

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（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・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、事前に居宅介護支援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.....	9
	イ) 居宅介護支援事業所設定【必須】	9
	ロ) 連携設定	11
	ハ) 管理設定	15
III.	システムの操作方法.....	16
	イ) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターから受け取ったケアプランを取込する.....	17
	ロ) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターから受け取ったケアプランの内容を確認する...	23
	ハ) 実績を出力する	25
IV.	補足.....	29

※ 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（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。

居宅介護支援事業所、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、メーカーが異な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。

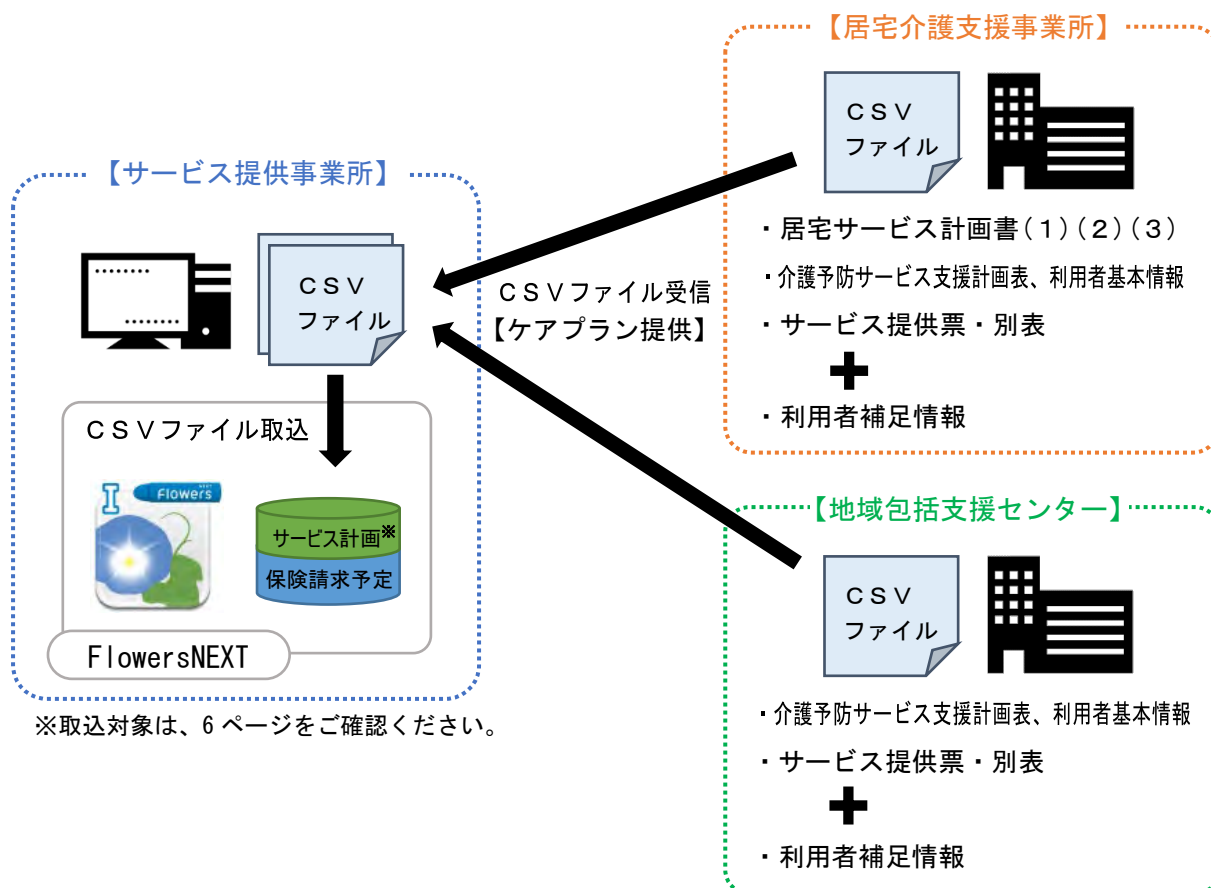
FlowersNEXT は、データ連携用の CSV ファイルの出力と、受信した CSV ファイルの取込に対応しています。

(1) システムの対応について

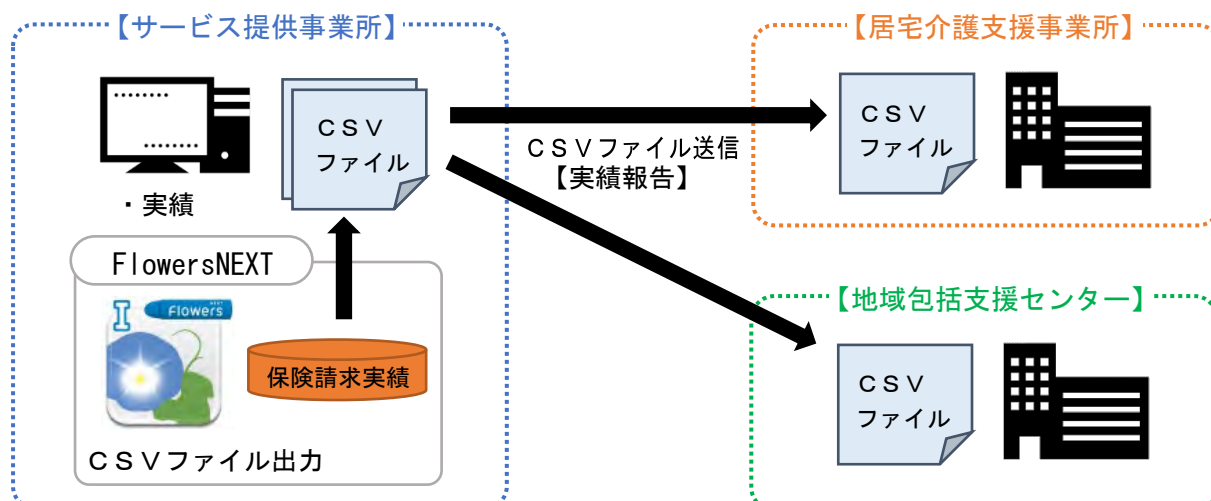
FlowersNEXT では、以下の情報の C S V ファイルの出力・取込に対応しています。

- 取込 … 居宅サービス計画書(1)(2)(3)※
介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報※
サービス提供票・別表
※居宅サービス計画書(3)、介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報は印刷のみ対応
- 出力 … 実績

取込イメージ



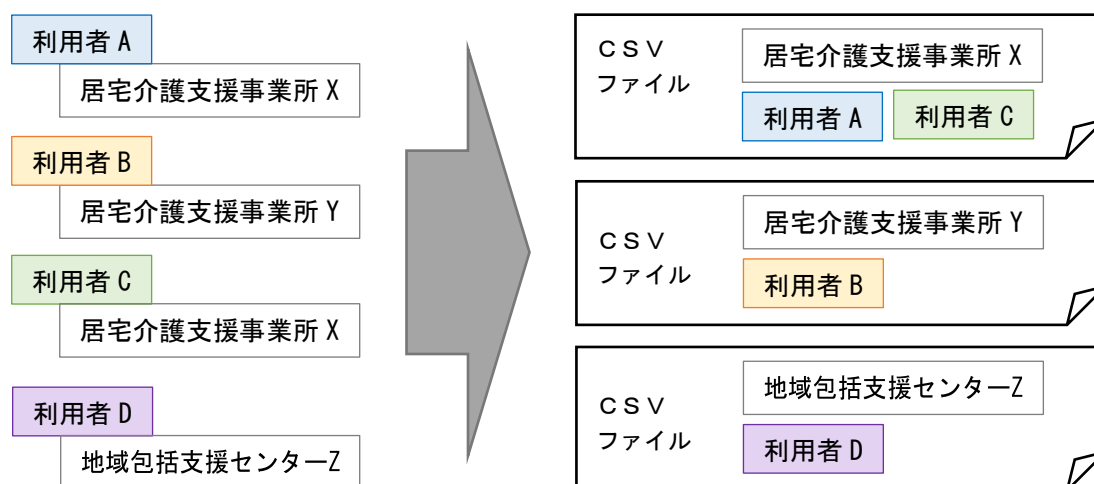
出力イメージ



(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、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。



<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※
----	---

※ 「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） >

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	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	○	○	○								

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
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
UPYOBO_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
UPYOBO_SUB_1700012345_46_1700054321_66_20250925163015. CSV
- ・ 削除情報
DLTYOBO_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・すごし方 (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_66_1700054321_46_20251001091530.CSV

・削除情報※

DLTJSK_202509_1700012345_66_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。

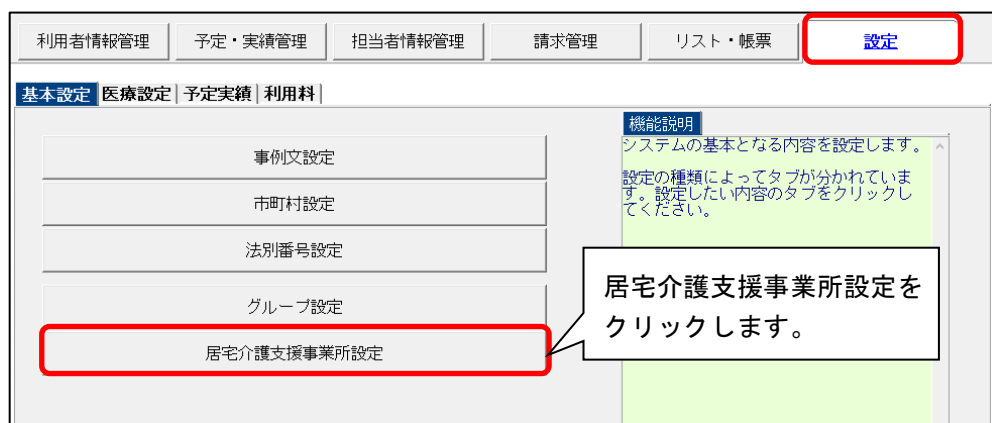
II. 連携に必要な設定

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・・・ 9 ページ
- ロ) 連携設定・・・・・・・・・・ 11 ページ
- ハ) 管理設定・・・・・・・・・・ 15 ページ

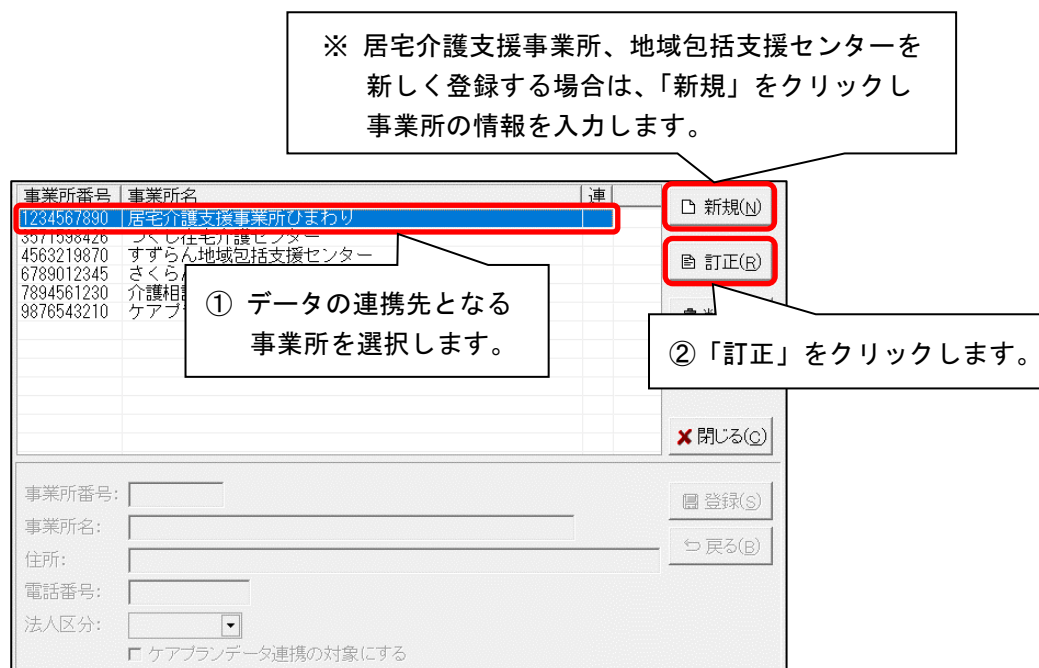
イ) 居宅介護支援事業所設定【必須】

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、地域包括支援センターを選択し、「訂正」をクリックします。

※ 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター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	

事業所番号: 1234567890
事業所名: 居宅介護支援事業所ひまわり
住所:
電話番号:
法人区分:
☒ ケアプランデータ連携の対象にする

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。

＜同法人系列の居宅介護支援事業所等で FlowersNEXT 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、地域包括支援センターについては、「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	

事業所番号:
事業所名:
住所:
電話番号:
法人区分:
☐ ケアプランデータ連携の対象にする

「連」に「○」が表示されたことを確認します。

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. ①～⑤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。

ケアプランデータ連携設定

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】

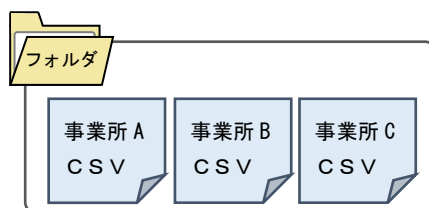
X 閉じる(C)

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。

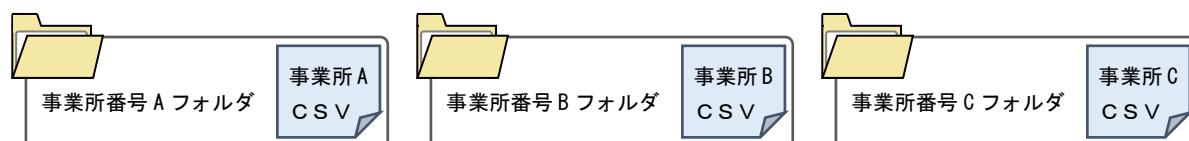
※ ケアプランデータ連携システムを使用してCSVファイルを送信する場合は、チェックなしでお使いください。



チェックあり

居宅介護支援事業所、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。

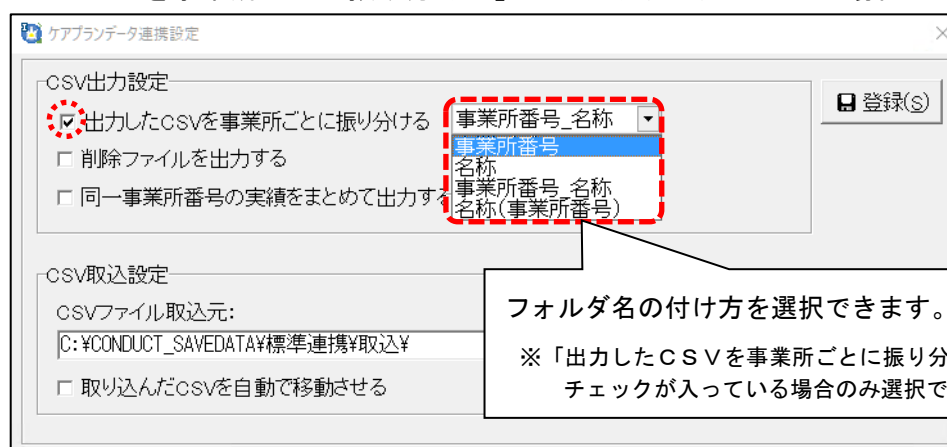
※ ケアプラン事業所ごとにメール等でCSVファイルを送信する場合は、チェックありでお使いください。



<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」

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 FlowersNEXT 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（ケアプラン事業所ごと）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、地域包括支援センターから受け取った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！

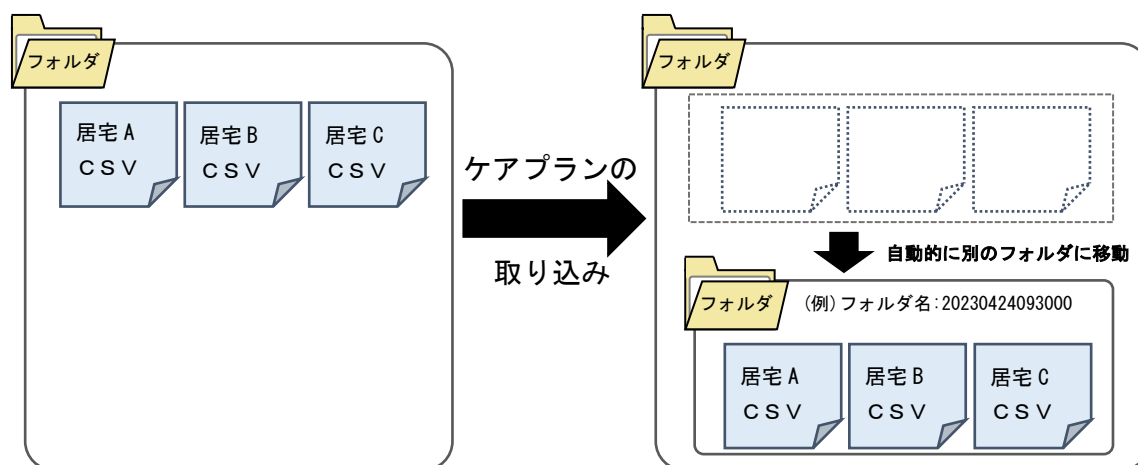
⑤「取り込んだCSVを自動で移動させる」 **【必須】**

チェックを入れてください。

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。

1. 事業所番号が正しいことを確認します。

2. サテライト事業所の場合、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

イ) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センター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)、**介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報**、**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」へそれぞれ取り込むことができます。

※ 居宅サービス計画書(3)、予防サービス支援計画表、利用者基本情報は取り込み先はありません。
(印刷機能のみ)

→17 ページ

ロ) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターから受け取ったケアプランの内容を確認する

居宅サービス計画書(1)(2)(3)、**介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報**、**サービス提供票** の内容を確認します。

→23 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、地域包括支援センターへ送信します。

→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) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターから受け取ったケアプランを取込する

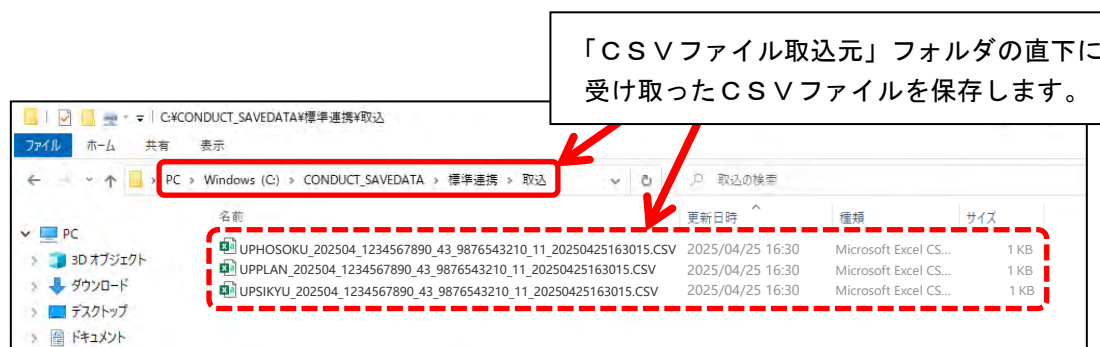
居宅サービス計画書(1)(2)(3)、介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報、サービス提供票のCSVファイルを取込します。

<事前準備>

居宅介護支援事業所、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。

※ ④「CSVファイル取込元」(14 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。

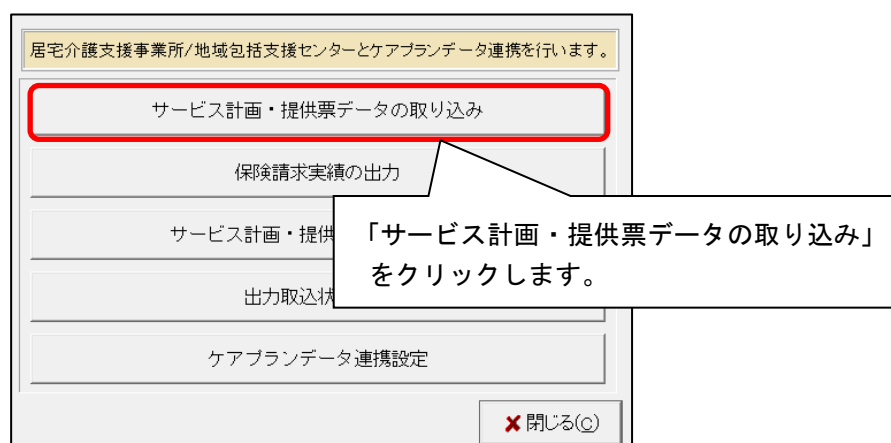


ワンポイント

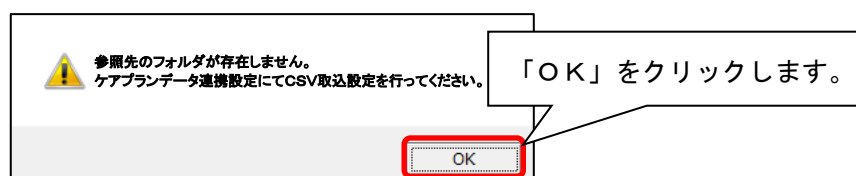
「CSVファイル取込元」に設定したフォルダのショートカットをデスクトップに作成しておくと、居宅介護支援事業所から送られてきたCSVファイルを、簡単に「CSVファイル取込元」フォルダに保存することができるので便利です。

<操作方法>

1. メイン画面の外部データ連携>「ケアプランデータ連携」をクリックします。
2. 「サービス計画・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」(14 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。

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
居宅サービス計画(1)(2)(3)	1234567890	居宅介護支援事業...	R 7/ 4/25 11:00:00	取込	
提供票	1234567890	居宅介護支援事業...	R 7/ 4/25 14:00:00	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。

取込開始(Q)

閉じる(C)

該当件数 2件

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。

※ 全ての利用者を取込する場合は、「全選択」をクリックします。

事業所: [選択]

取り込みたい利用者を選択

② 「決定」をクリックします。

全選択 全解除

決定(Q) 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
☐	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
☒	提供票	1234567890: 居宅介護支援事業所ひま...	0000000196	ひまわり 洋子

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。

絞り込み

絞り込みの解除

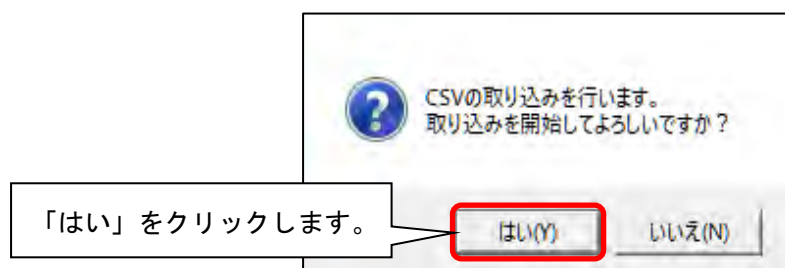
全選択 全解除

決定(Q) 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...	0000000059	あやめ 久美子

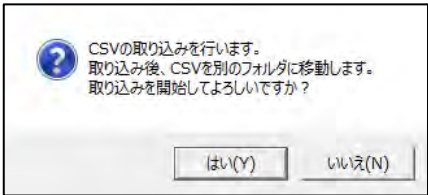
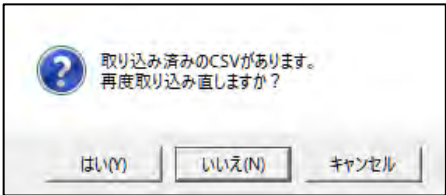
③ 利用者が絞り込まれます。

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。

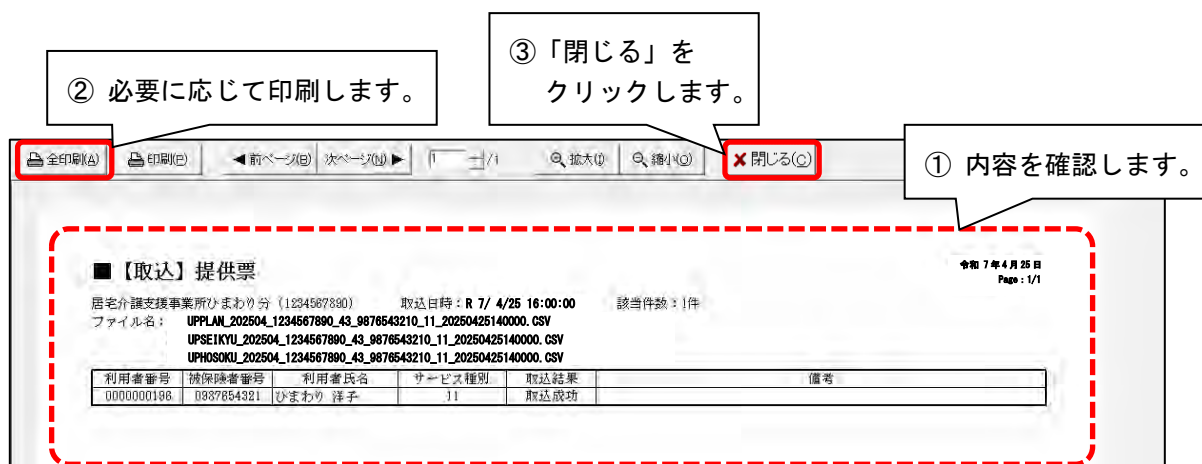


ワンポイント

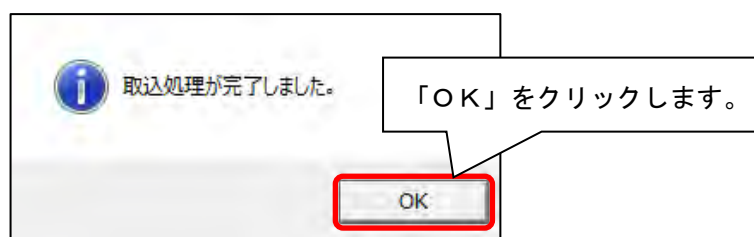
設定内容や取込状況によって、メッセージ内容が異なります。

「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。  ※ ⑤「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。	「再度取り込み直しますか？」と表示されます。  ・<u>取り込み直す場合は</u>、「はい」をクリックしてください。(内容は上書きされます。) ・<u>取り込みを行わない場合は</u>、「いいえ」をクリックしてください。

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「○」と表示されたことを確認し、画面を閉じます。



＜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＞（29 ページ）をご覧ください。

「予定」を確認します。

「計画単位数」を確認します。

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。）

限度額超過の場合、「連携単位数取得」にチェックが入ります。

ケアプランデータ連携で取得した「予定」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。）

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。

提供票の取込後に計画単位数を変更する場合は、「連携単位数取得」「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。

3. 介護計画書にデータが反映されたことを確認します。

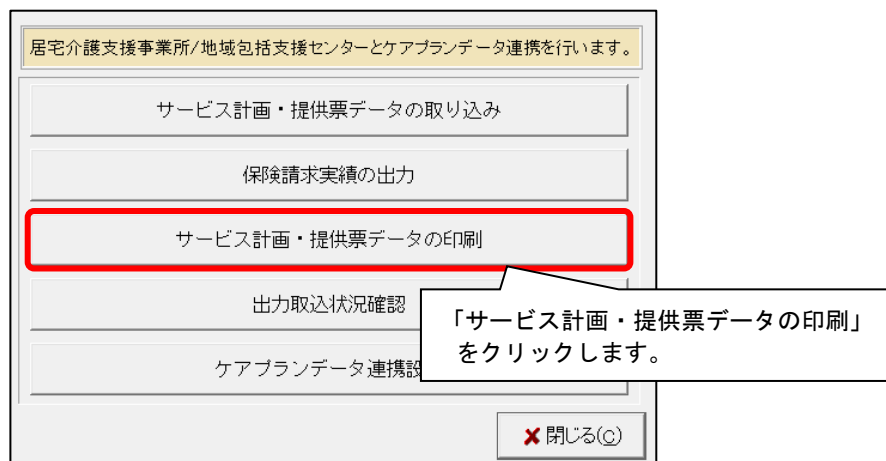
データが反映されたことを確認します。

ロ) 居宅介護支援事業所、地域包括支援センターから受け取ったケアプランの内容を確認する

取り込みした「居宅サービス計画書(1)(2)(3)」、
「介護予防サービス支援計画表、利用者基本情報」、
「サービス提供票」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. 「サービス計画・提供票データの印刷」ボタンをクリックします。



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 ~ 令和 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:

検索開始(S)

② 「検索開始」をクリックします。

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: 居宅サービス計画(1)(2)(3)

CSV取込期間: 令和 7 年 4 月 1 日 ~ 令和 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:

検索開始(S)

中断(A)

検索条件クリア

該当一覧:

利用者番号	氏名	保険者番号	被保険者番号	計画作成年月日	送信元事業所	取込日時
0000000004	ひまわり...	00172015	1234567891	R 7/ 3/31	1234567890: 居宅介護...	R 7/ 4/30 15:30:45
0000000108	いちし...	00172122	2543871254	R 4/14	1234567890: 居宅介護...	R 7/ 4/30 15:30:45
0000000146	ひなげし...	00172031	6587452136	R 4/24	1234567890: 居宅介護...	R 7/ 4/30 15:30:45

① 利用者を選択します。

③ 「プレビュー」をクリックします。

印刷

印刷帳票

サービス計画(1)(2)

週刊サービス計画表

② 帳票を選択します。
* 居宅サービス計画書(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。

② 必要に応じて印刷してください。

全印刷(A)
印刷(P)

◀ 前ページ(B)
次ページ(N) ▶
1 / 1
拡大(Q)
縮小(Q)
✕ 閉じる(Q)

第3表

利用者氏名 ひまわり 洋子 様

週間サービス計画表

作成年月日 令和 7年 3月31日

	月	火	水	木	金	土	日	主な日常生活上の活動	
0:00									
2:00									
4:00									
6:00									
8:00	訪問介護	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 朝食・服薬	
10:00	通所介護			通所介護					
12:00		訪問介護	訪問介護			訪問介護	訪問介護	訪問介護	昼食・服薬
14:00									
16:00									
18:00	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	訪問介護	夕食・服薬	
20:00									
22:00								就寝	
24:00									

週単位以外のサービス 訪問介護（保険外：通院介護（移送士介護）1回／月）、緊急通報システム（保険外）、配食サービス（昼、夜／土日以外）、居宅療養管理指導（2回／月）

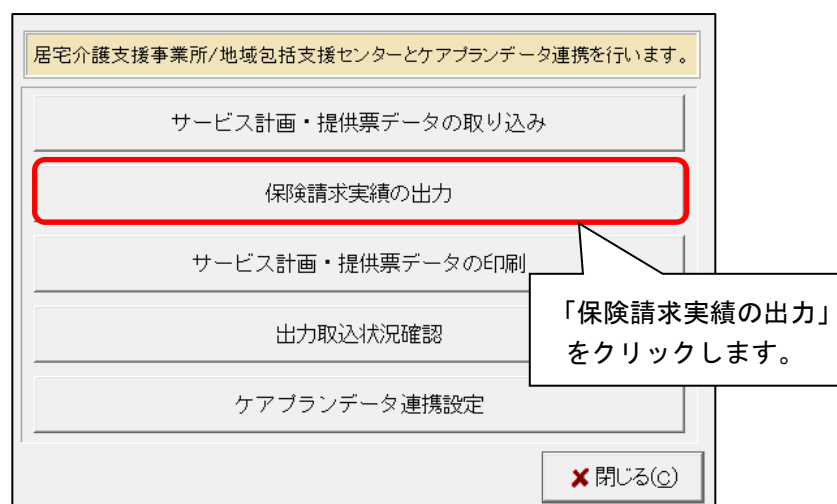
① 内容を確認します。

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、地域包括支援センターへ送信します。

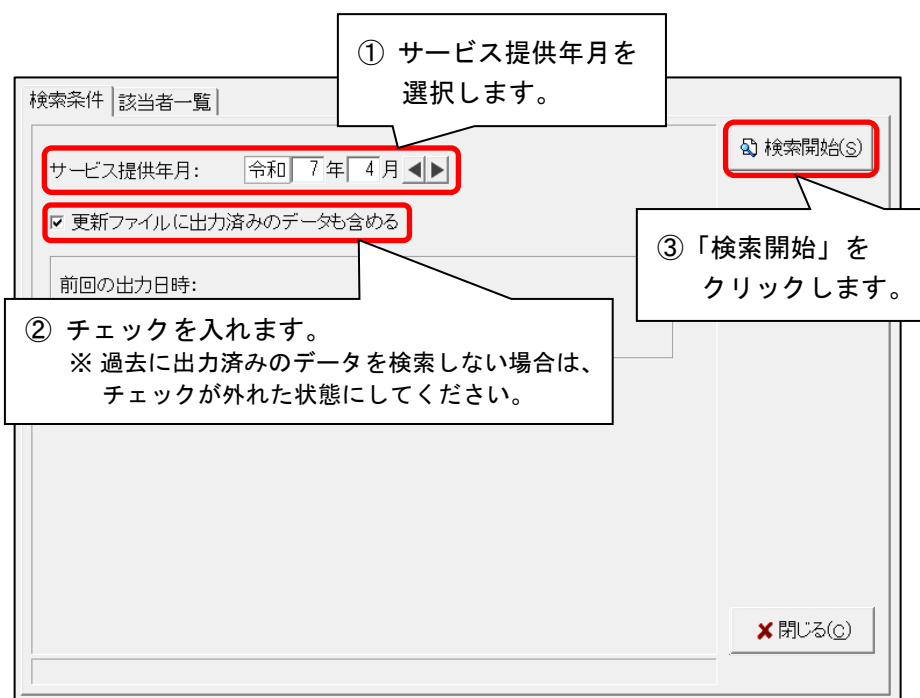
<操作方法>

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. 「保険請求実績の出力」をクリックします。



3. サービス提供年月を選択し、「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。

※ 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. 「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	もみじ 勲	新規	
0000000037	ヤギヤ	やなぎ 八重子	新規	
0000000055	ズミカ	すみれ 和子	更新	
0000000085	ツバキ	つばき 紀子	新規	
0000000091	アヤマ	あやめ 久美子	新規	

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¥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、「■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。

エラーを確認し、該当の利用者の登録内容を確認します。

■ケアプランデータ連携CSV出力エラー一覧表

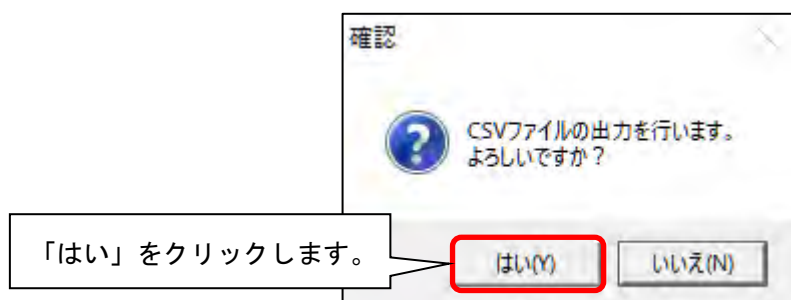
対象年月: 令和 7年 9月

被保険者番号: 1234567890 利用者: ひまわり 和子

【エラー】 居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。

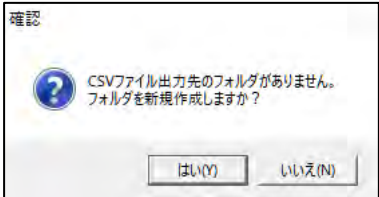
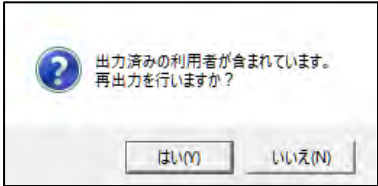
令和7年9月25日
PAGE: 1

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。

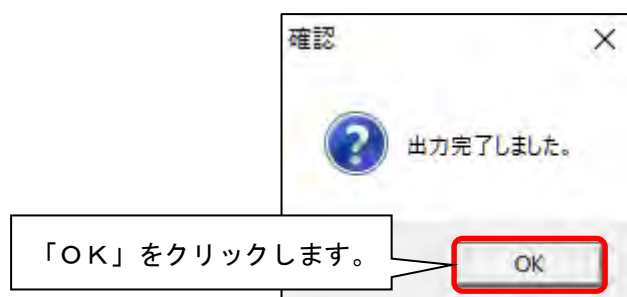


ワンポイント

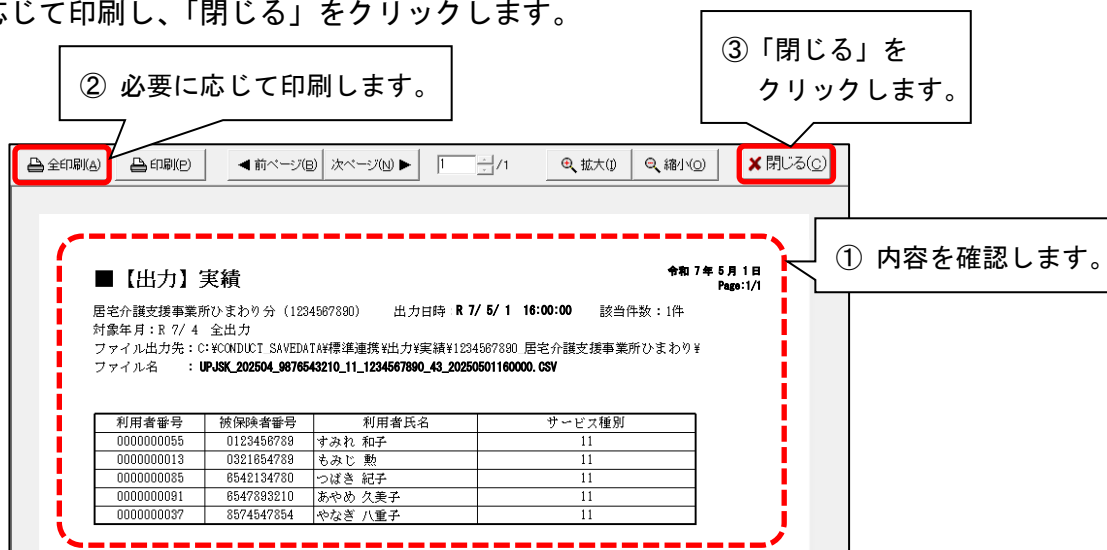
状況によって、メッセージ内容が異なります。

「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。

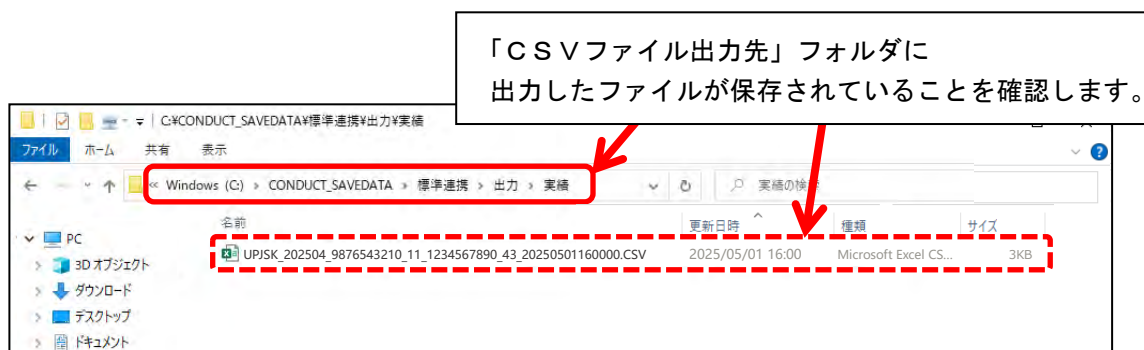
6. 「出力完了しました。」と表示されますので、「OK」をクリックします。



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、「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

「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

介護 予防

決定

印刷(P)

登録(S)

氏名: 0000000196 ひまわり 洋子

変更

閉じる(C)

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 790

予

全削除

実績メモ

☒ 計画単位数自動取得
 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
車いす貸与	6500		00066-000120	レンタル用車いす春夏秋冬	
車いす付属品貸与	1400		00297-000024	車いす用クッション タイプ1	

基本項目: 1001 車いす貸与

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

☐ 全額自己負担
 ☐ 業務継続計画未策定減算
 ☐ 特別地域加算
 ☐ 小規模事業所加算
 ☐ 中山間地域等提供加算

追加(A)

変更(U)

入力クリア(L)

利用期間:

全選択

全解除

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
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	月	火	水	
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	

「利用期間」を確認してください！

■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。

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。

■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

介護 予防

決定

一括展開

印刷(P)

登録(S)

氏名: 0000000196 ひまわり 洋子

変更

サービスコード更新

介護予実入力へ

閉じる(C)

摘要入力

介護予実の表示/起動

予定

実績

新規

訂正

削除

全削除

実績へコピー

介護予実入力

提供時間帯

サービス内容

担

予

実

計

1 15:00 ~ 15:19 訪問リハビリ 1 1 1 1 4

2 15:20 ~ 15:40 訪問リハビリ 1 1 1 1 4

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。

新規

②「削除」をクリックします。

削除

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。

令和 5年 4月

介護 予防

決定

一括展開

印刷(P)

登録(S)

氏名: 0000000196 ひまわり 洋子

変更

サービスコード更新

介護予実入力へ

閉じる(C)

摘要

介護予実の表示/起動

予定

実績

新規

訂正

削除

全削除

実績へコピー

介護予実入力

提供時間帯

サービス内容

担

予

実

計

1 15:00 ~ 15:40 訪問リハビリ 1 1 1 1 4

2 15:20 ~ 15:40 訪問リハビリ 1 1 1 1 4

⑤「はい」をクリックします。

はい(Y)

⑥ 表示を確認します。

令和 5年 4月

介護 予防

決定

一括展開

印刷(P)

登録(S)

氏名: 0000000196 ひまわり 洋子

変更

サービスコード更新

介護予実入力へ

閉じる(C)

摘要

介護予実の表示/起動

予定

実績

新規

訂正

削除

全削除

実績へコピー

介護予実入力

提供時間帯

サービス内容

担

予

実

計

1 15:00 ~ 15:19 訪問リハビリ 1 1 1 1 4

2 15:20 ~ 15:40 訪問リハビリ 1 1 1 1 4

<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. 「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	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 14:00:0	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 12:00:0	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 15:00:0	R 5/ 4	11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