

2025 年 4 月一法改正対応版

ケアプランデータ連携（居宅介護支援事業所システム版）

<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。

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、事前に各サービス提供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) 社会資源設定	8
	ロ) 連携設定	9
	ハ) 管理設定	13
III.	システムの操作方法（居宅介護支援事業所）	14
	イ) ケアプランを出力する	15
	ロ) 予定を出力する	20
	ハ) サービス提供事業所から受け取った実績データを取込する	25
IV.	補足	31

※ 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ます。

サービス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・介護請求伝送サービス「でん伝虫」※・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。

※別途、「データ連携サービス」のご契約が必要です。

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。

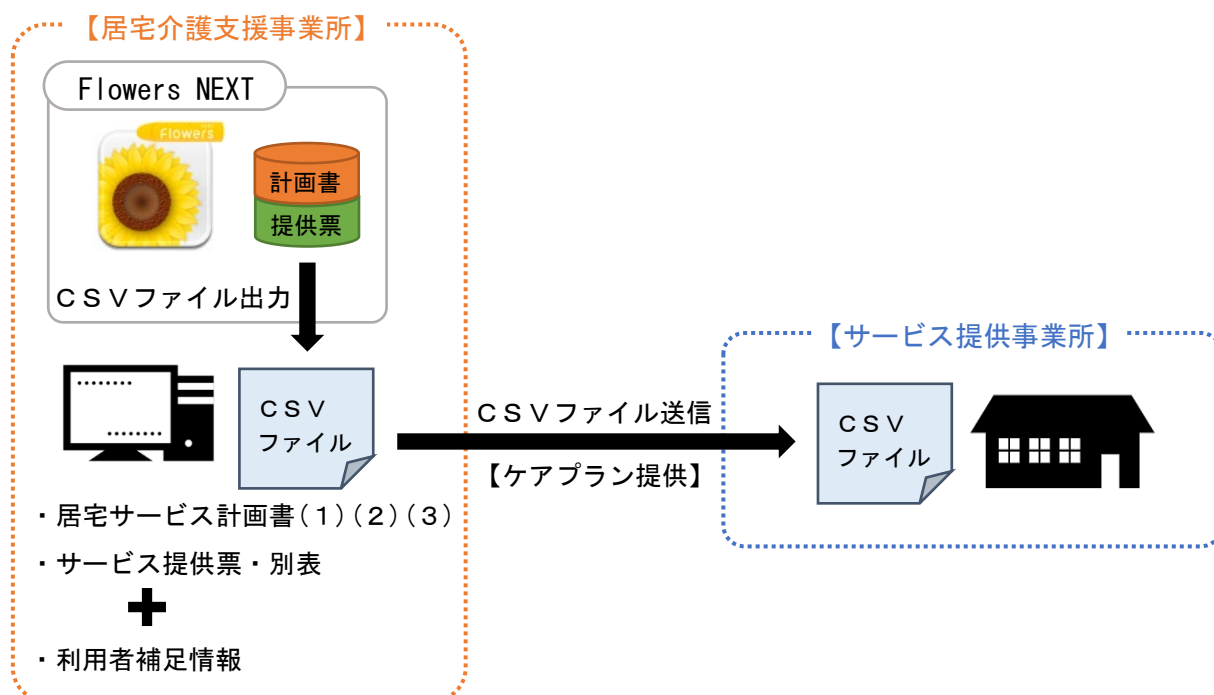
(1) システムの対応について

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。

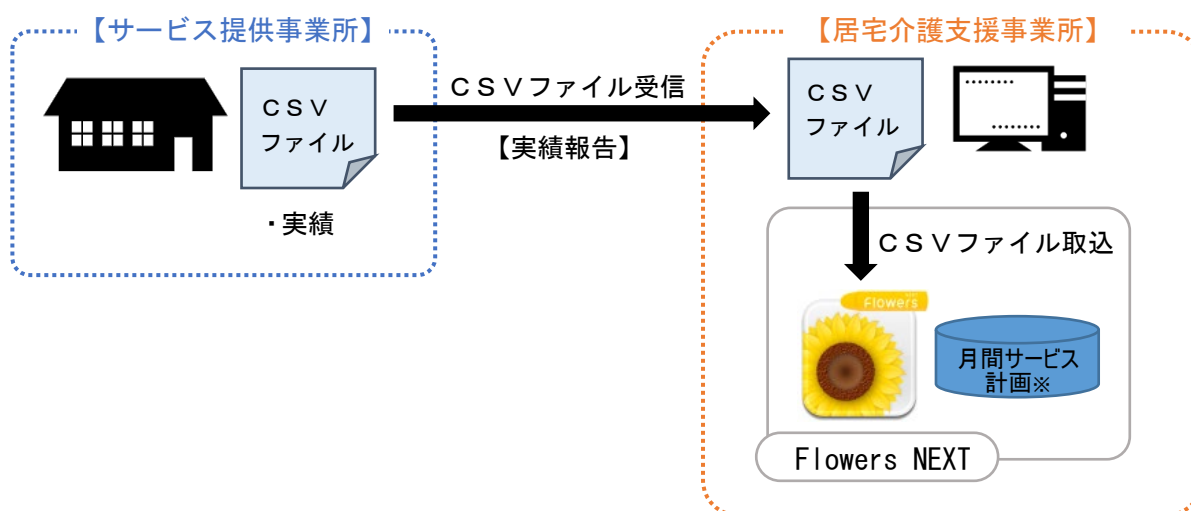
- 出力 … 居宅サービス計画書(1)(2)(3)※
提供票
※居宅サービス計画書(3)=週間サービス計画表

- 取込 … 実績

居宅サービス計画書(1)(2)(3)・提供票の出力 (イメージ)



実績の取込 (イメージ)



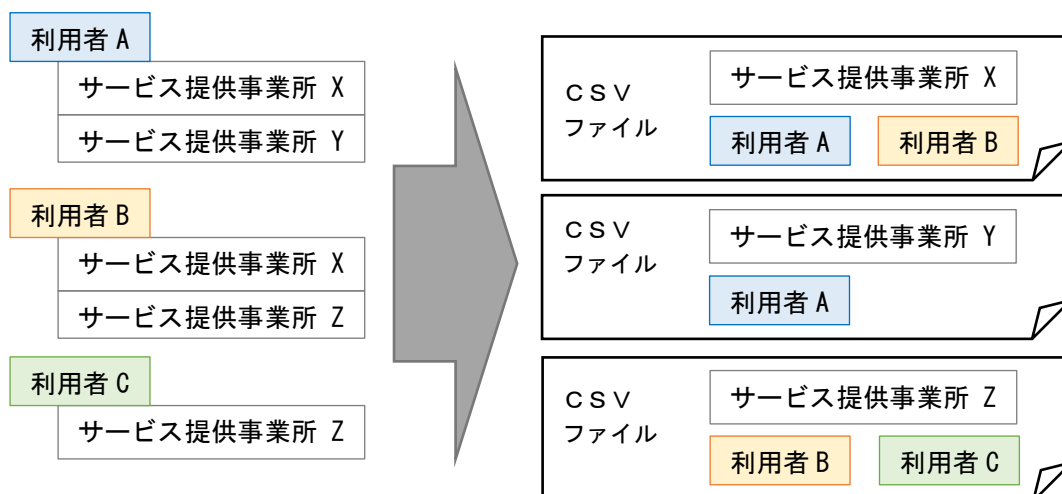
※取込先は、月間サービス計画の実績または予定・実績から選択できます。

(2) CSVファイルについて

<CSVファイルの出力>

サービス提供事業所ごとに、一つのファイルにまとまります。

※ 複数の利用者が同じサービス事業所を利用している場合は、
ひとつのCSVファイルの中に複数の利用者のデータが保存されます。



<出力されるCSVファイルの種類>

居宅サービス計画書(1)(2)(3)	・ 居宅サービス計画書(1) 情報 ・ 居宅サービス計画書(2) 情報 ・ 居宅サービス計画書(3) 情報 ・ 利用者補足情報^{※1} ・ 削除情報^{※2}
提供票	・ サービス提供票情報 ・ サービス提供票別表情報 ・ 利用者補足情報^{※1} ・ 削除情報^{※2}

※1：利用者補足情報は、ファイル単体での出力はできません。

※2：「削除情報」について

「削除ファイルを出力する」(11 ページ) にチェックがあり、CSVファイルの出力後に居宅サービス計画書(1)(2)(3)やサービス提供票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）（３）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）（３）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										
取込した居宅サービス計画書（３） の印刷			○	○	○	○	○	○	○	○
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	○									
取込した居宅サービス計画書（３） の印刷	○	○	○	短	短	短	通・短	通・短	短	短
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則って出力されます。

【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)(3)

以下の4種または5種のCSVファイルが出力されます。

- ・ 居宅サービス計画書(1)
UP1KY0_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.CSV
- ・ 居宅サービス計画書(2)
UP2KY0_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.CSV
- ・ 居宅サービス計画書(3)
UP3KY0_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.CSV
- ・ 利用者補足情報
UPHOSOKU_000000_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.CSV
- ・ 削除情報※
DLT1KY0_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.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_202504_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.CSV
- ・ サービス利用票別表(提供票別表)
UPS1KYU_202504_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.CSV
- ・ 利用者補足情報
UPHOSOKU_202504_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.CSV
- ・ 削除情報※
DLTPLAN_202504_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015.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_202504_1700004321_11_1700001234_43_20250501103045.CSV
- ・ 削除情報※
DLTJSK_202504_1700004321_11_1700001234_43_20250501103045.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_サービス種別
緑色：サービス提供事業所の事業所番号_サービス種別
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」(11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) 社会資源設定 8 ページ
- ロ) 連携設定 9 ページ
- ハ) 管理設定 13 ページ

イ) 社会資源設定

■ 登録内容の確認

社会資源設定を開き、データの連携先となるサービス提供事業所の登録内容を確認します。

- ・ 事業所番号
- ・ 事業所名称
- ・ 「事業所名」タブのサービス種ごとの事業所名称

■ 「ケアプランデータ連携の対象」の設定 **【必須】**

社会資源設定を開き、データの連携先となるサービス提供事業所を「訂正」で開きます。

「施設」タブの最下部の「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」をクリックし、画面を閉じます。

(データの連携先となる事業所が複数ある場合は、手順を繰り返し行います。)

② 「登録」をクリックします。

③ 「閉じる」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。

施設コード: 0000000024 空番号検索 医療機関コード:

名称: 社会福祉法人朝花会 デイハウスあさがお

略称: デイハウスあさがお

施設 サービス 事業所名 総合事業 割引率 職員 業務時間 条件 利用料 利用エリア

法人等種別: 01 社会福祉法人(社協以外) 社福軽減対応: なし

事業区分: 1 指定事業所

住所: 11 石川県金沢市

業務上の資格: ☐ 業界認定資格

☐ 国・都道府県・市町村の認定

☐ 国・都道府県・市町村の認可

☐ 国・都道府県・市町村の委託

☐ その他

☐ なし

枝番:

☒ ケアプランデータ連携の対象にする

<同法人系列のサービス事業所で Flowers NEXT システムを使用しているお客様へ>

月間サービス計画の「実績取り込み」を使用し、既に情報の連携を行っているサービス提供事業所については、「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。

■ サテライト事業所の設定

サービス提供事業所がサテライト事業所に該当する場合は、枝番の登録が必要です。
社会資源設定の「施設」タブの最下部にある「枝番」欄に番号を入力してください。

枝番:	01
-----	----

※ 社会資源設定では、本部とサテライト事業所を別々に登録する必要があります。

サテライト事業所の登録手順については、サポートセンターまでお問い合わせください。

ロ) 連携設定

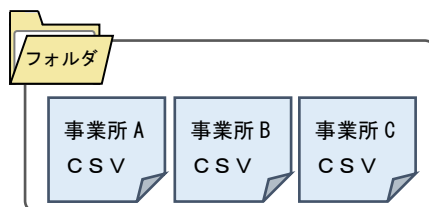
1. メイン画面上部の外部データ連携>「サービス提供事業所との情報連携」をクリックします。
2. 連携メニューが表示されますので、「事業所間情報連携設定」をクリックします。
3. ①～④の内容について、必要に応じて変更します。(次ページをご覧ください。)
4. 「登録」をクリックし、画面を閉じます。

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。

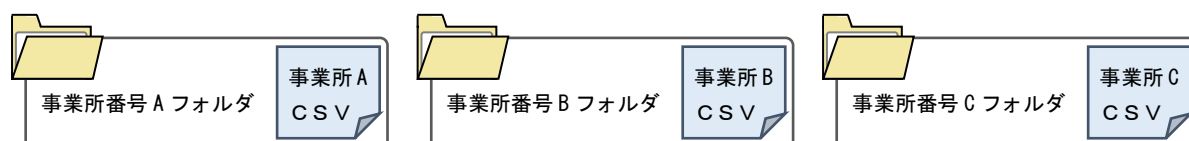
※ ケアプランデータ連携システムを使用する場合など、CSVファイルの送信を一括で行う場合は、チェックなしがおすすめです。



チェックあり

サービス提供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。

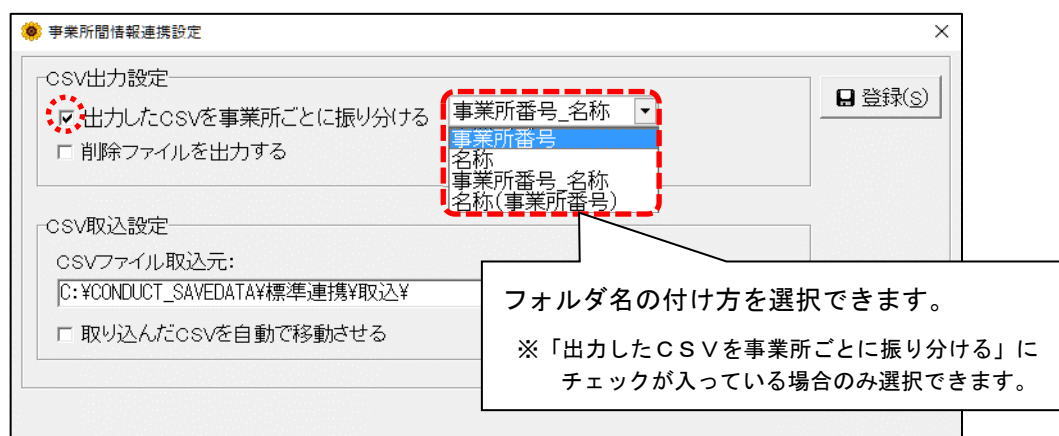
※ CSVファイルの送信時にファイルが選択しやすくなります。メール等を使用して、CSVファイルをサービス提供事業所ごとに送信する場合は、チェックありがおすすめです。



<フォルダ名の設定>

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」

ケアプラン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居宅サービス計画書(1)(2)(3)やサービス提供票を削除した場合に、削除情報を出力することができます。

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

③ 「CSVファイル取込元」

サービス提供事業所側から受け取った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、初期値の『C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥標準連携¥取込¥』※のままでお使いください。

※ Flowers NEXT on Cloud をお使いの場合：『¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥標準連携¥取込¥』

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！

→次ページに続く

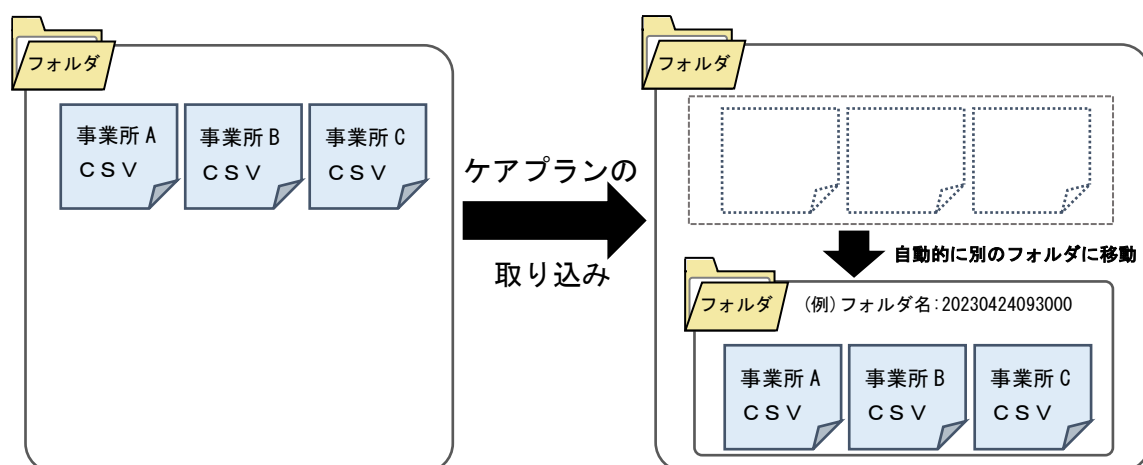
④「取り込んだCSVを自動で移動させる」【必須】

チェックを入れてください。

ワンポイント

この設定は、③「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と事業所名が正しいことを確認します。
2. 郵便番号を - (ハイフン) 付きで入力します。
3. 登録をクリックし、画面を閉じます。

管理設定

事業所 | レセプト・記載事業所 | システム

識別番号: 0000000001

事業所番号: 1234567890 医療機関コード:

事業区分: 1 指定事業所

略称: ひまわり居宅

事業所名: ひまわり居宅介護支援事業所

施設設置主体: 社会福祉法人

施設管理者名: 居宅 美代子

職種: 介護支援専門員

社福軽減対応: なし

住所: 22 石川県金沢市

〒921-0000 TEL: 076-000-0000 FAX: 076-000-0000

県番号: 17 石川県

都道府県名: 石川県

市区町村名: 金沢市

町名番地: ○○町△△番地××-×

登録(s)

1. 事業所番号と事業所名が正しいことを確認します。

2. 郵便番号を- (ハイフン) 付きで入力します。

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（居宅介護支援事業所）

イ) ケアプランを出力する。

居宅サービス計画書(1)(2)(3) をCSVファイルとして出力し、出力したファイルをサービス提供事業所へ送信します。

→15 ページ

ロ) 予定を出力する。

サービス提供票 をCSVファイルとして出力し、出力したファイルをサービス提供事業所へ送信します。

→20 ページ

ハ) サービス提供事業所から受け取った実績データを取込する。

実績 のCSVファイルを、**月間サービス計画** へ取込します。

→25 ページ

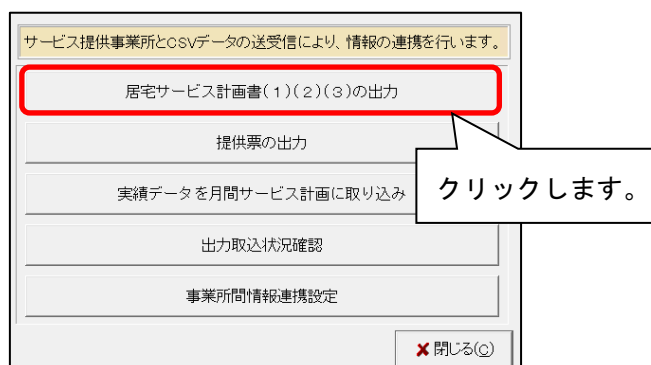
【注意】 CSVファイルの出力や取込は、なるべく1台のパソコンで行ってください。

イ) ケアプランを出力する

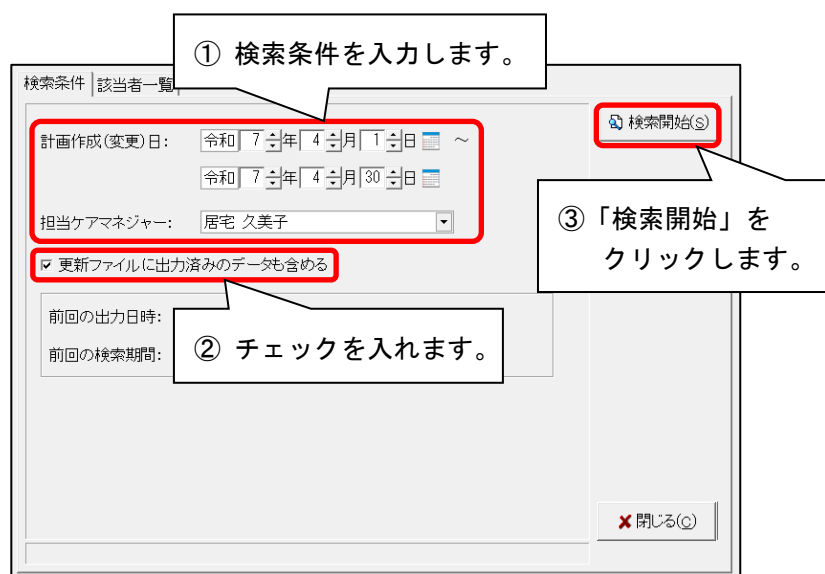
居宅サービス計画書(1)(2)(3) をCSVファイルとして出力し、送信します。

<操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「サービス提供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)(3)の出力」をクリックします。



3. 検索条件を入力し、「更新ファイルに出力済みのデータも含める」にチェックを入れます。
「検索開始」をクリックします。



4. 画面を右側にスクロールし、「パターン名」や「パターン適用期間」の表示内容を確認します。
- ※ 出力する週間パターン（週間サービス計画表）を変更する場合は、次ページの **ワンポイント** をご覧ください。

検索条件 該当者一覧

該当者一覧: 全選択

利用者氏名	出力	結果	パターン名	パターン適用期間
ひまわり 洋子	新規		令和6年6月～	R 6/ 6～
すみれ 勇	新規		令和7年2月～	R 7/ 2～
あさがお 直美	新規		パターン1	R 7/ 4～
あじさい 昭二	新規		令和7年4月から	R 7/ 4～
やまぐわ 勝	新規		パターン2	R 6/ 6～
あやめ 久美子	新規		令和7年1月から	R 7/ 1～
つくし 和子	新規		デイサービス週...	R 6/ 6～

① 画面を右側にスクロールします。

② 「パターン名」や「パターン適用期間」の表示内容を確認します。

CSVファイル出力先:
 参照 閉じる(Q)

該当件数 7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¥¥CONDUCT_SAVEDATA¥標準連携¥出力¥居宅サービス計画書(1)(2)(3)¥」※が表示されます。

※過去に居宅サービス計画書(1)(2)の出力を行ったことがある場合は、初期値は以下になります。

「¥¥tsclient¥¥CONDUCT_SAVEDATA¥標準連携¥出力¥居宅サービス計画書(1)(2)¥」

- 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:
 参照

<出力エラーについて>

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(Q)

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
 対象期間: 令和 7年 4月 1日～令和 7年 4月30日
 令和 7年 4月 16日
 PAGE: 1

被保険者番号: 1204567892 利用者: つくし 和子

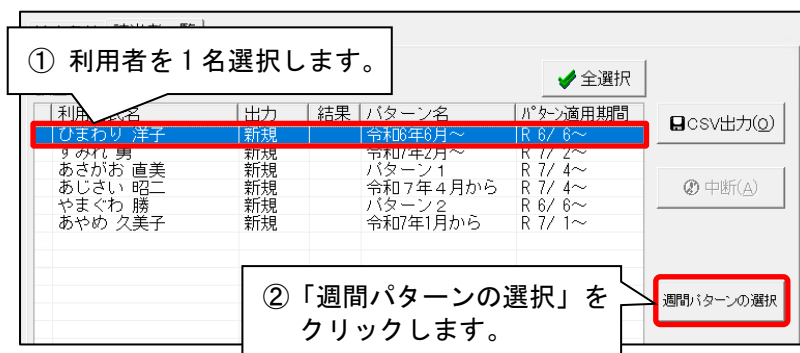
【エラー】 検索期間に有効な週間パターンがありません。登録情報を確認してください。

ワンポイント

出力する週間パターン（週間サービス計画表）を変更する場合は、以下の手順を行ってください。

<手順>

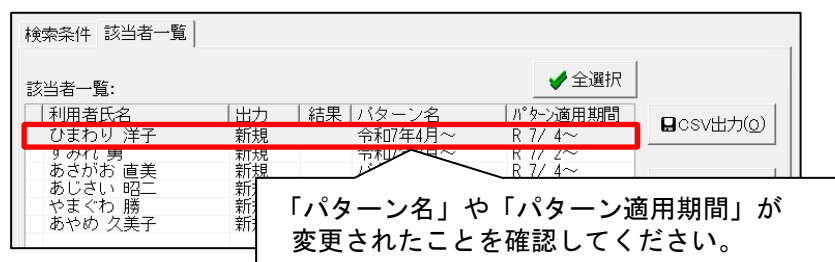
- (1) 利用者を1名選択し、「週間パターンの選択」をクリックします。



- (2) パターン名を変更し、「パターン決定」をクリックします。

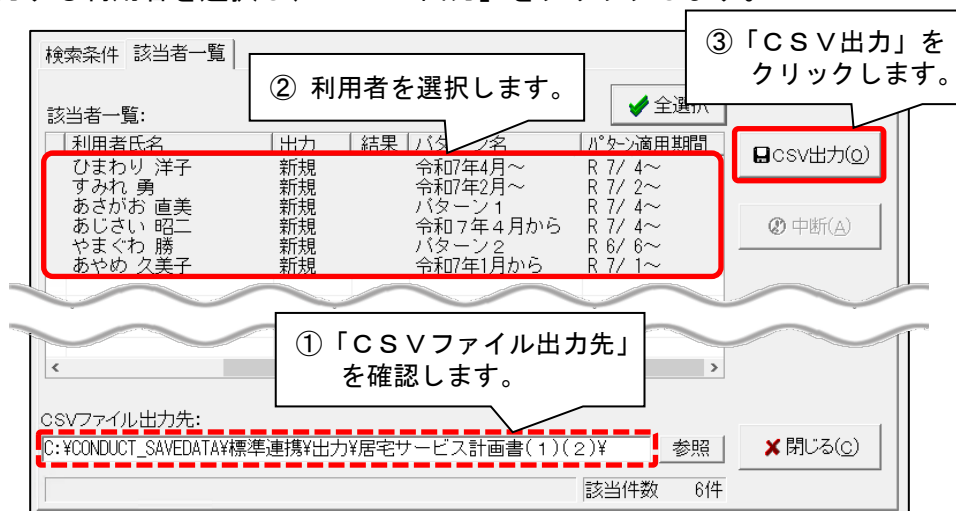


- (3) 「パターン名」や「パターン適用期間」が変更されたことを確認してください。



5. 「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。

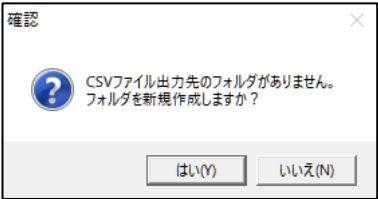
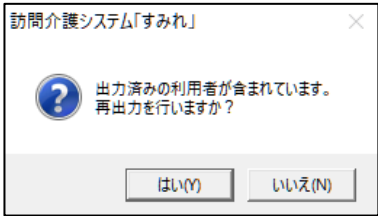


6. 「CSVファイルの出力を行います。よろしいですか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。

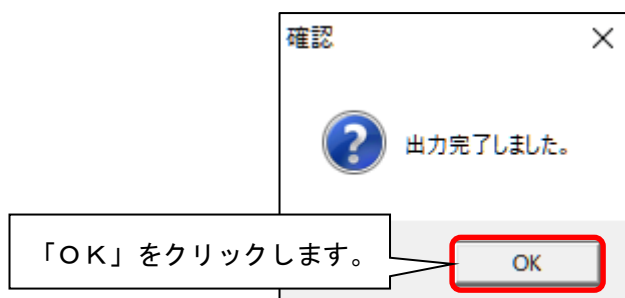


ワンポイント

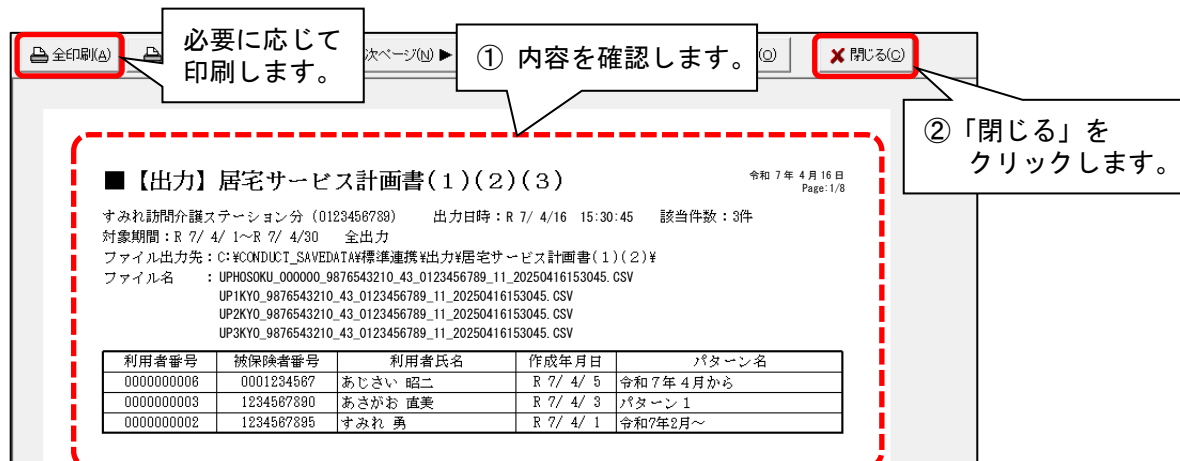
状況によって、メッセージ内容が異なります。

「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
「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。) 	「再出力を行いますか？」と表示されます。  ・再出力を行う場合は、「はい」をクリックしてください。 ・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。

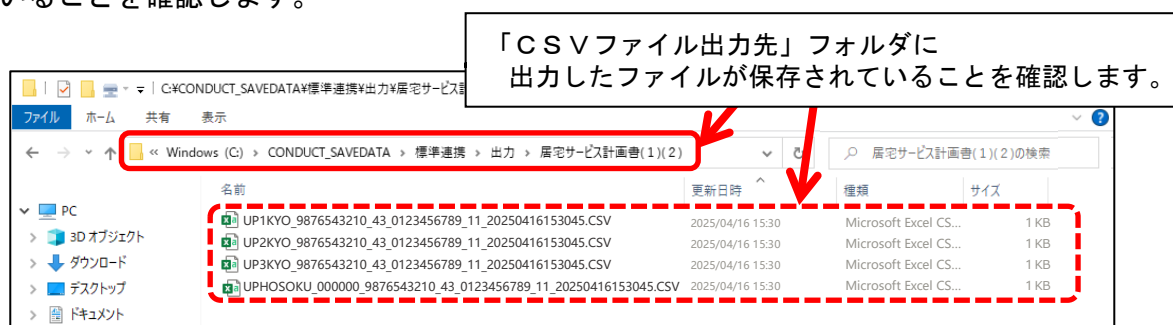
7. 「出力完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



8. 「■【出力】居宅サービス計画書(1)(2)(3)」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。



9. 手順5. 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。



10. メール、介護請求伝送サービス「でん伝虫」※、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サービス事業所へファイルを送信してください。(手順は以上です。)
※別途、「データ連携サービス」のご契約が必要です。

ロ) 予定を出力する

サービス提供票 をCSVファイルとして出力し、送信します。

＜事前準備＞

【準備①】

データ連携を行うにあたり、福祉用具貸与についての設定を行います。
(サービスコードが同じ福祉用具を複数利用する場合、項目ごとに印字されるよう変更します。)

サービスコードが同じ福祉用具を複数利用する場合、項目ごとに印字されるよう設定します。

[illegible]

[設定手順]

1. メイン画面の介護ケアプラン管理＞「サービス利用票」をクリックします。
2. 画面左上の「設定」をクリックします。
3. サービス計画の記載方法枠内 ＞【福祉用具貸与】＞「商品ごとに記載する」にチェックを入れます。「登録」をクリックし、画面を閉じます。（手順は以上です。）

【準備②】

データ連携を行うにあたり、訪問看護（訪看 I 5）・訪問リハビリテーションについての設定を行います。
※訪看 I 5 や訪問リハビリテーションを 1 日に 40 分以上（20 分×2 コマ以上）提供する場合、基本サービスが
20 分ごとに印字されるよう変更します。

訪看 I 5・訪問リハビリテーションを利用する場合、基本サービスが 20 分ごとに分かれて印字されるように設定します。

[illegible]

「設定手順」

1. メイン画面の介護ケアプラン管理＞「サービス利用票」をクリックします。
2. 画面左上の「設定」をクリックします。
3. サービス計画の記載方法枠内 ＞【訪問リハビリテーション】【訪問看護Ⅰ５】＞「連続する時間で行う場合、1行にまとめて記載する」のチェックをそれぞれ外します。「登録」をクリックし、画面を閉じます。（手順は以上です。）

→次ページに続く

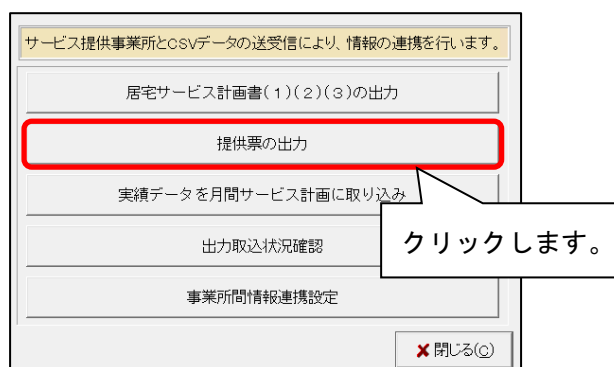
【準備③】

サービス利用票（またはサービス提供票）の集計を行います。

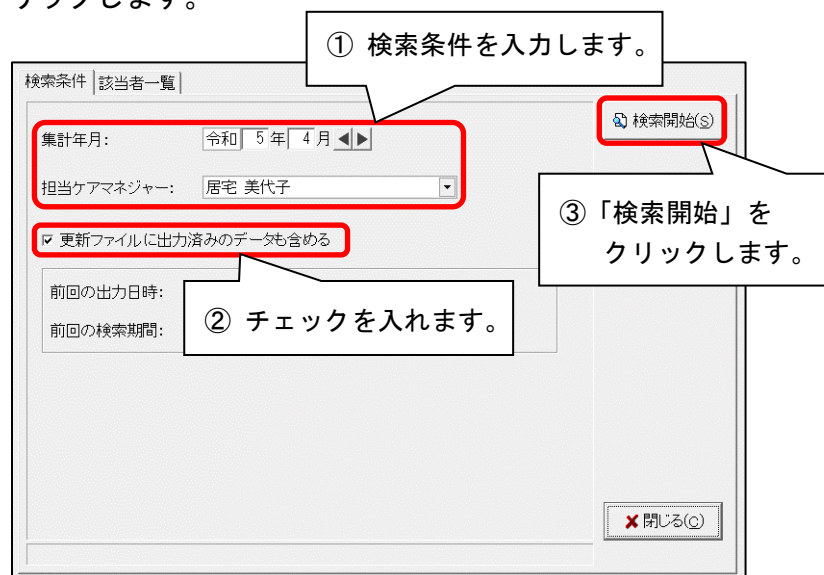
「介護ケアプラン管理」（要支援の場合は「予防ケアプラン管理」）＞「月間サービス計画」を開き、予定を入力後「印刷」をクリックします。プレビューを確認し、画面を閉じます。

<操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携＞「サービス提供事業所との情報連携」をクリックします。
2. 「提供票の出力」をクリックします。



3. 検索条件を入力し、「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. 該当者一覧が表示されますので、CSVファイル出力先を確認します。
「全選択」をクリックし、「CSV出力」ボタンをクリックします。

検索条件 該当者一覧

該当者一覧: 全選択

利用番号	フリガナ	利用者氏名	出力	結果
0000000013	モシ イム	もみじ 勲	新規	
0000000055	スミ カコ	すみれ 和子	更新	
0000000085	ツバキ ノコ	つばぎ 紀子	新規	
0000000091	ヤナギ ヤコ	やなぎ 八重子	新規	
0000000110	コスモ イオ	こすもす 功	更新	

② 利用者を選択します。

③ 「CSV出力」をクリックします。

① 「CSVファイル出力先」を確認します。

CSVファイル出力先:
C:\CONDUCT_SAVEDATA\標準連携\出力\提供票\ 参照 閉じる

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¥提供票¥」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\提供票\令和7年4月分 参照

<出力エラーについて>

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

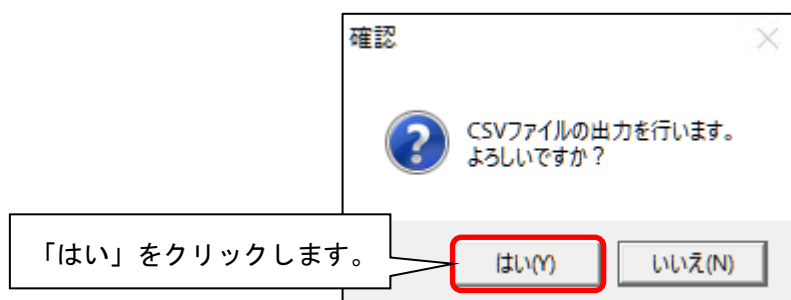
対象年月: 令和7年4月

令和7年4月25日 PAGE: 1

被保険者番号: 0129456789 利用者: すみれ 和子

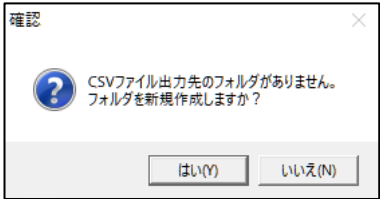
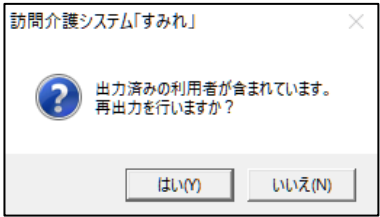
【 警 告 】 利用者の郵便番号を、(ハイフン)を付けて正しく登録してください。

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。

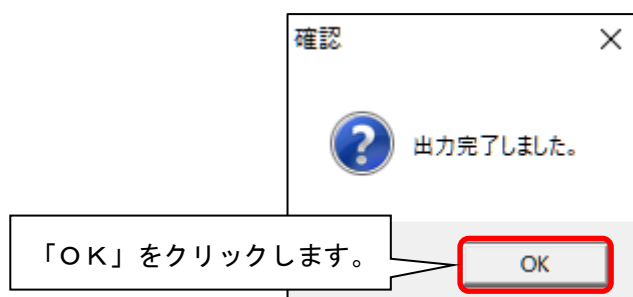


ワンポイント

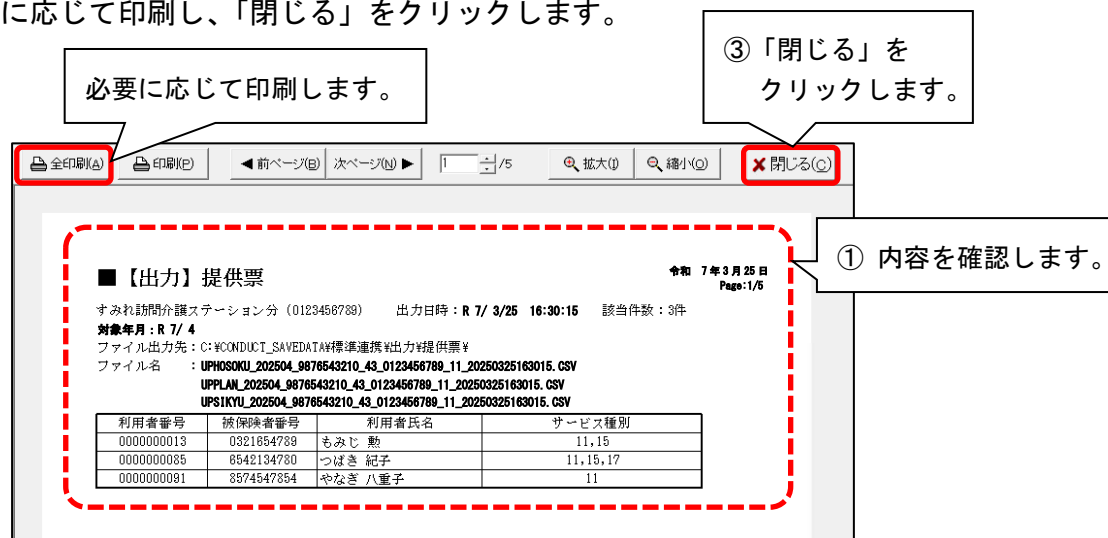
状況によって、メッセージ内容が異なります。

「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
「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。) 	「再出力を行いますか？」と表示されます。  ・再出力を行う場合は、「はい」をクリックしてください。 ・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。

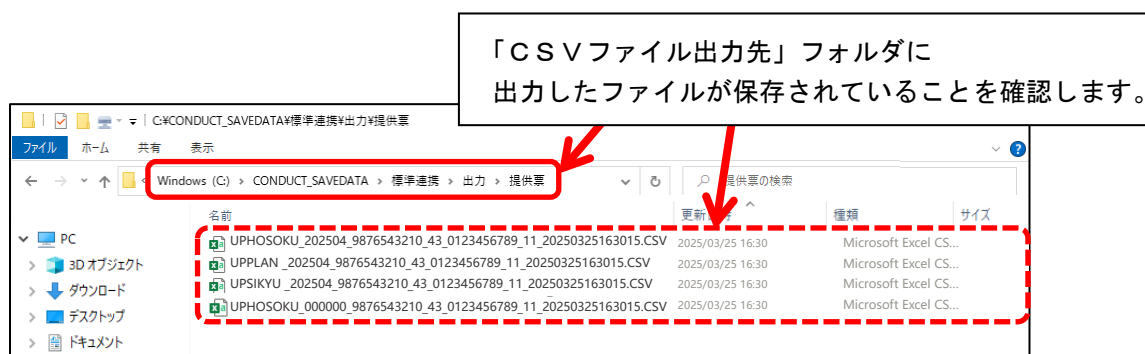
「出力完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



6. 「■【出力】提供票」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。



7. 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。



8. メール、介護請求伝送サービス「でん伝虫」※、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サービス提供事業所へファイルを送信してください。(手順は以上です。)
- ※別途、「データ連携サービス」のご契約が必要です。

ハ) サービス提供事業所から受け取った実績データを取込する

実績 のCSVファイルを、**月間サービス計画** に取込します。

<事前準備>

サービス提供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。※ **③「CSVファイル取込元」** (11 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。

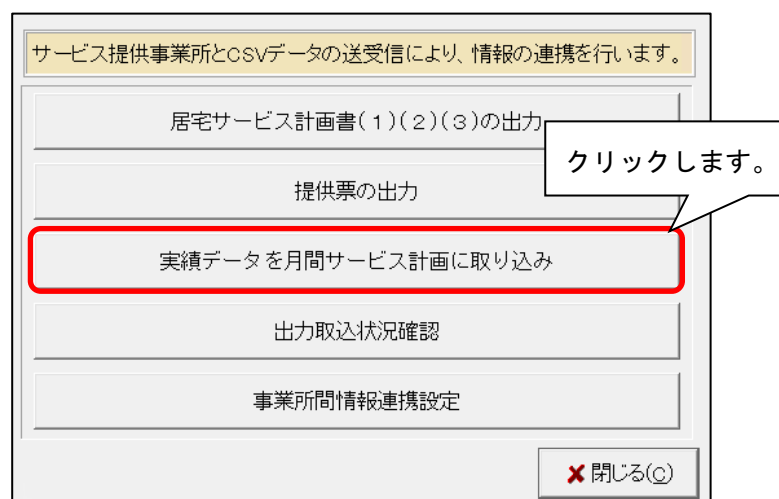


ワンポイント

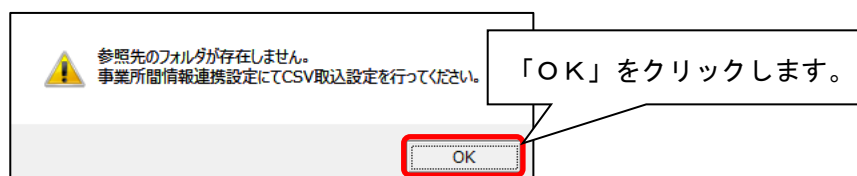
「CSVファイル取込元」に設定したフォルダのショートカットをデスクトップに作成しておくと、サービス提供事業所から送られてきたCSVファイルを、簡単に「CSVファイル取込元」フォルダに保存することができるので便利です。

<操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「サービス提供事業所との情報連携」をクリックします。
2. 「実績データを月間サービス計画に取り込み」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、**③「CSVファイル取込元」** (11 ページ) をご覧いただき、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。
※実績の内容を予定にも反映したい場合は、「実績を予定にコピーする」にチェックを入れてください。

※ 実績の内容を予定にも反映したい場合は
チェックを入れます。

CSV一覧:

CSVの種類	送信元事業所番号	送信元事業所名	作成日時	形式	結果
実績	0123456789	すみれ訪問介護ステーション	R 7/ 5/ 1 16:00:00	取込	

① CSVファイルの情報が表示されますので
内容を確認します。

② 「取込開始」をクリックします。

☒ 実績を予定にコピーする

4. 取込を行う利用者の「選択」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。

※ 全ての利用者を取り込む場合は、
「全選択」をクリックします。

② 「決定」をクリックします。

事業所:

選択	CSV種類	送信元事業所	利用者番号	利用者氏名
☐	実績	0123456789 : すみれ訪問介護ステーション	0000000013	もみじ 勲
☒	実績	0123456789 : すみれ訪問介護ステーション	0000000055	すみれ 和子
☐	実績	0123456789 : すみれ訪問介護ステーション	0000000059	あやめ 久美子
☐	実績	0123456789 : すみれ訪問介護ステーション	0000000085	つばき 紀子
☐	実績	0123456789 : すみれ訪問介護ステーション	0000000091	やなぎ 八重子

① 取り込みを行う利用者に
チェックを入れます。

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。

CSVファイルから取り込む利用者の絞り込みを行います。取り込み

① 絞り込み条件を選択します。

② クリックします。

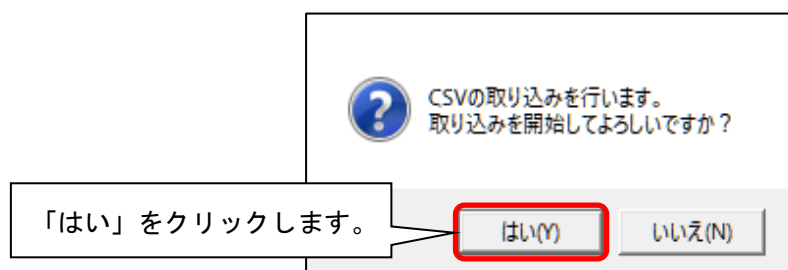
CSV種類:

送信元事業所:

選択	CSV種類	送信元事業所	利用者番号	利用者氏名
☐	実績	0123456789 : すみれ訪問介護ステーション	0000000059	あやめ 久美子

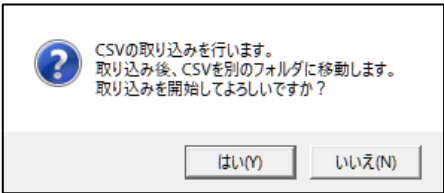
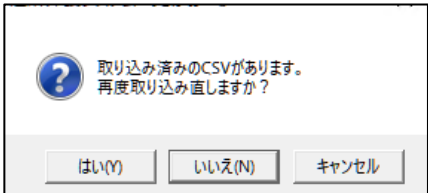
③ 利用者が絞り込まれます。

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。

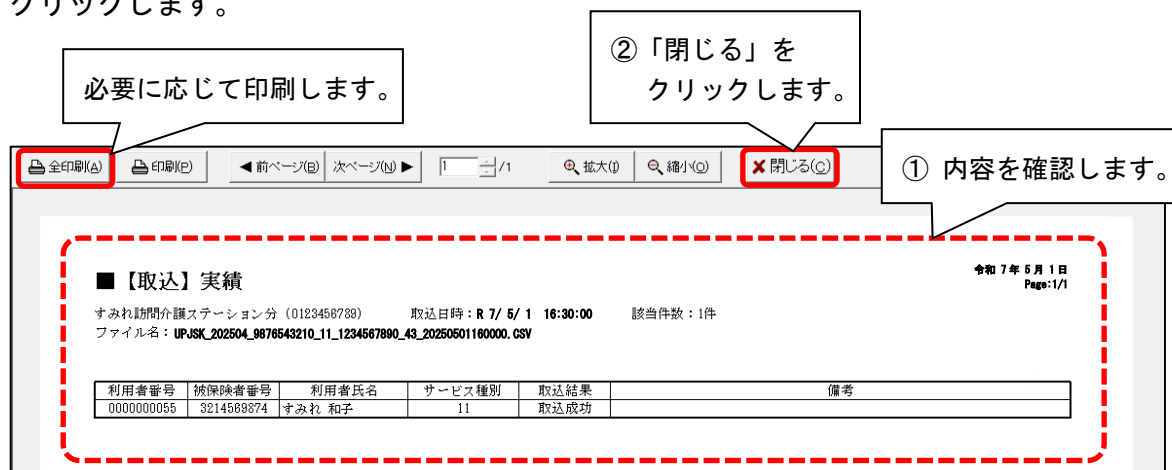


ワンポイント

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
「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。  ※ ④「取り込んだCSVを自動で移動させる」(12 ページ) でチェックを入れた場合。	「再度取り込みしなおしますか？」と表示されます。  ・<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。) ・<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。

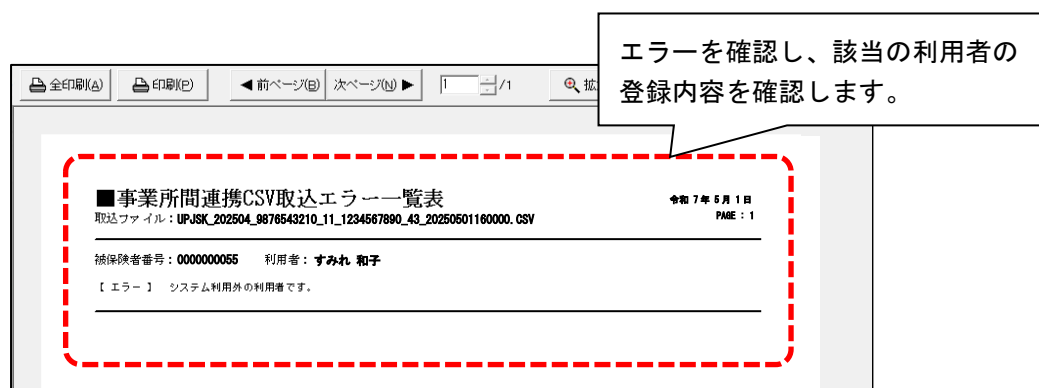
6. 「【取込】実績」画面が表示されますので、内容を確認します。必要に応じて印刷し、「閉じる」をクリックします。



<取込エラーについて>

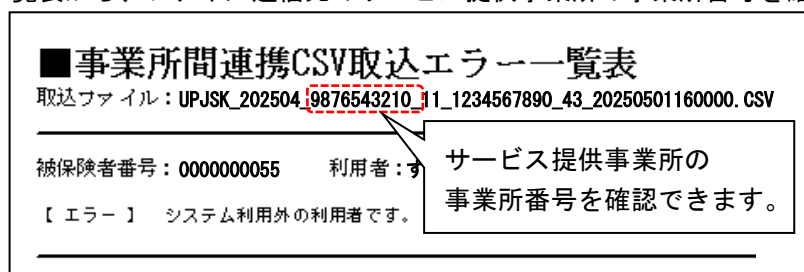
取込が正常に完了しなかった場合は、「■事業所間連携 CSV 取込エラー一覧表」が表示されます。表示されているエラー内容を確認し、該当する利用者の登録内容を確認してください。

※ エラー内容に心当たりがない場合は、CSVファイル送信元のサービス提供事業所へご相談ください。

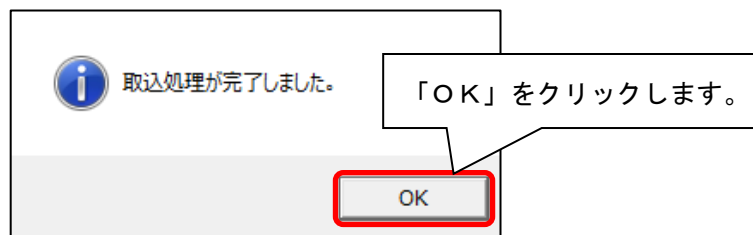


ワンポイント

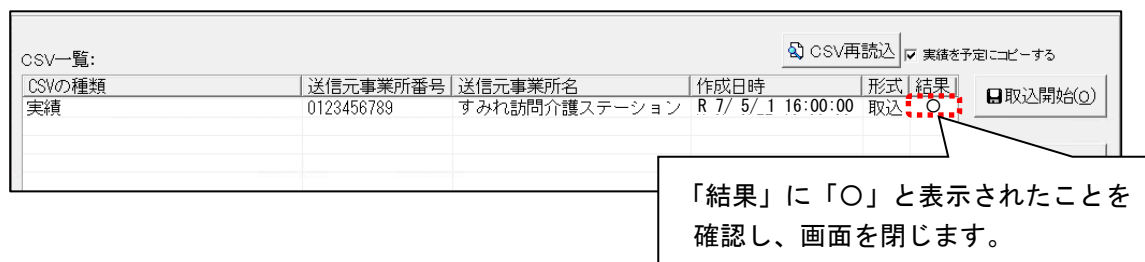
エラー一覧表から、ファイル送信元のサービス提供事業所の事業所番号を確認できます。



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、画面を閉じます。



9. メイン画面の「月間サービス計画」「サービス利用票(提供票)」から、予定・実績を確認します。

【注意】必ず給付管理票の集計の前に「月間サービス計画」「サービス利用票(提供票)」の確認を行ってください！

内容を確認します。

ワンポイント

「予定ログ管理」の「ログ参照・取り込み」から、データ取り込み前の登録内容の確認や復元ができます。

① クリックします。

④「ログ参照・取り込み」をクリックします。

② ログを選択します。

③「実績取り込みバックアップ」と表示されていることを確認します。

⑤「予定ログ取り込み」をクリックするとデータ取り込み前の登録内容を復元できます。

※ データ取り込み前の登録内容を確認できます。

IV. 補足

<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>「サービス提供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。

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	担当ケ
提供票	0123456789: すみれ訪問介護...	R 5/ 4/25 16:00:00	R 5/ 5	
提供票	0123456789: すみれ訪問介護...	R 5/ 4/25 14:00:00	R 5/ 5	
居宅サービス計	0123456789: すみれ訪問介護...	R 5/ 4/25 11:00:00		

該当件数 3件

ご案内は以上です。

(このページは空白です)

＜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