

介五郎

介護保険版

差分マニュアル

Ver. 10.11.0.0

ケアプラン連携対応版



株式会社インフォ・テック

目次

1.はじめに	3
2. ケアプラン連携システムの概要.....	6
3.介五郎ケアプラン連携機能の概要.....	10
3-1. 介五郎ケアプラン連携機能の概要.....	14
3-2. 全サービス共通の設定.....	17
3-2-1. システム設定・CSVファイルの保存先.....	17
3-2-2. 事業所台帳の設定.....	20
居宅介護支援事業所編.....	24
4. 居宅支援事業所の使い方.....	25
4-1. 基本操作.....	27
4-1-1. エクスポート（予定・計画書）.....	27
4-1-2. インポート（実績）.....	43
4-1-3. インポートした実績の取得.....	53
4-2. 居宅介護支援エラーリスト.....	58
4-2-1. エクスポート時.....	58
4-2-2. インポート時.....	59
4-3. 画面説明・出力ファイル.....	64
4-3-1. 居宅介護 ケアプランデータエクスポート.....	64
4-3-2. 居宅介護 ケアプランデータインポート.....	72
4-3-3. 出力ファイルについて.....	79
サービス事業所編.....	81
5. サービス事業所の使い方.....	82
5-1. 基本操作.....	84
5-1-1. インポート（予定・計画書）.....	84
5-1-2. エクスポート（実績）.....	103
5-2. サービス事業所エラーリスト.....	111
5-2-1. インポート時.....	111
5-2-2. ケアプラン連携取得時.....	116
5-2-3. エクスポート時.....	117
5-3. 画面説明・出力ファイル.....	118
5-3-1. サービス事業所 ケアプランデータインポート.....	118
5-3-2. サービス事業所 ケアプランデータエクスポート.....	128
5-3-3. サービス計画書.....	133

5-3-4. 出力ファイルについて.....	134
6. 特別入力が必要なケースと注意事項.....	135
6-1. 注意事項.....	136
6-1-1. 基本の注意事項.....	136
6-1-2. その他の注意事項.....	140
6-2. 特別入力が必要なケースについて.....	142
6-2-1. 居宅介護支援事業所・サービス事業所共通のケース.....	142
6-2-2. 居宅介護支援事業所のインポート時.....	152
6-2-3. サービス事業所のインポート時.....	161
7. その他の変更.....	174

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（介護保険版）「Ver10.11.0.0」では、4月より本番運用が始まるケアプランデータ連携システムへの対応を行いました。

ケアプランデータ連携システムは厚労省が新たに運用を始めるシステムで、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で毎月行われている提供票（予定と実績）のやり取りを仲立ちするシステムです。システムを活用することで事業所間の提供票のやり取りを簡便にし、事務負担の軽減につながることを目的に構築されました。

また、現在各事業所で使用されている介護請求ソフトは様々にありますが、ケアプランデータ連携システムは標準仕様を策定することで、異なるソフト同士の間でも送受信できるようにすることも意図されています。

このような意図をもってシステムの運用が始まりますが、現在の標準仕様では連携できる範囲に限りがあります。公費情報など一部の情報は連携の対象に含まれていないため、介五郎で入力した全てのデータを連携できるとは限りません。また、各種帳票の記載方法について、標準部分は一致していますが、メーカーごとに考え方が異なる部分もあります。このため、メーカーごとの違いにより連携できないケースが発生することも想定されます。

こうした事情のため、受け取ったファイルを介五郎に取り込むだけで全てを完結させられるとは限りません。ご自身で補完していただく必要があるケースもございます。本マニュアルではそうしたご注意点などについてもまとめております。ケアプランデータ連携システムを導入される際は本マニュアルを必ずお読みください。

ご利用にあたっての基本方針

この機能は他社メーカー間でのデータのやり取りとなります。利用票別表に関してはある程度の記載ルールはあるものの利用票に関しては細かいルールは明確化されておらず、メーカーごとに記載内容にばらつきがある状況です。このため取り込みが行えないケースもある程度想定する必要があります。

弊社では事業所様の使いやすさを重視し、取り込んだデータの保全を第一に考えました。台帳の有無にかかわらず、送られてきたデータがそのまま確認できるように利用票・別表のイメージで取込を行います。

帳票を見ながら入力を行うことも可能ですが取込機能を使うことでほとんどの入力を簡素化できるので手入力より負担が少なくなります。

今回の連携は運用が始まれば様々な問題も起こると思われませんが、標準仕様の改善も含め徐々に使いやすくなるものと考えています。

■ 本マニュアルの構成

本マニュアルの構成は以下のようになります。

本マニュアルをお読みいただく際は、まず共通事項をまとめた P.10「3. 介五郎ケアプラン連携機能の概要」をお読みください。その後は居宅支援事業所用と介護サービス事業所用に分けてご説明しますので、関係する項目をお読みください。

連携機能をご使用いただく際は P.135「6. 特別入力が必要なケースと注意事項」を必ずお読みください。使用していただくうえで重要な事項をまとめております。

2. ケアプランデータ連携システムの概要	P.6
厚労省の資料に基づいて、ケアプランデータ連携システムそのものの仕組みや利用するために必要な手続などについて、ご説明いたします。	
3. 介五郎ケアプラン連携機能の概要	P.10
介五郎のケアプラン連携機能の全体像と、機能を使用するために共通で必要になる事前設定についてご説明いたします。	
3-1. 「ケアプラン連携機能の概要」	P.14
介五郎のケアプラン連携機能を利用する上での具体的な手順やデータの流れ、及びやり取りする CSV ファイルについてご説明いたします。	
3-2. 「全サービス共通の設定」	P.16
介五郎でケアプラン連携を利用するために必要な設定について、居宅介護支援事業所、各サービス事業所共通で行う必要がある項目についてご説明いたします。	
4. 居宅介護支援事業所の使い方	P.25
自事業所が居宅介護支援事業所であるユーザー様がケアプラン連携機能を使用するときの方法をご説明します。最初に基本的な使い方についてご説明し、次に特別な入力方法が必要になる事例について、ケースごとにご説明いたします。	
4-1. 「基本操作」	P.27
自事業所が居宅介護支援事業所である場合でケアプラン連携を利用する場合の基本操作についてご説明いたします。	
4-2. 「居宅介護支援エラーリスト」	P.58
居宅支援事業所事業所にてケアプラン連携データのやり取りの際に出るエラーの一覧です。	
4-3. 「画面説明・出力ファイル」	P.64
ケアプラン連携機能における画面、作成される CSV ファイルについてご説明いたします。	

5. サービス事業所の使い方	P.82
<p>自事業所がサービス事業所であるユーザー様がケアプラン連携機能を使用するときの方法をご説明します。最初に基本的な使い方についてご説明し、次に特別な入力方法が必要になる事例について、ケースごとに説明いたします。</p>	
5-1. 「基本操作」	P.84
<p>自事業所がサービス事業所の場合でケアプラン連携を利用する場合の基本操作についてご説明いたします。</p>	
5-2. 「サービス事業所エラーリスト」	P.111
<p>サービス事業所にてケアプラン連携データのやり取りの際に出るエラーの一覧です。</p>	
5-3. 「画面説明・出力ファイル」	P.118
<p>ケアプラン連携機能における画面および、出力されるファイルについてご説明いたします。</p>	
6. 特別入力が必要なケースと注意事項	P.135
<p>ケアプラン連携の仕様上、ご自身で補完していただく必要があるケースがあります。ここでは、介五郎で特別に入力が必要なケース、注意点についてご説明いたします。</p>	
6-1. 「注意事項」	P.136
<p>ケアプラン連携データを扱う上で、介五郎で注意しなければいけない点についてご説明いたします。</p>	
6-2. 「特別入力が必要なケースについて」	P.143
<p>ケアプラン連携データを扱う上で、介五郎で特別に入力が必要なケースについてご説明いたします。</p>	
7. その他の変更	P.176
<p>その他、今回のバージョンアップで変更した点についてご説明いたします。</p>	

2. ケアプラン連携システムの概要

ここでは、厚生労働省が提供するケアプランデータ連携システムについての概要の説明を行います。

介護人材の確保が喫緊の課題とされる中で、介護現場の負担軽減や職場環境の改善は重要であり、厚生労働省において様々な取組が行われてきています。

そういった取組の一環として、厚生労働省において、令和元年度に調査研究事業を実施し、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で毎月やり取りされるケアプランのうち、サービス提供票（予定・実績）をデータ連携するための標準仕様を作成し、公開しました。標準仕様を活用してデータ連携をすることで、介護事業所の文書作成に要する負担が大幅に軽減されることが期待されています。

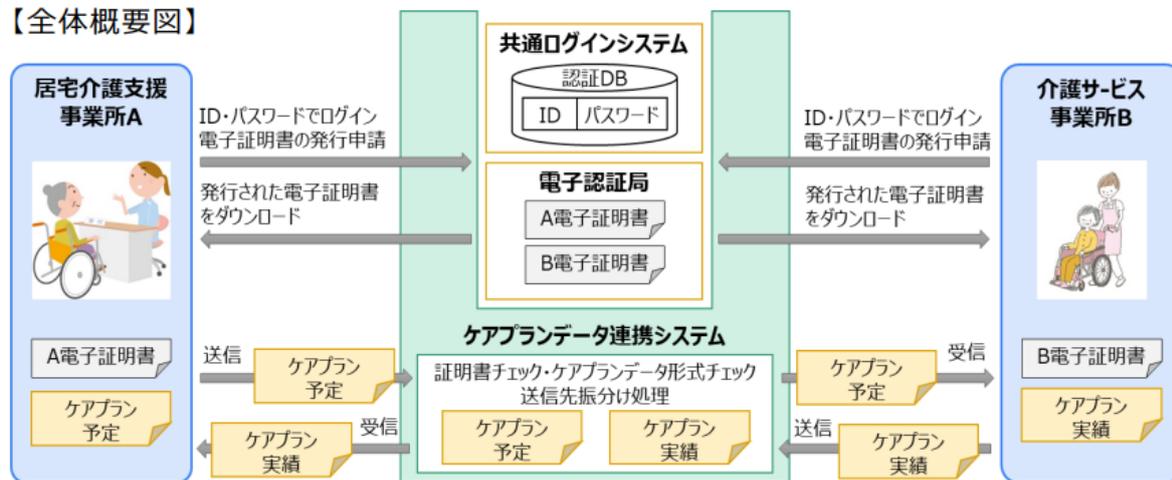
さらに、調査研究結果を踏まえ、安全な環境で効果的にデータ連携を可能とするため、「ケアプランデータ連携システム」の構築を行うこととし、令和2年度より調整を進めてきました。このシステムの構築・運用は、厚生労働省からの依頼により、国民健康保険中央会が行うことになりました。

（「ケアプランデータ連携システムについて」国民健康保険中央会 介護保険課 令和5年1月24日より抜粋）

ケアプランデータ連携システムは、介護事業所に設置される「ケアプランデータ連携クライアント」と運用センターに設置される「ケアプランデータ連携基盤」から構成されます。

介護事業所の利用者は、「ケアプランデータ連携クライアント」からインターネット回線を経由し、「ケアプランデータ連携基盤」を通して事業所間のケアプランデータのやり取りを行います。

【全体概要図】

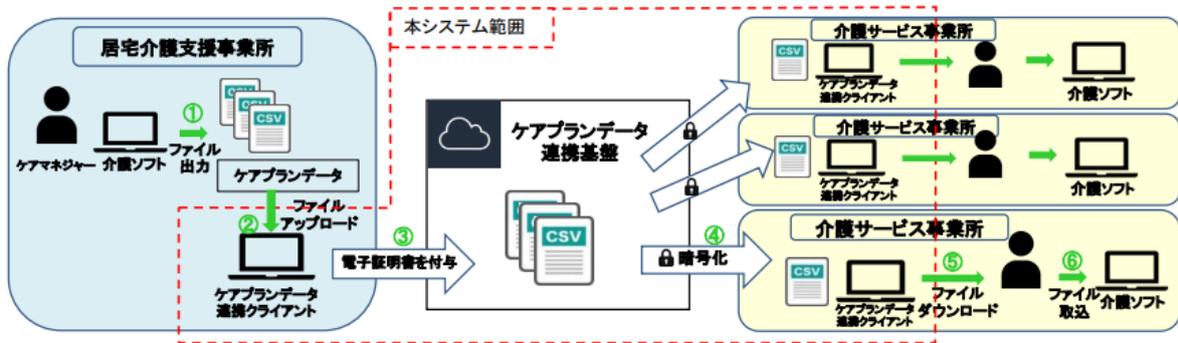


- ・ インターネット請求で実績のあるセキュアな通信方式を採用し、安心、安全を提供
- ・ インターネット請求で使用するユーザID、パスワード等の活用により、本システム利用にかかる事務手続きを簡便化

1. ケアプラン連携システムの業務フローについて

実際のケアプランデータのやり取りについては下記の流れになります。

【ケアプランデータ(予定)の連携 業務フロー図】



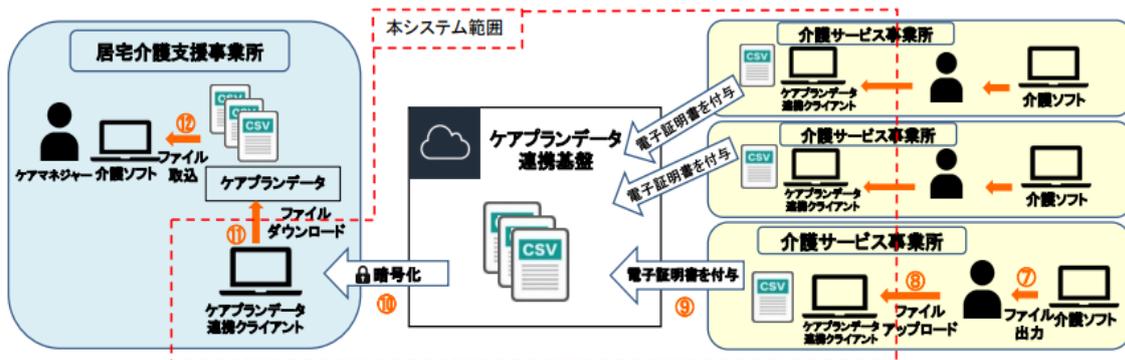
【居宅介護支援事業所】

- ① 介護ソフトにてケアプランデータ予定ファイルを作成、CSV ファイルとして出力（保存）します。
- ② 出力（保存）したケアプランデータ予定ファイルをデータ連携クライアントにアップロードします。
（※出力した CSV ファイル（1 表、2 表、6 表、7 表）の他、PDF ファイル（3 表等）のアップロード可能です。）
- ③ ケアプランデータ連携クライアントからケアプランデータ連携基盤へ送信します。（※電子証明書は自動で付与されます。）

【介護サービス事業所】

- ④ ケアプランデータ連携クライアントを操作し、最新情報を確認し、ケアプランデータ連携基盤から受信します。
（※ケアプランデータ連携基盤からケアプランデータ連携クライアントの通信は暗号化されて通信が行われます。）
- ⑤ ケアプランデータ連携クライアントからケアプランデータ予定ファイルをダウンロードします。
- ⑥ ダウンロードしたケアプランデータ予定ファイルを介護ソフトに取り込み確認をします。

【ケアプランデータ(実績)の連携 業務フロー図】



【介護サービス事業所】

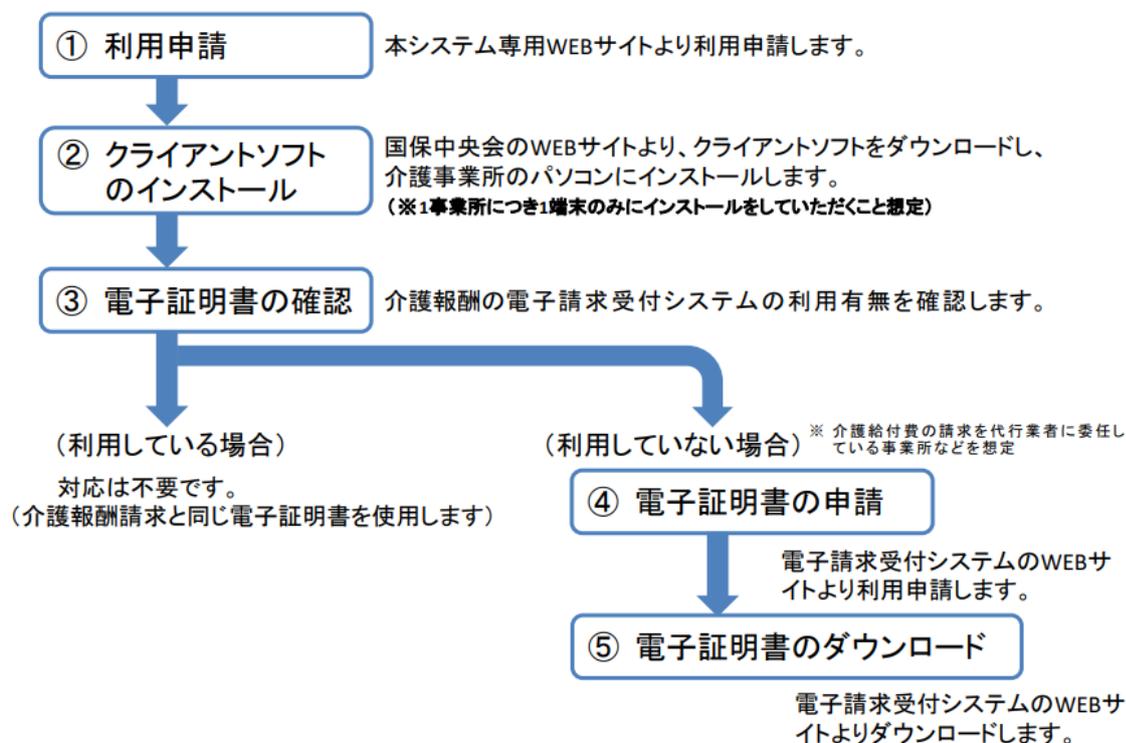
- ⑦ 介護ソフトにケアプランに基づく実績を入力後、ケアプランデータ実績ファイルを CSV ファイルとして出力（保存）します。
- ⑧ 出力（保存）したケアプランデータ実績ファイルをケアプランデータ連携クライアントにアップロードします。
- ⑨ ケアプランデータ連携クライアントからケアプランデータ連携基盤へ送信します。（※電子証明書は自動で付与されます。）

【居宅介護支援事業所】

- ⑩ ケアプランデータ連携クライアントを操作し、最新情報を確認し、ケアプランデータ連携基盤から受信します。
（※ケアプランデータ連携基盤からケアプランデータ連携クライアントの通信は暗号化されて通信が行われます。）
- ⑪ ケアプランデータ連携クライアントからケアプランデータ実績ファイルをダウンロードします。
- ⑫ ダウンロードしたケアプランデータ実績ファイルを介護ソフトに取り込み確認をします。

2. 利用準備フロー

ケアプランデータ連携システムを利用する場合は、下記の準備が必要です。



3. 利用準備に関するQ&A

ケアプランデータ連携システムの利用準備に関するQ&Aです。

Q ケアプランデータ連携システムの利用に必要な（事前に準備する）環境は？	A 必要な環境は以下のものとなります。 ・インターネットのできるパソコン（Windows10以降） ・厚生労働省のケアプラン標準仕様に準拠した介護ソフト
Q 送信側の事業所が利用登録しても、受信側が利用登録をしていないと使えないのか？	A データのやり取りを行うためには、送信側・受信側双方の事業所が本システムに利用登録する必要があります。
Q 事業所にある複数台のパソコンにインストールすることは可能か？	A 1事業所1端末にインストールいただくクライアントソフトを共有してご利用いただく想定です。
Q ケアプランデータ連携システム用の電子証明書の発行手数料は、現存の介護保険請求の電子証明書発行手数料と同額になるのか？	A 現存の介護保険請求の電子証明書をお持ちの場合には、そのままご利用いただき、ケアプランデータ連携システム用の電子証明書の発行をしていただく必要はありません。また、現存の電子証明書をお持ちでない場合は、ケアプランデータ連携システム用の電子証明書の発行は必要ですが、発行手数料は無料となります。

4. 料金について

■ケアプランデータ連携システムの料金について

- 1事業所あたり（1事業所番号ごと）のライセンス料は年間21,000円（消費税込み）
- ライセンスの有効期間 1年間
- 支払方法は、電子請求の証明書発行手数料と同様、国保連合会に請求する介護給付費からの差引となりますが、請求書送付による口座振り込みにも対応いたします。

Q 複数の介護事業所を運営している場合はどのようになるか？

A 複数事業所を運営している場合であっても、1事業所番号あたり21,000円が必要となります。

Q 複数年を利用する場合、例えば3年間利用する時の料金はどのようになるか？

A 利用期間については、1年間ごとの契約となります。3年間ご利用いただく場合は、21,000円×3=63,000円となります。

5. スケジュール

- 令和5年4月1日から利用申請の受付を開始いたします。
- 令和5年4月14日以降、クライアントソフトのインストールが可能となります。
- 令和5年4月20日の稼働から、システム利用（送受信）できます。



(出典) ケアプランデータ連携システム説明会 資料・動画 (公益社団法人 国民健康保険中央会)

https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/20230124_1.html

3.介五郎ケアプラン連携機能の概要

本章の目次	
■ケアプランデータ連携システムとは	P.10
■ケアプランデータ連携システムを利用するために必要な手続	P.12
3-1. ケアプラン連携機能の概要	P.14
3-2. 全サービス共通の設定	P.17

■ケアプランデータ連携システムとは

ケアプランデータ連携システムとは、厚労省が今年 4 月 20 日より本格稼働させる新しいシステムです。居宅介護支援事業所と各サービス事業所の間で毎月行われているサービス提供票（予定と実績）のやり取りを、連携システムを介して行えるようにすることで、事務作業の負担軽減につながることを目的に構築されました。

ケアプランデータ連携システムを使うと、インターネット経由で居宅介護支援事業所は作成した毎月の予定を各介護サービス事業所に送ることができ、各介護サービス事業所は居宅介護支援事業所に毎月の実績を送ることができます。

実際のやり取りはケアプランデータ連携システムの専用クライアントソフトを使用して行います。クライアントソフトを使って、送り手側は介護請求ソフトで作成した予定・実績を CSV ファイル（※）に出力して連携システムに送信し、受け手側は連携システムから送られてきた CSV ファイル（※）をダウンロードし、その内容をご使用の介護請求ソフトに読み込ませることができます。

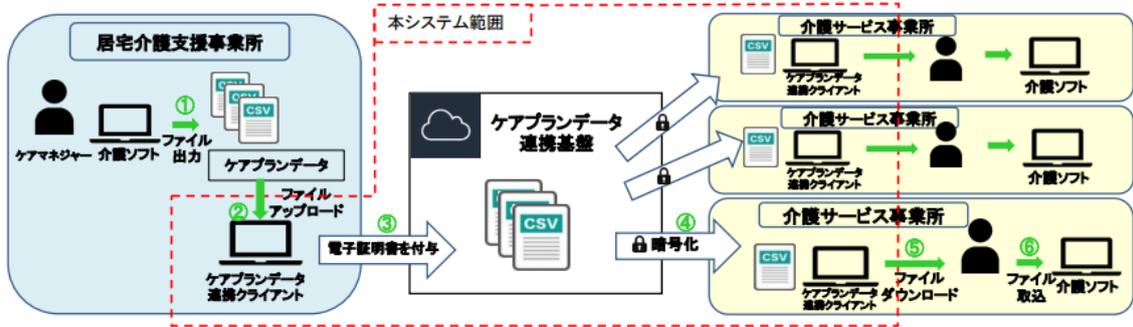
また、そのほかに居宅支援事業所が作成した居宅サービス計画書を各サービス事業所に送信することも可能になっています。

（※）連携に使用できる CSV ファイルはケアプランデータ連携システムが定める標準仕様に準拠したのものになります。

□ ケアプランデータ連携システムを利用した連携の流れ

■ 予定を連携するときの流れ

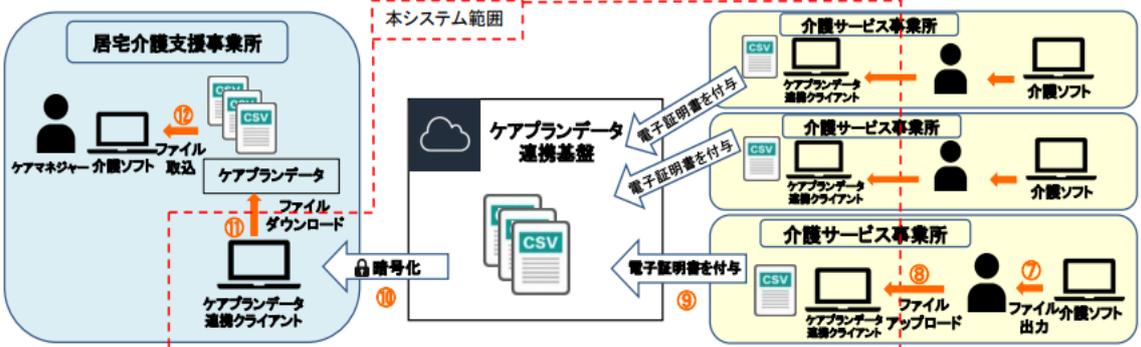
【ケアプランデータ(予定)の連携 業務フロー図】



- 【居宅支援事業所】
 ①介護ソフトで予定を作成→②予定を CSV ファイルに出力→③CSV を連携システムに送信
- 【サービス事業所】
 ①連携システムで送られてきた CSV をダウンロード→②介護ソフトに読込→③①を元に予定を作成

■ 実績を連携するときの流れ

【ケアプランデータ(実績)の連携 業務フロー図】



- 【サービス事業所】
 ①介護ソフトで実績を作成→②実績を CSV ファイルに出力→③CSV を連携システムに送信
- 【居宅支援事業所】
 ①連携システムで送られてきた CSV をダウンロード→②介護ソフトに読込→③①を元に実績を作成

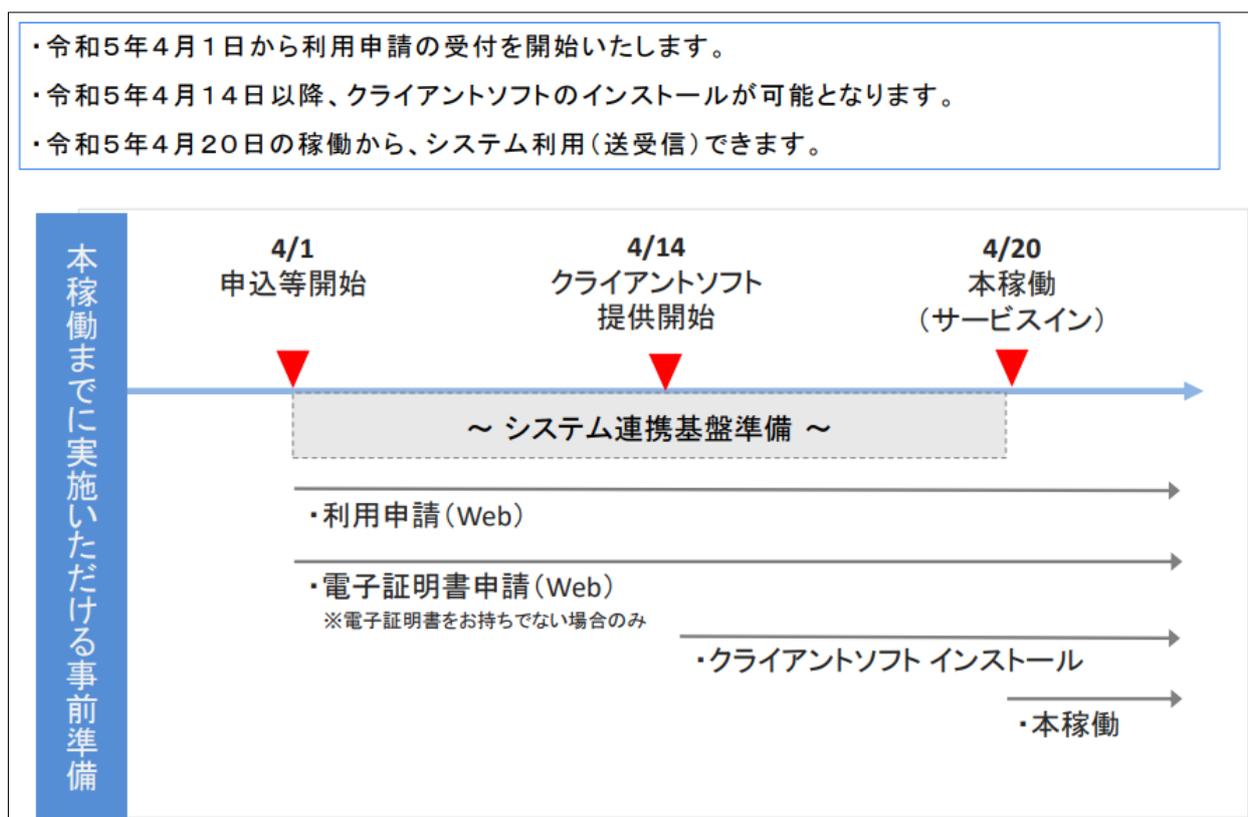
■ ケアプラン連携機能を利用するために必要な手続

ケアプランデータ連携システムを利用するためには、事前に各種手続が必要です。本稼働までのスケジュールと必要な手続について、簡単にまとめておきます。

□ システム本稼働までのスケジュール

ケアプラン連携システムは 4/20 から本稼働する予定です。それに先立ち、4/1 から利用申請受付開始、4/14 からクライアントソフトの提供開始というスケジュールになっています。

【システム本稼働までのスケジュール】



(出典) ケアプランデータ連携システム説明会 資料・動画 (公益社団法人 国民健康保険中央会)

https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/20230124_1.html

□ 利用するために必要な手続

ケアプランデータ連携システムを利用するためには、利用申請やクライアントソフトのインストール、電子証明書のインストール（証明書をインストールしていない場合）などの事前手続が必要です。

また、システムの利用料としてケアプラン連携システムに対して 1 事業所番号あたり年間 21000 円（※）を支払う必要もあります。電子証明書の発行手数料は無料です。

それぞれの手続の具体的な方法については、各サイトのマニュアル等をご参照ください。（※ケアプランデータ連携 web サイトは現在準備中です）

（※）費用は国保連から支払われる報酬より相殺されます。

【システムを利用するために必要な手続】

手続内容	受付開始日	申請受付
①システムの利用申請	4/1	データ連携専用 web サイト
②クライアントソフトのインストール	4/14	国保中央会サポートサイト
③電子証明書の有無の確認	4/1	電子請求受付システム
④（③を未取得だった場合）電子証明書の発行申請		
⑤（③を未取得だった場合）電子証明書のインストール		

【費用】

名目	費用
ケアプランデータ連携システム利用料	1 事業所番号につき年間 21000 円（税込）※
電子証明書発行手数料	無料

※ 国保連から支払われる報酬より相殺

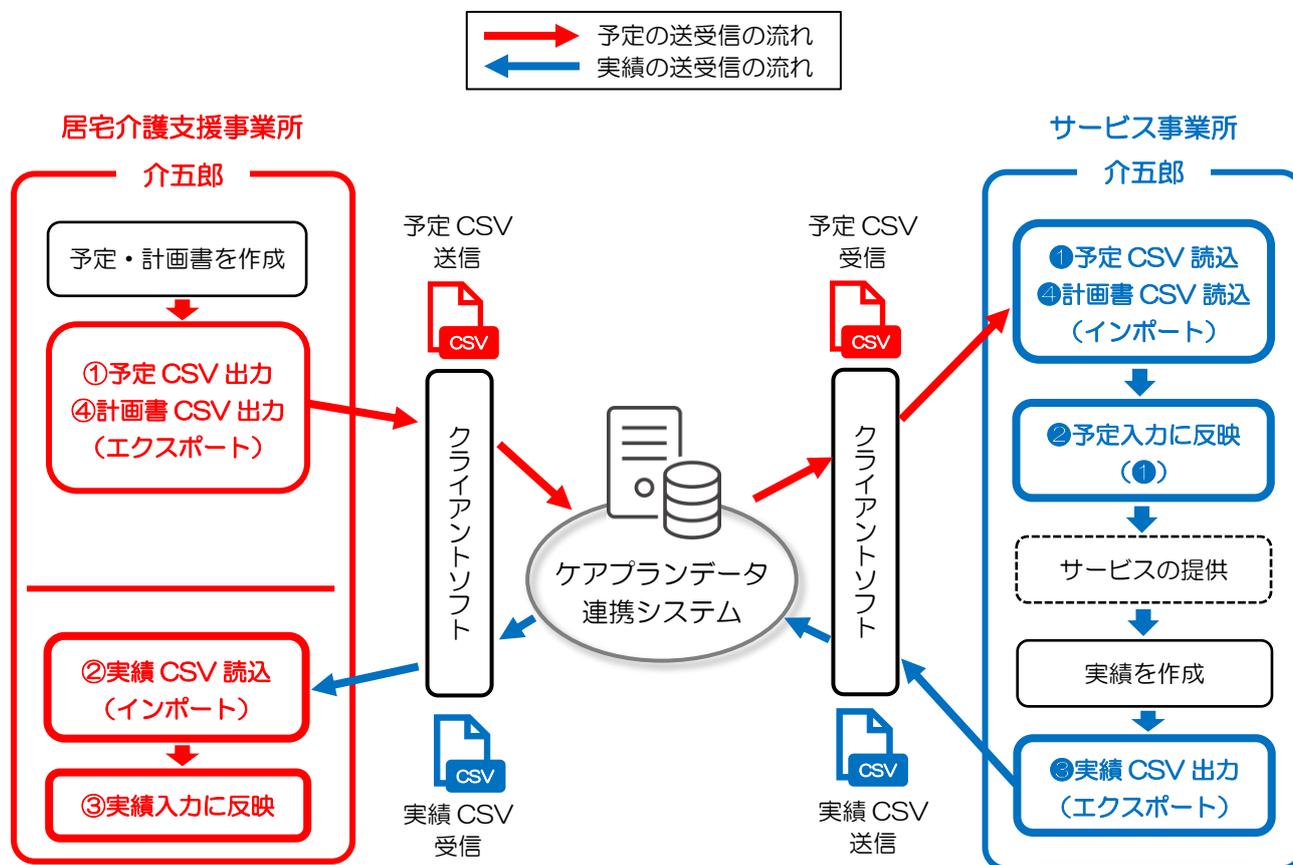
3-1. 介五郎ケアプラン連携機能の概要

■介五郎の対応内容

今回のバージョンで介五郎はケアプランデータ連携システムに対応しました。介五郎で対応するのは連携に必要な CSV ファイルをエクスポート（出力）・インポート（読込）する部分です。エクスポートした CSV ファイルの送受信は、別途ケアプランデータ連携システムのクライアントソフトを使って行います。

CSV ファイルを連携システムより受信して介五郎にインポートしたときは、その内容を介五郎で閲覧・印刷できるほか、予定・実績データを介五郎の各予定・実績入力に取り込むこともできます。

【介五郎を使った予定・実績連携の全体イメージ】

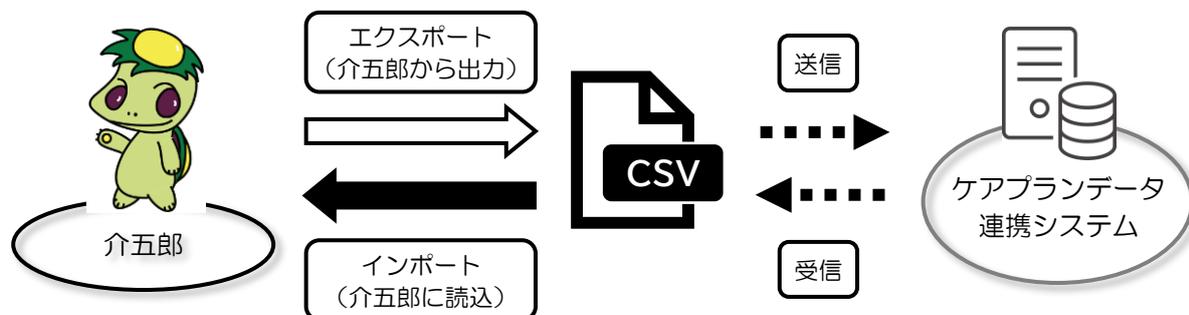


【介五郎でできること】

居宅介護支援事業所	サービス事業所
① 予定 CSV のエクスポート	① 予定 CSV のインポート・印刷
② 実績 CSV のインポート・印刷	② インポートした予定データを提供票予定入力に反映
③ インポートした実績データを利用票実績入力に反映	③ 実績 CSV のエクスポート
④ 居宅サービス計画書（1、2 表）のエクスポート	④ 居宅サービス計画書（1、2 表）のインポート・印刷

CSV ファイルのインポート・エクスポートについて

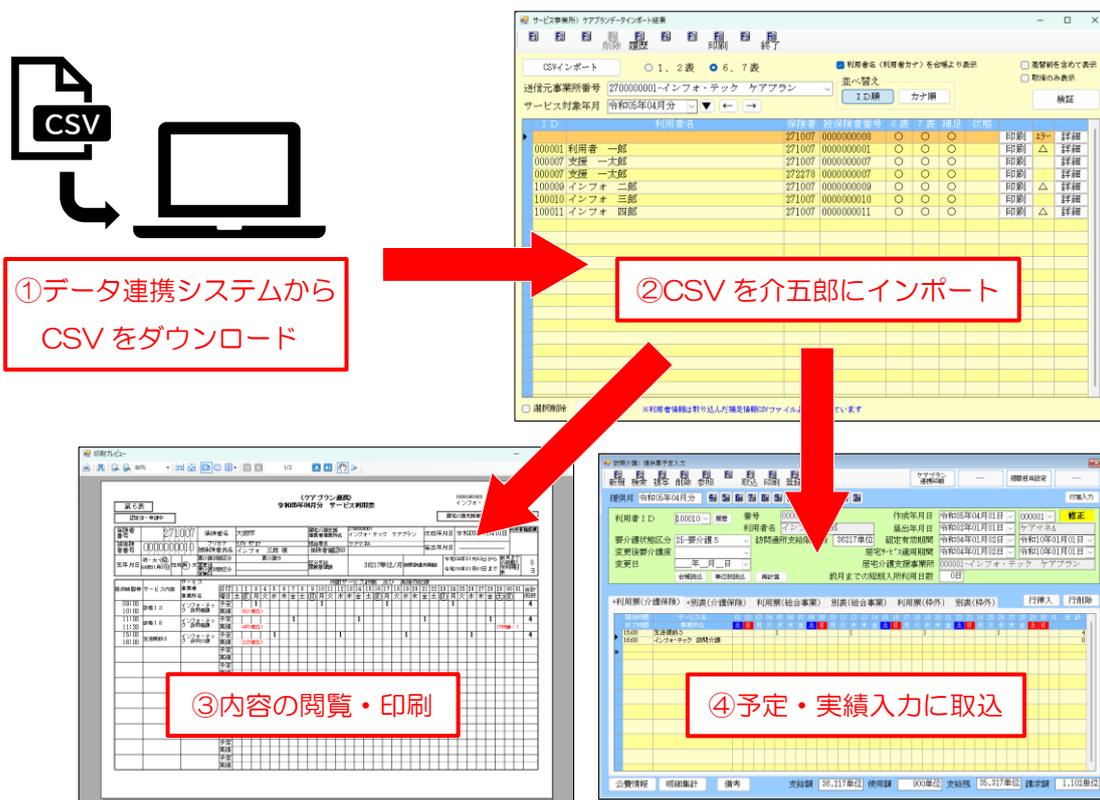
介五郎のケアプラン連携機能におけるエクスポートとは、介五郎で入力した利用票などのデータを CSV ファイルとして外部に出力することを言います。インポートとは、ケアプラン連携システムから受信した CSV ファイルを介五郎に読み込ませ、その内容を確認・印刷できるようにすることを指します。



CSV をインポートすることで、ただちに介五郎の予定・実績に受信した内容が反映されるわけではありません。さらに予定・実績の入力画面でインポートデータを反映させる必要があります。

ケアプランデータ連携システムの標準仕様は、全ての必要なデータについて定義しているわけではありません。そのため CSV ファイルの内容によってはそのまま実績に取り込むと問題を起すケースが出るのが想定されます。そうした場合でも受信したデータを保持し、閲覧できるほうがユーザー様にとってより利便性が高いと判断し、このような仕様しております。

【CSV ファイルのダウンロードから取込までの流れ】



CSV ファイルの名前について

連携用の CSV ファイルには標準仕様に準拠したファイル名が付けられます。ファイル名は保持するデータの内容によって、下記のルールで命名されます。

(実際に付けられるファイル名の例)

 UPPLAN_202304_2770000001_2770000002_20230301123030.csv

[意味] UPPLAN_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv

居宅支援事業所が作成する CSV

■利用票予定 (6、7 表)	内容	予定データ
①UPPLAN_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第 6 表 (利用票) の内容が保存されます。		
②UPSIKYU_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第 7 表 (利用票別表) の内容が保存されます。		
③UPHOSOKU_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 利用者の基本情報 (番号や認定情報など) が保存されます。		
■居宅サービス計画書 (1、2 表)	内容	計画書データ
①UP1KYO_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第 1 表 (居宅サービス計画書 (1)) の内容が保存されます。		
②UP2KYO_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第 2 表 (居宅サービス計画書 (2)) の内容が保存されます。		
③UPHOSOKU_(000000)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 利用者の基本情報 (番号や認定情報など) が保存されます。		

サービス事業所が作成する CSV

■提供票実績 (6 表)	内容	実績データ
①UPJSK_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第 6 表 (提供票) の内容が保存されます。		

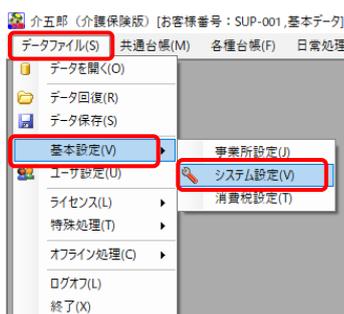
3-2. 全サービス共通の設定

ケアプラン連携機能を使用するときは、全サービス共通で下記の事前設定を行っていただく必要があります。

3-2-1. システム設定・CSVファイルの保存先

最初にシステム設定画面にて、ケアプラン連携機能を有効にする設定と、連携時に使用するフォルダの設定を行います。

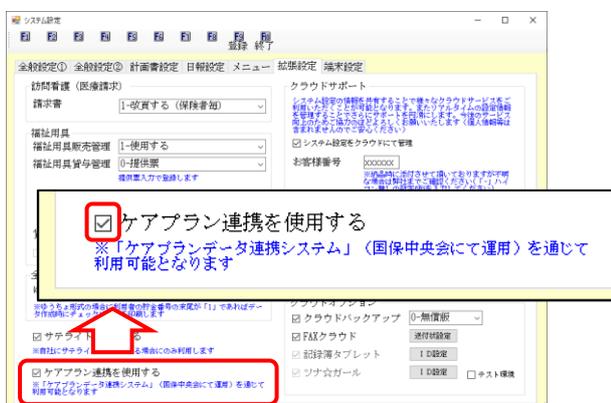
＜システム設定＞



- ① 画面上部メニューバーの「データファイル(S)」
— 「基本設定(V)」 — 「システム設定(V)」を順番にクリックし、システム設定画面を開きます。



- ② 「拡張設定」タブをクリックします。



- ③ 「ケアプラン連携を使用する」のチェックを入れます。

これでケアプラン連携機能が使用できるようになります。



④ 続けてケアプラン連携で使用するフォルダの設定を行います。

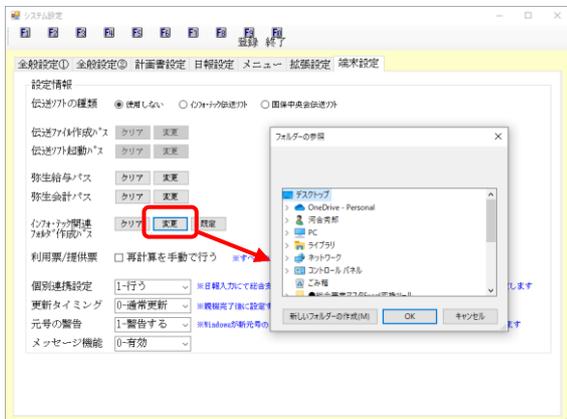
※フォルダの設定はケアプランデータ連携クライアントソフトをインストールする予定のPCに対して行ってください。

「端末設定」タブをクリックします。



⑤ 「インフォ・テック関連フォルダ 作成パス」の設定を行います。

既定をクリックするとパソコンのデスクトップに連携用ファイルの保存フォルダを作成するようになります。通常はこちらで設定してください。



⑥ 連携用ファイルの保存場所をご自身で指定したい場合は変更をクリックし、保存場所を指定してください。

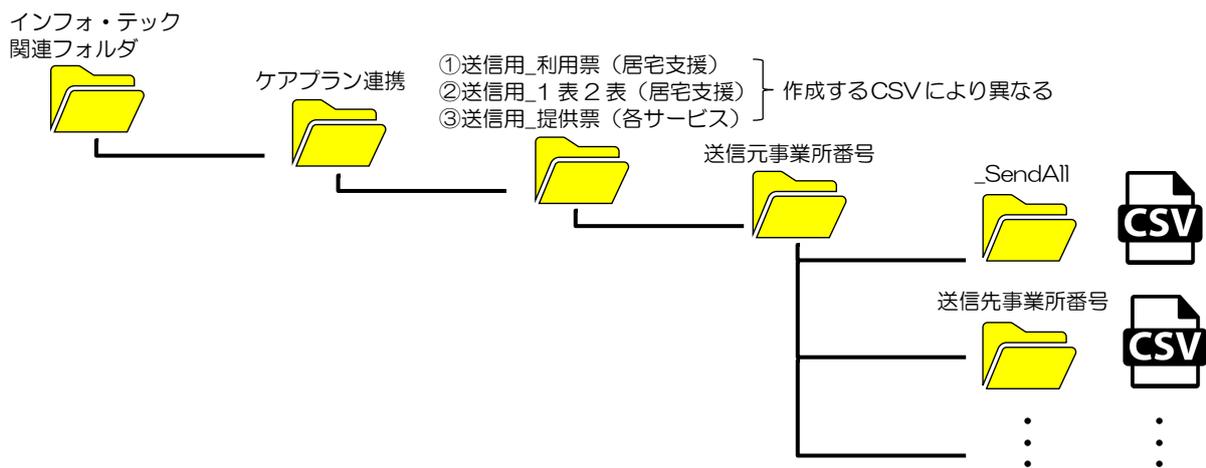


⑦ 最後に F9 登録をクリックし、登録します。

インフォ・テック関連フォルダについて

ケアプラン連携システムを使用する時は、相手方事業所と連携用の CSV ファイルを送受信してやり取りします。CSV ファイルは介五郎から出力したときに「インフォ・テック関連フォルダ 作成パス」欄で指定したフォルダに保存されることになります。

フォルダの中は下図のような構成になります。「_SendAll」フォルダには作成した CSV ファイルが全て保存されます。送信先の事業所番号のフォルダには、各事業所分の CSV ファイルのみが保存されます。



3-2-2. 事業所台帳の設定

ケアプランデータ連携システムでCSV ファイルを送るには、あらかじめ事業所台帳で送信先の対象事業所にする設定が必要です。居宅支援事業所からサービス事業所へ送る場合は送信先のサービス事業所に対して設定してください。サービス事業所から居宅支援事業所へ送る場合は送信先の居宅支援事業所に対して設定を行ってください。

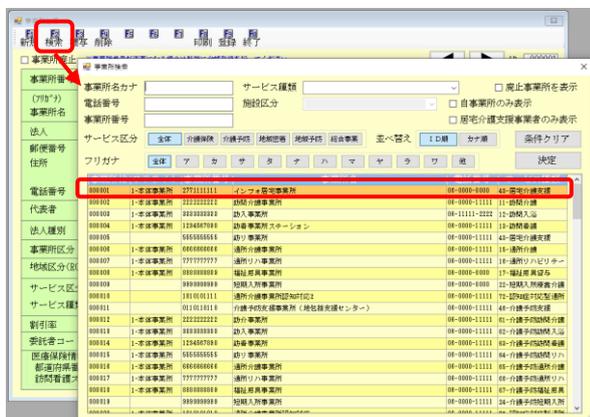
【送信先事業所の設定対象】

- ・ 自社が居宅支援事業所の場合 → サービス事業所の台帳で設定
- ・ 自社がサービス事業所の場合 → 居宅支援事業所の台帳で設定

<送信先事業所の設定>



① メインメニューの「事業所台帳」をクリックします。



② 「F2 検索」より連携先の事業所を画面に呼び出します。



③ 「送信先事業所」のチェックを入れます。

The screenshot shows a software window titled '事業所情報' (Business Information). At the top, there are buttons for '新規' (New), '検索' (Search), '保存' (Save), '印刷' (Print), and '登録' (Registration), with '登録' highlighted in a red box. Below the buttons is a navigation bar with '事業所停止' (Stop Business Office) and 'ID 00000'. The main area is divided into several sections:

- 事業所番号** (Business Office Number): 2771111111 | 自社発行 [1-本件事業所]
- 事業所名** (Business Office Name): インフォ居宅事業所
- 法人** (Company): 株式会社インフォ・テック
- 郵便番号** (Postal Code): 443-0015 | 種別: 大塚南〇〇
- 住所** (Address): [Blank]
- 電話番号** (Phone Number): 08-0000-0000 FAX 08-0000-0000
- 代表者** (Representative): 代表者
- 法人種別** (Company Type): 05-官利法人
- 事業所区分** (Business Office Category): 1-指定事業所
- 地域区分 (R00)** (Regional Category): 0-2 緑地
- サービス区分** (Service Category): 1-介護保険
- サービス種類** (Service Type): 43-居宅介護支援
- 郵便番号** (Postal Code): 1000
- 委託者コード** (Commissioner Code): 01-1244647600 N)C7+7+7
- 医療保険種別** (Medical Insurance Type): [Blank]
- 郵便番号** (Postal Code): [Blank]
- 訪問看護ステーション番号 (号)** (Home Nursing Station Number): [Blank]

 The right side of the form contains numerous dropdown menus and checkboxes for additional settings, such as '特別地域加算' (Special Area Addition), '緊急時対応' (Emergency Response), '中山間加算' (Mountain Area Addition), '2級介護加算' (2nd Level Care Addition), '施設体制' (Facility System), '提供体制加算' (Provision System Addition), '知識区分' (Knowledge Category), and '人員配置' (Staffing).

④ **F9 登録**をクリックし、登録します。

■ サテライト事業所について

ケアプラン連携システムの標準仕様ではサテライト事業所に枝番を割り当てることができます。しかし、介五郎は自事業所のサテライトについては本体事業所と区別して登録することが可能ですが、他事業所のサテライトを本体事業所と区別して管理することができません。このためサテライト枝番については下記の取扱いになります。

居宅介護支援

◆他のサービス事業所に予定を送信するとき

事業所台帳に他事業所の本体事業所とサテライトを別々に登録することができないため、本体・サテライトを区別した利用票を作成できません。しかし事業所台帳で枝番を登録している場合、作成した予定が本体分・サテライト分いずれのものに関わらず、CSV ファイルに枝番の情報を含めてエクスポートします。

(事業所台帳)

エクスポートする予定が本社分かサテライト分にかかわらず CSV に反映



サテライト枝番 02 として出力

◆サービス事業所から実績を受信するとき

枝番を割り当てた実績を受け取っても、本体事業所とサテライトを区別しません。

サービス事業所

◆居宅支援事業所から予定を受信するとき

下記条件を満たす場合、サテライト事業所の予定として取込可能

- ① 事業所台帳で「自社サテライト」の設定と枝番の割当を
- ② 受け取った予定の枝番情報が事業所台帳の枝番と一致する場合のみ

【条件①】 事業所台帳の設定
 ・ 自社サテライト=出張所 1~3
 ・ サテライト枝番=02



【条件②】 受信した CSV
 ・ サテライト枝番=02
 (事業所台帳の枝番と一致)



サテライト枝番を設定するときは下記手順で行ってください。

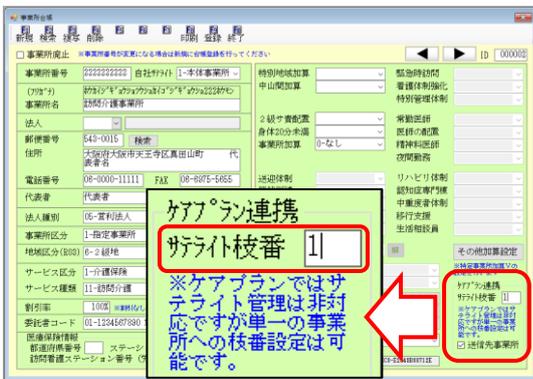
<サテライト枝番の設定>



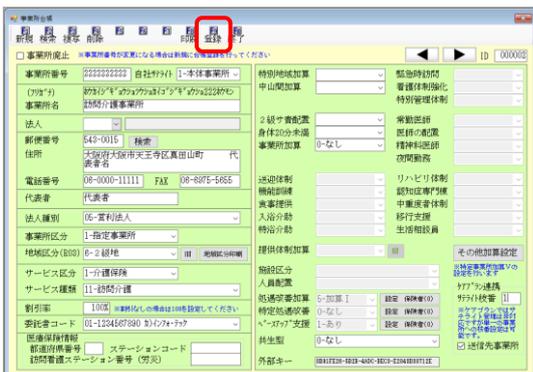
① メインメニューの**事業所台帳**をクリックします。



② **F2 検索**より設定したい事業所を画面に呼び出します。



③ 枝番欄に番号を入力します。



④ **F9 登録**をクリックし、登録します。

介五郎ケアプランデータ連携機能

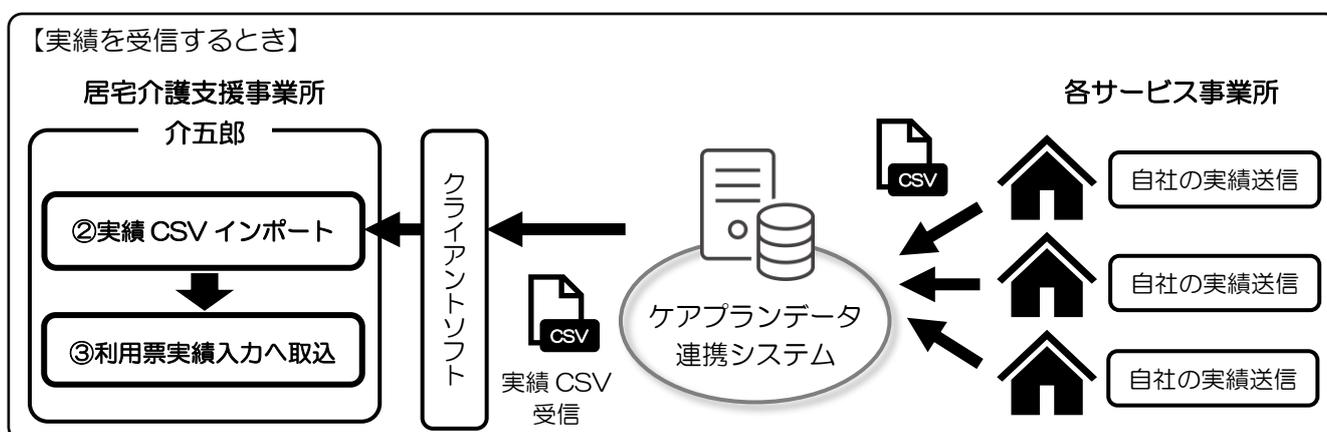
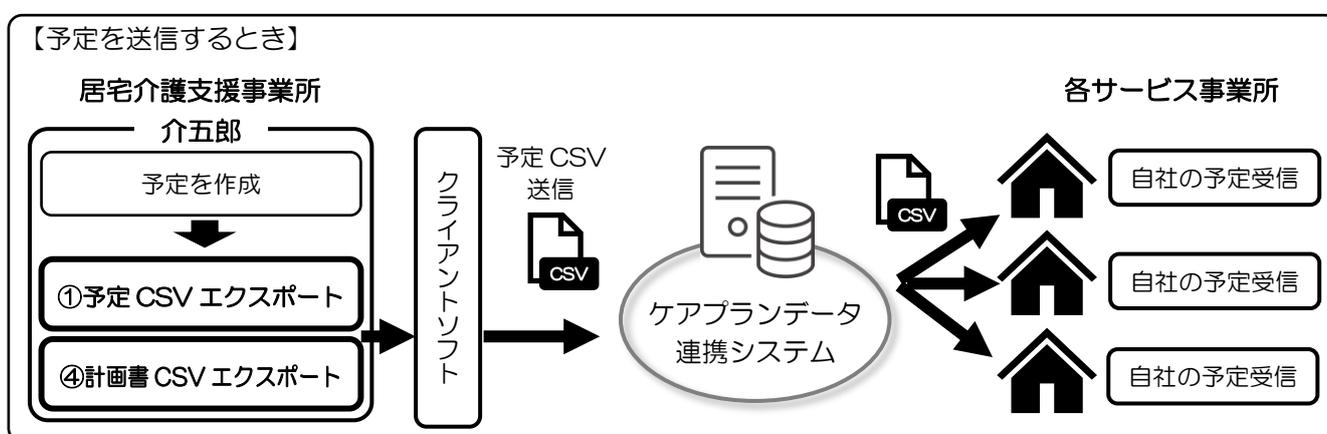
居宅介護支援事業所編

4. 居宅支援事業所の使い方

使用する前に必ず P.135 「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をお読みください。

居宅介護支援システムでは、介五郎で作成した利用票（予定）と居宅サービス計画書を各サービス事業所に送る CSV ファイルとしてエクスポート（出力）することができます。また、サービス事業所が送ってくる提供票（実績）の CSV ファイルを介五郎にインポート（読込）することができます。

実績をインポートした場合は、その内容を介五郎で確認・印刷することと、利用票実績入力へ反映させることができます（※実績の内容によって、反映後に修正が必要な場合があります）



介五郎でできること

- ①サービス事業所に送付する利用票（予定）をケアプラン連携用 CSV ファイルとしてエクスポート
- ②サービス事業所から送られてきた提供票（実績）の連携用 CSV ファイルを介五郎にインポート
- ③インポートした提供票（実績）データを利用票実績入力に反映
- ④居宅サービス計画書（1、2表）を連携用 CSV ファイルとしてエクスポート

本章の目次		
4-1.	基本操作	P.27
4-1-1.	エクスポート（予定・計画書）	P.27
4-1-2.	インポート（実績）	P.43
4-1-3.	インポートした実績の取得	P.53
4-2.	居宅介護支援エラーリスト	P.58
4-2-1.	エクスポート時	P.58
4-2-2.	インポート時	P.59
4-3.	画面説明・出力ファイル	P.64
4-3-1.	居宅介護 ケアプランデータエクスポート	P.64
4-3-2.	居宅介護 ケアプランデータインポート	P.72
4-3-3.	出力ファイルについて	P.79

4-1. 基本操作

4-1-1. エクスポート（予定・計画書）

介五郎から利用票予定（第6、7表）または居宅サービス計画書（第1、2表）を連携用CSVファイルとしてエクスポートする手順です。エクスポートしたCSVファイルはインフォ・テック関連フォルダに仕分けして保存されます。CSVファイルはケアプランデータ連携システムのクライアントソフトを利用して送信してください。

＜作業の流れ＞

[利用票予定入力]
各利用者の予定（第6、7表）を作成

または

[居宅サービス計画書]
各利用者の計画（第1、2表）を作成

[利用票 CSV エクスポート]
CSV ファイルを出力

[インフォ・テック関連フォルダ内]
送信用の CSV ファイルが保存される

CSV をケアプラン連携システムのクライアントソフトでサービス事業所へ送信

(1) 6、7表（利用票予定）のエクスポート

利用票予定入力で作成した予定をCSVファイルとしてエクスポート（出力）する手順です。エクスポートしたCSVファイルはケアプランデータ連携システムにアップロードすることで各サービス事業所に送信することができます。

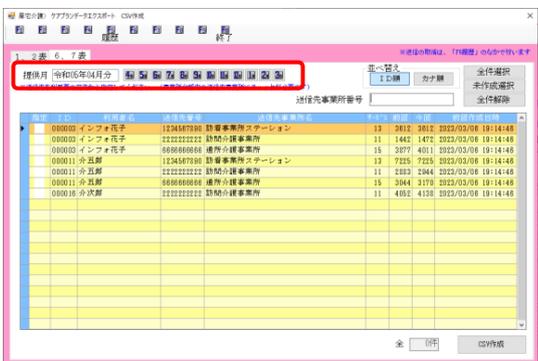
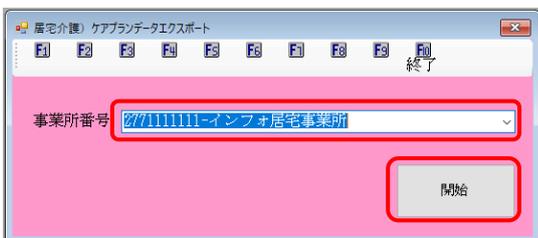
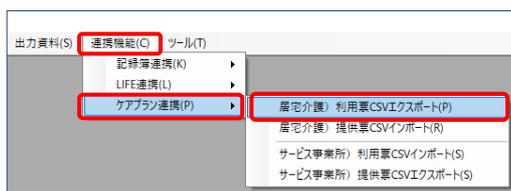


①エクスポートの手順

利用票予定をエクスポートする手順です。

事前に必ず P.135 「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をお読みください。ケアプラン連携に合わせた特別入力が必要なケースと注意点についてご説明しています。

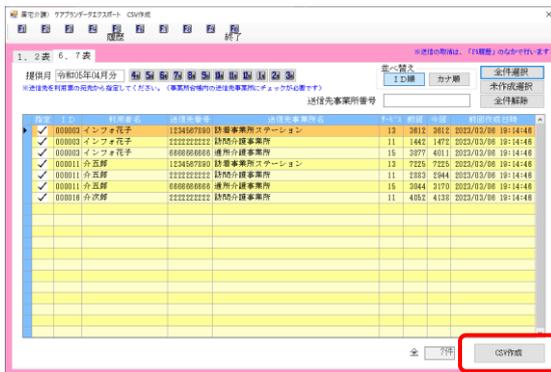
<利用票予定のエクスポート>



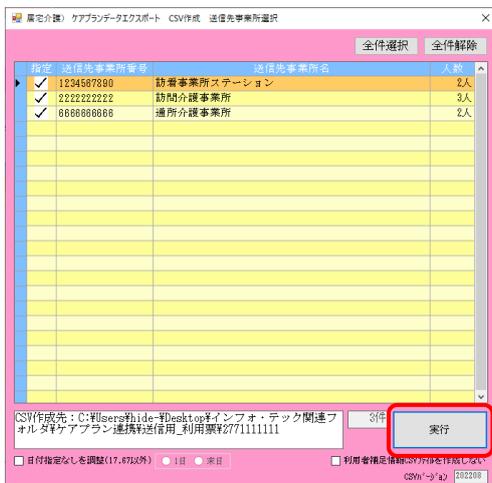
- ① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「居宅介護」－「利用票 CSV エクスポート」をクリックします。
- ② 送信元の事業所番号を選択し、開始をクリックします。
- ③ サービス事業所に送信する利用票の提供月を選択します。



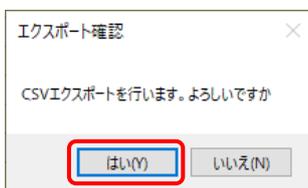
④ 出力する利用者の指定欄にチェックを入れます。



⑤ CSV作成をクリックします。



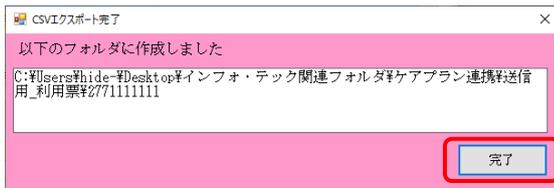
⑥ 送信先のサービス事業所名や利用者数を確認し、よろしければ実行をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



⑧ 完了画面が表示されます。OKをクリックしてください。



- ⑨ 最後に CSV ファイルをエクスポートした場所を表示します。確認して完了をクリックしてください。

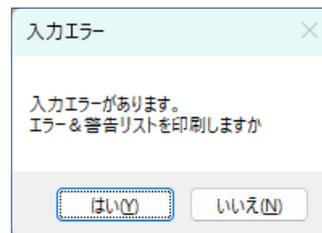
エクスポート先の詳細については次をご参照ください。

注意！

【エクスポート時にエラーが出た場合】

エクスポート時に入力エラーが出た場合は P.58 「4-2 居宅介護支援エラーリスト」の項をご参照ください。主なエラーパターンと対処方法についてご説明しています。

(入力エラー)



エクスポートした 6、7 表の CSV ファイルについて

エクスポートしたファイルは、インフォ・テック関連フォルダ内の「送信用_利用票」に保存されます。最下層は「_SendAll」フォルダと各サービス事業所の事業所番号のフォルダが作成されます。

「_SendAll」フォルダには出力した全ての CSV ファイルが保存されるので、「_SendAll」フォルダ内の CSV をまとめて送信していただければ、一括で処理できます。

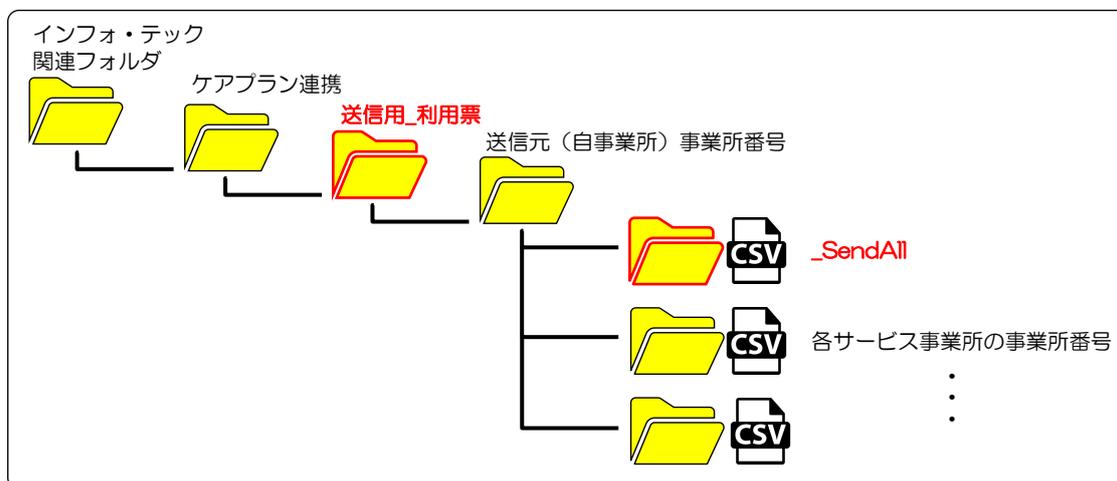
【フォルダの振り分け方】

① 「_SendAll」フォルダ

→作成時した全ての CSV が保存されます。一括送信する場合はこのフォルダを使用してください。

② 名前が送信先（各サービス）事業所の事業所番号のフォルダ

→その事業所あての CSV だけが保存されます。1 事業所ごとに個別に送信したい場合などに使用してください。



フォルダに保存される CSV ファイル

■利用票予定（6、7 表）	内容	予定データ
各ファイルには送信先に対しての利用者全員のデータが含まれます。		
①UPPLAN_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第 6 表（利用票）の内容が保存されます。		
②UPSIKYU_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第 7 表（利用票別表）の内容が保存されます。		
③UPHOSOKU_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 利用者の基本情報（番号や認定情報など）が保存されます。		

POINT

【日付指定なしで作成した予定のエクスポート】

連携データにはサービス提供日の情報が必須になりますが、利用票予定入力で日付を指定せずに入力したサービスには提供日の情報がありません。この場合、エクスポート時に「日付指定なしを調整」のオプションを使うと、月の1日か末日をサービス提供日として一括で割り当てることができます。

<「日付指定なしを調整」欄>

予定	送信先事業所番号	送信先事業所名	人数
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000035	インフォ・テック 老短	1人
<input checked="" type="checkbox"/>	2700000003	インフォ・テック 訪問看護	2人
<input checked="" type="checkbox"/>	2770000000	インフォ・テック 訪問介護	8人
<input checked="" type="checkbox"/>	6100000004	インフォ・テック 通所介護	1人
<input checked="" type="checkbox"/>	9000000003	インフォ・テック 訪問看護	3人

日付指定なしを調整(17,67以外) 1日 末日

チェックを入れて1日か末日を選択すると日付指定の無いサービスに自動で提供日を設定

日付指定無しで入力できるサービスの例

- ・ 福祉用具貸与
- ・ 月あたりで単位数が固定のサービス
- ・ 月あたりで算定する加算

POINT

【エクスポートしたい利用者の名前が表示されない場合】

エクスポートしたい利用者の名前が作成画面に表示されない場合、以下の点をご確認ください。

- ① 利用票予定入力にエクスポートしたい予定が正しく登録されているか
- ② 事業所台帳で送信先になるサービス事業所の「送信先事業所」のチェックが入っているか

POINT

【「利用者補足情報ファイルを作成しない」欄について】

「利用者補足情報ファイルを作成しない」にチェックを入れてエクスポートすると、「UPHOSOKU_~.csv」ファイルを作成しません。UPHOSOKU ファイルには利用者の認定情報など基本情報が保存されています。基本情報は不要で、予定データのみエクスポートしたい場合はチェックを入れてください。

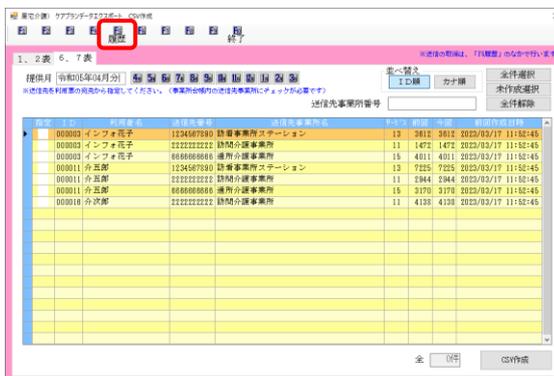
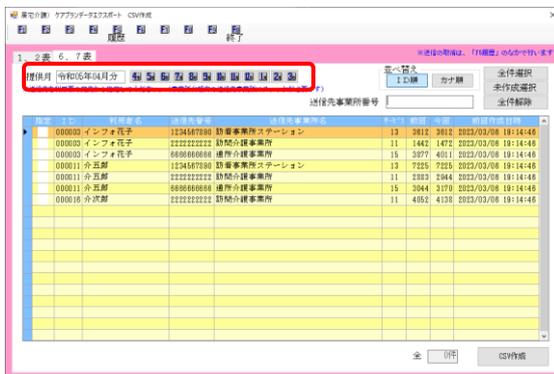
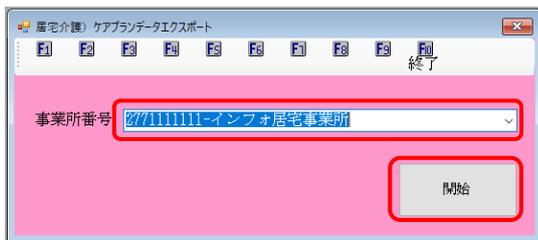
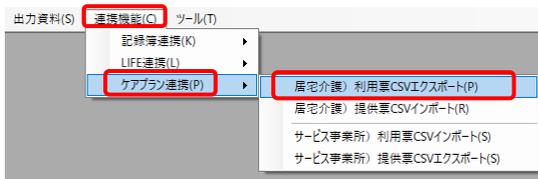
②履歴確認・取消 CSV 作成

エクスポートした履歴は画面上部の **F5 履歴** 画面から確認できます。また、履歴画面からは取消用の CSV ファイルを作成することもできます。

取消用の CSV ファイルは誤った予定をサービス事業所に送った場合に、ケアプラン連携システムを経由して誤った予定を取り消すことを通知することができるファイルになります。ただし電話など別の伝達方法で相手に通知するだけでも良いとされているので、取消 CSV の作成は必須ではありません。

<履歴の確認・取消 CSV 作成手順>

[履歴の確認]



① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「居宅介護」－「利用票 CSV エクスポート」をクリックします。

② 送信元の事業所番号（通常は自事業所）を選択し、**開始**をクリックします。

③ 履歴を確認または、取消したい提供月を選択します。

④ **F5 履歴** をクリックします。

CSV作成履歴 (取消CSV作成)

CSV作成日時	CSVファイル名	取消中の事業所名	1:指定	2:削除	3:詳細
2023/03/17 10:13:40	*_2771111111_1234567890_20230317115245.csv	通称事業所ステーション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/17 10:13:40	*_2771111111_2222222222_20230317115245.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/17 10:13:40	*_2771111111_6666666666_20230317115245.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/17 11:52:45	*_202304_2771111111_1234567890_20230317115245.csv	通称事業所ステーション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/17 11:52:45	*_202304_2771111111_2222222222_20230317115245.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/17 11:52:45	*_202304_2771111111_6666666666_20230317115245.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/14 10:28:00	*_2771111111_2222222222_20230314102800.csv	通称事業所ステーション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/14 10:28:00	*_2771111111_6666666666_20230314102800.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/14 10:28:00	*_2771111111_6666666666_20230314102800.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/08 10:14:40	*_202304_2771111111_1234567890_20230308101440.csv	通称事業所ステーション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/08 10:14:40	*_202304_2771111111_2222222222_20230308101440.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/08 10:14:40	*_202304_2771111111_6666666666_20230308101440.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/08 10:24:35	*_202304_202304_2771111111_1234567890_20230308102435.csv	通称事業所ステーション	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/08 10:24:35	*_202304_2771111111_1234567890_20230308102435.csv	通称事業所ステーション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/01 10:24:35	*_202304_2771111111_2222222222_20230301102435.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/03/01 10:24:35	*_202304_2771111111_6666666666_20230301102435.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/02/27 17:28:33	*_202304_2771111111_1234567890_20230227172833.csv	通称事業所ステーション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/02/27 17:28:33	*_202304_2771111111_2222222222_20230227172833.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/02/27 17:28:33	*_202304_2771111111_6666666666_20230227172833.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/02/27 17:28:33	*_202304_2771111111_1234567890_20230227172833.csv	通称事業所ステーション	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細
2023/02/27 17:28:33	*_202304_2771111111_2222222222_20230227172833.csv	通称介護事業所	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	詳細

⑤ 履歴画面が表示されます。詳細を確認、または取消したいファイルの**詳細**をクリックします。

詳細

CSVファイル名: * 202304_2771111111_1234567890_20230317115245.csv
 CSV作成日時: 2023/03/17 11:52:45
 [6 / 7 表] (2人)

指定	ID	利用者名	前回取消CSV作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	インフォ花子	2023/03/06 10:02:24
<input checked="" type="checkbox"/>	000011	介五郎	

⑥ 詳細画面が表示されるので、内容を確認してください。

[取消 CSV の作成]

詳細

CSVファイル名: * 202304_2771111111_1234567890_20230317115245.csv
 CSV作成日時: 2023/03/17 11:52:45
 [6 / 7 表] (2人)

指定	ID	利用者名	前回取消CSV作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	000003	インフォ花子	2023/03/06 10:02:24
<input checked="" type="checkbox"/>	000011	介五郎	

2人 取消CSV作成

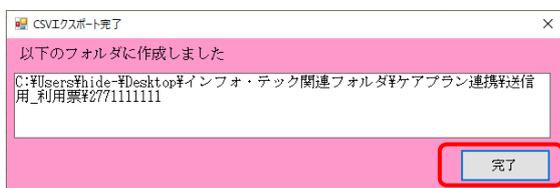
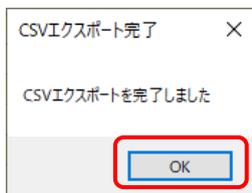
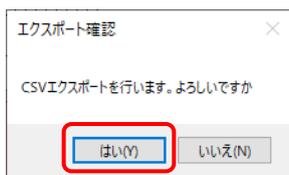
① 取消したい場合は、取り消したい利用者の指定欄にチェックを入れてから、**取消 CSV 作成**をクリックします。

取消CSV作成

CSV作成先: C:\Users\hide\Desktop\インフォ・テック関連フォルダ\ケアプラン連携送信用_利用票\2771111111
 DLTPLAN_202304_2771111111_1234567890_yyyyMMddHhmmss.csv : 2人
 ※yyyyMMddHhmmss: 実行ボタン押下日時

実行

② CSV 作成先、取消ファイル名、件数等を確認したら、**実行**をクリックします。



③ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

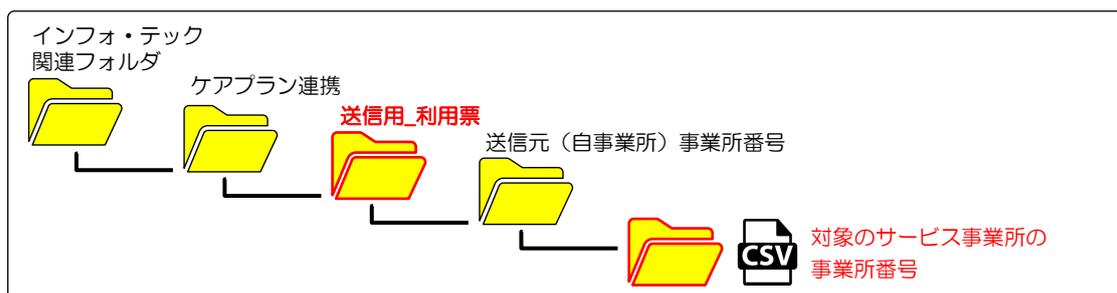
④ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

⑤ 最後に CSV ファイルをエクスポートした場所を表示します。確認して**完了**をクリックしてください。

⑥ 作成履歴で取消 CSV の履歴を確認することができます。取消 CSV は「6、7 表」欄に●で表示されます。

エクスポートした取消 CSV ファイルについて

エクスポートしたファイルは、インフォ・テック関連フォルダ内の「送信用_利用票」に保存されます。最下層は取消の対象となるサービス事業所の事業所番号のフォルダが作成されます。



フォルダに保存される CSV ファイル

■ 利用票予定 (6 表)	内容	予定取消データ
---------------	----	---------

各ファイルには送信先に対しての利用者全員のデータが含まれます。

① DLTPLAN_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv

第 6 表 (利用票) の取消データが保存されます。

(2) 1、2表（居宅サービス計画書）のエクспорт

居宅サービス計画書のうち、第1表と第2表をCSVファイルにエクспорт（出力）する手順です。エクспортしたCSVはケアプランデータ連携システムにアップロードすることでサービス事業所に送信することができます。



注意！

【事前に対象の利用者の利用票予定入力を作成しておく必要があります】

1、2表の送信対象は利用票予定入力で入力したサービス事業所のみになります。このため、エクспортを行う前に送信対象の事業所を含む利用票予定入力を作成しておく必要があります。居宅サービス計画書を作成済みでも利用票が無い場合は名前が表示されませんので、ご注意ください。

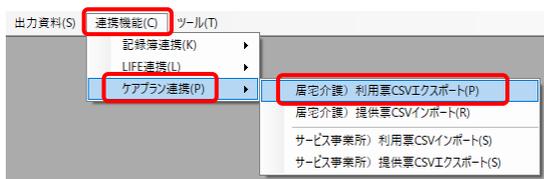
<利用票予定入力>

<1、2表 CSV エクспорт>

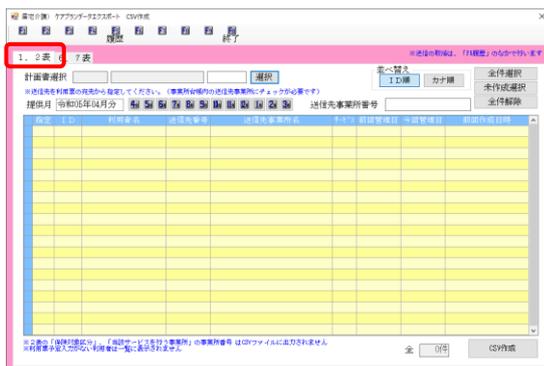
計画書番号	利用者名	住所	作成年月日	更新年月日
000011	介五郎	〒12460780 東京都港区南青山1-1-1	2024/01/01	2024/02/21
000011	介五郎	〒11000000 東京都台東区上野1-1-1	2024/01/01	2024/02/21
000011	介五郎	〒00000000 北海道札幌市中央区南一条西1-1-1	2024/01/01	2024/02/21

利用票を作成してから計画書をエクспорт

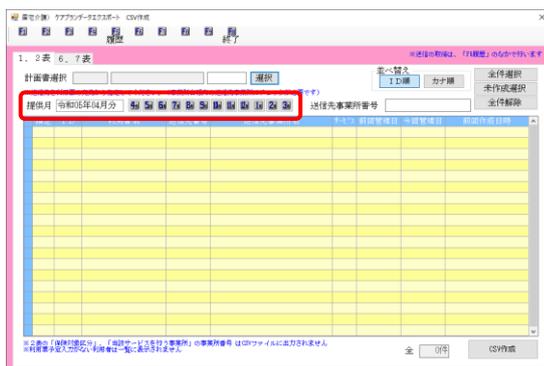
<居宅サービス計画書（1、2表）のエクスポート>



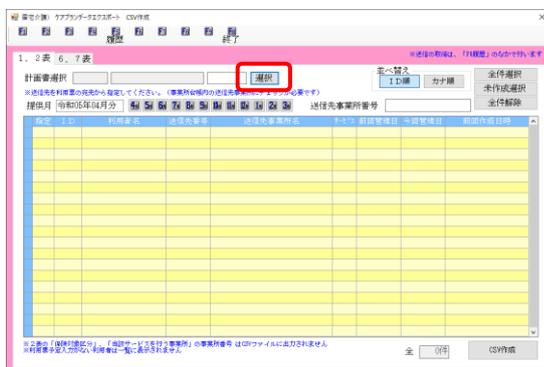
- ① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「居宅介護) 利用票 CSV エクスポート」をクリックします。



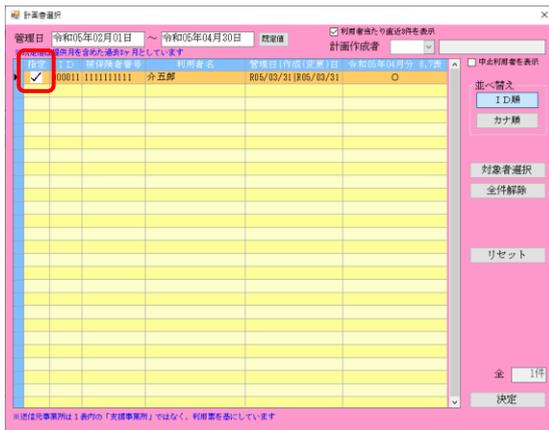
- ② 「1、2表」タブをクリックします。



- ③ 送信先として使用する利用票を登録している提供月を選択します。



- ④ 計画書選択欄の「選択」をクリックします。



⑤ エクスポートする計画書の指定欄にチェックを入れます。

対象者選択をクリックすると、連携対象になる計画書全てに一括でチェックを入れることができます。



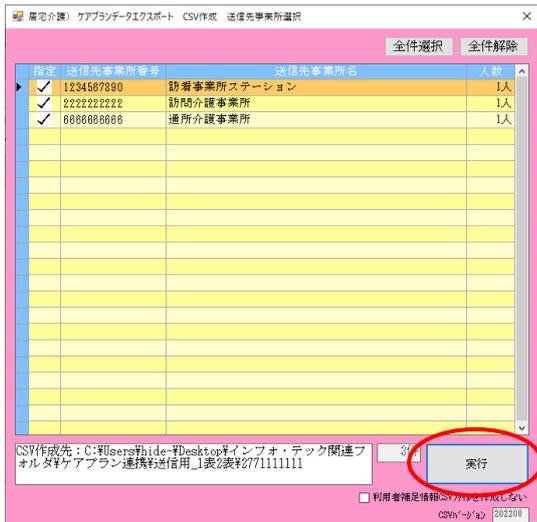
⑥ **決定**をクリックします。



⑦ 作成済みの利用票に基づいて送信先が表示されるので、送信対象の利用者・サービス事業所の指定欄にチェックを入れます。



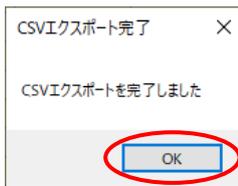
⑧ **CSV 作成**をクリックします。



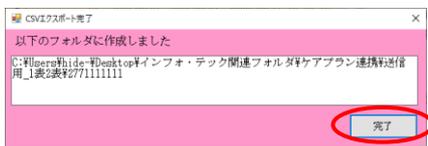
⑨ 送信先を確認し、**実行**をクリックします。



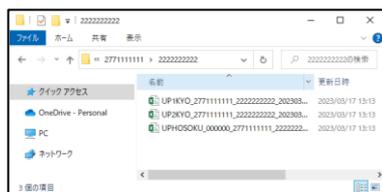
⑩ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑪ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑫ 最後に保存先の場所が表示されます。確認したら**完了**をクリックします。



⑬ ⑫で表示されたフォルダに CSV がエクスポートされます。

エクスポートした1、2表のCSVファイルについて

エクスポートしたファイルは、インフォ・テック関連フォルダ内の「送信用_1表2表」に保存されます。最下層は「_SendAll」フォルダと各サービス事業所の事業所番号のフォルダが作成されます。

「_SendAll」フォルダには出力した全てのCSVファイルが保存されるので、「_SendAll」フォルダ内のCSVをまとめて送信していただければ、一括で処理できます。

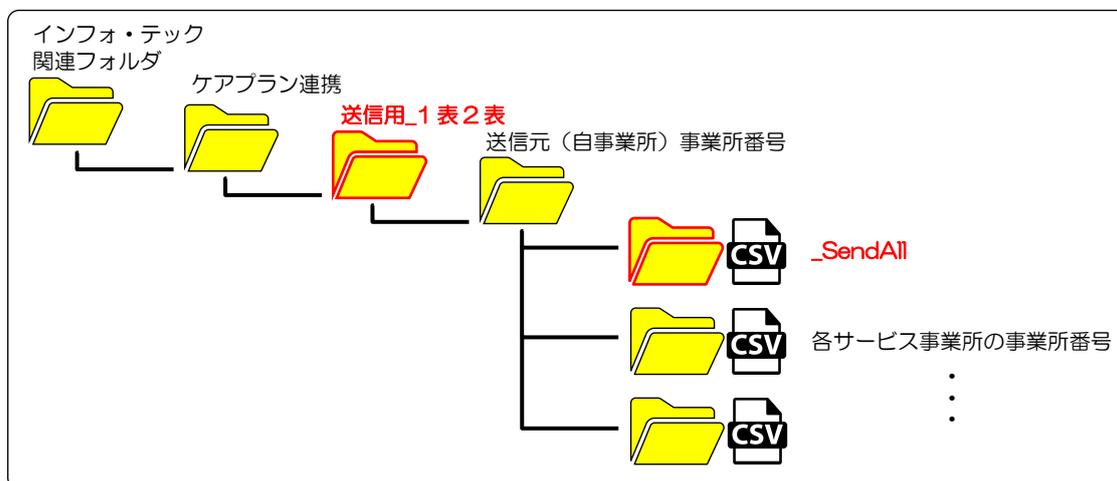
【フォルダの振り分け方】

①「_SendAll」フォルダ

→作成時に選択した全てのCSVが保存されます。

②名前が送信先（各サービス）事業所の事業所番号のフォルダ

→その事業所あてのCSVだけが保存されます。1事業所ごとに個別に送信したい場合などに使用してください。



フォルダに保存されるCSVファイル

■居宅サービス計画書（1、2表）	内容	計画書データ
①UP1KYO_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第1表（居宅サービス計画書（1））の内容が保存されます。		
②UP2KYO_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 第2表（居宅サービス計画書（2））の内容が保存されます。		
③UPHOSOKU_(000000)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv 利用者の基本情報（番号や認定情報など）が保存されます。		

注意!

【居宅サービス計画書の作成日が必須になります】

エクスポートするCSV ファイルには計画書の作成日も含めることとなっています。そのため、居宅サービス計画書の「作成年月日」「作成（変更）日」「初回作成年月日」の3カ所の日付を入力する必要があります。日付が入力されていない場合、計画書を登録するときに警告メッセージが表示されます。

(居宅サービス計画書)

利用者ID	100008	インフォ 一郎	管理日	令和05年03月15日	作成年月日	令和05年03月15日	修正
被保険者番号	0000000008		計画作成者	000001		ケアマネA	
作成(変更)日		令和05年03月15日	初回作成年月日		令和03年01月01日		初回 紹介
要介護状態	24-要介護4	支援事業所	000001	インフォ・テック	ケアプラン		
認定年月日	令和05年01月01日	認定の有効期間	令和05年01月01日	～	令和08年12月31日	台帳読込	
利用者及び家族の生活に対する	課題分析の結果						

連携時は入力必須→未入力の場合は登録時に警告

入力エラー

作成年月日、作成(変更)日、初回作成年月日の入力がありません。登録を続けますか

はい(Y) いいえ(N)

POINT

【計画書選択画面の見方】

計画書選択画面は、登録されている居宅サービス計画書のリストを管理日別に表示しています。初期値では選択した提供月から見て過去3か月分の管理日の計画書が表示されます。エクスポートしたい計画書が直近3ヶ月のものではない場合、管理日の表示期間を打ち換えてください。**既定値**をクリックすると過去3か月分の表示に戻せます。

また、初期値では1利用者につき直近の計画書3件までしか表示しません。それを越える計画書をエクスポートしたい場合は「利用者あたり直近3件を表示」のチェックを外してください。

初期値は選択した提供月から見て過去3ヶ月分

直近3ヶ月以上の計画書を表示したい場合はチェックを外す

指定	ID	被保険者番号	利用者名	管理日	作成(変更)日	
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	0000000001	利用者 一郎	R05/01/28		
<input checked="" type="checkbox"/>	000007	0000000007	支援 一太郎	R05/02/24		
<input checked="" type="checkbox"/>	100002		国保 利用者2	R05/03/02		
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	0000000008	インフォ 一郎	R05/03/15	R05/03/15	○
		0000000008		R05/03/09	R05/01/01	○
<input checked="" type="checkbox"/>	100010	0000000010	インフォ 三郎	R05/03/15	R05/01/01	○

管理日 令和05年01月01日 ~ 令和05年03月31日 既定値

利用者あたり直近3件を表示

並べ替え
ID順
カナ順

対象者選択
全件解除

全 5件
決定

※送信元事業所は1表内の「支援事業所」ではなく、利用票を基にしています

左＝管理日
右＝作成（変更）日

選択した提供月の利用票
がある場合は○

クリックすると連携対象になる
利用者全てを一括指定できる

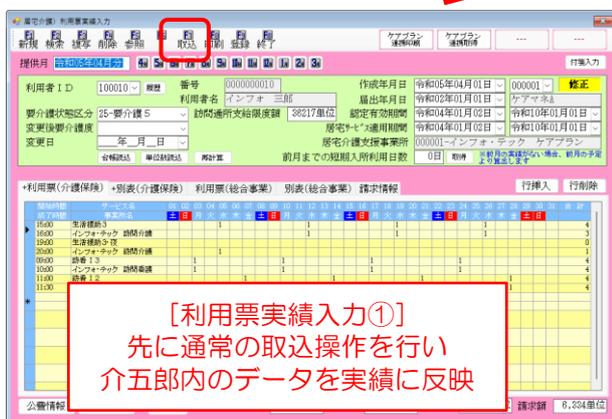
4-1-2. インポート（実績）

ケアプラン連携システムから受け取った実績 CSV ファイルを、介五郎にインポートする手順です。インポートした実績は第 6 表として表示・印刷できるほか、利用票実績入力へ取得することができます。

インポートしたデータを利用票実績入力に取得するときは、先に通常の手順で取込操作を行い、介五郎内の予定等を実績に取り込んでおきます。その後インポートした実績を取得することで、両方のデータを合成した実績が作成できるようになります。このとき、取得により追加された実績は緑文字で表示されます。

<作業の流れ>

ケアプラン連携システムから実績の CSV ファイルをダウンロード



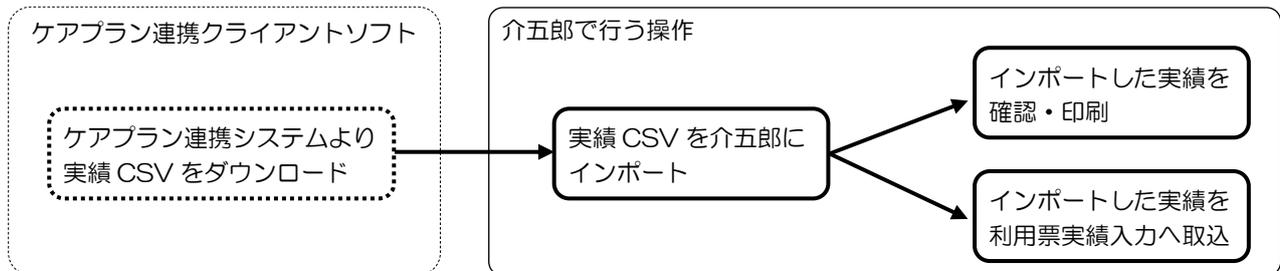
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水
15:00	生活援助3												
16:00													
19:00	生活援助3夜											1	
20:00						1							

取得した実績は緑文字で表示

①6表（提供票実績）のインポート

ケアプランデータ連携システムで取得したサービス事業所の実績データを介五郎にインポートする手順です。連携システムからCSVファイルをダウンロード済みであることを前提にご説明します。

（※）連携システムのクライアントソフトの操作方法につきましては、連携システムのマニュアル等をご参照ください。

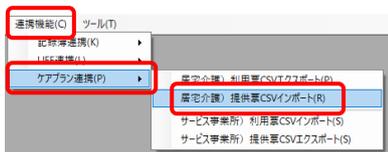


注意！

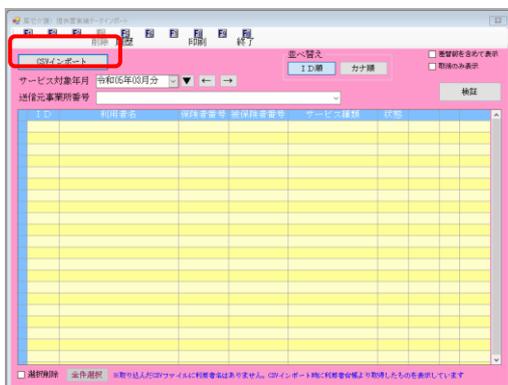
【サービス事業所から送信できるのは6表（提供票）のみです】

ケアプランデータ連携の仕様で、サービス事業所が居宅支援事業所に送るCSVデータは6表（提供票）にあたるデータのみとされております。7表（提供票別表）にあたるデータは連携できないので、サービス名や提供日などは連携できますが、詳細な単位数・金額の突合をすることができません。

<6表のインポート>



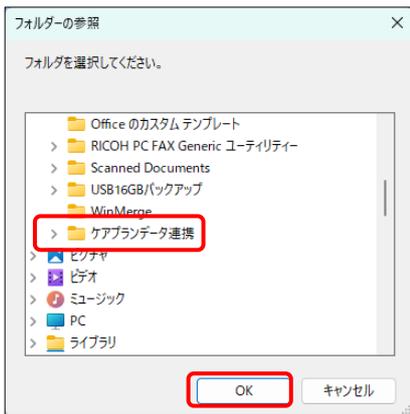
① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「居宅支援) 提供票 CSV インポート」をクリックします。



② **CSVインポート**をクリックします。



③ **参照**をクリックします。



④ サービス事業所が作成した CSV ファイルを保存したフォルダを選択し、**OK**をクリックします。

※左記画像は例です。実際は国保中央会ケアプラン連携システムからダウンロード保存した場所を指定してください。

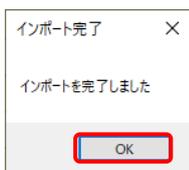


⑤ エラー等がないか確認し、インポートするファイルを選択してから**インポート開始**をクリックします。

このとき**未取込選択**をクリックしていただくと、インポートしていない明細を一括で指定できて便利です。

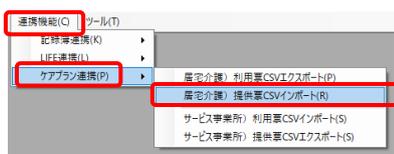


⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。
以上でインポートが完了しました。

<インポートした6表の確認・印刷>



① 提供票 CSV インポート画面を開きます。



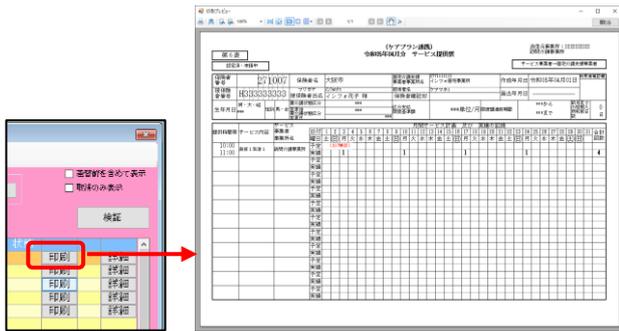
② サービス対象年月を選択します。▼をクリックすると、インポート済みの対象年月を下に表示します。



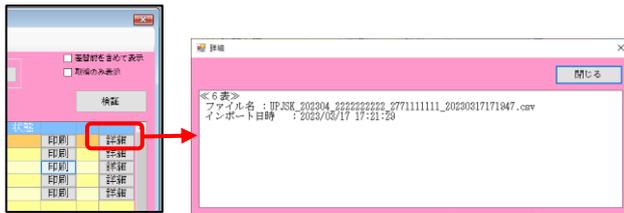
③ 送信元事業所番号を選択します。選択できるのはインポート済みのサービス事業所のみです。



④ 実績がインポートされた利用者がリストに表示されます。



- 各利用者の「印刷」をクリックすると、提供票の印刷プレビュー画面を開きます。（詳細は次項）



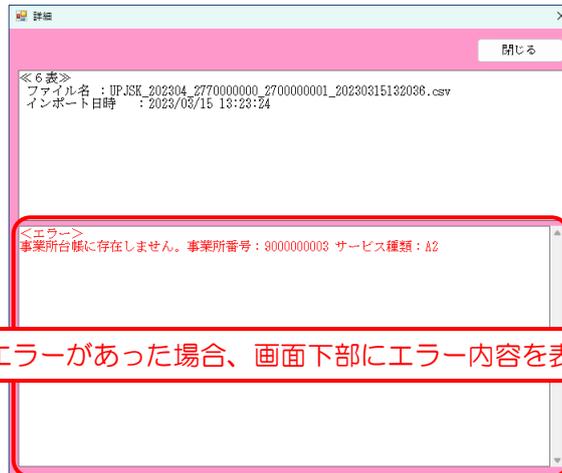
- 「詳細」をクリックすると、インポートした時の日時や状態、エラー状況などを確認することができます。

注意！

【エラーが出た場合】

インポート時にエラーがあった場合、詳細画面下部にエラー内容が表示されます。エラー内容の意味と対処方法についてはP.58「4-2. 居宅介護支援エラーリスト」をご参照ください。主なエラーパターンと出た時の対処方法についてご説明しています。

(詳細画面)



エラーがあった場合、画面下部にエラー内容を表示

POINT

【「差替前を含めて表示」「取消のみ表示」について】

インポートしたデータの状態には、通常の状態のほか「差替前」と「取消」という状態があります。

①「差替前」

同じ利用者・提供月の実績を2回以上インポートした時に、新たにインポートした実績で過去にインポートした実績を差し替えたものとみなし、新しいものを差替後の実績、古いものを差替前の実績として扱います。

介五郎は差替前の実績も履歴として保持するので「差替前を含めて表示」のチェックを入れることで閲覧することが可能です。

②「取消」

送信側のサービス事業所が誤りがあった等の理由で一度送った実績を取り消したいと考え、取消用のCSVファイルを再度送信してきたのを介五郎にインポートした時に出る状態です。

取消状態の実績は通常の実績データインポート画面では表示されなくなりますが、「取消のみ表示」のチェックを入れることで閲覧することができます。

- ①「差替前を含めて表示」にチェック→差替前の古い実績も画面に表示
- ②「取消のみ表示」にチェック→取消 CSV をインポートした実績のみ表示

「差替前を表示」

「取消のみ表示」

状態欄に「差替前」と表示

ID	利用者名	保険者番号	被保険者番号	サービス提供月	ステータス	印刷	詳細
000001	利用者 一郎	271007	0000000008	11-訪問介護	差替前	印刷	詳細
000006	介護 五郎	271007	0000000001	11-訪問介護	印刷	詳細	
000007	支援 一太郎	271007	0000000007	A2-訪問型サービス	印刷	詳細	
000008	支援 二太郎	271007	0000000008	11-訪問介護	印刷	詳細	
100009	インフォ 一郎	271007	1000000008	11-訪問介護	印刷	詳細	
100009	インフォ 二郎	271007	0000000008	A2-訪問型サービス	印刷	詳細	
100010	インフォ 三郎	271007	0000000010	11-訪問介護	印刷	詳細	
100010	インフォ 三郎	271007	0000000010	11-訪問介護	差替前	印刷	詳細
100010	インフォ 三郎	271007	0000000010	11-訪問介護	差替前	印刷	詳細
100011	インフォ 四郎	271007	0000000011	A2-訪問型サービス	印刷	詳細	
100020	インフォ 春子	271007	0000000020	11-訪問介護	印刷	詳細	
100020	インフォ 春子	271007	0000000020	11-訪問介護	差替前	印刷	詳細

状態欄に「取消」と表示

ID	利用者名	保険者番号	被保険者番号	サービス提供月	ステータス	印刷	詳細
000007	支援 一太郎	271007	0000000007	A2-訪問型サービス	取消	印刷	詳細
100008	インフォ 一郎	271007	1000000008	11-訪問介護	取消	印刷	詳細
100010	インフォ 三郎	271007	0000000010	11-訪問介護	取消	印刷	詳細
100020	インフォ 春子	271007	0000000020	11-訪問介護	取消	印刷	詳細

②印刷時の記載内容

実績確認の補助となるように、印刷したときに提供票にサービスコードの単位数と日割サービスの算定期間を記載するようにしています。

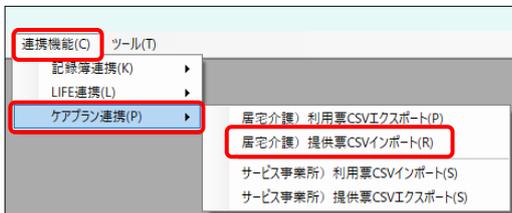
第6表		(ケアプラン連携) 令和05年04月分 サービス提供票										送付元事業所：2770000000 インフォ・テック 訪問介護																												
認定済・申請中		サービス事業者→居宅介護支援事業者																																						
保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業者事業所名	000000002 地域包括支援センター	作成年月日	平成31年01月01日	印刷確認印																																
被保険者番号	0000000007	被保険者氏名	フリガナ 山田 一郎様	担当者名	ケアマネS	届出年月日																																		
生年月日	明・大・昭 ***	性別	男・女	要介護状態区分 居宅介護状態区分	支援 一 十部 種	保険者確認印		期間	***から ***まで	前月までの 短期入所 利用日数	0	日																												
提供時間帯	サービス内容	サービス 事業者 事業所名	月間サービス計画 及び 実績の記録										合計 回数																											
09:00 10:00	訪問型独自サービス1日割	インフォ・テック 訪問介護	日付	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	31						
			曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	
			予定																																					
			実績	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	◇	2	
			予定																																					
			実績																																					
			予定																																					
			実績																																					
			予定																																					
			実績																																					
			予定																																					
			実績																																					
			予定																																					
			実績																																					
			予定																																					
			実績																																					

この他、介五郎では処遇改善加算などを提供票に記載しませんが、他メーカー様の記載方法は不明です。介五郎と異なる場合も印刷する時は標準仕様に則って、受け取った内容のままに印刷します。

④インポートしたデータの削除

誤ってインポートしたデータがあった場合に、それを削除する手順です。

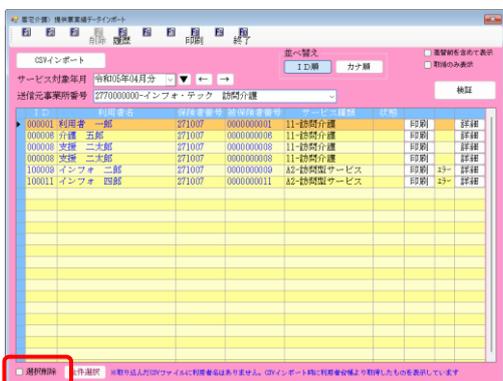
<インポートした6表の削除>



① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「居宅介護) 提供票 CSV インポート」をクリックします。



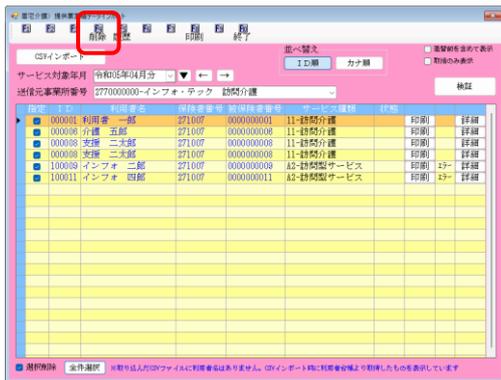
② サービス対象年月・送信事業所を削除したい予定のものに設定します。



③ 「選択削除」にチェックを入れます。



④ 「指定」欄が表示されます。削除したい予定の指定欄にチェックを入れます。



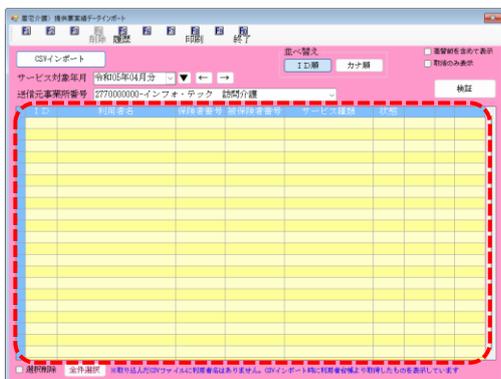
⑤ 画面上部の **F4 削除** をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)** をクリックします。



⑦ 完了画面が表示されます。**OK** をクリックします。



⑧ インポートした予定が削除されます。

4-1-3. インポートした実績の取得

ケアプラン連携からインポートした実績は利用票実績入力に取得することができます。取得する時は、先に利用票実績入力での通常の取込操作を行ってください。その後インポートした実績を取得することで、介五郎で入力していた実績とケアプラン連携から取得した実績を合成して作成できるようになります。

なお、ケアプラン連携から取得しても、時間帯・サービス名等が全て予定から変更されていた場合、先に取り込んだ実績がそのまま残ります。そのため先に取り込んだ実績とケアプラン連携で取得した実績の2つで二重実績になる場合があります。必ず見直して不要な実績を削除するようにしてください。見直しやすくなるよう、ケアプラン連携で取得した実績は緑文字で表示されるようになっています。

(1) 介五郎で作成済みの予定等を利用票実績入力に取込

利用票予定入力 → **利用票実績入力**

予定から実績に取込

予定=実績の形で一旦実績が作成されます

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金
15:00	生活援助3			1	1	1		
16:00	インフォ・テック 訪問介護							
09:00	通所介護Ⅲ35						1	1
15:00	インフォ・テック 通所介護							

(2) インポートした実績を利用票実績入力に取得

インポートした実績 → **利用票実績入力**

インポートした実績を取得 → (1)と合成した実績を作成

ケアプラン連携により取得した明細は緑文字で表示

提供時間帯	サービス内容	事業者	事業所名	日付	1	2	3	4	5	6	7
				曜日	土	(日)	月	火	水	木	金
15:00	生活援助3	インフォ・テック	訪問介護	予定							
16:00	生活援助3	インフォ・テック	訪問介護	実績				1	1		

取得後に必ず実績を見直してください。特に、予定していた提供時間・サービス名が全て変わる場合不要な実績が残るので、ご注意ください。(詳細はP.57「実績の見直しについて」をお読みください)

<インポート実績の取得>

事前に必ず P.135「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をお読みください。ケアプラン連携に合わせた特別入力が必要なケースと注意点についてご説明しています。

【前提】

利用票予定入力・自社サービス事業所の実績（※自社のサービス事業所の介五郎と連動している場合）が作成済みであることを前提とします。



- ① 最初に取り込を行い、介五郎内の予定等を実績に取り込みます。

メインメニューより「利用票実績入力」を開きます。



- ② 提供月を選択します。



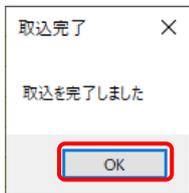
- ③ 「F7 取込」をクリックします。



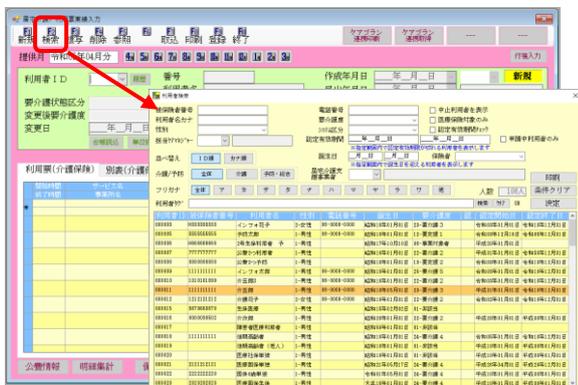
④ 取込対象の利用者を指定し、**取込開始**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

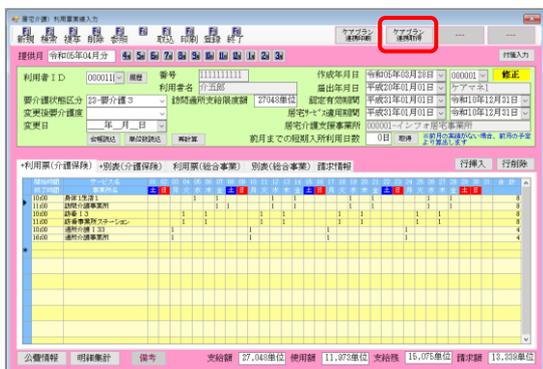


⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑦ **F2 検索**よりケアプラン連携の対象者を呼び出します。

※サービス事業所（他社）は予定＝事業所で取り込まれている状態となっています。



⑧ **ケアプラン連携取得**をクリックします。

※ケアプラン連携取得ボタンが押せない場合は、表示している利用者の連携データが1件も取り込まれていない場合です。



⑨ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑩ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑪ 取得した内容が実績入力に反映されます。

※反映後は自動的に並べ替えが行われます。
また、実績反映が行われた行は登録するまで緑色で表示されますのでご確認下さい。

必須 実績の見直しについて

ケアプラン連携から実績を取得した場合、それだけで正しい実績が完成することはあまりありません。ケアプラン連携システムの仕様上、連携できる内容に限りがあるので、**実績の見直しは必須**になるとお考え下さい。

実績を見直すときは、予定していた提供時間のサービスの実績が返ってきているかご確認ください。もしその時間帯のサービスが実績として返ってきていない場合は、予定入力から取り込んだ実績（＝予定どおりの実績）がそのまま残ってしまい、ケアプラン連携から取得した実績とあわせて二重に算定されている状態になります。そのため不要な実績を削除して正しい形に修正する必要があります。

<実績の修正が必要なパターン>

(パターン1) 提供時間は予定のまま、それ以外の一部に変更がある実績が返ってきた場合

修正不要 →不要な実績が残らないので変更不要

9:00~10:00 生活3

09:00	生活援助3	1	1	1	1	1	1	1	1
10:00	インフォ・テック 訪問介護	1	1	1	1	1	1	1	1

利用票予定入力より取り込んだ実績

時間帯は変更無しで一部の提供日のサービスが身体1生活1に変更

09:00	身体1生活1								
10:00	インフォ・テック 訪問介護	1	1	1					
09:00	生活援助3	1	1	1	1	1	1	1	1
10:00	インフォ・テック 訪問介護				1	1	1	1	1

ケアプラン連携より取得した結果

(パターン2) 予定から全ての提供時間・サービス名が変更された場合

修正必要 →予定から取り込んだ実績がそのまま残り、実績を二重に算定している状態になる
→不要な実績を削除する必要がある

(利用票予定入力より取り込んだ実績)
9:00~10:00 生活3

09:00	生活援助3	1	1	1	1	1	1	1	1
10:00	インフォ・テック 訪問介護	1	1	1	1	1	1	1	1

(ケアプラン連携より取得した結果)
12:00~13:00 身体1生活1

09:00	生活援助3	1	1	1	1	1	1	1	1
10:00	インフォ・テック 訪問介護	1	1	1	1	1	1	1	1
12:00	身体1生活1								
13:00	インフォ・テック 訪問介護	1	1	1	1	1	1	1	1

削除必要

実績を二重に算定している状態
→不要になった実績の削除が必要

(パターン3) 時間帯を入力せずに予定を作成していたが、返ってきた実績に時間帯が入力されていた場合

修正必要 (加算など一部のサービスは時間帯無しで入力可能です)
→予定から取り込んだ実績がそのまま残り、実績を二重に算定している状態になる
→不要な実績を削除する必要がある

(利用票予定入力より取り込んだ実績)
時間帯無しで訪問介護初回加算を入力

09:00	生活援助3	1	1	1	1	1	1	1	1
10:00	インフォ・テック 訪問介護	1	1	1	1	1	1	1	1
	訪問介護初回加算	1							
	インフォ・テック 訪問介護	1							

(ケアプラン連携より取得した結果)
9:00~10:00 訪問介護初回加算

09:00	生活援助3	1	1	1	1	1	1	1	1
10:00	インフォ・テック 訪問介護	1	1	1	1	1	1	1	1
09:00	訪問介護初回加算								
10:00	インフォ・テック 訪問介護	1							
	訪問介護初回加算	1							
	インフォ・テック 訪問介護	1							

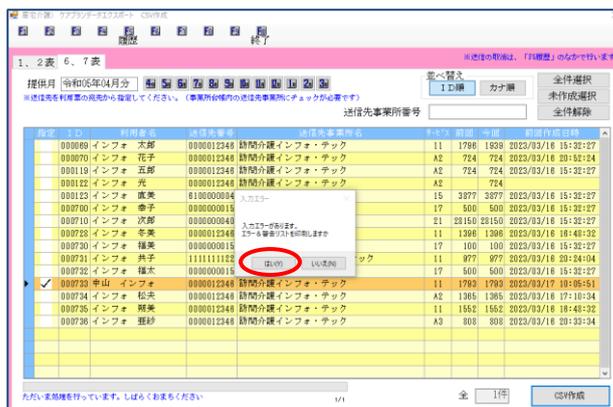
削除必要

実績を二重に算定している状態
→不要になった実績の削除が必要

4-2. 居宅介護支援エラーリスト

4-2-1. エクスポート時

●エラー&警告リスト



エラー&警告リスト

6表【利用者ID：000123 利用者名：インフォ 直美】

エラー：必須項目に値が設定されていません。

(作成年月日)

7表【利用者ID：000123 利用者名：インフォ 直美】

エラー：6表がCSV作成されないのでCSV作成を行いません。

エラー：必須項目に値が設定されていません。

(作成年月日)

補足【利用者ID：000123 利用者名：インフォ 直美】

エラー：6表がCSV作成されないのでCSV作成を行いません。

内容	原因・対応方法	参照
6表 エラー：必須項目に値が設定されていません。(0000)	標準仕様の必須項目が未設定です。()内に表示される必須項目を確認してください。	
7表 エラー：必須項目に値が設定されていません。(0000)		
補足 エラー：必須項目に値が設定されていません。(0000)		
6表 エラー：日割コードに対応する[表示のみ]の実サービス内容が入力されていません。 サービス種類：00 サービスコード：0000	日割サービスを入力時は「表示のみ」行の作成が必要です。「表示のみ」の作成を行ってください。 ※(予防)福祉用具貸与を除く	P143
6表 エラー：利用票明細の日付が選択されていません。サービス種類：00 サービスコード：0000	日付指定なしのサービスが含まれています。「日付指定なしを調整(17,67以外)」にチェックを付けて作成してください。※(予防)福祉用具貸与を除く	P142
7表【利用者ID：000000 利用者名：0000】 エラー：6表がCSV作成されないのでCSV作成を行いません。	6表にエラーが発生したので7表のCSV作成を行いません。6表のエラー内容を確認してください。	

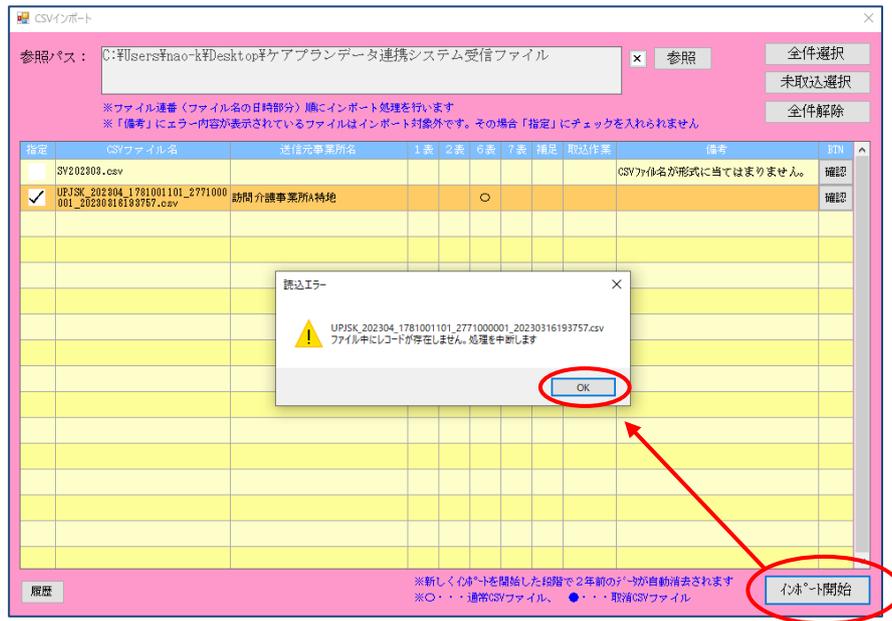
4-2-2. インポート時

●インポート前のチェックによるエラー



内容	原因・対応方法
居宅介護支援事業所では取り扱えないファイルです。	サービス事業所宛てのファイルを選択しています。
CSVファイル名が形式に当てはまりません。	標準仕様の形式外のファイルを選択しています。
送信元の事業所が台帳に登録されていません。	ファイル内の送信元事業所番号が介五郎の事業所台帳に存在しません。事業所台帳とCSVファイルのデータが正しいか確認してください。

●インポート時の読みエラー



※CSV ファイル名は例です

内容	原因・対応方法
UPJSK_202304_2777000011_2771000001_20230310140359.csv ファイル中にレコードが存在しません。処理を中断します	CSV ファイルの中身が空です。
UPJSK_202304_2777000011_2771000001_20230310140359.csv ファイル中に複数の CSV バージョンのレコードが混在しています。処理を中断します	ファイル内に複数の CSV バージョンが存在します。1 ファイル中に複数の CSV バージョンのレコードが混在するファイルを取込することはできません。
UPJSK_202304_2777000011_2771000001_20230310140359.csv 令和 5 年 4 月分以降に対応しています。それ以前の CSV ファイルはインポートできません。処理を中断します	令和 5 年 3 月以前の情報が含まれています。介五郎では提供月令和 5 年 4 月以降を連携可能としています。
UPJSK_202304_2777000011_2771000001_20230310140359.csv ファイル中に複数の対象年月のレコードが混在しています。処理を中断します	ファイル内に複数の提供月が含まれています。複数の提供月が混在したファイルを取込することはできません。

●CSV 未取込&警告リスト

CSVインポート

参照パス: C:\Users\hnao-k\Desktop\ケアアプランデータ連携システム受信ファイル

※ファイル連番（ファイル名の日付部分）順にインポート処理を行います
 ※「備考」にエラー内容が表示されているファイルはインポート対象外です。その場合「指定」にチェックを入れられません

指定	CSVファイル名	送信元事業所名	1表	2表	6表	7表	補足	取込作業	備考	ETN
<input type="checkbox"/>	SY202009.csv								CSVファイル名が形式に当てはまりません。	確認
<input checked="" type="checkbox"/>	UPJSK_202304_1781001101_2771000 001_20230318188757.csv	訪問介護事業所A特約								確認

① インポート開始

② 処理確認
 選択したファイルの中に同じ名前のレコードが存在します。
 それ以外の取り込みを行いますか
 はい(Y) いいえ(N)

③ インポートエラー
 CSV未取込&警告リストを印刷しますか
 はい(Y) いいえ(N)

履歴

※新しくインポートを開始した段階で2年分のデータが自動消去されます
 ※○・・・通常CSVファイル、●・・・取込CSVファイル

たいま処理を行っています。しばらくおまちください

CSV未取込&警告リスト

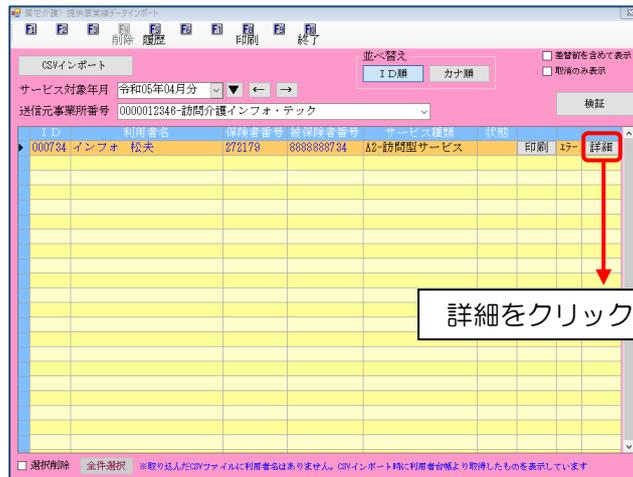
【CSVファイル名: UPJSK_202304_1781001101_2771000001_20230318188757.csv】

エラー: 必須項目に値が設定されていません。

- 1行目 F4(作成年月日)
- 2行目 F4(作成年月日)
- 3行目 F4(作成年月日)
- 4行目 F4(作成年月日)
- 5行目 F4(作成年月日)
- 6行目 F4(作成年月日)
- 7行目 F4(作成年月日)
- 8行目 F4(作成年月日)
- 9行目 F4(作成年月日)
- 10行目 F4(作成年月日)
- 11行目 F4(作成年月日)
- 12行目 F4(作成年月日)

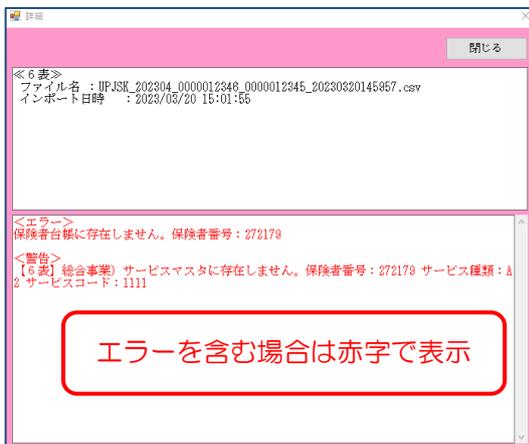
内容	原因・対応方法
エラー: 必須項目に値が設定されていません。	標準仕様の必須項目が未設定です。ファイルを確認してください。
エラー: 項目長超の値が存在します。	標準仕様の桁数を超過しています。ファイルを確認してください。

●インポート後のエラーと警告

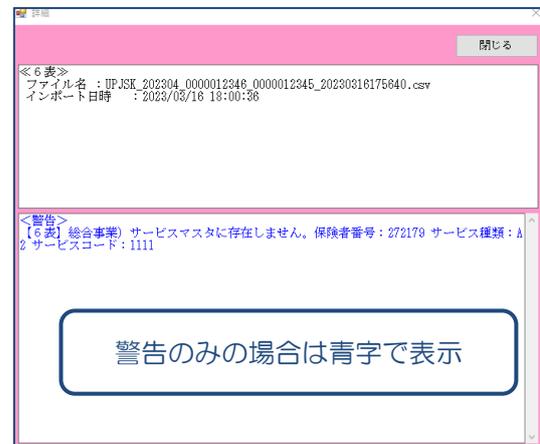


種別	内容
エラー	利用票実績に反映できません。 詳細 からエラー内容を確認してください。
△	利用票実績に反映はできますが確認が必要です。 詳細 から警告内容を確認してください。

(エラーを含む場合)



(警告のみの場合)



区分	内容	原因・対応方法
エラー	保険者台帳に存在しません。保険者番号：〇〇〇〇〇〇	該当の保険者番号が保険者台帳に登録されていません。保険者台帳の番号とCSVのデータが正しいか確認してください。
エラー	利用者台帳に存在しません。 保険者番号：〇〇〇〇〇〇 被保険者番号：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	該当の保険者番号・被保険者番号に一致する利用者が利用者台帳に登録されていません。各番号とCSVファイルのデータが正しいか確認してください。
エラー	【6表】サービスマスタに存在しません。 サービス種類：〇〇 サービスコード：〇〇〇〇	該当サービスが介五郎のサービスマスタに存在しません。CSVファイルのサービスコードが正しいか確認してください。
警告	【6表】総合事業）サービスマスタに存在しません。 保険者番号：〇〇〇〇〇〇 サービス種類：〇〇 サービスコード：〇〇〇〇	該当サービスが介五郎の総合事業サービスマスタに存在しません。総合事業サービスマスタが最新か、CSVファイルのデータが正しいか確認してください。

4-3. 画面説明・出力ファイル

ここでは、「居宅介護支援」のケアプラン連携における画面について説明および、出力される CSV ファイルについて説明します。

4-3-1. 居宅介護 ケアプランデータエクスポート

「居宅介護ケアプランデータエクスポート」メニューの画面について説明します。

<画面構成（6、7表）>

① 居宅介護) ケアプランデータエクスポート CSV 作成

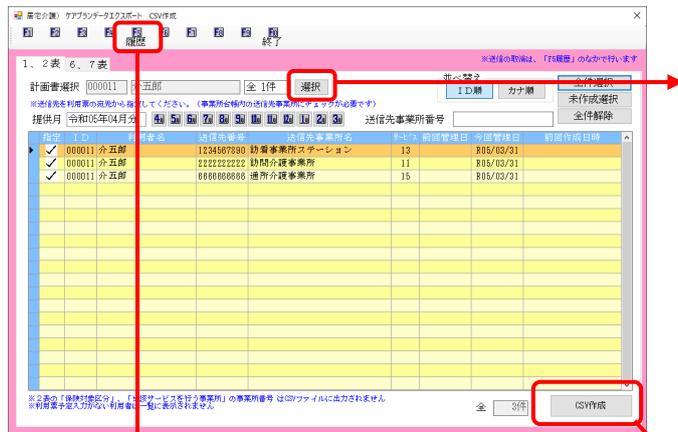
② 送信先事業所選択

③ CSV 作成履歴 (取消 CSV 作成)

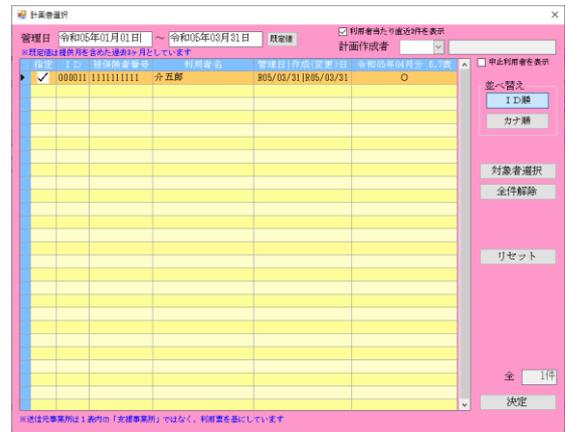
④ 詳細

<画面構成（1、2表）>

⑤ 居宅介護）ケアプランデータエクスポート CSV作成



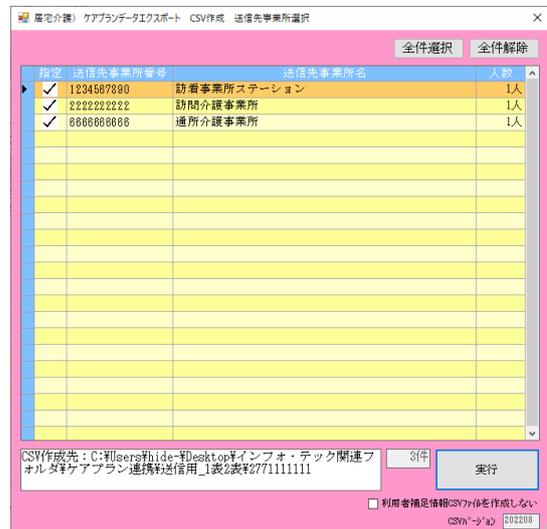
⑥ 計画書選択



③ CSV作成履歴（取消CSV作成）（6表、7表と共通）



② 送信先事業所選択（6表、7表と共通）



<① 居宅介護) ケアプランデータエクスポート CSV作成 (6、7表) >



設定項目

項目名	説明
F5 履歴	作成した CSV の履歴を表示します。取消しデータを作成する場合、履歴画面から行います。
F10 終了	画面を終了する場合にクリックします。
1、2表	居宅サービス計画書 CSV ファイルを作成する場合に選択します。
6、7表	6表（利用票）、7表（利用票別表） CSV ファイルを作成する場合に選択します。
提供月	作成する CSV の提供月を選択します。
並べ替え	ID 順またはカナ順をクリックすることで並べ替えます。
送信先事業所番号	送信先番号を入力することで送信先事業所名を抽出します。
全件選択	表示されている明細の全件を選択します。
未作成選択	表示されている明細のうち、未作成分のみ選択します。
全件解除	表示されている明細行の指定のチェックをすべて外します。
明細内容	6表、7表が作成されている利用者、事業所が表示されます。
指定	CSV 作成する際にチェックを入れます。
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
送信先番号	送信先の事業所番号を表示します。
送信先事業所名	送信先の事業所名を表示します。
サービス	利用している事業所のサービスコードを表示します。
前回	前回作成した際の総単位を表示します。
今回	今回作成する際の総単位を表示します。
前回作成日時	前回 CSV 作成した日時を表示します。
件数	選択した件数を表示します。
CSV 作成	クリックするとデータ連携 CSV ファイルに含めて作成します。

<② 居宅介護）ケアプランデータエクスポート CSV作成 送信先事業所選択>

設定項目

項目名	説明
全件選択	すべての明細を選択します。
全件解除	すべての明細の選択を解除します。
明細	すべての明細が表示されます。
指定	CSV 作成する際にチェックを入れます。
送信先事業所番号	送信先の事業所番号を表示します。
送信先事業所名	送信先の事業所名を表示します。
人数	利用者数を表示します。
CSV 作成先	作成した CSV ファイルを作成し、保存する場所を表示します。
件数	選択した件数を表示します。
実行	選択した利用者、サービスの利用票を作成します。
日付指定なしを調整	介五郎にて日付を指定しないで作成した明細行がある場合にチェックを入れ、1日か末日どちらかにつけるかを選択します。
利用者補足情報 CSV ファイルを作成しない	利用者補足情報 CSV ファイルを作成しない場合にチェックします。
CSV バージョン	CSV のバージョンを表示します。

<③ CSV 作成履歴（取消 CSV 作成）>

CSV作成日時	CSVファイル名	送信先の事業所名	1,2表	6,7表	
2023/03/14 18:36:00	*_2771111111_1234567890_20230314183600.csv	訪看事業所ステーション	○		詳細
2023/03/14 18:36:00	*_2771111111_2222222222_20230314183600.csv	訪問介護事業所	○		詳細
2023/03/14 18:36:00	*_2771111111_6666666666_20230314183600.csv	通所介護事業所	○		詳細
2023/03/06 19:14:46	*_202304_2771111111_1234567890_20230306191446.csv	訪看事業所ステーション		○	詳細
2023/03/06 19:14:46	*_202304_2771111111_2222222222_20230306191446.csv	訪問介護事業所		○	詳細
2023/03/06 19:14:46	*_202304_2771111111_6666666666_20230306191446.csv	通所介護事業所		○	詳細
2023/03/06 19:02:24	DLTPLAN_202304_2771111111_1234567890_20230306190224.csv	訪看事業所ステーション		●	詳細
2023/03/01 10:34:35	*_202304_2771111111_1234567890_20230301103435.csv	訪看事業所ステーション		○	詳細
2023/03/01 10:34:35	*_202304_2771111111_2222222222_20230301103435.csv	訪問介護事業所		○	詳細
2023/03/01 10:34:35	*_202304_2771111111_6666666666_20230301103435.csv	通所介護事業所		○	詳細
2023/02/27 17:36:33	*_202304_2771111111_1234567890_20230227173633.csv	訪看事業所ステーション		○	詳細
2023/02/27 17:36:33	*_202304_2771111111_2222222222_20230227173633.csv	訪問介護事業所		○	詳細
2023/02/27 17:36:33	*_202304_2771111111_6666666666_20230227173633.csv	通所介護事業所		○	詳細
2023/02/27 17:34:32	*_202304_2771111111_1234567890_20230227173432.csv	訪看事業所ステーション		○	詳細
2023/02/27 17:34:32	*_202304_2771111111_2222222222_20230227173432.csv	訪問介護事業所		○	詳細
2023/02/27 17:34:32	*_202304_2771111111_6666666666_20230227173432.csv	通所介護事業所		○	詳細
2023/02/22 11:23:07	*_202304_2771111111_2222222222_20230222112307.csv	訪問介護事業所		○	詳細
2023/02/21 19:19:03	*_202304_2771111111_1234567890_20230221191903.csv	訪看事業所ステーション		○	詳細
2023/02/21 19:19:03	*_202304_2771111111_2222222222_20230221191903.csv	訪問介護事業所		○	詳細
2023/02/21 19:19:03	*_202304_2771111111_6666666666_20230221191903.csv	通所介護事業所		○	詳細

※○・・・通常CSVファイル、●・・・取消CSVファイル

設定項目

項目名	説明
CSV 作成日時	CSV ファイルを作成した日時を表示します。
CSV ファイル名	CSV ファイル名を表示します。
送信先の事業所名	送信先の事業所名を表示します。
1,2 表	1 表、2 表のデータの場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
6,7 表	6 表、7 表のデータの場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
詳細	クリックすると選択した CSV ファイルの詳細情報を表示します。 取消し CSV ファイルを作成する場合はここをクリックします。

<⑤ 居宅介護) ケアプランデータエクスポート CSV作成 (1、2表) >



設定項目

項目名	説明
F5 履歴	作成した CSV の履歴を表示します。取消データを作成する場合履歴から行います。
F10 終了	画面を終了する場合にクリックします。
1、2表	居宅サービス計画書 CSV ファイルを作成する場合に選択します。
6、7表	6表 (利用票)、7表 (利用票別表) CSV ファイルを作成する場合に選択します。
計画書選択	選択した利用者、計画書の件数が表示されます。
選択	クリックすることで、計画書選択画面を表示します。
提供月	作成する CSV の提供月を選択します。
並べ替え	ID 順またはカナ順をクリックすることで並べ替えます。
送信先事業所番号	送信先番号を入力することで送信先事業所名を抽出します。
全件選択	表示されている明細の全件を選択します。
未作成選択	表示されている明細のうち、未作成のみ選択します。
全件解除	表示されている明細行の指定のチェックをすべて外します。
明細内容	1表、2表が作成されている利用者、事業所が表示されます。
指定	CSV 作成する際にチェックを入れます。
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
送信先番号	送信先の事業所番号を表示します。
送信先事業所名	送信先の事業所名を表示します。
サービス	利用している事業所のサービスコードを表示します。
前回	前回作成した際の総単位を表示します。
今回	今回作成する際の総単位を表示します。
前回作成日時	前回 CSV 作成した日時を表示します。
件数	指定にチェックが入っている件数を表示します。
CSV 作成	クリックするとデータ連携 CSV ファイルに含めて作成します。

<⑥ 計画書選択>

設定項目（変更項目のみ）

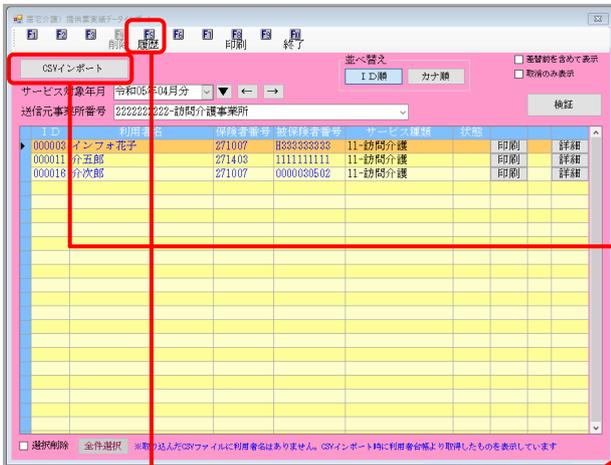
項目名	説明
管理日	管理日の期間を表示します。期間を打ち換えることができます。
既定値	クリックすると提供月を含めた過去 3 か月の期間を管理日に表示します。
利用者当たり直近 3 件を表示	チェックすると、同一利用者については直近 3 件を表示します。
計画作成者	<input checked="" type="checkbox"/> をクリックすると介護支援専門員検索画面を表示します。
明細	計画書が作成されている利用者を表示します。
指定	CSV 作成する際にチェックを入れます。
ID	利用者 ID を表示します。
被保険者番号	利用者の被保険者番号を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
管理日 作成 (変更) 日	作成されている計画書の管理日および、作成 (変更) 日を表示します。
令和〇年〇月分 6,7 表	選択した提供月に 6,7 表が作成されている場合に〇を表示します。
中止利用者を表示	チェックすることで、中止利用者の計画書を表示します
並べ替え	<input type="checkbox"/> 順または <input type="checkbox"/> 順をクリックすることで並べ替えます。
対象者選択	クリックすると表示されている全利用者の直近の計画書のみ指定にチェックされます。
全件解除	表示されている明細行の指定のチェックをすべて外します。
リセット	指定のチェックをすべてリセットします。
件数	指定された件数を表示します。
決定	クリックすると、利用者を決定し、CSV 作成画面に戻ります。

4-3-2. 居宅介護 ケアプランデータインポート

「居宅介護ケアプランデータインポート」メニューの画面について説明します。

<画面構成>

① 居宅介護) ケアプランデータエクスポート CSV 作成



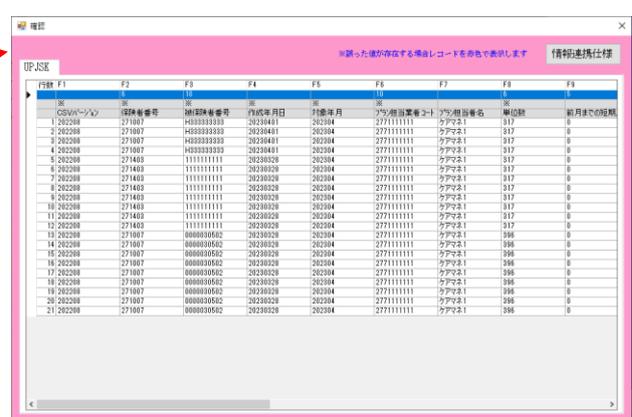
② CSV インポート



③ 履歴



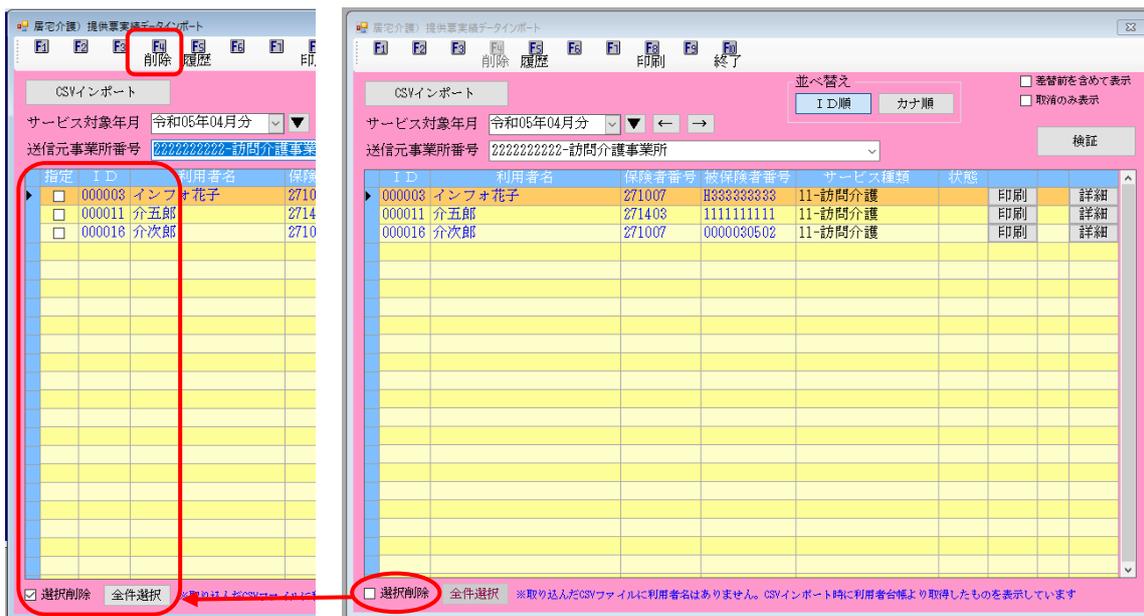
④ 確認



⑤ 詳細



<① 居宅介護）提供票実績データインポート>



設定項目

項目名	説明
履歴 F5	読み込んだ CSV の履歴を表示します。
印刷 F8	サービス提供票（実績）をまとめて表示します。
終了 F10	画面を終了する場合にクリックします。
CSV インポート	クリックすると CSV インポート画面を表示します。
サービス対象年月	読み込んだ CSV の提供月を選択します。▼をクリックすると過去に取り込んだ月が表示を選択することができます。← →で対象月を変更します。
送信元事業所番号	読み込んだ CSV の送信元の事業所番号を選択します。
並べ替え	ID 順またはカナ順をクリックすることで並べ替えます。
差替前を含めて表示	チェックを入れるとファイルの更新があった場合など、差し替え前の内容を含めて表示します。
取消のみ表示	チェックを入れると取消した内容を含めて表示します。
検証	クリックするとインポートしたデータの内容を検証し、エラーがあれば表示します。
明細	インポートしたデータの内容を表示します。
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
保険者番号	利用者の保険者番号を表示します。
被保険者番号	利用者の被保険者番号を表示します。
サービス種類	利用したサービスの種類を表示します。
状態	差し替え、取消など、データの状態を表示します。

印刷	クリックすると選択した利用者のサービス提供票（実績）を表示します。
	インポートしたデータにエラーや警告がある場合はここに表示されます。 エラーの場合：「I」 警告の場合：「△」
詳細	クリックすると、データの詳細（ファイルの内容、ファイル名、インポート日時）を表示します。取込時エラー、警告がある場合はその内容を表示します。
選択削除	チェックを入れる明細行に指定の項目が表示されます。削除したい明細にチェックを入れることができます。

（選択削除にチェック入れた場合）

項目名	説明
削除 F4	選択削除をクリックした際に表示されます。クリックすると、選択削除の指定にチェックを入れた明細を削除します。
指定	削除する利用者を選択する際にチェックを入れます。
全件選択	全件を選択する場合にクリックします。

<② CSV インポート>



設定項目

項目名	説明
参照パス	選択したファイルの場所が表示されます。 <input type="checkbox"/> をクリックするとクリアされます。
参照	クリックすることで、インポートするファイルを選択することができます。
全件選択	表示されているファイル全件の指定にチェックが入ります。
未取込選択	インポートしていないファイルのみ指定にチェックが入ります。
全件解除	指定のチェックをすべて外します。

明細	参照にて選択したファイルの情報が表示されます。
指定	インポートするファイルを指定する場合にチェックを入れます。
CSV ファイル名	参照にて選択されたファイル名を表示します。
送信元事業所名	ファイル送信元の事業所名を表示します。
1 表	1 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
2 表	2 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
6 表	6 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
7 表	7 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
補足	補足情報のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
取込作業	取込済みの場合に「済」と表示します。
備考	備考が表示されます。
BIN	確認 ボタンをクリックするとファイルの確認画面を表示します。
履歴	クリックすると履歴画面を表示します。
インポート開始	クリックすると選択したファイルをインポートします。

<④ 確認>

確認

※誤った値が存在する場合レコードを赤色で表示します

情報連携仕様

UP JSK

行数	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9
	※	6	10					※	5
	CSVバージョン	※	※	※	※	※			
		保険者番号	被保険者番号	作成年月日	対象年月	フリ担当業者コード	フリ担当者名	単位数	前月までの短期
1	202208	271007	H333333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
2	202208	271007	H333333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
3	202208	271007	H333333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
4	202208	271007	H333333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
5	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
6	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
7	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
8	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
9	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
10	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
11	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
12	202208	271403	1111111111	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	317	0
13	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
14	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
15	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
16	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
17	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
18	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
19	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
20	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0
21	202208	271007	0000030502	20230328	202304	2771111111	ケアマネ1	396	0

設定項目

項目名	説明
情報連携仕様	クリックすると、ケアプランデータ連携 CSV ファイルのファイルレイアウトを表示します。
UP JSK	第6表（サービス利用票）実績情報のデータを表示します。

※取り込まれたファイルの詳細についてはファイルレイアウトを参照ください。

4-3-3. 出力ファイルについて

出力されるファイルは下記の通りです。

利用者補足情報	
	UPHOSOKU_提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁).CSV
例	UPHOSOKU_000000_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (1表、2表に紐づく場合)
例	UPHOSOKU_201909_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (6表、7表に紐づく場合)
居宅サービス計画 1 表	
	UP1KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁).CSV
例	UP1KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
居宅サービス計画 1 表_削除	
	DLT1KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁).CSV
例	DLT1KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
居宅サービス計画 2 表	
	UP2KYO_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁).CSV
例	UP2KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
第 6 表 (サービス利用票)、実績情報	
計画	UPPLAN_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁).CSV
例	UPPLAN_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
第 6 表 (サービス利用票)、実績情報_削除	
計画	DLTPLAN_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁).CSV
例	: DLTPLAN_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
第 7 表 (サービス利用票別表)	
	UPSIKYU_対象年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁).CSV
例	UPSIKYU_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV

ファイルレイアウトについては「CSV インポート」の確認画面、「**情報連携仕様**」をクリックして確認することができます。

The screenshot shows two overlapping windows. The left window is titled 'CSV インポート' and displays a table with columns for '行番号' (Line No.), 'CSVヘッダ' (CSV Header), and 'CSVデータ' (CSV Data). A red box highlights a button labeled '情報連携仕様' in the top right corner of this window. An arrow points from this button to the right window, which is titled 'CSVファイルレイアウト定義書' (CSV File Layout Definition Document). This document contains two tables: one for file format details and another for field definitions.

ファイル名	利用可能項目
ファイル形式 (拡張子)	CSV (J)
文字コード	シフトJISコード
ファイル名規則	UPHOSOKU_提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁) CSV
ファイル名	例: UPHOSOKU_000000_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (1表、2表に続く場合) UPHOSOKU_201909_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (6表、7表に続く場合)

No.	日本語名称	項目数	必須	書式、選択種など
1	CSVヘッダ	6	<input type="checkbox"/>	YYYYMM ※仕様が仕様改定などに伴い、改定された欄のヘッダを月を変更する CSVヘッダが変更された場合、新しいヘッダの提供年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVヘッダのレコードを混在させることはできない
2	提供所番号	6	<input type="checkbox"/>	提供所番号 ※提供所番号は、先頭H+数字桁 例: H123456789
3	提供所番号	10	<input type="checkbox"/>	提供所番号
4	店セービス計画作成 (変更) 日	8	<input type="checkbox"/>	YYYYMMDD 例: 令和元年サービス計画作成 (変更) 日 6表、7表に続く場合は (00000000) とする

介五郎ケアプランデータ連携機能

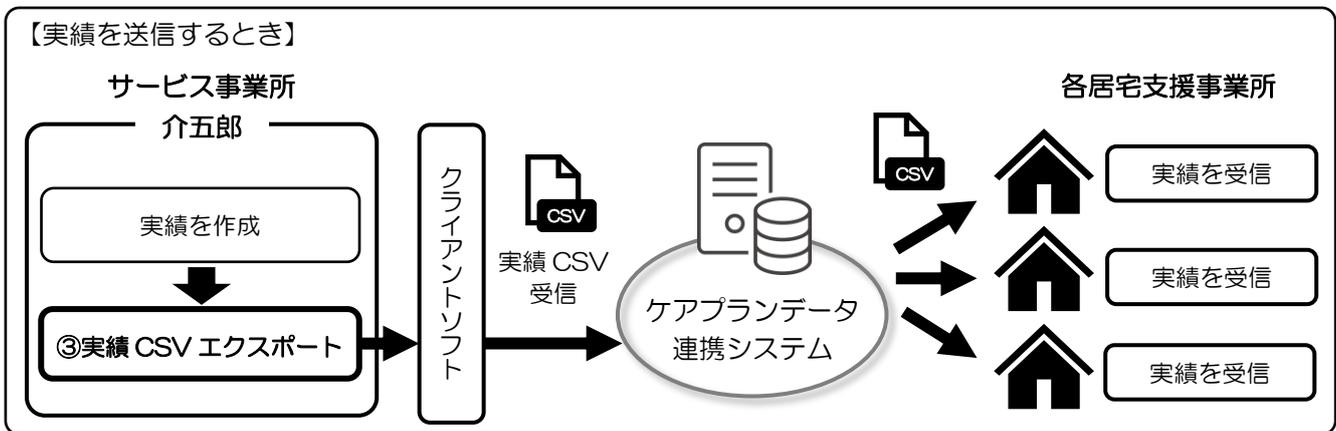
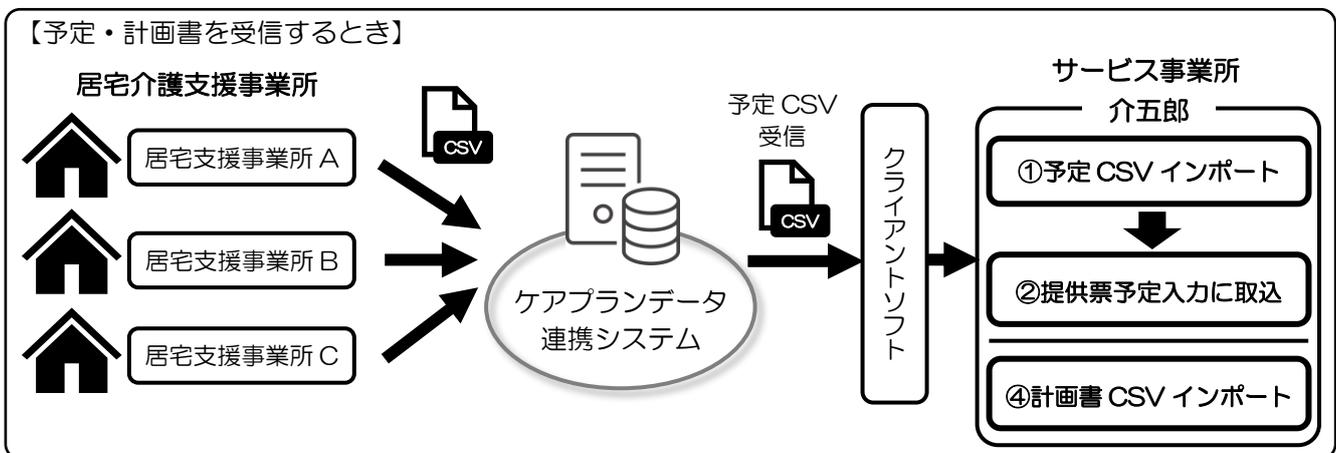
サービス事業所編

5. サービス事業所の使い方

使用する前に必ず P.135 「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をお読みください。

各サービス事業所のシステムでは、居宅支援事業所が送ってくる利用票(予定)・居宅サービス計画書の CSV ファイルを介五郎にインポート(読込)することができます。また、介五郎で作成した提供票(実績)を居宅支援事業所に送る CSV ファイルとしてエクスポート(出力)することができます。

予定・計画書をインポートした場合は、その内容を介五郎で確認・印刷することと、提供票予定入力への取込ができます(※内容によって取込後に修正が必要な場合があります)



介五郎でできること

- ① 居宅支援事業所から送られてきた利用票(予定)の CSV ファイルを介五郎にインポート
- ② インポートした予定データを提供票予定入力に取込(※福祉用具貸与を除く)
- ③ 居宅支援事業所に送付する提供票(実績)を CSV ファイルとしてエクスポート
- ④ 居宅サービス計画書(1、2表)を連携用 CSV ファイルとしてエクスポート

本章の目次		
5-1.	基本操作	P.84
5-1-1.	インポート（予定・計画書）	P.84
5-1-2.	エクスポート（実績）	P.103
5-2.	サービス事業所エラーリスト	P.111
5-2-1.	インポート時	P.111
5-2-2.	ケアプラン連携取得時	P.116
5-2-3.	エクスポート時	P.117
5-3.	画面説明・出力ファイル	P.118
5-3-1.	サービス事業所 ケアプランデータインポート	P.118
5-3-2.	サービス事業所 ケアプランデータエクスポート	P.128
5-3-3.	サービス計画書	P.133
5-3-4.	出力ファイルについて	P.134

5-1. 基本操作

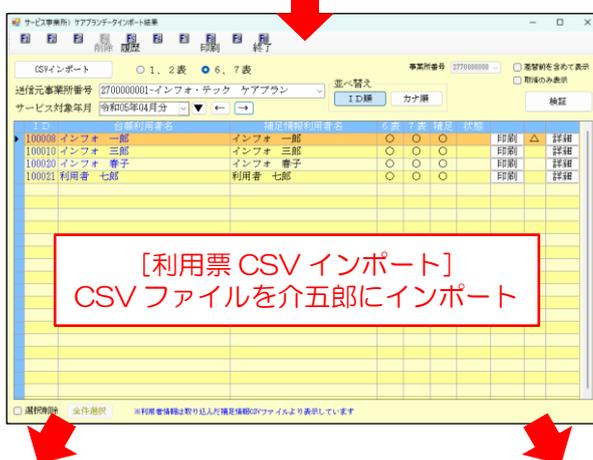
5-1-1. インポート（予定・計画書）

ケアプラン連携システムよりダウンロードしたCSVファイル（6、7表（利用票）・1、2表（計画書））は介五郎にインポート（読込）することができます。インポートすることでその内容を確認・印刷できるほか、以下のことができるようになります。

- ①6、7表→提供票予定入力へ取り込むことができます。
- ②1、2表→訪問介護計画書の長期・短期目標や本人・家族の希望欄などへ取得することができます。

＜入力の流れ＞

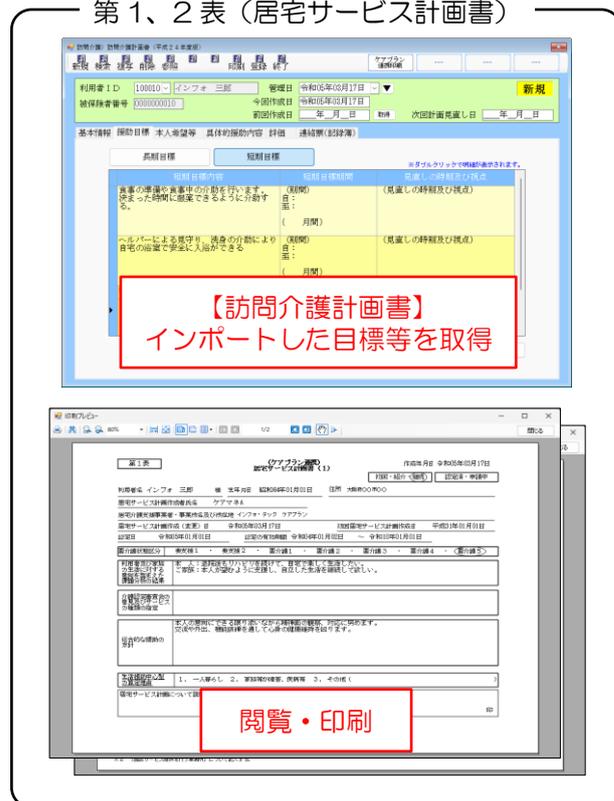
ケアプラン連携システムから予定・計画書のCSVファイルをダウンロード



第6、7表（利用票）

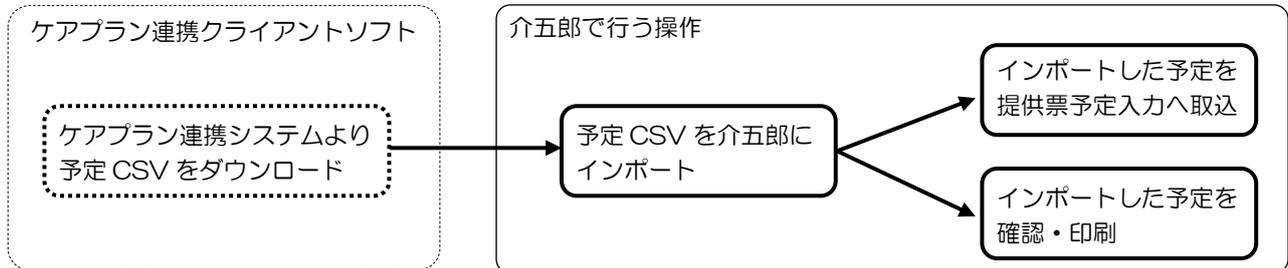


第1、2表（居宅サービス計画書）



①6、7表（利用票予定）のインポート

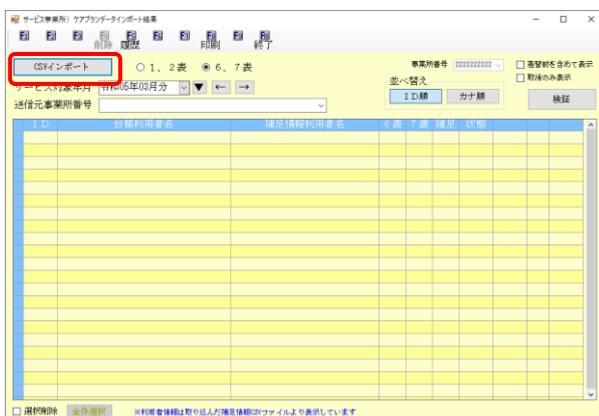
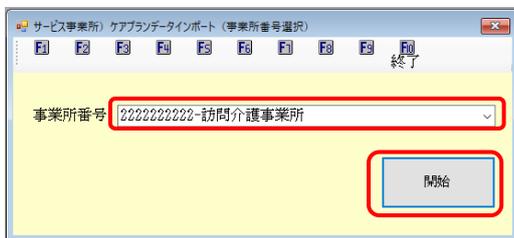
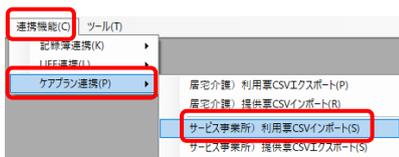
6、7表（利用票予定）のインポート手順です。インポートした予定は確認・印刷できるほか、提供票予定入力へ取り込むことで、予定作成の手間を削減することができます。



■ 6、7表のインポート

ケアプランデータ連携システムからダウンロードした6、7表のCSVを介五郎にインポートする手順です。

<6、7表のインポート>



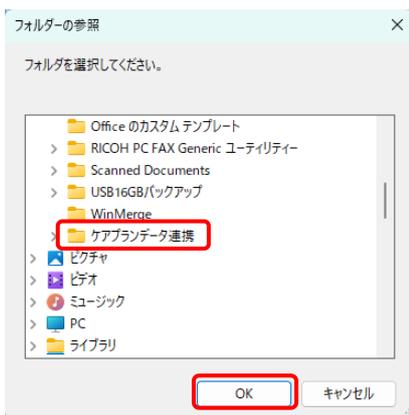
① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「サービス事業所) 利用票 CSV インポート」をクリックします。

② 事業所番号を選択し、**開始**をクリックします。

③ **CSVインポート**をクリックします。



④ **参照**をクリックします。



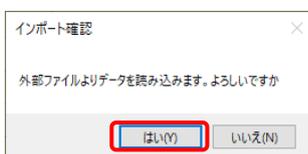
⑤ ケアプラン事業所が作成した CSV ファイルを保存したフォルダを選択し、**OK**を押します。

※左記画像は例です。実際は国保中央会ケアプラン連携システムからダウンロード保存した場所を指定してください。

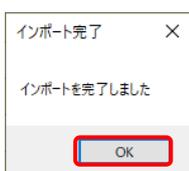


⑥ エラー等がないか確認し、インポートするファイルを選択してから**インポート開始**をクリックします。

※エラーについてはP.111「5-2.サービス事業所エラーリスト」およびP.135「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をご参照ください。



⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

以上でインポートが完了しました。

POINT

【「差替前を含めて表示」「取消のみ表示」について】

インポートしたデータの状態には、通常の状態のほか「差替前」と「取消」という状態があります。

①「差替前」

同じ利用者・提供月の実績を2回以上インポートした時に、新たにインポートした実績で過去にインポートした実績を差し替えたものとみなし、新しいものを差替後の実績、古いものを差替前の実績として扱います。

介五郎は差替前の実績も履歴として保持するので「差替前を含めて表示」のチェックを入れることで閲覧することが可能です。

②「取消」

送信側のサービス事業所が誤りがあった等の理由で一度送った実績を取り消したいと考え、取消用のCSVファイルを再度送信してきたのを介五郎にインポートした時に出る状態です。

取消状態の実績は通常の実績データインポート画面では表示されなくなりますが、「取消のみ表示」のチェックを入れることで閲覧することができます。

- ①「差替前を含めて表示」にチェック→差替前の古い実績も画面に表示
- ②「取消のみ表示」にチェック→取消 CSV をインポートした実績のみ表示

「差替前を表示」



状態欄に「差替前」と表示

「取消のみ表示」



状態欄に「取消」と表示

<インポートした6、7表の削除>

誤って6、7表をインポートしたときに削除する手順です。



- ① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「サービス事業所) 利用票 CSVインポート」をクリックします。



- ② サービス対象年月・送信事業所を削除したい予定のものに設定します。



- ③ 「選択削除」にチェックを入れます。



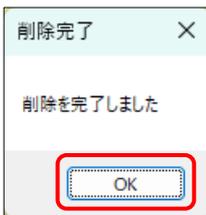
- ④ 「指定」欄が表示されます。削除したい予定の指定欄にチェックを入れます。



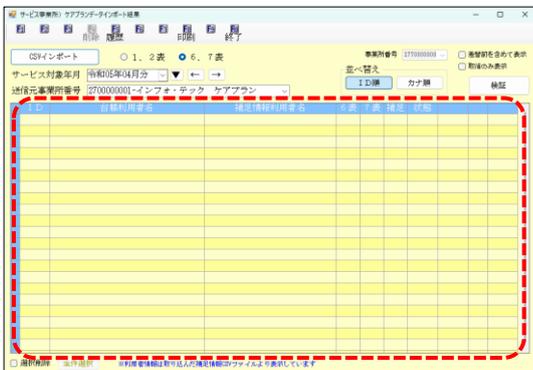
⑤ 画面上部の **F4 削除** をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)** をクリックします。



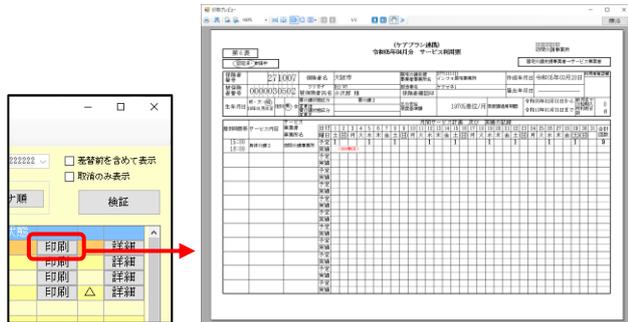
⑦ 完了画面が表示されます。**OK** をクリックします。



⑧ インポートした予定が削除されます。



⑤ 実績がインポートされた利用者がリストに表示されます。



• 各利用者の「印刷」をクリックすると、提供票の印刷プレビュー画面を開きます。（詳細は次項）



• 「詳細」をクリックすると、インポートした時の日時や状態、エラー状況などを確認することができます。

■ 提供票予定入力への取込

インポートした予定を提供票予定入力へ取り込む手順です。取り込んだ後は必ず予定を見直してください。

<提供票予定入力への取込>

事前に必ず P.135「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をお読みください。ケアプラン連携に合わせた特別入力が必要なケースと注意点についてご説明しています。



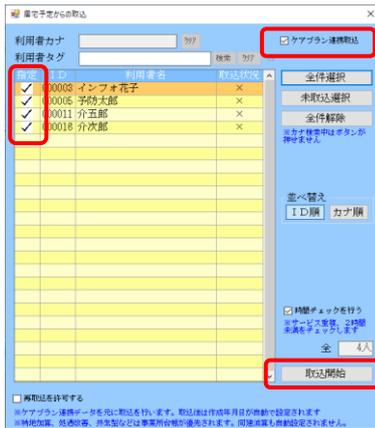
① メインメニューより提供票予定入力を開きます。



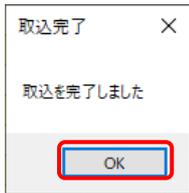
② 提供月を選択します。



③ F7取込をクリックします。



④ 「ケアプラン連携取込」にチェックを入れてから、取込対象の利用者を指定し、**取込開始**をクリックします。



⑤ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑥ 取得した内容が予定入力に反映されます。

POINT

【単位数に差異がある場合】

取込時は通常のエラーチェックの他にインポートした第 7 表（別表）の値を基に単位数等に差異がないかチェックしています。取込チェックリストが出た場合は印刷して、記載された内容にしたがって見直していただくようお願いします。

対処方法の詳細は P.135 「6.特別入力が必要なケースと注意事項」にてご説明しています。

（提供票取込チェックリスト）

提供票取込チェックリスト				提供月 令和05年04月分
訪問介護（予定）				
ID	利用者名	項目	内容	
000728	インフォ 冬美	送信元差異	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。ご確認ください。（警告） 送信側：限度内合計：1396単位 / 限度超合計：0単位 受信側：限度内合計：1552単位 / 限度超合計：0単位	

必須 予定の見直しについて

ケアプラン連携から予定を取得した場合、それだけで正しい予定が完成することはあまりありません。ケアプラン連携システムの仕様上、連携できる内容に限りがあるので、**予定の見直しは必須**になるとお考え下さい。

取り込んだ予定の内容によって**必ず見直しが必要になるケース**があります。詳細はP.135「6. 特別入力が必要なケースと注意事項」にてご説明します。

(取込後に修正が必要なケースの例：日割サービスを取り込んだ場合)

サービスの実提供日は取り込めず、日割計算用の明細しか予定に取り込まれない

→日報予定入力に取り込む時、取込後に実提供日を表示する行（請求区分=表示のみ）を追加する

①日割計算用の行だけ取込可能
→これだけではサービス提供日時が不明

②サービス提供日を表示する行を追加

入力内容

この明細はサービス提供日の表示用なので請求に含めない
→請求区分=表示のみに設定

サービス内容入力

サービス区分: 8-総合事業
サービス種類: 82-訪問型サービス(独自)
事業所名: 000004 - インフォ・テック 訪問介護
時間帯: 09:00 ~ 09:45
サービス名: 1111-訪問型独自サービス I
日付は指定しない

1連	2連	3連	4連	5連	6連	7連	8連	9連	10連
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
30	31								

請求区分: 1-表示のみ

POINT

【提供票予定入力のカプラン連携印刷について】

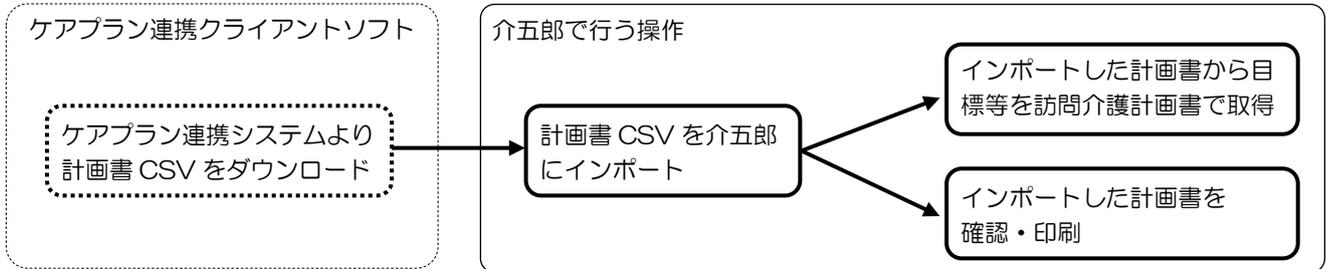
提供票予定入力画面の上部にあるカプラン連携印刷をクリックすると、表示中の予定のインポートしたデータをすぐにご確認いただけます。別表に自社の単位数が記載されるようになっているので、差異のチェックの際などにご活用ください。

(提供票予定入力)

The image shows two overlapping software windows. The left window is titled '提供票予定入力' (Invoice Estimate Input) and contains a form for user information and a table of services. A red box highlights the 'カプラン連携印刷' (Caplan Link Print) button in the top right. The right window is titled 'カプラン連携印刷' and displays a detailed table of services with columns for various metrics. A red box highlights a row in the table with the value '3000000003 訪問介護合計 11 1102 0 1102'. A red arrow labeled '比較' (Compare) points from this row back to the main screen's table.

②1、2表（居宅サービス計画書）のインポート

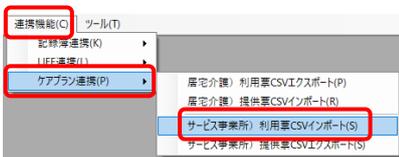
ケアプランデータ連携システムでは1、2表（居宅サービス計画書）を送受信することもできます。居宅支援事業所から送られてきた1、2表のCSVを介五郎にインポートすると、確認・印刷できるほか、訪問介護計画書の目標等の各項目に内容を取得することができるようになります。



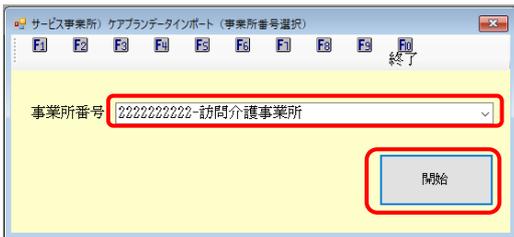
■ 1、2表のインポート

1、2表（居宅サービス計画書）のインポート手順です。

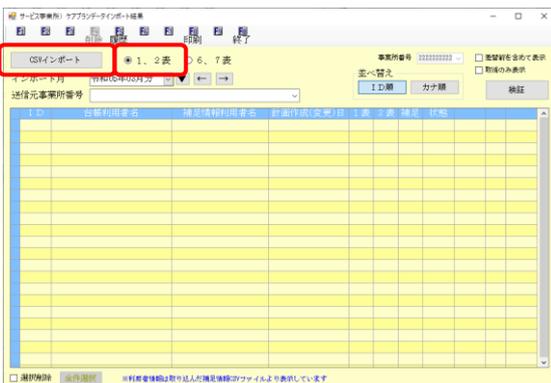
<1、2表のインポート>



① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「サービス事業所）利用票 CSV インポート」をクリックします。



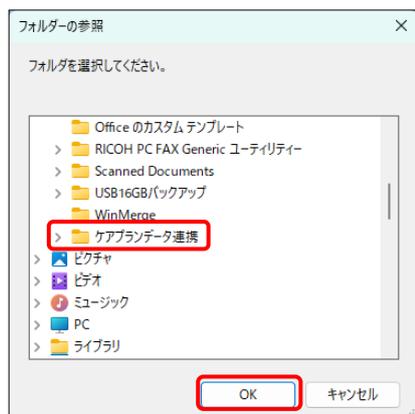
② 事業所番号を選択し、「開始」をクリックします。



③ 1、2表を選択してから「CSV インポート」をクリックします。



④ **参照**をクリックします。



⑤ ケアプラン事業所が作成した 1,2 表の CSV ファイルを保存したフォルダを選択し、**OK**を押します。

※左記画像は例です。実際は国保中央会ケアプラン連携システムからダウンロード保存した場所を指定してください。

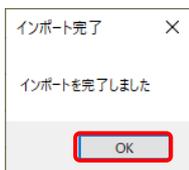


⑥ エラー等がないか確認し、インポートするファイルを選択してから**インポート開始**をクリックします。

※エラーについては P.111「5-2.サービス事業所エラーリスト」および P.135「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をご参照ください。



⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



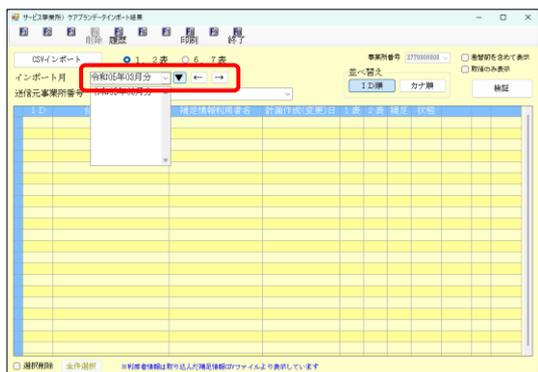
⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

以上でインポートが完了しました。

■ 確認・印刷

インポートした 1、2 表を確認・印刷する手順です。

<1、2 表の確認・印刷>



① 「サービス事業所）利用票 CSV インポート」を開きます。

② 「1、2 表」にチェックを入れます。

③ インポート月を選択します。▼を押すとインポート済みの月をリストから選択できます。

※ケアプランの作成日等ではなく、CSV をインポートした月が基準になるので、ご注意ください。



④ 送信元事業所番号を選択します。

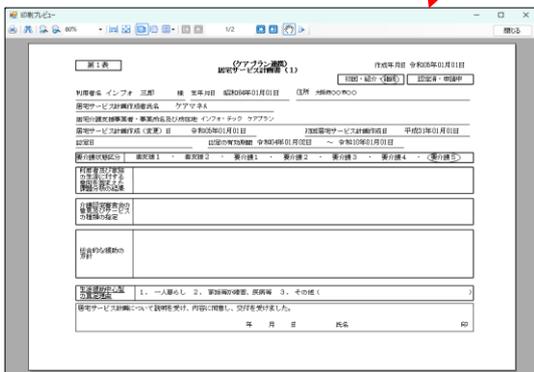
※送信元事業所番号は計画書を作成した居宅支援事業所のことです。



⑤ 一覧にインポートした計画書が表示されます。



・ 各計画書の印刷をクリックするとプレビュー画面を表示します。





- **詳細**をクリックするとインポートした日時やファイル名のほか、警告やエラーがあった場合、その内容を確認できます。

■ インポートした目標等の計画書への取得

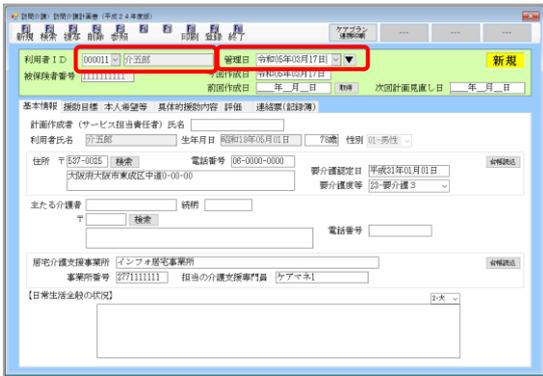
1、2表をインポートしておけば、サービス側で計画書を作成するときに目標や本人・家族の希望などの項目をインポートした計画書から取得できるようになります。

＜訪問介護計画書への取得＞

(例) 以下、訪問介護計画書を例にご説明します。



- ① メインメニューの**訪問介護計画書**をクリックします。

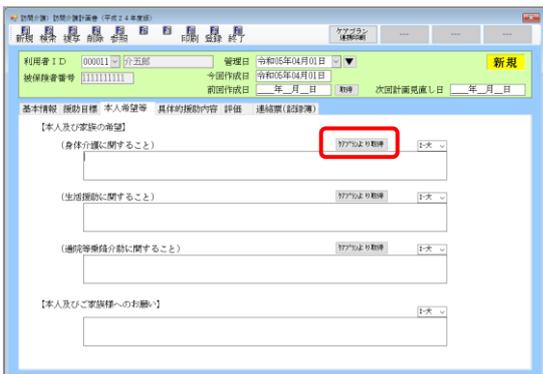


② 利用者を選択し、作成日管理日を選択します。

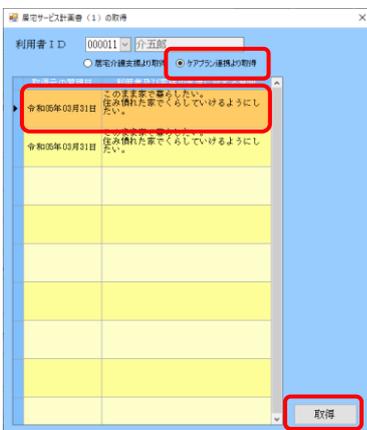


③ 居宅サービス計画書の内容を反映させたいタブを開きます。

(例)「本人希望等」タブを選択します。



④ ケアプランより取得をクリックします。



⑤ 「ケアプラン連携より取得」を選択し、取得したい明細行を選択した後、「取得」をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

⑧ 以上で、居宅サービス計画書からの取込が完了します。

POINT

「訪問介護計画書」「訪問看護計画書」「通所介護計画書」「福祉用具サービス計画書」にて、ケアプランより取得ボタンが表示されている項目について、インポートした居宅サービス計画書から内容を反映させることができます。

5-1-2. エクスポート（実績）

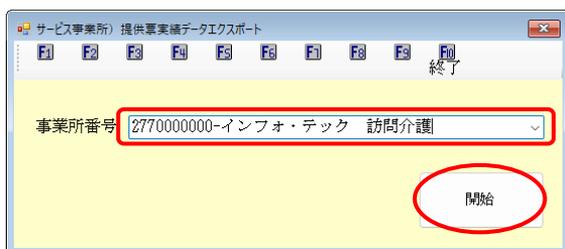
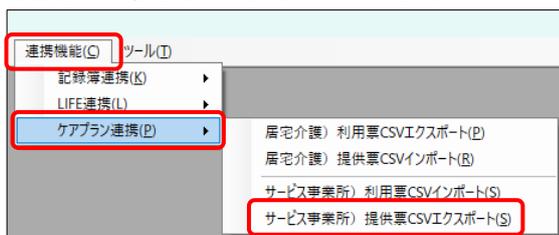
提供票実績入力で作成した実績を CSV ファイルとしてエクスポート（出力）する手順です。エクスポートした CSV ファイルをケアプランデータ連携システムでアップロードすることで、居宅支援事業所に実績を送信することができます。



① エクスポートの手順

事前に必ず P.135 「6.特別入力が必要なケースと注意事項」をお読みください。ケアプラン連携に合わせた特別入力が必要なケースと注意点についてご説明しています。

<6、7 表のエクスポート>



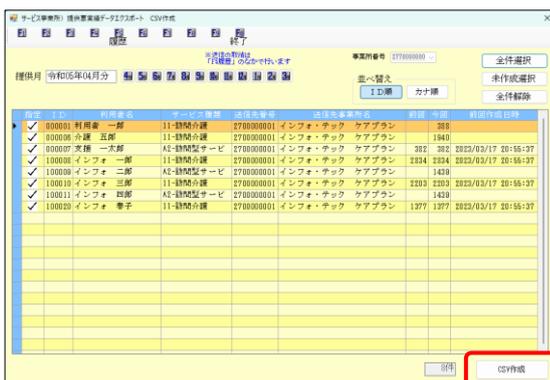
① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「サービス事業所）提供票 CSV エクスポート」をクリックします。

② 送信元の事業所番号を選択し、**開始**をクリックします。

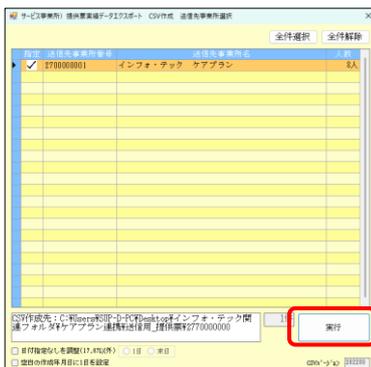
③ エクスポートする実績の提供月を選択します。



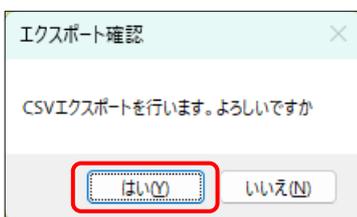
④ エクスポートする実績の指定欄にチェックを入れます。



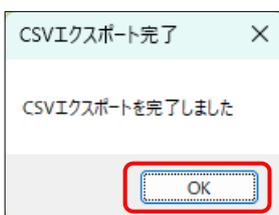
⑤ CSV作成をクリックします。



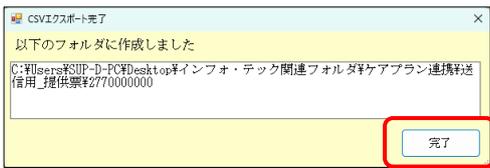
⑥ 送信先事業所を確認し、実行をクリックします。



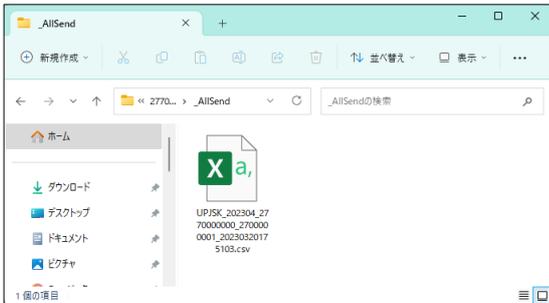
⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。



⑧ 完了画面が表示されます。OKをクリックします。



⑨ 最後にエクスポートした場所が表示されます。確認して完了をクリックします。



⑩ ⑨で表示された場所に CSV ファイルがエクスポートされます。

エクスポートした 6 表の CSV ファイルについて

エクスポートしたファイルは、インフォ・テック関連フォルダ内の「送信用_提供票」に保存されます。最下層は「_SendAll」フォルダと各サービス事業所の事業所番号のフォルダが作成されます。

「_SendAll」フォルダには出力した全ての CSV ファイルが保存されるので、「_SendAll」フォルダ内の CSV をまとめて送信していただければ、一括で処理できます。

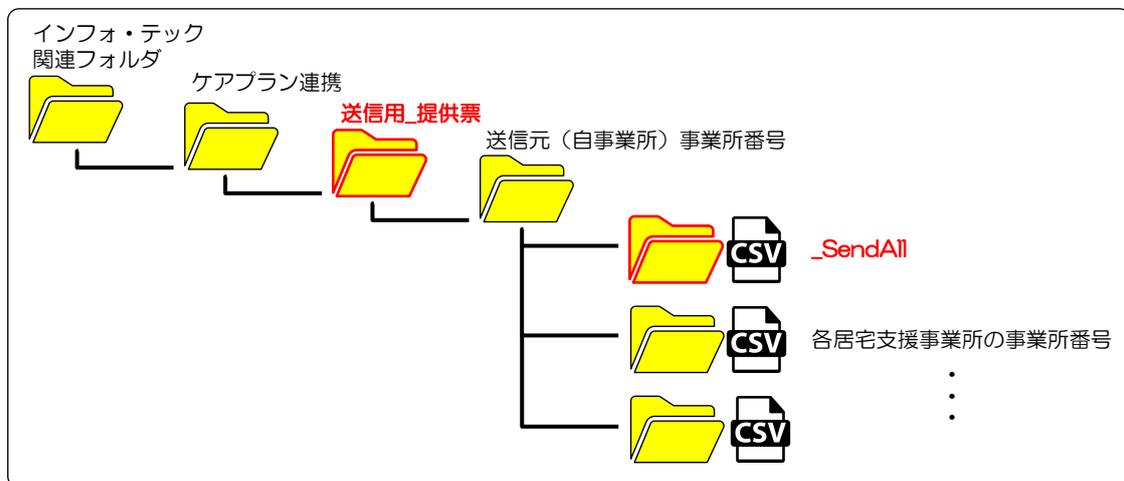
【フォルダの振り分け方】

① 「_SendAll」フォルダ

→作成時に選択した全ての CSV が保存されます。一括送信を行う場合はこのフォルダを使用してください。

②名前が送信先（居宅支援事業所）事業所の事業所番号になっているフォルダ

→その事業所あての CSV だけが保存されます。1 事業所ごとに個別に送信したい場合などに使用してください。



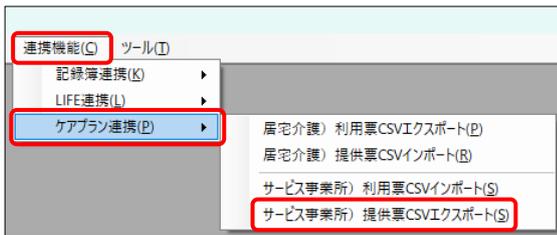
②履歴確認・取消 CSV 作成

エクスポートした履歴は画面上部の **F5 履歴**画面から確認できます。また、履歴画面からは取消用の CSV ファイルを作成することもできます。

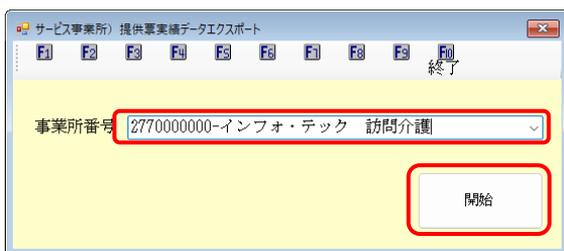
取消用の CSV ファイルは誤った予定をサービス事業所に送った場合に、ケアプラン連携システムを經由して誤った予定を取り消すことを通知することができるファイルになります。ただし電話など別の伝達方法で相手に通知するだけでも良いとされているので、取消 CSV の作成は必須ではありません。

<履歴の確認・取消 CSV 作成手順>

[履歴の確認]



① 画面上部メニューバーの「連携機能」－「ケアプラン連携」－「サービス事業所) 提供票エクスポート」をクリックします。



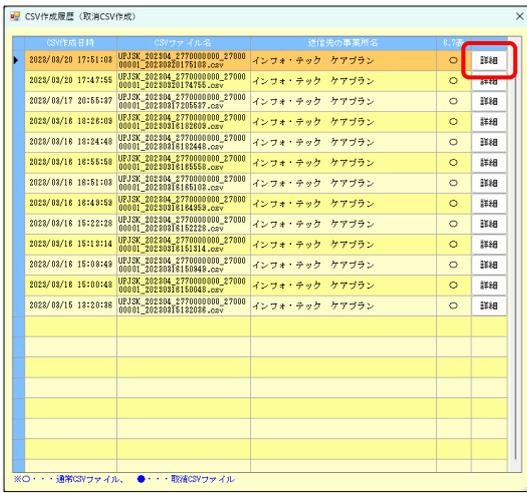
② 送信元の事業所番号（通常は自事業所）を選択し、**開始**をクリックします。



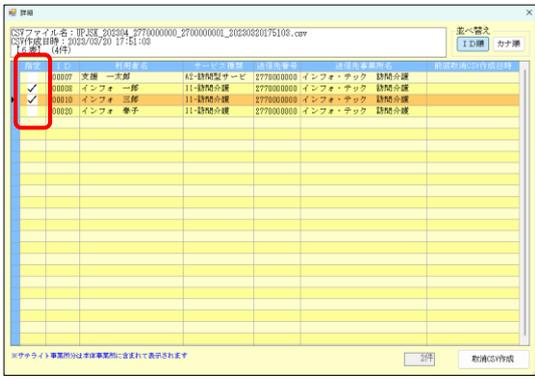
③ 作成履歴の確認、または取消 CSV を作成したい提供月を選択します。



④ F5履歴をクリックします。



⑤ 履歴画面が表示されます。詳細を確認、または取り消したいファイルの詳細をクリックします。

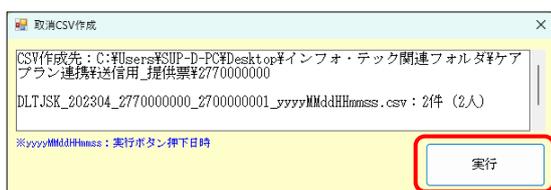


⑥ 詳細画面が表示されます。内容をご確認ください。

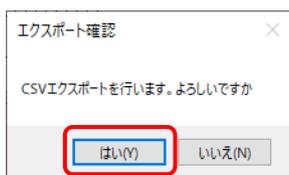
[取消 CSV の作成]



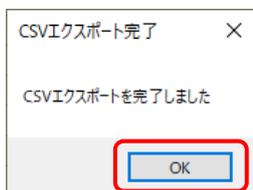
- ① 取消 CSV を作成したい場合は、取り消したい利用者の指定欄にチェックを入れてから、**取消 CSV 作成** をクリックします。



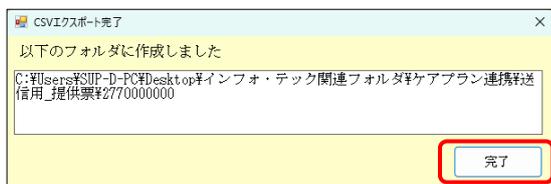
- ② 内容を見て取り消したい履歴であることを確認したら**実行**をクリックします。



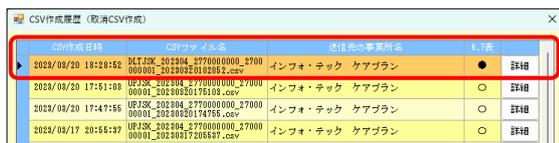
- ③ 確認画面が表示されます。**はい(Y)** をクリックします。



- ④ 完了画面が表示されます。**OK** をクリックしてください。



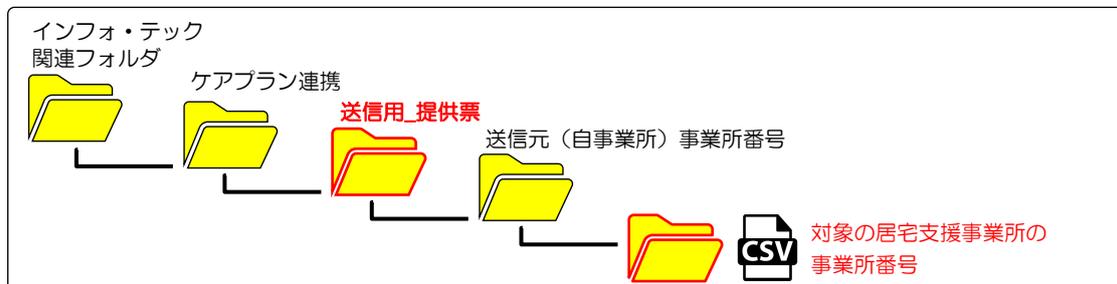
- ⑤ 最後に CSV ファイルをエクスポートした場所を表示します。確認して**完了**をクリックしてください。



- ⑥ 作成履歴で作成した取消 CSV ファイルの詳細を確認することができます。

エクスポートした取消 CSV ファイルについて

エクスポートしたファイルは、インフォ・テック関連フォルダ内の「送信用_提供票」に保存されます。最下層は取消の対象となる居宅支援事業所の事業所番号のフォルダが作成されます。



フォルダに保存される CSV ファイル

■提供票実績（6表）	内容	実績取消データ
------------	----	---------

各ファイルには送信先に対しての利用者全員のデータが含まれます。

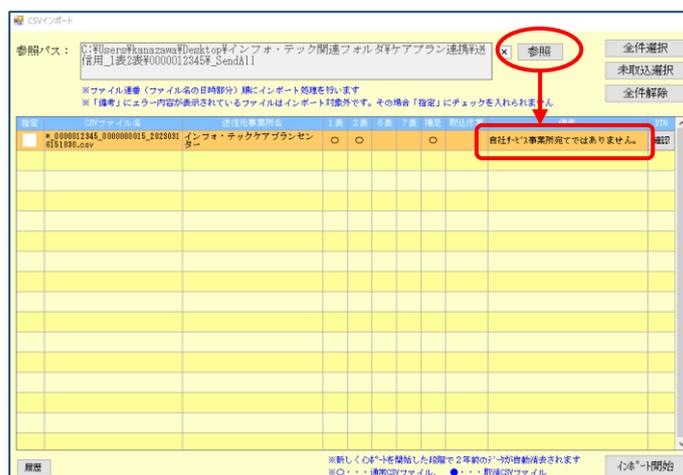
①DLTJSK_(提供年月)_(送信元事業所番号)_(受信先事業所番号)_(作成年月日時分秒).csv

第6表（提供票）の取消データが保存されます。

5-2. サービス事業所エラーリスト

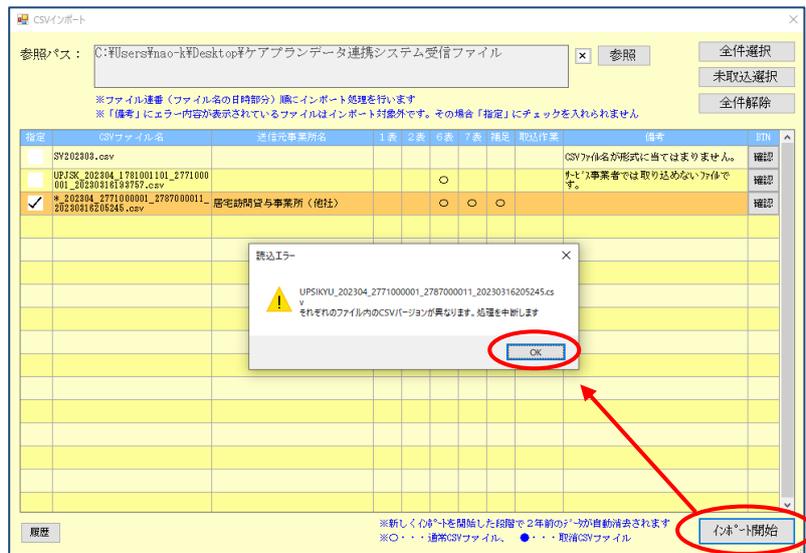
5-2-1. インポート時

●インポート前のチェックによるエラー



内容	原因・対応方法
自社サービス事業所宛ではありません。	自社宛以外のファイルを選択しています。
サービス事業所では取り込めないファイルです。	居宅介護支援事業所宛でのファイルを選択しています。
CSVファイル名が形式に当てはまりません。	標準仕様の形式外のファイルを選択しています。
送信元の事業所が台帳に登録されていません。	ファイル内の送信元事業所番号が介五郎の事業所台帳に存在しません。 事業所台帳及びファイルが正しいか確認してください。

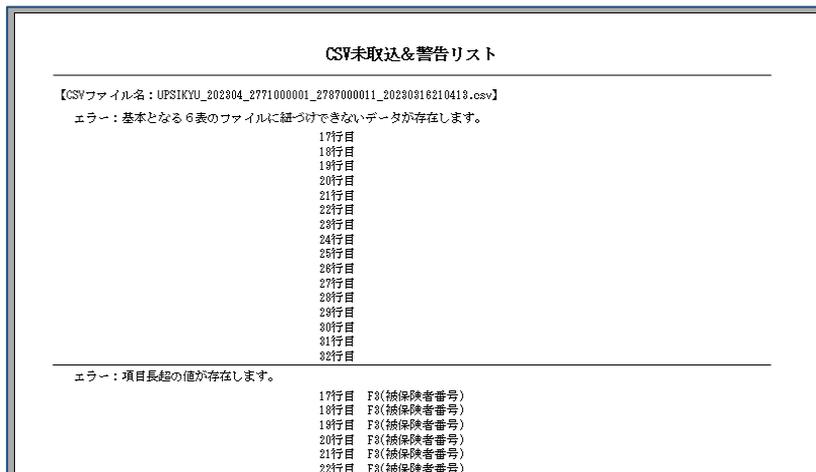
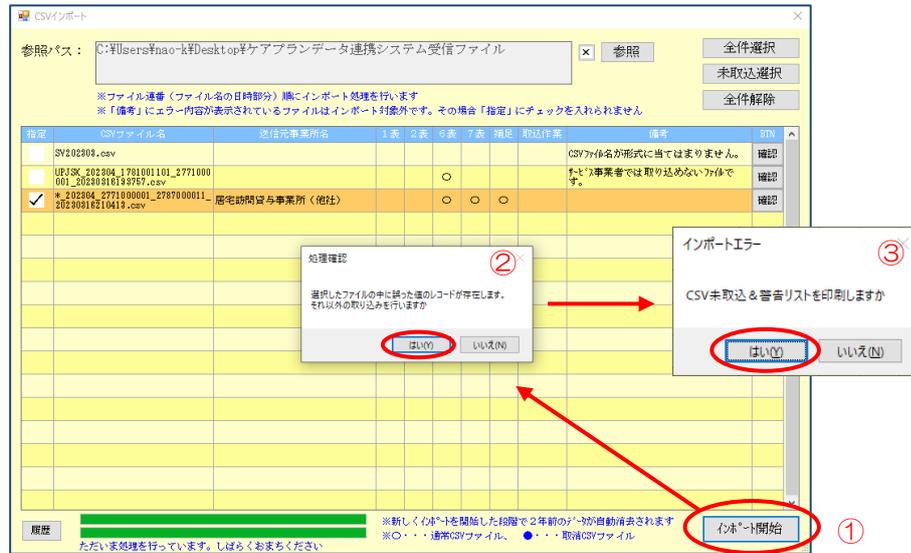
●インポート時の読みエラー



※CSV ファイル名は例です

内容	原因と対応方法
UPPLAN_202304_2771000001_2787000011_20230316205245.csv ファイル中にレコードが存在しません。処理を中断します	CSV ファイルの中身が空です。
UPPLAN_202304_2771000001_2787000011_20230316205245.csv ファイル中に複数の CSV バージョンのレコードが混在しています。処理を中断します	ファイル内に複数の CSV バージョンが存在します。1 ファイル中に複数の CSV バージョンのレコードが混在するファイルを取込することはできません。
UPSIKYU_202304_2771000001_2787000011_20230316205245.csv それぞれのファイル内の CSV バージョンが異なります。処理を中断します	6表、7表、補足情報いずれかの CSV バージョンが異なります。同じ CSV バージョンのファイルを取込む必要があります。
UPPLAN_202304_2771000001_2787000011_20230316205245.csv 令和5年4月分以降に対応しています。それ以前の CSV ファイルはインポートできません。処理を中断します	令和5年3月以前の情報が含まれています。介五郎では提供月令和5年4月以降を連携可能としています。
UPPLAN_202304_2771000001_2787000011_20230316205245.csv ファイル中に複数の対象年月のレコードが混在しています。処理を中断します	ファイル内に複数の提供月が含まれています。複数の提供月が混在したファイルを取込することはできません。

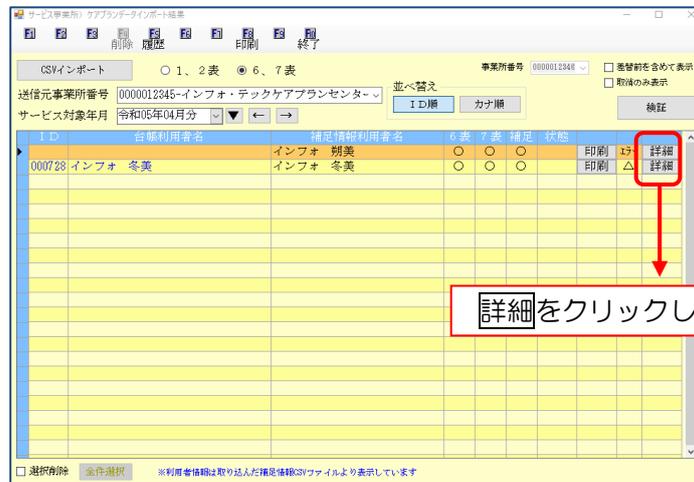
●CSV 未取込 & 警告リスト



内容	原因と対応方法
エラー: 必須項目に値が設定されていません。	標準仕様の必須項目が未設定です。
エラー: 項目長超の値が存在します。	標準仕様の桁数を超過しています。
エラー: 基本となる6表のファイルに紐づけできないデータが存在します。	7表又は補足情報に、6表に存在しない利用者が存在します。ファイルの確認をしてください。

●インポート後のエラーと警告

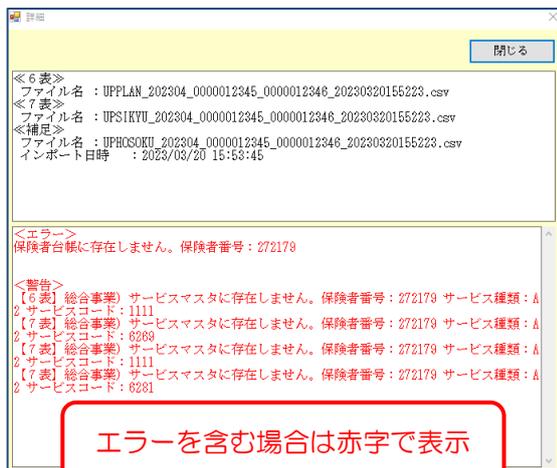
<インポート結果画面>



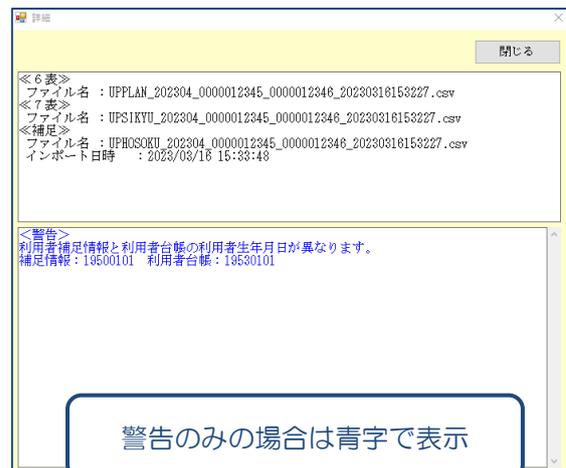
種別	内容
エラー	提供票予定に反映できません。 詳細 からエラー内容を確認してください。
△	提供票予定に反映はできますが確認が必要です。 詳細 から警告内容を確認してください。

<詳細画面>

(エラーを含む場合)



(警告のみの場合)



インポート後のエラー一覧

区分	内容	原因・対応方法
エラー	利用者台帳に存在しません。 保険者番号：○○○○○○ 被保険者番号：○○○○○○○○○○	該当する保険者番号と被保険者番号の利用者情報が存在しません。介五郎と CSV ファイルの保険者番号、被保険者番号に誤りがないか確認してください。
エラー	保険者台帳に存在しません。 保険者番号：○○○○○○	該当する保険者番号の情報が介五郎に存在しません。保険者台帳に未登録の場合は登録を行ってください。
エラー	【6表】サービスマスタに存在しません。 サービス種類：○○ サービスコード：○○○○	該当サービスが介五郎のサービスマスタに存在しません。CSV ファイルのサービスコードが正しいか確認してください。
警告	利用者補足情報と利用者台帳の利用者生年月日が異なります。 補足情報：○○○○ 利用者台帳：○○○○	利用者補足情報データと介五郎の生年月日が異なります。正しい生年月日を確認してください。
警告	利用者補足情報と利用者台帳の利用者性別が異なります。 補足情報：○ 利用者台帳：△	利用者補足情報データと介五郎の利用者性別が異なります。正しい性別を確認してください。 1：男性 2：女性
警告	利用者補足情報と利用者台帳の要介護状態区分が異なります。 補足情報：○○ 利用者台帳：△△	利用者補足情報データと介五郎の要介護状態区分が異なります。正しい要介護状態区分を確認してください。 06：事業対象者、12：要支援 1、 13：要支援 2、21：要介護 1、22：要介護 2、 23：要介護 3、24：要介護 4、25：要介護 5
警告	利用者補足情報と利用者台帳の区分支給限度基準額が異なります。補足情報：○○○○○ 利用者台帳：△△△△△	利用者補足情報データと介五郎の区分支給限度基準額が異なります。正しい区分支給限度基準額を確認してください。
警告	利用者補足情報と利用者台帳の限度額適用期間が異なります。 補足情報：○○○○ 利用者台帳：○○○○	利用者補足情報データと介五郎の限度額適用期間が異なります。正しい限度額適用期間を確認してください。
警告	【6表】総合事業）サービスマスタに存在しません。 保険者番号：○○○○ サービス種類：○○○○ サービスコード：○○○○	介五郎の総合事業サービスマスタに該当サービスが存在しません。総合事業サービスマスタが最新か、CSV ファイルのデータが正しいか確認してください。
警告	【7表】総合事業）サービスマスタに存在しません。 保険者番号：○○○○○○ サービス種類：○○○○ サービスコード：○○○○	介五郎の総合事業サービスマスタに該当サービスが存在しません。総合事業サービスマスタが最新か、CSV ファイルのデータが正しいか確認してください。

5-2-2. ケアプラン連携取得時

●提供票取込チェックリスト

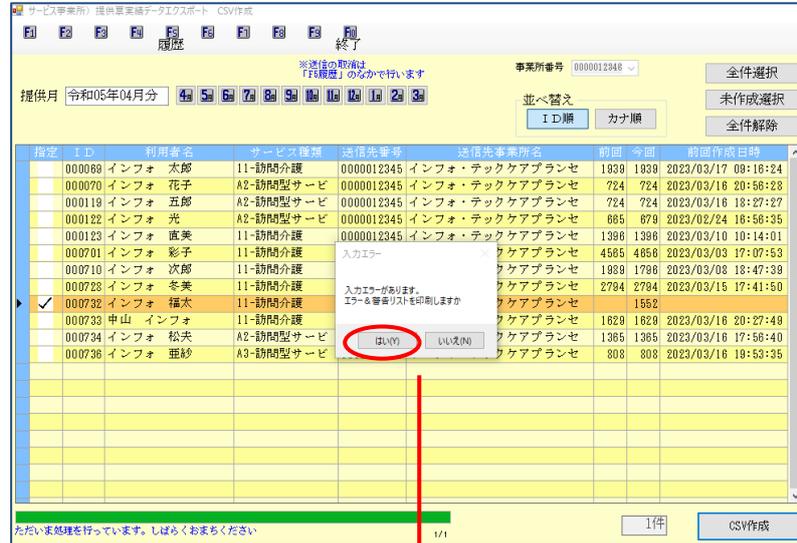


提供票取込チェックリスト				提供月 令和05年04月分
ID	利用者名	項目	内容	
000728	インフォ 冬美	送信元差異	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。ご確認ください。(警告) 送信側：限度内合計：1396単位／限度超合計：0単位 受信側：限度内合計：1552単位／限度超合計：0単位	

項目	エラー内容	対応方法	参照
送信元差異	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。 ご確認ください。(警告) 送信側：限度内合計：〇〇単位／限度超合計：〇〇単位 受信側：限度内合計：〇〇単位／限度超合計：〇〇単位	“取得元のデータと介五郎で作成する単位数に差異が発生します。ケアプラン連携印刷画面で単位数の確認を行ってください。事業所台帳の設定値が反映する加算減算や、手入力が必要な加算減算の影響が考えられます。 ●事業所台帳の設定値が反映する加算減算 ●手入力が必要な加算減算	P149 P167 P170

5-2-3. エクスポート時

●エラー&警告リスト



エラー&警告リスト

【福祉用具貸与】 6表【利用者 I D : 000730 利用者名 : インフォ 福美】
 エラー : 提供票明細の日付を月の日数に正すかカレンダーの日付を選択してください。
 サービス種類 : 17 サービスコード : 1001

内容	原因・対応方法	参照
エラー : 作成年月日が入力されていません。	CSV 作成時に「空白の作成年月日に 1 日を設定」にチェックをつけて作成してください。	
エラー : 提供票明細の日付が選択されていません サービス種類 : 〇〇 サービスコード : 〇〇〇〇	日付指定なしのサービスが含まれています。「日付指定なしを調整(17,67 以外)」にチェックを付けて作成してください。 ※ (予防) 福祉用具貸与は除く	P142
エラー : 日割コードに対応する [表示のみ] の実サービス内容が入力されていません。	日割サービスを入力時に「表示のみ」行が作られていない状況です。日割コードとは別に「表示のみ」の行が必要です。 ※ (予防) 福祉用具貸与は除く。	P143
エラー : 提供票明細の日数を月の日数に正すかカレンダーの日付を選択してください。 サービス種類 : 〇〇 サービスコード : 〇〇〇〇	(予防) 福祉用具貸与。日数指定を行うときはカレンダーでの日付選択が必須です。	P147

5-3. 画面説明・出力ファイル

ここでは、「サービス事業所」のケアプラン連携における画面について説明および、出力されるCSVファイルについて説明します。

5-3-1. サービス事業所 ケアプランデータインポート

「サービス事業所 ケアプランデータインポート」メニューの画面について説明します。

<画面構成 (6、7表) >

① サービス事業所) ケアプランデータインポート結果



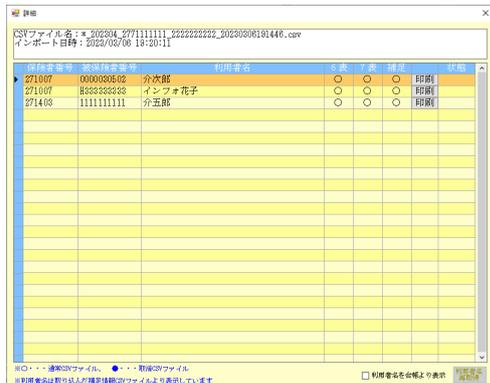
② CSVインポート



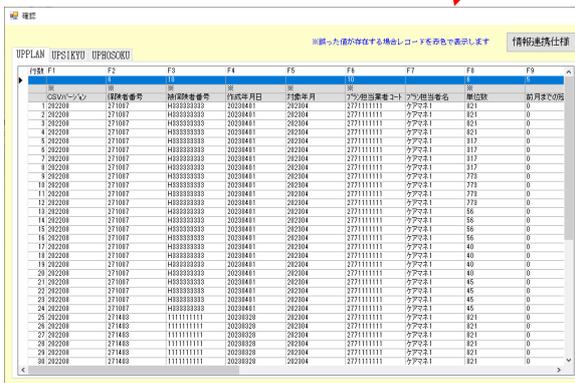
③ 履歴



④ 詳細

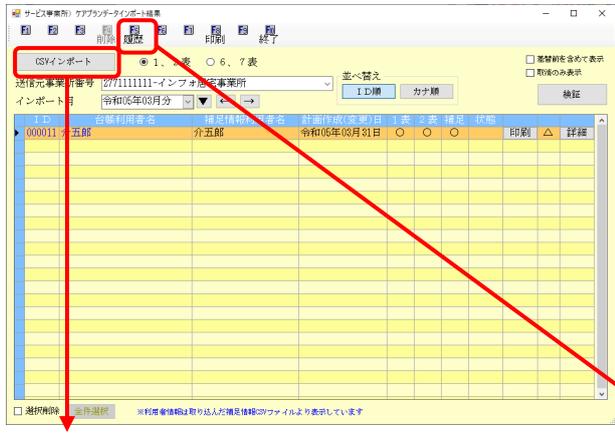


⑤ 確認



<画面構成（1、2表）>

⑥ サービス事業所) ケアプランデータインポート結果



② CSV インポート (6表、7表と共通)



③ 履歴 (6表、7表と共通)



<① サービス事業所) ケアプランデータインポート結果 (6、7表) >



設定項目

項目名	説明
履歴 F5	読み込んだ CSV の履歴を表示します。
印刷 F8	サービス利用票 (予定) をまとめて表示します。
終了 F10	画面を終了する場合にクリックします。
CSV インポート	クリックすると CSV インポート画面を表示します。
サービス対象年月	読み込んだ CSV の提供月を選択します。▼をクリックすると過去に取り込んだ月が表示を選択することができます。← →で対象月を変更します。
送信元事業所番号	読み込んだ CSV の送信元の事業所番号を選択します。
並べ替え	ID 順またはカナ順をクリックすることで並べ替えます。
差替前を含めて表示	チェックを入れるとファイルの更新があった場合など、差し替え前の内容を含めて表示します。
取消のみ表示	チェックを入れると取消した内容を含めて表示します。
検証	クリックするとインポートしたデータの内容を検証し、エラーがあれば表示します。
明細	インポートしたデータの内容を表示します。
ID	利用者 ID を表示します。
台帳利用者名	介五郎利用者台帳に登録されている利用者名を表示します。
補足情報利用者名	読み込んだ CSV の補足情報に表示されている利用者名を表示します。
6 表	6 表のデータが含まれている場合に○が表示されます。
7 表	7 表のデータが含まれている場合に○が表示されます。
補足	補足情報のデータが含まれている場合に○が表示されます。
状態	差し替え、取消など、データの状態を表示します。

印刷	クリックすると選択した利用者のサービス利用票（予定）を表示します。
	インポートしたデータにエラーや警告がある場合はここに表示されます。 エラーの場合：「I-」 警告の場合：「△」
詳細	クリックすると、データの詳細（ファイルの内容、ファイル名、インポート日時）を表示します。取込時エラー、警告がある場合はその内容を表示します。
選択削除	チェックを入れる明細行に指定の項目が表示されます。削除したい明細にチェックを入れることができます。

（選択削除にチェック入れた場合）

項目名	説明
削除 F4	選択削除をクリックした際に表示されます。クリックすると、選択削除の指定にチェックを入れた明細を削除します。
指定	削除する利用者を選択する際にチェックを入れます。
全件選択	全件を選択する場合にクリックします。

<② CSV インポート>



設定項目

項目名	説明
参照パス	選択したファイルの場所が表示されます。 <input checked="" type="checkbox"/> をクリックするとクリアされます。
参照	クリックすることで、インポートするファイルを選択することができます。
全件選択	表示されているファイル全件の指定にチェックが入ります。
未取込選択	インポートしていないファイルのみ指定にチェックが入ります。
全件解除	指定のチェックをすべて外します。

明細	参照にて選択したファイルの情報が表示されます。
指定	インポートするファイルを指定する場合にチェックを入れます。
CSV ファイル名	参照にて選択されたファイル名を表示します。
送信元事業所名	ファイル送信元の事業所名を表示します。
1 表	1 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
2 表	2 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
6 表	6 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
7 表	7 表のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
補足	補足情報のデータを含む場合に丸を表示します。 通常は○、取消ファイルの場合は●を表示します。
取込作業	取込済みの場合に「済」と表示されます。
備考	備考が表示されます。
BIN	<input type="button" value="確認"/> ボタンをクリックするとファイルの確認画面を表示します。
<input type="button" value="履歴"/>	クリックすると履歴画面を表示します。
<input type="button" value="インポート開始"/>	クリックすると選択したファイルをインポートします。

<⑤ 確認>

確認

※誤った値が存在する場合レコードを赤色で表示します

情報連携仕様

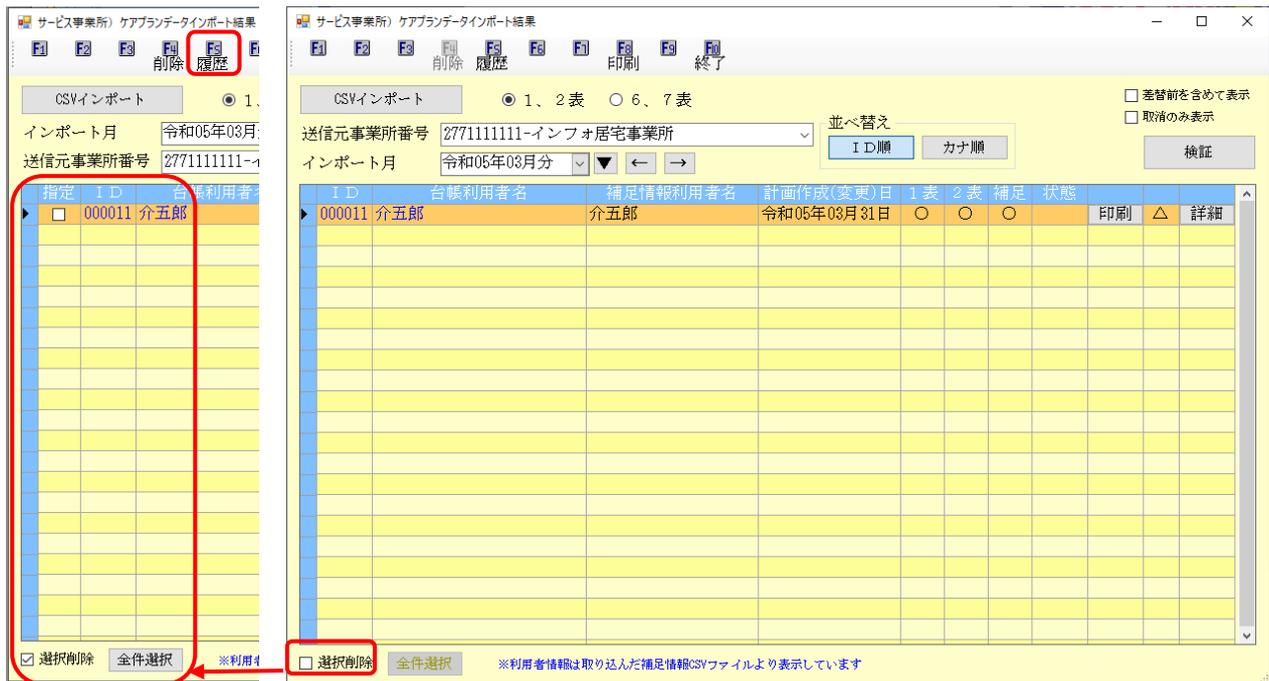
行数	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9
	C	C	T0					C	S
	※	※	※	※	※	※		※	
	CSVファイル	保険者番号	被保険者番号	作成年月日	対象年月	ケア担当者コード	ケア担当者名	単位数	前月までの残
1	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
2	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
3	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
4	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
5	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	817	0
6	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	817	0
7	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	817	0
8	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	817	0
9	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	773	0
10	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	773	0
11	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	773	0
12	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	773	0
13	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	56	0
14	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	56	0
15	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	56	0
16	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	56	0
17	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	40	0
18	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	40	0
19	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	40	0
20	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	40	0
21	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	45	0
22	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	45	0
23	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	45	0
24	202208	271007	H833333333	20230401	202304	2771111111	ケアマネ1	45	0
25	202208	271403	1111111111	20230326	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
26	202208	271403	1111111111	20230326	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
27	202208	271403	1111111111	20230326	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
28	202208	271403	1111111111	20230326	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
29	202208	271403	1111111111	20230326	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0
30	202208	271403	1111111111	20230326	202304	2771111111	ケアマネ1	821	0

設定項目

項目名	説明
情報連携仕様	クリックすると、ケアプランデータ連携 CSV ファイルのファイルレイアウトを表示します。
UP PLAN	第 6 表（サービス利用票）のデータを表示します。
UPSIKYU	第 7 表（サービス利用票別表）のデータを表示します。
UPHOSOKU	利用者補足情報のデータを表示します。

※取り込まれたファイルの詳細についてはファイルレイアウトを参照ください。

<⑥ サービス事業所) ケアプランデータインポート結果 (1、2 表) >



設定項目

項目名	説明
履歴 F5	読み込んだ CSV の履歴を表示します。
印刷 F8	サービス利用票 (予定) をまとめて表示します。
終了 F10	画面を終了する場合にクリックします。
CSV インポート	クリックすると CSV インポート画面を表示します。
送信元事業所番号	読み込んだ CSV の送信元の事業所番号を選択します。
インポート月	CSV を読み込んだ月を選択します。▼をクリックすると過去に読み込んだ月を選択することができます。← →で対象月を変更します。
並べ替え	ID 順またはカナ順をクリックすることで並べ替えます。
差替前を含めて表示	チェックを入れるとファイルの更新があった場合など、差し替え前の内容を含めて表示します。
取消のみ表示	チェックを入れると取消した内容を含めて表示します。
検証	クリックするとインポートしたデータの内容を検証し、エラーがあれば表示します。
明細	インポートしたデータの内容を表示します。
ID	利用者 ID を表示します。
台帳利用者名	介五郎利用者台帳に登録されている利用者名を表示します。
補足情報利用者名	読み込んだ CSV の補足情報に表示されている利用者名を表示します。
計画作成 (変更) 日	読み込んだ計画書の作成または変更した日が表示されます。
1 表	1 表のデータが含まれている場合に〇が表示されます。

2 表	2 表のデータが含まれている場合に○が表示されます。
補足	補足情報のデータが含まれている場合に○が表示されます。
状態	差替え、取消など、データの状態を表示します。
印刷	クリックすると選択した利用者のサービス利用票（予定）を表示します。
詳細	クリックすると、データの詳細（ファイルの内容、ファイル名、インポート日時）を表示します。
選択削除	チェックを入れる明細行に指定の項目が表示されます。削除したい明細にチェックを入れることができます。

（選択削除にチェック入れた場合）

項目名	説明
削除 F4	選択削除をクリックした際に表示されます。クリックすると、選択削除の指定にチェックを入れた明細を削除します。
指定	削除する利用者を選択する際にチェックを入れます。
全件選択	選択削除する場合で、全明細を選択する場合にクリックします。

5-3-2. サービス事業所 ケアプランデータエクスポート

「サービス事業所 ケアプランデータエクスポート」メニューの画面について説明します。

<画面構成>

① サービス事業所) 提供実績データエクスポート CSV 作成

サービス事業所) 提供実績データエクスポート CSV作成

提供月: 令和06年04月分

事業所番号: 222222222

指定	ID	利用名	サービス種類	送信先番号	送信先事業所名	前日	今日	前日作成日時
✓	000003	インフォ花子	11-訪問介護	2771111111	インフォ居宅事業所	1472	1472	2023/03/18 18:48:54
✓	000005	予防太郎	A2-訪問型サービス	2771111111	インフォ居宅事業所		906	
✓	000006	予防太郎	A8-通所型サービス	2771111111	インフォ居宅事業所		1971	
✓	000011	余五郎	11-訪問介護	2771111111	インフォ居宅事業所	2944	2944	2023/03/18 18:48:54
✓	000016	余次郎	11-訪問介護	2771111111	インフォ居宅事業所	4138	4138	2023/03/18 18:48:54

CSV作成

② 送信先事業所選択

サービス事業所) 提供実績データエクスポート CSV作成 送信先事業所選択

指定: 送信先事業所番号 | 送信先事業所名 | 人数

✓	2771111111	インフォ居宅事業所	4人
---	------------	-----------	----

CSV作成先: C:\Users\hide\Desktop\インフォ・テック関連フォルダ\ケアプラン連携\送信信用_提供票\222222222

実行

③ CSV 作成履歴 (取消 CSV 作成)

CSV作成履歴 (取消CSV作成)

CSV作成日時	CSVファイル名	送信先の事業所名	人数	詳細
2023/03/08 18:42:48	IPJNK_202304_222222222_2771111111_20230308194248.csv	インフォ居宅事業所	0	詳細
2023/03/06 18:22:24	IPJNK_202304_222222222_2771111111_20230306182224.csv	インフォ居宅事業所	0	詳細
2023/03/01 11:07:37	IPJNK_202304_222222222_2771111111_20230301110737.csv	インフォ居宅事業所	0	詳細
2023/02/21 18:38:58	IPJNK_202304_222222222_2771111111_20230221183858.csv	インフォ居宅事業所	0	詳細

取消CSV作成

④ 詳細

詳細

CSVファイル名: IPJNK_202304_222222222_2771111111_20230308194248.csv

CSV作成日時: 2023/03/08 18:42:48

指定	ID	利用名	サービス種類	送信先番号	送信先事業所名	前日	今日	前日作成日時
✓	000003	インフォ花子	11-訪問介護	222222222	訪問介護事業所			
✓	000011	余五郎	11-訪問介護	222222222	訪問介護事業所			
✓	000016	余次郎	11-訪問介護	222222222	訪問介護事業所			

取消CSV作成

<① サービス事業所) 提供票実績データエクスポート CSV 作成>



設定項目

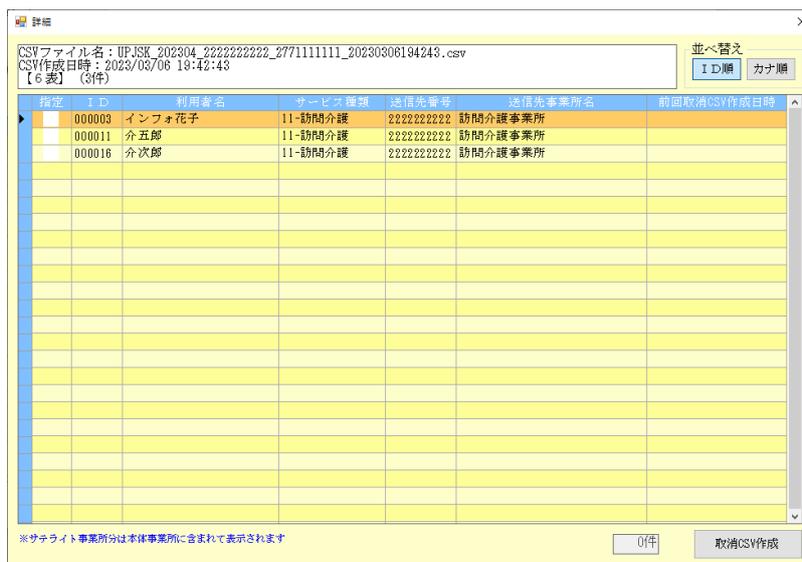
項目名	説明
F5 履歴	作成した CSV の履歴を表示します。取消しデータを作成する場合、履歴画面から行います。
F10 終了	画面を終了する場合にクリックします。
提供月	作成する CSV の提供月を選択します。
事業所番号	選択されている事業所の事業所番号を表示します。
並べ替え	ID 順またはカナ順をクリックすることで並べ替えます。
全件選択	表示されている明細の全件を選択します。
未作成選択	表示されている明細のうち、未作成分のみ選択します。
全件解除	表示されている明細行の指定のチェックをすべて外します。
明細内容	6 表、7 表が作成されている利用者、事業所が表示されます。
指定	CSV 作成する際にチェックを入れます。
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
サービス種類	サービスの種類を表示します。
送信先番号	送信先の事業所番号を表示します。
送信先事業所名	送信先の事業所名を表示します。
前回	前回作成した際の総単位を表示します。
今回	今回作成する際の総単位を表示します。
前回作成日時	前回 CSV 作成した日時を表示します。
件数	選択した件数を表示します。
CSV 作成	クリックするとデータ連携 CSV ファイルに含めて作成します。

<② サービス事業所) 提供票実績データエクスポート CSV作成 送信先事業所選択>

設定項目

項目名	説明
全件選択	すべての明細を選択します。
全件解除	すべての明細の選択を解除します。
明細	すべての明細が表示されます。
指定	CSV 作成する際にチェックを入れます。
送信先事業所番号	送信先の事業所番号を表示します。
送信先事業所名	送信先の事業所名を表示します。
人数	利用者数を表示します。
CSV 作成先	作成した CSV ファイルを作成し、保存する場所を表示します。
件数	選択した件数を表示します。
実行	選択した利用者、サービスの利用票を作成します。
日付指定なしを調整	介五郎にて日付を指定しないで作成した明細行がある場合にチェックを入れ、1日か末日どちらかにつけるかを選択します。
空白の作成年月日に 1 日を設定	作成年月日が空白の場合に自動的に 1 日を設定します。
CSV バージョン	CSV のバージョンを表示します。

<④ 詳細>



設定項目

項目名	説明
CSV ファイル名等	選択した CSV ファイルのファイル名、作成日時、種類、人数を表示します。
並べ替え	ID 順またはカナ順をクリックすることで表示順を並べ替えます。
明細	選択した CSV ファイルを表示します。
指定	クリックすることで取消 CSV ファイルを作成する利用者を指定します。
ID	利用者の ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
サービス種類	利用しているサービスの種類を表示します。
送信先番号	送信先の事業所番号を表示します。
送信先事業所名	送信先の事業所名を表示します。
前回取消 CSV 作成日時	取消した経緯がある場合、前回取消 CSV ファイルを作成した日時を表示します。
人数	選択した利用者の人数を表示します。
取消 CSV 作成	取消 CSV ファイルを作成する場合にクリックします。

5-3-3. サービス計画書

各サービス計画書にて「ケアプランより取得」をクリックした際にインポートした 1、2 表のデータから内容を取得することができるようになりました。（訪問介護・訪問看護・通所介護・福祉用具）

<居宅サービス計画書（2）目標の取得>

（訪問介護計画書 | 援助目標）

目標	サービス種別	当該サービス提供を行う事業所
排泄動作の自立	訪問介護	訪問介護事業所
排泄動作の自立	訪問介護	訪問介護事業所
	通所介護	通所介護事業所
	通所介護	通所介護事業所

（訪問看護 | 看護/リハビリテーションの目標）

目標	サービス種別	当該サービス提供を行う事業所
排泄動作の介助量軽減	訪問介護	訪問介護事業所
排泄動作の介助量軽減	訪問介護	訪問介護事業所
自宅外で安全に入浴できる機会確保	通所介護	通所介護事業所
自宅外で安全に入浴できる機会確保	通所介護	通所介護事業所

<居宅サービス計画書（1）の取得>

（訪問介護計画書）

取得元の管理日	利用希望内容	利用希望内容に対応する事業所
令和06年03月31日	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。
令和06年03月31日	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。

（通所介護計画書）

取得元の管理日	利用希望内容	利用希望内容に対応する事業所
令和06年03月31日	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。
令和06年03月31日	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。

（福祉用具計画書）

取得元の管理日	利用希望内容	利用希望内容に対応する事業所
令和06年03月31日	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。
令和06年03月31日	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。	このまま家で暮らしたい。住み慣れた家でくらしたい。

設定項目（追加のみ）

項目名	説明
ケアプラン連携より取得	選択することで、1 表、2 表をインポートしている場合に目標等のデータ内容を表示します。「取得」を押すことで内容反映させることができます。

5-3-4. 出力ファイルについて

出力されるファイルは下記の通りです。

第6表（サービス利用票）、実績情報	
実績	UPJSK_対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14桁）.CSV
例	UPJSK_201912_0300000005_0300000100_20191025200201.CSV
第6表（サービス利用票）、実績情報_削除	
実績	DLTJSK_対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10桁)_送信先の事業所番号(10桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14桁）.CSV
例	DLTJSK_201912_0300000005_0300000100_20191025200201.CSV

ファイルレイアウトについては「CSV インポート」の確認画面、**情報連携仕様**をクリックして確認することができます。

The screenshot shows two windows. The left window is a CSV import screen with a table of columns (F1-F9) and a '情報連携仕様' button highlighted in a red box. The right window is a document titled 'CSVファイルレイアウト定義書' (CSV File Layout Definition) with the following content:

ファイル名	利用各種定義情報
ファイル形式 (拡張子)	CSV 形式
文字コード	シフトJISコード
ファイル名期待	CSV
ファイル名	例：UPHOSOKU_000000_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (1表、2表に紐づく場合) UPHOSOKU_201909_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (6表、7表に紐づく場合)

No.	日本語名称	項目名	必須	形式、選択設定
1	CSVバージョン	6	<input type="checkbox"/>	YYYYMM 本仕様が無効改定などに伴い改定された際にバージョン年月を更新する CSVバージョンが変更された場合、新しいバージョンの適用年月となるサービス提供年月から適用する 1ファイル中に複数のCSVバージョンのレコードを登録させることはできない
2	保険者番号	6	<input type="checkbox"/>	郵便番号が属する自治体のコード
3	保険者番号	10	<input type="checkbox"/>	保険者番号 生体認証の場合は 生体ID+数字別 例：H123456789
4	在宅サービス計画作成 (家 事) 日	8	<input type="checkbox"/>	YYYYMMDD 例1 高齢者サービス計画作成(1)の在宅サービス計画作成 (家事) 日 6表、7表に紐づく場合は 1000000000 とする

6. 特別入力が必要なケースと注意事項

ケアプランデータ連携システムは、利用票などのデータをCSVファイルに保存し、そのファイルを事業所同士で送りあって連携します。しかし、介五郎で入力した全てのデータを連携できるわけではありません。公費情報など一部の情報は連携の対象に含まれていないためです。

また、連携システムは多種多様な介護保険ソフトの間でデータを交換することを前提にしています。各種帳票の記載方法について、標準部分は一致していますが、メーカーごとに考え方が異なる部分もあります。

こうした事情のため、受け取ったファイルを介五郎に取り込むだけで全てが完結するわけではなく、ご自身で補完していただく必要があるケースもあります。この章ではそのような特別な入力が必要なケースと注意事項についてご説明します。

<この章の目次>

6-1 注意事項		ページ
6-1-1 基本の注意事項		
①	連携できるのはサービス提供年月が令和5年4月分以降分です	P.136
②	公費情報は連携対象外です	P.136
③	実績がゼロの場合の取扱	P.137
④	(福祉用具) 福祉用具貸与システムへの連携データの取込	P.137
⑤	(要支援者の支援事業所) 委託先事業所がある場合	P.138
⑥	区分支給限度基準を超える単位数	P.138
⑦	(居宅支援) 短期入所の「前月までの短期入所利用日数」	P.139
6-1-2. その他の注意事項		
①	サテライト事業所の取扱について	P.140
②	小規模多機能型居宅介護と居宅介護支援事業所間の連携はできません。	P.140
③	割引率は連携できません	P.140
④	一部他社ソフトとの時間入力方法の違いにより想定されること	P.141

6-2. 特別入力が必要なケース		ページ
6-2-1. 居宅介護支援事業所・サービス事業所共通のケース		
①	「日付は指定しない」サービスを含む時のエクスポート方法について	P.142
②	日割サービスのエクスポートについて	P.143
③	(予防) 福祉用具貸与の日数指定を伴う入力について(エクスポート時)	P.147
④	処遇改善加算など事業所台帳で設定する加算について(インポート時)	P.149
6-2-2. 居宅介護支援事業所のインポート時		
①	(予防) 福祉用具貸与サービスの反映方法について	P.152
②	日割サービスについて	P.155
③	同一建物減算、共生型訪問介護(指定居宅介護事業所が行う場合)の減算、中山間地域等提供加算の入力について	P.157
6-2-3. サービス事業所のインポート時		
①	取込後の曜日指定について	P.161
②	日割サービスについて	P.163
③	同一建物減算、共生型訪問介護(指定居宅介護事業所が行う場合)の入力について	P.167
④	中山間地域等提供加算の入力について	P.170

6-1. 注意事項

ご利用にあたっての基本方針

この機能は他社メーカー間でのデータのやり取りとなります。利用票別表に関してはある程度の記載ルールはあるものの利用票に関しては細かいルールは明確化されておらず、メーカーごとに記載内容にばらつきがある状況です。このため取り込みが行えないケースもある程度想定する必要があります。

弊社では事業所様の使いやすさを重視し、取り込んだデータの保全を第一に考えました。台帳の有無にかかわらず、送られてきたデータがそのまま確認できるように利用票・別表のイメージで取込を行います。

帳票を見ながら入力を行うことも可能ですが取込機能を使うことでほとんどの入力を簡素化できるので手入力より負担が少なくなります。

今回の連携は運用が始まれば様々な問題も起こると思われませんが、標準仕様の改善も含め徐々に使いやすくなるものと考えています。

6-1-1. 基本の注意事項

①連携できるのはサービス提供年月が令和5年4月分以降分です

介五郎で連携できるのはサービス提供年月が令和5年4月以降の分になります。それ以前のサービス提供分は連携できません。

②公費情報は連携できません

ケアプラン連携システムの標準仕様には公費情報が含まれていません。連携用のCSVファイルの中には生活保護などの公費情報が無いため、取込時に介五郎に登録されている公費情報を適用します。



連携用ファイルの
中に公費情報無し

介五郎に取込

介五郎に登録済の公費情報を適用

③実績がゼロの場合の取扱

ケアプラン連携システムの標準仕様では、1ヶ月間のサービス実績がゼロの利用者がいた場合、その利用者のデータを作成しないこととなっています。このためCSVファイルの受け取り手から見ると、本当に実績が無かったのか、単に送信し忘れていただけなのか、区別が付きません。この場合は別の方法で連絡を取り合って確認していただく必要があります。



(受信側)
 ・本当に実績が無い
 ・実績の送信漏れ
 どちらか不明

↓

電話などケアプラン連携
 以外の方法で確認が必要

④福祉用具貸与システムへの連携データの取込

ケアプラン連携システムではTAISコードを管理しないため、福祉用具貸与システムに連携データを取り込んででもメリットがありません。そのため、福祉用具貸与システムは連携システムから受け取った予定データを提供票予定入力に取り込むことができません。(印刷は可能です)

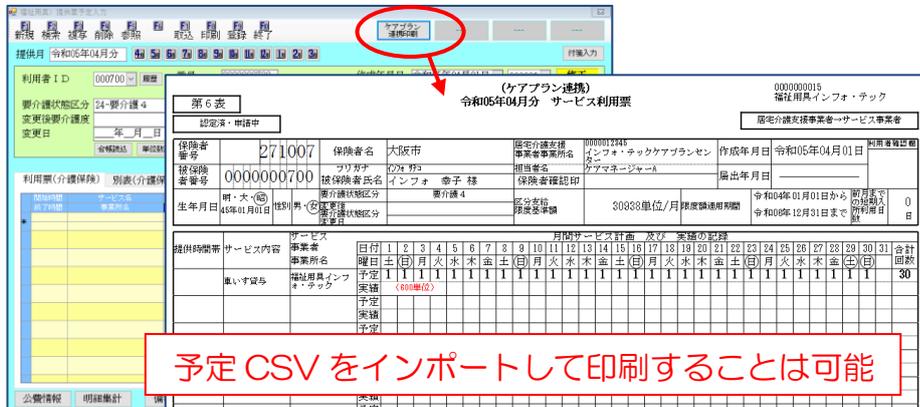
福祉用具事業所が支援事業所へ実績報告する時は、TAISコードが関係しないため実績をCSVファイルにエクスポート可能です。



【福祉用具貸与】提供票予定入力



(提供票予定入力 | ケアプラン連携印刷)



⑤ (要支援者の支援事業所) 委託先事業所がある場合

要支援・事業対象者の支援事業所が地域包括支援センターではなく、地域包括から委託を受けた居宅介護支援事業所だった場合、委託先支援事業所を登録しておかなければ、その事業所を送信対象にすることができません。委託先事業所が未登録で地域包括支援センターしか登録されていない場合は、地域包括が送信対象になるのでご注意ください。

委託先事業所名が未入力の場合
連携先が地域包括支援センターになる

⑥ 区分支給限度基準を超える単位数

実績 CSV ファイルには別表 (7 表) が含まれないので区分支給限度基準額超過に伴う自費への割り振る単位の情報も取得できません。ケアプラン連携取得後は、別表の限度超へ割り振る単位の手入力が必要になります。

また、サービス提供体制強化加算を算定しており、かつ支給限度額を超過した場合、サービス提供体制強化加算のうち何回分が限度額超過分に当たるかの設定が必要になります。こちらも取得後に手入力が必要になります。

(利用票実績入力 | ケアプラン連携取得後)

連携取得後は限度超が 0 単位なので、
限度超欄へ超過分単位の手入力が必要。

事業所名	サービス種類	単位数	超過	超過分	超過分単位数	超過分単位数	超過分単位数	超過分単位数	超過分単位数
居宅介護インフォ・チェック	訪問介護	18431	18431	0	24	0	18431	18431	11.12
居宅介護インフォ・チェック	訪問介護	2305	2305	0	0	271	2305	2305	16.72

(サービス提供体制加算入力画面)

限度超欄へ手入力が必要

限度超

6-1-2. その他の注意事項

① サテライト事業所の取扱

ケアプランデータ連携システムの標準仕様ではサテライト事業所に対して枝番を割り当てることのできるようになっています。介五郎は自事業所のサテライトについては本体事業所と区別して登録することが可能ですが、他事業所のサテライトを本体事業所と区別して管理することができません。

このためサテライト枝番については下記の取扱いになります。

【居宅支援】

◆他のサービス事業所に予定を送信するとき

事業所台帳に他事業所の本体事業所とサテライトを別々に登録することができないため、本体・サテライトを区別した利用票を作成できません。しかし事業所台帳で枝番を登録している場合、作成した予定が本体分・サテライト分いずれのものかに関わらず、CSV ファイルに枝番の情報を含めてエクスポートします。

◆サービス事業所から実績を受信するとき

枝番を割り当てた実績を受け取っても、本体事業所とサテライトを区別しません。

【サービス事業所】

◆支援事業所から予定を受信するとき

事業所台帳で「自社サテライト」の設定と枝番の割当を行っており、かつ、受け取った予定の枝番情報が事業所台帳の枝番と一致する場合のみ、サテライト分と本社分を区別して予定に取り込むことが可能になります。

② 小規模多機能型居宅介護と居宅介護支援事業所間の連携はできません。

小規模多機能型居宅介護は居宅介護支援事業所と連携出来ません。居宅支援で作成した利用票を小多機側で受け取るなどができません。小多機と各サービス事業所間の連携は可能です。

③ 割引率は連携できません

割引率の情報はケアプランデータ連携システムでは連携できません。介五郎へ取込後の手入力が必要です。

④ 一部他社ソフトとの時間入力方法の違いにより想定されること

サービスコードが「〇〇分以上△△分未満」で区切られるコードについては、介五郎と一部他社ソフトで時間の入力方法が異なるケースが考えられます。

〔例〕訪問介護 09:00-09:30 で身体介護 1（20 分以上 30 分未満）を算定する場合

介五郎では 09:00-09:30 で「身体介護 1」を入力可能ですが、一部他社ソフトによっては 09:00-09:29 と入力しないと「身体介護 1」が入力できない。

〔例〕訪問介護 09:00-10:00 で身体介護 2（30 分以上 60 分未満）を算定する場合

介五郎では 09:00-10:00 で「身体介護 2」を入力可能ですが、一部他社ソフトによっては 09:00-09:59 と入力しないと「身体介護 2」が入力できない。



このため、一部他社ソフトとケアプラン連携でデータをやり取りした時に次のような事態が想定されます。

<居宅介護支援事業所側>

実績を取込んだ時に、時間帯が異なるので予定行と実績行が分かれる。

		+利用票(介護保険)		+別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)		請求情報		行挿入	行削除																					
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
09:00	身体介護2																																0	
09:59	訪問介護-インフォ・テック																																	4
09:00	身体介護2					1																											4	
10:00	訪問介護-インフォ・テック					1																											4	
*																																		

→サービスコードと単位は同じなので請求上は問題ありませんが、利用票の確認に手間を要します。

<サービス事業所側>

ケアプラン連携で予定を取り込むと居宅介護支援事業所側が作成した「09:00-09:29」や「09:00-09:59」で予定が取込まれます。

		+利用票(介護保険)		+別表(介護保険)		利用票(総合事業)		別表(総合事業)		利用票(枠外)		別表(枠外)		行挿入	行削除																			
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
09:00	身体介護1																																4	
09:29	訪問介護-インフォ・テック																																	0
09:00	身体介護2					1																												4
09:59	訪問介護-インフォ・テック					1																												0
*																																		

→サービスコードや単位数は同じなので請求上はこのままで問題ありませんが、「09:00-09:30」や「09:00-10:00」で入力を行いたい場合は取込後に手修正する必要があります。

このような事態を避ける場合は事業所様同士で運用ルールを相談していただきますようお願い致します。

6-2. 特別入力が必要なケースについて

6-2-1. 居宅介護支援事業所・サービス事業所共通のケース

①「日付は指定しない」サービスを含む時のエクスポート方法について

対象サービス：（予防）福祉用具貸与以外の全サービス

ケアプラン連携システムを送受信ではサービス提供日の情報が必須となります。月単位の加算など「日付は指定しない」で作成したサービスを含む場合、1つ1つ日付指定を行うのは手間がかかります。介五郎では、エクスポート時に一括で1日又は末日付けで日付指定をしてデータ作成できるようになっていますのでご活用ください。なお、（予防）福祉用具貸与については、日付指定をしていない場合は1日～末日付けでデータを作成します。

日付は指定しないサービス 例：通所介護科学的推進体制加算（1月につき40単位）

（利用票予定入力 | サービス内容入力）

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
10:00	通所介護 I 34						1							1								1										4	
16:00	通所介護 インフォ・テック																															0	
	通所介護科学的推進体制																															1	
	通所介護 インフォ・テック																															0	

- 利用票で「日付は指定しない」で作成したサービスを登録

※CSV ファイル作成時は日付が必須なのでエクスポート時に調整処理を行います。

エクスポート時

（エクスポート 送信先事業所選択画面）

- エクスポート時に「日付は指定なしを調整(17,67以外)」にチェックをつけて「1日」「末日」をどちらかを選択して実行を行います。

※チェックを付けずに実行するとエラーがでます。

エラー&警告リスト
6表【利用者ID:000128 利用者名:インフォ 直美】 エラー:利用票明細の日付が選択されていません。 サービス種類:15 サービスコード:6081

②日割サービスのエクスポートについて

対象サービス：（予防）福祉用具貸与以外の全サービス

ケアプラン連携システムではサービス提供日の情報が必須となります。日割サービスは期間内すべてを日付指定するため提供日が分かりません。介五郎では「表示のみ」機能を利用して、提供日を表示する行の作成が必要となります。

例：訪問型独自サービスⅠ日割り 4/15 から契約で訪問日が 20 日と 27 日の場合

○日割サービス行+表示のみ行

●日割サービス行

利用票(介護保険) 別表(介護保険) +利用票(総合事業) +別表(総合事業)		行挿入 行削除																															
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
09:00	訪問型独自サービスⅠ日割														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
10:00	訪問介護-インフォ・テック																															0	
09:00	訪問型独自サービスⅠ																				1							1				0	
10:00	訪問介護-インフォ・テック																															0	

●表示のみ行

日割サービス行とは別に、サービス提供日を表示する行（表示のみ行）を作成します。

✗日割サービス行のみ

利用票(介護保険) 別表(介護保険) +利用票(総合事業) +別表(総合事業)		行挿入 行削除																															
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
09:00	訪問型独自サービスⅠ日割														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	
10:00	訪問介護-インフォ・テック																															0	

日割サービス行はどの日に提供したか分からない

エクスポートを行うとエラー

エラー&警告リスト

6表【利用者ID：000122 利用者名：インフォ 光】

エラー：日割コードに対応する【表示のみ】の実サービス内容が入力されていません。

サービス種類：A2 サービスコード：2111

POINT

【表示のみ行とは】

サービス内容入力の請求区分には「O-通常」と「1-表示のみ」があります。普段の請求は「O-通常」を使用しています。「1-表示のみ」に切り替えた行は単位数の計算は行わず、利用票にサービス名と訪問日が「表示のみ」される状態となり、請求にも影響がありません。

開始時間	サービス名	01	02
終了時間	事業所名	土	日
09:00	訪問型独自サービス I 日割		
10:00	訪問介護 インフォ・テック		
09:00	訪問型独自サービス I		
10:00	訪問介護 インフォ・テック		

15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
					1						1						0
																	0

単位数は計算されないの合計欄は0になります

<表示のみ行の入力手順>



① まずは日割サービス行を作成します。



② 表示のみ行を作成していきます。新規行をダブルクリックしてサービス内容入力画面を開きます。

③ 事業所名・時間帯・サービス名を入力します。表示のみ行のサービス名は「日割」のつかないサービス名を選択します。

(例)「訪問型独自サービス I 日割」を利用の場合は「訪問型独自サービス I」を選択。

④ 訪問日の日付指定を行います。

⑤ 請求区分を「1-表示のみ」に変更して**確定**をクリックします。

※請求区分が「0-通常」のままだと、
単位数の計算が行われ請求に影響し
ますのでご注意ください。

⑥ 合計欄が0となっていることを確認し、すべての入力を終えたら**F9登録**を行います。

POINT

日割サービスで2種類以上のサービス提供時間が混在する場合は、日割行の時間帯は空白にして表示のみ行を2行以上作成します。

(例) 訪問型独自サービス I 日割 4/15 から契約。

20日は9:00-10:00 予定、27日は11:00-13:00 予定の場合。

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
	訪問型独自サービス I 日割														1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
09:00	訪問型独自サービス I																				1										0		
10:00	訪問型独自サービス I																															0	
11:00	訪問型独自サービス I																											1				0	
12:00	訪問型独自サービス I																															0	

- 1 行目：時間帯なし、訪問型独自サービス I 日割、請求区分：通常
- 2 行目：09:00-10:00 訪問型独自サービス I 請求区分：表示のみ
- 3 行目：11:00-12:00 訪問型独自サービス I 請求区分：表示のみ

③（予防）福祉用具貸与の日数指定を伴う入力について（エクスポート時）

半月など一ヶ月に満たない利用時など利用日を知らせる必要がある時はカレンダーの日付指定が必要になります。日付指定を行わないと1日～末日付けの利用としてデータが作成されます。福祉用具事業所側は日付を指定せずに日数を調整した場合はエクスポート時にエラー&警告エラーリストが出ます。

例：車いす貸与で半月（4/1～4/15の15日間）の250単位で実績を作成する場合

○カレンダーで15日間の日付指定を行う

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			15
	車いす貸与	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																		15
	福祉用具インフォ・テック	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																			15

- 「日付は指定しない」のチェックを外す
- 「半月」を選択して単位は250単位に
- カレンダーで4/1～4/15を日付指定

エクスポート

第6表		(ケアプラン連携) 令和05年04月分 サービス提供票										送信元事業所：000000015 福祉用具インフォ・テック																								
認定済・申請中		サービス事業者→居宅介護支援事業者																																		
保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業者事業所名	0000012845 インフォ・テックケアプランセンター	作成年月日	令和05年04月01日	利用者種別																												
被保険者番号	0000000732	フリガナ	イノフォ	担当名	ケアマネージャー	届出年月日																														
生年月日	明・大・昭	性別	男・女	要介護状態区分	***	区分支給限度基準額	***単位/月	限度額適用期間	***から	***まで	前月までの短期入所利用日数	0																								
提供時間帯	サービス内容	事業者	事業所名	日付	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	31	合計
	車いす貸与	福祉用具インフォ・テック	曜日	土(日)	月	火	水	木	金	土(日)	月	火	水	木	金	土(日)	月	火	水	木	金	土(日)	月	火	水	木	金	土(日)	月	火	水	木	金	土(日)	月	回数
			予定																																	15
			実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				

15日間・250単位のデータとして作成されます

× 日付指定なしで半月を選択

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計	
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		1	
	重いす貸与																																1	
	福祉用具インフォ・テック																																	1
*																																		

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
サービス種類: 17-福祉用具貸与
事業所名: 000010 福祉用具インフォ・テック
時間帯: --:-- ~ --:--
サービス名: 1001-重いす貸与 250単位
000004 介護型重いす 100% 税区分: 1-非課税
 日付は指定しない 福祉用具名称等参照

日数: 15日 一月 半月

「日付は指定しない」まま、日数欄で15日と入力

▼ エクスポート

(福祉用具事業所側のみ) エクスポート時はエラー&警告リストが出ます。
※居宅介護支援事業所のエクスポート時はエラー&警告リストは出ません。

エラー&警告リスト

【福祉用具貸与】 6表 【利用者ID: 000732 利用者名: インフォ 福太】

エラー: 提供票明細の日数を月の日数に正すかカレンダーの日付を選択してください。

サービス種類: 17 サービスコード: 1001

④ 処遇改善加算など事業所台帳で設定する加算について（インポート時）

次に挙げる加算は、ケアプラン連携取込時に介五郎の事業所台帳の設定値が提供票予定へ反映します。サービス事業所側の場合、インポートしたデータと介五郎の設定値に相違があれば連携取込時にチェックリストを表示するので、ケアプラン連携印刷画面で内容確認を行ってください。

対象加算	対象サービス
処遇改善加算（A3,A7 除く）	A3A3,A7,A8 以外の処遇改善加算
特定処遇改善加算（A3,A7 除く）	A3,A7,A8 以外の特定処遇改善加算
ベースアップ等支援加算	A3,A7,A8 以外のベースアップ等支援加算
特定事業所加算V	訪問介護
感染症災害 3%加算	通所介護、通所リハビリテーション、地域密着通所介護、（介護予防）認知症対応型通所介護
特別地域加算	訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハ、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護
中山間小規模事業所加算	訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）居宅療養管理指導、（介護予防）福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護
共生型サービス	共生型訪問介護（指定居宅介護事業所が行う場合）以外の共生型サービス



ケアプラン連携より取込

介五郎の事業所台帳の設定値が実績に反映されます。

(例) 事業所台帳で処遇改善加算 I を設定している通所介護事業所データで、処遇改善加算を含まない CSV ファイルをインポートした場合

(ケアプラン連携印刷画面)

第7表 (ケアプラン連携) 令和05年04月分 サービス利用票別表														作成年月日 令和05年04月01日						
区分支給限度管理・利用者負担計算														インフォ 直美様						
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率	割引後単位数	回数	サービス単位/金額	単付実額単位数	障害者施設等給付加算単位数	障害者施設等給付加算金額	区分支給限度管理内単位数	区分支給限度管理外単位数	費用総額	単付率 (%)	保険/事業費	保険/事業費	利用料金	利用料金	
通所介護インフォ・テック	8100000004	通所介護I34	152344	876		876	4	3504	3504											
通所介護インフォ・テック	8100000004	通所介護中重度者ケア体制加算	155208	45		45	4	180	180											
通所介護インフォ・テック	8100000004	通所介護方針	15AAAA				0	3684	3684			0	3684	10.72	33492	90	85542		3950	0
通所介護インフォ・テック	8100000004	通所介護サービス提供体制加算I	156098	22		22	4	88				0	88	10.72	948	30	848		95	0
通所介護インフォ・テック	8100000004	通所介護感染症災害3%加算	156800	0		0	0	105				0	105	10.72	1125	90	1012		118	0
				区分支給限度管理	30828	合計		3684	3684			0	3684		41581		32404		4157	0

インポートしたデータに処遇改善加算は含まれていない

ケアプラン連携より取込

(サービス事業所のみ) ケアプラン連携取込を行うと提供票取込チェックリストが表示されます

処遇改善加算 I で予定を作成するため、取得したデータとの単位数差異の警告を出します。

提供票取込チェックリスト			
通所介護 (予定)			提供月 令和05年04月分
ID	利用者名	項目	内容
000123	インフォ 直美	送信元差異	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。ご確認ください。(警告) 送信側: 限度内合計: 3877単位/限度超合計: 0単位 受信側: 限度内合計: 4106単位/限度超合計: 0単位

(提供票予定 ケアプラン連携取込後)

事業所台帳で設定している処遇改善加算Ⅰで取込される

注意!

総合事業 A3,A7,A8 の 6 表へ直接入力を行う処遇改善加算類は事業所台帳で管理を行いません。インポートした予定 CSV の内容のまま予定へ反映されます。

(例) 堺市 A7 1103-通所型独自サービス処遇改善加算ー・3

(ケアプラン連携印刷)

(提供票予定 ケアプラン連携取込後)

例：車いす貸与 4/1~4/15の15日間で100単位の実績データをインポートした時

(ケアプラン連携印刷)

(ケアプラン連携)
令和05年04月分 サービス提供票

送信元事業所：000000015
福祉用具インフォ・テック

サービス事業者→居宅介護支援事業者

第6表 認定済・申請中	保険者番号 271007	保険者名 大阪市	居宅介護支援事業者事業所名 インフォ・テックケアプランセンタ ケアマネージャー	作成年月日 令和05年04月01日	利用権確認 0000012045																																																																																																																																	
被保険者番号 0000000700	フリガナ インフォ 幸子 様	担当名 ケアマネージャー	届出年月日																																																																																																																																			
生年月日 明・大・昭 ***	性別 男・女 ***	要介護状態区分 ***	区分支給限度基準額 ***	***単位/月	限度額適用期間 ***から ***まで																																																																																																																																	
提供時間帯	サービス内容 車いす貸与	サービス事業者名 福祉用具インフォ・テック	月間サービス計画及び実績の記録																																																																																																																																			
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th><th>15</th><th>16</th><th>17</th><th>18</th><th>19</th><th>20</th><th>21</th><th>22</th><th>23</th><th>24</th><th>25</th><th>26</th><th>27</th><th>28</th><th>29</th><th>30</th><th>31</th><th>合計</th> </tr> <tr> <th>曜日</th><th>(日)</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>(日)</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>(日)</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>(日)</th><th>月</th><th>火</th><th>水</th><th>木</th><th>金</th><th>土</th><th>(日)</th><th>合計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>予定</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>実績</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>15</td> </tr> </tbody> </table>			日付	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	31	合計	曜日	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	合計	予定																																	実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																15
日付	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	31	合計																																																																																																						
曜日	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	月	火	水	木	金	土	(日)	合計																																																																																																								
予定																																																																																																																																						
実績	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																15																																																																																																							

<ケアプラン連携印刷画面>
4/1~4/15に1が立ち、合計回数欄に15と記載される

▼ ケアプラン連携取得

(利用票実績 連携取得後)

福祉介護 利用票実績入力

提供月 令和05年04月分

利用者ID 000700 番号 0000000700 作成年月日 令和05年04月01日 000003 修正

利用者名 インフォ 幸子 届出年月日 令和04年01月01日 ケアマネージャー

要介護状態区分 24-要介護4 訪問通所支給限度額 30938単位 認定有効期間 令和04年01月01日 令和06年12月31日

変更後要介護度 変更日 居宅サービス適用期間 令和04年01月01日 令和06年12月31日

台帳読込 単位読込 再計算 前月までの短期入所利用日数 0日 取得 ※前月の実績がない場合、前月の予定より算出します

+利用票(介護保険) +別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 請求情報 行挿入 行削除

開始時期	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時期	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	合計		
	車いす貸与																																1
	福祉用具インフォ・テック																																

+利用票(介護保険) +別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 請求情報 行挿入 行削除

◎ 限度額管理対象内サービス ○ 限度額管理対象外サービス ※限度額管理対象外サービスは内訳として表示しています

事業所番号	事業所名	サービス種類	サービス単位	給付日数	給付額	自給内	自給外
0000000015	福祉用具インフォ・テック	福祉用具貸与	100	100	0	80	0

<利用票実績>
実績行は日付指定のない1ヶ月で取込まれ、合計欄は1と記載される
単位数：100単位
請求上は単位数が合っていれば問題ありません。

POINT

ケアプラン連携取得後に予定行と別に実績行が作成された場合は単位が異なる可能性があります。確認の上、不要な行は削除してください。

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
	重いす貸与																																1
	福祉用具インフォ・テック																																1
	重いす貸与																																0
	福祉用具インフォ・テック																																1
*																																	

予定行と実績行が分かれて表示

(予定行)

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険

サービス種類 17-福祉用具貸与

事業所名 000010 福祉用具インフォ・テック

時間帯 __:__ ~ __:__

サービス名 1001-重いす貸与 100単位

無条件

(実績行)

サービス内容入力

サービス区分 1-介護保険

サービス種類 17-福祉用具貸与

事業所名 000010 福祉用具インフォ・テック

時間帯 __:__ ~ __:__

サービス名 1001-重いす貸与 200単位

無条件

単位が異なる

注意!

予定と異なるサービス提供日で実績が取込された場合も、表示のみ行は予定で作成した提供日に日付指定が行われます。必要な場合は、ケアプラン連携印刷画面を参考に手修正を行ってください。

(利用票予定)

予定の訪問日は 20 日 (木) と 27 日 (木)

利用票(介護保険)		別表(介護保険)		+利用票(総合事業)		+別表(総合事業)		行挿入	行削除																								
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
09:00	訪問型独自サービス1日割															1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16		
10:00	訪問介護インフォ・テック																															0	
09:00	訪問型独自サービス1																				1										0		
10:00	訪問介護インフォ・テック																										1					0	

(実績ケアプラン連携印刷)

サービス事業書からインポートした実績の提供日は 21 日 (金) と 28 日 (金)

第6表		(ケアプラン連携)										送信元事業所: 0000012346																								
認定済・申請中		令和05年04月分 サービス提供票										訪問介護インフォ・テック																								
認定済・申請中		サービス事業者→居宅介護支援事業者																																		
保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業者事業所名	00000001	地域包括インフォ・テック	作成年月日	令和05年04月01日	利用者確認期																											
被保険者番号	0000054321	被保険者氏名	フリガナ インフォ 五郎 様	担当者名	ケアマネージャーA	保険者確認印	届出年月日																													
生年月日	明・大・昭 ***	性別	男	要介護状態区分	***	区分支給 限度基準額	***単位/月	限度額適用期間	***から	***まで	前月までの 短期入 所利用日 数	0																								
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者名	日付	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	31	合計回数	
11:00	訪問型独自サービス1日割	訪問介護インフォ・テック	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日			
12:00			予定																																	
			実績																																2	

ケアプラン連携印刷画面は 21 日と 28 日が提供日として表示

(利用行実績 ケアプラン連携取込後)

1 行目: 表示のみ行 2 行目: 日割サービス行

利用票(介護保険)		別表(介護保険)		+利用票(総合事業)		+別表(総合事業)		請求情報		行挿入	行削除																						
開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
09:00	訪問型独自サービス1																				1												0
10:00	訪問介護インフォ・テック																				1												0
09:00	訪問型独自サービス1日割																				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
10:00	訪問介護インフォ・テック																				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16

表示のみ行は予定が立てられていた 20 日と 27 日に実績が立ちます。
請求上は日割サービス行が正しければ問題ありませんので、
表示のみ行は手修正で日付を修正するか行削除を行ってください。

③ 同一建物減算、共生型訪問介護（指定居宅介護事業所が行う場合）の減算、中山間地域等提供加算の入力について

表題の加算減算は別表にて所定単位を基に割合の計算を行います。インポートした CSV には 7 表(別表)が含まれないので割合の計算が出来ません。新たに実績が作成される行は加算減算の手入力が必要となるので、ケアプラン連携印刷画面を参照して手入力が必要となります。

対象の加算、減算	対象サービス
同一建物減算減算	訪問介護、(予防)訪問入浴、(予防)訪問看護、(予防)訪問リハ、夜間対応型訪問介護、訪問型独自サービス
中山間地域等提供加算	訪問介護、(介護予防)訪問入浴、(介護予防)訪問看護、(介護予防)訪問リハビリテーション、(介護予防)居宅療養管理指導、通所介護、(介護予防)通所リハビリテーション、(介護予防)福祉用具貸与、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、(介護予防)認知症対応型通所介護
共生型訪問介護の減算	指定居宅介護事業所が行う場合 ※指定重度訪問介護事業所が行う場合は事業所台帳の設定値で自動反映されるので対象外です。

連携取得後に、予定行と別に新たに実績のみの行が追加されるかどうかで対応方法が異なります。同一建物減算を例に説明いたします。

<新たに実績のみの行が追加される時>

(例) 毎週火曜 09:00-10:00 身体 1 生活 1 の予定が、1 日のみ 10:00-11:00 へ変更。

⇒実績のみの行が 2 行目に作成されるパターン

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
09:00	身体1生活1					1							1								1						1					4	
10:00	訪問介護インフォ・テック					1															1						1					3	
10:00	身体1生活1																															0	
11:00	訪問介護インフォ・テック												1																			1	



同一建物減算減算の手入力が必要
→次ページのパターン①参照

<新たに実績のみの行が追加されない時>

(例 1) 予定通りの実績だった場合

(例 2) 毎週火曜 09:00-10:00 身体 1 生活 1 の予定に毎週木曜 09:00-10:00 身体 1 生活 1 が追加

⇒元の予定行に実績行がくっつくパターン

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		
09:00	身体1生活1					1		1					1								1						1		1				4
10:00	訪問介護インフォ・テック				1						1		1						1							1		1					8

同一建物減算減算の手入力は不要ですが、念のために
ケアプラン連携印刷画面で単位数の確認を行ってください。
→P160のパターン②参照

(例) 訪問介護同一建物減算 1 を算定する場合

パターン① 手入力が必要なケース
(例) 同一建物減算 毎週火曜 09:00-10:00 身体 1 生活 1 の予定が、1 日のみ 10:00-11:00 へ変更。

第6表		(ケアプラン連携) 令和05年04月分 サービス提供票															提供元事業所：0000012345 訪問介護インフォ・テック																	
認定済・申請中		サービス事業者一居宅介護支援事業者																																
保険者番号	271007	保険者名	大阪市 <th>居宅介護支援事業者番号</th> <td>000012345</td> <th>作成年月日</th> <td>令和05年04月01日 <th>印刷電報期間</th> <td></td> </td>	居宅介護支援事業者番号	000012345	作成年月日	令和05年04月01日 <th>印刷電報期間</th> <td></td>	印刷電報期間																										
居宅介護番号	0000000728	ケアプラン事業所名	インフォ 冬美 様	居宅介護支援事業者名	インフォ・テックケアプランセン	届出年月日		印刷電報期間																										
性別・大・小	男・大・小	介護状態区分	***	保険者確認印	ケアマネジマーク	届出年月日		印刷電報期間																										
生年月日	***	性別	男・女	居宅介護支援事業者番号	***	印刷電報期間	***から	印刷電報期間	***まで																									
サービス	サービス内容	日付	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	31	合計
提供時間	サービス内容	曜日	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	合計	
09:00-10:00	身体1生活1	訪問介護インフォ・テック	予定																															
10:00-11:00	身体1生活1	訪問介護インフォ・テック	実績																															
10:00-11:00	訪問介護同一建物減算1	訪問介護インフォ・テック	予定																															
			実績																															

▼ ケアプラン連携取得

(利用票実績 ケアプラン連携取得後)

2行目に 10:00-11:00 身体 1 生活 1 の行が追加される。

2行目に新規行が追加される

追加行には同一建物減算が未反映なので手入力が必要

同建減算 1
 同建減算 2

中山間地域等提供加算と共生型訪問介護の減算の場合も同様に、利用票実績画面で手入力を行います。

(中山間地域等提供加算)

中山間地域提供加算

「中山間地域提供加算」にチェック

(共生型訪問介護)

0-なし
1-共生型1
2-共生型2

「共生型 1」か「共生型 2」かを選択

パターン② 手入力が不要なケース

(例) 毎週火曜 09:00-10:00 身体 1 生活 1 の予定に毎週木曜 09:00-10:00 身体 1 生活 1 が追加。

(ケアプラン連携印刷)

第6表		(ケアプラン連携)		令和05年04月分 サービス提供票		介護認定番号: 0000012346		介護認定種別: インフォ・テック		
認定済・申請中		サービス事業者: 0000012346		サービス事業者: 0000012346		サービス事業者: 0000012346		サービス事業者: 0000012346		
保険者番号	271007	保険者名	大阪市	認定介護支援事業所名称	0000012346	ケアプラン連携	作成年月日	令和05年04月01日	印刷権限	
被保険者番号	0000000728	被保険者氏名	インフォ 冬美 様	介護認定番号	0000012346	ケアプラン連携	届出年月日			
生年月日	***	性別	***	区分	***	***	***	***	***	
提供時間	サービス内容	サービス	月	火	水	木	金	土	日	計
09:00	身体1生活1	訪問介護インフォ・テック	1	1						2
10:00	訪問介護同一建物減算1	訪問介護インフォ・テック			1	1				2
			実績	予定	実績	実績	実績	実績	実績	実績
			1	1	1	1	1	1	1	1
			1	1	1	1	1	1	1	1

同一建物減算の単位と回数が表示されます。
単位数: -254 単位

▼ ケアプラン連携取得

(利用票実績 ケアプラン連携取得後)

The screenshot shows the software interface for service utilization. At the top, there are fields for user ID (000728), service number (0000000728), and other details. Below this is a table of service utilization with columns for time slots and days of the week. A red box highlights a specific row in the utilization table. Below the utilization table is a summary table with columns for No., Service No., Service Name, Service, Units, and Return. A red box highlights a row in the summary table. At the bottom, there is a button labeled '明細集計' (Summary of Details).

同一建物減算-254 単位が反映

6-2-3. サービス事業所のインポート時

① 取込後の曜日指定について

ケアプラン連携より取込した予定は週単位のサービスの場合も曜日指定がされません。必要な場合は手入力で曜日指定を行ってください。

(提供票予定)

訪問介護 提供票予定入力

新規 検索 複写 削除 参照 取込 印刷 登録 終了

ケアプラン 連携印刷 --- 週間担当設定 ---

提供月 令和05年04月分

利用者ID: 000731 番号: 0000000731 作成年月日: 令和05年04月01日 000003 修正

利用者名: インフォ 共子 届出年月日: 令和03年09月01日 ケアマネージャーA

要介護状態区分: 23-要介護3 訪問通所支給限度額: 27048単位 認定有効期間: 令和03年09月01日 令和50年12月31日

変更後要介護度: 変更日: 年__月__日 居宅サービス適用期間: 令和03年09月01日 令和50年12月31日

居宅介護支援事業所: 999990-インフォ・テックケアプランセンタ 前月までの短期入所利用日数: 0日

+利用票(介護保険) +別表(介護保険) 利用票(総合事業) 別表(総合事業) 利用票(枠外) 別表(枠外) 行挿入 行削除

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	合計		
09:00	身体1生活1							1																								4	
10:00	訪問介護-インフォ・テック																															0	

空欄加 無条件 100% 共生型居宅 0-なし

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
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					

提供時間
身体介護 30分
生活援助 30分
その他 0分
合計 60分

※中括弧でサービスを提供した場合は時間数を調整する必要があります

ケアプラン連携取込した予定は曜日指定されない

空欄加 無条件 100% 共生型居宅 0-なし

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
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					

提供時間
身体介護 30分
生活援助 30分
その他 0分
合計 60分

※中括弧でサービスを提供した場合は時間数を調整する必要があります

必要な場合は手動で曜日指定が必要

曜日指定が必要な主なケース

●週間担当にサービスを表示させる時

このスクリーンショットは、サービス提供予定表の週間担当表示画面です。上部メニューの「曜日指定」ボタンが赤い円で囲まれています。また、サービス提供予定表のグリッド上で、特定の曜日にサービスが提供されない場合、そのセルは空白のままです。この状態を説明する赤い枠とテキスト「曜日指定がない場合、サービスが表示されません」が追加されています。

●訪問介護計画書の週間予定表等にサービスを反映させる時

(具体的援助内容)

(記録簿指示入力)

このセクションには2つのスクリーンショットが含まれています。左側のスクリーンショットは、サービス提供予定表の編集画面で、特定の曜日にサービスが提供されない場合、そのセルは空白のままです。この状態を説明する赤い枠とテキスト「曜日指定がない場合、予定を取得できません」が追加されています。右側のスクリーンショットは、サービス提供予定表の検索画面で、特定の曜日にサービスが提供されない場合、そのセルは空白のままです。この状態を説明する赤い枠とテキスト「曜日指定がない場合、予定を取得できません」が追加されています。

●次月以降の予定へ曜日単位でサービスを複写する時

このスクリーンショットは、サービス提供予定表の複写機能を示しています。上部メニューの「複写」ボタンが赤い円で囲まれています。また、サービス提供予定表のグリッド上で、特定の曜日にサービスが提供されない場合、そのセルは空白のままです。この状態を説明する赤い枠とテキスト「曜日指定がない場合、曜日でなく日付で複写されます」が追加されています。

② 日割サービスについて

対象サービス：（予防）福祉用具貸与以外の全サービス

日割サービスを連携取込すると日割サービス行が1行作成されて算定期間に1立てされます。サービス提供日は表示されないため、必要な場合は表示のみ行を用いて提供日を表示する行の作成が必要となります。ケアプラン連携印刷画面に表示される提供日を参照に入力を行っていきます。

●連携取込をすると日割行が1行作成される

開始時間	サービス名	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
終了時間	事業所名	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日		16
	訪問型独自サービスI日割																																0
	訪問介護インフォ・テック																																0

●次の場合は提供日を表示する行（表示のみ行）の手入力が必要

- ・日報管理を行う場合
- ・ケアプラン連携システムを使用して、居宅介護支援事業所に実績を送信する場合。
→提供票実績で必要となりますが提供票予定の段階で作成することができます。

例 訪問型独自サービスI日割（1日あたり39単位）

4/15から契約に伴う日割で訪問日が20日と27日の場合。

（ケアプラン連携印刷画面）

第〇表		（ケアプラン連携） 令和05年04月分 サービス利用票		0000012348 訪問介護インフォ・テック																												
保険者番号	271007	保険者名	大阪市	居宅介護支援事業所番号	1111111111																											
被保険者番号	0000054321	フリガナ	イノコ コウジ	担当者名	ケアマネージャーA																											
生年月日	25年01月01日	性別	男	保険者確認印																												
サービス	訪問型独自サービスI日割	事業所名	インフォ 五郎 様	サービス確認印																												
提供時間帯	09:00-10:00	サービス内容	訪問介護インフォ・テック	10531単位/月	限度額適用期間 令和03年08月01日から 令和05年12月31日まで																											
日付	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	31	合計
曜日	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	回数		
予定																																2
実績																																

1日あたりの単位が表示されます。
（39単位）

- ・日割の算定期間（15日～30日）に◇が表示されます。
- ・訪問日（20日と27日）に1が立ちます。
- ・合計回数は訪問回数が表示されます。

▼ ケアプラン連携取込

(提供票予定 ケアプラン連携取込後)

提供票 令和06年04月分

利用者ID: 000119 | 番号: 0000054321 | 作成年月日: 令和05年04月01日 | 000003 | 修正

利用者名: インフォ 五郎 | 届出年月日: 令和05年03月01日 | ケアマネージャー

要介護状態区分: 13-要支援2 | 訪問通所支給限度額: 10531単位 | 認定有効期間: 令和03年09月01日 | 令和05年12月31日

変更後要介護度: | 居宅サービス適用期間: 令和03年08月01日 | 令和05年12月31日

変更日: 年 月 日 | 居宅介護支援事業所: 111111-地域包括インフォ・テック

前月までの短期入所利用日数: 0日

利用票(介護保険) 別表(介護保険) +利用票(総合事業) +別表(総合事業) 利用票(特外) 別表(特外) 行挿入 行削除

開始時期 サービス名 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 合計

終了時期 事業所名 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

訪問型療養サービス1日割 16

訪問介護インフォ・テック 1 0

公費情報 明細集計 備考 支給額 10,531単位 使用額 624単位 支給残 9,907単位 請求額 724単位

- 日割サービス行が作成されます。(算定期間 15日~30日に日付指定)
- 時間帯は空白で作成されます(請求には影響ありません)

日割管理やケアプラン連携で実績を送信する場合は
提供日を管理する表示のみ行の手入力が必要です

提供票 令和06年04月分

利用者ID: 000119 | 番号: 0000054321 | 作成年月日: 令和05年04月01日 | 000003 | 修正

利用者名: インフォ 五郎 | 届出年月日: 令和05年03月01日 | ケアマネージャー

要介護状態区分: 13-要支援2 | 訪問通所支給限度額: 10531単位 | 認定有効期間: 令和03年09月01日 | 令和05年12月31日

変更後要介護度: | 居宅サービス適用期間: 令和03年08月01日 | 令和05年12月31日

変更日: 年 月 日 | 居宅介護支援事業所: 111111-地域包括インフォ・テック

前月までの短期入所利用日数: 0日

利用票(介護保険) 別表(介護保険) +利用票(総合事業) +別表(総合事業) 利用票(特外) 別表(特外) 行挿入 行削除

開始時期 サービス名 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 合計

終了時期 事業所名 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日

訪問型療養サービス1日割 16

訪問介護インフォ・テック 1 0

公費情報 明細集計 備考 支給額 10,531単位 使用額 1,000単位 支給残 9,531単位 請求額 674単位

ケアプラン連携印刷画面の訪問日を参照して表示のみ行の手入力を行います
(20日と27日を日付指定)

<表示のみ行の入力手順>



サービス内容入力

サービス区分: 0-総合事業
サービス種類: A2-訪問型サービス (独自)
事業所名: 775543 訪問介護インフォ・テック
時間帯: ~ ~ 単位: 6
サービス名: 無条件 100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
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					

請求区分: 0-通常

サービス内容入力

サービス区分: 0-総合事業
サービス種類: A2-訪問型サービス (独自)
事業所名: 775543 訪問介護インフォ・テック
時間帯: 08:00 ~ 10:00
サービス名: 1111-訪問型独自サービス I 1178単位
無条件 100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
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					

請求区分: 0-通常

サービス内容入力

サービス区分: 0-総合事業
サービス種類: A2-訪問型サービス (独自)
事業所名: 775543 訪問介護インフォ・テック
時間帯: 08:00 ~ 10:00
サービス名: 1111-訪問型独自サービス I 1178単位
無条件 100%

日付は指定しない

日	月	火	水	木	金	土
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					

請求区分: 0-通常

① 新規行をダブルクリックしてサービス内容入力画面を開きます。

② 事業所名・時間帯・サービス名を入力します。表示のみ行のサービス名は「日割」のつかないサービス名を選択します。
(例)「訪問型独自サービス I 日割」を利用の場合は「訪問型独自サービス I」を選択。

③ 訪問日の日付指定を行います。

共生型訪問介護の減算の場合も同様に、提供票予定画面で手入力を行います。

(共生型訪問介護)

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
サービス種類: 11-訪問介護
事業所名: 000028 共生型訪問介護インフォ・テ
時間帯: 08:00 ~ 10:00
サービス名: 4111-身体1生活1 317単位
100%
共生型区分: 0-なし

同建減算1
 同建減算2

日付は指定しない

	日	月	火	水	木	金	土	日
1週								1
2週	2	3	4	5	6	7	8	
3週	9	10	11	12	13	14	15	
4週	16	17	18	19	20	21	22	
5週	23	24	25	26	27	28	29	
6週	30							

提供時間

0-なし
1-共生型1
2-共生型2

請求区分: 0-通常
回数選択: 1回 2回 3回 4回 5回 6回

ID: 01AA1E-34FE-4434-83D4-43D619CEB3B0
LINK:

「共生型 1」か「共生型 2」かを選択

提供票取込チェックリスト			
ID	利用者名	項目	内容
000733	中山 インフォ	送信元差異 サ種:11	単位数の合計において送信元の内容と差異があります。ご確認ください。〈警告〉 送信側: 限度内合計: 1629単位 / 限度超合計: 0単位 受信側: 限度内合計: 1662単位 / 限度超合計: 0単位



(提供票予定入力)

中山間地域提供加算は反映されず取込されます。

利用者台帳に加算の設定がないので、
中山間地域提供加算が反映されず予定が作成される

中山間地域等提供加算が必要な場合は手入力が必要です。

利用者台帳で加算設定を行うと提供票予定で加算を付けられるようになります。

①取込した直後は中山間地域等提供加算のチェックを付けられません。

	日	月	火	水	木	金	土	日	提供時間
1週			4	5	6	7	8	9	身体介護 30分
2週	2	3	4	5	6	7	8	9	生活援助 30分
3週	9	10	11	12	13	14	15	16	その他 0分
4週	16	17	18	19	20	21	22	23	合計 60分
5週	23	24	25	26	27	28	29	30	
6週	30								

請求区分 0-通常 回数選択 1回につき 3回 5回 6回

中山間地域提供加算

中山間地域提供加算

チェックを付けることができません



②利用者台帳で加算の設定を行います。

基本情報	拡張情報1	拡張情報2	看護情報	その他	住居区	口座情報
番号	0000000733	履歴	※被保険者番号が変更になる場合は新規に台帳登録を行ってください			
住所	000-0000	検索	他県 <input type="checkbox"/>			
電話番号	06-0000-0000	06-0000-0000	<input checked="" type="checkbox"/> 中山間地域 <input checked="" type="checkbox"/> 該当 <input checked="" type="checkbox"/> 既定 <input checked="" type="checkbox"/>			
氏名(加)	サカマ インフォ	中山 インフォ	様			
生年月日	昭和25年01月01日	73歳				
性別	02-女性					



③予定で加算のチェックを付けられるようになります。手動でチェックを付けます。

	日	月	火	水	木	金	土	日	提供時間
1週			4	5	6	7	8	9	身体介護 30分
2週	2	3	4	5	6	7	8	9	生活援助 30分
3週	9	10	11	12	13	14	15	16	その他 0分
4週	16	17	18	19	20	21	22	23	合計 60分
5週	23	24	25	26	27	28	29	30	
6週	30								

請求区分 0-通常 回数選択 1回につき 3回 5回 6回

中山間地域提供加算

中山間地域提供加算

手動でチェックを付けます。
※自動でチェックは付きません。

7. その他の変更

その他、下記変更を行っています。

- ① 居宅サービス計画書の画面レイアウト変更
- ② 介護予防アセスメントの変更
- ③ アセスメント入力の変更
- ④ 利用票入力での自社福祉用具貸与の入力

1. 居宅サービス計画書の画面レイアウト変更

居宅介護サービス計画書において、担当者会議資料をこれまでのタブ管理からボタン管理に変更しました。これに伴い、担当者会議資料の管理が独立しました。

＜居宅サービス計画書＞

(変更後)「担当者会議資料」をボタンで管理

(変更前)「担当者会議資料」をタブで管理

＜担当者会議資料＞

「開催情報」タブ

「検討内容」タブ

注意！

これまでは計画書と同じ管理日で管理していましたが、ボタン化したことにより担当国会議資料は独立して管理されます。複写等についても担当国会議資料のみの複写となります。

2. 介護予防アセスメント・介護予防計画書の変更

予防アセスメントの「利用者基本情報」の性別欄を変更し、「利用者基本情報」及び、介護予防計画書の利用者同意欄の「印」を削除しました。

<介護予防アセスメント（利用者基本情報）>

(変更後)

利用者基本情報		計画作成者氏名:	
相談日	年月日()	来所・電話 その他()	初回 再来(前 /)
把握経路	1. 介護予防検診 2. 本人からの相談 3. 家族からの相談 4. 非該当 5. 新予防からの移行 6. 関係者 7. その他()		
本人の状況	在宅・入院又は入所中()		
性別	M	T	S
年齢	10年01月01日生(87)歳		
本人氏名	インフォ花子		
住所	大阪府東大阪市豊屋西		
TEL	06-0000-0000		
FAX			
日常生活自立度	障害高齢者の日常生活自立度 自立・J1・J2・A1・A2・B1・B2・C1・C2		

(変更前)

利用者基本情報		計画作成者氏名:	
相談日	年月日()	来所・電話 その他()	初回 再来(前 /)
把握経路	1. 介護予防検診 2. 本人からの相談 3. 家族からの相談 4. 非該当 5. 新予防からの移行 6. 関係者 7. その他()		
本人の状況	在宅・入院又は入所中()		
性別	男	女	M T S
年齢	10年01月01日生(87)歳		
本人氏名	インフォ花子		
住所	大阪府東大阪市豊屋西		
TEL	06-0000-0000		
FAX			
日常生活自立度	障害高齢者の日常生活自立度 自立・J1・J2・A1・A2・B1・B2・C1・C2		

←

＜現病歴・既往歴と経過＞ (新しいものから書く・現在の状況に関連するものは必ず書く)				
年月日	病名	医療機関・医師名 (主治医・意見作成者に☆)	経過	治療中の場合は内容
		T e l	治療中 経観中 その他	
		T e l	治療中 経観中 その他	
		T e l	治療中 経観中 その他	
		T e l	治療中 経観中 その他	

＜現在利用しているサービス＞

公的サービス	非公的サービス

地域包括支援センターが行う事業の実施に当たり、利用者の状況を把握する必要があるときは、基本チェックリスト記入内容、要介護認定に係る調査内容、介護認定審査会による判定結果、意見、及び主治医の意見書と同様に、利用者基本情報、アセスメントシート、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、総合事業におけるサービス事業者等実施者、介護保険施設、主治医その他本事業の実施に必要な範囲で関係する者に提示することに同意します。

年 月 日 氏名

＜現病歴・既往歴と経過＞ (新しいものから書く・現在の状況に関連するものは必ず書く)				
年月日	病名	医療機関・医師名 (主治医・意見作成者に☆)	経過	治療中の場合は内容
		T e l	治療中 経観中 その他	
		T e l	治療中 経観中 その他	
		T e l	治療中 経観中 その他	
		T e l	治療中 経観中 その他	

＜現在利用しているサービス＞

公的サービス	非公的サービス

地域包括支援センターが行う事業の実施に当たり、利用者の状況を把握する必要があるときは、基本チェックリスト記入内容、要介護認定に係る調査内容、介護認定審査会による判定結果、意見、及び主治医の意見書と同様に、利用者基本情報、アセスメントシートを、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、総合事業におけるサービス事業者等実施者、介護保険施設、主治医その他本事業の実施に必要な範囲で関係する者に提示することに同意します。

年 月 日 氏名 印

<介護予防サービス支援計画表（A4-1枚・A3-1枚）>

(変更後)

介護予防サービス・支援計画表									
氏名	性別	年齢	住所	電話番号	介護予防サービス	支援計画	実施状況	評価	備考

【実施状況】

実施状況について、実施状況を記入してください。実施状況が「実施済み」の場合は、実施日、実施時間、実施場所、実施者、実施内容、実施結果、実施評価、実施コメントを記入してください。

実施日 年 月 日 実施時間 実施場所 実施者 実施内容 実施結果 実施評価 実施コメント

(変更前)

介護予防サービス・支援計画表									
氏名	性別	年齢	住所	電話番号	介護予防サービス	支援計画	実施状況	評価	備考

【実施状況】

実施状況について、実施状況を記入してください。実施状況が「実施済み」の場合は、実施日、実施時間、実施場所、実施者、実施内容、実施結果、実施評価、実施コメントを記入してください。

実施日 年 月 日 実施時間 実施場所 実施者 実施内容 実施結果 実施評価 実施コメント

←

3.アセスメント入力・介護予防アセスメントの変更

アセスメント（居宅サービス計画ガイドライン）および、介護予防アセスメントにおいて、入力のある項目に「+」が表示されるよう変更しました。これにより、入力されている項目とされていない項目を把握できるようになりました。

<アセスメント（居宅サービス計画ガイドライン）>

居宅介護 居宅サービス計画ガイドライン (平成30年度)

新規 検索 複写 削除 参照 出力 印刷 登録 終了

クラウドプラン 同期

利用者ID 000003 インフォ花子 実施日 令和05年03月01日 認定調査票からの取得 新規

被保険者番号 H33333333 初回アセスメント実施日 令和03年01月02日

同期対象 次回計画見直し日 年 月 日

居宅サービス計画ガイドライン (平成30年度版)

+調査項目 1～2 本人個人情報・緊急連絡先・相談者・相談内容・手帳情報・家族構成 等
※基本項目として必ずここから入力を行います

+調査項目 3 サービス利用状況・最近の入所・入院の記録・年金等の制度利用状況

+調査項目 4～5 住居の状況・健康状態・受診状況

+調査項目 6 ①② 基本(身体機能・起居)動作・生活機能(食事・排泄等)

+調査項目 6 ③④⑤ 認知機能・精神行動障害

+調査項目 6 ⑥ 社会生活(への適応)力・医療健康関係・介護に関する医師の意見
※新規作成の場合、調査項目6はアセスメントの実施日以前の認定調査票が自動反映されます

<介護予防アセスメント>

居宅介護 介護予防アセスメント (平成24年度版)

新規 検索 複写 削除 参照 出力 印刷 登録 終了

クラウドプラン 同期

利用者ID 000003 インフォ花子 管理日 令和04年10月20日 総合事業 修正

被保険者番号 H33333333 同期対象 次回計画見直し日 年 月 日

課題整理総括表

+チェックシート プログラム参加に係るチェックシート

+基本チェックリスト 基本チェックリストNo.1～No.25

興味・関心チェックシート 興味・関心チェックシート

+利用者基本情報 基本情報、介護予防に関する事項、現病歴・既往歴と経過、現在利用しているサービス

+アセスメント 基本項目、保健・社会活動、移動、生活スタイル、精神面、食に関する情報

+判定基準表 利用者基本情報、基本チェックリスト及びアセスメントシートを基に加点

4. 利用票での自社福祉用具貸与の入力

介五郎の居宅介護支援システムと福祉用具貸与システムを導入されている場合で、連携中の自社福祉用具貸与を入力する際、これまでは、福祉用具台帳に商品を登録し、サービス内容入力画面で選択する必要がありましたが、商品マスタでの選択を行わずに単位を直接入力して登録できるように変更しました。

(変更後) 単位数を直打ちすることができます。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
 サービス種類: 17-福祉用具貸与
 事業所名: 000008 福祉用具事業所
 時間帯: : :
 サービス名: 1001-車いす貸与 1000単位
 無条件
 マスタ未登録品目 100%
 日付は指定しない 福祉用具台帳参照 一月 半月

請求区分: 0-通常 回数選択: 1回 2回 3回 4回 5回 6回
 中山部地域提供加算 公費適用外

ID: 5D01F887-CE4C-4481-B88F-67BF58A57877
 LINK:
 サービスコードの情報:

(変更前) マスタから選択が必要でした。

サービス内容入力

サービス区分: 1-介護保険
 サービス種類: 17-福祉用具貸与
 事業所名: 000008 福祉用具事業所
 時間帯: : :
 サービス名: 1001-車いす貸与 1000単位
 無条件
 マスタ未登録品目 100%
 日付は指定しない 福祉用具台帳参照 一月 半月

福祉用具台帳検索

サービス名: 1001-車いす貸与 廃止商品を表示
 商品名:
 メーカー名:
 TAISコード:

商品ID	商品名	メーカー名	TAIS	単位別	種	サービス名	単位
000001	車椅子M-200	メーカー	00020-000010	100	課	車いす貸与	台
000002	車椅子200		00040-000100	1000	課	車いす貸与	
000003	電動車椅子「アシストキールライト」	アパラス株式会社	00020-000020	1000	課	車いす貸与	

ID: 5D01F887-CE4C-4481-B88F-67BF58A57877
 LINK:
 サービスコードの情報:

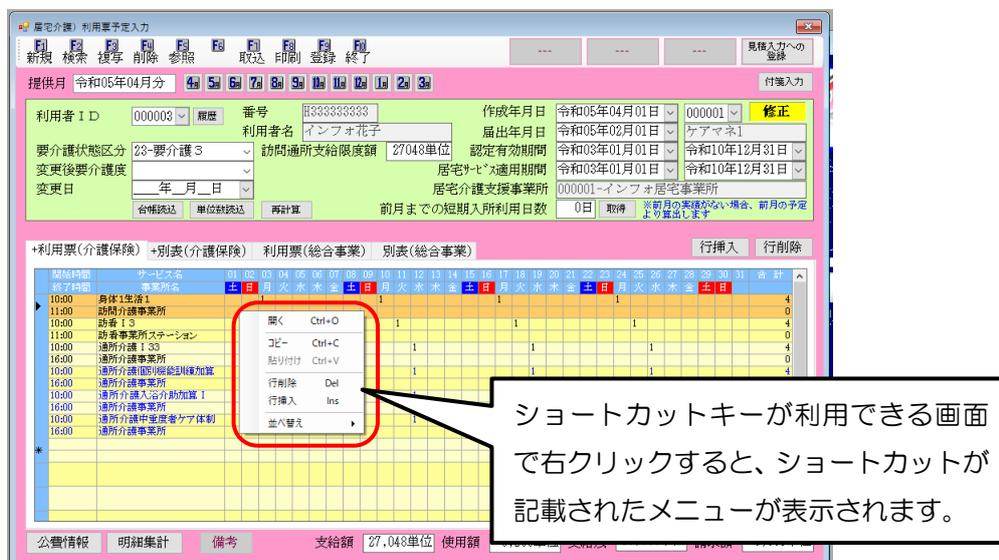
5. ショートカットキーの対応

介五郎の操作のうち「確定」を行う際に、これまでのマウスでボタンをクリックする操作に加えて、キーボードのショートカットキーを使って処理を実行することができるようになりました。今回一部の操作でショートカットキー対応しましたが、今後、対応できる操作を増やしていく予定です。

(例) サービス内容入力、計画書明細入力画面



(例) 利用票予定入力画面



<介五郎で利用できるショートカットキー 一覧>

項目		動作	ショートカットキー
共通	全般	確定	Ctrl+S
	台帳	事業所台帳を開く	Alt+J
		保険者台帳を開く	Alt+J
		利用者台帳を開く	Alt+J
	利用票・提供票 (見積・予定・実績)	開く	Ctrl+O
		コピー	Ctrl+C
		貼り付け	Ctrl+V
		行削除	Delete
		行挿入	Insert
	居宅介護支援	支援経過	開く
居宅サービス計画書(2)・介護予防計 画書・モニタリング表・課題整理総括 表②・サービス評価表		開く	Ctrl+O
		行削除	Delete
		行挿入	Insert
ガイドライン(家族の状況)		開く	Ctrl+O
週間スケジュール表(居宅介護支援・ 小規模多機能型)		詳細設定	Ctrl+O
		サービスのコピー	Ctrl+C
		サービスの貼り付け	Ctrl+V
		サービスの取消	Delete
サービス		利用者対応履歴	開く
	日報予定入力(訪問介護・訪問看護)	開く	Ctrl+O
	モニタリング表	開く	Ctrl+O
		行削除	Delete
		行挿入	Insert
	日報予定入力(利用者別入力・日別入 力・担当者別入力)	確定	Ctrl+X
		未確定	Ctrl+Z
		通常入力	Ctrl+O
		複写入力	Ctrl+P
		同行入力	Ctrl+L
		クリア	Delete
週間担当者設定(訪問・訪看) 週間単位設定(通所)	取消	Delete	

6. 利用票、提供票のレイアウト変更

利用票、提供票について、ケアプラン連携に関する機能を追加したことに伴い、レイアウトを一部変更しました。

(居宅介護 利用票予定入力)



(居宅介護 利用票実績入力)

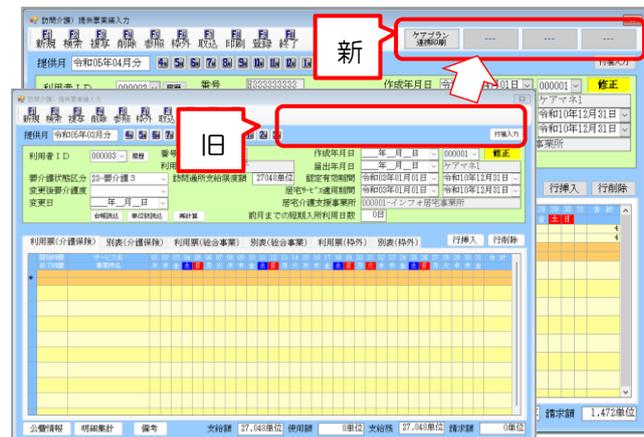


項目名	説明
居宅介護支援利用票予定入力 設定項目 (変更分のみ)	
見積入力への登録	登録した予定を見積入力へ反映させます。
居宅介護支援利用票実績入力 設定項目 (変更分のみ)	
ケアプラン連携印刷	インポートした提供票データを表示印刷します。
ケアプラン連携取得	インポートした提供票データを実績入力画面に取込みます。

(サービス 提供票予定入力)



(サービス 提供票実績入力)



項目名	説明
サービス提供票予定入力 設定項目 (変更分のみ)	
ケアプラン連携印刷	インポートした利用票データを表示印刷します。
週間担当設定	週間で担当者を割り当てる週間担当設定画面を表示します。
サービス提供票実績入力 設定項目 (変更分のみ)	
ケアプラン連携印刷	インポートした提供票データを表示印刷します。

7. (通所) 利用者別 (日別) 提供日報のファイル出力項目変更

「利用者別 (日別) 提供日報」を CSV 出力した際の項目の内容を変更しました。

(変更後)

Ryouyou_ID	Ryouyou_Name	Ryouyou_Kana	Plan_Date	Plan_Day	Tani_Code	Jigyoyou_ID	Jigyoyou_Name	Wakugai	SrvKubun	SVCode1	SVName1	SVCode2	SVName2	Time1	Time2	Teikyoyou	Jikan
3	インフォ花子	インフォハコ	2023/4/1	2023/4/5	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360
3	インフォ花子	インフォハコ	2023/4/1	2023/4/12	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360
3	インフォ花子	インフォハコ	2023/4/1	2023/4/19	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360
3	インフォ花子	インフォハコ	2023/4/1	2023/4/26	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360
11	介五郎	カイゴロウ	2023/4/1	2023/4/3	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360
11	介五郎	カイゴロウ	2023/4/1	2023/4/10	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360
11	介五郎	カイゴロウ	2023/4/1	2023/4/17	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360
11	介五郎	カイゴロウ	2023/4/1	2023/4/24	0	6	通所介護事業所	0	1	15	通所介護	2343	通所介護1	33	10:00	16:00	360



(変更前)

Bikou	Chk1	Chk2	Inyo_Kubun	Code	Jigyoyou_Code	Jigyoyou_Name	Kasan01	Kasan02	Kasan03	Kasan04	Kasan05	Kasan06	NinKubun	Plan_Date	Plan_Day	Riha1_Kasan	Riha2
0	FALSE	FALSE	0	0	6	通所介護事業所	1	0	0	0	0	1	0	1	2023/4/1 0:00	2023/4/5 0:00	0
6	FALSE	FALSE	0	6	6	通所介護事業所	1	0	0	0	0	1	0	1	2023/4/1 0:00	2023/4/12 0:00	0
6	FALSE	FALSE	0	6	6	通所介護事業所	1	0	0	0	0	1	0	1	2023/4/1 0:00	2023/4/19 0:00	0
6	FALSE	FALSE	0	6	6	通所介護事業所	1	0	0	0	0	1	0	1	2023/4/1 0:00	2023/4/26 0:00	0
6	FALSE	FALSE	0	6	6	通所介護事業所	0	0	0	0	0	0	1	1	2023/4/1 0:00	2023/4/3 0:00	0
6	FALSE	FALSE	0	6	6	通所介護事業所	0	0	0	0	0	0	1	1	2023/4/1 0:00	2023/4/10 0:00	0
6	FALSE	FALSE	0	6	6	通所介護事業所	0	0	0	0	0	0	1	1	2023/4/1 0:00	2023/4/17 0:00	0
6	FALSE	FALSE	0	6	6	通所介護事業所	0	0	0	0	0	0	1	1	2023/4/1 0:00	2023/4/24 0:00	0

ファイルレイアウト

No	項目	データ型	備考
1	Ryouyou_ID	半角文字(6)	利用者 ID ユーザにて変更可能
2	Ryouyou_Name	全角文字(10)	利用者者氏名
3	Ryouyou_Kana	半角文字(20)	利用者氏名カナ
4	Plan_Date	半角文字(10)	提供月 yyyy/MM/dd
5	Plan_Day	半角文字(10)	提供日 yyyy/MM/dd
6	Jigyoyou_ID	半角文字(6)	事業所 ID ユーザにて変更可能
7	Jigyoyou_Name	全角文字(30)	事業所名称
8	Tani_Code	数値	サービス提供単位 (通常、1=1 単位目、2=2 単位目、・・・)
9	Wakugai	数値	枠外区分 0=介護保険、介護予防、地域密着型、予防地域密着型、1=カスタム

No	項目	データ型	備考
			2=総合事業枠外サービス
10	SrvKubun	数値	サービス区分 1=介護保険、2=介護予防、3=地域密着型、4=予防地域密着型、6=総合事業
11	SVCode1	半角文字(2)	サービス種類コード
12	SVName1	全角文字(25)	サービス種類名称
13	SVCode2	半角文字(4)	サービス項目コード
14	SVName2	全角文字(25)	サービス項目名称
15	NotSantei	数値	請求区分 0=通常請求 1=表示のみ
16	Time1	半角文字(5)	開始時間 hh:mm
17	Time2	半角文字(5)	終了時間 hh:mm
18	Teikyou_Jikan	数値	サービス提供時間(分)
19	Kasan01	数値	加算1 0=非該当、1=該当 個別機能訓練加算I 1(15,78) 個別機能訓練加算I(72,74) 短期集中個別リハ加算(16)
20	Kasan02	数値	加算2 0=非該当、1=該当 個別機能訓練加算I 2(15,78) 認知症短期集中リハ加算I(16)
21	Kasan03	数値	加算3 0=非該当、1=該当 送迎減算(15,78,72,74,16)
22	Kasan04	数値	加算4 0=非該当、1=該当 送迎減算(15,78,72,74,16)
23	Kasan05	数値	加算5 0=非該当、1=該当 入浴介助加算I(15,78,72,74,16)
24	Kasan06	数値	加算6 0=非該当、1=該当 若年性認知症受入加算(15,78,72,74,16)
25	Kasan07	数値	加算7 0=非該当、1=該当 同一建物減算(15,78,72,74,16)
26	Kasan08	数値	加算8 0=非該当、1=該当 中重度者ケア体制加算(15,78,16)
27	Kasan09	数値	加算9 0=非該当、1=該当 認知症加算(15,78) 理学療法士等体制強化加算又は提供体制加算1~5(16)
28	Kasan10	数値	加算10 0=非該当、1=該当 生活相談員配置等加算(15,78) 重度療養管理加算(16)
29	Kasan11	数値	加算11 0=非該当、1=該当 移行支援加算(16)
30	Kasan12	数値	加算12 0=非該当、1=該当 入浴介助加算II(15,78,72,74,16)

No	項目	データ型	備考
31	Kasan20	数値	加算 20 延長加算 1～ 数値がそのまま延長加算〇に対応
32	Sankan	数値	中山間地域提供加算 0=非該当、1=該当
33	W_Ritsu	数値	割引率
34	W_Tensu	数値	サービス単位数（基本+加算） ※月額報酬の2回目以降は0 ※表示のみ（NotSantei=1）は0
35	Futan_Kubun	数値	総合事業利用者負担区分（A8） 1=1回あたり 2=1月あたり
36	Riyou_Futan	数値	総合事業給付率又は利用者負担額 給付率（A7） 利用者負担額（A8）



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<http://www.info-tec.ne.jp/>