

# 2025年9月ーケアプランデータ連携 V4 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・地域包括支援センター・サービス提供事業所がFAX等でやり取りしているケアプラン帳票や実績報告書を電子化し、他事業所へ送付したり他事業所から受け取ったデータの取込を行ったりすることを「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、事前にサービス提供事業所や地域包括支援センターとご相談ください。

### <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	10
	イ) 社会資源設定	10
	ロ) 連携設定	11
	ハ) 管理設定	15
III.	システムの操作方法（居宅介護支援事業所）	16
	イ) 地域包括支援センターから受け取ったケアプラン（予防）を取込する ※ひまわりのみ	17
	ロ) 地域包括支援センターから受け取ったケアプラン（予防）を確認する ※ひまわりのみ	24
	ハ) ケアプラン（介護）を出力する	25
	ニ) ケアプラン（予防）を出力する ※ひまわり、ききょう Plan（小規模多機能型）のみ	30
	ホ) 予定を出力する	34
	ヘ) 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	39
	ト) 実績を出力する ※ひまわりのみ	45
IV.	補足	49

※ 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「ケアプランデータ連携標準仕様について」（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、地域包括支援センター、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（介護・予防）・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。

サービス提供事業所、地域包括支援センター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・「でん伝虫」データ連携サービス・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。

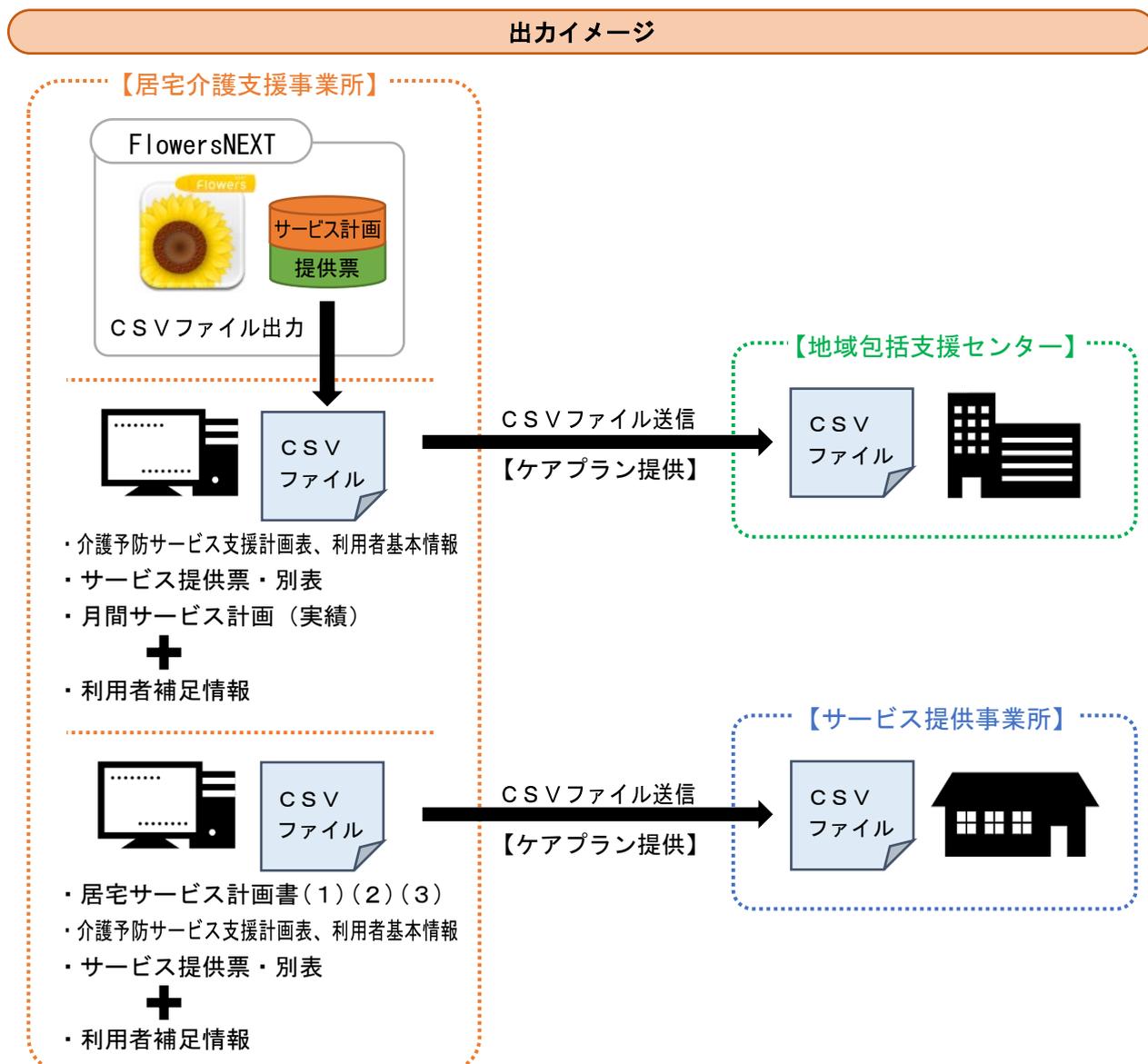
(1) システムの対応について

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。

- 出力 … 居宅サービス計画書(1)(2)(3)<sup>※1</sup>  
 介護予防サービス支援計画表<sup>※2</sup>、利用者基本情報<sup>※2</sup>  
 サービス提供票・別表  
 月間サービス計画（実績）

※1 居宅サービス計画書(3)＝週間サービス計画表

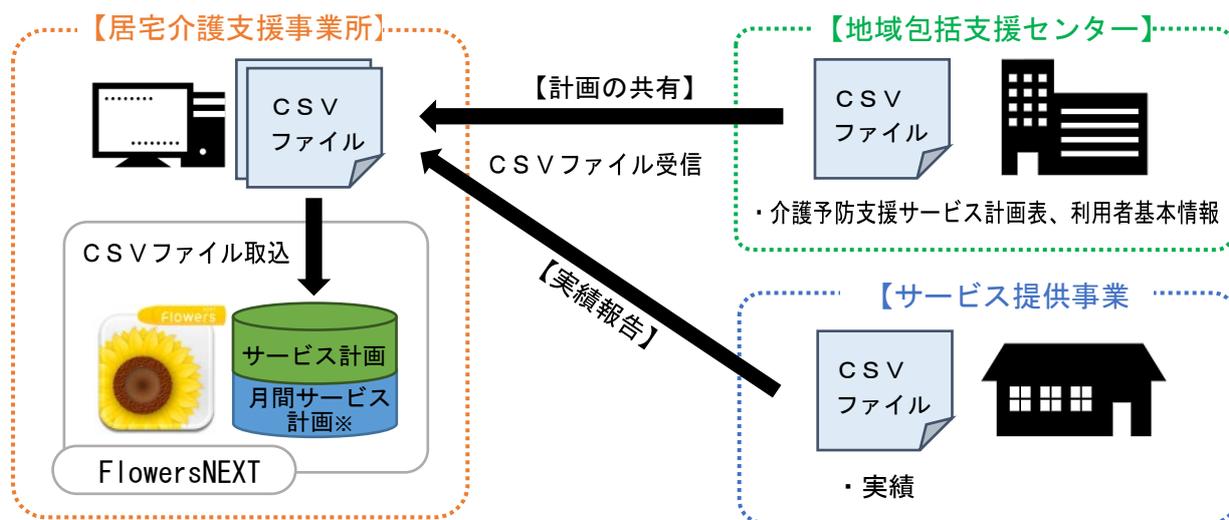
※2 ひまわり、ききょうPlan（小規模多機能型）のみ対応



■ 取込 …… 介護予防サービス支援計画表※、利用者基本情報※  
実績

※ひまわりのみ対応

取込イメージ



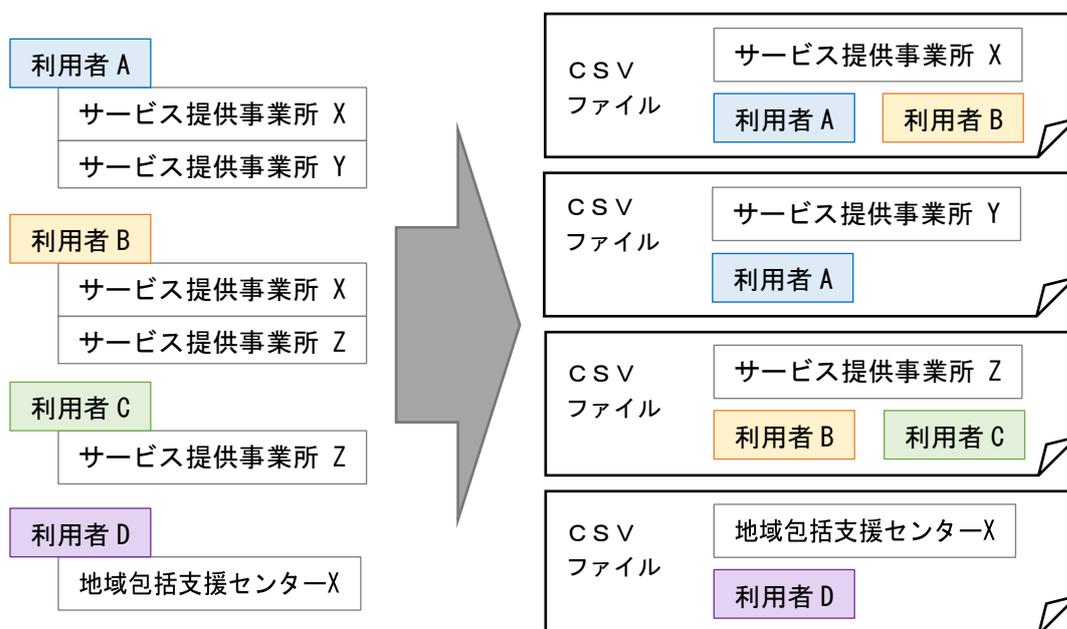
※ 実績の取込先は、月間サービス計画の実績、予定・実績から選択可能。

## (2) CSVファイルについて

### <CSVファイルの出力>

様式の種類に応じて、サービス提供事業所ごと・地域包括支援センターごとに、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提供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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居宅サービス計画書(1)(2)(3)</li> <li>・利用者補足情報<sup>※1</sup></li> <li>・削除情報<sup>※2</sup></li> </ul>
提供票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス提供票</li> <li>・サービス提供票別表</li> <li>・利用者補足情報<sup>※1</sup></li> <li>・削除情報<sup>※2</sup></li> </ul>
介護予防サービス支援計画表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護予防サービス支援計画表</li> <li>・介護予防サービス支援計画表(別表)支援計画</li> <li>・削除情報<sup>※2</sup></li> </ul>
利用者基本情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者基本情報</li> <li>・利用者基本情報(別表1)1日の生活・すごし方(タイムスケジュール)</li> <li>・利用者基本情報(別表2)現病歴・既往歴</li> <li>・家族構成図(画像ファイル名)</li> <li>・削除情報<sup>※2</sup></li> </ul>

※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」は、「削除ファイルを出力する」(13ページ)にチェックがあり、CSVファイルの出力後にサービス計画や提供票データ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	ききようPlan (小多機)	ききようPlan (看多機)	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
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	○	○	○							
介護予防サービス支援計画表、 利用者基本情報の出力	○	○								
提供票の出力	○	○	○							
月間サービス計画（実績）の 出力	○									
実績の出力 (保険請求予定実績)				○	○	○	○	○	○	○

システム名 画面名	あやめ	つくし	ききよう	ききよう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											
介護予防サービス支援計画表、 利用者基本情報の出力											
提供票の出力											
月間サービス計画（実績）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） >

画面名 \ システム名	ひまわり	ききょうPlan (小多機)	ききょうPlan (看多機)	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				○	○	○	○	○	○	○	○
取込した介護予防サービス支援計画表、 利用者基本情報の印刷	○			○	○	○	○	○	○	○	○
実績を月間サービス計画 (予定や実績)に取込	○	○	○								

画面名 \ システム名	あやめ	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
取込した介護予防サービス支援計画表、 利用者基本情報の印刷	○	○	○		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)

- ・ 居宅サービス計画書(1)  
UP1KYO\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV
- ・ 居宅サービス計画書(2)  
UP2KYO\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV
- ・ 居宅サービス計画書(3)  
UP3KYO\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV
- ・ 利用者補足情報  
UPHOSOKU\_000000\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV
- ・ 削除情報※  
DLT1KYO\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV

### 提供票

- ・ サービス利用票(提供票)  
UPPLAN\_202504\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV
- ・ サービス利用票別表(提供票別表)  
UPSIKYU\_202504\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV
- ・ 利用者補足情報  
UPHOSOKU\_202504\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV
- ・ 削除情報※  
DLTPLAN\_202504\_1700012345\_43\_1700054321\_11\_20250425163015. CSV

### 介護予防サービス支援計画表

- ・ 介護予防サービス支援計画表  
UPYOB0\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015. CSV
- ・ 介護予防サービス支援計画表(別表)支援計画  
UPYOB0\_SUB\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015. CSV
- ・ 削除情報※  
DLTYOB0\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015. CSV

### 利用者基本情報

- ・ 利用者基本情報  
UPKIHON\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015. CSV
- ・ 利用者基本情報(別表1)1日の生活・過ごし方(タイムスケジュール)  
UPKIHON\_SUB1\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015. CSV
- ・ 利用者基本情報(別表2)現病歴・既往歴  
UPKIHON\_SUB2\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015. CSV
- ・ 家族構成図(画像ファイル名)  
UPKIHON\_IMAGE\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015\_0001.jpg
- ・ 削除情報※  
DLTKIHON\_1700012345\_46\_1700054321\_66\_20250925163015. CSV

→次ページへ続く

**実績**

## ・実績情報

UPJSK\_202509\_1700012345\_46\_1700054321\_46\_20251001091530.CSV

・削除情報<sup>※</sup>

DLTJSK\_202509\_1700012345\_46\_1700054321\_46\_20251001091530.CSV

**【ファイル名称の見方】**

水色：種類名

赤色：送信元事業所の事業所番号\_サービス種別

緑色：送信先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

橙色：枝番（データ出力時に自動採番）

※「削除情報」について

「削除ファイルを出力する」（13 ページ）にチェックがあり、CSVファイルの出力後に各入力データ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 . . . . . 10 ページ
- ロ) 連携設定 . . . . . 11 ページ
- ハ) 管理設定 . . . . . 15 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、地域包括支援センターの登録内容を確認します。

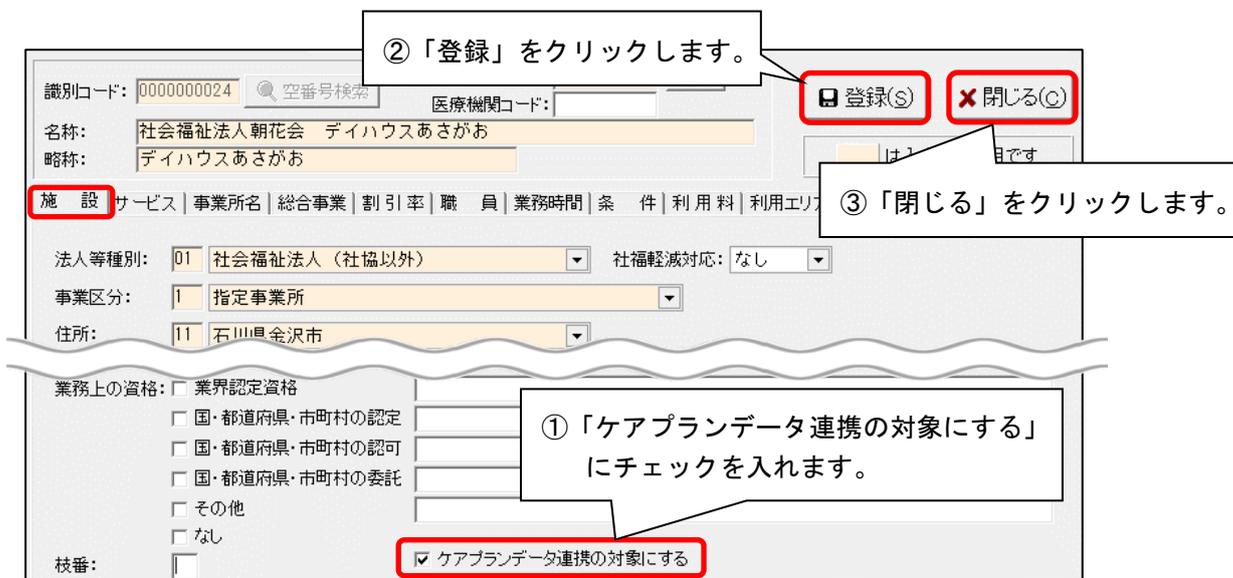
- ・ 事業所番号
- ・ 事業所名称
- ・ 「事業所名」タブのサービス種ごとの事業所名称

#### ■ 「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、データの連携先の事業所（サービス提供事業所、地域包括支援センター）を「訂正」で開きます（社会資源設定に登録されていない場合は、「新規」をクリックし情報を入力します）。

「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、「登録」をクリックします。

（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。）



＜同法人系列のサービス提供事業所で FlowersNEXT 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くても構いません。

## ■ サテライト事業所の設定

連携先の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:

※ 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

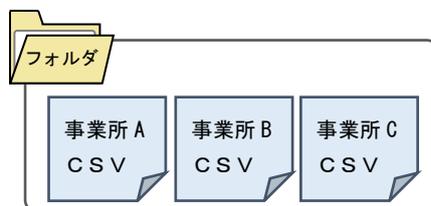
1. メイン画面上部の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. 連携メニューが表示されますので、「ケアプランデータ連携設定」をクリックします。
3. ①～④の内容について、必要に応じて変更します。(次ページをご覧ください。)
4. 「登録」をクリックし、画面を閉じます。

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。

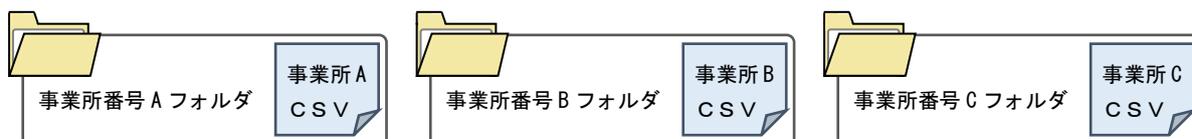
※ ケアプランデータ連携システムを使用する場合など、CSVファイルの送信を一括で行う場合は、チェックなしがおすすめです。



チェックあり

サービス提供事業所、地域包括支援センターごとにそれぞれ別のフォルダに振り分けられます。

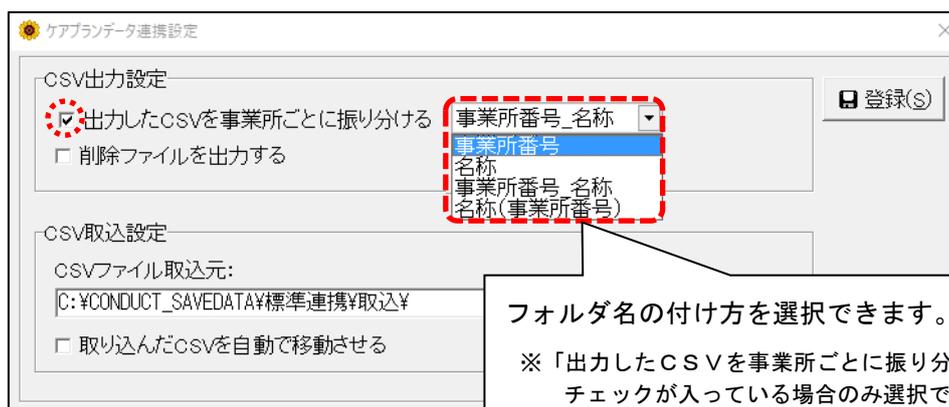
※ CSVファイルの送信時にファイルが選択しやすくなります。メール等を使用して、CSVファイルをサービス提供事業所、地域包括支援センターごとに送信する場合は、チェックありがおすすめです。



<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サービス計画や提供票データ等を削除した場合に、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、地域包括支援センター側から受け取った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

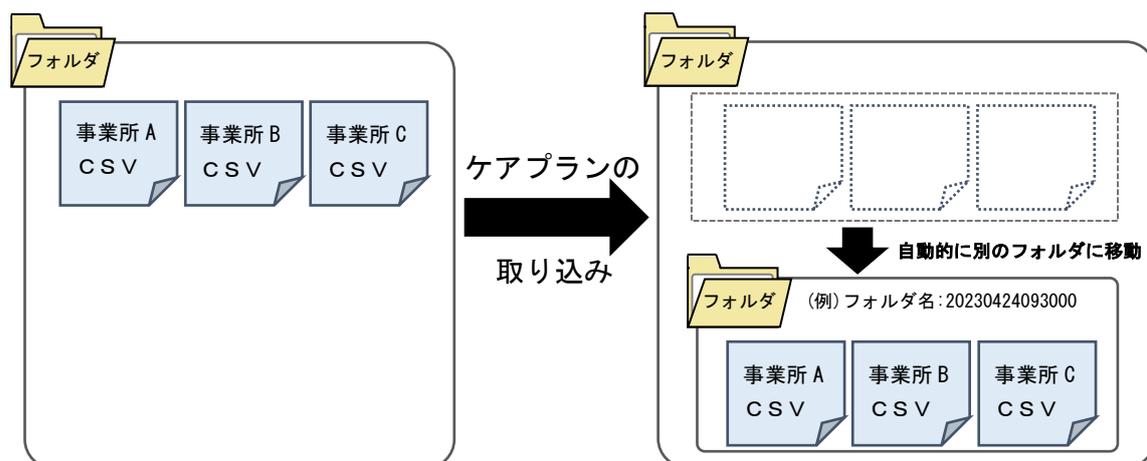
**④「取り込んだCSVを自動で移動させる」** **【必須】**

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) 地域包括支援センターから受け取ったケアプラン（予防）を取込する ※ひまわりのみ

**介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報** のCSVファイルを取込します。

取込したデータは、「予防サービス支援計画表」「利用者基本情報」の入力画面へ反映することができます。

→17 ページ

#### ロ) 地域包括支援センターから受け取ったケアプラン（予防）を確認する ※ひまわりのみ

**介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報** の内容を確認します。

→24 ページ

#### ハ) ケアプラン（介護）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。

→25 ページ

#### ニ) ケアプラン（予防）を出力する ※ひまわり、ききょうPlan（小規模多機能型）のみ

**介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報** 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や地域包括支援センターへ送信します。

→30 ページ

#### ホ) 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や地域包括支援センターへ送信します。

→34 ページ

#### ヘ) 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。

→39 ページ

#### ト) 実績を出力する ※ひまわりのみ

**月間サービス計画（実績）** をCSVファイルとして出力し、出力したファイルを地域包括支援センターへ送信します。

→45 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) 地域包括支援センターから受け取ったケアプラン（予防）を取込する ※ひまわりのみ

介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報 のCSVファイルを取込します。

### <事前準備>

地域包括支援センター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※の直下に保存します。

※ ③「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」フォルダの直下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。

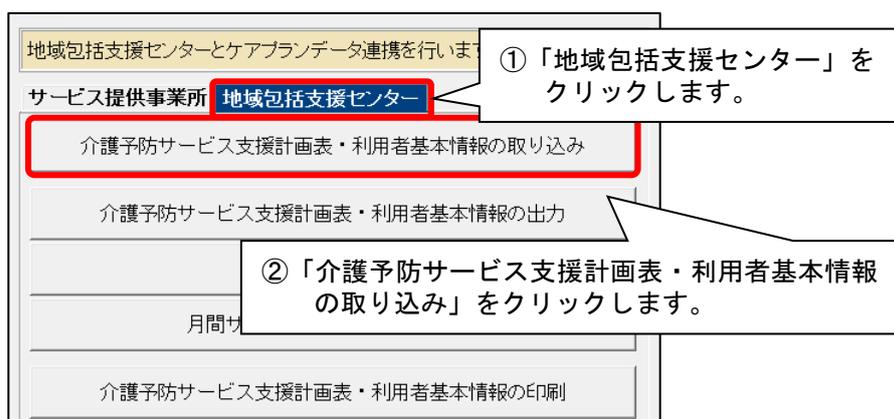


### ワンポイント

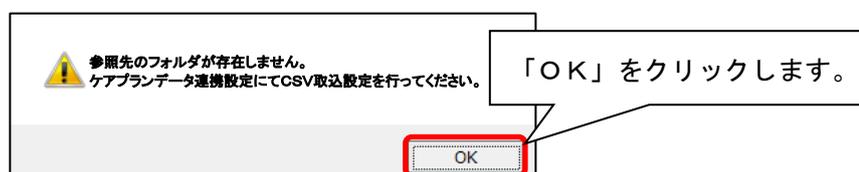
「CSVファイル取込元」に設定したフォルダのショートカットをデスクトップに作成しておくことで、地域包括支援センターから送られてきたCSVファイルを簡単に「CSVファイル取込元」フォルダに保存することができるので便利です。

### <操作方法>

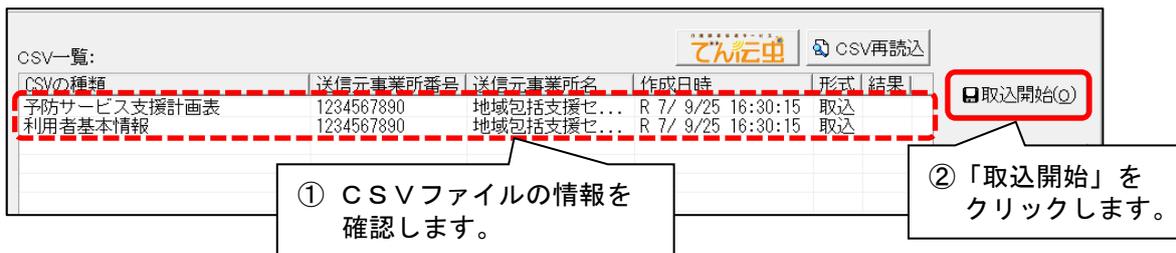
1. メイン画面の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. 「地域包括支援センター」をクリックし、「介護予防サービス支援計画表・利用者基本情報の取り込み」をクリックします。



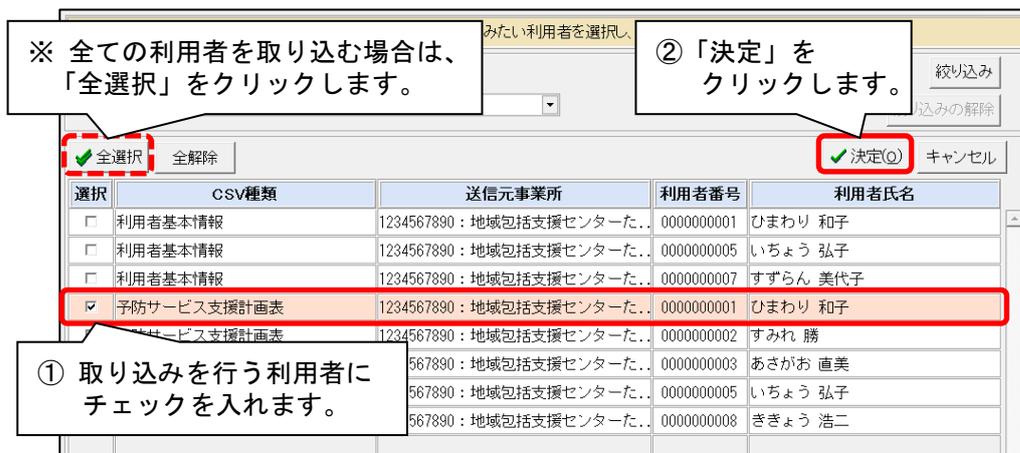
※ 以下のメッセージが表示された場合は、「OK」をクリックし、③「CSVファイル取込元」(13 ページ)をご覧ください、設定を行ってください。



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。

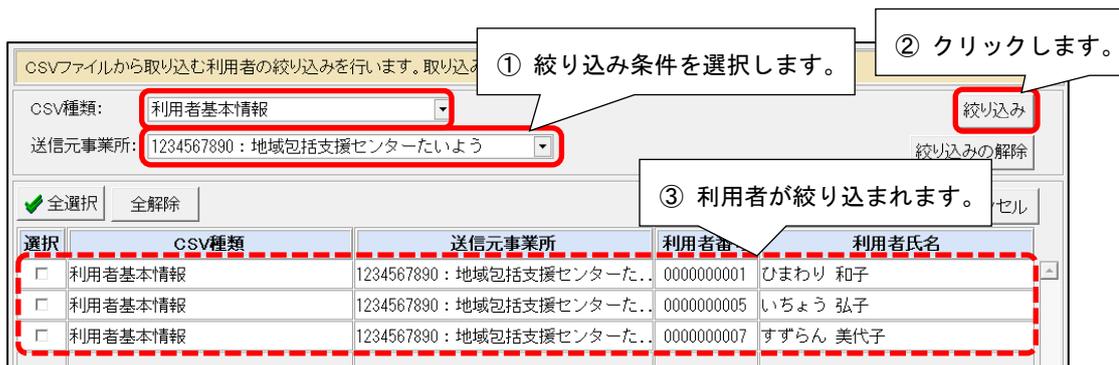


4. 取り込みを行う利用者の「選択」欄にチェックを入れ、「決定」をクリックします。  
 ※ 全ての利用者を取り込む場合は、「全選択」をクリックし、「決定」をクリックします。

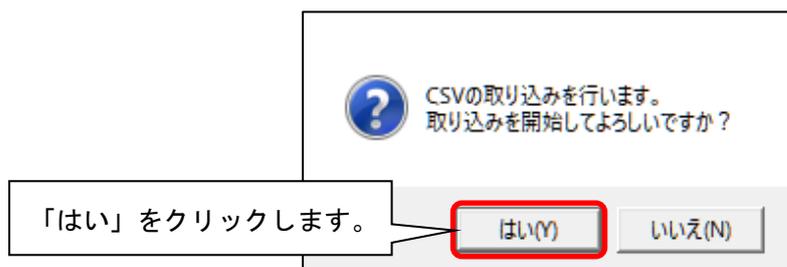


ワンポイント

「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。

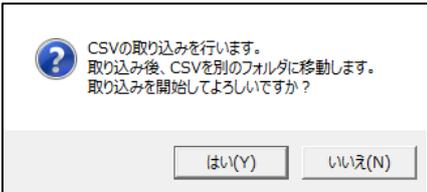
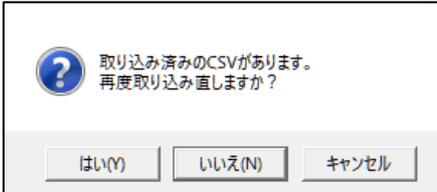


5. 「CSVの取り込みを行います。取り込みを開始してよろしいですか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。



**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>※④「取り込んだCSVを自動で移動させる」 (14 ページ) でチェックを入れた場合。</p>	<p>「再度取り込み直しますか?」と表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>取り込み直す</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>取り込みを行わない</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。

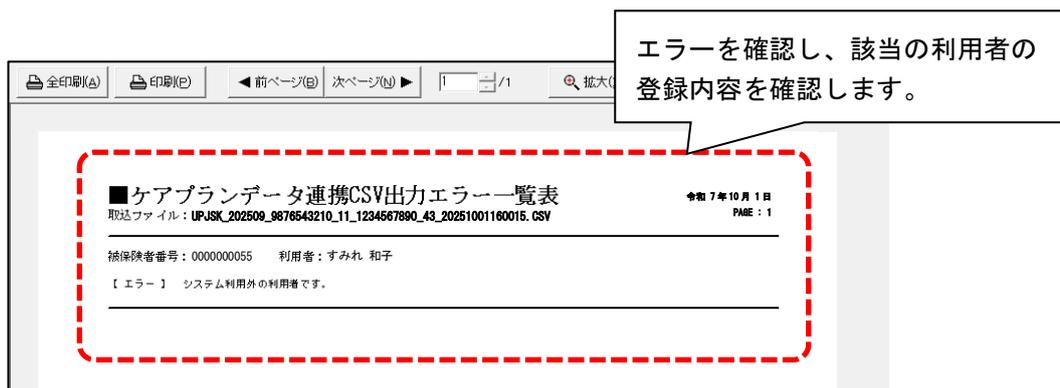


### <取込エラーについて>

取込が正常に完了しなかった場合は、「■ケアプランデータ連携 CSV 取込エラー一覧表」が表示されます。

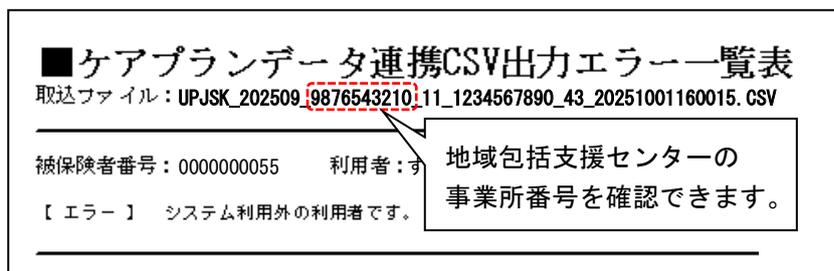
表示されているエラー内容を確認し、該当する利用者の登録内容を確認してください。

※ エラー内容に心当たりがない場合は、CSVファイル送信元の地域包括支援センターへご相談ください。



### ワンポイント

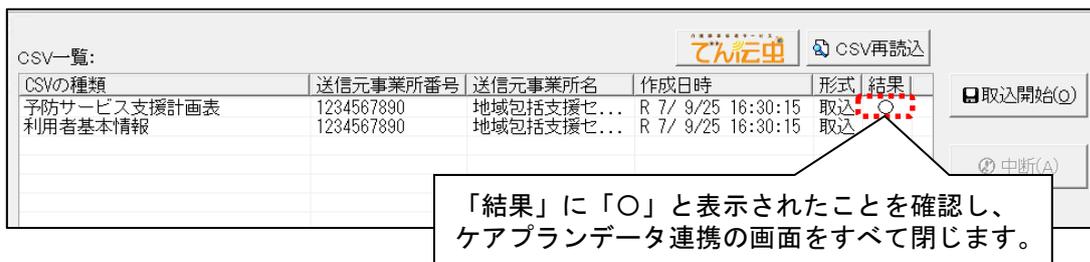
エラー一覧表から、ファイル送信元の地域包括支援センターの事業所番号を確認できます。



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「○」と表示されたことを確認し、画面を閉じます。



### <入力画面への反映手順>

※ここでは、「予防サービス支援計画表」の入力画面への反映方法を例に説明します。  
 (「利用者基本情報」の場合も、同様の操作手順となります。)

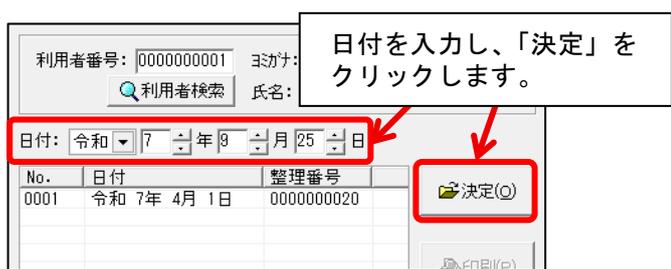
1. メイン画面の取込を行う利用者を選択し、「ケアプラン作成」タブ→「予防サービス支援計画表」ボタンをクリックします。



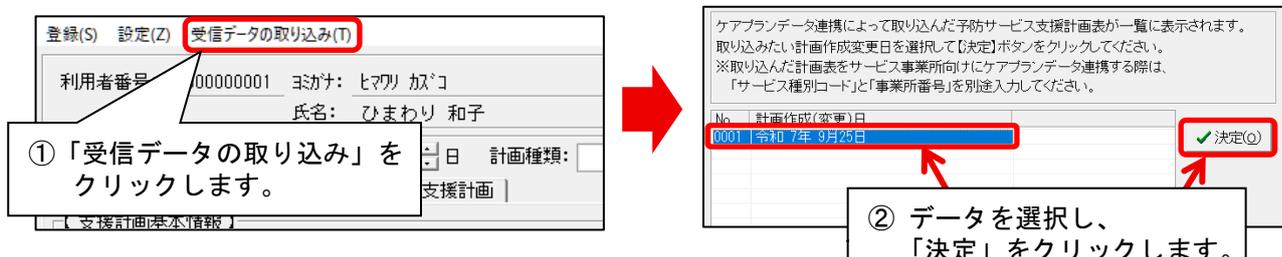
**ワンポイント**

「利用者基本情報」の取り込みを行う場合は、利用者を選択後に、「予防ケアプラン管理」→「その他帳票作成」タブ→「利用者基本情報」の順にクリックします。

2. 日付を入力し、「決定」をクリックします。  
 ※過去に作成済みのデータを選択した場合、取込時に内容が上書きされますのでご注意ください。



3. 画面左上の「受信データの取り込み」をクリックします。  
 ケアプランデータ連携で取込を行った予防サービス支援計画表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。



4. 入力画面に内容が反映されたことを確認します。

利用番号: 000000001 ムカ: ヒヨリ 加1  
氏名: ひまわり 和子

管理日付: 令和7年9月25日 計画種類: 介護予防支援 委託の有無: 委託

基本情報 | アセスメント領域 | 課題と目標 | 支援計画

【支援計画基本情報】  
整理番号: 0000000036 空番検索 作成年月日: 令和7年9月25日 計画作成者氏名: 居宅 陽子  
回数区分:  初回  紹介  継続 計画作成(変更)日: 令和7年9月25日 【予防給付のケアマネジメントを委託する場合の委託事業所(者)】  
 地域支援事業 初回計画作成日: 令和7年9月25日 居宅支援事業所ひまわり

【全般的な事項】

《目標とする生活》	《健康状態について》
1日 楽しく過ごしたい	高血圧は服薬で改善しているので支障なし。 緑内障も現在は安定。
1年 一人でも外出できるようになりたい。	

《事業プログラム》

<input checked="" type="checkbox"/> 運動不足 <input checked="" type="checkbox"/> 閉じこもり予防 <input type="checkbox"/> 栄養改善 <input type="checkbox"/> 物忘れ予防 <input type="checkbox"/> 口腔内ケア <input checked="" type="checkbox"/> うつ予防 <input checked="" type="checkbox"/> 基本チェックリストから取得 <input checked="" type="checkbox"/> 該当項目数を印刷する。	《本来の支援が実施できない場合の方針》	《総合的な方針》
		転倒に十分注意する。筋力を向上させ、心身共に健康にケアでの機能維持・外出を楽しむように援助する。

【介護保険情報】  
認定状況: 認定済 要介護状態区分: 要支援1 認定年月日: 令和7年4月1日 認定有効期間: 令和7年4月1日 ~ 令和8年3月31日

《担当地域包括支援センター》

地域包括支援センターたいよう	地域包括支援センターの意見
確認者氏名: 福祉 大輔	介護予防サービスに基づいた支援を実施し、筋力向上とQOLの向上を目指す。

【同意署名】  
同意日: 令和7年9月25日 同意者氏名: ひまわり 和子  帳票に印刷する

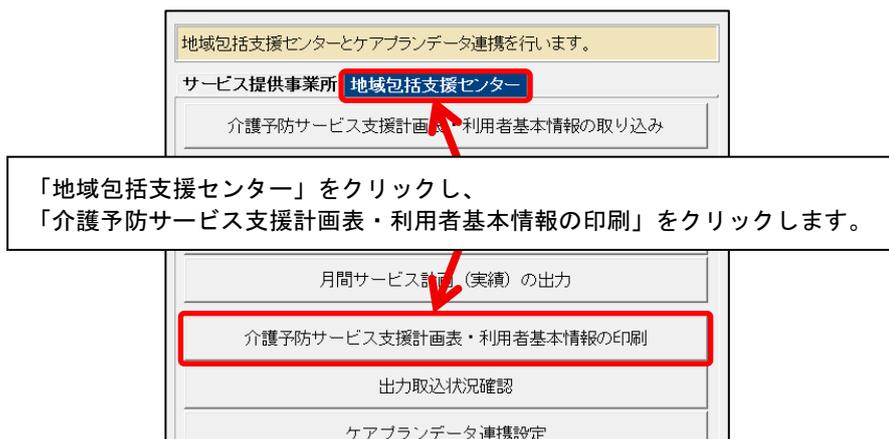
内容が反映されたことを確認します。

ロ) 地域包括支援センターから受け取ったケアプラン（予防）を確認する ※ひまわりのみ

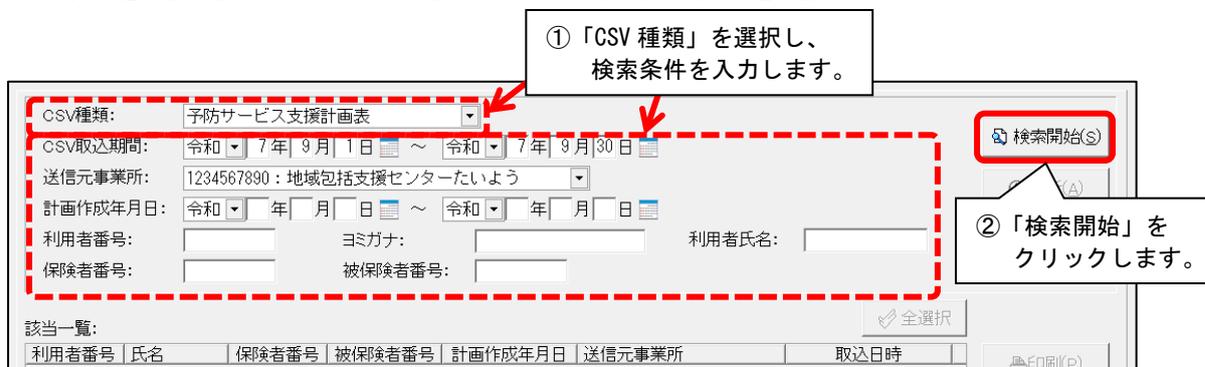
取り込みした「介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報」の内容を確認します。

<操作方法>

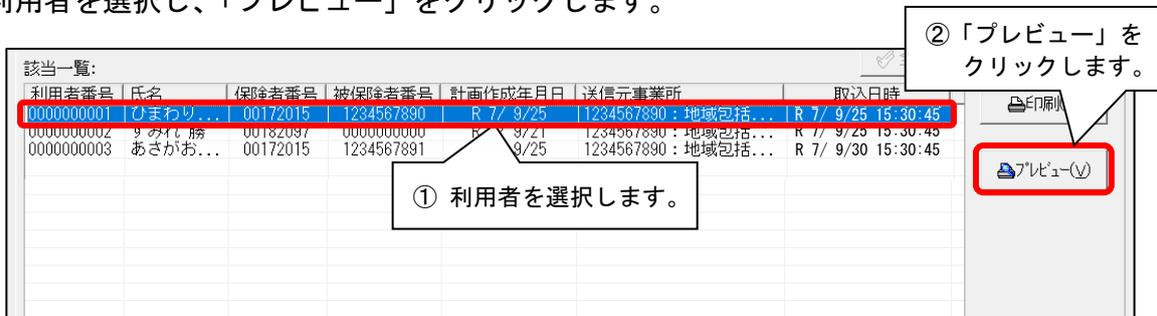
1. メイン画面の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. 「地域包括支援センター」をクリックし、「介護予防サービス支援計画表・利用者基本情報の印刷」をクリックします。



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。



4. 利用者を選択し、「プレビュー」をクリックします。



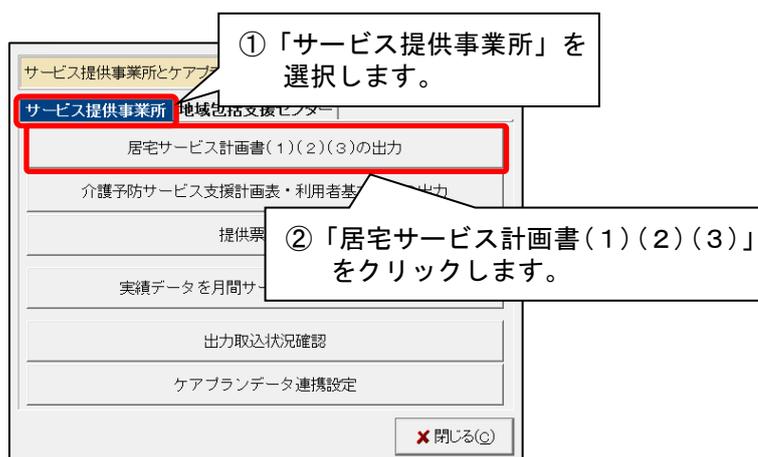
5. プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、必要に応じて印刷してください。

## ハ) ケアプラン（介護）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。

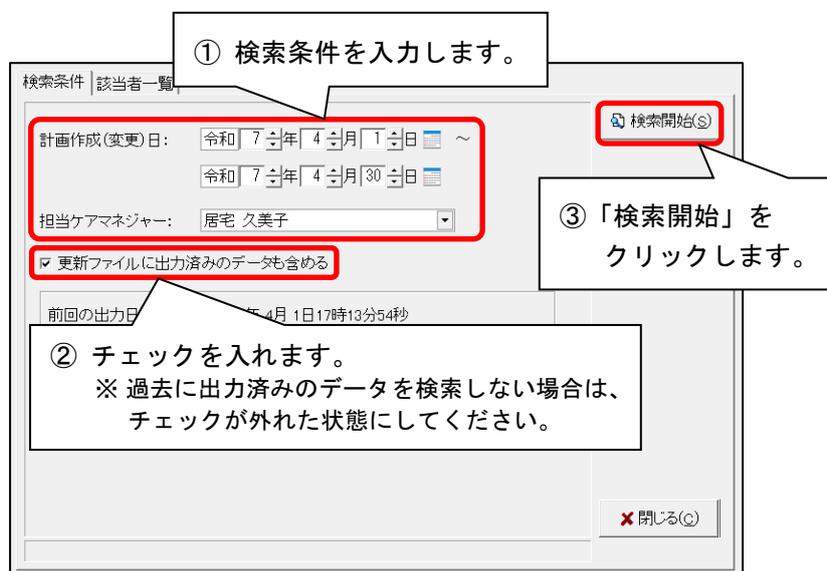
### <操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」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。

※ 過去に出力済みのデータを検索しない場合は、チェックが外れた状態にしてください。



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8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:  
 C:\CONDUCT\_SAVEDATA\標準連携\出力\居宅サービス計画書(1)(2)\参照 閉じる(C)

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¥C¥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¥C¥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:  
 JCT\_SAVEDATA¥標準連携¥出力¥居宅サービス計画書(1)(2)¥令和7年4月分 参照

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>

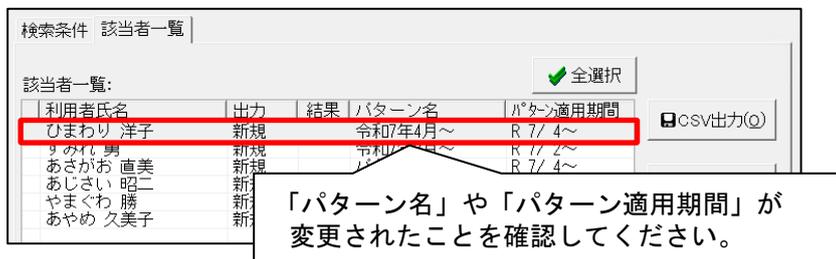
(1) 利用者を1名選択し、「週間パターンの選択」をクリックします。



(2) パターン名を変更し、「パターン決定」をクリックします。

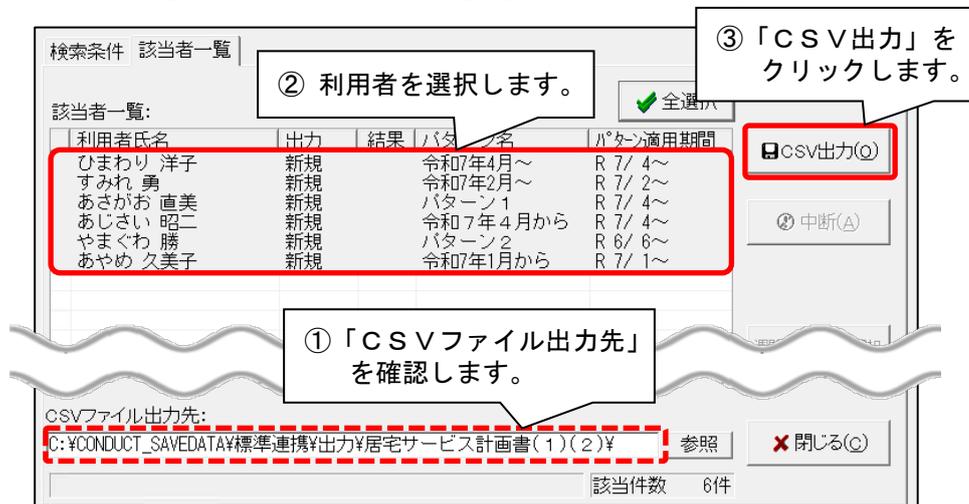


(3) 「パターン名」や「パターン適用期間」が変更されたことを確認してください。



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。

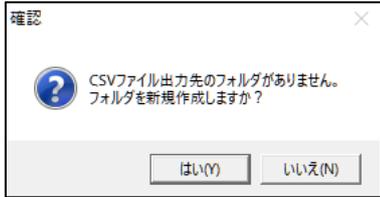
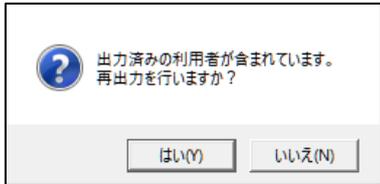


6. 「CSVファイルの出力を行います。よろしいですか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。



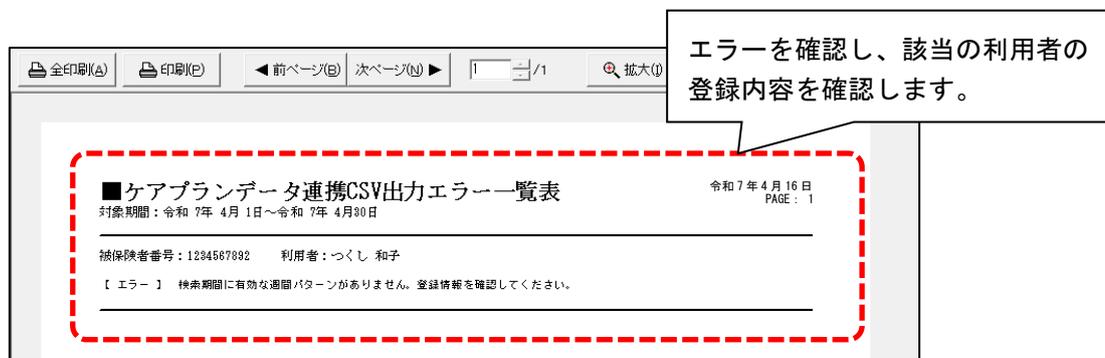
**ワンポイント**

状況によって、メッセージ内容が異なります。

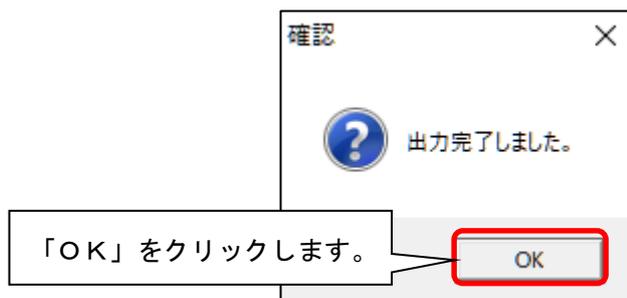
「CSVファイル出力先」フォルダがPC上に無い場合	既に出力済みの利用者が含まれている場合
<p>「フォルダを新規作成しますか？」と表示されますので、「はい」をクリックします。 (フォルダが自動作成されます。)</p> 	<p>「再出力を行いますか？」と表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・再出力を行う場合は、「はい」をクリックしてください。</li> <li>・再出力を行わない場合は、「いいえ」をクリックしてください。</li> </ul>

**<出力エラーについて>**

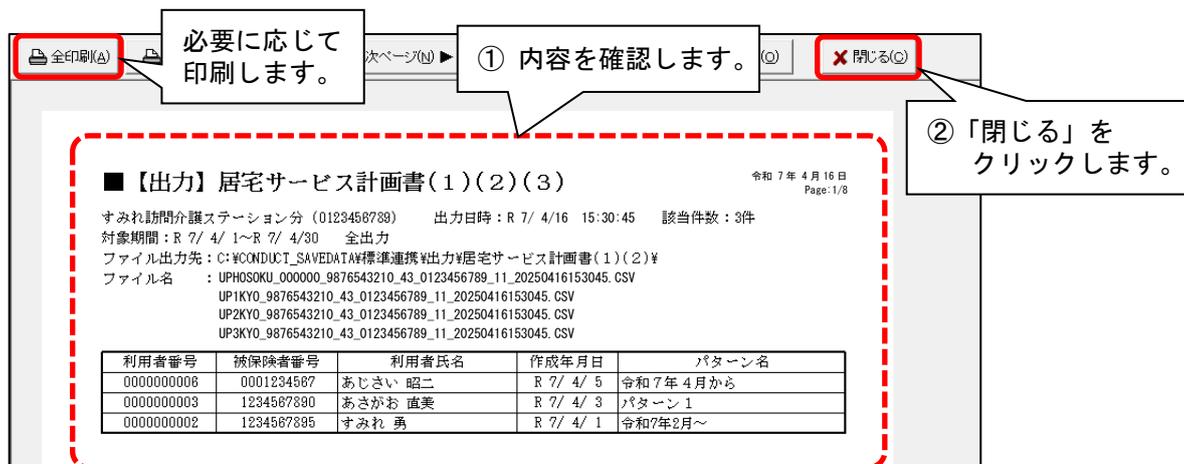
出力する利用者の検索時点でエラーとなった場合は、「■ケアプランデータ連携 CSV 出力エラー一覧表」が表示されます。表示されているエラー内容を確認し、該当する利用者の登録内容を確認してください。



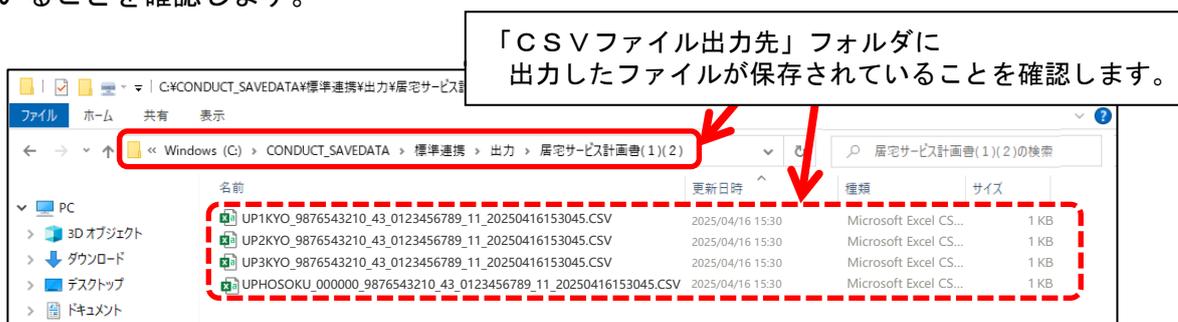
7. 「出力完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



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。



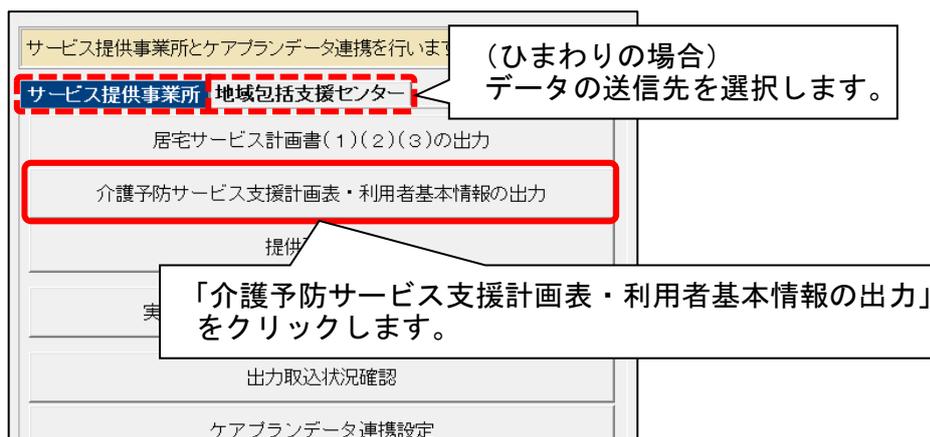
10. メール、「でん伝虫」データ連携サービス、ケアプランデータ連携システム等を使用し、データ連携先のサービス提供事業所へファイルを送信してください。(手順は以上です。)

## ニ) ケアプラン（予防）を出力する ※ひまわり、ききょう Plan（小規模多機能型）のみ

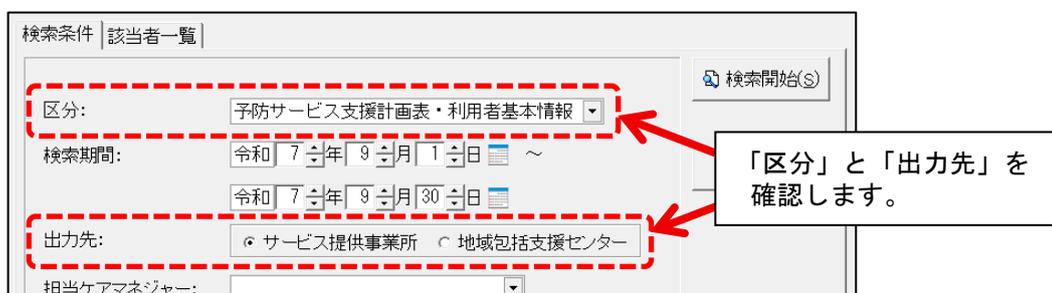
介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報 をCSVファイルとして出力し、出力したファイルをサービス提供事業所や地域包括支援センターへ送信します。

### <操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. (ひまわりをお使いの場合は、データの送信先を選択します。)  
「介護予防サービス支援計画表・利用者基本情報の出力」をクリックします。

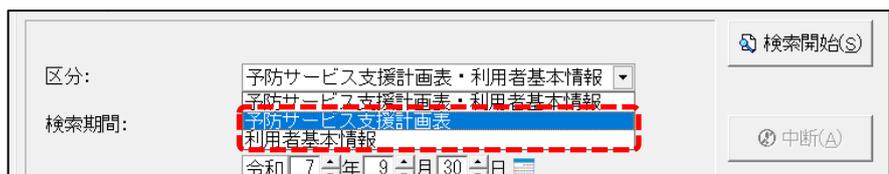


3. 「区分」と「出力先」を確認し、必要に応じて変更します。

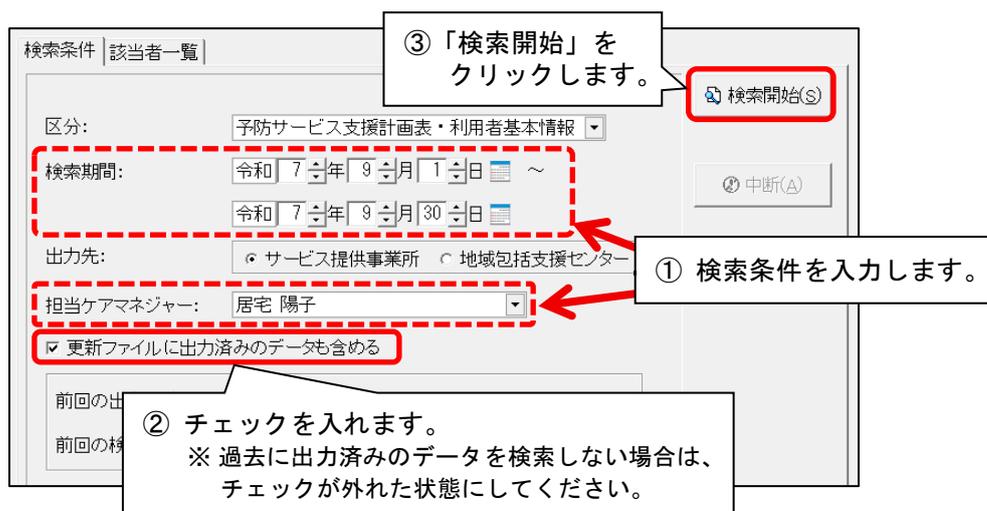


### ワンポイント

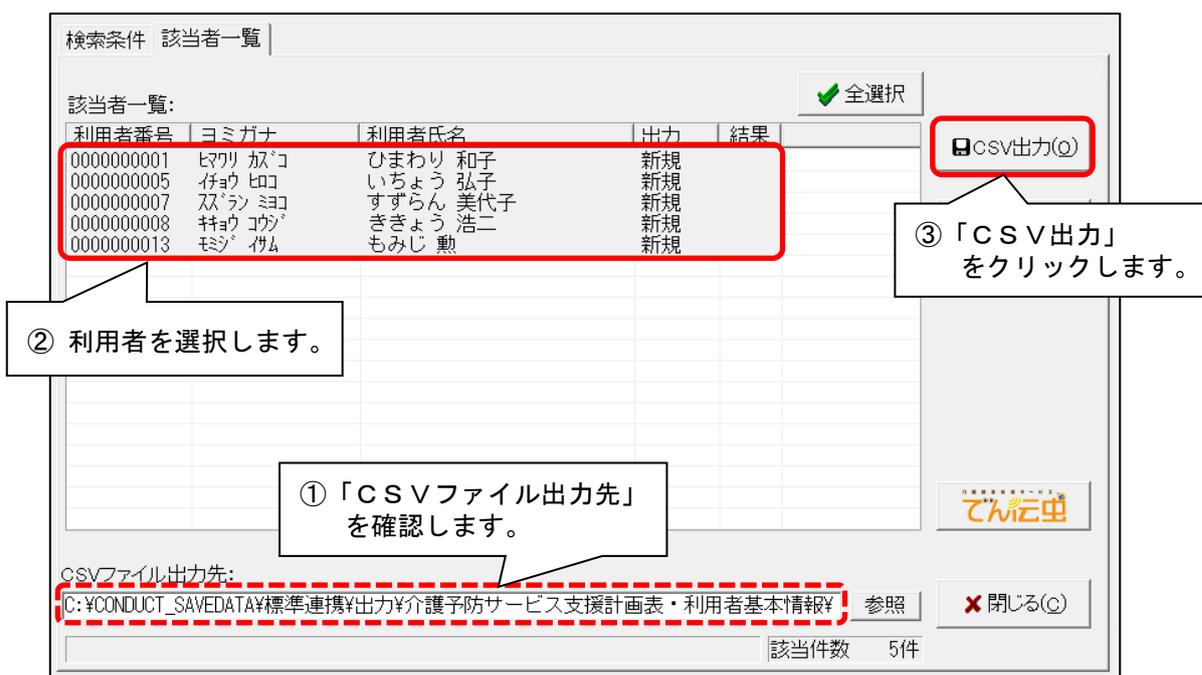
「区分」を変更すると、「予防サービス支援計画表」のみ、「利用者基本情報」のみの出力を行うことができます。



4. 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。  
※ 過去に出力済みのデータを検索しない場合は、チェックが外れた状態にしてください。



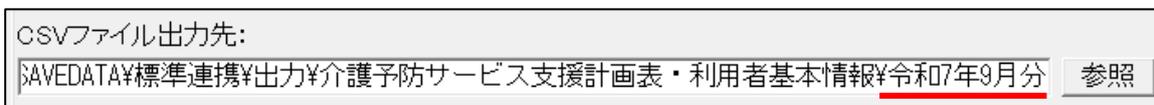
5. 「CSVファイル出力先」を確認し、出力する利用者を選択します。  
「CSV出力」をクリックします。



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¥介護予防サービス支援計画表・利用者基本情報¥」\*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。)

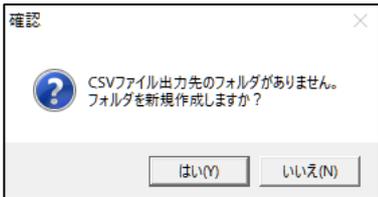
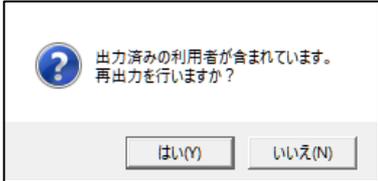


6. 「CSVファイルの出力を行います。よろしいですか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。

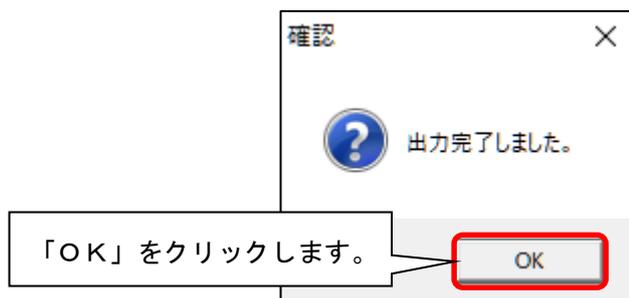


**ワンポイント**

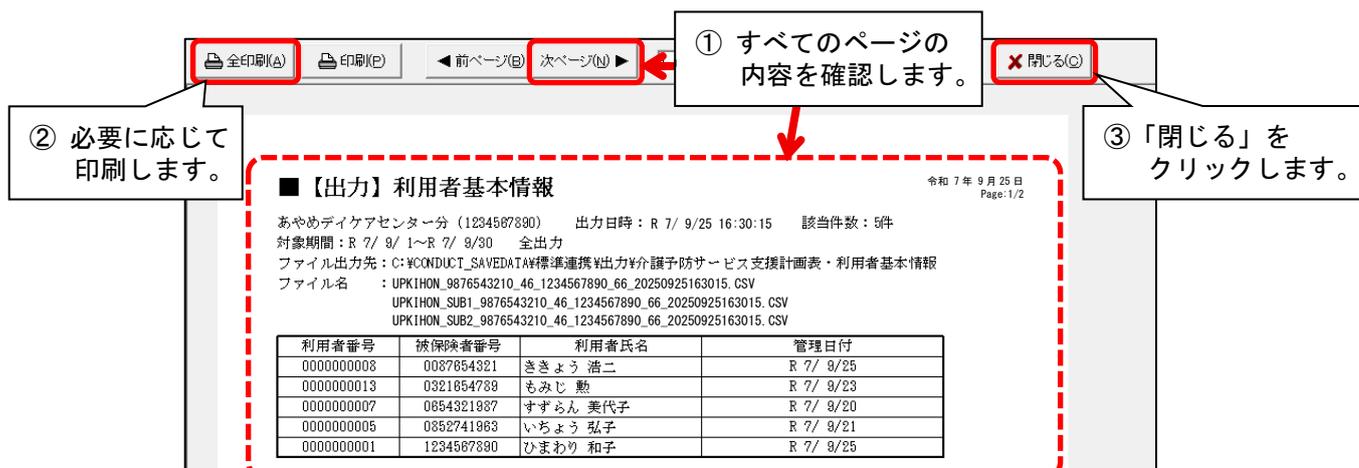
状況によって、メッセージ内容が異なります。

「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
<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>

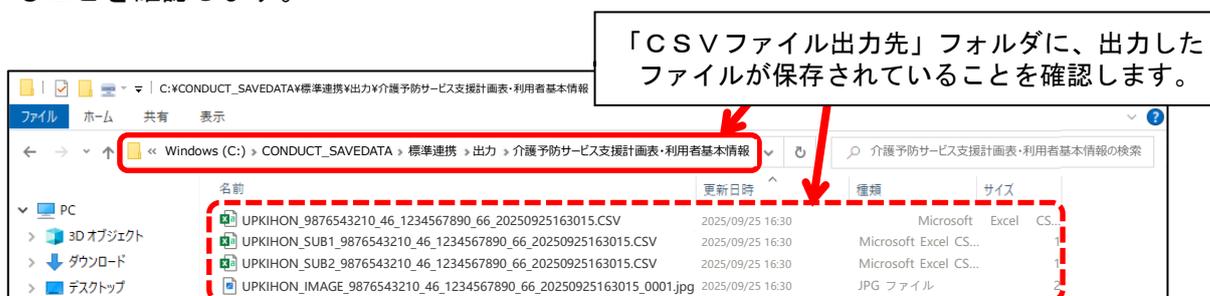
7. 「出力完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



8. 「■【出力】利用者基本情報」、「■【出力】予防サービス支援計画表」画面が表示されますので、すべてのページの内容を確認します。  
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、「でん伝虫」データ連携サービス、ケアプランデータ連携システム等を使用し、データ連携先のサービス提供事業所や地域包括支援センターへファイルを送信してください。(手順は以上です。)



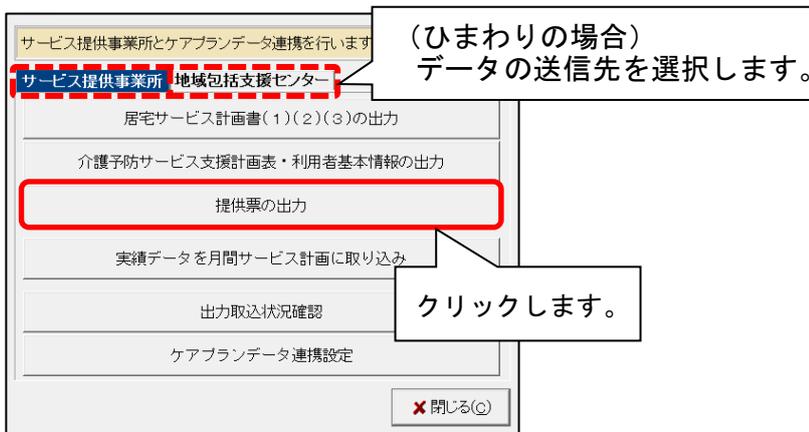
【準備③】

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。

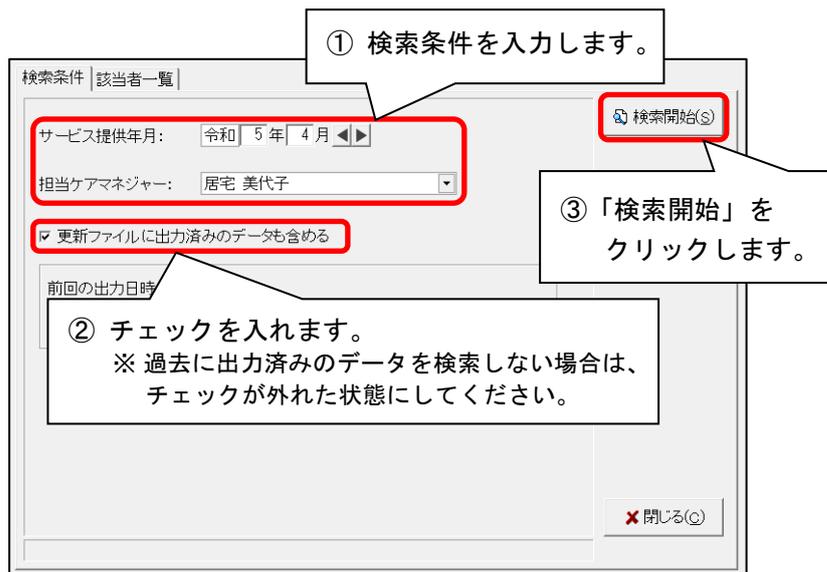
「介護ケアプラン管理」（要支援の場合は「予防ケアプラン管理」）＞「月間サービス計画」を開き、予定を入力後「印刷」をクリックします。プレビューを確認し、画面を閉じます。

＜操作方法＞

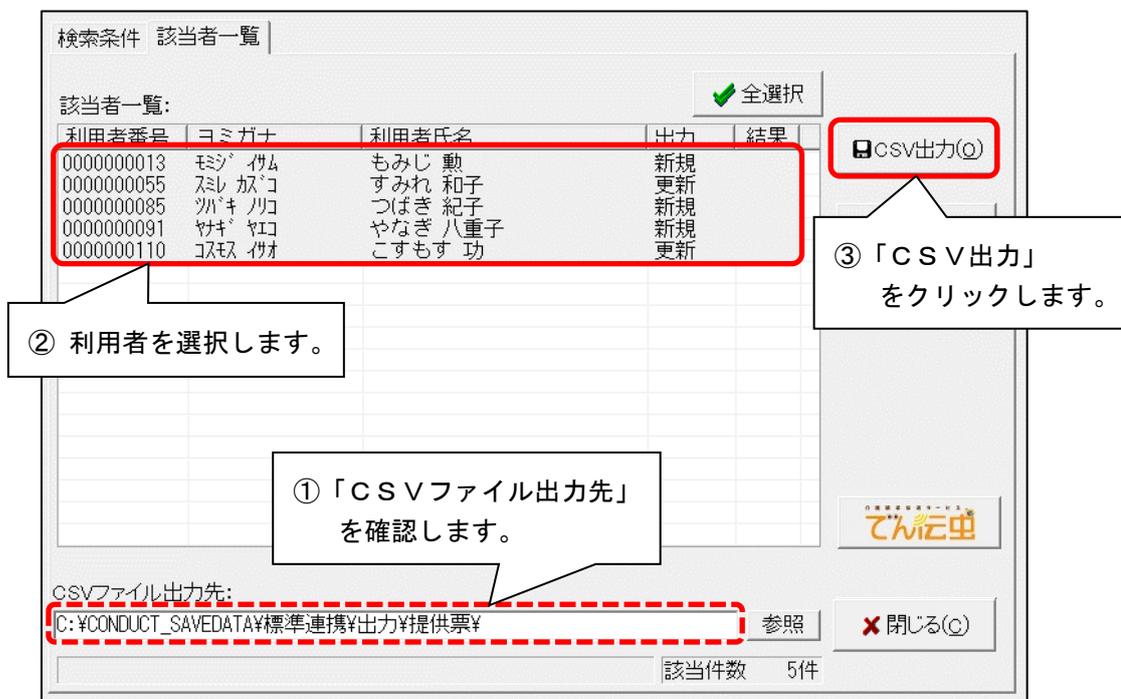
1. メイン画面の外部データ連携＞「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. （ひまわりをお使いの場合は、データの送信先を選択します。）  
「提供票の出力」をクリックします。



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。  
※ 過去に出力済みのデータを検索しない場合は、チェックが外れた状態にしてください。



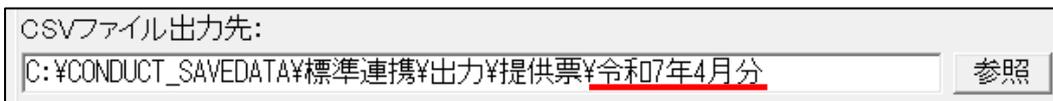
4. 該当者一覧が表示されますので、CSVファイル出力先を確認します。  
 「全選択」をクリックし、「CSV出力」ボタンをクリックします。



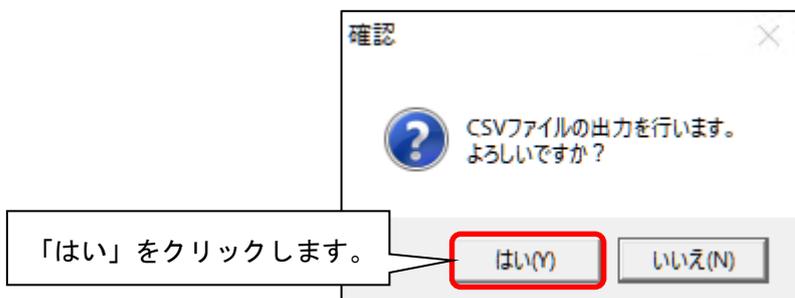
ワンポイント

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。)

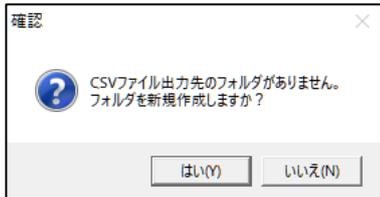
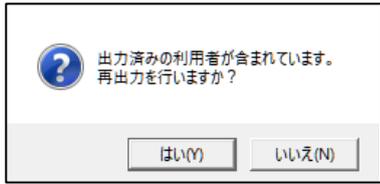


- 「CSVファイルの出力を行います。よろしいですか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。



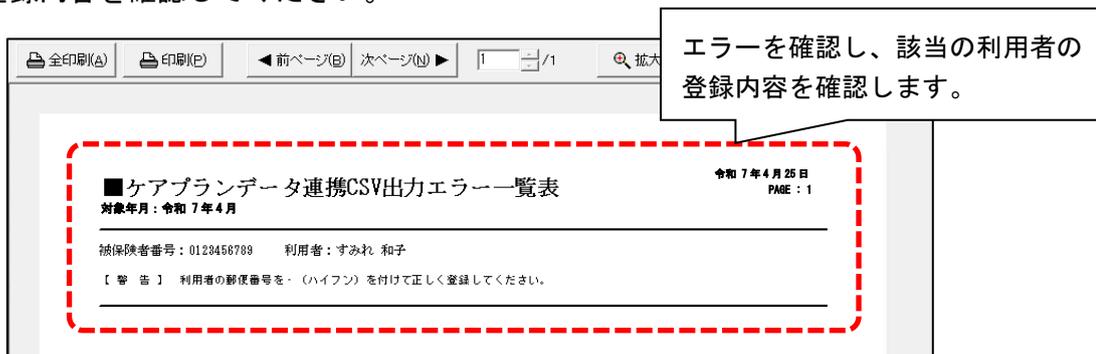
**ワンポイント**

状況によって、メッセージ内容が異なります。

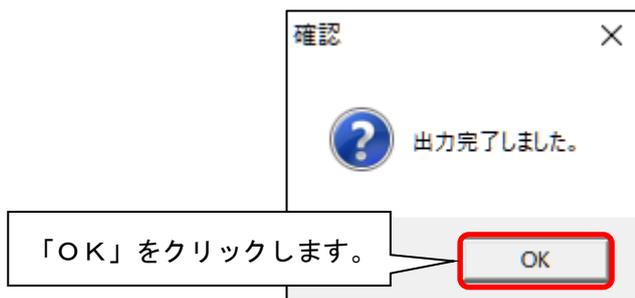
「CSVファイル出力先」フォルダがPC上に無い場合	既に出力済みの利用者が含まれている場合
<p>「フォルダを新規作成しますか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。 (フォルダが自動作成されます。)</p> 	<p>「再出力を行いますか?」と表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>再出力を行う場合は、「はい」をクリックしてください。</li> <li>再出力を行わない場合は、「いいえ」をクリックしてください。</li> </ul>

**<出力エラーについて>**

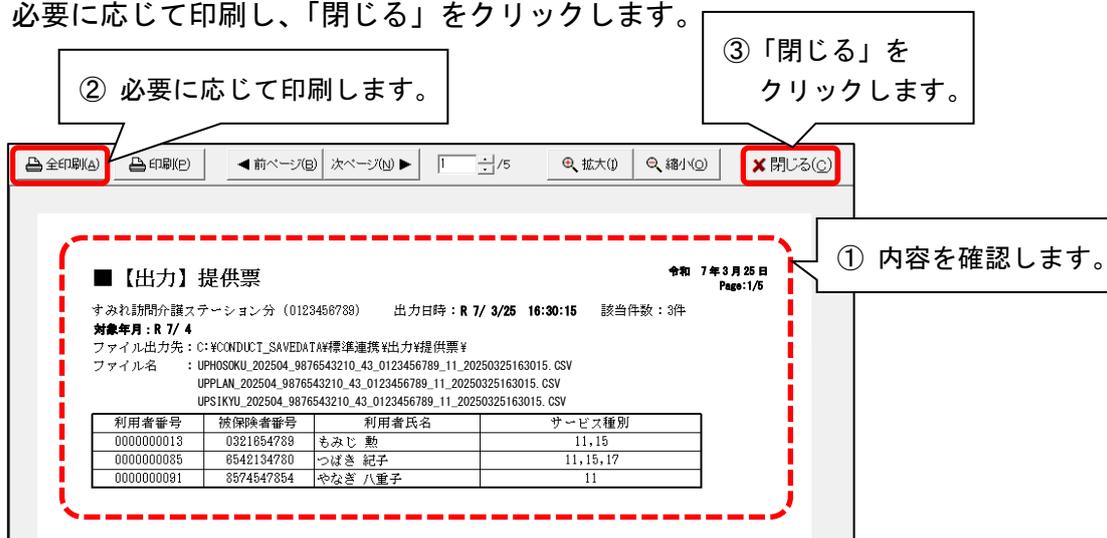
出力する利用者の検索時点でエラーとなった場合は、「■ケアプランデータ連携CSV出力エラー一覧表」が表示されます。表示されているエラー内容を確認し、該当する利用者の登録内容を確認してください。



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】提供票」画面が表示されますので、すべてのページの内容を確認します。必要に応じて印刷し、「閉じる」をクリックします。



8. 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、「でん伝虫」データ連携サービス、ケアプランデータ連携システム等を使用し、データ連携先のサービス提供事業所や地域包括支援センターへファイルを送信してください。(手順は以上です。)

## へ) 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<sup>※</sup>の直下に保存します。

※ ③「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」フォルダの直下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。

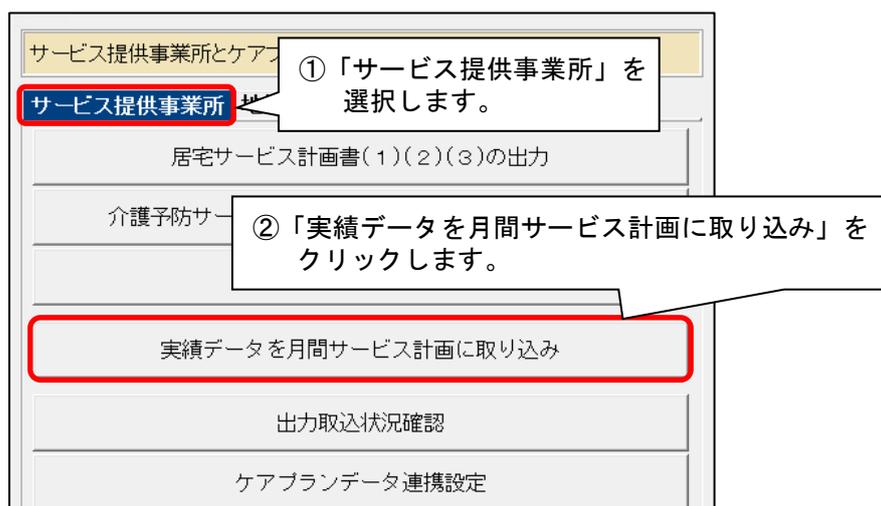


### ワンポイント

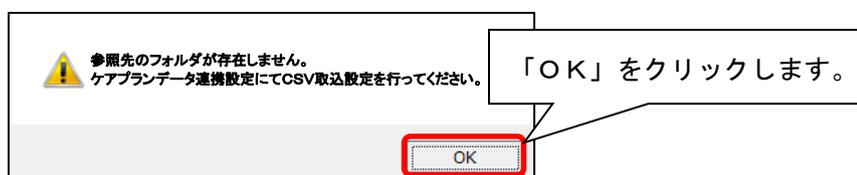
「CSVファイル取込元」に設定したフォルダのショートカットをデスクトップに作成しておくことで、サービス提供事業所から送られてきたCSVファイルを簡単に「CSVファイル取込元」フォルダに保存することができるので便利です。

### <操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. 「サービス提供事業所」を選択し、「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。

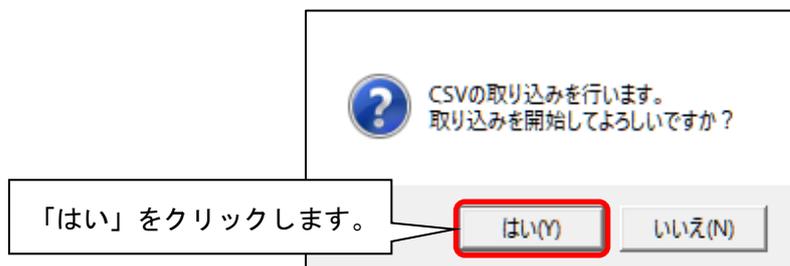


※ 以下のメッセージが表示された場合は、「OK」をクリックし、③「CSVファイル取込元」(13 ページ)をご覧ください、設定を行ってください。



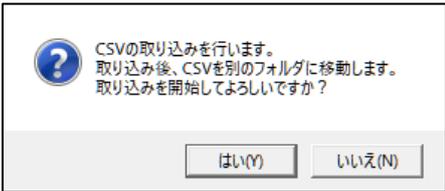
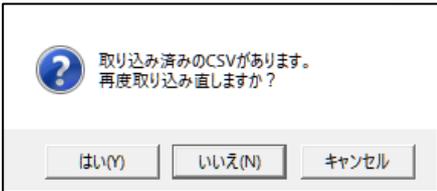


- 「CSVの取り込みを行います。取り込みを開始してよろしいですか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。

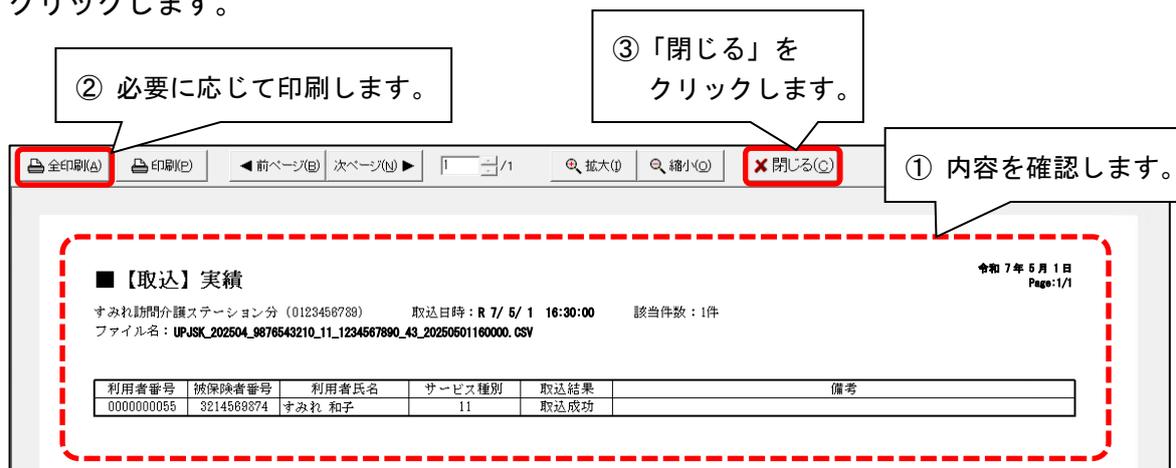


### ワンポイント

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>※④「<b>取り込んだCSVを自動で移動させる</b>」(12ページ)でチェックを入れた場合。</p>	<p>「再度取り込み直しますか?」と表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>取り込み直す</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>取り込みを行わない</u>場合は、「いいえ」をクリックしてください。</li> </ul>

6. 「【取込】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。

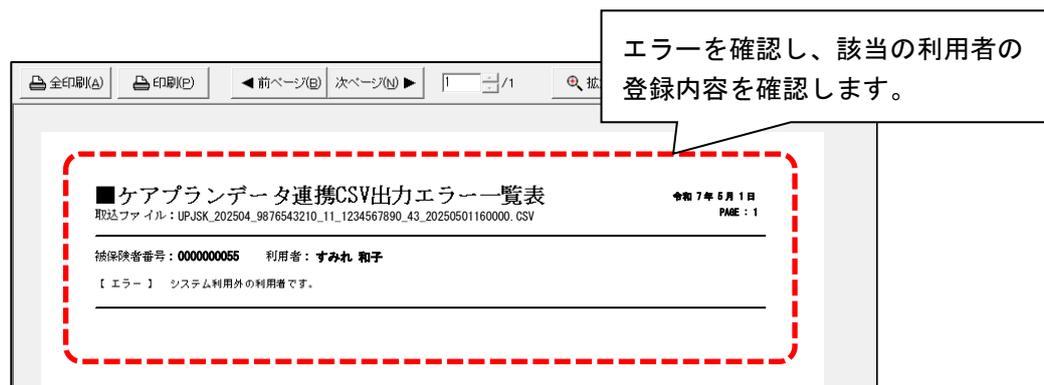


<取込エラーについて>

取込が正常に完了しなかった場合は、「■ケアプランデータ連携 CSV 取込エラー一覧表」が表示されます。

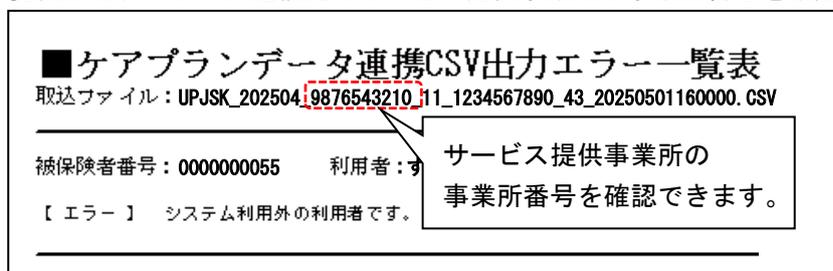
表示されているエラー内容を確認し、該当する利用者の登録内容を確認してください。

※ 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

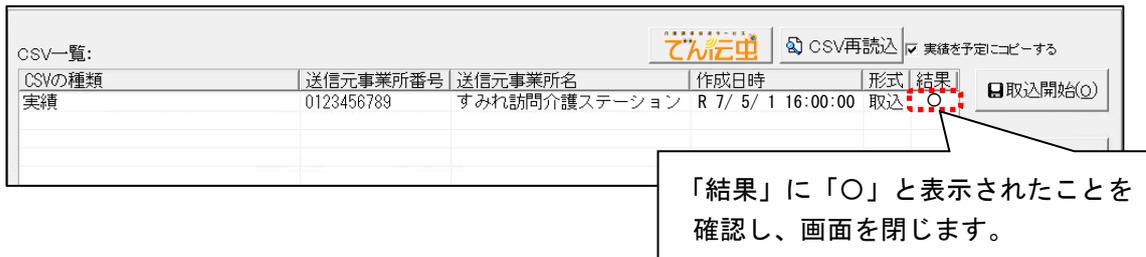
エラー一覧表から、ファイル送信元のサービス提供事業所の事業所番号を確認できます。



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】** 給付管理票の集計の前に、必ず「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。

※ データ取り込み前の登録内容を確認できます。

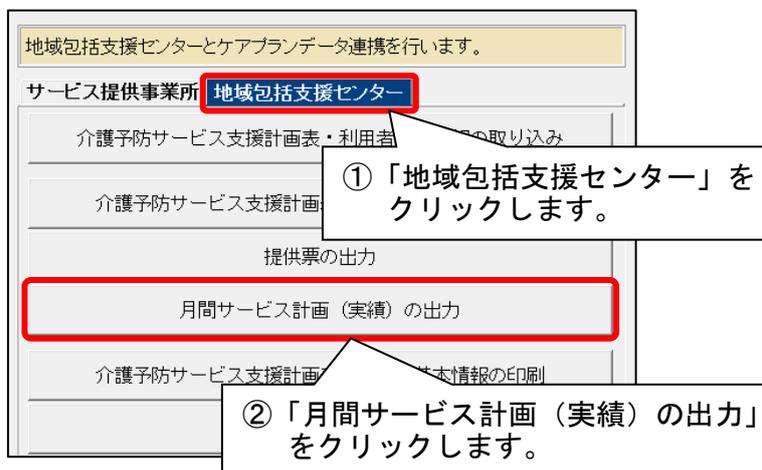
⑤ 「予定ログ取り込み」をクリックするとデータ取り込み前の登録内容を復元できます。

## ト) 実績を出力する ※ひまわりのみ

「月間サービス計画（実績）」をCSVファイルとして出力し、出力したファイルを地域包括支援センターへ送信します。

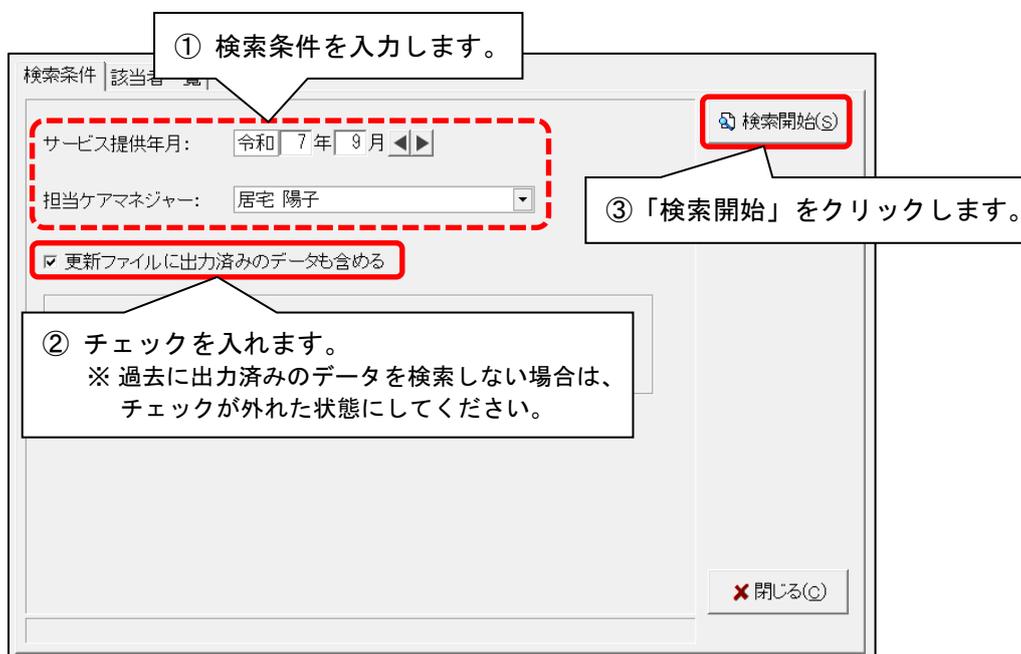
### <操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. 「地域包括支援センター」をクリックし、「月間サービス計画（実績）」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。

※ 過去に出力済みのデータを検索しない場合は、チェックが外れた状態にしてください。



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

利用者番号	ヨミガナ	利用者氏名	出力	結果
0000000001	ヒマリ カコ	ひまわり 和子	新規	
0000000005	イホウ ヒロコ	いちょう 弘子	新規	
0000000007	スズラン ミヨコ	すずらん 美代子	新規	
0000000008	キョウ コウジ	きぎょう 浩二	新規	
0000000013	モミジ イム	もみじ 勲	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¥月間サービス計画(実績)¥ 参照 × 閉じる(C)

該当件数 5件

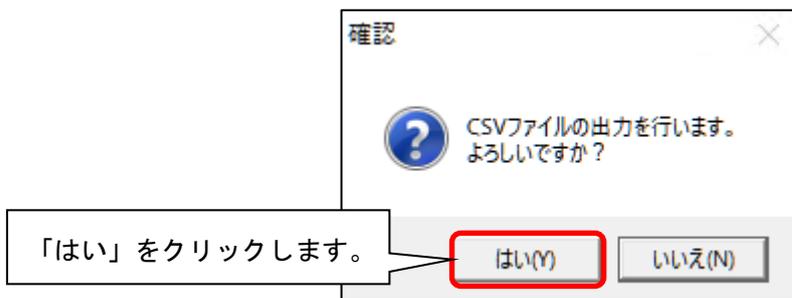
ワンポイント

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¥月間サービス計画(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。)

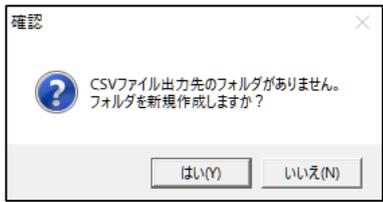
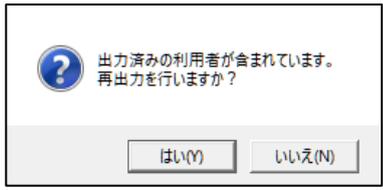
CSVファイル出力先:  
 \ONDUCT\_SAVEDATA¥標準連携¥出力¥月間サービス計画(実績)¥令和7年9月分 参照

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。



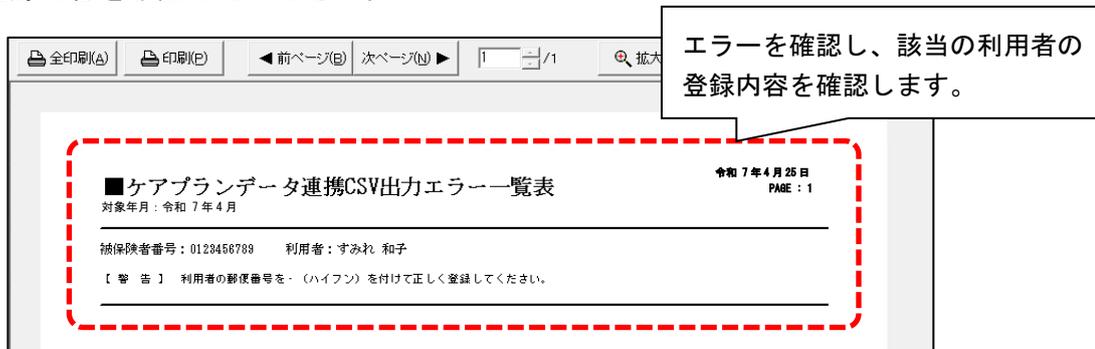
**ワンポイント**

状況によって、メッセージ内容が異なります。

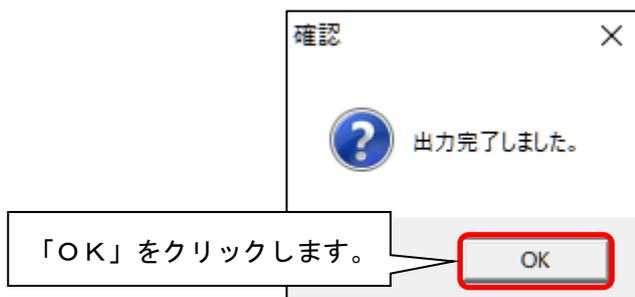
「CSVファイル出力先」フォルダがPC上に無い場合	既に出力済みの利用者が含まれている場合
<p>「フォルダを新規作成しますか?」と表示されますので、「はい」をクリックします。 (フォルダが自動作成されます。)</p> 	<p>「再出力を行いますか?」と表示されます。</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・再出力を行う場合は、「はい」をクリックしてください。</li> <li>・再出力を行わない場合は、「いいえ」をクリックしてください。</li> </ul>

**<出力エラーについて>**

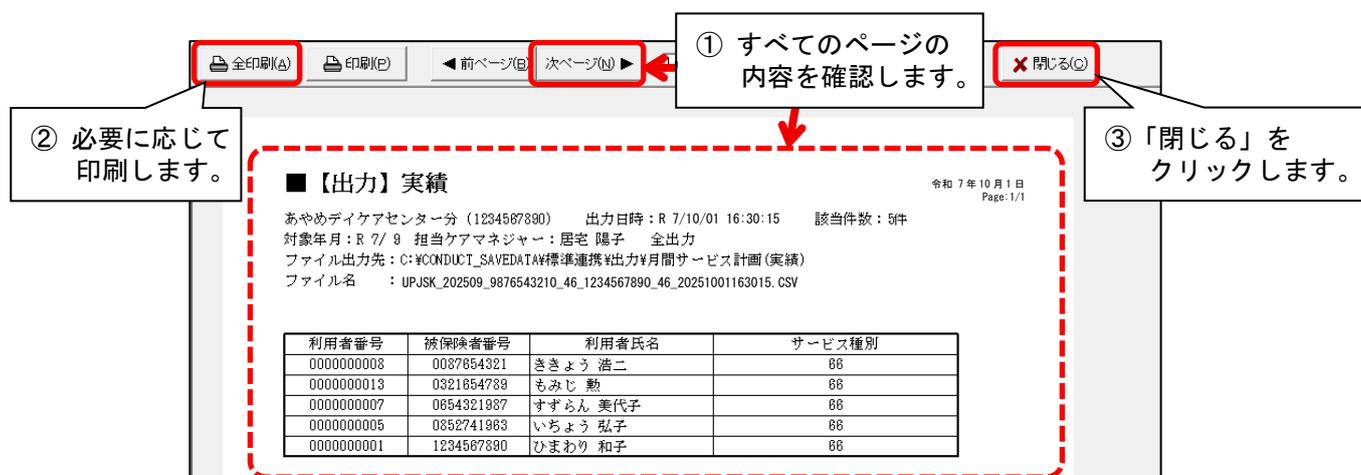
出力する利用者の検索時点でエラーとなった場合は、「■ケアプランデータ連携CSV出力エラー一覧表」が表示されます。表示されているエラー内容を確認し、該当する利用者の登録内容を確認してください。



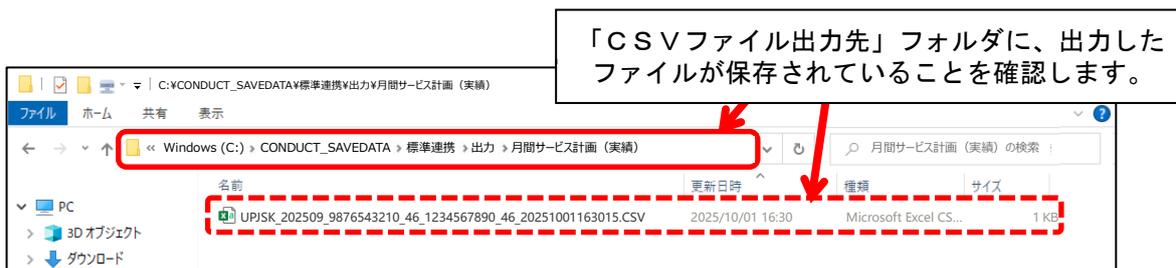
6. 「出力完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



7. 「■【出力】実績」画面が表示されますので、すべてのページの内容を確認します。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、「でん伝虫」データ連携サービス、ケアプランデータ連携システム等を使用し、データ連携先の地域包括支援センターへファイルを送信してください。(手順は以上です。)

## 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>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. （ひまわりの場合は、「サービス提供事業所」「地域包括支援センター」タブを選択します。）  
「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	1)(2) 0123456789: すみれ訪問介護...	R 5/ 4/25 11:00:00		

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**