2025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。

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。

く目次>

Ι.	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【必須】	8
	口)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)居宅介護支援事業所から受け取ったケアプランデータの内容を確認する	22
	ハ)実績を出力する	24
IV.	補足	28

※ 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・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。

- 取込 ・・・ 居宅サービス計画書(1)(2)(3) ※居宅サービス計画書(3)は印刷のみ 提供票
- ■出力 ・・・ 実績



※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。



(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 ・保険請求実績情報 ・削除情報 [※]	実績	・保険請求実績情報 ・削除情報 [※]
---	----	---------------------------------

※ 「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	0	0								
居宅サービス計画書 (1)(2)(3)の出力	0	0								
提供票の出力	0	0								
実績の出力 (保険請求予定実績)			0	0	0	0	0	0	0	0

システム名画面名	つくし	ききょう	ききょうⅡ	スイートピーヨ	クローバーI	クローバーロ	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)	0	0	0	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			0	0	0	0	0	0	0	0
居宅サービス計画書(1)(2)を 介護計画書に取込			0	0		0	0	0	0	0
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			0	0	0	0	0	0	0	0
実績を月間サービス計画 (予定や実績)に取込	0	0								

製品名画面名	つくし	ききょう	ききょうⅡ	スイートピーヨ	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	0	0	0	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		0	0				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	0									
取込した居宅サービス計画書(3) の印刷	0	0	0	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										

くファイル名>

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. CS∨
・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. CS∨
•利用者補足情報
UPH0S0KU_000000_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015. CS∨
• 削除情報 [※]
DLT1KY0_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015. CS∨
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)
UPSIKYU_202504_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015. CSV
· 利用者補足情報

UPH0S0KU_202504_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015. C S ∨

 削除情報[※] DLTPLAN_202504_1700001234_43_1700004321_11_20250425163015. C S V

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. C S ∨

【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」(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。 Copyright (C) 2025 conduct Corporation

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。

Ŧ	川用者情報管理 予定・実績管理 担当者情報管理	請求管理		リスト・帳票	設定]					
基	基本設定 医療設定 予定実績 利用料										
	事例文設定		様ション	畿 <mark>能説明</mark> ステムの基本となる内 ⁹ 定の種類によってタブ	容を設定します。						
	市町村設定		いすて	こ設定したい内容のター ください。	ブをクリックし						
	法別番号設定	Г									
	グループ設定		居宅介護支援事業所該		業所設定を						
	居宅介護支援事業所設定	4		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							

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。

	※ 居宅介護支援事業所 「新規」をクリックし	を新しく登録する場合は、 ノ、事業所の情報を入力します。
事業所番号 事業所名 1234567890 居宅介護支援事業所ひま 3571586428 ひくし往宅介護センター 4563219870 すずらん地域包括支援せ 6789012345 さくら 7894561230 介護相 9876543210 ケアブ ① データ 事業所	^{連 シッター} の連携先となる ffを選択します。	 □新規(N) ■ 訂正(R) ②「訂正」をクリックします。 ★ 閉じる(C)
事業所番号: 事業所名: 住所: 電話番号: 法人区分: ■ ケアブランデータ連携の)対象にする	 IIII 登録(S) ● 戻る(B)

→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。

■業所番号 事業所名 1234567890 居宅介護支援事業所ひまわり 3571538426 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 さくらんほケアセンター 7894561230 介護相談センターパンジー 9876543210 ケアブランひまわり	連 ● 新規(\) ● 訂正(R) ● 削除(D)
事業所番号: 1234567890 事業所名: 居宅介護支援事業所ひまわり	②「登録」をクリックします。 日登録S
住所: 電話番号: 法人区分: ▼ ケアブランデータ連携の対象にする。	 「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。

<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「〇」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「〇」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 1234567890 3571536426 4563219870 6789012345 7894561230 9876543210	■ 事業所名 居宅介護支援事業所ひまわり うくしたモルプ度とッター すすらん地域包括支援センター さくらんばケアセンター 介護相談センターバンジー ケアブランひまわり	連 「連」に「O」が表示 確認します。	□新規Ⅳ
			★閉じる(<u>c</u>)
事業所番号:			■ 登録(S)
事業所名: 住所:			⇒ 戻る(B)
電話番号: 法人区分:	 ・ ・ ケアブランデータ連携の対象に 	ta	

口)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。(<u>次ページ以降をご覧ください。</u>)
- 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	日 登録(S)
□ 同一事業所番号の実績をまとめて出力する ③【必須】	
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(○)

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。





→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



→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¥』[※]のままお使いください。 ※ 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!

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。



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。

	🌞 管理設定	– 🗆 X
	事業所 レセプト・記載事業所 システム管理	
	識別番号: 0000000001 公 事業所検索 加算体制 ○ サテライト 公 主たる事業所	□ 登録(S)
	事業所番号: 1234567890 医療機関コード: 枝番: 01 枝番: 01	▲町 3 登録をクリックし
	▶ ⇒未込カ・ テーション	● 面面を閉じます。
1.	事業所番号が正しいことを 2. サテライト事業所の場 確認します。 枝番を入力します。	昜合、┝━━└

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)(3) 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。

※居宅サービス計画書(3)は取り込み先はありません(印刷機能のみ)。

→16 ページ

ロ) **居宅介護支援事業所から受け取ったケアプランデータの内容を確認する**

取り込みした 居宅サービス計画書(1)(2)(3) と サービス提供票 の内容を確認します。

→22 ページ

ハ) 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。

→24 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)(3) | と | サービス提供票 | のCSVファイルを取込します。

く事前準備>

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)(3)・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。



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。

✔ 全選択	全解除				✓決定(0) キャンセル	
選択	CSV種類	送信元事業所	利用者番号		利用者氏名	
□ 居宅	サービス計画(1)(2)(3)	1234567890:居宅介護支援事業所ひま	0000000013	もみじ 勲		
□ 提供	票	1234567890:居宅介護支援事業所ひま	0000000013	もみじ 勲		
□ 提供	票	1234567890:居宅介護支援事業所ひま	0000000037	やなぎ 八重子	<u>-</u>	
□ 提供	票	1234567890:居宅介護支援事業所ひま	0000000085	つばき 紀子		
□ 提供	票	1234567890:居宅介護支援事業所ひま	0000000091	あやめ 久美子	<u>-</u>	
☑ 提供	票	1234567890:居宅介護支援事業所ひま	0000000196	ひまわり 洋子	<u>-</u>	
① 取り う チェ	▲みを行う利用 マクを入れます。	皆に ,				
 ① 取りま チェ ドイント V種類」 CSV7ァイルカ 	込みを行う利用 ックを入れます。 や「送信元事業府 ら取り込む利用者の絞り辺	皆に , 所」から、表示される利 .みを行います。取り込。① 絞りジ	用者を約	交り込む テ選択しま	ことができます。	クしま
① 取り チェ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 込みを行う利用者 ックを入れます。 や「送信元事業所 ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ 	皆に 所」から、表示される利 <u> ふかを行います。取り込。</u> ① 絞り辺 (2)(3) ・ 支援事業所ひまわり ・	用者を約	交り込む ∋選択しま	ことができます。 ② クリッ (変り込みの解	」 クしま み 除
① 取り チェ ポイント ✓ 種類」 ³ CSVファイルカ CSV種類: 送信元事業所	 込みを行う利用者 ックを入れます。 や「送信元事業所 ら取り込む利用者の絞り込 (1234567890:居宅介書) 全解除 	皆に から、表示される利 みを行います。取り込。① 絞り辺 (2)(3) マ 支援事業所ひまわり マ	用者を約	交り込む	ことができます。 :す。 ② クリッ (較り込みの解 ダリンセ (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文) (文)	」 クしま み ル

「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。





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。

② 必要に応じて印刷します。	③「閉じる」を クリックします。		
		^る ◎ ① 内容を確認します。	
■【取込】提供票		+∱14(7) 1474 - 1471 25 E1 Page : 1/1	
居宅介護支援事業所ひまわり分(1234567890) 取込目 ファイル名: UPPLML202504_1234657890_43_987643210_11 UPSELKVL202504_1234657890_43_9876543210, UPH050KU_202504_1234567690_43_9876543210,	目時:R 7/ 4/25 16:00:00 該当件数:1件 1_20250425140000.CSV 11_20250425140000.CSV 11_20250425140000.CSV		
利用者番号 被保険者番号 利用者氏名 サー 0000000198 0982654321 ひまわり 送子	-ビス種別 取込結果 11 取込成功		
	· · ·		

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「〇」と表示されたことを確認し、画面を閉じます。

設定(Y) 取込履歴(Z) 計画書・提供票の印刷(P)					
CSV一覧:				🕲 CSV再読込	
<u>CSWの種類</u> 居宅サービス計画書(1)(2)(3) 提供票	送信元事業所番号 1234567890 1234567890	送信元事業所名 居宅介護支援事業. 居宅介護支援事業.	作成日時 R 7/ 4/25 11 R 7/ 4/25 14	形式 結果 :00:00 取込 ○ ::00:00 取込 ○	
			「結果」に	こ「〇」と表示	、 、されたことを ナ
			催認し、	回面を閉しま	9 。

く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>(28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、<u>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</u>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。)

- E	令和 7 年 4 月 氏名: 0000000196	▲▶ ひまわり 洋	_ 子	6	介讀		予防	5]		-		洪変	阻 ヲ	見 度額 ←エッ?	迢過()が、	の場 入り	易合 りま	、 す	「連 。	携	单位	达娄	女取	2得] (C	
	新規 訂正 削	余 全削除 実縦		i護予 <u>予</u> ビー	実の <u> 定</u> - :	表示/ () 介護予	′起動 ≷績 ⊰実入	ן ד	被 093	保険 876 計通	後者 著 543: 5単1	番号 保服 321 00 ⁻ 位数自動現	険者番 17201! X得	号 5	保険者名 金沢市 1回単位数:11	計画 1856 856	単位数 単位	連実績調	▶ ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	7 連携単	〔 位数 〕	取得 単位	1					
-	提供時間帯		1 ク 担	12 ペ水	3 木	4 5 金 土	6		8 9 火 水	10 木	· 11 金	12 13 14 : 土 日 月	1 15 1 火 7	16 11 16 11	7 18 19 201	72 23 水	24 25 木 金	26 27 土日	28 <mark>2</mark> 月 2	19 30 K 7K	1 1	^						
1	9:00 ~ 10:00 ⊡	身体2・I	予 実	1		1		1	1		1	ク 「:	マア	ブ	。 ランテ の計	ゴーク 両当	₹ 使	携	でI 、主	取得 テー	し * か	た + =	· /	-				
2	//	訪問介護処遇改 善加算 I	予実	1		1		1	1		1	「アル」の計画単位数が表示されます。 (数字の表示は固定されます。)																
									_			- <u> </u>																

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。
- 「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。



3. 介護計画書にデータが反映されたことを確認します。

利用者番号: 0000000055 氏名: ずみれ 計画作成年月日: 令和 • 5 · 4 年	え和子 1→月 1 <u>24 →</u> 日	前回26-	「FINILE」 日登録(S)	★閉じる(C)						
計画書(1) 計画作成者氏名: 尾宅 美代子 サービス提供期間: 令和 〒5 一 年 4 介護保険証件報		▼ <u>担当者設定</u>	B 	2166年11日1日	データが反 ことを確認	映された します。				
安介護度: 安介護 認定日: 令和 4年12月 1日										
利用者及び家族の生活に対する意向: 状態の維持・向上を目指したい	利用者番号: 000000055 氏 計画作成年月日: 令和 ▼5 計画書(1) 計画書(2)				L'3(<u>C</u>)					
援助方針: 脳梗塞の再発予防とリハビリによるA	文字の大きさ: C 小 C 大 No. ニーズ 転倒しないで生活したい	<u>長期目標(期間)</u> 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 5/6/30 筋力が向上し、歩行が安定 するようになる		サービス内容 福祉用具の提供/床ずれ予防) 具の質与 リハビリテーション/基本姿 ・動作へのリハビリ・歩行・ 動のリルビリ・歩行・	美加度 所要時 利用 回/3ヶ 月 2回/週 修 2回/週	ニーズ 5.カバ(F3) 肖『除余				
		/ 00 / 10 / 0		1979 7 1 1 E 2		三一 貼付 び替え と上へ り 下へ				
					>					
	□ 二ズ・目様入力 ○ 入力 校研しないで生活したい ○ ○ ○ ○ ○ □	を聴す 長期日標 マ期間フリー入力 R 5/4/1~R 5/6/30 目至での生活に慣れるよう になる	- ゼニーズ)の行を追加できます - ゼニーズ)の行を追加できます - 新一する - 新一する - 「第5/4/1~ - 「日本の期間 - 福祉用具の7 - 記の期間	短期目標 入力 R 5/4/30 第 (利用で浴室環境 夏煙の期間 上記の期間	日標入力 サービス内容 福祉用具の提供/床ずれ予 見の覚与	<u>力≫</u> 防用 ∧				
	~		U	~	サービ	ス選択				

ロ)居宅介護支援事業所から受け取ったケアプランデータの内容を確認する

取り込みした 居宅サービス計画書(1)(2)(3) と サービス提供票 の内容を確認します。

- 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. 「居宅サービス計画書(1)(2)(3)・提供票データの印刷」ボタンをクリックします。

居宅介護支援事業所とCSVデータの送受信により、情報の連携を行います。
居宅サービス計画書(1)(2)(3)・提供票データの取り込み
保険請求実績の出力
居宅サービス計画書(1)(2)(3)・提供票データの印刷
出力取込状況確認 「居宅サービス計画書(1)(2)(3)・ 提供票データの印刷」をクリックします。

3. 「CSV 種類」を選択し、検索条件を入力します。「検索開始」をクリックします。

		①「CSV 種類」を選択し、 検索条件を入力します。	
CSV種類:	居宅サービス計画(1)(2)(3)	¥	
CSV取込期間:	令和 ▼ 7年 4月 1日 2 ~ 令和 ▼ 7	7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		
計画作成年月日:	令和▼ 年 月 日 ~ 令和▼	年 月 日 🔤	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
利用者番号:	ヨミガナ:	利用者氏名:	
保険者番号:	被保険者番号:		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
• 該当一覧:			☆ 全選択

4. 利用者を選択し、「印刷帳票」から帳票を選択します^{**}。「プレビュー」をクリックします。
 ※ 手順 3. の「CSV 種類」で「居宅サービス計画書(1)(2)(3)」を選択した場合のみ

CSV種類: CSV取込期間: 送信元事業所: 計画作成年月日: 利用者番号:	居宅サービス計画 令和 ▼ 7年 4 1234567890:居宅 令和 ▼ 年	i(1)(2)(3) 月 1日 = ~ 介護支援事業所ひ 月 □日 = ~ ∃ミガナ:	 ▼ ↑ ↑<th>月 30 日 📰 - 月 🗌 日 📰</th><th>利用者氏名:</th><th></th><th> </th>	月 30 日 📰 - 月 🗌 日 📰	利用者氏名:		
保険者番号: 該当一覧: 利用者番号 氏名 0000000004 ひまる 0000000108 いち 0000000146 ひない	(保険者番号 29 00172015 ノイ 00172122 チレ 00172031	被保険者番号: 故保険者番号 1234567/891 2549871254 6587452136 ①	計画作成年月日 R 7/ 3/31 4/14 4/24 利用者を選	送信元事業可 1234567890: 1234567890: 1234567890: 1234567890: 択します。	居宅介護 居宅介護 居宅介護	取決日時 R 7/ 4/30 15:30:4 R 7/ 4/30 15:30:4 R 7/ 4/30 15:30:4	③「プレビュー」を クリックします。 45 45 600晩票 「サービス計画(1)(2) マ週間サービス計画表
				2) 帳票を選 ※ 居宅サ	択します。 ービス計画書(1)(2)(3)の場合のみ。

5. プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、必要に応じて印刷してください。

ennen(E)	▲前ページ(B) 次ペー	Ÿ(N) ► 1		拡大(1) 🔍 縮小	 (回) × 閉じる 		
第3表			週間サービ	ス計画表		作成	(年月日 令和 7年 3月3)
利用者氏名ひまれ	<u>つり洋子 様</u> 日 レ ル	- sk	+	<u></u>	4		- 主か日夢生活トの活
0:00		14	71	312		н	
2:00							
夜 1.00							
4.00							
卓 6:00							
朝 8:00	問介護 訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	起床
午 10.00							- #9118, · NIX592
前 10.00							
12:00		it 明众 it	满形众群	111月42.122	「七月小井	記明公課	昼食・服薬
午 14:00		P/(141/1 02	, <u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>	P///H1// 0%	P/J141/1 05	P//141/1 02	
後 16:00							
10.00							な命・服薬
18:00 訪問	時代護 訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	
夜 20:00							
22:00							
深 24:00							
14.00							

ハ)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。

く操作方法>

- 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。



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。

検索条件 該当者一覧 集計年月: 令和 7 年 4 月 ▲ ▶	①「集計年月」を 選択します。	徐索開始(S)
 ・ 更新ファイルに出力済みのデータも含める 前回の出力日時: 前回の検索期間: 	クを入れます。	③「検索開始」を クリックします。
		★閉じる(<u>c</u>)

「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: 利用者番号 ヨミガナ 0000000013 モミジ イサム 0000000037 ヤナギ ヤエコ 0000000055 スミレ カズ コ 0000000085 ツバ キ ノリコ 0000000091 アヤメ クミコ	▲ 利用者氏名 もみじ 勲 やなぎ 八重子 すみれ 和子 つばぎ 紀子 あやめ 久美子	✓ 全選択 出力 結果 新規 新規 新規 新規 新規 新規 新規 新規	 BCSV出力(2) ③「CSV出力」 をクリックします。
② 利用者を選択します。			
① CSVファイル出力先: C:¥CONDUCT_SAVEDATA¥標準連携	「CSVファイル出力先 を確認します。 _{	.」 参照	★閉じる(<u>c</u>)
		該当件数 54	ŧ

ワンポイント

<u>CSVファイル出力先について</u>

- ・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7年4月分¥ 参照	3

く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。



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。



「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。

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。

				(3) [閏	ドスェ	た	
2 必要に	応じて印	刷します。		クリ	リックし	と します。	
	▲前ページ()	B 次ページ(W ► 1	/1Q 拡大(j) Q 縮小		3(<u>C</u>)		_
						由索士卫	★=┓╷ +
■【出力】	実績		÷1	07年5月1日 Page:1/1	≺╙	内谷を作	催認しま
■ 【出力】 居宅介讃支援事業 対象年月:R ?/ ファイル出力先: ファイル名	実績 新ひまわり分(122 4 全出力 C:¥CNDUCT SAVEDA UPJSK_202504_98765	14567890) 出力日時 R 7/ ITA¥標準連携¥出力¥実績¥12346 543210_11_1234567890_43_202505	↑7 5/1 16:00:00 該当件数:1件 587890 居宅介護支援事業所ひまわ 501160000.CSV	17年5月1日 Page:1/1 り¥			催認しま
■ 【出力】 居宅介讃支援事業 対象年月: R ?/ ファイル出力先 ファイル名 	実績 新ひまわり分(123 4 全出力 C:¥CONDUCT SAVEDA UPJSK 202504_98765 一 彼保険者番号	34567890) 出力日時 R 7/ ITA¥標准連携¥出力¥実績¥12345 343210_11_1234567690_43_202505 利用者氏名	◆↑ 5/1 16:00:00 該当件数:1件 567390 居宅介護支援事業所ひまわ 501160000.CSV サービス種別	n 7 # 5 月 1 日 Page:1/1 ♡¥		内谷でf	催認 しま
■ 【出力】 居宅介護支援事業 対象年月:R 7/ ファイル出力先: ファイル名 : <u>利用者番号</u> 000000055	実績 新ひまわり分(123 4 全出力 C:¥CONDUCT SAVEDA UPJSK_202504_98765 被保険者番号 0123456783	14567380) 出力日時 R 7/ XIA¥標準獲¥出力¥実績¥12345 43210_11_1234567890_43_202505 利用者氏名 すみれ 和子	◆↑ 5/1 16:00:00 該当件数:1件 5077890 居宅介護支援事業所ひまわ 501160000.CSV サービス種別 11	n 7 # 5 月 1 日 Page:1/1 ♡¥		内谷で1	催認しま
 【出力】 居宅介護支援事等 対象年月:R 7/ ファイル出力先、 ファイル出力先、 初用者番号 0000000056 0000000051 	実績 新ひまわり分(123 4 全出力 C:¥CONDUCT SAVEDA UPJSK 202504_98765 徳保険者番号 0123456789 0321854783	4567830) 出力日時 R 7/ NTAF標準連携¥出力¥実績¥12345 53210_11_1234567890_43_202505 利用者氏名 すみれ 和子 もみじ 敷	◆7 5/1 16:00:00 該当件数:1件 567890 居宅介護支援事業所ひまわ 501160000.CSV サービス種別 11 11	n 7 # 5 月 1 日 Page:1/1 ♡¥		<u>内谷で</u> 1	作認しま
■ 【出力】 居宅介護支援事業 対象年月: R ?/ ファイル出力先: ファイルス : <u>利用者番号</u> 0000000055 000000013 000000013	実績 新ひまわり分(123 4 全出力 C * 4 CONDUCT SAVEDA UPJSK 202504_98765 10123456738 0321854738 6542134780	34567830) 出力日時 R 7/ XTAF標準連携 ¥出力¥実績¥12345 343210_11_1234567890_43_202505 利用者氏名 すみれ 和子 もみじ 敷 つばき 紀子	◆↑ 5/1 16:00:00 該当件数:1件 567390 居宅介護支援事業所ひまわ 501160000.CSV サービス種別 11 11 11 11	n 7 # 5 月 1 日 Page:1/1 ♡¥		<u>内谷</u> を1	<u>催認しま</u>
■ 【出力】 居宅介護支援事業 対象年月:R 7/ ファイル出力先: ファイル名 <u>利用者番号</u> 0000000013 0000000013 0000000015	実績 (新ひまわり分(123 4 全出力 C:¥CONDUCT SAVEDU UPJSK 202504_98765 0123458783 0321654783 0321654783 8542134780 65472833210	4567830) 出力日時 R 7/ ITAF標準連携¥出力¥実績¥12348 43210_11_1234567890_43_202505 利用者氏名 すみれ和子 もみじ動 つばき 紀子 あやめ 久美子	★オ 5/1 16:00:00 該当件数:1件 667890 歴宅介護支援事業所ひまわ 501160000.CSV サービス種別 11 11 11 11	n 7 # 5 月 1 日 Pago:1/1 ♡¥		<u>内谷</u> を作	<u>催認しま</u>

 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。



 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。)
 ※別途、「データ連携サービス」のご契約が必要です。

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

「利用期間」は全ての日付に「1」が入力されます。

(「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。)

月途中に利用開始・終了の場合は、「利用期間」を調整してください!

令和 7 年 4 月 ▲ ▶	
氏名: 0000000196 ひまわり 洋子	•
被保険者番号 保険者番号 計画単位数 0987654321 00172015 金沢市 790 予 子定 実績 マ 計画単位数: 790 単位 実績単位数: 0 単位	
基本項目 金額(加算含) 加減算 摘要 用具名称 対象外	
単いす皆与	
基本項目: 1001 車いす貸与 「全額自己負担 ●追加(A) 	
金額: 6500 円 摘要: 00066-000120 用具名称: レンタル用車いす春夏秋冬シリーズ 日 変更(U)	
□ 業務継続計画未策定減算 □ 特別地域加算 <u>金額: □ □ ↓ カウルマ(1)</u>	
□ 小規模事業所加算 「利用期間」を確認してください	い!
「中山間地域等提供加算 金額:	
利用期間:全選択全羅脓	
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	

■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。

	令和 5年 4月		[0	介護(子际	5					決定			— <u>†</u>	話展開]	2) ED)	刷(P		8 3	錢录(<u>s</u>)	
E	氏名: 0000000196	ひまわり 洋	子				-					変更		1	ナーヒッス	(⊐-ŀ')	更新	看護	予実	カレンダ	-~	★閉	じる(<u>c</u>)	
		摘要入力	Ĩ	看護予 予定	実の表示	:/起動 <mark>実績</mark>		被 09	Γ	討	看	I 5_	1	58 2	20 3	うご	اع'	こ分	ስታ	れ	、てノ	(ታ	」され	τ
	新規訂正削	余 全削除 実経	<u>ارم</u>	コピー	看護	予実入	Ъ	~	(い.	るこ	٤	をł	宿話	₹U	ま	す。							
-	提供時間帯	サービス内容	担	12 ±8	3 4 月火;	5 6 K 木	7 8 金 土	9 8		水	木金				Ť	È ±	日月	火水	木	金士	8		Γ	Γ
1	15:00 ~ 15:19 🖃	訪看I5	予			1				1				1				1				4		
		訪系TE	実																			0	4	
2		6//EIU	Ť			1				1		_		1				1				4	-	
			実							L												0	1	



■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。

令	和 5年 4月			0	介	頀	с -	予防							決	定]			括原	展開]		ê	≥ €	唰	(<u>p</u>)		0	登	禄(<u>s</u>)	
氏	名: 0000000196	ひまわり 洋	子						•		\triangleright	1			変	更			Ħ.	-t°	スコー	·卜' 勇	更新		介護	予习	ミカレミ	ンダー	\sim	×	閉じ	ズ(<u>⊂</u>		
		摘要入力		介護	予実 予定	の表:	示/t 実	己動 債		被 098		基	本	サ		Ľ	ス	、カ	Ĩ	20	5	}:	_~ (Ł	に	分	か	ぃれ	.τ	:入	、ナ	っさ	れ	τ
_	新規訂正 削減	余 全削除 実約	<u>青</u> へ	JE	:	介書	摸予	実入フ	ħ	₽		い.	3	C	٢	を	確	EÌ	2 I	-	ŧ	す	0											
_	提供時間帯	サービス内容	担	1 ±	2 3 日 月	3 4 引火	5 水:	6 7 木 金	'8 È1	9	月	··· · 火 7.	k 7	木 金		_	_	_	π	禾:	金	±]	月少	1	(木	: 金	: <u>±</u>	Β	1	it			
	15:00 ~	訪問リハビリ 1	予				1		Τ				1		Ι				1				T		1		T			1	4			
1	15:19 🗖		実																												0			
	15·20 ~ →	訪問リハビリ1	予				1					·	1						1				T		1	T	Γ	Π		Ţ	4			
2	15:40		実																											1	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。

① 検索条件を選択します。	②「検索開始」をクリックします。
処理区分:	
利用者番号: ヨミガナ: 保F(業者番号: 被保F(業者番号: 該当一覧: (SWの種類 送信先事業所 実績 1234567890:居宅介護支援事業所ひまわり 天相 567890:居宅介護支援事業所ひまわり 天相 567890:居宅介護支援事業所ひまわり R 5/ 4/24 15:00:C R	利用者氏名: ◆ 全選択 供年月 利用者件数 5/ 4 5/件 5/ 4 0/+ 5/ 4 1/+
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。
	★開じる(②) 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。 T E L 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