

介護トータルシステム『寿』 Ver5
ケアプラン連携 操作マニュアル
(サービス提供事業所 取込編)

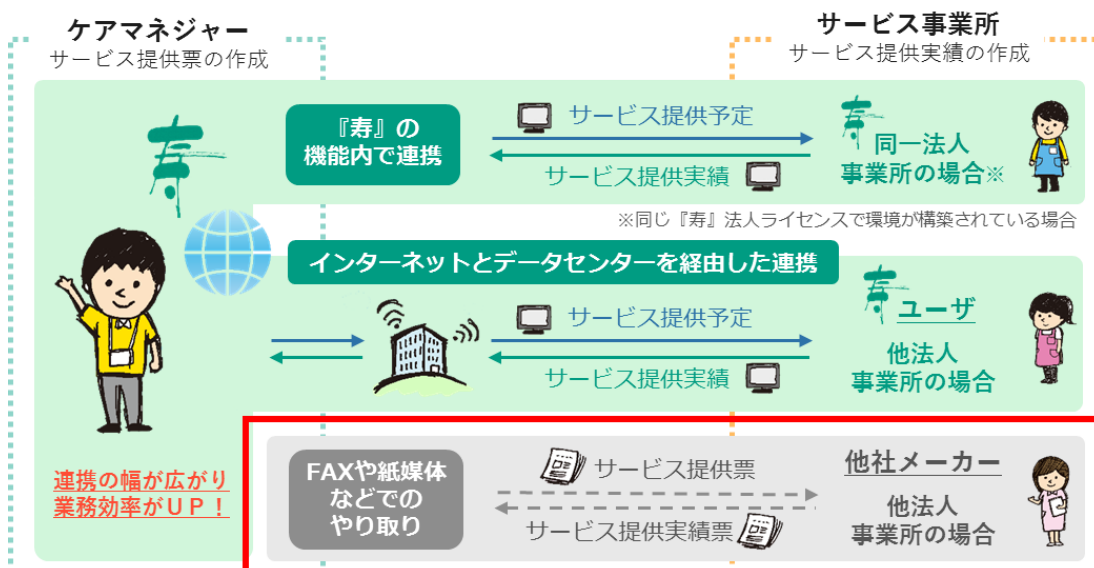
目次

1. ケアプラン連携とは	3
2. 注意事項	7
3. ケアプラン予定取込の「予定取込」について.....	8
3-1. 居宅介護支援事業所から受信した「介護サービス計画書」を取り込む.....	8
3-2. 支援事業所から受信した「利用者基本情報」、「予防サービス支援計画書」を取り込む	13
3-3. 支援事業所から受信した「サービス利用票・別表」を取り込む.....	16
4. ケアプラン予定取込の「取込状況」について.....	22
4-1. 居宅介護支援事業所から受信した CSV ファイルの取込状況を確認する.....	22
5. 介護サービス計画書参照について	25
5-1. CSV ファイルから取り込んだ「介護サービス計画書」の内容を参照する	25
6. 利用者基本情報参照について	27
6-1. CSV ファイルから取り込んだ「利用者基本情報」の内容を参照する	27
7. 予防サービス支援計画書参照について	28
7-1. CSV ファイルから取り込んだ「予防サービス支援計画書」の内容を参照する .	28
8. CSV ファイルのファイル名について	29

1. ケアプラン連携とは

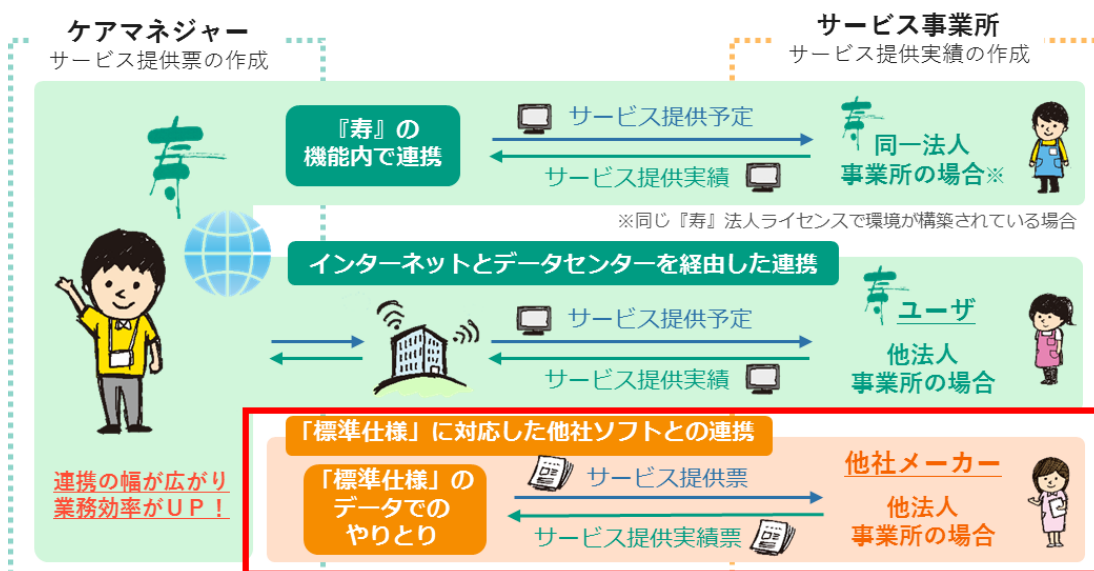
他社の介護ソフトをご利用の居宅介護支援事業所、サービス提供事業所とも「サービス提供票」「サービス提供実績票」のやり取りをデータで行うことができます。

これまで異なるメーカーの介護ソフト間では直接データのやり取りができず、FAX や紙媒体などでのやり取りする必要がありました。



厚生労働省から示された「居宅介護支援事業所と訪問介護事業所などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」に対応している介護ソフトであれば、「ケアプランデータ連携システム」によるデータでのやり取りが可能になります。

“『寿』以外の介護ソフトを利用している他法人”とも連携が可能に！



「居宅介護支援事業所と、介護サービス提供事業所や医療機関等との間におけるデータ連携のための標準仕様」については、厚生労働省の通知をご確認ください。

※介護保険最新情報 Vol.1095 (令和 4 年 8 月 30 日)

<https://www.mhlw.go.jp/content/000982118.pdf>

「居宅介護支援事業所と、介護サービス提供事業所や医療機関等との間におけるデータ連携のための標準仕様について」等のホームページへの掲載について)

※介護保険最新情報 Vol.1109(令和 4 年 10 月 26 日)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001005677.pdf>

「ケアプランデータ連携システム」の概要等の周知について(情報提供(Ver.2))

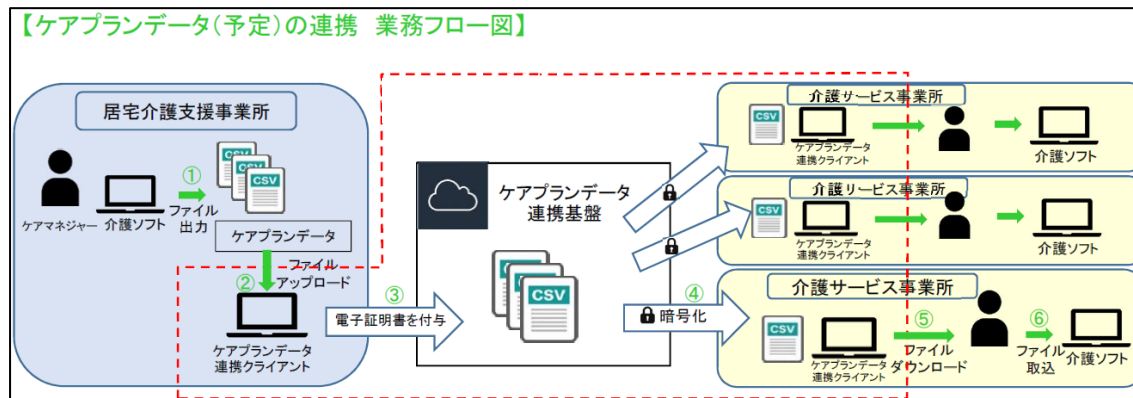
※介護保険最新情報 Vol.1320(令和 6 年 10 月 11 日)

<https://www.mhlw.go.jp/content/001315921.pdf>

「ケアプランデータ連携標準仕様」について

『寿』の【ケアプラン連携】機能の対応範囲について

下図の【ケアプランデータ(予定)の連携 業務フロー図】では、①と⑥に対応しています。
その他操作につきましては、お客様による作業となります。



※出典:介護保険最新情報 vol.1109(「ケアプランデータ連携システム」の概要等の周知について(情報提供(Ver.2)))(<https://www.mhlw.go.jp/content/001005677.pdf>)を加工して作成

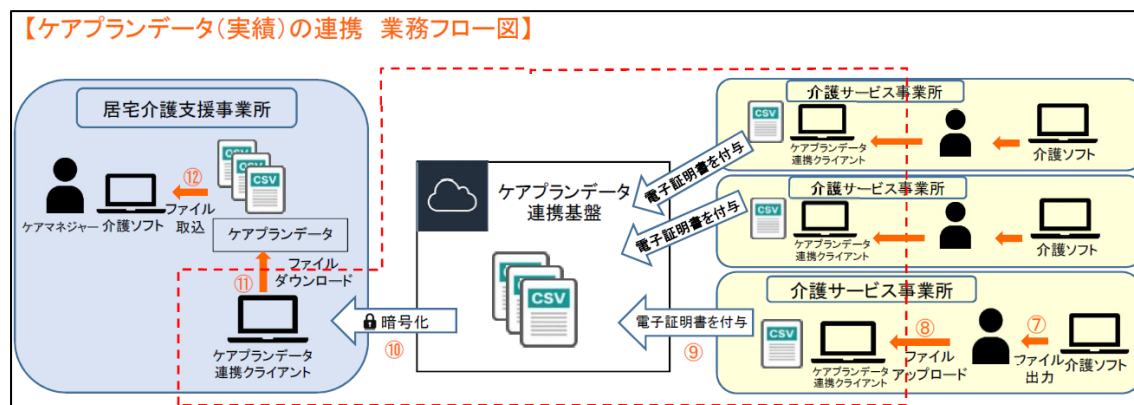
【居宅介護支援事業所】

- ① 介護ソフト(『寿』)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。
- 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(『寿』)に取り込み確認をします。

下図の【ケアプランデータ(実績)の連携 業務フロー図】では、⑦と⑫に対応しています。
 その他操作につきましては、お客様による作業となります。



※出典:介護保険最新情報 vol.1109(「ケアプランデータ連携システム」の概要等の周知について(情報提供(Ver.2)))(<https://www.mhlw.go.jp/content/001005677.pdf>)を加工して作成

【介護サービス事業所】

- ⑦ ケアソフト(『寿』)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(『寿』)に取り込み確認をします。

2. 注意事項

令和 7 年4月現在、『寿』のケアプラン連携機能では「ケアプランデータ連携標準仕様(第 4.1 版)」に対応したデータ(CSV ファイル)の作成、取込のみ対応しております。

ケアプラン連携機能をご使用の際は、下記の制限事項をご理解の上、ご使用ください。

- 本機能は「ケアプランデータ連携システム」の利用が前提となります。
「ケアプランデータ連携システム」は「ケアプランデータ連携システム」の利用申請と「ケアプランデータ連携クライアント」ソフトのダウンロード及び設定が必要となります。
これらの導入作業は、お客様にて対応を行ってください。

「ケアプランデータ連携システム」の最新情報につきましては、「ケアプランデータ連携システム ヘルプデスクサポートサイト」をご確認ください。

<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

- 『寿』では「ケアプランデータ連携システム」に対応した CSV ファイルを作成できますが、CSV ファイルの送受信はできません。厚生労働省が指定する「ケアプランデータ連携クライアント」の暗号化通信による送受信を行ってください。
- 「ケアプランデータ連携クライアント」の操作方法(CSV ファイルの送受信 等)に関しましては「ケアプランデータ連携システム」のお問い合わせ窓口(ヘルプデスク)にお問い合わせください。

3. ケアプラン予定取込の「予定取込」について

3-1. 居宅介護支援事業所から受信した「介護サービス計画書」を取り込む

居宅介護支援事業所から受信した CSV ファイルを【ケアプラン予定取込】でサービス計画書として取り込むことができます。

取り込んだ内容は【介護サービス計画書参照】で確認することができます。

また、【介護サービス計画書】に「サービス計画書(2)」の内容を取り込むこともできます。

(1) 【ケアプラン予定取込】で CSV ファイルを取り込みます。

① 「取込種類」で「介護サービス計画書」を選択します。

取込種類 ☒ 介護サービス計画書 ☐ 利用者基本情報、予防サービス支援計画書 ☐ サービス利用票・別表

② 受信した CSV ファイルがあるフォルダを「対象フォルダ」で指定します。

指定したフォルダのサブフォルダも対象とします。

一度設定することで、次回起動時の初期値として設定されます。

対象フォルダ C:\ケアプラン連携\受信CSV

- ③ 「CSV 作成日時」の期間を指定し、「読込」を選択します。
「CSV 作成日時」は既定で直近1ヶ月の範囲が指定されています。

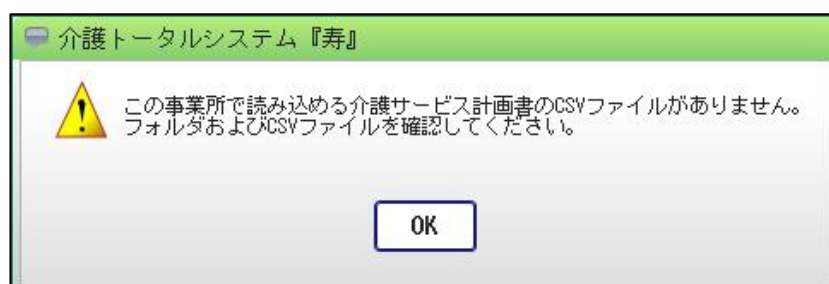
CSV作成日時	R07/03/17	～	R07/04/17	読込
---------	-----------	---	-----------	----

この「CSV 作成日時」は CSV ファイル名を検索対象としています。

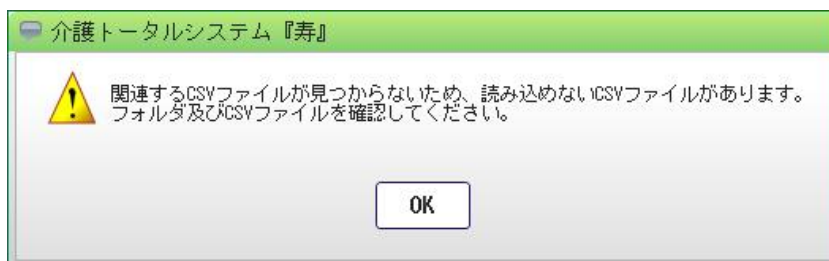
読み込みに失敗する場合があるので、受信した CSV ファイルの名前の変更は行わないでください。

「読込」を選択した際に、次のメッセージが表示される場合があります。

この事業所で読み込める介護サービス計画書の CSV ファイルがありません。フォルダおよび CSV ファイルを確認してください。



関連する CSV ファイルが見つからないため、読み込めない CSV ファイルがあります。フォルダおよび CSV ファイルを確認してください。



本マニュアル内の「P29.[CSV ファイルのファイル名について](#)」を確認し、居宅介護支援事業所から受信した CSV ファイルの種類、事業所番号を確認してください。

- ④ 表示された利用者の一覧から取込を行う利用者を「選択」します。
「読込結果」について、次のいずれかが表示されます。

	選択 □	利用者氏名 ▼	保険者番号 ▼	被保険者番号 ▼	作成変更日 ▼	読込結果 ▼	処理区分 ▼
1	☒	○山 ○次	462010	5403216465	R07/04/01	取込可能です。	削除
2	☒	○木 ○助	462010	9999850465	R07/04/01	取込可能です。	作成

- ◆ 「取込可能です。」
取込可能です。既定で「選択」にチェックがつきます。
「処理区分」が「削除」となっている場合は、【介護サービス計画書参照】の履歴が削除されます。
- ◆ 「上書きして取込可能です。」
既に取込を行っていますが、上書きして取込可能です。
「処理区分」が「削除」となっている場合は、【介護サービス計画書参照】の履歴が削除されます。
- ◆ 「CSV 作成日時が古いため、取込できません。」
既に取込を行っており、それ以前の作成日時で作成された古い CSV ファイルであるため、取込できません。
- ◆ 「保険者番号:(対象の保険者番号)、被保険者番号:(対象の被保険者番号)で、提供年月に有効な介護認定情報が『寿』に登録されておらず利用者が特定できないため取込できません。
「(対象の利用者名)」さんの介護認定情報を確認してください。」
処理区分が「作成」の場合に表示されます。
表示されているメッセージに該当する利用者について【利用者台帳】の【介護認定情報】で有効な保険情報を登録する必要があります。
- ◆ 「保険者番号:(対象の保険者番号)、被保険者番号:(対象の被保険者番号)で、提供年月に有効な介護認定情報が『寿』に登録されておらず利用者が特定できないため取込できません。」
処理区分が「削除」の場合に表示されます。
表示されているメッセージに該当する利用者について【利用者台帳】の【介護認定情報】で有効な保険情報を登録する必要があります。

- 取込

【介護サービス計画書参照】については、本マニュアル内の「P25.[介護サービス計画書参照について](#)」を確認ください。

- [illegible]

- ① 【介護サービス計画書】で「サービス計画書(2)参照」を選択します。
取込可能な【サービス計画書参照】がある場合、選択できます。

サービス計画書(2)参照

- ② 「サービス計画書参照(2)参照」の「作成変更日」の一覧から対象とする履歴を選択します。

サービス計画書(2)参照

作成	作成変更日	更新
1	R05/01/01	

✕ キャンセル
選択

サービス計画書(2)参照

作成	作成変更日	更新
▶ 1	R05/01/01	

✕ キャンセル
選択

- ③ 【サービス計画書参照】の「サービス計画書(2)」にある「※2」で
自事業所が指定されている明細が取り込まれます。

サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間
訪問リハのサービス内容	○	訪問リハビリテーション	訪問リハビリテーション 事業所	週2回	
訪問リハのサービス内容	○	訪問リハビリテーション	訪問リハビリテーション 事業所	週2回	
訪問看護のサービス内容	○	訪問看護	訪問看護 事業所	週1回	

なお、自事業所と同じ事業所番号のサービスが複数計画されている場合は、いずれも取り込まれます。

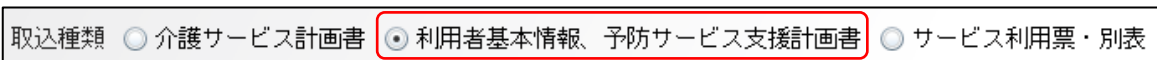
3-2. 支援事業所から受信した「利用者基本情報」、「予防サービス支援計画書」を取り込む

居宅介護支援事業所や地域包括支援センターから受信した利用者基本情報、予防サービス支援計画書の CSV ファイルを【ケアプラン予定取込】で取り込み、『寿』の【利用者基本情報参照】、【予防サービス支援計画書参照】に反映します。

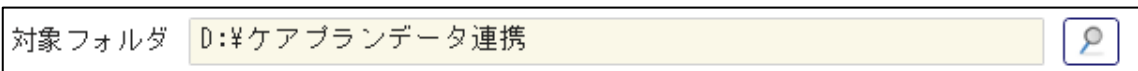


選択	利用者氏名	保険者番号	被保険者番号	取込種類	作成変更日 / 相談日	読込結果
☒	〇田 〇子	132258	0000088888	利用者基本情報	R07/02/17	取込可能です。

- ① 取込種類で「利用者基本情報、予防サービス支援計画書」を選択します。



- ② 受信した CSV ファイルがあるフォルダを「対象フォルダ」で指定します。
指定したフォルダのサブフォルダも含め、CSV ファイルを読み込みます。
一度設定することで、次回起動時の初期値として取込種類ごとに設定されます。



- ③ 「CSV 作成日時」の期間を指定し、「読込」を選択します。
「CSV 作成日時」は既定で直近1ヶ月の範囲が指定されています。

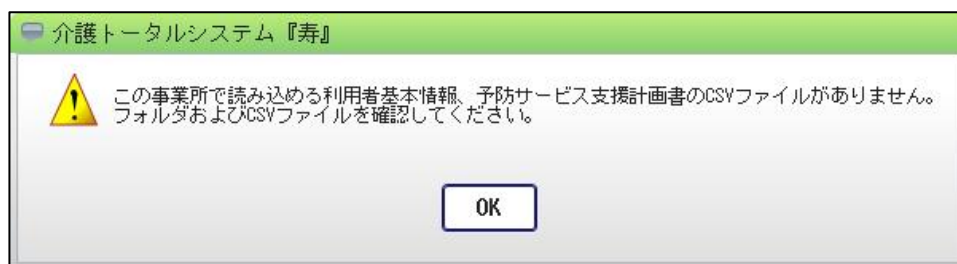
CSV作成日時	R07/03/17	≈	R07/04/17	読込
---------	-----------	---	-----------	----

この「CSV 作成日時」は CSV ファイル名を検索対象としています。

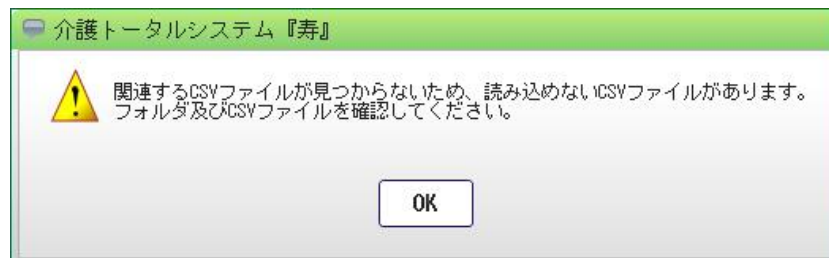
読み込みに失敗する場合があるので、受信した CSV ファイルの名前の変更は行わないでください。

「読込」を選択した際に、次のメッセージが表示される場合があります。

この事業所で読み込める利用者基本情報、予防サービス支援計画書の CSV ファイルがありません。フォルダおよび CSV ファイルを確認してください。



関連する CSV ファイルが見つからないため、読み込めない CSV ファイルがあります。フォルダおよび CSV ファイルを確認してください。



本マニュアル内の「P29.[CSV ファイルのファイル名について](#)」を確認し、支援事業所から受信した CSV ファイルの種類、事業所番号を確認してください。

- ④ 表示された利用者の一覧から取込を行う利用者を選択します。
対象とする利用者に「選択」のチェックをつけます。

	選択 □	利用者氏名 ▼	保険者番号 ▼	被保険者番号 ▼	取込種類 ▼	作成変更日 /相談日 ▼	読込結果 ▼	処理区分 ▼
1	☒	○田 ○朗	402057	6540984762	利用者基本情報	R07/04/01	取込可能です。	削除
2	☒	○田 ○朗	402057	6540984762	予防サービス支援計画書	R07/04/01	取込可能です。	作成

「読込結果」について、次のいずれかが表示されます。

◆ 「取込可能です。」

取込可能です。既定で「選択」にチェックがつきます。

「処理区分」が「削除」となっている場合は、【利用者基本情報】、【予防サービス支援計画書】が削除されます。

◆ 「上書きして取込可能です。」

既に取込を行っていますが、上書きして取込できます。

「処理区分」が「削除」となっている場合は、【利用者基本情報】、【予防サービス支援計画書】の実績が削除されます。

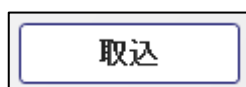
◆ 「CSV 作成日時が古いため取込できません。」

既に取込を行っており、それ以前の作成日時で作成された古い CSV ファイルであるため、取込できません。

◆ 「対象利用者が存在しないため取込できません。」

表示されている「保険者番号」と「被保険者番号」について、対象となる利用者がいないため、取込できません。該当する利用者について【利用者台帳】の【介護認定情報】で有効な保険情報を登録する必要があります。

- ⑤ 「取込」を選択します。



取り込んだ内容は【利用者基本情報参照】、【予防サービス支援計画書参照】で確認できます。

【利用者基本情報参照】については、本マニュアル内の「P27.[利用者基本情報参照について](#)」を、
【予防サービス支援計画書】については、本マニュアル内の「P28.[予防サービス支援計画書参照について](#)」を確認ください。

3-3. 支援事業所から受信した「サービス利用票・別表」を取り込む

居宅介護支援事業所や地域包括支援センターから受信した CSV ファイルを【ケアプラン予定取込】でケアプラン(提供票)の予定データとして取り込むことができます。

取り込んだ時点では【サービス予定実績】の予定に反映されません。

『寿』の【月間一括作成】で【サービス予定実績】の予定を作成する必要があります。

(1) 【ケアプラン予定取込】で CSV ファイルを取り込みます。

① 「取込種類」で「サービス利用票・別表」を選択します。

取込種類 ☐ 介護サービス計画書 ☐ 利用者基本情報、予防サービス支援計画書 ☒ サービス利用票・別表

② 受信した CSV ファイルがあるフォルダを「対象フォルダ」で指定します。

指定したフォルダのサブフォルダも対象とします。

一度設定することで、次回起動時の初期値として設定されます。

対象フォルダ C:\ケアプラン連携\受信CSV

- ⑥ 「CSV 作成日時」の期間を指定し、「読込」を選択します。
「CSV 作成日時」は既定で直近1ヶ月の範囲が指定されています。

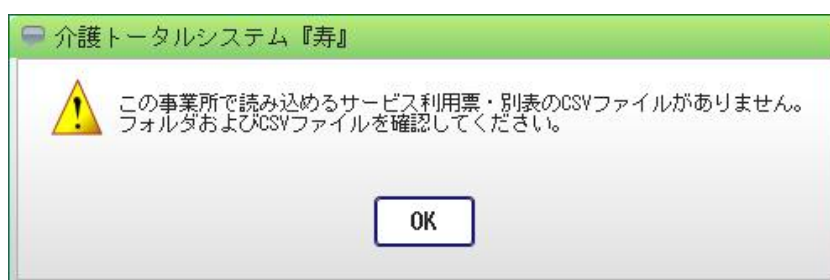
CSV作成日時	R07/03/17	≈	R07/04/17	読込
---------	-----------	---	-----------	----

この「CSV 作成日時」は CSV ファイル名を検索対象としています。

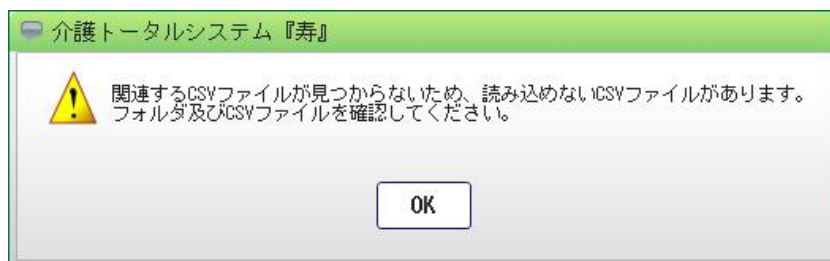
読み込みに失敗する場合がありますので、受信した CSV ファイルの名前の変更は行わないでください。

「読込」を選択した際に、次のメッセージが表示される場合があります。

この事業所で読み込めるサービス利用票・別表の CSV ファイルがありません。
フォルダおよび CSV ファイルを確認してください。



関連する CSV ファイルが見つからないため、読み込めない CSV ファイルがあります。フォルダおよび CSV ファイルを確認してください。



本マニュアル内の「P29.[CSV ファイルのファイル名について](#)」を確認し、居宅介護支援事業所から受信した CSV ファイルの種類、事業所番号を確認してください。

- ③ 表示された利用者の一覧から予定取込を行う利用者を「選択」します。
月途中で区分変更(要支援→要介護)があり、複数のサービス種類がある場合は、それぞれのサービスごとに明細行が分かれていますが、双方のチェック状態が連動します。
そのため、いずれかのサービス種類のみの取り込みはできません。

④ 「読込結果」について、次のいずれかが表示されます。

取り込みできない場合があるので、表示されている内容を確認ください。

◆ 「取込可能です。」

取込可能です。既定で「選択」にチェックがつきます。

「処理区分」が「削除」となっている場合は、【サービス予定実績】の予定が削除されます。

◆ 「上書きして取込可能です。」

既に取込を行っていますが、上書きして取込可能です。

「処理区分」が「削除」となっている場合は、【サービス予定実績】の予定が削除されます。

◆ 「CSV 作成日時が古いため、取込できません。」

既に取込を行っており、それ以前の作成日時で作成された古い CSV ファイルであるため、取込できません。

◆ 「保険者番号:(対象の保険者番号)、被保険者番号:(対象の被保険者番号)で、提供年月に有効な介護認定情報が『寿』に登録されておらず利用者が特定できないため取込できません。
「(対象の利用者名)」さんの介護認定情報を確認してください。」

「処理区分」が「作成」の場合に表示されます。

表示されているメッセージに該当する利用者について【利用者台帳】の【介護認定情報】で有効な保険情報を登録する必要があります。

◆ 「保険者番号:(対象の保険者番号)、被保険者番号:(対象の被保険者番号)で、提供年月に有効な介護認定情報が『寿』に登録されておらず利用者が特定できないため取込できません。」

「処理区分」が「削除」の場合に表示されます。

削除済みでない場合、表示されているメッセージに該当する利用者について【利用者台帳】の【介護認定情報】で有効な保険情報を登録する必要があります。

- ⑤ 必要に応じて「取込後に月間一括作成を起動」にチェックをつけます。

☐ 取込後に月間一括作成を起動

- ⑥ 「取込」を選択します。

取込

「取込後に月間一括作成を起動」にチェックがある場合は、取り込み完了後に【月間一括作成】の「サービス提供年月」と「対象者」を指定した状態で起動します。

複数年月の「提供年月」にチェックがある状態で取り込んだ場合は、最新の「提供年月」で起動します。

- (2) 【月間一括作成】で【サービス予定実績】の予定を作成します。

月間一括作成

作成条件

サービス提供年月: R05/01

対象者: ☐ 全員 ☒ 介護利用者 ☒ 予防利用者
☐ 提供年月に有効なサービス利用登録が存在する利用者を対象

作成元: ☒ 介護サービス
☒ サービス利用票／提供票(ケアマネ) ☐ 請求パターン
☒ その他費用請求パターン

作成区分: ☒ 予定を作成 ☐ 実績を作成

対象者一覧

	漢字名称
1	☒ ○山 太一郎

一括作成

	重要度	氏名	作成種類	作成結果	内容
1	INFO	○山 太一郎	利用票 (ケアプラン連携)	○	【作成元: 利用票 (ケアプラン連携)】 正常終了しました。

EXCEL出力

閉じる

- ① 「作成元」の「サービス利用票／提供票(ケアマネ)」にチェックを入れます。

作成元	☒ 介護サービス	☒ サービス利用票／提供票(ケアマネ)	☒ 請求パターン
-----	--	---	--

- ② 「一括作成」を選択します。

一括作成

サービス予定実績の作成方法、展開日を確認し、「作成」を選択します。

一括作成																																																									
サービス提供年月：R05/01 請求年月：R05/02	展開日 ☐ 祝祭日を外す																																																								
対象年月にサービス予定実績が登録済である場合の作成方法を指定してください。	<table border="1"> <tr> <th></th> <th>日</th> <th>月</th> <th>火</th> <th>水</th> <th>木</th> <th>金</th> <th>土</th> </tr> <tr> <td>1W</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2W</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>3W</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>4W</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>5W</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6W</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		日	月	火	水	木	金	土	1W	1	2	3	4	5	6	7	2W	8	9	10	11	12	13	14	3W	15	16	17	18	19	20	21	4W	22	23	24	25	26	27	28	5W	29	30	31					6W							
	日	月	火	水	木	金	土																																																		
1W	1	2	3	4	5	6	7																																																		
2W	8	9	10	11	12	13	14																																																		
3W	15	16	17	18	19	20	21																																																		
4W	22	23	24	25	26	27	28																																																		
5W	29	30	31																																																						
6W																																																									
☐ 一括作成の対象外とし、作成しない ☒ 対象年月で一括削除し、再作成する	※注 一括作成対象者の予定実績情報及びレセプト情報は、更新されます。 一括作成完了後は、更新内容を確認ください。 尚、請求年月：R05/02のレセプト集計を既に実行済みである場合は、 更新内容を確認後、レセプト集計を再度実行してください。																																																								
キャンセル	作成																																																								

- ③ 「一括作成」の処理結果を確認します。

◆ 正常終了した場合

重要度	氏名	作成種類	作成結果	内容
1 INFO	○山 太一郎	介護サービス	○	【作成元：利用票（ケアプラン連携）】正常終了しました。

重要度	INFO
作成結果	○
内容	【作成元：利用票(ケアプラン連携)】正常終了しました。

◆ サービス利用登録がない場合

重要度	氏名	作成種類	作成結果	内容
1 ERROR	○山 太一郎	介護サービス	×	【作成元：利用票（ケアプラン連携）】提供年月に有効なサービス利用登録が存在しないため展開できません。

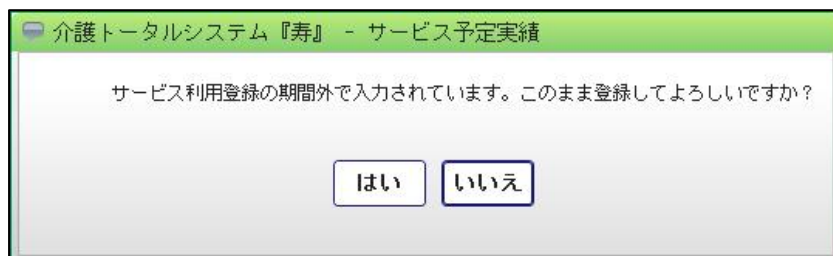
重要度	ERROR
作成結果	×
内容	【作成元：利用票(ケアプラン連携)】提供年月に有効なサービス利用登録が存在しないため展開できません。

(3) 【サービス予定実績】で展開された予定の内容を確認します。

- ◆ 短期入所サービスの利用が長期化した場合について(30 日超過分)

30 日を超過した日は赤1(請求なし)で算定されます。

【入退所(居)登録】で 30 日を超過した日は入所期間外となるように登録している場合に、【サービス予定実績】の登録時に「サービス利用登録の期間外で登録されています。このまま登録してもよろしいですか？」のメッセージが必ず表示されます。



30 日超過による対応となるため、このまま登録しても問題ありません。
「はい」を選択してください。

4. ケアプラン予定取込の「取込状況」について

4-1. 居宅介護支援事業所から受信した CSV ファイルの取込状況を確認する

【ケアプラン予定取込】の「取込状況」タブで、CSV ファイルの取込状況を確認できます。

事前に「予定取込」タブで CSV ファイルの「取込」を実行している必要があります。

「取込状況」タブでは、【月間一括作成】で【サービス予定実績】に予定データを展開する前に「サービス利用票・別表」の帳票を出力することもできます。

ケアプラン予定取込

予定取込 取込状況 操作手順はこちら

抽出条件

取込種類 ☒ サービス利用票・別表

サービス提供年月

支援事業所

選択	利用者氏名	保険者番号	被保険者番号	支援事業所	サービス種類	単位数	CSV
☐	○山 太郎	462010	9999999999	居宅介護支援事業所	訪問看護	4,405	R05/0

☐ CSV取込後、サービス予定実績が未更新の利用者のみ表示 列設定

抽出

月間一括作成 印刷 閉じる

- ① 「取込種類」で「サービス利用票・別表」を選択し、「サービス提供年月」を指定します。

取込種類 ☒ サービス利用票・別表

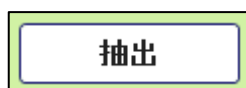
サービス提供年月

- ② 必要に応じて「支援事業所」の抽出条件を設定します。

支援事業所

事業所名	サービス
------	------

- ③ 抽出を選択します。



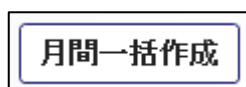
- ④ 対象とする利用者の「選択」にチェックします。

	選択		利用者氏名	保険者番号	被保険者番号	支援事業所	サービス種類	単位数	CSV
1	☐	⇒	○山 太一郎	462010	9999999999	居宅介護支援事業所	訪問リハ	7,539	R05/0

- ⑤ 「サービス利用票・別表」を出力する場合は、「印刷」をクリックします。



【サービス予定実績】に予定を展開したい場合は、「月間一括作成」をクリックします。



《サービス利用票・別表 帳票イメージ》

[illegible]

利用者番号:		氏名: ○田 ○朗 様		令和7年5月分 サービス利用別票別		作成年月日		令和7年3月17日										
区分支給限度管理・利用者負担計算		1/1 ページ																
事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	福祉利用員数との場合のみ 福祉利用員数 (単位:人)	利用員数 率% 単位数	回數	サービス 単価/金額	給付管理 算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額	算込額 算込額 算込額
デイスピー	2024080002	通所介護 1 5 3	152443		900		9	8,100										0
デイスピー	2024080002	通所介護生活機能向上連携加算 2	154003		100		1	100										0
デイスピー	2024080002	通所介護生活機能向上連携加算 2	155051		56		9	504										0
デイスピー	2024080002	通所介護入浴介助加算 1	155301		40		9	360										0
デイスピー	2024080002	通所介護口腔機能向上加算 1	155606		156		2	300										0
デイスピー	2024080002	通所介護AOL維持加算 1	156338		30		1	30										0
デイスピー	2024080002	通所介護科学的介護推進連携加算	156361		40		1	40										0
デイスピー	2024080002	通所介護合計						(9,434)				9,434	10.68	100,755	80	80,604		20,151
訪問介護	2024080003	介護 2・1	118001		215		9	1,935										0
訪問介護	2024080003	介護 2・1	112049		464		13	6,032										0
訪問介護	2024080003	訪問介護合計						(7,967)				7,967	11.05	88,035	80	70,428		17,607
福祉用具	2024080005	特殊療育費	171003	福祉用具利用費 00631-000106	700		1	700										0
福祉用具	2024080005	特殊療育費	171004	福祉用具利用費 00631-000106	110		1	110										0
福祉用具	2024080005	特殊療育費	171004	福祉用具利用費 00631-000106	300		1	300										0
福祉用具	2024080005	福祉用具費合計						(1,110)				1,110	10.00	11,100	80	8,880		2,220
デイスピー	2024080002	通所介護サービス提供体制加算 1	156100		18		9	(162)				10.68	1,730	80	1,384		346	
デイスピー	2024080002	通所介護通所加算 1	156107		1		1	(864)				10.68	9,227	80	7,381		1,846	
訪問介護	2024080003	訪問介護通所加算 1	116271		1		1	(1,450)				11.05	16,022	80	12,917		3,205	
		区分支給限度管理 算込額(単位)				27,046		合計	18,511			18,511		226,869	80	191,494		45,375
種類別支給限度管理																		
サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類
サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類
サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類
サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類	サービス種類
サービス種類	サービス種類	サービス種類																

5. 介護サービス計画書参照について

5-1. CSV ファイルから取り込んだ「介護サービス計画書」の内容を参照する

【ケアプラン予定取込】で取り込んだ「介護サービス計画書」は、『寿』の【介護サービス計画書参照】機能で確認できます。

(1) 【介護サービス計画書参照】機能を表示します。

取り込んだ内容について確認でき、「印刷」のクリックで帳票を出力できます。

介護サービス計画書参照

作成変更日 R07/03/17 履歴

サービス計画書(1) サービス計画書(2) 週間サービス計画表

作成日 R07/03/17 初回 紹介 継続

作成者 介護 花子 認定済 申請中

居宅介護支援事業所・事業所 居宅介護支援事業所〇〇 所在地 〒

作成変更日 R07/03/17 初回作成日 H30/03/15

認定日 R07/02/26 認定の有効期間 R07/03/01 ~ R10/03/31

要介護度 要介護3

利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果

介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定

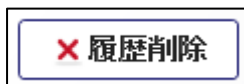
総合的な援助の方針

2年前に自宅前の凍った道路で転倒し腰を強打。また大腿骨骨折になり入院となる。それ以来ケガと無縁だった生活が一変し、日常生活もままならぬ状況になる。以前のように外出をしたいと思っている。また、娘さんは仕事を辞めて介護に専念中ですが、出来れば外に働きに出たい意思をお持ちです。

外出をしたいという本人の意思があるので、運動機能向上に向け援助していきます。

印刷 閉じる

(2) 居宅介護支援事業所より計画書の取り下げ依頼があった場合、「履歴削除」から【介護サービス計画書】を削除できます。



なお、受信した CSV ファイルがあれば【ケアプラン予定取込】からでも取り下げできます。

《サービス計画書(1) 帳票イメージ》

居宅サービス計画書(1)		作成年月日		令和5年1月1日							
利用者名		〇山 太一郎 殿		生年月日		昭和20年2月1日		住所		〒 891-0115 鹿児島県鹿児島市東開町	
居宅サービス計画作成者氏名		田〇 一太郎		〒 891-0115 鹿児島県鹿児島市東開町99-9		居宅介護支援事業所					
居宅介護支援事業者・事業所名及び所在地		〒 891-0115 鹿児島県鹿児島市東開町99-9		居宅介護支援事業所							
居宅サービス計画作成(変更)日		令和5年1月1日		初回居宅サービス計画作成日		令和5年1月1日					
認定日		認定の有効期間		令和5年1月1日		～		令和5年12月31日			
要介護状態区分		要介護1		要介護2		要介護3		要介護4		要介護5	
利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果		本人：リハビリを止めると、また歩けなくなるかもしれない。退院後もリハビリを続けたい。 家族：本人の希望の通りリハビリを続けてもらいたいが、高血圧症が気掛かり。 【課題分析の結果】 以上の意向を踏まえ、リハビリによる身体機能の維持・向上を図る必要がある。 また、訪問看護サービスを併用して、体調面でバイタルチェックを行う。									
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定											
総合的な援助の方針		既往の高血圧症があるため、医療のサポートが必要な状態です。 緊急連絡先 主治医：090-8888-779X ご家族：090-6666-559X									
生活援助中心型の算定理由		1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他()									

《サービス計画書(2) 帳票イメージ》

居宅サービス計画書(2)		作成年月日		令和5年1月1日																	
利用者名		〇山 太一郎 殿		生年月日		昭和20年2月1日		住所		〒 891-0115 鹿児島県鹿児島市東開町											
生活全般の解決すべき課題(ニーズ)		長期目標		短期目標		サービス内容		※1		サービス種類		※2		頻度		期間					
課題①		身体機能の維持		85/1/1～85/3/31		立位保持		85/1/1～85/1/31		訪問リハのサービス内容		○		訪問リハセッション		訪問リハビリテーション事業所		週2回			
課題②		健康的な生活を送る		85/1/1～85/3/31		乗り降り		85/1/1～85/1/31		訪問リハのサービス内容		○		訪問リハセッション		訪問リハビリテーション事業所		週2回			
						体調変化を早期発見できる		85/1/1～85/1/31		訪問看護のサービス内容		○		訪問看護		訪問看護 事業所		週1回			
※1 「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、保険給付対象内サービスについては○印を付す。																					
※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。																					

1/1ページ

6. 利用者基本情報参照について

6-1. CSV ファイルから取り込んだ「利用者基本情報」の内容を参照する

【ケアプラン予定取込】で取り込んだ「利用者基本情報」は、『寿』の【利用者基本情報参照】機能で確認できます。

(1) 【利用者基本情報参照】機能を表示します。

取り込んだ内容について確認できます。

予防サービス支援計画書参照

計画作成(変更) 日 R07/03/17

履歴 履歴削除

☐ 介護予防支援 ☒ 介護予防ケアマネジメント ☐ 自前 ☒ 委託

基本 プラン

No. 4

認定年月日 R07/02/25 認定有効期間 R07/03/01 ~ R09/02/28

☐ 初回 ☐ 紹介 ☒ 継続 ☒ 認定済 ☐ 申請中 ☐ 要支援1 ☒ 要支援2 ☐ 地域支援事業

計画作成者氏名 介護 花子

委託の場合: 計画作成事業者・事業所名及び所在地(連絡先)

事業所名 居宅介護支援事業所〇〇

住所

電話番号

計画作成(変更) 日 R07/03/17 初回作成日 H30/03/02

担当地域包括支援センター 〇〇地域包括支援センター

目標とする生活

1日 今まで続けていた家事続け、可能なことは、自分でいきま
1年 メリハリのある生活を続けたい

健康状態について

☐ 主治医意見書、健診結果、観察結果等を踏まえた留意点

ふさぎこみがちな面があるため、外出の機会や地域のコミュニティを利用する

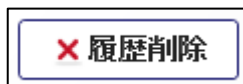
【本来おこなうべき支援ができない場合】

妥当な支援の実施に向けた方針

本人の気持ちがふさぎ込み意欲がわからない場合、ご家族にも協力いただく

総合的な方針: 生活不活発病の改善予防のポイント

(2) 支援事業所より利用者基本情報の取り下げ依頼があった場合、「履歴削除」から【利用者基本情報】を削除できます。



なお、受信した CSV ファイルがあれば【ケアプラン予定取込】からでも取り下げできます。

7. 予防サービス支援計画書参照について

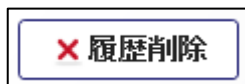
7-1. CSV ファイルから取り込んだ「予防サービス支援計画書」の内容を参照する

【ケアプラン予定取込】で取り込んだ「予防サービス支援計画書」は、『寿』の【予防サービス支援計画書参照】機能で確認できます。

(1) 【予防サービス支援計画書参照】機能を表示します。

取り込んだ内容について確認できます。

(2) 支援事業所より予防サービス支援計画書の取り下げ依頼があった場合、「履歴削除」から【予防サービス支援計画書】を削除できます。



なお、受信した CSV ファイルがあれば【ケアプラン予定取込】からでも取り下げできます。

8. CSV ファイルのファイル名について

居宅介護支援事業所から受信した CSV ファイルは、以下の通りとなります。

CSV ファイル名については、「居宅介護支援事業所と訪問介護事業所などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」に準じて命名しておりますので、変更しないでください。

また、命名規則は標準仕様の V3 と V4 で異なります。

【V3】

◆ 「サービス計画書(1)・(2)」

UP1KYO_[B]_[C]_[D].csv	居宅サービス計画1表
UP2KYO_[B]_[C]_[D].csv	居宅サービス計画2表
UPHOSOKU_000000_[B]_[C]_[D].csv	利用者補足情報

◆ 「サービス計画書(1)・(2)【削除】」

DEL1KYO_[B]_[C]_[D].csv	居宅サービス計画1表_削除
-------------------------	---------------

◆ 「サービス利用票・別表」

UPPLAN_[A]_[B]_[C]_[D].csv	第6表(サービス利用票)
UPSIKYU_[A]_[B]_[C]_[D].csv	第7表(サービス利用票別表)
UPHOSOKU_[A]_[B]_[C]_[D].csv	利用者補足情報

◆ 「サービス利用票・別表【削除】」

DLTPLAN_[A]_[B]_[C]_[D].csv	第6表(サービス利用票_削除)
-----------------------------	-----------------

CSV ファイル名の[A]～[D]の内容について

[A]	サービス提供年月(6 桁) 例)令和 7 年 4 月→202504
[B]	送信元事業所(居宅介護支援事業所)の事業所番号(10 桁)
[C]	送信先事業所(サービス提供事業所)の事業所番号(10 桁)
[D]	CSV を作成した日時(14 桁) 例)令和 7 年 4 月 22 日 12 時 34 分 56 秒→20250422123456 【ケアプラン予定取込】で対象となる「作成日時」となります。

【V4】

◆ 「介護サービス計画書」

UP1KYO_[B][C][D][E][F].csv	居宅サービス計画1表
UP2KYO_[B][C][D][E][F].csv	居宅サービス計画2表
UP3KYO_[B][C][D][E][F].csv	居宅サービス計画3表
UPHOSOKU_000000_[B][C][D][E][F].csv	利用者補足情報

◆ 「介護サービス計画書【削除】」

DEL1KYO_[B][C][D][E][F].csv	居宅サービス計画1表_削除
-----------------------------	---------------

◆ 「利用者基本情報」

UPKIHON_[B][C][D][E][F].csv	利用者基本情報
UPKIHON_SUB1_[B][C][D][E][F].csv	利用者基本情報(別表 1)
UPKIHON_USB2_[B][C][D][E][F].csv	利用者基本情報(別表 2)
UPKIHON_IMAGE_[B][C][D][E][F][G].jpg	家族構成画像

◆ 「利用者基本情報【削除】」

DLTKIHON_[B][C][D][E][F].csv	利用者基本情報_削除
------------------------------	------------

◆ 「予防サービス支援計画書」

UPYOBO_[B][C][D][E][F].csv	介護予防サービス・支援計画書
UPYOBO_SUB_[B][C][D][E][F].csv	(別表)支援計画

◆ 「予防サービス支援計画書【削除】」

DLTYOBO_[B][C][D][E][F].csv	介護予防サービス・支援計画書_削除
-----------------------------	-------------------

◆ 「サービス利用票・別表」

UPPLAN_[A][B][C][D][E][F].csv	第6表(サービス利用票)
UPSIKYU_[A][B][C][D][E][F].csv	第7表(サービス利用票別表)
UPHOSOKU_[A][B][C][D][E][F].csv	利用者補足情報

◆ 「サービス利用票・別表【削除】」

DLTPLAN_[A][B][C][D][E][F].csv	第6表(サービス利用票_削除)
--------------------------------	-----------------

ファイル名の[A]～[G]の内容について

[A]	サービス提供年月(6桁) 例)令和7年4月→202504
[B]	送信元事業所の事業所番号(10桁)
[C]	送信元事業所のサービス種類コード(2桁)
[D]	送信先事業所の事業所番号(10桁)
[E]	送信先事業所のサービス種類コード(2桁)
[F]	CSVを作成した日時(14桁) 例) 令和7年4月22日12時34分56秒→20250422123456 【ケアプラン取込】で対象となる「作成日時」となります。
[G]	画像ファイルの連番(4桁)