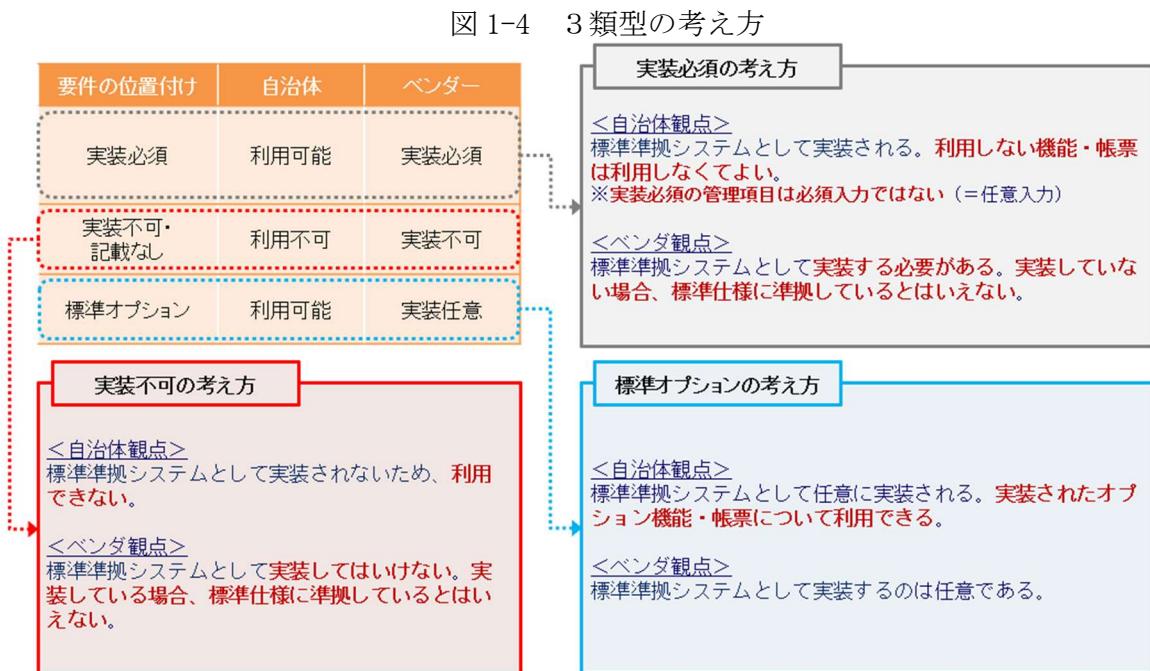
表 1-2 標準化範囲内の機能における類型の分類

分類	類型		説明	地方自治体	ベンダ
標準化範囲内	類型1	実装必須機能	標準仕様として実装が必須となる機能	利用可能	実装必須
	類型2	実装不可機能	標準仕様として実装が不可となる機能 (標準仕様書に明示)	利用不可	実装不可
	類型3	標準オプション機能	オプションとして実装しても良い機能	利用可能	実装任意
	-	上記以外 (仕様書に規定しない)	標準仕様書に掲載はしていないが、実装が不可となる	利用不可	実装不可

表 1-3 類型の考え方

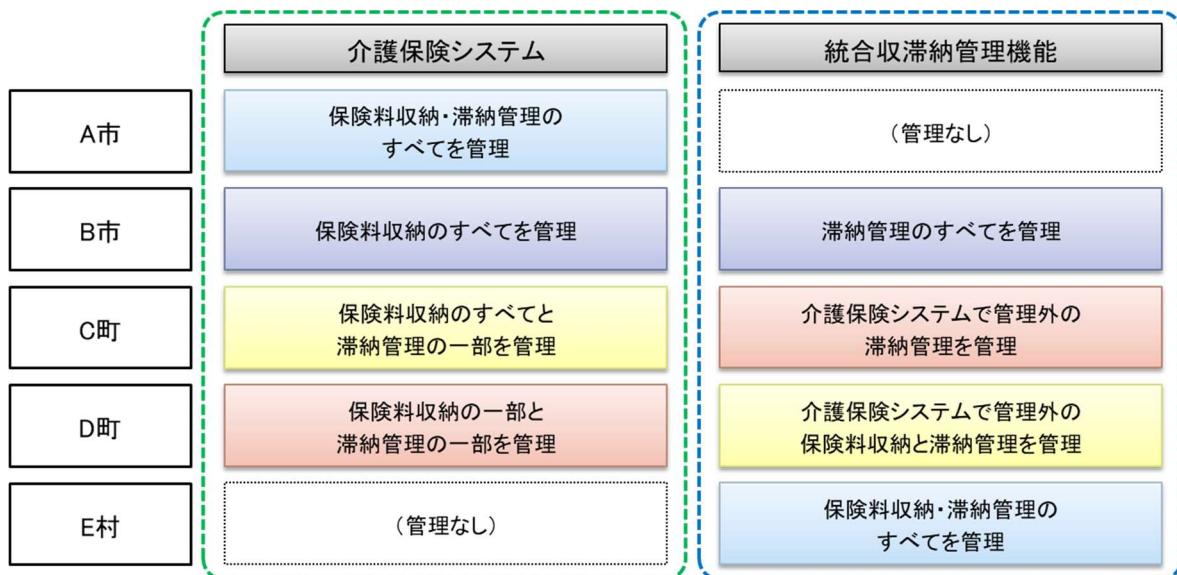
	全ての団体で、必須機能である／実装が望ましい	・当該機能・帳票がないとシステム化の意義が薄まる／全団体で効率化や住民サービス向上の効果が得られるため、必須又は実装が望ましい機能・帳票と結論できる
実装必須機能	最適なものとして合意できる	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の業務運用が複数パターンあることに起因して機能・帳票に差が出ているが、最も効率的な／本来あるべき運用に沿った機能・帳票を定義できる ・都道府県条例や運用方式に起因して機能・帳票に差が出ているが、全団体で利用可能な標準仕様としての機能・帳票を定義できる ・将来的な住民サービス等の在り方や自治体 DX の推進施策等を踏まえ、システム実装についての指針を出すべきと判断できる
標準オプション機能	団体によっては、業務上の必要性が認められる／実装が望ましい	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての団体で必須ではないが、政策／条例／住民サービスの実施方式により、一部の団体においては必須である ・全ての団体で必須ではないが、団体の規模によっては対象のデータ数が数万件に達する／団体の組織体制（機能を集約している、支所があるなど）／外部委託の有無など、当該機能・帳票がないと業務が大幅に非効率になる
実装不可機能	利用頻度が少ないものや代替手段が可能なもの／法改正等により不要となったもの	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の内部で利用する帳票や集計など、EUC 機能や Excel 等の代替手段があるもの ・法改正や通知等により利用する必要が無くなった管理項目や機能・帳票（未利用となった管理項目はデータ移行の対象外となるため、実装しない機能として扱う）

表 1-2 で示した 3 類型の考え方は次のとおりである。



実装必須であっても、例えば、図 1-5 のように保険料収納・滞納管理については統合収納管理機能及び統合滞納管理機能（以下、「統合収滞納管理機能」という。）を利用することも考えられる。なお、統合収滞納管理機能は「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定されているとおりである。

図 1-5 保険料収納・滞納管理における標準化範囲のイメージ



(2) 調達時の留意点

地方自治体は、契約期間等を設定した上で、調達を行うことになる。この調達時に改めて本仕様書に示した個別の要件をひとつひとつ提示してRFI(request for information)、RFP(request for proposal)やFit & Gap分析を行うのではなく、本仕様書に準拠・適合するシステムであることを要件に付すことにより、調達することが可能である。

また、地方自治体は、画面要件や必要なオプション機能、標準化対象外システムとの相互運用、ガバメントクラウドへの移行対応等を中心に審査要領を定め、必要な機能等を備えたベンダのシステムを選定し、調達することが可能である。

(3) 地方自治体の調達仕様書の範囲との関係

地方自治体においては、本仕様書の標準化範囲外の機能（「2（2）対象分野」の標準化範囲外の機能等）や他の標準準拠システムと併せて調達すること等も想定され、地方自治体の調達仕様書の範囲と標準仕様書の範囲は必ずしも一致しない場合がある。この場合であっても、各地方自治体の情報システムの調達において、本仕様書の標準化範囲内の業務が本仕様書に記載された内容で調達する限りにおいては、このような対応も許容される。

※ 例えは、同一のパッケージを採用している団体は、住民記録や税務等の分野も併せて調達することになるが、その場合は、調達仕様書の範囲と併せてそれぞれの仕様書を組み合わせて活用することが考えられる。

(4) 本仕様書の改定

本仕様書については、制度改正等の政策上必要と判断されるものや標準仕様書をより効果的な内容とするためのもの等を契機として改定することがある。本仕様書の解釈等の記載や誤記の訂正については、標準仕様書の改定ではなく、正誤表で対応することがある。本仕様書を改定する場合は、デジタル庁が示す「標準仕様書の改定・運用に関する基本的な考え方」を踏まえる。

第2章 業務フロー

1. 業務フローについて

本仕様書に業務フローを記載する目的は、本仕様書における機能要件に対応した標準的な業務フローを示すことにより、地方自治体及び事業者による共通理解を促すことである。

本仕様書に記載する業務フローは、実際の各地方自治体における業務フローを拘束するものではない。ただし、現在の業務フローでは、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが難しいと考える地方自治体は、現在の業務フローを本仕様書に記載する業務フローに改め、本仕様書における機能要件どおりの機能で業務を行うことが期待される。

業務フローは以下の事業について「（別紙1）業務フロー」でまとめており、参照するにあたっての業務フローの記載方針や凡例は次のとおりである。

1. 被保険者資格
2. 保険料賦課
3. 保険料収納
4. 滞納管理
5. 受給者管理
6. 認定管理
7. 給付管理
8. 統計・報告等
9. 総合事業

（1）記載方針

① 表記方法について

地方公共団体情報システム機構「地方公共団体の情報システム調達における機能要件の表記方法に関する調査研究」（平成27年3月）を参考として、国際基準である、BPMN（Business Process Model and Notation）の手法を採用している。

② 本業務フローについて

本業務フローは、標準化範囲内としている市区町村の事務を主として記載している。政令指定都市、中核市、広域連合や一部事務組合、出先機関（支所・出張所等）における事務分掌については、記載を割愛し、すべて介護保険担当課として記載している。政令指定都市、中核市における、権限移譲された事務についても記載を割愛している。

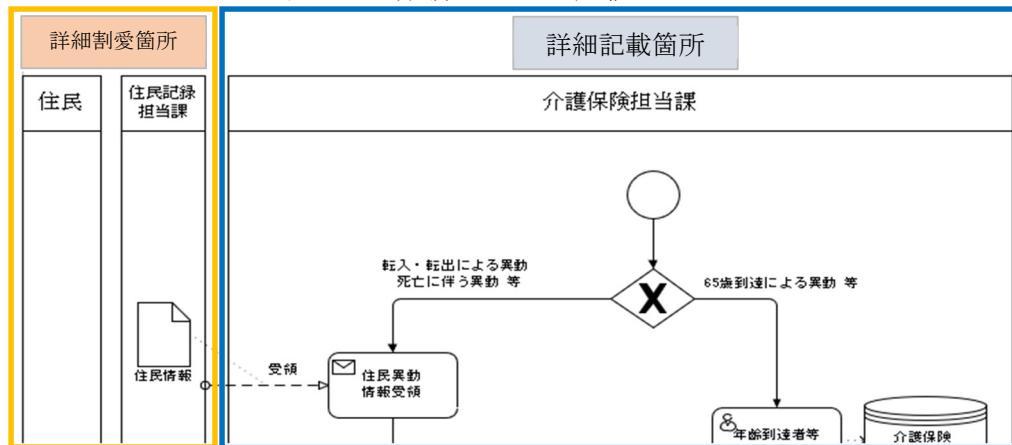
例：居宅サービス事業者の指定事務等

なお、政令指定都市や広域連合、出先機関（支所・出張所等）における固有の要件は、主に機能・帳票要件（1. 介護保険共通）に記載している。

③ 業務フロー詳細記載箇所について

業務フローを詳細に記載する箇所は、市区町村における該当業務の担当課（介護保険担当課等）のみとし、市区町村における他業務の担当課（住民登録担当課等）や住民、都道府県等については、詳細な記載を割愛している。（医療保険者における高額合算支給申請事務等）

図 2-1 業務フローの記載イメージ



④ 記載を割愛している事務等について

制度の枠を越えた事務や国保連合会への委託により事務プロセスに差異が少ない事務、標準化範囲外の事務等については、記載を割愛している。

- (1) マイナンバーを活用した本人確認事務、情報照会事務
 - (2) 市区町村の事務要領により国保連合会への委託が可能な事務
(主な委託事務は以下。)
 - ・償還払込付額管理処理
 - ・高額介護サービス費支給処理
 - ・主治医意見書料支払処理
 - ・介護給付費通知作成処理
 - (3) 各業務フローに記載の各タスクとは非同期にバックヤードで処理される連携機能のうち、一部連携機能
 - (4) 市区町村の独自事業に係る事務
 - (5) 支援措置対象者の抑止に係る機能
- なお、(1)から(3)は機能・帳票要件には記載している。

⑤ 政令指定都市・広域連合内の住記異動について

本業務フローにおいては、政令指定都市における区間異動、広域連合における広域内異動に伴う事務プロセスは詳細な記載を割愛しており、市区町村における市区町村内転居と同じ扱いとしている。

⑥ 保険料収納・滞納管理のシステム運用について

保険料収納・滞納管理の一部又は全部の事務に関して、地方自治体により介護保険システムで管理／全序的に構築された統合収滞納管理機能で管理／両システムで分担し管理等、管理方法が様々であるため、標準仕様として策定する業務フローは介護保険システムにて管理する前提とする。

(2) 凡例

業務フローで使用する記号は BPMN に倣い、以下を用いる。

図 2-2 業務フロー凡例

No	記号	意味	No	記号	意味
1		開始イベント (業務フローの開始)	10		システムデータベース
2		終了イベント (業務フローの終了)	11		条件分岐
3		結合子 (ページが跨る場合に使用)	12		並列処理
4		タスク（書類の受領）	13		包含（複数の処理が全て完了後、次処理へ進む）
5		タスク（書類の送付）	14		正常運用の流れ
6		タスク（手作業）	15		部門を跨ぐ流れ
7		タスク（システム操作）	16		データの流れ
8		タスク（他の業務フロー参照）	17		補足説明
9		帳票（システム出力帳票・システム外帳票）、電子データファイル			

第3章 機能・帳票要件

本章の構成は、以下のとおりである。

表 3-1 機能・帳票要件の構成

構成	内容
1. 機能・帳票要件	機能・帳票要件における考え方及び事業ごとに必要となる機能要件・帳票要件を定義する。 ※ 帳票要件は出力対象帳票のみ定義
2. 帳票詳細要件	機能・帳票要件で示した帳票について、システム印字項目等を定義する。 また、帳票詳細要件で定義した帳票のレイアウトを示す。

1. 機能・帳票要件

機能・帳票要件の具体的な要件は以下の事業について「（別紙2）機能・帳票要件」でまとめている。

1. 介護保険共通
2. 被保険者資格
3. 保険料賦課
4. 保険料収納
5. 滞納管理
6. 受給者管理
7. 認定管理
8. 給付管理
9. 統計・報告等
10. 総合事業

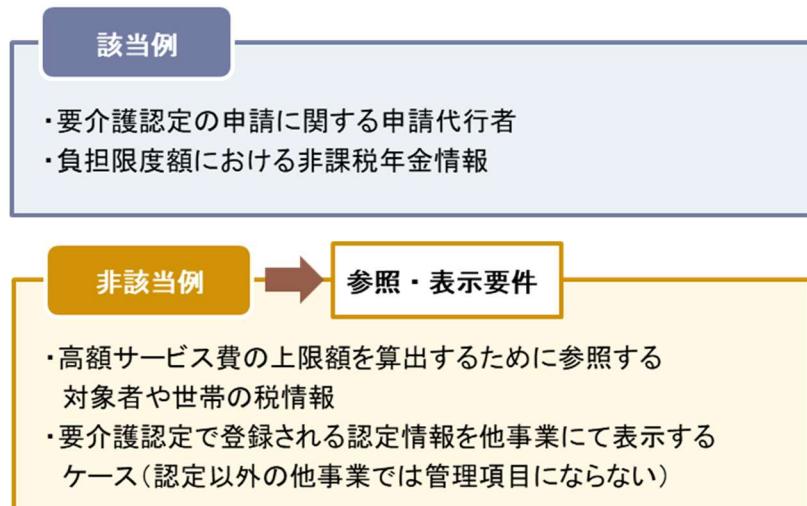
各事業の機能・帳票要件における考え方や留意事項は以下のとおりである。

- (1) 管理項目について
- (2) 「～等」の表記について
- (3) 一覧管理機能について
- (4) EUC機能の要件について
- (5) 基幹系他システム連携機能について
- (6) 外部帳票と内部帳票について
- (7) エラー・アラート（チェック条件）の考え方について
- (8) 操作権限管理について
- (9) アクセスログ管理について
- (10) バッチ処理について

(1) 管理項目について

該当する機能で管理すべき項目として「管理項目」をまとめている。「管理」とはデータの設定・保持・修正ができるることをいい、参照又は表示のみを目的とした項目は管理項目として定めないこととしている。そのため、参照・表示のみを目的とした項目については、参照要件又は表示要件として記載している。

図 3-1 管理項目の該当例と非該当例



なお、住民税情報等の他システムからの連携で取得した情報のうち、介護保険システム側で保持・修正を行う場合は管理項目を定めている。同一のパッケージにより参照のみでも可能としている連携項目の場合は、管理項目を定めず、デジタル庁が整理する連携要件に連携できる項目を定めている。

例) 負担限度額認定にて利用者負担段階の判定に必要な非課税年金情報を他システムから取得するが、取得した情報を介護保険システム内で保持して適宜修正等を行うこともあるため、受給者管理（負担限度額情報）の管理項目となる。

管理項目のうちコード管理（選択入力）を行う場合は、管理項目名に「コード」を付加している。具体的なコード管理内容は、機能・帳票要件に定めず、デジタル庁が整理するデータ要件（コード一覧）に定めている。

例) 資格異動事由に関する管理項目は、「資格異動事由コード」となる。

管理項目のデータ型（全角文字、半角文字等）、桁数、データ入力出力条件等は、機能・帳票要件に定めず、デジタル庁が整理するデータ要件に定めているため、管理項目の入力条件（必須・条件付き必須・任意）やデータ移行時のデータ抽出条件はデータ要件を確認すること。

(2) 「～等」の表記について

機能・帳票要件の記載で「～等」と表現しているものがある。「～等」は性質別に考え方を次のとおり整理している。

表 3-2 「～等」の表記と考え方

分類	記載箇所（例）	考え方
事務運用例として記載しているもの	過去の認定申請情報や認定情報（取下、取消、却下等含む）のすべての履歴を参照できること。	左記事例では過去の認定情報を参照する事務運用の例として記載している。認定申請に対する処分は主に認定（新規・更新・区分変更）となるが、実際には認定以外の様々なケースがあり、全て列挙することも現実的ではない。一方、主に発生する事務運用例を記載することは具体的なイメージの補助となるため、「等」をつけて記載をしている。
あえて全て列挙しなくても法令等により要件に齟齬が生じないもの	負担割合の判定条件の世帯や税情報等について遡及異動が発生し、負担割合が変更となる場合、変更内容の反映が行えること。	左記事例では負担割合の判定に必要な情報は法令・通知等で決まっているため、あえて全てを列挙せずとも要件に齟齬が生じないため、冗長とならないように「等」をつけて記載をしている。
要件を実現するための手段を参考として記載しているもの	外部委託用に大量帳票のデータ（外字情報を含む）をCSV形式のファイルやPDFファイル等の電子データで作成できること。	左記事例では、大量帳票の印刷を外部業者に委託する場合に電子データを作成する要件であるが、委託先によって作成する電子データの形式は異なるため、実現手段の事例として「CSV形式のファイルやPDFファイル」を出しているだけで、実現方法は任意となる。 （「等」を除くと記載したファイル形式以外のものが実装不可となるため、「等」をつけている。）

(3) 一覧管理機能について

機能・帳票要件における一覧管理機能について、機能の考え方及び記載方針を次のとおり整理している。

表 3-3 一覧管理機能の考え方と記載方針

観点	考え方	記載方針
一覧の抽出条件	地方自治体により抽出したい条件が様々である（例参照）ため、標準仕様書として全ての条件を網羅するとした場合、抽出条件は地方自治体の実態を勘案すると大半の抽出条件が標準オプションとして定義することが考えられる。また、運用する中で必要と考えられる抽出条件が状況により変化することが考えられる。 例）要介護認定者一覧では、「認定申請日 or 認定日」で検索】	EUC機能で「抽出条件は各事業の管理項目を任意に指定できること」と定義することで、一覧管理機能として抽出条件を詳細に定義しないこととしている。
一覧の表示項目	必要な表示項目は地方自治体により様々であり、更に該当機能を使用する場面により変化する（例参照）ため、全てを網羅するとした場合、一覧に関する要件に膨大な項目を列举することとなる。 例）要介護認定の認定者一覧で、認定情報だけではなく、関連する住民登録情報が必要となる場合や、介護保険の給付実績情報が必要となる場合等、様々と考えられる。	EUC機能で「各事業の管理項目の内容を全て表示すること」及び「設定した抽出条件、表示項目を保存でき、抽出時に再度呼び出せること」と定義することで、一覧管理機能として表示項目を詳細に定義しないこととしている。
一覧の実装方法	一覧機能の実現方法としては、一覧画面での表示や一覧帳票・CSV等のデータでの出力等様々考えられるが、運用に応じた適切な方法により一覧形式での確認ができれば運用に大きな支障は発生しないと思われる。また、「一定の件数以下であれば画面表示、それを超えればCSV等出力」といった実装方法の明確な線引きは、業務や対象機能、自治体規模等により様々と考えられる。	一覧管理機能に関する要件は、全て「一覧で確認できること」という記載とし、実装方法は問わないこととしている。

ただし、事務運用上、明記をしないと支障が出ると認められるものは明記する。

また、上記3つの観点を踏まえて、「(4) EUC機能の要件について」で、一覧管理機能とEUC機能の関連性を整理している。

(4) EUC機能の要件について

一覧管理機能とEUC機能は一部機能が重複する部分があるが、運用上最低限必要となる業務固有の一覧確認要件は「○○を一覧で確認できること」と明記した上で一覧管理機能での対応とすることとし、その他の要件については、EUC機能での対応という形で整理している。

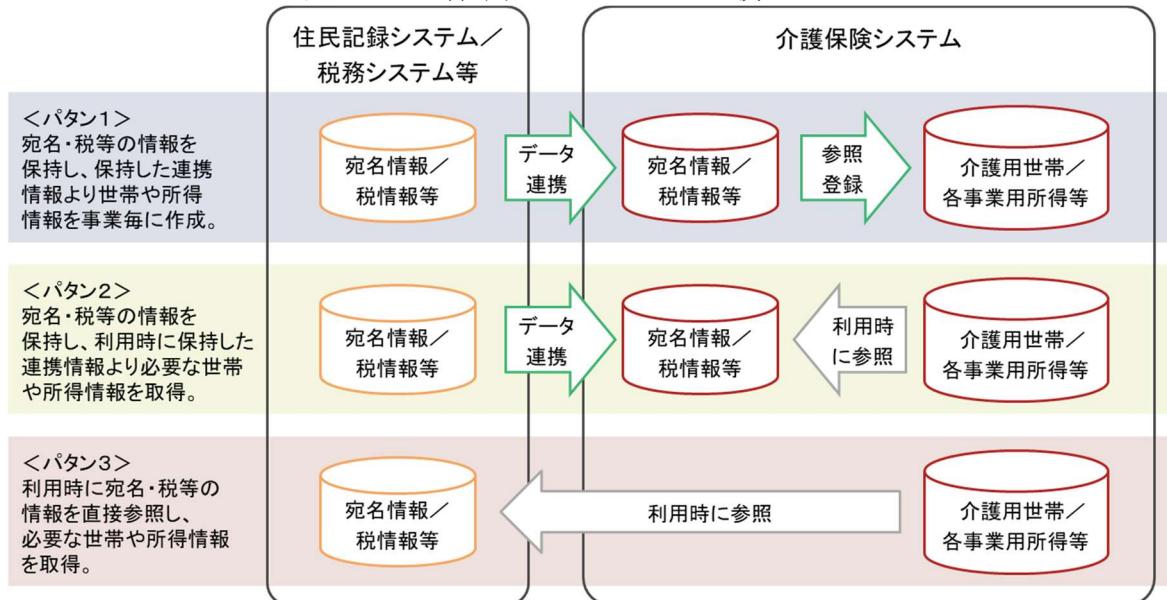
図 3-2 機能・帳票要件におけるEUC機能の記載例

機能・帳票要件 認定管理 より		機能要件	実装区分
業務固有要件	要介護申請者に関連する情報を一覧で確認できること。	これらの要件を専用の一覧画面によりシステム上から確認可能とするか、EUC機能にて出力したCSV等データで確認可能とするか等の手法までは指定しない。	<input checked="" type="radio"/> (実装必須機能)
	要介護認定者に関連する情報を一覧で確認できること。		<input checked="" type="radio"/> (実装必須機能)
その他要件	認定申請者等の情報に対して、指定した条件により一覧をEUC機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のEUC機能の要件を満たすこと		<input type="radio"/> (標準オプション機能)
	要介護認定・要支援認定の結果通知対象者の一覧をEUC機能を利用して出力できること。 ※ 介護保険共通「1.5 一覧管理機能」に記載のEUC機能の要件を満たすこと		<input type="radio"/> (標準オプション機能)
機能・帳票要件 介護保険共通 より		機能要件	実装区分
	EUC機能（「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定するEUC機能をいう。）を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。 EUC機能へ連携するデータ項目は「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」の「基本データリスト（介護保険システム）」の規定に従うこと。（介護保険システムとEUC機能を一体のパッケージとして構築する場合については、基本データリストに定義されたデータ項目を利用できることを前提に、基本データリスト外のデータ項目の利用も可能とする。） なお、機能別連携仕様にて他業務から取得しているデータ項目については、基本データリストにないデータ項目であっても、データソースの対象とし、データの型、桁数等は連携元である他業務の基本データリストの定義に従う必要がある。 ・支援措置対象者（介護保険システム又は認定審査会システムで管理する支援措置対象者を含む）が含まれている場合は気付けること		<input checked="" type="radio"/> (実装必須機能)
	EUC機能（「地方公共団体情報システム共通機能標準仕様書」に規定するEUC機能をいう。）を利用して、データの抽出・分析・加工・出力ができること。 EUC機能へ連携するデータ項目は「地方公共団体情報システムデータ要件・連携要件標準仕様書」の「基本データリスト（介護保険システム）」の規定に従うこと。（介護保険システムとEUC機能を一体のパッケージとして構築する場合については、基本データリストに定義されたデータ項目を利用できることを前提に、基本データリスト外のデータ項目の利用も可能とする。） なお、機能別連携仕様にて他業務から取得しているデータ項目については、基本データリストにないデータ項目であっても、データソースの対象とし、データの型、桁数等は連携元である他業務の基本データリストの定義に従う必要がある。 ・EUC機能による出力は、スケジュール管理（参照、登録、修正、削除）による自動実行ができること ・政令指定都市の場合は市全体と構成区ごと、広域連合の場合は広域連合全体と構成市町村ごとに、抽出や表示（出力）ができること		<input type="radio"/> (標準オプション機能)

(5) 基幹系他システム連携機能について

基幹系業務との他システム連携機能において、介護保険用宛名情報／税務情報等の情報については、介護保険システム内での保持・不保持のいずれであっても機能上の影響はないと考えられるため、いずれの方式（主に下図パタン）での実装も可能として定義している。

図 3-3 基幹系他システムとの連携イメージ



(6) 外部帳票と内部帳票について

帳票要件として定義する帳票は外部帳票を基本とする。担当主管課内の決裁用等の内部帳票は機能要件におけるEUC機能等を活用することとする。なお、外部帳票と内部帳票の定義は次のとおりである。

表 3-4 外部帳票と内部帳票の考え方

帳票種類	帳票種類の考え方
外部帳票	住民や事業者等の外部に向けた帳票をいう。 標準仕様としてはシステムから出力すべき帳票として定義し、システムからの印字項目等を定める。
内部帳票	事務運用に併せて必要となる担当主管課内で使用する確認用リスト等の帳票をいう。 標準仕様としてはシステムから出力すべき帳票の種類及びシステムから印字する項目は定めず、EUC機能での対応を原則として定義する。

(7) エラー・アラート（チェック条件）の考え方について

機能・帳票要件に定める各機能において、不正な状態で情報が管理されると事務運用に影響が発生するため、適宜データの矛盾をチェックする必要がある。主な矛盾の分類としては次のとおりである。

表 3-5 矛盾の分類

分類	内容
物理的矛盾	項目の属性（英字、数字、日本語等）や項目長（桁数、バイト数）等で定義されている内容と合致しないもの
論理的矛盾	<p>存在しない日付（4/31等）や数値等項目間の大小関係が逆転している等、一般的に矛盾していると言えるもの</p> <p>法制度等により規定されている条件を満たしていないものや業務プロセスが成立しない状態（※）となっているもの</p> <p>※ 決定日が申請日より前の日付となっているような日付の前後関係が不整合な状態や支払データ作成時に必要な口座情報が存在しない等</p>

これらの矛盾に対して、エラー又はアラートのチェックを行い、不正なデータの登録を抑止することや操作者（入力者）への注意喚起を行う必要がある。エラー・アラートのチェック観点は、次のとおりである。

表 3-6 エラー・アラートのチェック観点

チェック	チェック観点	チェックの事例と理由
エラー	物理的矛盾や論理的矛盾のいずれにもエラーとしてチェックする場合があり、システムからのアウトプットである帳票や集計、データ等の出力を正しく行うために業務システムにてチェックを行い、不正なデータが作成されないように抑止する。	<p>認定管理において、認定情報登録時に要介護度が設定されていない。</p> <p>⇒要介護度が設定されていないと被保険者証への印字や、国保連合会へ連携する受給者台帳への出力等が正しく行えないため、未設定の場合はエラーとする必要がある。</p>
アラート	物理的矛盾では空白や未設定を許容する場合であったり、論理的矛盾では法制度や当該制度の運用上、通常は入力されるべき項目が入力されていない場合や、やむを得ない事情等による例外規定がある場合であったり、操作者（入力者）に本来あるべき状態でないことを気付かせるために注意喚起する。	<p>給付管理（住宅改修）において、改修費用に支給限度基準額以上の金額が設定されている。</p> <p>⇒支給限度基準額のリセットにより実際は超過していない場合であったり、入力ミスの可能性もあったりするため、アラートで注意喚起を促す必要がある。</p>

本仕様書におけるエラー・アラート（チェック条件）において主に留意すべき事項は、次のとおりである。

- ① エラー・アラートは機能・帳票要件に定める。
- ② エラーチェックは「不正データを作成しない」という観点からデータ入力時にチェックすることを基本とするが、必要な情報を用いて帳票やデータ等を出力するまでに整備されれば影響がないケースも考えられるため、必ずしも入力時にチェックすることを求めるものではないこととする。
- ③ エラーチェックの内容は必ずしもメッセージによる表示に限定するものではなく、データの入力内容が一定条件を満たすまでデータ保存を不可にする、といった方法等でも問題ないこととする。
- ④ 文字列／数値といったデータの属性やデータの項目長に対するチェックは、データ要件で定められるデータ形式に準拠することとし、矛盾するものはエラーチェックとする。
- ⑤ 検索条件未入力のチェックや入出力ファイルの格納先（フォルダ）パスの存在確認チェック等は、画面要件に含まれるものであるため、本仕様書におけるエラー・アラートの要件としては定めないこととする。
- ⑥ アラートについては、制度改正等により従前まで必要とされていたチェックが不要となる場合や、地方自治体の運用により必要とするチェックの設定が異なる等も想定されることから、アラートの設定は切り替え可能（アラートを表示しない設定も含む）とすることを考慮する必要がある。
- ⑦ エラーについては、システム内部管理項目や帳票への印字項目・集計項目などのアウトプットとして必要となる項目を除き、エラーの設定は切り替え可能（エラーを表示しない設定も含む）とすることを考慮する必要がある。

(8) 操作権限管理について

操作権限管理は地方自治体で利用する事務処理システムとして共通した要件とすることが基本であることから、デジタル庁が整理した要件を基本とする。加えて、介護保険システムに必要とされたものは固有の要件として追加する必要がある。これらの考え方を踏まえて、以下のとおり定める。

表 3-7 操作権限管理（実装必須機能）

実装必須機能
システムの利用者及び管理者に対して、個人単位でID及びパスワード、利用者名称、所属部署名称、操作権限（異動処理や表示・閲覧等の権限）、利用範囲及び期間が管理できること。
職員のシステム利用権限管理ができ、利用者とパスワードを登録し利用権限レベルが設定できること。
操作者IDとパスワードにより認証ができ、パスワードは利用者による変更、システム管理者による初期化ができること。
アクセス権限の付与は、利用者単位で設定できること。 <介護保険システム固有の要件> 所属部署（課・係等）単位でも設定できること。
<介護保険システム固有の要件> 利用者又は所属部署（課・係等）単位に、利用できる操作（登録・修正・削除・参照・印刷・ファイル出力）を設定できること。
IDパスワードによる認証に加え、ICカードや静脈認証等の生体認証を用いた二要素認証に対応すること。
複数回の認証の失敗に対して、アカウントロック状態にできること。
他の職員が異動処理を行っている間は、同一住民の情報について閲覧以外の作業ができないよう、排他制御ができること。
アクセス権限の設定は、システム管理者により設定できること。
アクセス権限の付与も含めたユーザ情報の登録・変更・削除はスケジューラーに設定する等、事前に準備ができること。
また、事務分掌による利用者ごとの表示・閲覧項目及び実施処理の制御ができること。
なお、操作権限管理については、個別及び一括での各種制御やメンテナンスができること。

認証に係る機能については、標準準拠システムで実装するか、認証基盤等で実装するかを問わない。

表 3-8 操作権限管理（標準オプション機能）

標準オプション機能
<介護保険システム固有の要件> 管理が本庁と他に分かれる場合は、本庁部署・利用者と他部署・利用者で更新・参照の権限を設定できること。（例：指定都市における本庁と区役所、広域連合・一部事務組合における広域連合（本部・支部等）と構成市町村等。）
<介護保険システム固有の要件> 本庁以外の部署・利用者のアクセス権限について、自治体の執行体制に応じて、住民がどこでも手続きが行えるように管理場所（所管）以外でも更新できるようにするほか、管理場所（所管）は更新できるが他部署（他の管轄や区役所等）は参照のみ・更新不可に設定できるようにすること。指定都市における区役所の配下にある支所・出張所や広域連合・一部事務組合における広域連合（本部）の配下にある支部・出張所等も同様に権限設定が選択できるようにすること。
シングル・サイン・オンが使用できること。

(9) アクセスログ管理について

アクセスログ管理は地方自治体で利用する事務処理システムとして共通した要件とすることが基本であることから、住民記録システム標準仕様書の「10.2 アクセスログ管理」に準拠することを基本とする。加えて、住民記録システム標準仕様書において住民記録システム固有の機能や表現が記載されている部分については、介護保険システムに固有の要件として置き換える必要がある。これらの考え方を踏まえて、以下のとおり定める。

表 3-9 アクセスログ管理（実装必須機能）

実装必須機能	住民記録システム標準仕様書での記載有無
個人情報や機密情報の漏えいを防ぐために、システムの利用者及び管理者に対してログを管理（取得・検索・抽出・参照・ファイル出力を指す、以下、表3-9において同様）できること（IaaS事業者がログについての責任を負っている場合等、パッケージベンダ自体がログを提供できない場合は、IaaS事業者と協議する等により、何らかの形で本機能が地方自治体に提供されるようにすること）。	あり（一部変更）
ログイン認証ログを管理できること。	あり（一部変更）
操作ログを管理できること。	あり（一部変更）
イベントログ、通信ログ、印刷ログ、エラーログを管理できること（介護保険システムが動作するOS、運用管理ツール、DB等におけるログでよい）。	あり（一部変更）
他システム連携により取得した住民記録情報、住民税情報、国民健康保険情報、後期高齢者医療情報に対する参照ログを管理できること。参照ログには参照した日時、職員、端末、宛名（対象者や保護者等を識別できる宛名番号等の情報）を含むこととし、分析できるように画面上で操作、又は表計算ソフト等へ取り込めるようすること。	なし
取得した各種ログは、地方自治体が定める期間保管でき、書き込み禁止等の改ざん防止措置をとること。 例）保管期間は、イベントログは直近1年間、操作ログは5年間とする等	あり

表 3-10 アクセスログ管理（標準オプション機能）

標準オプション機能	住民記録システム標準仕様書での記載有無
他システム連携により取得した生活保護受給者情報及び中国残留邦人情報、障害者福祉情報に対する参照ログを管理できること。参照ログには参照した日時、職員、端末、宛名（対象者や保護者等を識別できる宛名番号等の情報）を含むこととし、分析できるように画面上で操作、又は表計算ソフト等へ取り込めるようすること。	なし

(10) バッチ処理について

バッチ処理の実行方法は、手動による実行の他に設定による自動実行があるが、地方自治体で利用する事務処理システムとして共通した要件とすることが基本であることから、デジタル庁が整理した要件を基本とする。加えて、介護保険システムに必要と整理されたものは固有の要件として追加する必要がある。これらの考え方を踏まえて、以下のとおり定める。

表 3-11 バッチ処理（標準オプション機能）

標準オプション機能
バッチ処理の実行（起動）方法として、直接起動だけでなく、年月日及び時分、毎日、毎週○曜日、毎月XX日、毎月末を指定した方法（スケジュール管理による起動）が提供されること。 また、バッチ処理の実行時は、前回処理時に設定したパラメタが参照されること。 前回設定のパラメタは、一部修正ができること。 修正パラメタ個所については、修正した旨が判別し易くなっていること。
全てのバッチ処理の実行結果（処理内容や処理結果、処理時間、処理端末名称、正常又は異常の旨、異常終了した際はOSやミドルウェア等から出力されるエラーコード等）が出力されること。
バッチの実行結果から一連の作業で最終的な提出物をXLSX形式等で作成する場合等には、自動実行する仕組みを用意すること。

2. 帳票詳細要件

帳票詳細要件では、原則として「1 (6) 外部帳票と内部帳票について」にて示した外部帳票を対象とし、機能・帳票要件で定義した帳票におけるシステムからの印字項目等を

「(別紙3) 帳票詳細要件」でまとめている。また、帳票詳細要件として定義した帳票の様式(レイアウト)を「(別紙4) 帳票レイアウト」でまとめている。なお、システムからの印字項目(以下「システム印字項目」という。)とは、業務システムにて対象情報により編集し印字する項目のことをいい、固定文言等の帳票レイアウトに直接設定されている項目は含まない。

帳票詳細要件及び帳票レイアウトの考え方や留意事項は以下のとおりである。

- ① 帳票詳細要件には、機能・帳票要件にて定義した帳票(主に外部帳票)のシステム印字項目等をまとめている。内部帳票は基本的にEUC機能等を活用し作成することとするため、帳票詳細要件及び帳票レイアウトは定めない。
- ② 帳票詳細要件に定義されたシステム印字項目は項目単位の類型に従うこととし、編集条件等は定義すべき内容のみを記載している。
- ③ 帳票における「第1章 3 (1) 標準化範囲内の類型」(実装類型)の取扱いは次のとおりである。
 - ・帳票自身の出力における実装類型は、「1. 機能・帳票要件」のとおりである。
 - ・帳票詳細要件のシステム印字項目で項目単位における類型の取扱いは次のとおりである。

表 3-12 帳票詳細要件における類型の取扱い

システム印字項目 の類型	項目の取扱い
実装必須	システムからの印字ができるように実装する必要がある。
標準オプション	システムからの印字は実装してもしなくてもよい。
実装不可	システムからの印字は実装不可とし、帳票レイアウト上の項目も原則設けないこととする。

- ④ システム印字項目の編集方法は、次のとおりである。なお、項目固有に編集方法を定義する場合は、帳票詳細要件の「印字編集条件など」で示す。

表 3-13 システム印字項目の編集方法

システム印字 項目の種類	編集条件など への記載内容	表記の例	補足
日付	和暦表記 /西暦表記	<和暦表記> 令和3年4月1日 <西暦表記> 2021年4月1日 <短縮表記> R3.4.1 「令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで」 等の期間を印字する場 合は日付のみ印字	原則和暦表記とする。ただし、外国人 の生年月日は西暦表記とする。帳票要 件で定義する一覧帳票等で用途に応じ て短縮表記とする。 和暦表記時は「(元号)1年」ではなく 「(元号)元年」とする。 また、例えば“から”，“まで”等の 日付以外の関連する文字は、帳票レイ アウト側での埋め込み（プログラムか ら印字しないこと）として編集条件等 には未記載としている。
カナ項目	全角表記 /半角表記		口座名義人カナのみ半角表記とし、他 は全角表記としている。
住所（宛名）	住所+改行+ 方書	<u>○○市△△町</u> <u>□□□マンション</u>	住民記録システム標準仕様書に合わ せ、宛名部分の住所は住所と方書の間 は改行としている。なお、一部帳票で は郵便番号を住所に付加して表示する 場合は帳票詳細要件の「印字編集条件 など」にその旨を記載している。
住所 (宛名以外)	住所+全角ス ペース+方書	<u>○○市△△町</u> <u>□□□</u> <u>マンション</u>	
届出の有無等 の選択肢	打ち出し形式	有・無 該・非	選択肢のいずれかの文字を印字する。 ○を印字する仕様は、手書きの延長の 考え方であることと、印刷時の印字ず れ等を考慮し、原則不可としている。
固定文言 (教示文等)	文言マスタに て設定された 文言を印字		文言マスタで印字有無が「有」となっ ている場合、設定された文言を印字す る。
編集	文言マスタに て設定された 文言を印字	<設定例> 印字有無：有 印字する管理項目：申 請受付場所 前付加文言：「受付場 所：」 後付加文言：(空白) <印字例> 受付場所：○○支所	文言マスタにて印字有無、印字する管 理項目、前付加文言、後付加文言をパ ラメタで複数設定でき、印字有無が 「有」となっている場合、設定された 文言を印字する。

自由記載	利用者が自由に利用できる「自由記載」領域とする		<p>帳票詳細要件及び帳票レイアウトに当項目がある場合、自治体ごとに自由記載欄を設定できる。</p> <p>なお、文言マスターで設定された固定文言、管理項目及び付加文言のシステムからの印字も可能であり、帳票レイアウトの変更とならず、ベンダが実装する範囲で、設定により表の挿入や削除も可能とする。</p> <p>又、バーコードや二次元コードの印字に関する要件は機能・帳票要件の介護保険共通に記載している。</p>
------	-------------------------	--	---

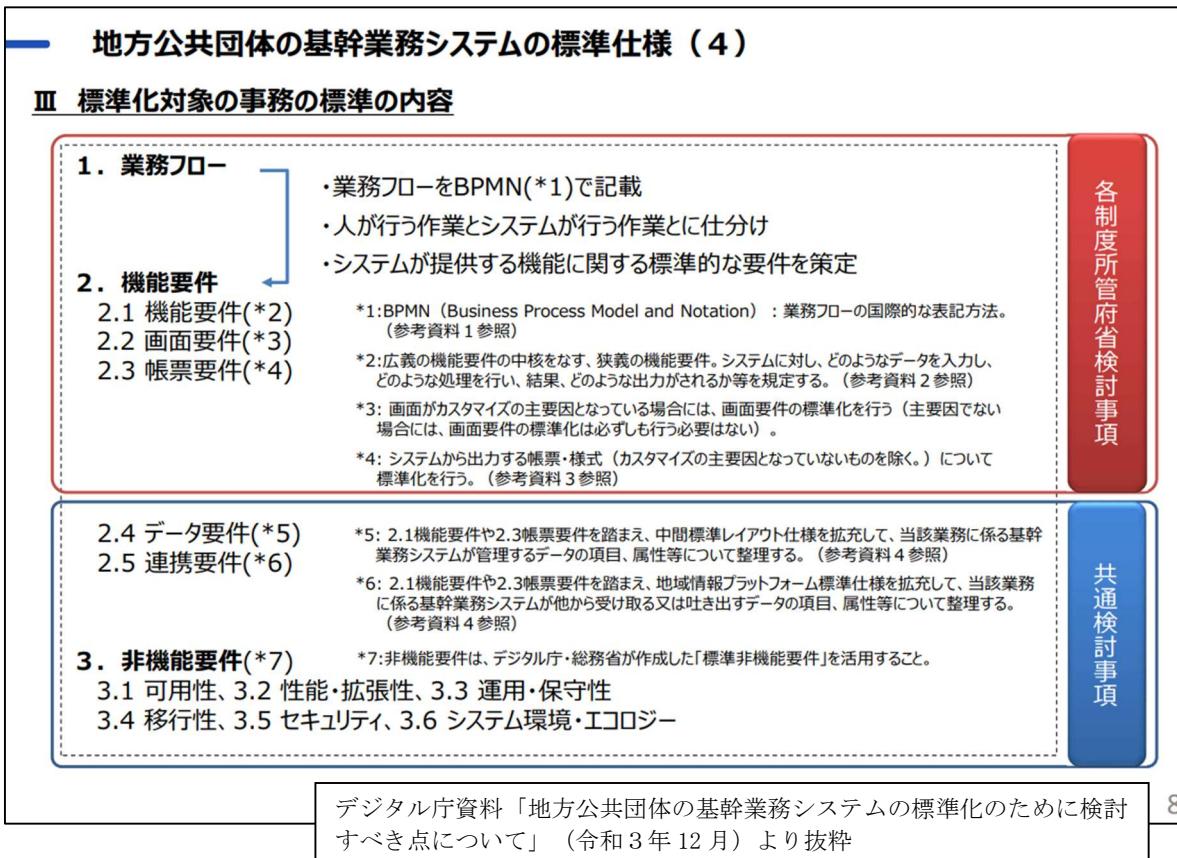
- ⑤ 窓空宛名部分の場所や大きさ、窓空宛名を含む帳票に対応した封筒レイアウトは、全序的に統一したほうがよいため、住民記録システム標準仕様書に準拠する。
- ⑥ 帳票に印字する文字フォントは、データ要件・連携要件標準仕様書（総論）に準拠する。
- ⑦ 帳票に印字する文字サイズは、帳票タイトルを 14 ポイント、他の項目は 10.5 ポイントを基本とすること。帳票によっては所定枚数に収める必要がある等の理由により教示文等の項目の文字サイズの縮小が必要な個所は 7 ポイントを最小とする。
- ⑧ システムから印字する各項目の文字数は、デジタル序で定めるデータ要件のデータ項目の桁数が最大となる。機能・帳票要件に個別に定める場合を除き、⑦に定める文字サイズでは印字枠に収まらない文字数の場合は、印字枠に収まるように文字サイズを縮小や改行をして印字すること。

第4章 データ要件・連携要件

1. データ要件・連携要件について

データ要件及び連携要件はデジタル庁が策定する。機能・帳票要件との整合は維持する。

図 4-1 標準化対象事務の標準の内容



第5章 非機能要件

1. 非機能要件について

標準仕様における非機能要件は、デジタル庁及び総務省で作成された非機能要件の標準（標準非機能要件）に準拠する。

標準非機能要件の整理にあたり、次のとおり取扱いが整理されている。

図 5-1 「標準非機能要件」の取扱い

「標準非機能要件」の取扱い	
項目	考え方
①「標準非機能要件」を用いる業務システム	<ul style="list-style-type: none">・「新経済・財政再生計画改革工程表2019」（令和元年12月19日）等において地方公共団体の業務プロセス・情報システムの標準化を検討する対象とされた17業務システム
②「標準非機能要件」の用い方 (各開発ベンダ／市町村)	<ul style="list-style-type: none">・各開発ベンダ： 「標準非機能要件」に従って、クラウドサービスによりシステムを提供。 ※「標準非機能要件」の各項目の選択レベルを下げたものが1つでもあれば、「標準非機能要件」を満たしているものは言えない。・各市町村： 上記17業務に係る情報システム調達の際、開発ベンダに対して示す非機能要件は、「標準非機能要件」とする。 ※ただし、ユーザ数、同時アクセス数、データ量等の非機能要件は、「標準非機能要件」が示す要件に従い、各市町村の業務量に応じて各市町村が具体的な値を示す。 ※また、各市町村は、「標準非機能要件」の各項目の「選択時の条件」において示す、[+]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ上げることが可能。また、[-]の条件に合致する場合には、選択レベルを1つ下げる事が可能。
③各業務システムの標準仕様との関係	<ul style="list-style-type: none">・各業務システムの標準仕様において、非機能要件に関して独自の厳しい要件を定めた場合（上乗せ・横出し）には、当該標準仕様の非機能要件部分が、「標準非機能要件」に優先する。 ※各業務システムが定める独自の非機能要件によって、他のシステムに影響がでないよう、当該業務システムの標準仕様の検討を行う過程において、「標準非機能要件」と必ず調整を行う。

内閣官房 IT 室資料「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」より抜粋

標準非機能要件の詳細については、以下の資料を参照することとする。

- ・「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準について」
- ・「地方自治体の業務プロセス・情報システムの非機能要件の標準（標準非機能要件）」

なお、標準準拠システムへの切替時の留意点やガバメントクラウドにおける利用環境等について、総務省が提供する「自治体DX推進手順書」等を参照することとする。

第6章 用語

以下では、本仕様書についての解釈に紛れが生じないよう、用いられている用語の定義を示した。ここで示す定義はあくまで本仕様書における定義であり、用語によっては、本仕様書以外では別の意味で用いられていることもある。

あ

RFI【あーるえふあい】 ……情報提供依頼書（request for information）。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に情報提供を依頼すること。調達条件などを決定するにあたり必要な情報を集めるために発行するもので、一般的にはこれを基に RFP（提案依頼書）を作成し、具体的な機能要件を提案業者に求めて発注先の選定に移る。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」（平成 31 年 3 月 29 日）より。

RFP【あーるえふぴー】 ……提案依頼書（request for proposal）。情報システムの導入や業務委託を行うに当たり、発注先候補の業者に具体的な提案を依頼する文書。必要なシステムの概要や構成要件、調達条件が記述されている。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」（平成 31 年 3 月 29 日）より。

あいまい検索【あいまいけんさく】 ……検索条件が完全に一致しないものの、対象を一定のルールに基づき抽出する検索方法のこと。

宛名番号【あてなばんごう】 ……市区町村内において業務ごとに個人、法人を一意に識別するため付番した番号のこと。「個人番号」、「住記個人番号」と呼ばれることがあるが、番号法に基づく「個人番号」（いわゆるマイナンバー）と混同されかねないため、本仕様書上は「宛名番号」と呼ぶ。

アラート【あらーと】 ……論理的には成立するが特に注意を要する入力等について、注意喚起の表示を経た上で、当該入力等を確定できるもののこと。論理的に成立し得ない入力その他の抑止すべき入力等について、抑止すべき原因が解消されるまで、当該入力等を確定（本登録）できないエラーとは区別される。

え

LGWAN【えるじーわん】 ……Local Government Wide Area Network の略。行政支援ネットワークのこと。LGWAN-ASP サービス提供者及び府省庁、地方自治体が利用する行政専用のセキュアなネットワークで、主に電子メールや電子データの送受信に使用される。

か

カスタマイズ【かすたまいづ】 ……市区町村の業務に合わせて、ベンダがパッケージの機能への追加・変更・削除を行うこと。

方書【かたがき】 ……市区町村、大字や小字、地番に続く、アパートやマンション、寮等の住所情報のこと。

管理【かんり】 ……データの設定・保持・修正ができること。参照のみは含まない。

こ

更改【こうかい】 ……既存システムを再構築すること。バージョンアップともいう。

個人番号【こじんばんごう】 ……番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもののこと。いわゆるマイナンバー。

さ

サブユニット【さぶゆにっと】 ……地方公共団体情報システム標準化基本方針の規定により、標準準拠システムについて、一の業務をさらに細分化した単位での分割調達を可能とする場合には、細分化した単位のこと。

参照【さんしょう】 ……データが入力されたテーブルへ必要なデータを問い合わせる操作。

し

CSV【しーえすぶい】 ……Comma-separated values の略。テキストデータにおいて各項目のデータをカンマで区切ったファイル形式のこと。

住記世帯【じゅうきせたい】 ……住民記録情報における世帯のこと。

ち

調定年度【ちょうていねんど】 ……賦課された介護保険料を徴収する年度のこと。

つ

続柄【つづきがら】 ……世帯主とその世帯員との関係を示したもの。妻、子、父、母、妹、弟、子の妻、妻（未届）、妻の子、縁故者、同居人等と記載する。

は

バッチ処理【ばっちしりょう】 ……一括処理を行う処理方式のこと。複数の手順からなる処理において、あらかじめ一連の手順を登録しておき、自動的に連続処理を行う処理方式等、複数のパターンがある。

パラメタ【ぱらめた】 ……介護保険システムの挙動に影響を与える、各種静的・動的な設定のこと。

ひ

BPMN【びーぴーえむえぬ】 ……Business Process Model and Notation の略。国際標準化機構（ISO）と国際電気標準会議（IEC）の合同委員会による、業務プロセスをワークフローとして視覚的に表記する方法の国際標準の1つである。ISO/IEC 19510:2013 (Object Management Group Business Process Model and Notation) のこと。

非機能要件【ひきのうようけん】 ……情報システムやソフトウェアの開発時に定義される要件のうち、機能面以外の要件全般をいう。システムの可用性、性能・拡張性、運用・保守性、移行性、セキュリティ、システム環境・エコロジーなどに関する要件のこと。

ふ

Fit & Gap分析【ふいっとあんどぎやつぷんせき】 ……事業者の提供するパッケージソフトの機能が、利用者として求める要件に適合（fit）している点と乖離（gap）している点を明らかにし、事業者の提供するパッケージソフトと利用者として求める要件との適合性を判断する分析手法をいう。総務省自治行政局地域情報政策室「自治体クラウド導入時の情報システム調達におけるカスタマイズ抑制のためのガイドライン」（平成31年3月29日）より。

賦課年度【ふかねんど】 ……介護保険料賦課の対象となる年度のこと。

プログラム【ぷろぐらむ】 ……電子計算機（コンピュータ）に動作をさせるために、順序手順を記載した一連の命令語の集合のこと。

へ

ベンダ【べんだ】 ……ハードウェアやソフトウェア等の製品やサービスに責任を持つ事業者のこと。

も

文字溢れ【もじあふれ】 ……入力した文字がテキストエリアに表示できる文字数を上回った時に、対象エリアからはみ出している状態のこと。

よ

要介護度【ようかいごど】 ……要介護状態区分（要介護1～5）、要支援状態区分（要支援1～2）、非該当の総称のこと。

り

利用権限【りょうけんげん】 ……システムの利用において業務区分、職位等に基づき付与された権限のこと。