

# ケアプラン データ連携システム

2026年 8月 18日（火）

中野区 説明会



株式会社 阪急交通社

# 本会のご説明



# 目次

- 中野区からの支援
- 本日の質疑応答について
- ほのぼのNEXT説明 - 居宅介護支援事業所 -
- ほのぼのNEXT説明 - サービス提供事業所 -
- ほのぼのNEXTからのご案内
- 質疑応答



公式イメージキャラクター  
「ケアプー」

# 中野区からの支援



# 中野区からの支援 ①

＼ 中野区はすべての事業所様のケアプランデータ連携システムの導入を全力で応援します ／  
皆さまが安心してシステムを導入できるよう、2つのカテゴリー・4つの手厚い**無料サポート**をご用意しました。  
各事業所様の状況に合わせて、好きなサポートを自由に組み合わせてご利用いただけます。

## 💬 日常サポート（申込不要で即利用OK）

常時対応



### ヘルプデスク

お電話で日常の中で発生する疑問や操作・エラーを即座に解決



### ポータルサイト

導入の手引きやFAQなど役立つ資料を24時間公開

## 💛 個別サポート（事前申し込み制）

6/23受付開始



### 伴走支援（訪問）

専門スタッフが訪問し、お隣と一緒に導入をサポート



### オンライン支援

Zoom画面共有でお互いの画面を見ながら丁寧にサポート



サポート窓口：03-4218-8387  
営業時間 9時～17時（平日のみ）



個別サポートは中野区のポータルサイトよりお申込みください

# 中野区からの支援 ②



## ★ 今回の説明会はポータルサイトにアーカイブ掲載！

説明会の動画および資料は、中野区ポータルサイトのアーカイブとして掲載されます。

後日改めてご確認いただく際や、参加できなかった他のスタッフ様への共有にもご活用いただけます。

## 🌟 アクセス方法

中野区HP ⇒ 健康・福祉 ⇒ 高齢の方への支援 ⇒ 介護保険 ⇒  
事業者向け情報 ⇒ ケアプランデータ連携システム導入支援について

URL : [https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kenko\\_hukushi/kourei/kaigohoken/kaigoservice/keaplandatarenkei.html](https://www.city.tokyo-nakano.lg.jp/kenko_hukushi/kourei/kaigohoken/kaigoservice/keaplandatarenkei.html)



アクセス用QRコード



## 今後の説明会スケジュール

9月以降開催予定



### 🧑‍💻 介護ソフト別操作説明会

主要な介護ソフト別に、実際の操作画面を交えた説明会を実施予定です。

👉 初期設定から実際の操作まで徹底解説！



### 📁 介護保険資格確認等WEBサービスへの移行説明会

ケアプランデータ連携システムは2027年1月に介護保険資格確認等WEBサービスへ引っ越し予定となります。

👉 引っ越し手順を含む最新情報を解説します！

# 本日の質疑応答について



説明会をより充実したものにするため、  
パソコンやスマートフォンを使った  
質問システムをご用意しました。

疑問点を気軽にご質問いただけます。  
ご質問は本日の質疑応答パートにて  
回答させていただきます。



## ■ 質問システムの使い方

### 1 質問を入力

質問欄に内容を入力して送信してください。  
簡潔な質問でも詳しい質問でもOKです。

### 2 他の質問に「いいね」

他の参加者の質問に共感したら「いいね」ボタンを押してください。

### 3 人気順に回答

「いいね」が多い質問から優先的に  
質疑応答パートにて回答していきます。

QRコードはこちら



# ケアプランデータ連携システム 操作説明

- ほのぼのNEXT編 -



## ■ 全体の送信工程

### 送信 送信の手順

#### STEP 01

#### 介護ソフトから出力

ケアプランのデータを介護ソフトから書き出す



#### STEP 02

#### システムから送信

ケアプランデータ連携システムからデータを送信する

#### 送信のポイント

#### 介護ソフト → 連携システム の順番で送信

まず介護ソフトの設定を行ったうえでデータを作成し、書き出したファイルを連携システムから送信します。

### 受信 受信の手順

#### STEP 01

#### システムで受信

ケアプランデータ連携システムでデータを受信する



#### STEP 02

#### 介護ソフトへ取込

受信したデータを介護ソフトに取り込む

#### 受信のポイント

#### 連携システム → 介護ソフト の順番で受信

連携システムで受信したデータを、確認してから介護ソフトの設定を行ったうえで取り込みます。

## 居宅介護支援事業所の場合



# 04 ケアマネジメント支援システムの主な操作

## 1. 初期設定

運用開始時などに行う設定について

## 2. 予定データ作成

提供票、計画書 (1) (2) データの作成 ※従来通りの作業

## 3. 予定ファイル出力

送信用のCSVファイルを出力し、ケアプランデータ連携システムで送信

## 4. 実績ファイル取得

ケアプランデータ連携システムからファイルを取得し、所定の場所に配置

## 5. 実績ファイル取込

ほのぼのNEXTに実績ファイルを取込

※ほのぼのNEXTのバージョンアップ、ならびにケアプランデータ連携システムのバージョンアップにより操作方法が変更となる場合がございます。

# ケアマネジメント支援システム 【初期設定】

- 初回利用時に一度だけ設定します。 ※システム共通設定
- 「設定」→「初期設定マスタ」をクリック
  - 「利用票」タブで「提供事業所連携設定」を「様式H」に設定

ほのぼのNEXT Ver.3.01.0098

表示(V) 切替(C) 編集(E) **設定(O)** ツール(T) ヘルプ(H)

ケアマネ

秋田 小次郎

75歳(S24/ 5/)

要介護度3

秋田 小次郎

阿古屋 桔梗

設定

初期設定マスタ

エリアマスタ

事業所関連マスタ

サービスコードマスタ

職員適用マスタ

復旧マスタ

休業日マスタ

祝祭日マスタ

利用票マスタ

利用状況 実施記録 ケアマネ 対象期間 栄養 請求 国保請求 本部請求 **利用票** 居宅介護支援費請求

保存 閉じる

| 事業所名        | 【予防サービス】<br>被保険者番号変更・認定<br>変更時の日割り算定 | 【訪問系】<br>実績取込について | 【通所・小規模系】<br>実績取込について | 【通所系】<br>限度額超過時の同一建物減算の計算<br>(令和3年4月以降の場合に有効) |
|-------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|
| 鶴程万里ケアプラザ   | 行う                                   | 時間帯毎              | 時間帯毎                  | 全単位を保険請求に含める                                  |
| 鶴程万里(ほのぼの委) | 行う                                   | 時間帯毎              | 時間帯毎                  | 全単位を保険請求に含める                                  |
| 鶴程万里(予防支援)  | 行う                                   | 時間帯毎              | 時間帯毎                  | 全単位を保険請求に含める                                  |

別表の表示権設定

☐ 種類別支給限度額欄を表示する ☒ 公費欄等を表示する

計画転送画面設定

☒ 事業所軸(利用者明細なし) ☐ 利用者軸(利用者明細あり)

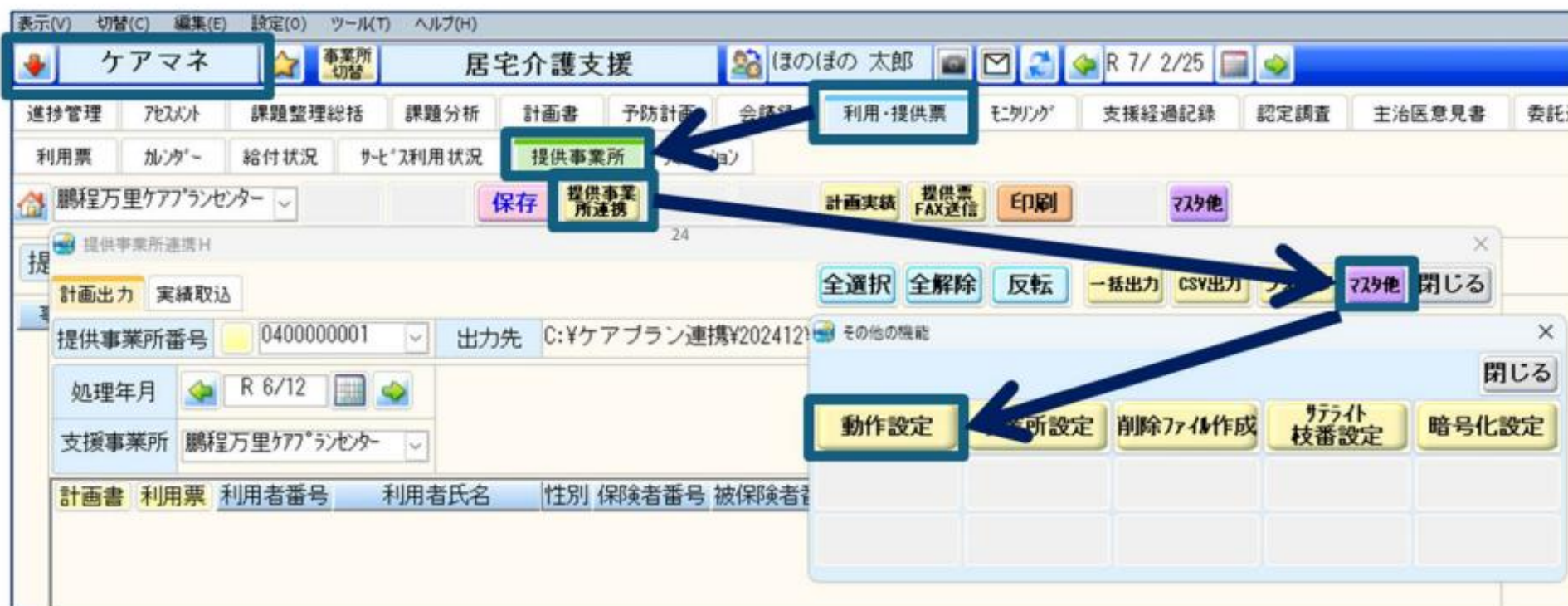
提供事業所連携設定

様式H

# ケアマネジメント支援システム 【初期設定】

## ・連携ファイルの出力先の設定 ※職員単位

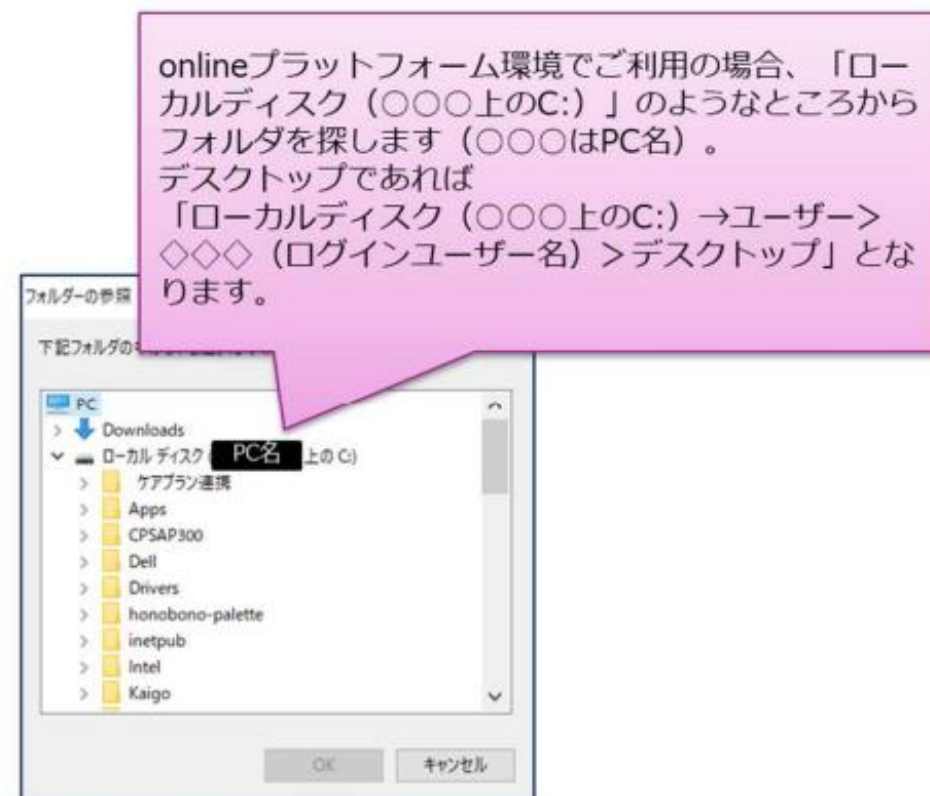
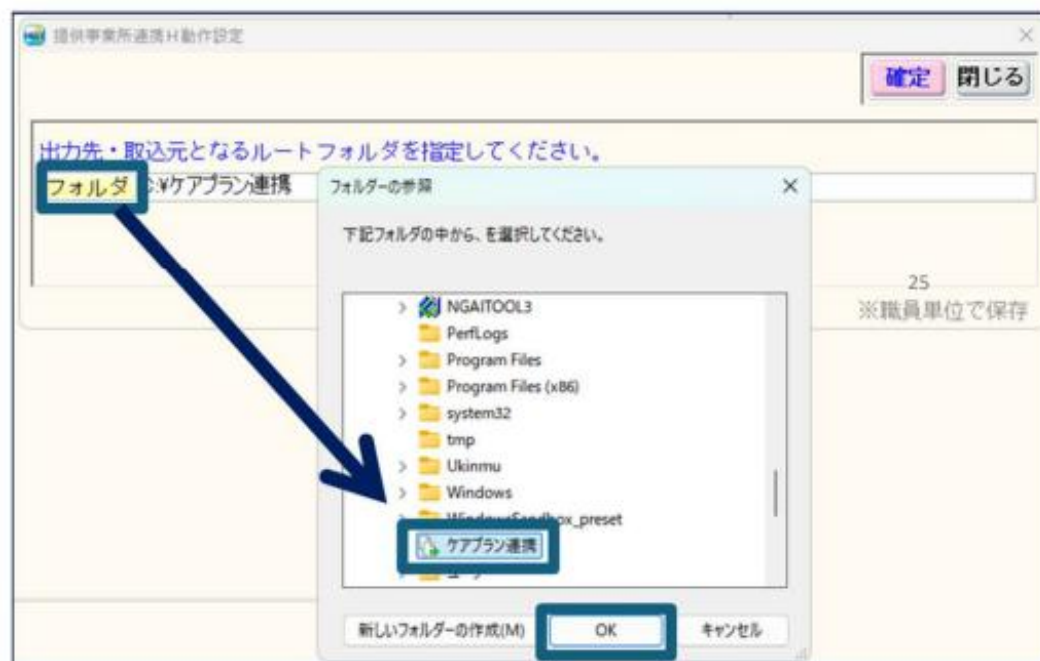
1. 「ケアマネ」→「利用・提供票」→「提供事業所」を開く
2. 「提供事業所連携」ボタンをクリック
3. 「マスタ他」ボタンをクリック
4. 「動作設定」ボタンをクリック



# ケアマネジメント支援システム 【初期設定】

## ・ 連携ファイルの出力先の設定 ※職員単位

5. 「フォルダ」ボタンを押し、入出力するファイルを入れておくフォルダを指定する  
※指定するフォルダを予め作っておくとスムーズです



# ケアマネジメント支援システム 【初期設定】

- 補足：連携用フォルダの作り方

→連携ファイルの送受信用として使用するフォルダを作る方法です。

デスクトップなど任意の場所に作成していただいても問題はありませんが、ここでは例としてローカルディスク直下に作成します

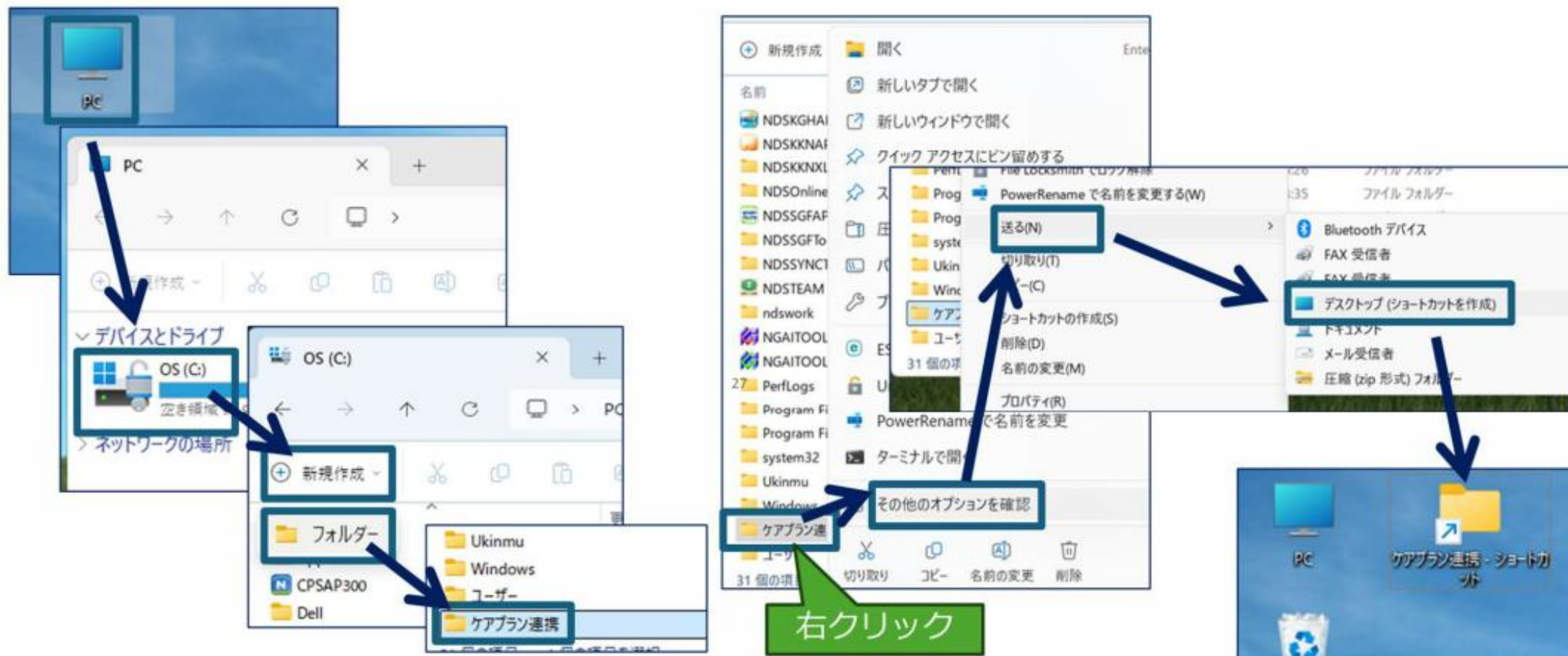
（onlineプラットフォームをご利用のお客様は、こちらがお奨めです）

ローカルディスク直下に作成する場合は、デスクトップにショートカットを作成していただくと便利です。

- ①PC（「コンピュータ」など、名称はパソコンにより異なります）を開く
- ②OS（C:）を開く（ローカルディスクなど、名称はパソコンにより異なります）
- ③「新規作成」→フォルダをクリック
- ④「ケアプラン連携」などの分かりやすい名前を付ける  
（以下はショートカットをデスクトップに作る方法）
- ⑤作ったフォルダを右クリック→「その他のオプションを確認」をクリック
- ⑥「送る」→「デスクトップ（ショートカットを作成）」をクリック

# ケアマネジメント支援システム 【初期設定】

## 補足：連携用フォルダの作り方 (図解)



# ケアマネジメント支援システム 【初期設定】

- 連携する事業所が増えた際に実施する設定 ※事業所単位
  1. 初期設定（2）の3番目まで進める（「提供事業所連携」→「マスタ他」）
  2. 「事業所設定」ボタンをクリック
  3. 「ケアプランデータ連携」でやりとりする事業所にチェックを付ける  
※事業所番号単位となります



| 提供事業所連携H事業所設定                       |            |               |        |            |          |
|-------------------------------------|------------|---------------|--------|------------|----------|
| 運用対象                                |            | 事業所番号         | 事業所名   | 事業種別       | 施設名 法人名  |
| 利用歴のある事業所を選択                        |            |               |        |            |          |
| 保存 閉じる                              |            |               |        |            |          |
| 運用対象                                | 事業所番号      | 事業所名          | 事業種別   | 施設名        | 法人名      |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000001 | 短期)春夏秋冬       | 短期入所生活 | 特養)春夏秋冬    | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000001 | 子短期)春夏秋冬      | 子防短期生活 | 特養)春夏秋冬    | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000003 | 春夏秋冬デイ        | 通所介護   | 春夏秋冬デイ     | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000003 | 春夏秋冬デイ(認知)    | 認知通所介護 | 春夏秋冬デイ     | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000003 | 春夏秋冬デイ(予認知)   | 子防認知通所 | 春夏秋冬デイ     | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000003 | 春夏秋冬デイST      | 通所介護   | 春夏秋冬デイ     | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000003 | 春夏秋冬デイ(総合)    | 通所型    | 春夏秋冬デイ     | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000003 | 春夏秋冬デイ(地域)    | 在宅通所介護 | 春夏秋冬デイ     | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000003 | 春夏秋冬デイ(名取)    | 通所型    | 春夏秋冬デイ     | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000005 | 訪問)意気軒昂       | 訪問介護   | ヘルパーST意気軒昂 | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000005 | 入浴)優悠閑適       | 訪問入浴   | ヘルパーST意気軒昂 | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000005 | 予入浴)優悠閑適      | 子防訪問入浴 | ヘルパーST意気軒昂 | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000005 | 訪問)意気軒昂 総合    | 訪問型    | ヘルパーST意気軒昂 | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000005 | 訪問)意気軒昂総合ｽﾏﾙﾄ | 訪問型    | ヘルパーST意気軒昂 | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9999999999 | 在宅サービス(自立支    | 訪問介護   | ヘルパーST意気軒昂 | 社福)ND福祉会 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0400000011 | 短期)東西南北       | 短期入所老健 | 老健)東西南北    | 社福)ND福祉会 |

# ケアマネジメント支援システム 【初期設定】

- 連携する事業所にサテライト事業所がある場合の設定 ※システム共通設定

1. 初期設定（2）の3番目まで進める（「提供事業所連携」→「マスタ他」）
2. 「サテライト枝番設定」ボタンをクリック
3. 「行追加」ボタンでサテライト事業所を登録し、枝番を入力する  
※本体事業所の登録は不要です



- サテライト枝番設定について

サテライト事業所と本体事業所を区別するために付ける番号が「枝番」となります。

- サービス提供事業所が利用しているシステムで管理している「サテライト枝番」と同じ番号を入力してください。
- サービス提供事業所が利用しているシステムで「サテライト枝番」の管理を行う機能が無い場合は、居宅支援事業所側で任意の数字（1以上の連続した数字）を入力してください。

ITで創るヘルスケアの未来

**NDソフトウェア株式会社**

- | 入力済 | サービス事業者 | サービス内容                    | 提供時間           | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|-----|---------|---------------------------|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| +   | 株)ほのほの  | デイ 通所介護 I 53 (900)        | 09:00<br>17:00 | 日 |   |   |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    |
| +   | 株)ほのほの  | デイ 通所介護入浴介助加算 I (40)      |                | 日 |   |   |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    |
| +   | 株)ほのほの  | デイ 通所介護同一建物減算 (-94)       |                | 日 |   |   |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    |
| +   | 株)ほのほの  | デイ 通所介護サービス提供体制加算 II (18) |                | 日 |   |   |   | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |   |    | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    |
| +   | 株)ほのほの  | デイ 通所介護処遇改善加算 II          |                | 日 |   |   |   | 1 |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 30 |
| +   | 株)ほのほの  | ヘルパー 身体 2・I (464)         | 10:00<br>11:00 | 日 |   |   |   | 1 | 1 |   |   |   |   |    | 1  | 1  |    |    |    |    | 1  | 1  |    |    |    | 1  | 1  |
| +   | 株)ほのほの  | ヘルパー 訪問介護同一建物減算 2         |                | 日 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| +   | 株)ほのほの  | ヘルパー 訪問介護処遇改善加算 1         |                | 日 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| +   | 株)ほのほの  | ヘルパー 身体 2・I (464)         | 16:30<br>17:30 | 日 |   |   |   | 1 | 1 |   |   |   |   |    | 1  | 1  |    |    |    |    | 1  | 1  |    |    |    | 1  | 1  |

# ケアマネジメント支援システム 【予定データの出力】

## ・ケアプランデータ連携システム用のファイルを出力する（事業所毎）

1. 「ケアマネ」→「利用・提供票」→「提供事業所」を開く
2. 「提供事業所連携」ボタンをクリック
3. 「処理年月」と「支援事業所」を選ぶ
4. 「提供事業所番号」で出力したい事業所を選ぶ（黄色ボタンクリック）
5. 出力対象者とデータを確認し、チェックする
6. 「CSV出力」ボタンをクリック→「OK」をクリック

The screenshot displays the 'ケアマネ' (Care Manager) system interface. The top navigation bar includes 'ケアマネ', '事業所切替', '居宅介護支援', and '管理者 花子'. The main menu on the left lists various functions: '進捗管理', 'ケアプラン', '課題整理総括', '課題分析', '計画書', '予防計画', '会議録', '利用・提供票', and 'モニタリング'. The '利用・提供票' (Utilization/Service Ticket) section is active, showing a list of service providers (事業所) with columns for '事業所番号' (Service Provider Number), '事業所名称' (Service Provider Name), and '事業所種別' (Service Provider Type). A yellow button labeled '提供事業所連携' (Link Service Provider) is highlighted. Below this, a table lists service providers with their numbers and names. A blue arrow points from the '提供事業所連携' button to the '提供事業所連携' window. This window shows a list of service providers with checkboxes for selection. A blue arrow points from the 'CSV出力' (CSV Export) button in this window to the 'CSV出力' dialog box. The dialog box contains a message: '選択された利用者の計画書出力します。よろしいですか?' (Output the plan for the selected user. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted.

| 事業所番号    | 事業所名称     | 事業所種別     |
|----------|-----------|-----------|
| 00000001 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000002 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000003 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000004 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000005 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000006 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000007 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000008 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000009 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000010 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000011 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000012 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000013 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000014 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000015 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000016 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000017 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000018 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000019 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000020 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |

| 事業所番号    | 事業所名称     | 事業所種別     |
|----------|-----------|-----------|
| 00000001 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000002 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000003 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000004 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000005 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000006 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000007 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000008 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000009 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000010 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000011 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000012 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000013 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000014 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000015 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000016 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000017 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000018 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000019 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |
| 00000020 | 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム |

| 計画書                      | 利用票                                 | 利用者番号 | 利用者氏名  | 性別 | 保険者番号  | 被保険者番号     | 計画書作成日    | 計画書出力日    | 状態 |
|--------------------------|-------------------------------------|-------|--------|----|--------|------------|-----------|-----------|----|
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 4     | 阿古屋 結城 | 女  | 041053 | 0000074956 | R 6/ 6/19 | R 7/ 2/20 |    |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 35    | 金ヶ崎 八朗 | 男  | 041020 | 0883228982 | R 7/ 2/20 | R 7/ 2/20 |    |

# ケアマネジメント支援システム 【予定ファイル一括出力】

ITで創るヘルスケアの未来

NDソフトウェア株式会社

- ケアプランデータ連携システム用のファイルを出力する（一括）

1. 「ケアマネ」→「利用・提供票」→「提供事業所」を開く
2. 「提供事業所連携」ボタンをクリック
3. 「処理年月」を選ぶ
4. 「一括出力」ボタンをクリック
5. 出力する事業所を選択（「当月利用の事業所を選択」ボタンなどを活用）
6. 「出力実行」をクリック→「OK」をクリック



# ケアマネジメント支援システム 【予定ファイル出力補足】

ITで創るヘルスケアの未来



## ・ファイル出力に関する補足事項

- 「計画書」は「利用票」を出力する場合に出力可能です
- 「事業所番号」と「事業種別」が同じでサテライト枝番が登録されていない場合、エラーとなり出力できません。例えば誤って二重に登録してしまっている事業所がある場合、誤って登録されている事業所では提供票を作成していない場合でもエラーとなります。  
サテライト枝番が未登録である場合は登録してください。誤った登録が原因の場合は、該当事業所を誰も使用していないことを確認の上、出力できるように情報を修正してください。

提供事業所連携一括出力結果

[支援事業所]0400000004：鵬程万里ケアセンター

出力結果 閉じる

出力処理が終了しました。以下の情報をご確認ください。<sup>33</sup>  
エラー内容を参照しながら修正する場合、出力結果ボタンからファイルを開き、内容を確認してください。

| 事業所番号      | 事業所名                                                                              | 処理結果                                                                                                                                                                                                           | フォルダ |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 0400000001 | 短期)春夏秋冬、予短期)春夏                                                                    | 出力処理が終了しました。                                                                                                                                                                                                   |      |
| 0400000003 | 春夏秋冬デイ、春夏秋冬デイ(認知)、春夏秋冬デイ(予認知)、春夏秋冬デイST、春夏秋冬デイ(総合)、春夏秋冬デイ(地域)、春夏秋冬デイST2、春夏秋冬デイ(名取) | 以下のサービス事業所は、事業所マスタに、同一事業所番号・サービス種類の事業所が複数登録されています。サテライト枝番の設定を行ってください。<br>※ファイルは出力されていません。サテライト枝番設定後、再度計画ファイルの出力を行ってください。<br><br>サービス事業所番号 サービス種別 事業所名<br>0400000003 通所介護 春夏秋冬デイサービスセンター<br>0400000003 通所介護 タミー |      |

# ケアマネジメント支援システム 【予定ファイル出力補足】

ITで創るヘルスケアの未来

NDソフトウェア株式会社

## ・TAISコード等の記載について

- 2025年4月以降の利用票・利用票別表に福祉用具貸与（予防含む）の「用具名称（機種名）」、「TAIS・届出コード」（以下、TAISコード等）欄が追加されることとなりました。  
ケアプランデータ連携を行う場合には、これを記載することとなります。
- 利用票へTAISコード等を記載する際には、TAISコード等が設定されている商品を登録する必要があります。

① [新規] をクリック      ③ [保存] をクリック

サービス 福祉用具 貸与価格の平均・上限 福祉用具サービス費適用

新規 行複写 修正 保存 取消 CSV取込 CSV出力 写真 印刷 行削除 閉じる

事業者 さわやか福祉用具貸与

区分 福祉用具種目 メーカー 課税区分

| ID | 中止                       | 商品名称     | 型番   | TAISコード等     | 区分      | 福祉用具種目 | 単位数    | 販売単価 | 課税区分 |
|----|--------------------------|----------|------|--------------|---------|--------|--------|------|------|
| 84 | <input type="checkbox"/> | 新規移動用リフト | 0725 | 09999-009992 | 34 レンタル | 移動用リフト | 3,333  |      | 課税   |
| 85 | <input type="checkbox"/> | 新規移動用リフト | 0725 | 09999-009991 | 34 レンタル | 移動用リフト | 3,333  |      | 課税   |
| 86 | <input type="checkbox"/> | 移動用リフト   | 1122 | 00084-000038 | レンタル    | 移動用リフト | 35,000 |      | 課税   |
|    | <input type="checkbox"/> |          |      |              |         | 車いす    |        |      |      |

中止 ☐ ID 区分 レンタル 福祉用具種目 車いす 表示順 0

商品名称 介助式車いす  
略称 介助式車いす  
型番 ABC-D  
TAISコード等 00999-000011 単位数 450  
メーカー  
仕入先  
倉庫  
販売単価 原価  
課税区分 ☒ 非課税 ☐ 課税 期首在庫数 0  
全国平均貸与価格 貸与価格上限

写真選択

②区分、商品名称、TAISコード、単位数など必要な情報を入力します。

※TAISコードはすべて半角で  
「5桁 + ハイフン + 6桁」(XXXXX-XXXXXX)  
を入力してください。

# ケアマネジメント支援システム 【予定ファイル出力補足】

- 予定ファイルを送信する際に知っていると便利な内容

➤ ファイルは次のよう出力されます

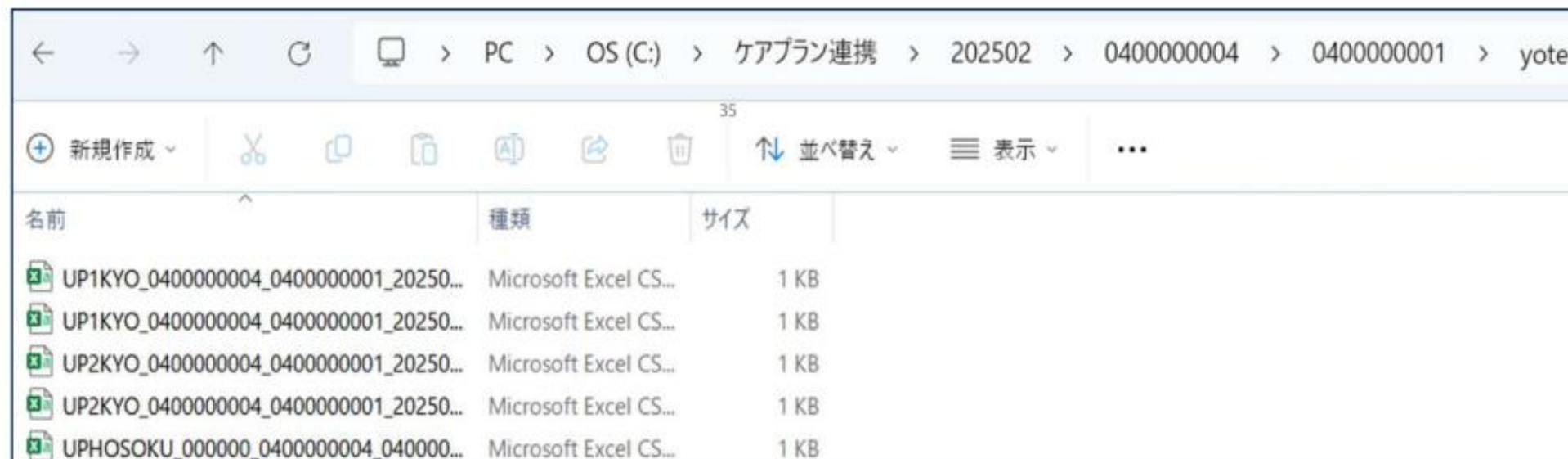
[ケアプラン連携] (ルートフォルダと呼びます)

└[対象年月]

└└[居宅事業所番号]

└└└[提供事業所番号] (出力した事業所番号の数だけ生成)

└└└└[yotei] ←ここにファイルが格納



| 名前                                    | 種類                    | サイズ  |
|---------------------------------------|-----------------------|------|
| UP1KYO_0400000004_0400000001_20250... | Microsoft Excel CS... | 1 KB |
| UP1KYO_0400000004_0400000001_20250... | Microsoft Excel CS... | 1 KB |
| UP2KYO_0400000004_0400000001_20250... | Microsoft Excel CS... | 1 KB |
| UP2KYO_0400000004_0400000001_20250... | Microsoft Excel CS... | 1 KB |
| UPHOSOKU_000000_0400000004_040000...  | Microsoft Excel CS... | 1 KB |

# ケアマネジメント支援システム 【予定ファイル出力補足】

ITで創るヘルスケアの未来

NDソフトウェア株式会社

- 予定ファイルを送信する際に知っているとお便利なお内容

- 出力したファイルを1ヶ所に集める方法

(ケアプランデータ連携システムで一括送信する際などに便利です)

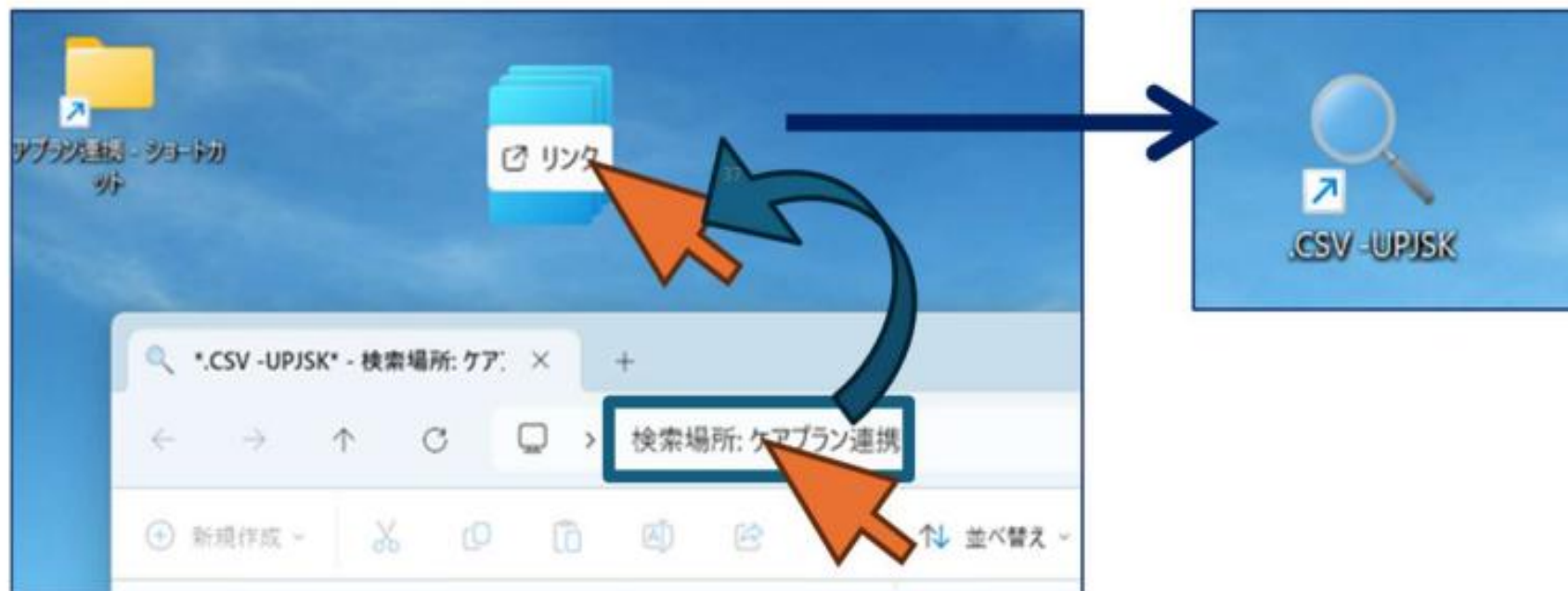
1. 「ルートフォルダ」の右上にある検索キーワード欄に半角で「\*.CSV -UPJSK\*」と入力
2. 予定ファイルだけ検索されます



# ケアマネジメント支援システム 【予定ファイル出力補足】

- 予定ファイルを送信する際に知っている便利な内容

- 出力した予定ファイルは上書きがされません。出力する度に別の名前で作成されます。  
最新のファイルがどれなのか分かりにくいいため、送信済みのファイルはルートフォルダ以外の別のフォルダに移動するルールにしておくと検索がしやすくなります。
- (応用) 「検索キーワードを入力した状態」を保存することができます
  1. 「検索場所：〇〇」と書いてあるところをクリックしたままデスクトップに持って行って離す
  2. わかりやすい名前に変更する



# ケアマネジメント支援システム 【実績ファイルの取得】

- 提供事業所から送付された実績情報ファイルを取得し、所定の場所に配置します。

配置の方法は、2通りあります。

- ① 個々の事業所毎のフォルダ（※）に手動で格納
  - ② 全ファイルを「ルートフォルダ」に格納して、ほのぼのNEXTの機能で所定の場所に移動させる
- 今回は上記の②の手順でご紹介します。

（※参考）フォルダ構成

[ケアプラン連携]

└[対象年月]

└└[居宅事業所番号]

└└└[提供事業所番号]（連携する事業所番号毎）

└└└└[jisseki] ←①の手順の場合はここにファイルを格納

# ケアマネジメント支援システム 【実績ファイルの取込】

- 取得したデータをほぼのNEXTに取り込む
- 「ケアマネ」→「利用・提供票」→「提供事業所」を開く
  - 「提供事業所連携」ボタンをクリック
  - 「実績取込」タブを開く
  - 「処理年月」と「支援事業所」を選ぶ
  - 「提供事業所番号」で取り込みたい事業所を選ぶ（黄色ボタンをクリック）

提供事業所連携 H

計画出力(介護) 計画出力(予防) **実績取込** 包括取込 包括出力

提供事業所番号 400000001 取込元 C:\ケアプラン連携\202502\4000000004\4000000001\jissek

処理年月 R 7/2

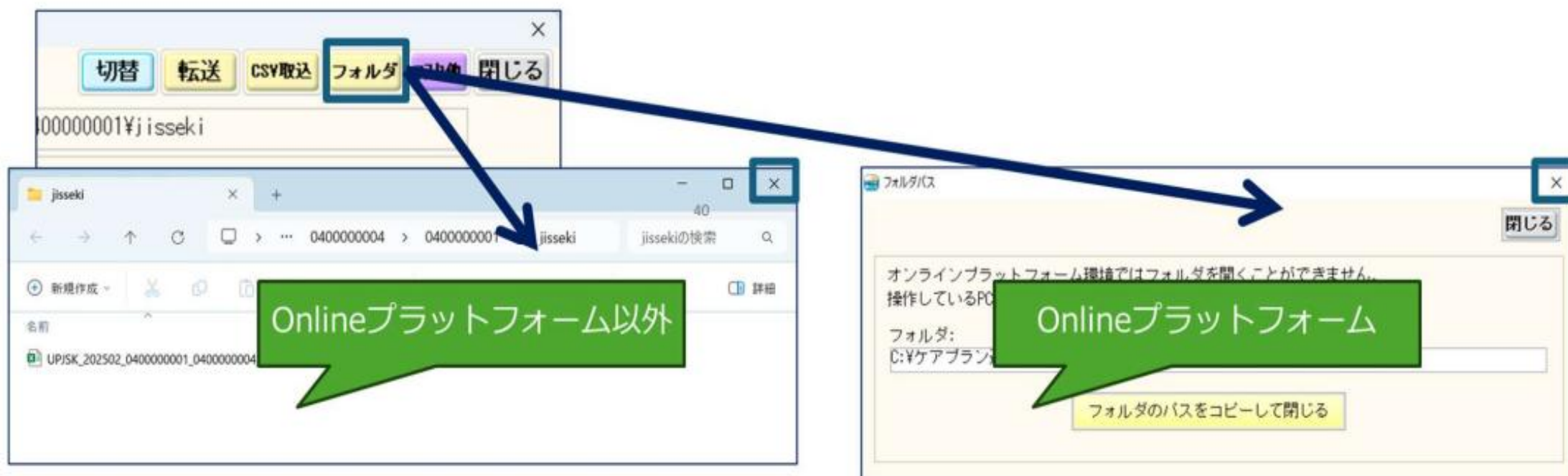
支援事業所 鹏程万里ケアセンター

全 全選択 全解除 反転 ☐ 転送後に実績で計算

| 利用者名  | 提供時間帯 | サービス事業所 | サービス内容/種類       | 提供時間 | 曜日 | 提供時間 |
|-------|-------|---------|-----------------|------|----|------|
| 大枝 雛菊 | 予 1   | 短期)春夏秋冬 | 併ユ短期生活 4        | 1    | 土  | 1    |
|       |       | 短期)春夏秋冬 | 短期生活機能向上連携加算Ⅱ 2 | 1    |    |      |

# ケアマネジメント支援システム 【実績ファイルの取込】

- 取得したデータをほぼほぼNEXTに取り込む
6. 「フォルダ」ボタンをクリックすると、jissekiフォルダか「フォルダパス」ウィンドウが開く（※）。このタイミングで「ルートフォルダ」に格納したファイルが事業所毎のフォルダに移動するので、開いたウィンドウを閉じる。（※開いてくるウィンドウは導入環境によって異なりますが、どちらも同様にファイルは移動します）



ITで創るヘルスケアの未来

**NDソフトウェア株式会社**

-

# ケアマネジメント支援システム 【実績ファイルの取込】

## ・福祉用具貸与事業所の場合

- 福祉用具貸与事業所の場合、「転送」ボタンを押した際に商品の選択画面が表示されます。商品が自動で特定できない場合は商品名が空欄となりますので、手動で選択してください（一度手動で選択すると次月は同じ商品が自動で選択されます）。半額になった場合などは商品を選択してから「日割区分」で区分を選択してください。

提供事業所連携福祉用具

※商品が未確定の場合は背景「赤」  
※種目と単位数が同じ商品が複数ある場合は背景「黄」

| 全 | 利用者氏名  | 種目      | 単位数 | 商品名                     | 選択 | 日割区分 | 1 | 2 | 3 |
|---|--------|---------|-----|-------------------------|----|------|---|---|---|
|   |        |         |     |                         |    | 土    | 日 | 月 |   |
| あ | 阿古屋 桔梗 | 車いす     | 32  |                         | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| か | 阿古屋 桔梗 | 車いす付属品  | 7   |                         | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| さ | 葦子 林檎  | 特殊寝台    | 860 | レフトソリース 3モーター、ボード色:メ    | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| た | 葦子 林檎  | 特殊寝台付属品 | 290 | エバーフィットC3 (通気タイプ・83cm幅・ | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| な | 葦子 林檎  | 手すり     | 730 | ベスポジ-e H型跳ね上げセット1200    | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| は | 葦子 林檎  | スロープ    | 68  | インタースロープ15 111cm幅       | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| ま | 葦子 林檎  | 歩行補助つえ  | 98  | ヒューゴステッキオフセット多点杖        | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| や | 金ヶ崎 八朗 | 手すり     | 250 | ルーツ HS<ロングタイプ>          | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| ら | 金ヶ崎 八朗 | 手すり     | 940 | たちあっぶ540両手すりステップ台1段     | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| わ | 金ヶ崎 八朗 | 歩行補助つえ  | 111 | 四点杖                     | 通常 | 1    | 1 | 1 |   |
| 他 |        |         |     |                         |    |      |   |   |   |

提供事業所連携福祉用具貸与選択

種目 車いす  
単位数 322

☐ 単位数で絞り込む

| 商品名称                   | TAISコード等     | 商品ID | 単位数 |
|------------------------|--------------|------|-----|
| NEXT CORE              | 00066-000361 | 13   | 520 |
| NEXT CORE              | 00066-000363 | 15   | 574 |
| NEXT CORE              | 00066-000362 | 14   | 578 |
| SKT-200「スキット200」介助型コン  | 00122-000526 | 18   | 580 |
| 自走式車いす                 | 00066-000020 | 270  | 500 |
| SKT-1000L「スキット1000ロー」自 | 00122-000535 | 19   | 643 |
| レンタル用車いす 自走式タイプ        | 00066-000127 | 331  | 644 |
| MEF-22-NC 軽量モジュール車いす   | 00122-000587 | 22   | 658 |
| MEF-14 軽量モジュール車いす 介    | 00122-000579 | 21   | 698 |
| 介護型車いす                 | 00066-000042 | 381  | 760 |
| 自走式車いす (自動ブレーキ装置付      | 00066-200047 | 16   | 800 |

## サービス提供事業所の場合



## 04 サービス提供事業所側のシステムの主な操作

### 1. 初期設定

運用開始時などに行う設定について

### 2. 予定ファイル取得

ケアプランデータ連携システムからファイルを取得し、 所定の場所に配置

### 3. 予定ファイル取込

ほのぼのNEXTに予定ファイルを取込

### 4. 実績データ作成

実績データの作成 ※従来通りの作業

45

### 5. 実績ファイル出力

送信用のCSVファイルを出力し、 ケアプランデータ連携システムで送信

※ほのぼのNEXTのバージョンアップ、ならびにケアプランデータ連携システムのバージョンアップにより操作方法が変更となる場合がございます。

# サービス提供事業所システム 【初期設定】

- 初回利用時に一度だけ設定 ※システム共通設定

1. 「設定」→「初期設定マスタ」をクリック

2. 「請求」タブ→「計画転送」→「居宅支援連携設定」を「様式H」に設定

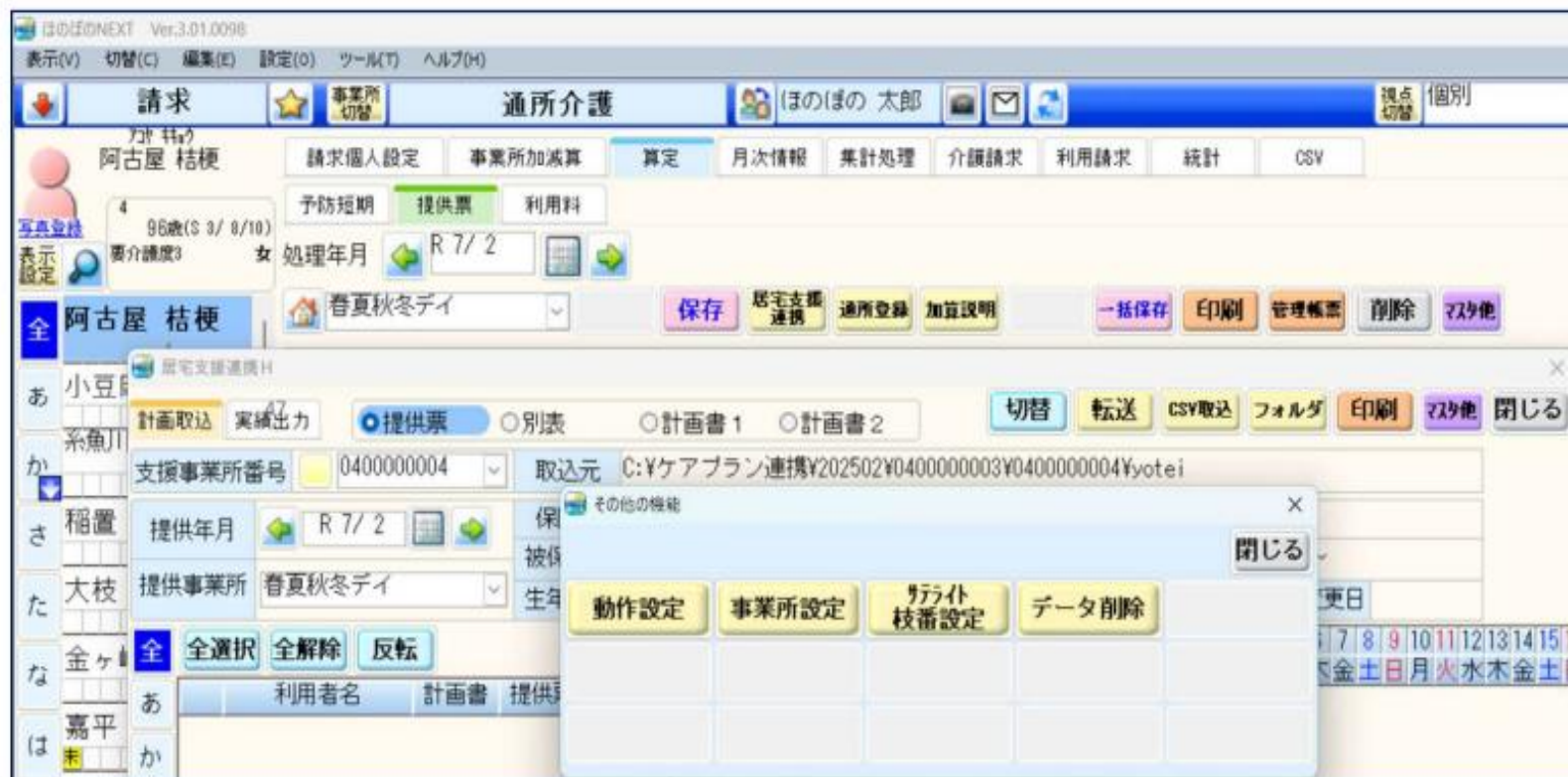
※本設定はシステム単位共通項目となります

The screenshot displays the 'ほのぼのNEXT Ver.3.01.0098' application interface. On the left, a sidebar shows the user profile of '秋田 小次郎' (Akioka Kojiro) and a list of settings. The '設定(O)' menu is open, with '初期設定マスタ' (Initial Setup Master) highlighted. The main window shows the '請求マスタ' (Billing Master) screen with the '請求' (Billing) tab selected. The '計画転送' (Plan Transfer) button is highlighted, and the '居宅支援連携設定' (Home Support Collaboration Setting) is set to '様式H' (Style H). The interface also shows various other tabs like '利用状況' (Usage Status), '実施記録' (Implementation Record), and 'ケアマネ' (Care Manager).

# サービス提供事業所システム 【初期設定】

## ・連携ファイルの出力先の設定 ※職員単位

1. 「請求」→「算定」→「提供票」を開く（利用状況→提供票でもOK）
2. 「居宅支援連携」ボタンをクリック
3. 「マスタ他」ボタンをクリック
4. 「動作設定」ボタンをクリック



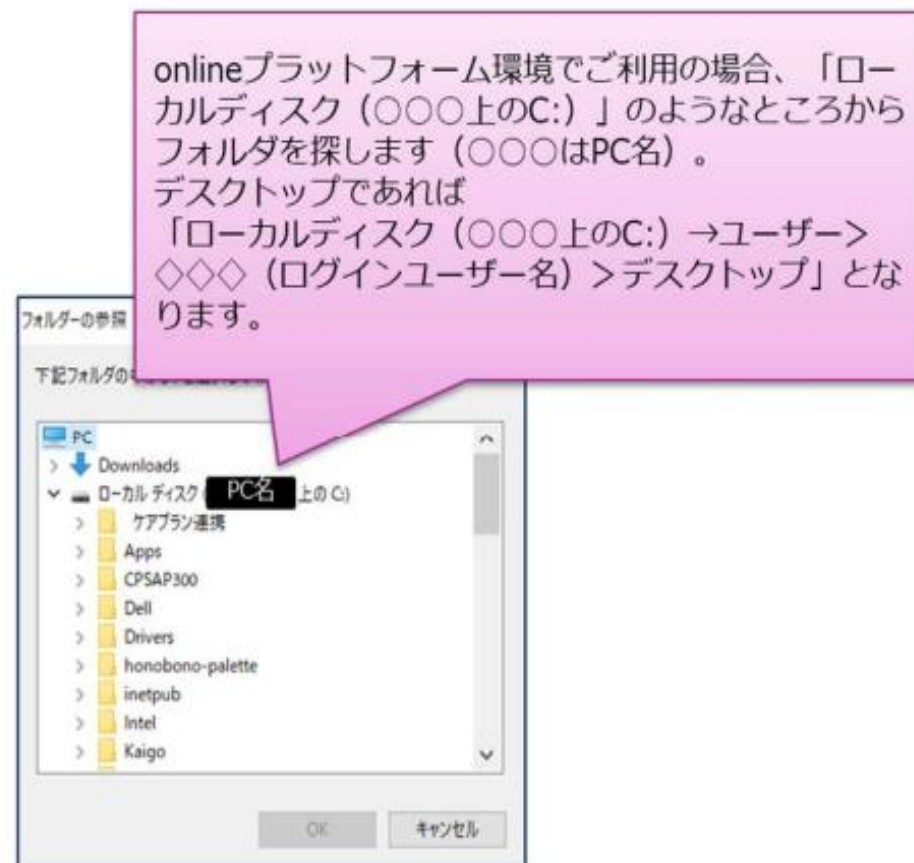
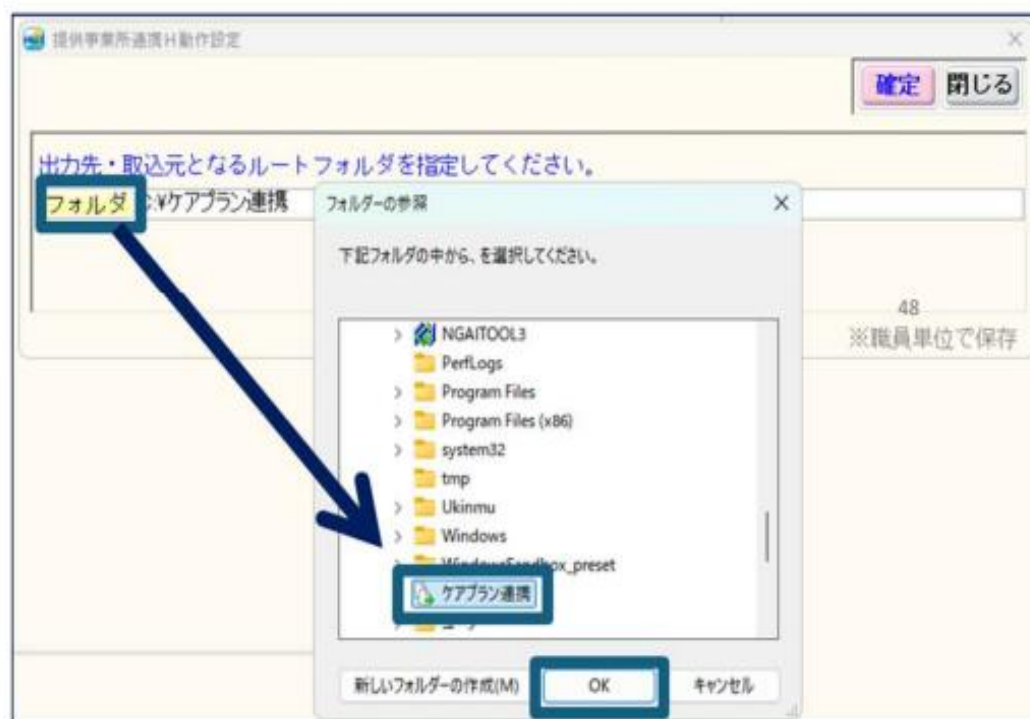
# サービス提供事業所システム 【初期設定】

ITで創るヘルスケアの未来

NDソフトウェア株式会社

- 連携ファイルの出力先の設定 ※職員単位

5. 「フォルダ」ボタンを押し、入出力するファイルを入れておくフォルダを指定する  
※指定するフォルダを予め作っておくとスムーズです



- 補足：連携用フォルダの作り方

→連携ファイルの送受信用として使用するフォルダを作る方法です。

デスクトップなど任意の場所に作成していただいても問題はありませんが、ここでは例としてローカルディスク直下に作成します。

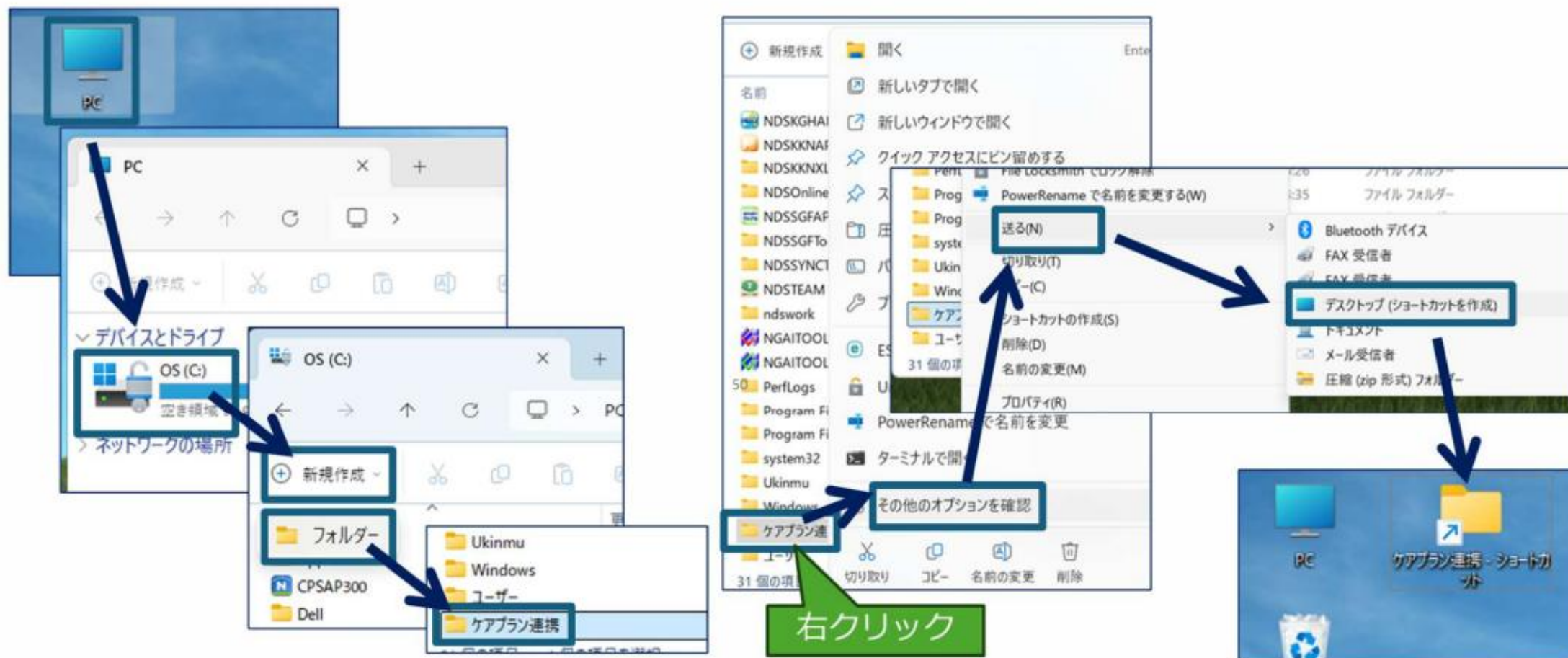
（onlineプラットフォームをご利用のお客様は、こちらがお奨めです）

ローカルディスク直下に作成する場合は、デスクトップにショートカットを作成していただくと便利です。

- ①PC(「コンピュータ」など、名称はパソコンにより異なります)を開く
- ②OS (C:)を開く(ローカルディスクなど、名称はパソコンにより異なります)
- ③「新規作成」→フォルダをクリック
- ④「ケアプラン連携」などの分かりやすい名前を付ける  
(以下はショートカットをデスクトップに作る方法)
- ⑤作ったフォルダを右クリック→「その他のオプションを確認」をクリック
- ⑥「送る」→「デスクトップ(ショートカットを作成)」をクリック

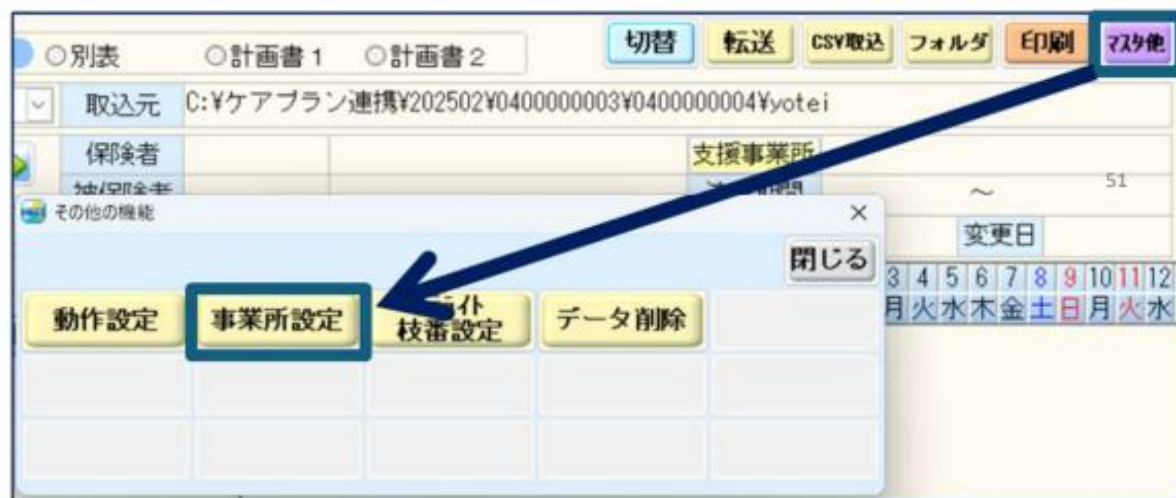
# サービス提供事業所システム 【初期設定】

## 補足：連携用フォルダの作り方 (図解)



# サービス提供事業所システム 【初期設定】

- 連携する事業所が増えた際に実施する設定 ※事業所単位
  - 初期設定（2）の3番目まで進める（「居宅支援連携」→「マスタ他」）
  - 「事業所設定」ボタンをクリック
  - 「ケアプランデータ連携」でやりとりする事業所にチェックを付ける  
※事業所番号単位となります



居宅支援連携H事業所設定

春夏秋冬デイ

保存 閉じる

| 運用対象                                | 事業所番号         | 事業所名        | 事業種別    | 施設名        | 法人名       |
|-------------------------------------|---------------|-------------|---------|------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 象 0400000004  | 鶴程万里ケアセンター  | 居宅介護支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0400000004  | 鶴程万里(ほのほの委) | 介護予防支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0400000099  | 鶴程万里サデライトA  | 居宅介護支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0400000100  | 鶴程万里サデライトB  | 居宅介護支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 象 0412345678  | ND地域包括      | 介護予防支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0440400400  | 鶴程万里(ほのほの委) | 介護予防支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0440400400  | 鶴程万里(予防支援)  | 介護予防支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 9999999999  | 委託連携テスト居宅   | 介護予防支援  | 鶴程万里ケアセンター | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0909090909  | 小規模 森羅万象    | 小規模居宅介護 | 小規模 森羅万象   | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0909090909  | 小規模 森羅万象(予) | 予防小規模居宅 | 小規模 森羅万象   | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 5525525525  | 小規模 雲外蒼天    | 小規模居宅介護 | 小規模 雲外蒼天   | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 5525525525  | 小規模 雲外蒼天(予) | 予防小規模居宅 | 小規模 雲外蒼天   | 社福)ND福祉会  |
| <input type="checkbox"/>            | 象 04A5555555  | 看護多機能 全脳同音  | 看護型     | 看護多機能 全脳同音 | 社福)ND福祉会  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 象 0400255545  | ケアセンターほのほの  | 居宅介護支援  | ケアセンターほのほの | 株式会社 ほのほの |
| <input type="checkbox"/>            | 象 9292929299  | 小規模 おおきに    | 小規模居宅介護 | 小規模 おおきに   | 他法人       |
| <input type="checkbox"/>            | 象 0400001234  | 委託先地域包括     | 介護予防支援  | 他居宅        | 他法人       |
| <input type="checkbox"/>            | 象外 4545454545 | 居宅          | 居宅介護支援  |            |           |

※事業所単位で保存

# サービス提供事業所システム 【予定ファイル取得】

- 居宅事業所から送付された予定などのケアプラン情報ファイルを取得し、所定の場所に配置します。  
配置の仕方は2通りあります。
  - ① 個々の事業所毎のフォルダ（※）に手動で格納
  - ② 全ファイルを「ルートフォルダ」に格納して、ほのぼのNEXTの機能で所定の場所に移動させる
- 今回は上記の②の手順でご紹介します。

（※参考）フォルダ構成

[ケアプラン連携]（ルートフォルダと呼びます）

└[対象年月]

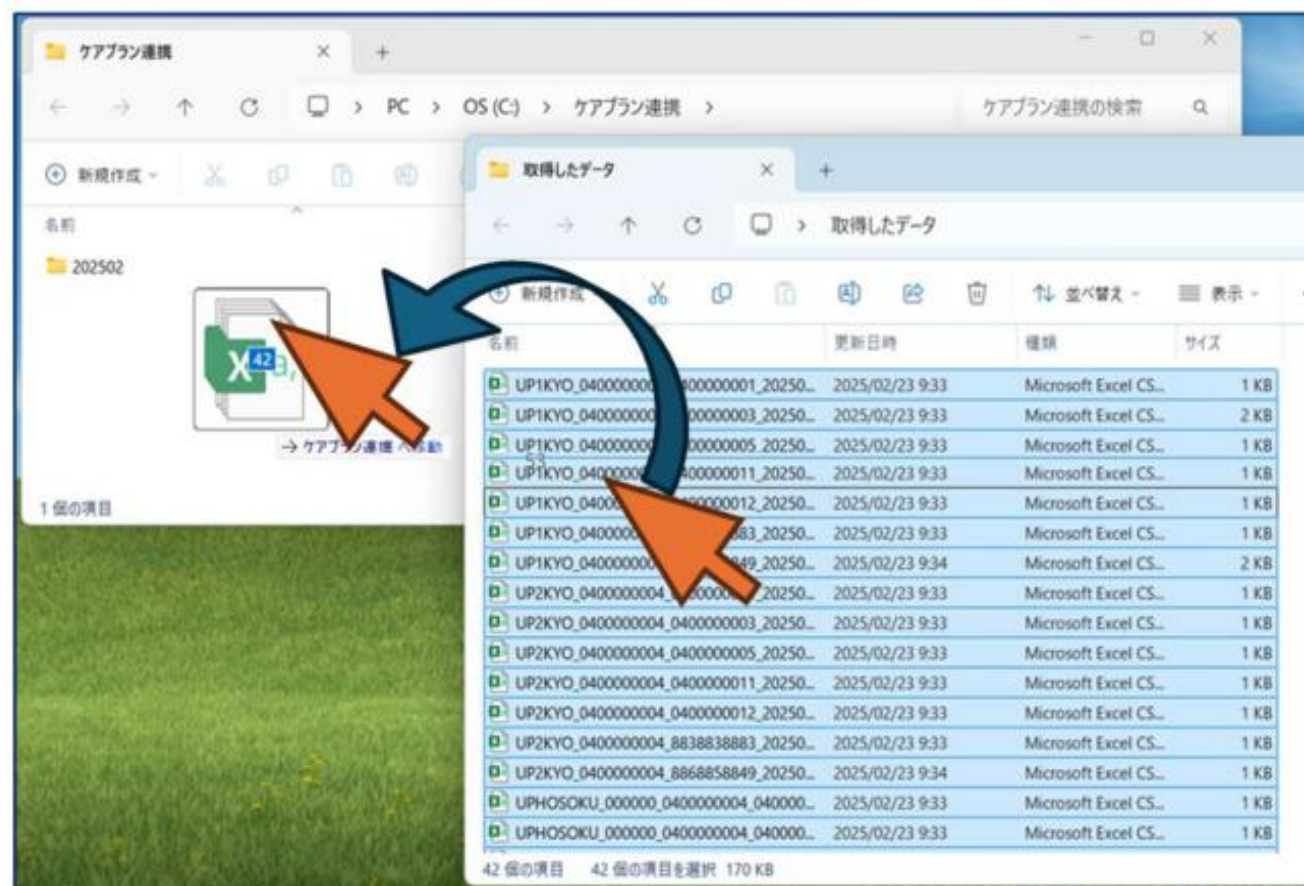
└└[提供事業所番号]

└└└[居宅事業所番号]（連携する事業所番号毎）

└└└└[yotei] ←①の手順の場合はここにファイルを格納

# サービス提供事業所システム 【予定ファイル取得】

- 居宅事業所から送付された予定などのケアプラン情報ファイルを取得し、所定の場所に配置します。
1. 「ケアプラン連携」フォルダ（ルートフォルダ）に取得したデータを格納します（年月などのフォルダではなくルートフォルダに直接入れます）。



# サービス提供事業所システム 【予定ファイル取込】

- 取得したデータをほぼのNEXTに取り込む
- 「請求」→「算定」→「提供票」を開く（利用状況→提供票でも可能）
  - 「居宅支援連携」ボタンをクリック
  - 「提供年月」と「提供事業所」を選ぶ
  - 「支援事業所番号」で出力したい事業所を選ぶ（黄色ボタンクリック）

居宅支援連携H

計画取込 実績出力 提供票 切替 転送 CSV取込

支援事業所番号 400000004 取込元 C:\ケアプラン連携\202502\04000000003\04000000004\yotei

提供年月 R 7/ 2 保険者 支援事業所

被保険者 適用期間

提供事業所 春夏秋冬デイ 生年月日 性別 介護度 変更後

全選択 全解除 反転

| 事業所番号      | 事業所名略称        | 事業所名                | 事業種別   |
|------------|---------------|---------------------|--------|
| 0400000004 | 朗程万里ケアプラザセンター | 朗程万里ケアプランセンター       | 居宅介護支援 |
| 0400255545 | ケアセンターほのぼの    | 株式会社ほのぼの ケアセンターほのぼの | 居宅介護支援 |
| 0412345678 | ND地域包括        | ND地域包括支援センター        | 介護予防支援 |

サービス事業所 サービス内容/種類 提供時間帯 日 1 2 3 曜 土 日 月

利用者名 計画書 提供票 保険者番号

# サービス提供事業所システム 【予定ファイル取込】

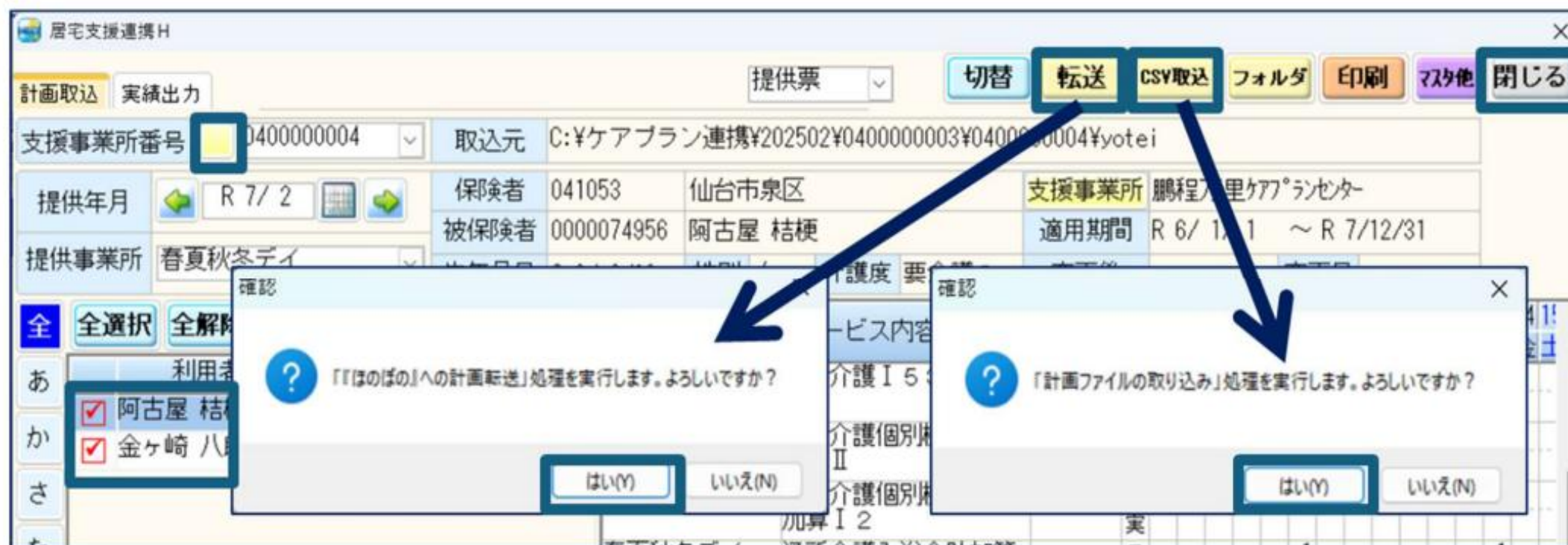
- 取得したデータをほぼのNEXTに取り込む

5. 「フォルダ」ボタンをクリックすると、yoteiフォルダか「フォルダパス」ウィンドウが開く（※）。このタイミングで「ルートフォルダ」に格納したファイルが事業所毎のフォルダに移動するので、開いたウィンドウを閉じる。（※開いてくるウィンドウは導入環境によって異なりますが、どちらも同様にファイルは移動します）



# サービス提供事業所システム 【予定ファイル取込】

- 取得したデータをほのぼのNEXTに取り込む
- 「CSV取込」ボタンをクリック→「はい」をクリック
  - 利用者を選択し「転送」ボタンをクリック→「はい」をクリック
  - 3～7の手順を、ケアプランデータ連携システムで取得した居宅事業所の数だけ繰り返す
  - 「閉じる」ボタンをクリック



ITで創るヘルスケアの未来

 **NDソフトウェア株式会社**

- [illegible]

# サービス提供事業所システム 【予定ファイル取込補足】

ITで創るヘルスケアの未来

NDソフトウェア株式会社

## ・福祉用具貸与事業所の場合

- 福祉用具貸与事業所の場合、「転送」ボタンを押した際に商品の選択画面が表示されます。

商品が自動で特定できない場合は商品名が空欄となりますので、手動で選択してください

（一度手動で選択すると次月は同じ商品が自動で選択されます）。

半額になった場合などは商品を選択してから「日割区分」で区分を選択してください。

※商品が未確定の場合は背景「赤」  
※種目と単位数が同じ商品が複数ある場合は背景「黄」

| 全 | 利用者氏名  | 種目      | 単位数 | 商品名                     | 選択 | 日割区分 | 1 | 2 | 3 |
|---|--------|---------|-----|-------------------------|----|------|---|---|---|
|   |        |         |     |                         |    | 土日月  |   |   |   |
| あ | 阿古屋 桔梗 | 車いす     | 643 |                         |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| か | 阿古屋 桔梗 | 車いす付属品  | 150 | 車いす用クッション               |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| さ | 阿古屋 桔梗 | 車いす付属品  | 150 | 車いす用クッション               |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| た | 葦子 林檎  | 特殊寝台    | 860 | レントシリーズ 3モーター、ボード色:ミ    |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| な | 葦子 林檎  | 特殊寝台付属品 | 290 | エバーフィットC3 (通気タイプ・83cm幅・ |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| は | 葦子 林檎  | 手すり     | 730 | ベスポジ-e H型跳ね上げセット1200    |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| ま | 葦子 林檎  | スロープ    | 68  | インタースロープ15 111cm幅       |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| や | 葦子 林檎  | 歩行補助つえ  | 98  | ヒューゴステッキオフセット多点杖        |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| ら | 金ヶ崎 八朗 | 手すり     | 250 | ルーツ HS<ロングタイプ>          |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| わ | 金ヶ崎 八朗 | 手すり     | 940 | たちあっぷ6 4 0両手すりステップ台1段   |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |
| 他 | 金ヶ崎 八朗 | 歩行補助つえ  | 111 | 四点杖                     |    | 通常   | 1 | 1 | 1 |

確定

商品選択

種目 車いす

単位数 643

☐ 単位数で絞り込む

| 商品名称                    | TAISコード等     | 商品ID | 単位数 |
|-------------------------|--------------|------|-----|
| NEXT CORE               | 00066-000361 | 13   | 520 |
| NEXT CORE               | 00066-000363 | 15   | 574 |
| NEXT CORE               | 00066-000362 | 14   | 578 |
| SKT-200 スキット200 介助型コン   | 00122-000526 | 18   | 580 |
| 自走式車いす                  | 00066-000030 | 379  | 590 |
| SKT-1000Lo スキット1000ロー 自 | 00122-000535 | 19   | 643 |
| レンタル用車いす 軽量タイプ          | 00066-000127 | 381  | 644 |
| MEF-22-NC 軽量モジュール車いす    | 00122-000587 | 22   | 658 |
| MEF-14 軽量モジュール車いす 介     | 00122-000579 | 21   | 698 |
| 介護型車いす                  | 00066-000042 | 381  | 760 |
| 自走式車いす (自動ブレーキ装置付       | 00066-200047 | 16   | 800 |
| マイチルト-ミニ-3D             | 00066-000349 | 9    | 900 |
| フルクライニング1型              | 00066-000004 | 377  | 988 |

確定 閉じる

# サービス提供事業所システム 【実績データ作成】

- 実績データの入力  
※従来通りの作成方法となります。

The screenshot displays the '実績データ作成' (Record Data Creation) screen of the 'はのぼりNEXT Ver.3.01.0098' system. The interface is divided into several sections:

- Left Panel (Resident List):** A list of residents with their names and IDs. The selected resident is '金ヶ崎 八朗' (Kikagaki Hironori), ID 35.
- Top Panel (Resident Details):** Displays the selected resident's information: '金ヶ崎 八朗', 35 years old, male, born 04/11/50, and a care level of 2. It also shows the '処理年月' (Processing Year/Month) as 'R 7 / 2'.
- Center Panel (Service Record Table):** A table showing service records for the selected resident. The table has columns for '予定実績' (Planned Record), '健康チェック' (Health Check), '入浴' (Bathing), '送迎' (Transportation), '食事' (Meals), '機能' (Function), '口腔' (Oral Care), and '栄養' (Nutrition). The table shows records for dates from 6/4 to 6/27, with columns for '利用日' (Usage Date) and '利用時間' (Usage Time).
- Right Panel (Service Details):** A detailed view of the service record for the selected date (6/7/2). It includes fields for '入院' (Hospitalization), '往診通院' (Home Visit/Outpatient), '外泊' (Overnight Stay), '欠食' (Missed Meals), '提供票' (Provision Ticket), and '利用料' (Usage Fee). It also shows the '短期春夏秋冬' (Short-term Seasonal) selection and a '保存' (Save) button. Below this is a table for 'サービス内容' (Service Content) with columns for '利用日付' (Usage Date) and 'サービス内容' (Service Content). The table shows records for dates from 6/1/2 to 6/23/2, with columns for '利用' (Usage) and 'サービス内容' (Service Content).

# サービス提供事業所システム 【実績ファイル出力】

- ・ ケアプランデータ連携システム用のファイルを出力する
  1. 「請求」→「算定」→「提供票」を開く（利用状況→提供票でもOK）
  2. 「居宅支援連携」ボタンをクリック
  3. 「実績出力」タブをクリック
  4. 「提供年月」と「提供事業所」を選ぶ
  5. 「支援事業所番号」で出力したい事業所を選ぶ（黄色ボタンクリック）
  6. 「取込」ボタンをクリック→「はい」をクリック
  7. 出力する利用者を選択
  8. 「CSV出力」ボタンをクリック→「はい」をクリック
  9. 4～8までを送付する居宅介護支援事業所の数だけ繰り返す

# サービス提供事業所システム 【実績ファイル出力】

- ケアプランデータ連携システム用のファイルを出力する

通所スケジュール 提供票 送迎管理 統計

処理年月 R 7/11

通所介護(はのぼの)

保存 居宅支援連携

実績出力

切替 取込 CSV出力 フォルダ マスク他 閉じる

支援事業所番号 0400000004 出力先 C:\ケアプラン連携\202502\04000000001\04000000004\jissei

提供年月 R 7/ 2

保険者 041020 仙台市宮城野区 支援事業所 鶴程万里ケアセンター

被保険者 H234324563 大枝 雛菊 適用期間 R 5/10/ 1 ~ R 7/ 9/30

提供事業所 短期)春夏秋冬 生年月日 S31/ 6/11 性別 女 介護度 要介護4 変更日

全 全選択 全解除 反転

| サービス事業所 | サービス内容/種類 | 提供時間帯 | 日 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|---------|-----------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 短期)春夏秋冬 | 併ユ短期生活4   | 予     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| 短期)春夏秋冬 | 併ユ短期生活4   | 実     | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |

利用者名 保険者番号 被保険者番号

| 利用者名  | 保険者番号  | 被保険者番号     |
|-------|--------|------------|
| 大枝 雛菊 | 041020 | H234324562 |

61

確認

「「はのぼの」からの実績取り込み」処理を実行します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

確認

「実績出力」処理を実行します。よろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

# サービス提供事業所システム 【実績ファイル出力補足】

- 実績ファイルを送信する際に知っているとお便利なお内容

➤ ファイルは次のようにお出力されます

[ケアプラン連携] (ルートフォルダと呼びます)

└[対象年月]

└└[提供事業所番号]

└└└[居宅事業所番号] (出力した事業所番号の数だけ生成)

└└└└[jisseki] ←ここにファイルが格納

|                                                                                   |  |                  |  |                       |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|------------------|--|-----------------------|------|
| ← → ↑ ↺ 🖨 > PC > OS (C:) > 62ケアプラン連携 > 202502 > 0400000012 > 0400000004 > jisseki |  |                  |  |                       |      |
| ⊕ 新規作成 ▾ ✂ 📄 📄 📄 📄 🗑 ⬆ ⬆ 並べ替え ▾ ≡ 表示 ▾ ...                                        |  |                  |  |                       |      |
| 名前                                                                                |  | 更新日時             |  | 種類                    | サイズ  |
| 📄 UPJSK_202502_0400000012_0400000004_...                                          |  | 2025/02/23 18:19 |  | Microsoft Excel CS... | 4 KB |

# サービス提供事業所システム 【実績ファイル出力補足】

- 実績ファイルを送信する際に知っていると便利な内容

- 出力したファイルを1ヶ所に集める方法（ケアプランデータ連携システムで一括送信する際に便利です）

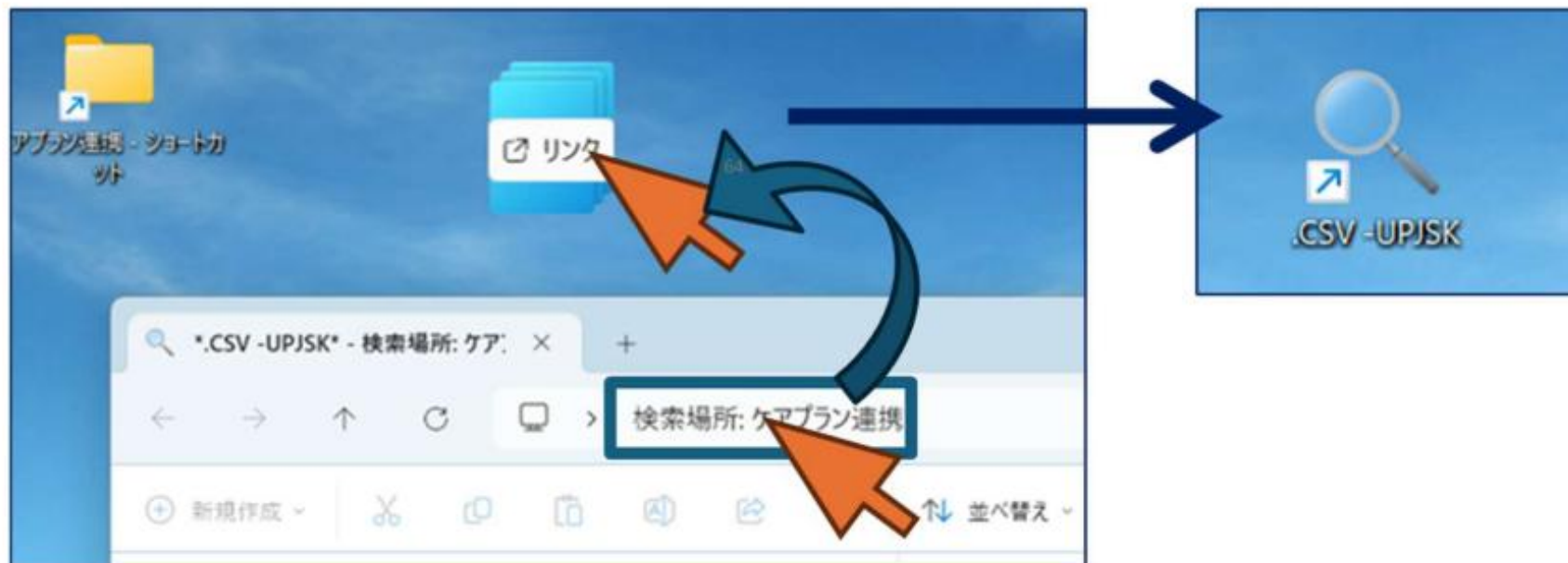
1. 「ルートフォルダ」の右上にある検索キーワード欄に半角で「UPJSK\*.CSV」と入力
2. 実績ファイルだけ検索されます



# サービス提供事業所システム 【実績ファイル出力補足】

- 実績ファイルを送信する際に知っていると便利な内容

- 出力した実績ファイルは上書きがされません。出力する度に別の名前で作成されます。  
最新のファイルがどれなのか分かりにくいいため、送信済みのファイルはルートフォルダ以外の別のフォルダに移動するルールにしておくことで検索がしやすくなります。
- (応用) 「検索キーワードを入力した状態」を保存することができます
  1. 「検索場所：〇〇」と書いてあるところをクリックしたままデスクトップに持って行って離す
  2. わかりやすい名前に変更する



# ほのぼのNEXTからの ご案内



もっと使いこなしたい、サポートして欲しいといった際のご提案

01

**コールセンター**

02

**サポートページ**

03

**営業所窓口**

04

**コンサルタント**

05

**個別相談会**

06

**セミナー**

## 01 コールセンター



電話

(コールバック予約)



リモート



チャット

## 02 サポートページ

Eラーニング



動画マニュアル



活用事例



帳票ダウンロード

## 03 営業所窓口



訪問



メール

| 新機能・サービスのご案内     | パンフ | 紹介動画 | 時間     | リンク                          |
|------------------|-----|------|--------|------------------------------|
| コールバック予約サービスのご紹介 |     |      | 約1分30秒 | <a href="#">コールバック予約はこちら</a> |

サポートセンター稼働状況

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| 2026年06月01日 | 2026年06月サポートセンター稼働予測カレンダー |
| 2026年07月01日 | 2026年07月サポートセンター稼働予測カレンダー |

eラーニング

令和8年4月 介護・診療報酬改定情報

月別ランキング

お知らせ

マニュアルを見る

バージョンアップ

[お知らせ](#) [よくあるご質問](#) [ダウンロード](#) [帳票サンプル](#) [お役立ちサイト](#) [質問受付](#)

home > eラーニング

### eラーニング

eラーニング

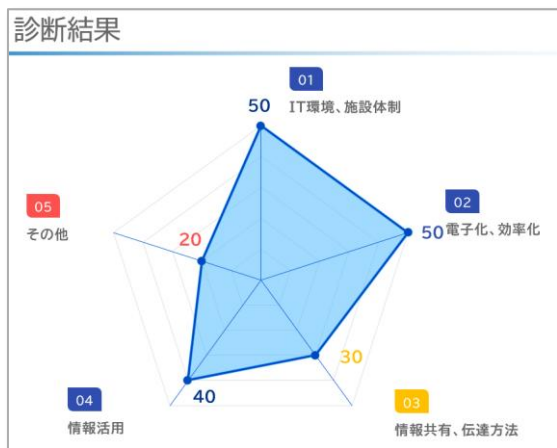
※基本的な操作説明動画を定期的にアップいたします

| 入居系                                                                                          | 短期系                                                               | 通所系                                                                 | 訪問系                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 利用者の新規登録方法から入居者様のお部屋の移動方法や請求処理の流れについて動画でご確認いただけます。請求処理前の事前登録、請求処理の進め方、再請求方法などについてもご確認いただけます。 | 新規利用者の登録方法や請求業務の流れをご案内いたします。月遅れや再請求方法、利用請求書の修正方法などについてもご確認いただけます。 | 利用者の新規登録方法、スケジュールの作成方法、請求処理の流れなどをご案内いたします。新規職員の方も操作方法の確認にご利用いただけます。 | 利用者の新規登録方法や、請求の流れをご案内いたします。利用料項目の追加方法や訪問看護の医療請求の流れもご確認いただけます。 |
| <a href="#">動画を視聴する</a>                                                                      | <a href="#">動画を視聴する</a>                                           | <a href="#">動画を視聴する</a>                                             | <a href="#">動画を視聴する</a>                                       |

## 04 コンサルタント

### システム活用診断

介護記録システムの活用状況を整理。  
業務改善の可能性が見える化。



### 伴走支援コンサル

生産性向上伴奏支援サービス  
事業所の業務改善とケアの質の向上を、  
計画策定から実行・成果確認まで伴奏支援。

## 05 WEB個別相談会

毎月、3日間（10～12コマ）実施  
（回数は月により変動あり）

事業所様用に1時間  
ほのぼのに関するお悩み相談事をなんでも受付  
（事前予約が必須となります）

～「ほのぼの」シリーズをご利用のお客様へ～  
NDソフトウェア株式会社 からのご案内

**無料**

**ほのぼのNEXT**

**Web無料個別相談会!!**

ほのぼののお悩み、なんでもご相談ください!!!

- …記録の運用や活用
- …LIFEフィードバック、ケアプランデータ連携システムの活用
- …便利機能のご紹介や操作確認 等

開催日程(2026年9月～11月)

| 月  | 開催日                  | 時間                                                                          |  |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
| 9月 | 10日(木)、17日(木)、25日(金) | ◆第1部 9:30～10:45<br>◆第2部 11:15～12:30<br>◆第3部 14:00～15:15<br>◆第4部 15:45～17:00 |  |
|    | 10月                  | 8日(木)、15日(木)、23日(金)                                                         |  |
|    | 11月                  | 5日(木)、12日(木)、20日(金)                                                         |  |

## 06 セミナー

### ウェビナー

毎月実施  
今期実施内容  
L AI活用セミナー  
L 帳票セミナー  
L ND未来戦略セミナー  
L 補助金活用セミナー  
L LIFE  
L カスハラ対策  
L 相談会お悩みTOP3  
L 介護事業所の労務管理

### セミナー

ユーザー様ご要望に併せて開催



# より便利に ほのぼのNEXTオプション

## 音声記録



ほのぼのVoice

### AI音声記録

AI音声認識を活用した介護記録の入力支援ツールです。  
現場の話し言葉を高精度に捉え、記録作業を効率化します。

## インカム



ほのぼのVoice

### インカム

- ✓ 介助中や移動中でもスマホを触らず会話が可能
- ✓ 緊急時の「割り込み個別通話」が可能
- ✓ 聞き逃しや伝達ミスを防ぐ履歴再生機能

## 利用者・ご家族連携アプリ



つながる家族

### 請求書・お知らせ等 配信アプリ

- ✓ 封入や発送の手間と、郵送コストを80%削減
- ✓ 一斉配信・個別配信が可能で、未読・既読確認も可能
- ✓ 写真やPDFファイルの添付も可能

## 見守りシステム連携



ほのぼのIoT  
クラウド

### 見守りシステム 連携ツール

IoT機器からの発信情報をほのぼのNEXTへ取り込み、連携可能！  
自動的にセンサーが検知した日時がシステムに反映するため、入力工数の削減と、入力漏れを防ぐ！



## ほのぼのONE

シリーズ フェーズ1

介護業務の計画・事項・記録・改善を一気通貫でつなく新商品。  
2026年秋冬リリース予定。

### どこでもケアマネ

移動時間を有効活用、  
ケアマネ業務が完結できる



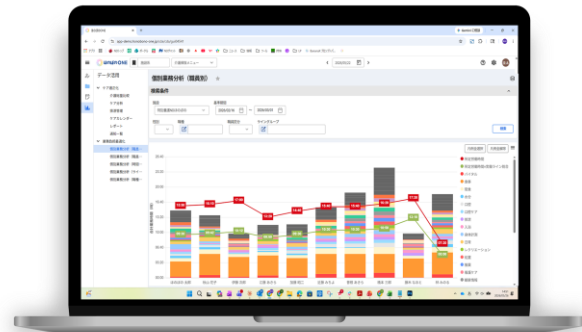
### CarePlettePRO

1日の業務がラインで見える  
1人1台かんたんタップ記録



### 施設運営マネジメント

「なんか忙しい」をデータで  
根本から解決する





## NDソフトウェア株式会社

### 全国18拠点のネットワーク

地域に密着したサポート体制で  
お客様の課題解決を支援します。



- 本社所在地** 〒992-0479 山形県南陽市和田3369
- 代表者名** 代表取締役社長 松山 庸哉
- 創立** 1979年(昭和54年)9月
- 資本金** 100,000千円(2021年3月31日現在)
- 拠点数** 全国 18拠点
- サポート** COPC取得 | お客様満足度調査No.1(※)  
※月間ケアマネジメント調べ

介護・福祉現場の記録から経営まで。

ほのぼのに  
まるっと おまかせ



業務効率化

+



経営の安定

+



ケアの質



※1 株式会社日本ケアコミュニケーションズ「ケアプラン/ヘルスケアビジネスに関する調査 2024-2」  
※2 NDソフトウェア(株)での実績です 2025年4月 当社調べ

### 東京23区担当営業所

▶ 営業所名  
関東第一営業所

▶ 所在地  
〒103-0006  
東京都中央区日本橋富沢町9-19  
住友生命日本橋富沢町ビル6F

▶ 連絡先  
TEL : 03-6667-5600  
FAX : 03-6667-5601

お気軽にお問合せ下さい。

# 質疑応答



## ■ 質問システムの使い方

### 1 質問を入力

質問欄に内容を入力して送信してください。  
簡潔な質問でも詳しい質問でもOKです。

### 2 他の質問に「いいね」

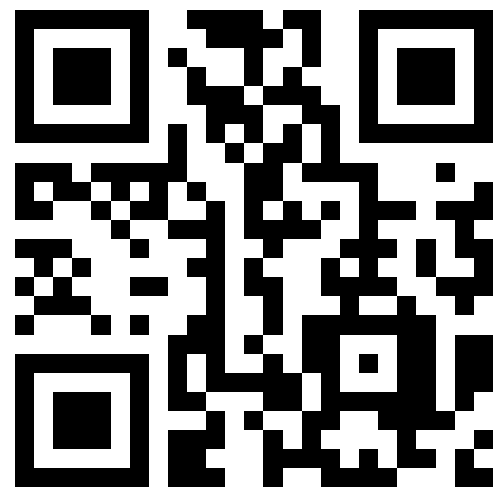
他の参加者の質問に共感したら「いいね」ボタンを押してください。

### 3 人気順に回答

「いいね」が多い質問から優先的に  
質疑応答パートにて回答していきます。

QRコードはこちら





# アンケートご協力をお願い

アンケートはこちらから  
<https://ustm.jp/nakano/survey/>





アンケートはこちらから  
<https://ustm.jp/nakano/survey/>

介護をつなぐ。心がつながる。  
**ケアプラン**  
データ連携システム

お忙しい中のご参加  
ありがとうございました！

