

## 2023 年 4 月一法改正対応版

ケアプランデータ連携（サービス提供事業所システム版）

### <操作説明書>

本書は、「ケアプランデータ連携」をご利用になる場合にお読みください。

ここでは、居宅介護支援事業所がサービス提供事業所と FAX 等で行っているケアプラン帳票や実績報告書を電子化し、他事業所へのデータ送付・他事業所から受け取ったデータの取込を行うことを「ケアプランデータ連携」と呼びます。なお、ケアプランデータ連携の活用は義務ではなく任意となります。

ケアプランデータ連携を新しく始める場合は、今後の運用に関して、事前に居宅介護支援事業所とご相談ください。

#### <目次>

I.	ケアプランデータ連携とは？	2
II.	連携に必要な設定	8
	イ) 居宅介護支援事業所設定	8
	ロ) 連携設定	10
	ハ) 管理設定	14
III.	システムの操作方法（サービス提供事業所）	15
	イ) 居宅介護支援事業所から受け取ったケアプランデータを取込する	16
	ロ) 実績を出力する	23
IV.	補足	27

※ 本書には、異なるシステム（サービス種）の画面を用いて説明している箇所があります。  
お使いのシステムやサービス種に読み替えてご覧ください。

## I. ケアプランデータ連携とは？

厚生労働省は、ケアマネジャーや介護職員の作業負担軽減を目的として「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（以下、「ケアプランデータ連携」）を公表しました。

これは、居宅介護支援事業所・サービス提供事業所間で、ケアプランや実績報告の連携ができるように策定された標準規格です。

この「ケアプランデータ連携」を活用することにより、今まで FAX・郵送で行っていたサービス計画書・提供票・実績報告のやり取りを、今後はメールや WEB サービスを通して行うことができるようになります。

居宅介護支援事業所側が使用している請求システムがケアプランデータ連携に対応していれば、異なるメーカー同士であっても連携を行うことができます。

なお、連携は CSV 形式のファイルのやり取りで行います。

ファイルのやり取りは、メール・USB メモリ・ケアプランデータ連携システムなどを使用して行うことができます。

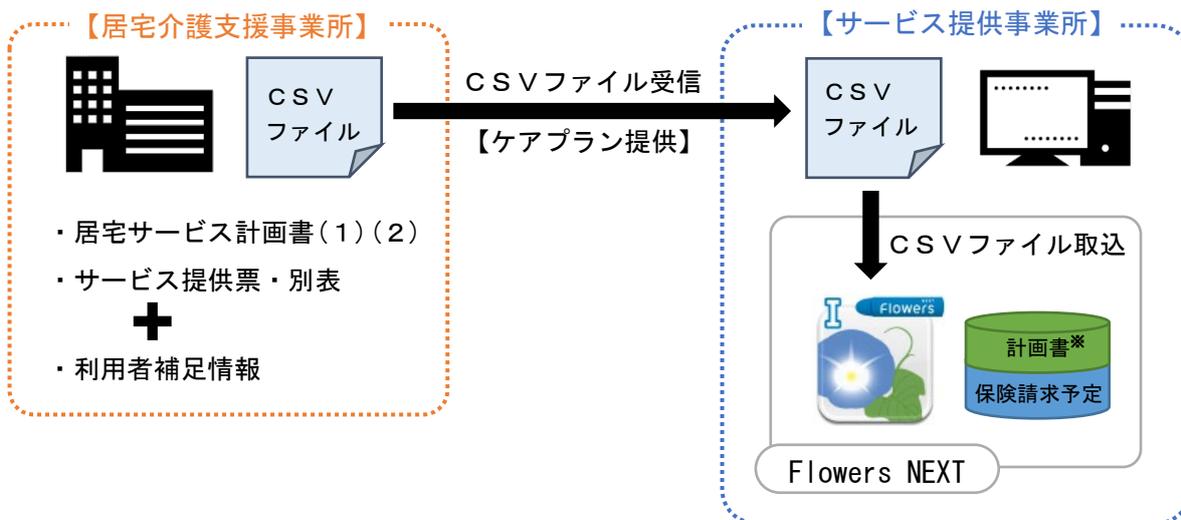
Flowers NEXT は、データ連携用の CSV ファイルの出力と、受信した CSV ファイルの取り込みに対応します。

(1) システムの対応について

Flowers NEXT では、以下の情報のCSVファイルの出力・取込に対応します。

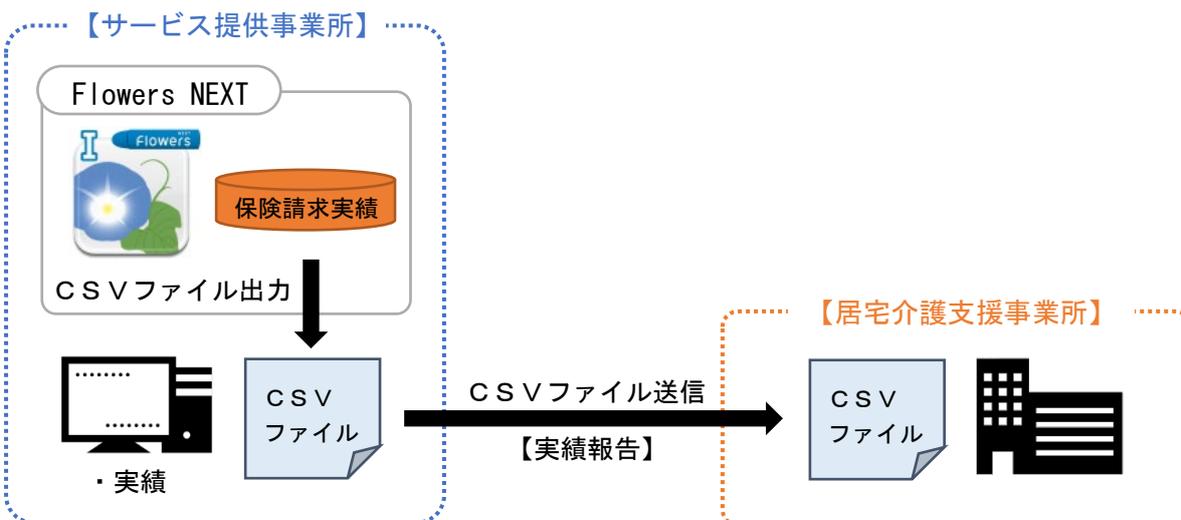
- 取込 … 居宅サービス計画書(1)(2)  
提供票
- 出力 … 実績

居宅サービス計画書(1)(2)・提供票の取込 (イメージ)



※取込対象となる計画書の種類は6ページの表をご確認ください。

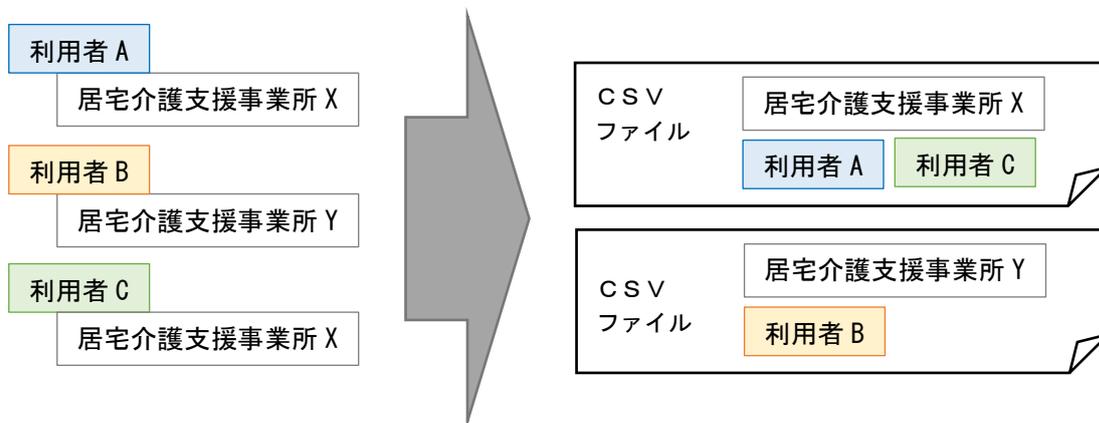
実績の出力 (イメージ)



## (2) CSVファイルについて

### <CSVファイルの出力>

居宅介護支援事業所ごとに、一つのファイルにまとまります。



### <出力されるCSVファイルの種類>

実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険請求実績情報</li> <li>・ 削除情報※</li> </ul>
----	---

※ 「削除情報」について  
「削除ファイルを出力する」(12 ページ) にチェックがあり、CSVファイルの出力後に保険請求実績を削除した場合のみ出力されます。

< 出力対象一覧（システムごと） >

システム名 画面名	ひまわり	ききょうPlan	すみれ	すいせん	コスモス	ラベンダー	もみじ	あさがおⅠ	あさがおⅡ	あやめ
利用者補足情報の出力	○	○								
居宅サービス計画書 （１）（２）の出力	○	○								
提供票の出力	○	○								
実績の出力 （保険請求予定実績）			○	○	○	○	○	○	○	○

システム名 画面名	つくし	ききょう	ききょうⅡ	スイートピーⅡ	クローバーⅠ	クローバーⅡ	なのはなⅠ	たんぽぽ	フリージア	サルビア
利用者補足情報の出力										
居宅サービス計画書 （１）（２）の出力										
提供票の出力										
実績の出力 （保険請求予定実績）	○	○	○	短	短	短	通短	通短	短	短

< 取込対象一覧（システムごと） >

製品名 画面名	ひまわり	ききょうPlan	すみれ	すいせん	コスモス	ラベンダー	もみじ	あさがおⅠ	あさがおⅡ	あやめ
提供票を 保険請求予定に取込			○	○	○	○	○	○	○	○
居宅サービス計画書(1)(2)を 介護計画書に取込			○	○		○	○	○	○	○
居宅サービス計画書(1)(2)を 福祉用具サービス計画書に取込										
実績を月間サービス計画 (予定や実績)に取込	○	○								

製品名 画面名	つくし	ききょう	ききょうⅡ	スイートピーⅡ	クローバーⅠ	クローバーⅡ	なのはなⅠ	たんぽぽ	フリージア	サルビア
提供票を 保険請求予定に取込	○	○	○	短	短	短	通短	通短	短	短
居宅サービス計画書(1)(2)を 介護計画書に取込		○	○				通	通		
居宅サービス計画書(1)(2)を 福祉用具サービス計画書に取込	○									
実績を、月間サービス計画 (予定や実績)に取込										

## <ファイル名>

ケアプランデータ連携仕様により、CSVファイルは以下の命名規則に沿って出力されます。

**【注意】**ファイル名は変更しないでください。(ファイル名を変更するとデータ連携が正しく完了しません。)

### 居宅サービス計画書(1)(2)

以下の3種または4種のCSVファイルが出力されます。

- ・ 居宅サービス計画書(1)  
UP1KYO\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV
- ・ 居宅サービス計画書(2)  
UP2KYO\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV
- ・ 利用者補足情報  
UPHOSOKU\_000000\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV
- ・ 削除情報  
DEL1KYO\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV

### 提供票

以下の3種または4種のCSVファイルが出力されます。

- ・ サービス利用票(提供票)  
UPPLAN\_202305\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV
- ・ サービス利用票別表(提供票別表)  
UPSICYU\_202305\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV
- ・ 利用者補足情報  
UPHOSOKU\_202305\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV
- ・ 削除情報  
DLTPLAN\_202305\_1700001234\_1700004321\_20230425163015. CSV

### 実績

以下の1種または2種のCSVファイルが出力されます。

- ・ 実績  
UPJSK\_202304\_1700004321\_1700001234\_20230501103045. CSV
- ・ 削除情報※  
DLTJSK\_202304\_1700004321\_1700001234\_20230501103045. CSV

#### 【ファイル名称の見方】

水色：種類名  
赤色：居宅介護支援事業所の事業所番号  
緑色：サービス提供事業所の事業所番号  
青色：CSVファイル出力年月日時刻  
黄色：対象年月

※「削除情報」について

「削除ファイルを出力する」(12 ページ) にチェックがあり、CSVファイルの出力後に保険請求実績を削除した場合のみ出力されます。

## II. 連携に必要な設定

ケアプランデータ連携の操作を初めて行う前に、以下の設定を行ってください。

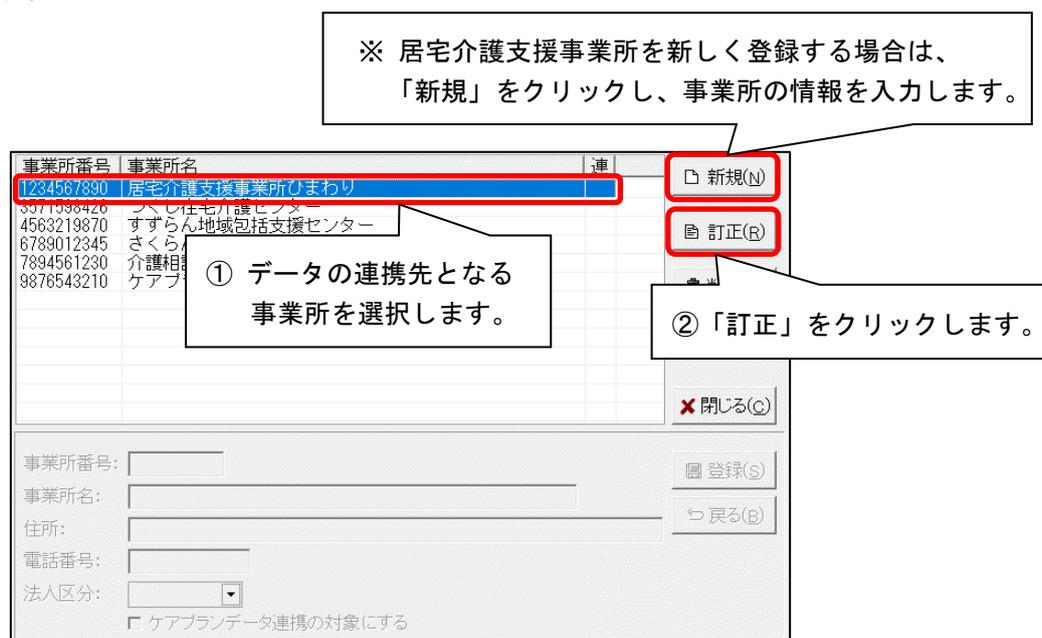
- イ) 居宅介護支援事業所設定・・・ 8 ページ
- ロ) 連携設定・・・・・・・・・・・・ 10 ページ
- ハ) 管理設定・・・・・・・・・・・・ 14 ページ

### イ) 居宅介護支援事業所設定【必須】

1. メイン画面の「設定」をクリックし、「居宅介護支援事業所設定」を開きます。



2. ケアプランデータの連携先となる居宅介護支援事業所を選択し、「訂正」をクリックします。  
 ※ 居宅介護支援事業所を新しく登録する場合は、「新規」をクリックし、事業所の情報を入力します。



→次ページに続く

3. 「ケアプランデータ連携の対象にする」にチェックを入れ、「登録」をクリックします。

事業所番号	事業所名	連
1234567890	居宅介護支援事業所ひまわり	
3571598426	つくし在宅介護センター	
4563219870	すずらん地域包括支援センター	
6789012345	さくらんぼケアセンター	
7894561230	介護相談センターパンジー	
9876543210	ケアプランひまわり	

② 「登録」をクリックします。

① 「ケアプランデータ連携の対象にする」にチェックを入れます。

登録(S)

ケアプランデータ連携の対象にする

＜同法人系列の居宅介護支援事業所で Flowers NEXT システムを使用しているお客様へ＞  
 保険請求予実の「予定取り込み」や介護計画書の「サービス計画取り込み」を使用し、すでに情報の連携を行っている居宅介護支援事業所については、「ケアプランデータ連携の対象にする」にチェックを入れないでください。

4. 「連」に「○」が表示されたことを確認します。

※ 「ケアプランデータ連携の対象にする」にチェックがある事業所は「○」が表示されます。  
 ※ ケアプランデータの連携先となる事業所が複数ある場合は、手順 2～4 を繰り返します。

事業所番号	事業所名	連
1234567890	居宅介護支援事業所ひまわり	○
3571598426	つくし在宅介護センター	
4563219870	すずらん地域包括支援センター	
6789012345	さくらんぼケアセンター	
7894561230	介護相談センターパンジー	
9876543210	ケアプランひまわり	

「連」に「○」が表示されたことを確認します。

新規(N)

訂正(R)

削除(D)

登録(S)

戻る(B)

閉じる(O)

ケアプランデータ連携の対象にする

## ロ) 連携設定

1. メイン画面上部の外部データ連携>「居宅介護支援事業所との情報連携」をクリックします。
2. 連携メニューが表示されますので、「事業所間情報連携設定」をクリックします。
3. ①～⑤の内容について、設定を行います。(次ページ以降をご覧ください。)
4. 「登録」をクリックし、画面を閉じます。

事業所間情報連携設定

CSV出力設定

出力したCSVを事業所ごとに振り分ける 事業所番号 ①

削除ファイルを出力する ②

同一事業所番号の実績をまとめて出力する ③【必須】

登録(S)

CSV取込設定

CSVファイル取込元: ④

C:¥CONDUCT\_SAVEDATA¥標準連携¥取込¥ 参照

取り込んだCSVを自動で移動させる ⑤【必須】

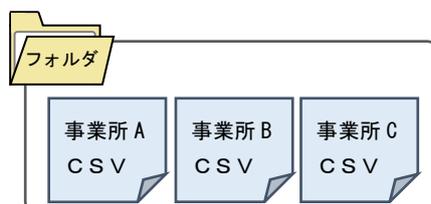
閉じる(C)

## ①「出力したCSVを事業所番号ごとに振り分ける」

## チェックなし

1つのフォルダにすべてのCSVファイルが出力されます。

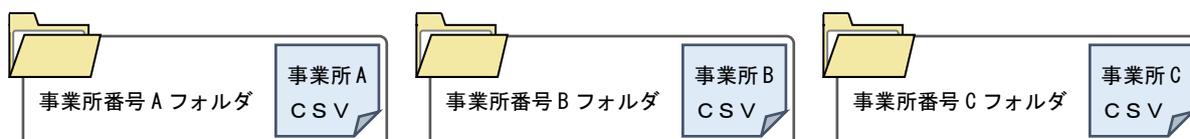
※ ケアプランデータ連携システムを使用してCSVファイルを送信する場合は、チェックなしでお使いください。



## チェックあり

居宅介護支援事業所ごとにそれぞれ別のフォルダに振り分けられます。

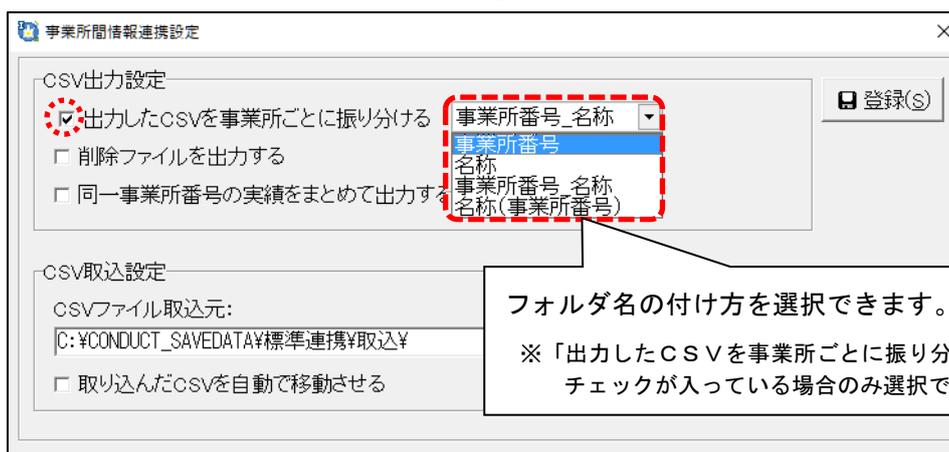
※ メール等で居宅介護支援事業所ごとにCSVファイルを送信する場合は、チェックありでお使いください。



## &lt;フォルダ名の設定&gt;

フォルダ名の付け方を4種類から選択することができます。

※ 「出力したCSVを事業所ごとに振り分ける」にチェックが入っている場合のみ選択できます。



→次ページに続く

## ②「削除ファイルを出力する」

実績の取消を削除ファイルの連携によって行う場合は、チェックを入れてください。（任意）

※ 基本的には「チェックなし」でお使いください。

### ワンポイント

この設定にチェックを入れると、CSVファイルの出力後に保険請求実績を削除した場合に、実績の削除情報を出力することができます。

※ 実績の取り消しは、今まで通りの連絡手段（電話・メール・FAX等）でも行えます。

## ③「同一事業所番号の実績をまとめて出力する」 **【必須】**

チェックを入れてください。

### ワンポイント

チェックを入れることで、同一法人(同じ事業所番号)でFlowers NEXT システムを使用している場合に、他システム分を含むすべての実績が1つのファイル(居宅介護支援事業所ごと)にまとまるようになります。

(例) すみれとあさがお I を使用している場合

#### 居宅介護支援事業所 X の CSV

- ・ 利用者 A の訪問介護分
- ・ 利用者 A の通所介護分
- ・ 利用者 B の通所介護分
- ・ 利用者 C の訪問介護分

#### 居宅介護支援事業所 Y の CSV

- ・ 利用者 D の訪問介護分
- ・ 利用者 E の通所介護分

#### 居宅介護支援事業所 Z の CSV

- ・ 利用者 F の訪問介護分

→次ページに続く

#### ④「CSVファイル取込元」

居宅介護支援事業所から受け取ったCSVファイルを取込するときの参照先フォルダ(取込元)を設定します。

基本的には、初期値である『C:\%CONDUCT\_SAVEDATA%\標準連携\取込元』\*のまゝお使いください。

\* Flowers NEXT on Cloud をお使いの場合 : 『%tsclient%\C%\CONDUCT\_SAVEDATA%\標準連携\取込元』

なお、「CSVファイル取込元」フォルダ内に置かれているすべてのCSVファイルが取込の対象となりますので、ご注意ください。

#### 【注意】

「CSVファイル取込元」は、「CSVファイル出力先」と同じフォルダにしないでください！

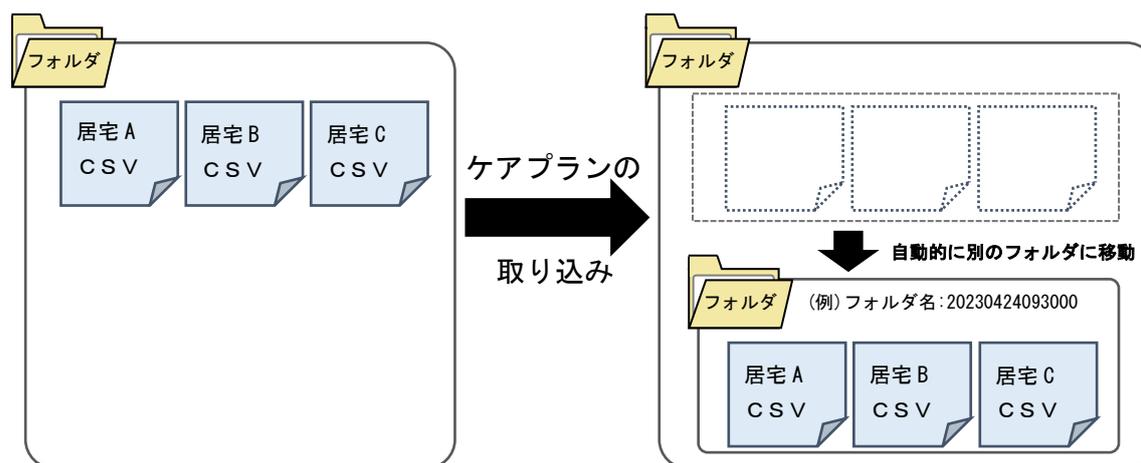
#### ⑤「取り込んだCSVを自動で移動させる」 **【必須】**

チェックを入れてください。

#### ワンポイント

この設定は、④「CSVファイル取込元」で設定したフォルダの中のCSVファイルを、データ取込を行うたびに別のフォルダに移動させるためのものです。

※データ取込を行うたびに「CSVファイル取込元」フォルダ内に「取込日時」のフォルダが自動的に作成され、CSVファイルは「CSVファイル取込元」フォルダから、「取込日時」フォルダの中に移動します。

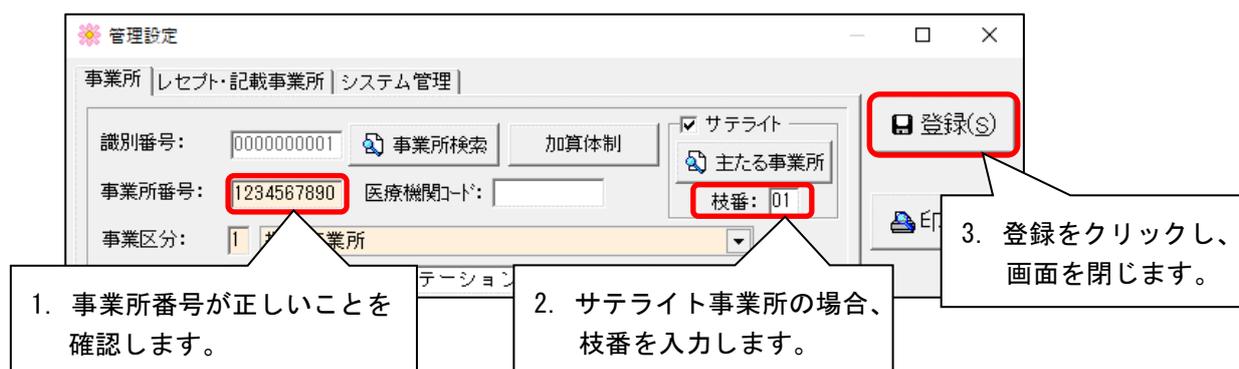


## ハ) 管理設定

管理設定※について、以下の手順を行ってください。

※ メイン画面>システム動作環境>管理設定

1. 表示されている事業所番号が正しいことを確認します。
2. サテライト事業所としてシステムを利用されている場合は、枝番を入力します。
3. 登録をクリックし、画面を閉じます。



### III. システムの操作方法（サービス提供事業所）

#### イ) 居宅介護支援事業所から受け取ったケアプランデータを取込する

**居宅サービス計画書(1)(2)** と **サービス提供票** のCSVファイルを取込します。

居宅サービス計画書(1)(2)は「計画書」へ、サービス提供票は「保険請求予定」へそれぞれ取り込まれます。

→16 ページ

#### ロ) 実績を出力する

**保険請求実績** をCSVファイルとして出力し、出力したファイルを居宅介護支援事業所へ送信します。

→23 ページ

【注意】 CSVファイルの出力や取込は、なるべく1台のパソコンで行ってください。

## イ) 居宅介護支援事業所から受け取ったケアプランデータを取込する

居宅サービス計画書(1)(2) と サービス提供票 のCSVファイルを取込します。

### <事前準備>

居宅介護支援事業所から受け取ったすべてのCSVファイルを、「CSVファイル取込元」フォルダ※の中に保存します。※ ④「CSVファイル取込元」(13 ページ)で設定済みのフォルダ

**【注意】「CSVファイル取込元」フォルダの中に保存されていないファイルは取込の対象外となります。**

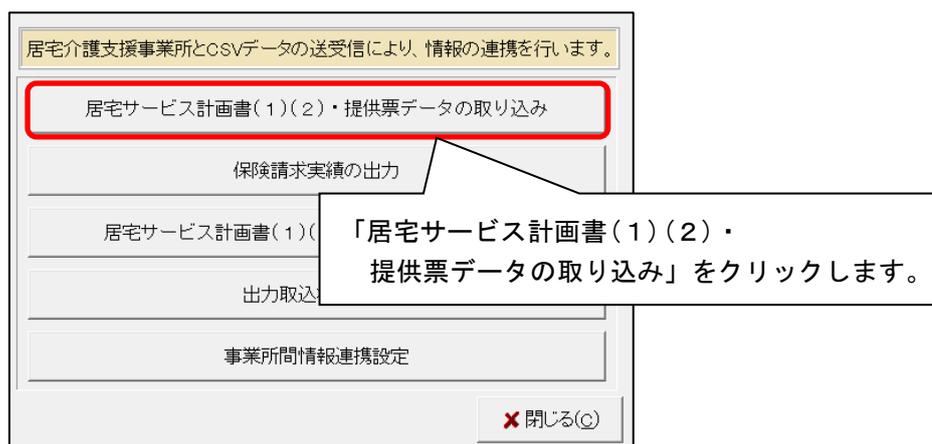


### ワンポイント

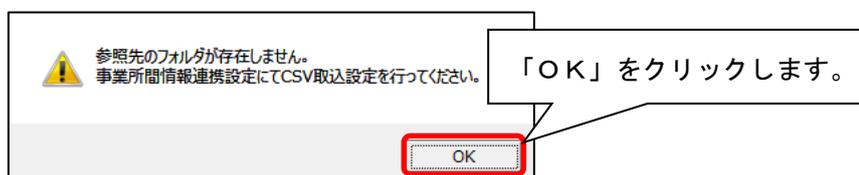
「CSVファイル取込元」に設定したフォルダのショートカットをデスクトップに作成しておくと、居宅介護支援事業所から送られてきたCSVファイルを、簡単に「CSVファイル取込元」フォルダに保存することができるので便利です。

### <操作方法>

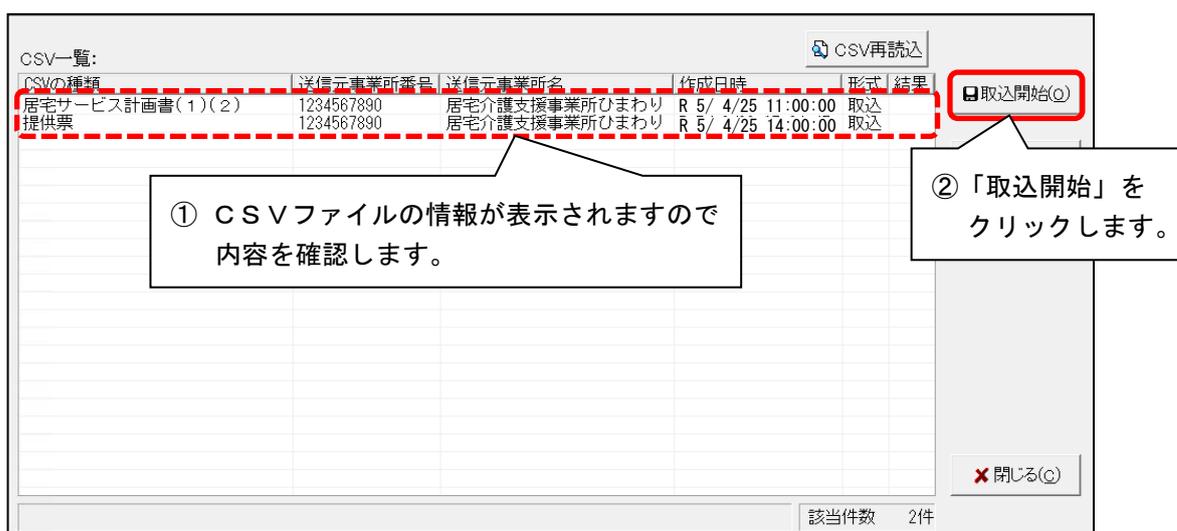
1. メイン画面の外部データ連携 > 「居宅介護支援事業所との情報連携」をクリックします。
2. 「居宅サービス計画書(1)(2)・提供票データの取り込み」をクリックします。



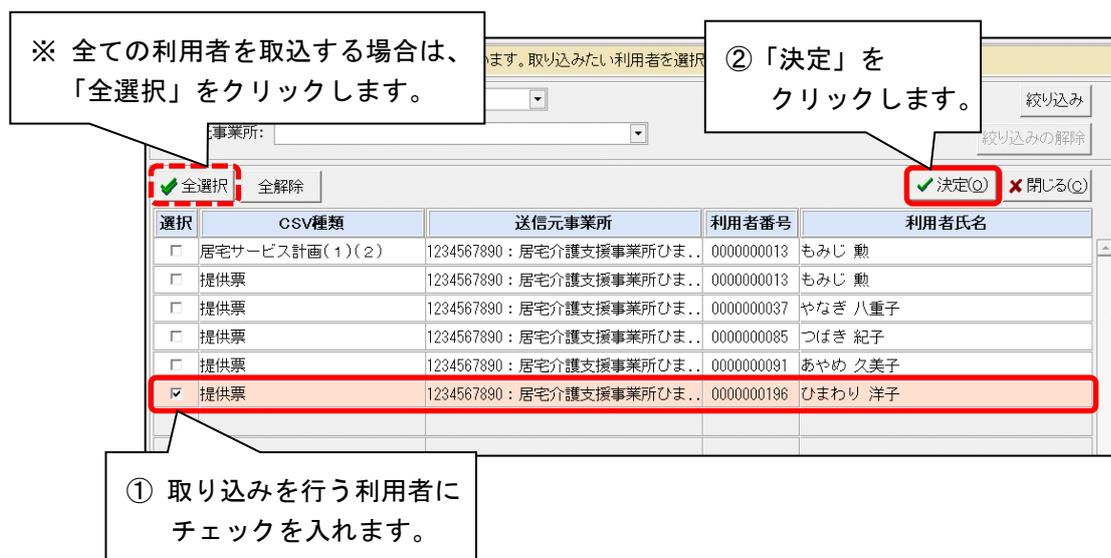
※ 以下のメッセージが表示された場合は、「OK」をクリックし、④「CSVファイル取込元」(13 ページ)をご覧ください、設定を行ってください。



3. 画面上にCSVファイルの情報が表示されます。内容を確認し、「取込開始」をクリックします。

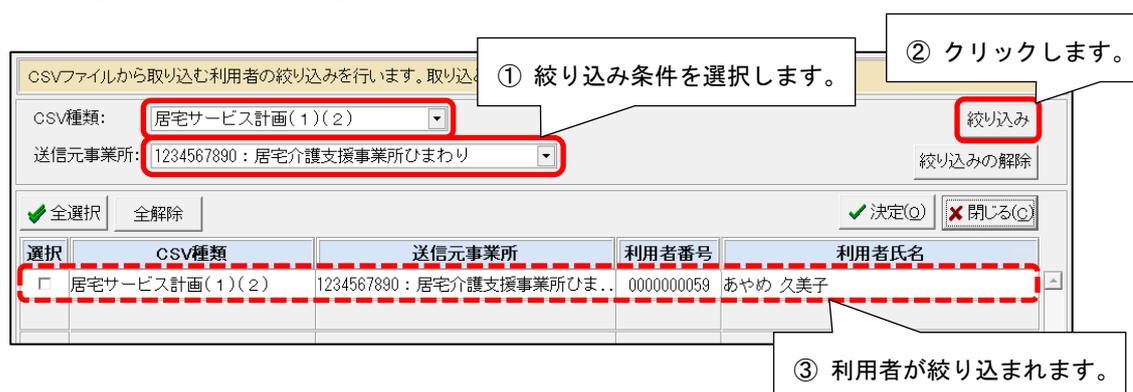


4. 取込を行う利用者の「選択」欄にチェックを入れ、「決定」をクリックします。  
 ※ 全ての利用者を取込する場合は、「全選択」をクリックし、「決定」をクリックします。

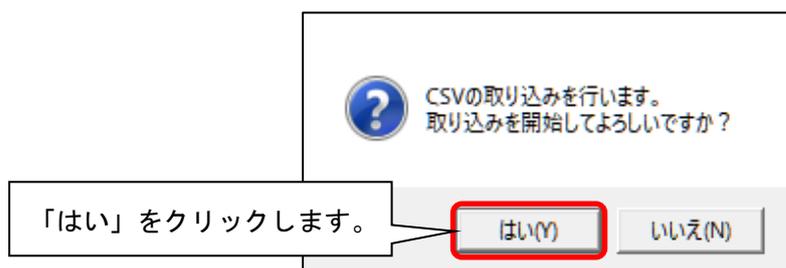


### ワンポイント

「CSV種類」や「送信元事業所」から、表示される利用者を絞り込むことができます。

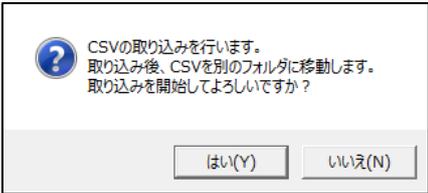
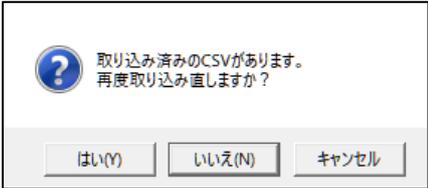


5. 「CSVの取り込みを行います。取り込みを開始してよろしいですか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。

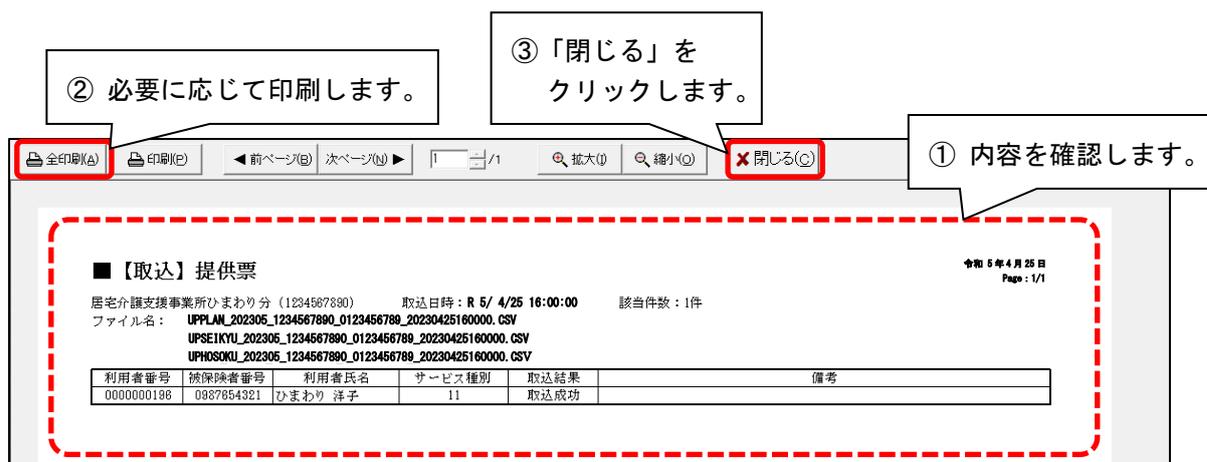


**ワンポイント**

設定内容や取込状況によって、メッセージ内容が異なります。

「取り込んだCSVを自動で移動させる」 設定の場合※	既に取り込み済みの場合
<p>「取り込み後、CSVを別のフォルダに移動します。」と表示されます。</p>  <p>※ <b>⑤「取り込んだCSVを自動で移動させる」</b> (13 ページ) でチェックを入れた場合。</p>	<p>「再度取り込みしなおしますか?」と表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>取込し直す</u>場合は、「はい」をクリックしてください。(内容は上書きされます。)</li> <li>・<u>取込を行わない</u>場合は、「いいえ」をクリックしてください。</li> </ul>

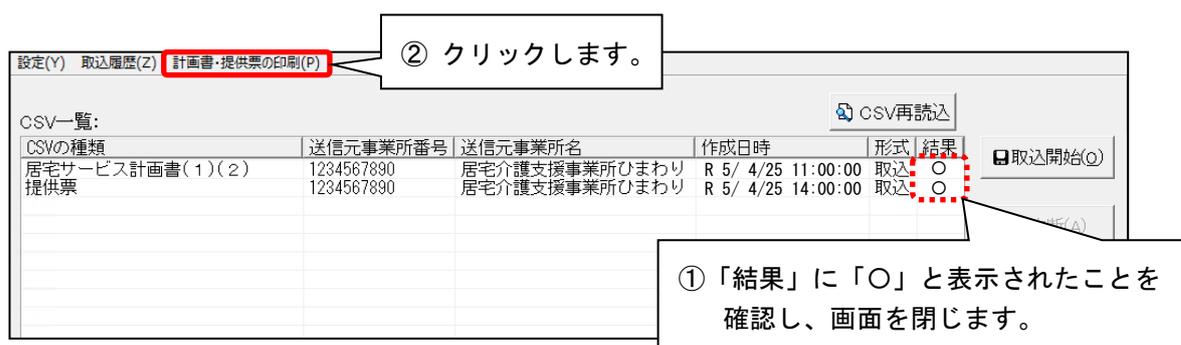
6. 取込結果が表示されますので内容を確認します。必要に応じて印刷し、「閉じる」をクリックします。



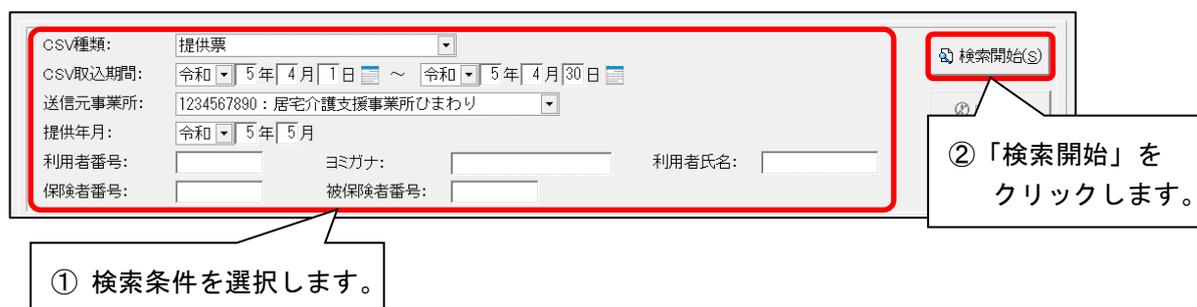
7. 「取込処理が完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



8. 「結果」に「O」と表示されたことを確認し、「計画書・提供票の印刷」をクリックします。



9. 取込を行ったケアプランデータの内容を確認します。検索条件を選択し、「検索開始」をクリックします。



10. 取込を行った利用者が表示されます。利用者を選択し「プレビュー」をクリックします。

CSV種類: 提供票

CSV取込期間: 令和5年4月1日 ~ 令和5年4月30日

送信元事業所: 1234567890 : 居宅介護支援事業所ひまわり

提供年月: 令和5年5月

利用者番号: [ ] ヨミカナ: [ ] 利用者氏名: [ ]

保険者番号: [ ] 被保険者番号: [ ]

検索開始(S) 中断(A) 検索条件クリア

該当一覧: [全選択]

利用者番号	氏名	保険者番号	被保険者番号	提供年月	送信元事業所	取込日時
0000000198	ひまわり 洋子	172015	0987654321	R 5/ 5	1234567890 : 居宅介護...	R 5/ 4/24 15:00:00

① 利用者を選択します。

② 「プレビュー」をクリックします。

11. プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、画面をすべて閉じます。

(必要に応じて印刷することもできます。)

令和5年4月分 サービス利用票 (兼居宅サービス計画)

居宅介護支援事業者一利用者

利用者番号: 0000000198 | 氏名: ひまわり 洋子 | 保険者番号: 172015 | 被保険者番号: 0987654321 | 提供年月: R 5/ 5 | 送信元事業所: 1234567890 : 居宅介護支援事業所ひまわり | 取込日時: R 5/ 4/24 15:00:00

① 内容を確認します。

② 画面をすべて閉じます。

※ 印刷することもできます。

提供時間帯	サービス内容	事業所	サービス内容/種別	サービスコード	要介護度	要介護区分	利用日数	サービス単価	利用料	サービス単価	利用日数	サービス単価	利用料	サービス単価	利用日数	サービス単価	利用料	サービス単価	利用日数	サービス単価	利用料	
9:00~10:00	身体2・1	すみれ訪問介護ステーション	すみれ訪問介護ステーション	0223456789	身体2・1	1	112345	475	4	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500
	訪問介護処遇改善加算1	すみれ訪問介護ステーション	訪問介護処遇改善加算1	0223456789	訪問介護処遇改善加算1	1	118275			268		268	10.21	265.4	90	2386	208					
	訪問介護特定処遇改善加算1	すみれ訪問介護ステーション	訪問介護特定処遇改善加算1	0223456789	訪問介護特定処遇改善加算1	1	118275			126		126	10.21	1225	90	1108	122					
				要介護認定期間中の延べ利用日数	19705	要介護区分	1	1500	1500	6	1500	23276	26850	2329	6							

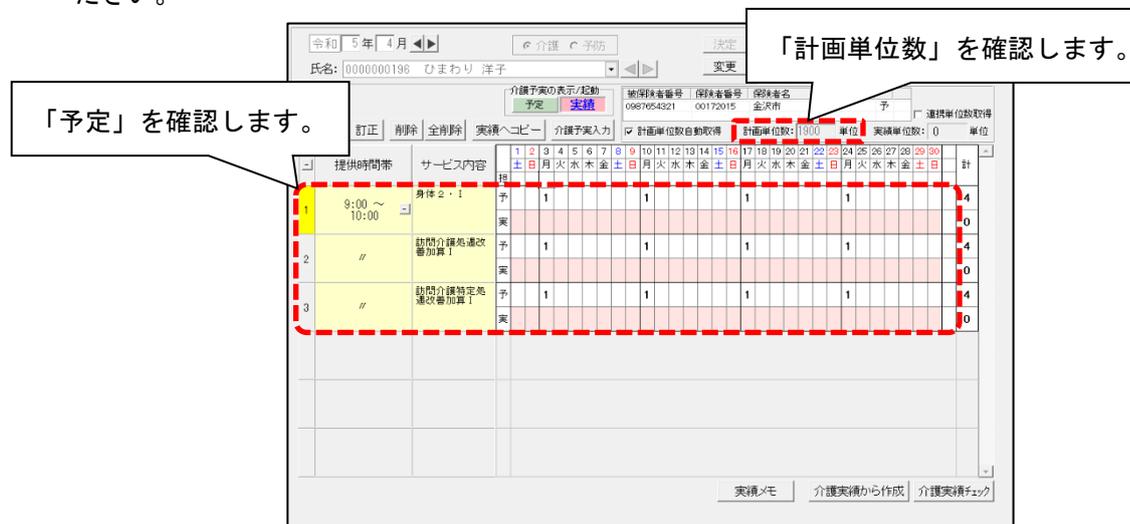
12. 取込した内容が反映されていることを確認します。

<提供票の取込を行った場合>

メイン画面の「保険請求予定実績」から、該当する利用者の「予定」と「計画単位数」を確認します。

※ もみじをお使いの場合は、「予定」のみ確認します。

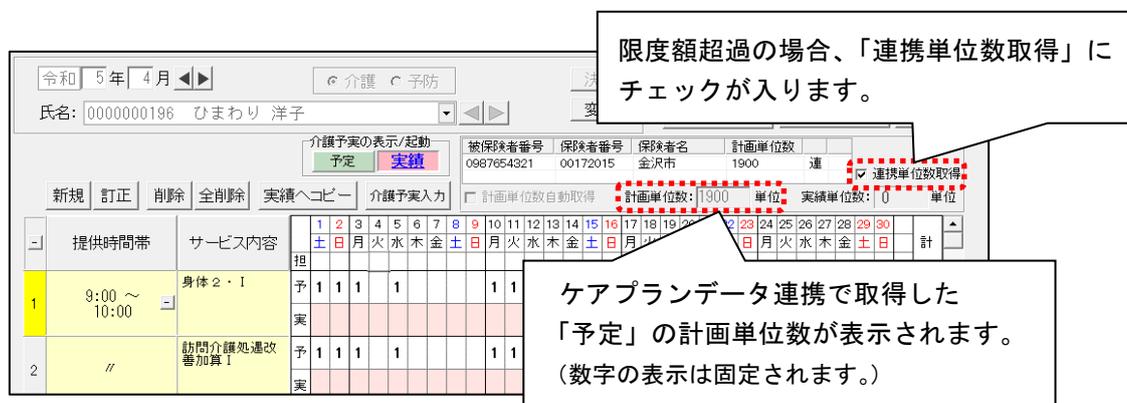
※ つくし・コスモス・ラベンダーをお使いの場合は、<提供票の取込後の確認事項> (27 ページ) をご覧ください。



ワンポイント

データ連携で取込した提供票について、**自事業所が区分支給限度額の超過の対象となっている場合は「連携単位数取得」にチェックが入ります。**(もみじ以外)

チェックが入っているときは、ケアプランデータ連携で取得した「予定」の単位数が保持され、「計画単位数」の表示は固定されます。(予定を手修正しても「計画単位数」の数字は変わりません。)



提供票の取込後に計画単位数を変更する必要がある場合は、「連携単位数取得」と「計画単位数自動取得」のチェックを順に外し、計画単位数を手入力してください。



<居宅サービス計画書(1)(2)の取込を行った場合>

1. メイン画面の「利用者情報管理」から該当する利用者の介護計画書を開きます。
2. 「サービス計画取り込み」をクリックします。取込を行った居宅サービス計画書(1)(2)のデータが表示されますので、選択して「決定」をクリックします。

① 「サービス計画取り込み」をクリックします。

② データを選択します。

③ 「決定」をクリックします。

No.	計画作成(変更)日	計画作成者
0001	令和4年4月24日	居宅 美代子

3. 介護計画書にデータが反映されたことを確認します。

データが反映されたことを確認します。

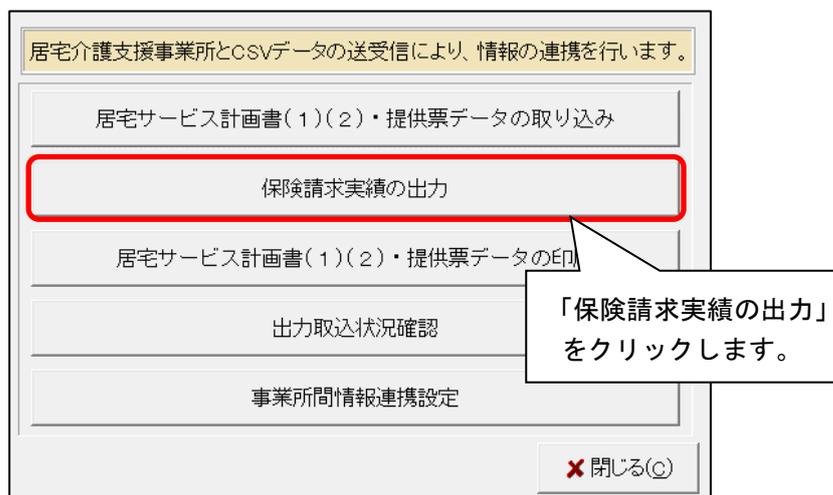
No.	ニーズ	長期目標(期間)	短期目標(期間)	サービス内容	頻度	所要時
1	転倒しないで生活したい	R 5/ 4/ 1~R 5/ 6/ 30 自宅での生活に慣れるようになる	R 5/ 4/ 1~R 5/ 4/ 30 福祉用具の利用で浴室環境を改善する	福祉用具の提供/床ずれ予防用具の貸与	回/コッ月	
		R 5/ 4/ 1~R 5/ 6/ 30 筋力が向上し、歩行が安定するようになる	R 5/ 4/ 1~R 5/ 4/ 30 安全に外出でき、通院・散歩ができるようになる	リハビリテーション/基本姿勢・動作へのリハビリ・歩行・移動のリハビリ	2回/週	

ロ) 実績を出力する

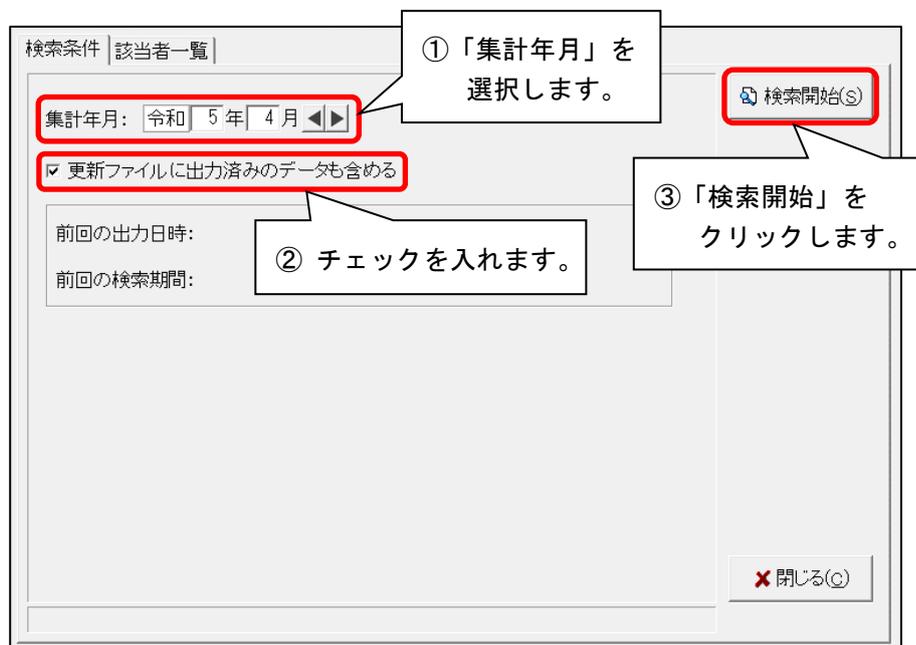
**保険請求実績** をCSVファイルとして出力します。

<操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「居宅介護支援事業所との情報連携」をクリックします。
2. 「保険請求実績の出力」をクリックします。



3. 集計年月を選択し、「更新ファイルに出力済みデータも含める」にチェックを入れます。「検索開始」をクリックします。



## 4. 「CSVファイル出力先」を確認します。

出力する利用者を選択し、「CSV出力」をクリックします。

検索条件 該当者一覧

該当者一覧: 全選択

利用者番号	ヨミガナ	利用者氏名	出力	結果
0000000013	モシイム	もみじ 勲	新規	
0000000037	ヤギヤロ	やなぎ 八重子	新規	
0000000055	ズメカニコ	すみれ 和子	更新	
0000000085	ツバキナロ	つばき 紀子	新規	
0000000091	アヤマキ	あやめ 久美子	新規	

② 利用者を選択します。

① 「CSVファイル出力先」を確認します。

③ 「CSV出力」をクリックします。

CSVファイル出力先:  
C:\¥CONDUCT\_SAVEDATA¥標準連携¥出力¥実績¥

参照 × 閉じる(C)

該当件数 5件

## ワンポイント

## CSVファイル出力先について

- ・Flowers NEXT on Cloud をお使いの場合は、初期値として「¥tsclient¥C¥CONDUCT\_SAVEDATA¥標準連携¥出力¥実績¥」が表示されます。
- ・出力先の最後に年月を入力すると、年月ごとにフォルダを分けることができます。  
(CSVファイル出力後の管理がしやすくなります。)

CSVファイル出力先:

C:\¥CONDUCT\_SAVEDATA¥標準連携¥出力¥実績¥令和5年4月分

参照

## &lt;出力エラーについて&gt;

出力する利用者の検索時点でエラーとなった場合は、「■事業所間連携 CSV 出力エラー一覧表」が表示されます。表示されているエラー内容を確認し、該当する利用者の登録内容を確認してください。

全印刷(A) 印刷(P) ◀前ページ(B) 次ページ(N) ▶ | 1/1 | 拡大

エラーを確認し、該当の利用者の登録内容を確認します。

■事業所間連携CSV出力エラー一覧表

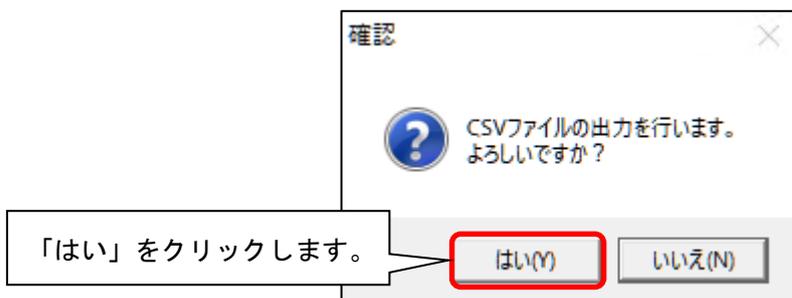
対象年月: 令和 5年 4月

令和 5年 4月 25日  
PAGE : 1

被保険者番号: 0123456789 利用者: すみれ 和子

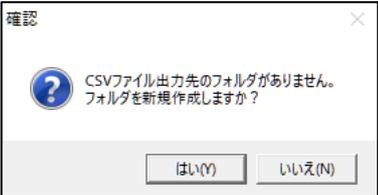
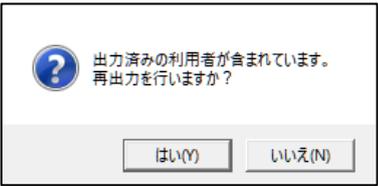
【エラー】 届宅介護支援事業所の事業所番号が正しく登録されていません。登録情報を確認してください。

5. 「CSVファイルの出力を行います。よろしいですか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。

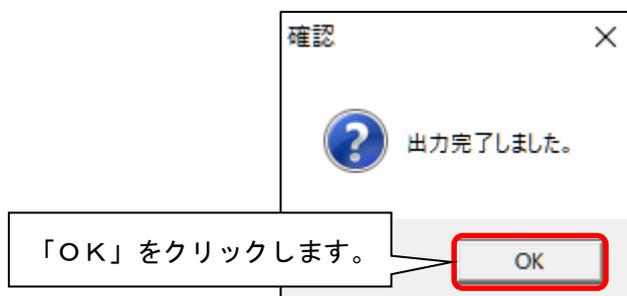


**ワンポイント**

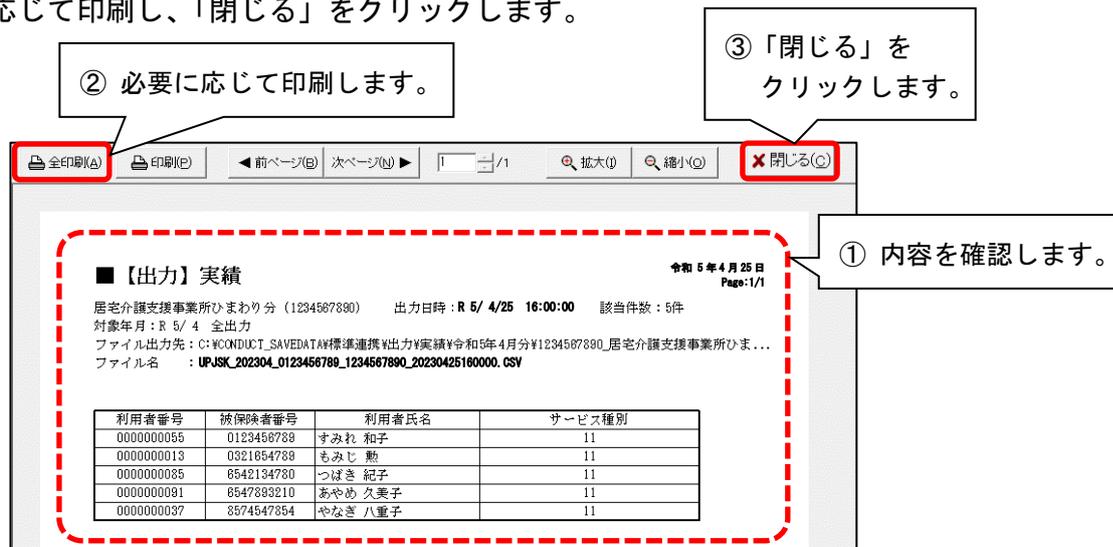
状況によって、メッセージ内容が異なります。

「CSVファイル出力先」フォルダがPC上に無い場合	既に出力済みの利用者が含まれている場合
<p>「フォルダを新規作成しますか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。 (フォルダが自動作成されます。)</p> 	<p>「再出力を行いますか？」と表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・再出力を行う場合は、「はい」をクリックしてください。</li> <li>・再出力を行わない場合は、「いいえ」をクリックしてください。</li> </ul>

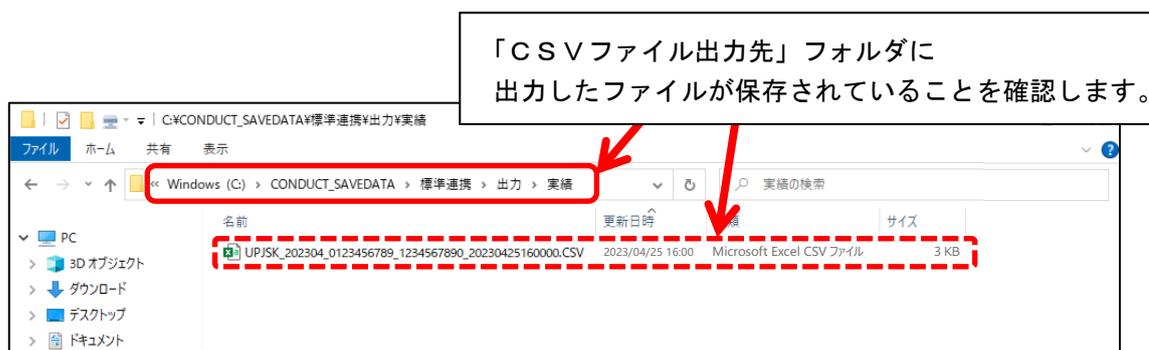
6. 「出力完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



7. 「■【出力】実績」画面が表示されますので、内容を確認します。  
必要に応じて印刷し、「閉じる」をクリックします。



8. エクスプローラーを起動し、手順 4. で確認した「CSVファイル出力先」フォルダを開き、出力したファイルが保存されていることを確認します。



9. メールやケアプランデータ連携システム等を使用し、データ連携先となる居宅介護支援事業所へファイルを送信してください。(手順は以上です。)

## IV. 補足

### <提供票の取込後の確認事項>

#### ■つくしをお使いの場合

提供票データの取込直後、「摘要」には「dummy\_code」と自動入力され、「利用期間」は全ての日付に「1」が入力されます。※「摘要」「利用期間」はケアプランデータ連携の仕様上、連携の対象外となります。

**レセプトの集計前に、必ず「摘要」に正しいTAISコードを入力してください！**

**(月途中に利用開始・終了の場合は、あわせて「利用期間」を調整してください！)**

令和 5年 4月

氏名: 0000000196 ひまわり 洋子

被保険者番号: 0987654321 保険者番号: 00172015 保険者名: 金沢市 計画単位数: 500 予

基本項目: 1001 車いす貸与 金額: 5000 円 摘要: 00066-000028

基本項目	金額(加算含)	加算	摘要	対象外
車いす貸与	5000		00066-000028	

利用期間:

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	計
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	30日

■コスモスをお使いの場合

「訪看 I 5」を1日に40分以上（20分×2コマ以上）提供する利用者について、  
「訪看 I 5」が20分ごとに分かれて入力されていることを確認してください。

「訪看 I 5」が20分ごとに分かれて入力されていることを確認します。

提供時間帯	サービス内容	担	1	2	3	4	5	6	7	8	9	計
			土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1 15:00 ~ 15:19	訪看 I 5	予				1					1	4
		実										0
2 15:20 ~ 15:40	訪看 I 5	予				1					1	4
		実										0

ワンポイント

「訪看 I 5」が20分ごとに分かれて入力されていない場合は、「新規」から入力し直してください。

③ 「新規」をクリックします。

② 「削除」をクリックします。

① 該当の「訪看 I 5」行を選択します。

④ 予定を入力し直します。

⑤ 「はい」をクリックします。

⑥ 表示を確認します。

提供時間帯	サービス内容	担	1	2	3	4	5	6	7	8	9	計
			土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1 15:00 ~ 15:19	訪看 I 5	予				1					1	4
		実										0
2 15:20 ~ 15:40	訪看 I 5	予				1					1	4
		実										0

■ラベンダーをお使いの場合

1日に40分以上（20分×2コマ以上）提供する利用者について、基本サービスが20分ごとに分かれて入力されていることを確認してください。

基本サービスが20分ごとに分かれて入力されていることを確認します。

提供時間帯	サービス内容	担	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	計
			土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1	15:00 ~ 15:19	訪問リハビリ				1									1																		4
																																	0
2	15:20 ~ 15:40	訪問リハビリ				1									1																		4
																																	0

ワンポイント

基本サービスが20分ごとに分かれて入力されていない場合は、「新規」から入力し直してください。

③ 「新規」をクリックします。

② 「削除」をクリックします。

① 該当の基本サービスを選択します。

④ 予定を入力し直します。

⑤ 「はい」をクリックします。

⑥ 表示を確認します。

「15:00～15:40 訪問リハビリ」の場合、以下のとおり2回に分けて算定可能です。  
 ・15:00～15:20  
 ・15:20～15:40  
 2回に分けてもよろしいですか？  
 はい(Y)  いいえ(N)

提供時間帯	サービス内容	担	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	計
			土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
1	15:00 ~ 15:19	訪問リハビリ				1									1																		4
																																	0
2	15:20 ~ 15:40	訪問リハビリ				1									1																		4
																																	0

## <データ連携の履歴について>

データ連携（出力・取込）の履歴を確認することができます。

1. メイン画面の外部データ連携>「居宅介護支援事業所との情報連携」をクリックします。
2. 「出力取込状況確認」をクリックします。
3. 検索条件を選択し、「検索開始」をクリックします。
4. 確認したい履歴を選択します。「詳細印刷」をクリックすると、履歴の詳細を確認できます。

The screenshot shows a web interface for data transfer history. It includes a search form with fields for '処理区分' (Output/Import), 'CSV種類' (CSV Type), 'CSV出力期間' (CSV Output Period), and '送信先事業所' (Destination Facility). There are also fields for '利用者番号' (User ID), 'ヨミガナ' (Kana Name), '利用者氏名' (User Name), '保険者番号' (Insurer ID), and '被保険者番号' (Insured Person ID). A '検索開始' (Search) button is highlighted with a red box and callout 2. Below the form is a table of search results with columns for 'CSVの種類' (CSV Type), '送信先事業所' (Destination Facility), '出力日時' (Output Date/Time), '提供年月' (Supply Year/Month), and '利用者件数' (Number of Users). The first row is highlighted with a red box and callout 3. A '詳細印刷' (Detailed Print) button is highlighted with a red box and callout 4. Other buttons include '検索条件クリア' (Clear Search Conditions), '中断' (Cancel), '全選択' (Select All), and '閉じる' (Close). The bottom right shows '該当件数 3件' (3 items).

① 検索条件を選択します。

② 「検索開始」をクリックします。

③ 履歴を選択します。

④ 「詳細印刷」をクリックすると、履歴の詳細を確認できます。

CSVの種類	送信先事業所	出力日時	提供年月	利用者件数
実績	1234567890：居宅介護支援事業所ひまわり	R 5/ 4/25 14:00:00	R 5/ 4	5件
実績	1234567890：居宅介護支援事業所ひまわり	R 5/ 4/25 12:00:00	R 5/ 4	5件
実績	567890：居宅介護支援事業所ひまわり	R 5/ 4/24 15:00:00	R 5/ 4	1件

ご案内は以上です。

---

## ＜お問い合わせ＞

ご不明な点等がございましたら、サポートセンターまでお問い合わせください。

TEL 0120-036-653

弊社ホームページでも、お問い合わせを受付しております。

システムより「カスタマサポート」をクリック、またはQRコードをスキャン



**製造・販売：株式会社コンダクト**