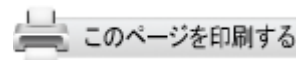


Q&A詳細内容



管理番号:NEXT02751 基本-ケアプラン連携

Q (居宅支援事業所向け) ケアプランデータ連携システムを利用するときに、ほのぼのNEXTで必要な初期設定を行いたい。

A 以下4つの操作を行います。

1. [初期設定マスタ] で「様式H」を選択します。
2. [動作設定] で計画出力先・実績取込元のフォルダを選択します。
3. [事業所設定] でケアプランのデータ連携を行うサービス提供事業所を選択します。
4. [サテライト枝番設定] でサテライト枝番を設定します。

参考

ケアプランデータ連携システムについて

ほのぼのNEXTでは「提供票連携様式H」を利用し、ケアプランデータ連携システムでやり取りするCSVデータの出力や取り込みを行います。

連携対象様式

居宅サービス計画書1表

居宅サービス計画書2表

居宅サービス計画書3表
(週間計画)

サービス利用票 (提供票)

サービス利用票別表 (提供票別表)

利用者基本情報※
(予防基本)

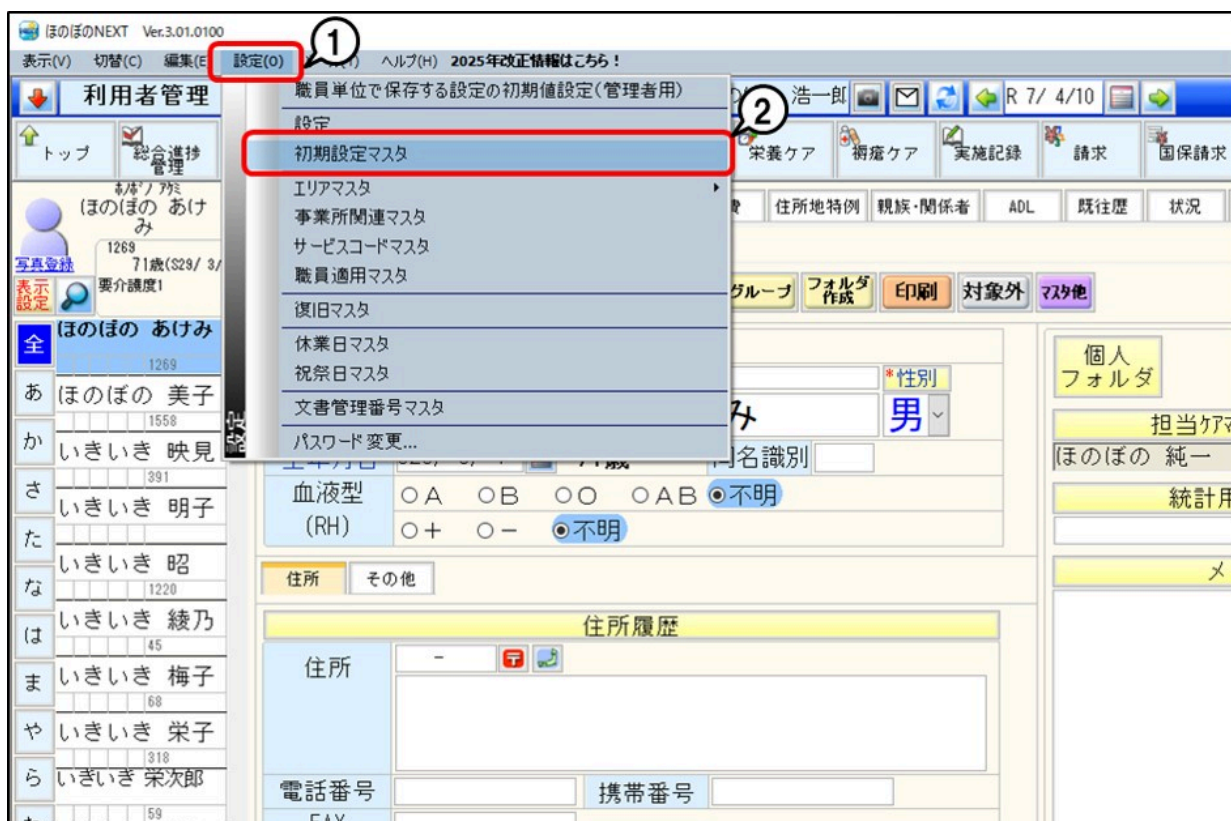
※地域包括支援センター等、介護予防・総合事業サービス事業所と情報共有を行う場合

提供事業所連携設定で「様式H」を選択する

重要

「提供事業所連携設定」はほのぼのNEXT全体で共通の設定です。ほのぼのNEXTでは「様式H」を利用し、ケアプランデータ連携システムでやり取りを行います。すでに他の様式で提供票連携を利用している場合「様式H」に変更すると、これまで利用していた様式では利用できません。

1 メニューバーの【設定】①→【初期設定マスタ】②をクリックします。



[利用状況マスタ] 画面が表示されます。

2 【利用票】①をクリックします。

[利用票マスタ] 画面が表示されます。

3 【提供事業所連携設定】で「様式H」②を選択します。

4 【保存】③をクリックし、【閉じる】④をクリックします。

事業所名	【予防サービス】 被保険者番号変更・認定 変更時の日割り算定	【訪問系】 実績取込について	【通所・小規模系】 実績取込について	【通所系】 限度額超過時の同一建物減算の計算 (令和3年4月以降の場合に有効)	【短期入所】 同日の午前退所・午後18時に別 施設入所の場合の扱い方	【月額サービス】 日割り算定時の短期 入所利用日数	限度額
居宅 ほのほの	行う	まとめる	まとめる	全単位数を保険請求に含める	2日と数える	限度内の日数のみ	超過単位数を自法人

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

利用者データ：利用者負担額算定：福祉用具貸与の算定方法について

福祉用具貸与事業者名	算定方法	端数処理
ほのほの福祉用具レンタルサービス	通常	四捨五入

5 メイン画面で [↓] → [ケアマネ] → [利用・提供票] → [提供事業所] をクリックします。

[提供事業所] 画面が表示されます。

6 【提供事業所連携】①が表示されていることを確認します。

[提供事業所連携] が表示されない場合は、「【提供事業所連携】が表示されない場合」を参照してください。

ほのぼのNEXT Ver.3.01.0100
表示(V) 切替(C) 編集(E) 設定(O) ツール(T) ヘルプ(H) 2025年改正情報はこちら!

ケアマネ ほのぼの (ほのぼの 浩一郎) R 7/ 4/10

総合連携管理 入居判定 利用者管理 **ケアマネ** リハビリ 口腔ケア 栄養ケア 褥瘡ケア 実施記録 請求 国保請求

進捗管理 アポイント 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 モニタリング 支援経過記録 認定調査

利用票 加給金 給付状況 サービス利用状況 提供事業所 シミュレーション

1

住宅 (ほのぼの) 保存 計画転送 実績取込 提供事業所連携 提供票 FAX送信 印刷 マスク

提供年月 R 7/ 4 担当ケアマネ

事業所番号	事業所名	種別	計画	実績
0600000012	ほのぼの訪問看護ステーション	訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000013	ほのぼの訪問リハビリセンター	訪問リハビリ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1112223334	ほがらか訪問介護	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1234567890	かがやき訪問介護事業所	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2211444444	いきいきデイサービス	通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2222228888	訪問入浴	訪問入浴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6660000010	ほのぼの訪問介護ステーション	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

件数 7 件

つづいて、「[計画出力先・実績取込元のフォルダを設定する](#)」に進みます。

参考

[提供事業所連携] が表示されない場合

ログインしている職員に提供事業所連携を使用できる権限が付与されていない可能性があります。提供事業所連携を行えるようにする場合は、ほのぼのNEXTを管理している担当者（管理者）へご相談ください。なお、ログインしている職員がほのぼのNEXTを管理している担当者（管理者）の場合、以下の方法で設定します。

1. メニューバーの [切替] → [システム管理メニュー] → [セキュリティ管理] → [セキュリティ基本] をクリックします。
2. [セキュリティ基本設定] の [権限設定の適用] でどの権限設定が選択されているか確認します。法人・施設によって運用方法が異なるため、確認のみで変更は行わないでください。ここでは、[グ

グループ（共通）] を選択している場合を例にしています。

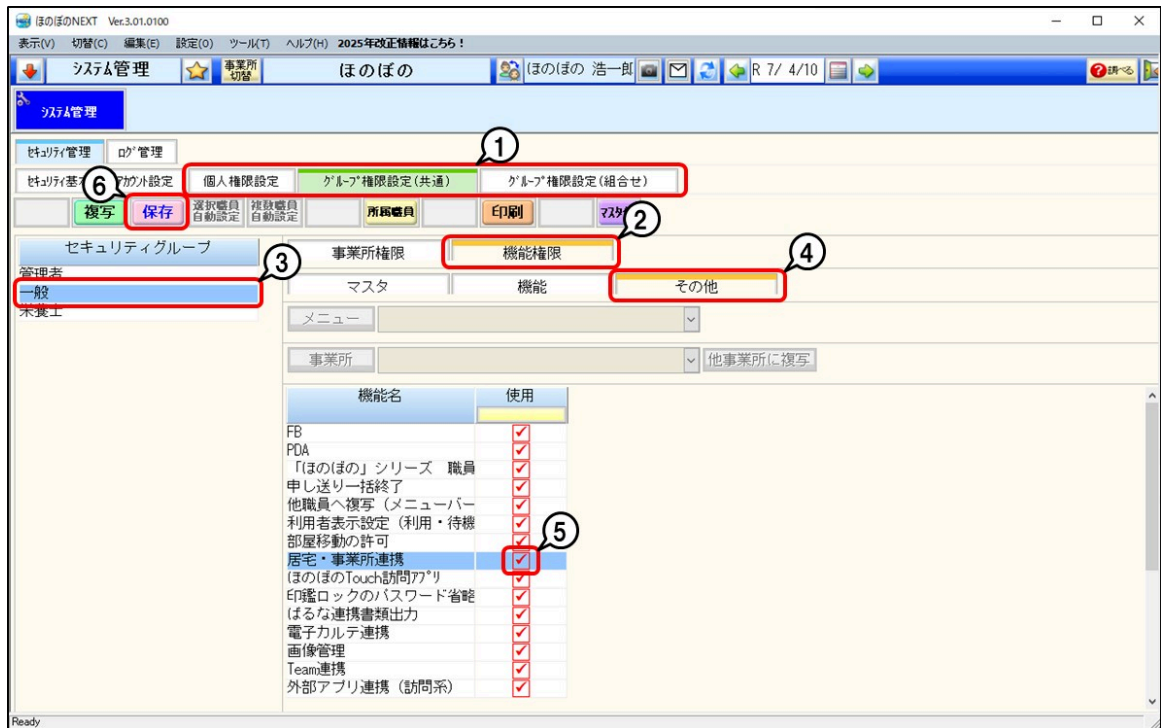
The screenshot shows the 'ほのぼのNEXT Ver.3.01.0100' system management interface. The main menu includes 'システム管理', 'セキュリティ管理', and 'ログ管理'. Under 'セキュリティ管理', there are sub-menus for 'セキュリティ基本', 'アカウンタ設定', '個人権限設定', 'グループ権限設定(共通)', and 'グループ権限設定(組合せ)'. The 'セキュリティ基本設定' (Security Basic Settings) section is highlighted with a red box and contains the following options:

- 権限設定の適用: 個人, グループ(共通), グループ(組合せ)
- ユーザ自身によるパスワード変更: 許可する, 許可しない, 有効期限: 無期限
- パスワード有効期限切れ時のログイン: 許可する, 許可しない
- ログイン画面でのアカウント情報の記憶: 記憶しない, IDのみ, IDとパスワード
- CarePalette更新ログ: 管理する, 管理しない
- 管理者以外へのシステム管理権限の付与: する, しない
- e-文書の履歴保存: 適用する, 適用しない, 説明

Other sections include '権限初期値' (Initial Permission Values) with options for '機能' (Function) and '事業所' (Branch), and 'セキュリティ細分化' (Security Refinement) with options for 'メニュー別事業所制限' (Menu-based Branch Restriction) and '事業所別機能制限' (Branch-based Function Restriction). At the bottom, there are buttons for '行追加', '生成', '行複写', '所属職員', and '行削除', and a table header with columns: ID, セキュリティグループ名, 表示順, 所属人数, 種類, 他職員参照, and バージョンアップ通知.

3. 操作手順2で確認した権限設定①を選択し、[機能権限] ②をクリックします。
本例では、操作手順2で [グループ（共通）] を選択しているため、[グループ権限設定（共通）] を選択しています。
[個人] の場合は「個人権限設定」を、[グループ（組合せ）] の場合は「グループ権限設定（組合せ）」を選択してください。
4. セキュリティグループ③を選択し、[その他] ④をクリックします。
本例では、セキュリティグループで「一般」を選択しています。
[個人] の場合は職員名を、[グループ（組合せ）] の場合は「機能グループ」で変更したいグループ名を選択してください。

5. [居宅・事業所連携] の [使用] ⑤にチェックを付け、 [保存] ⑥をクリックします。



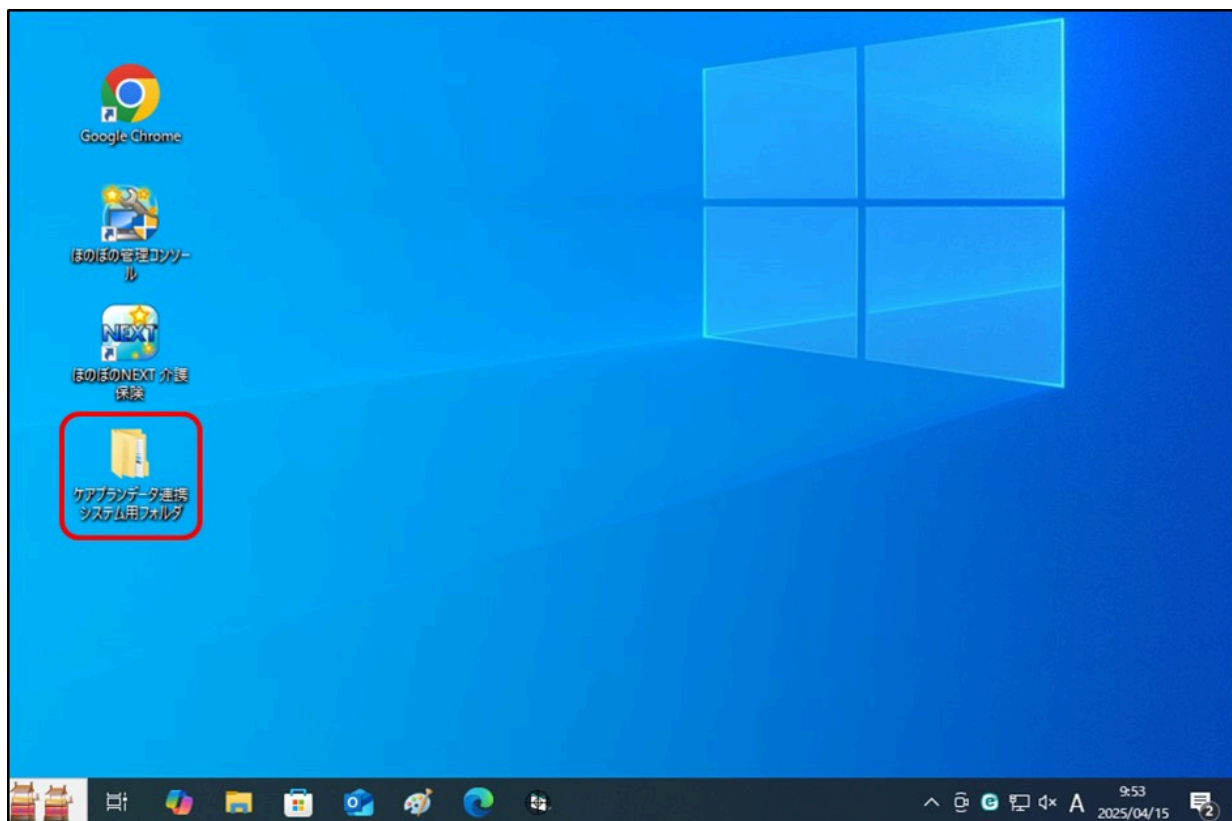
6. メニューバーの [切替] → [介護保険メニュー] をクリックします。
7. メイン画面で [↓] → [ケアマネ] → [利用・提供票] → [提供事業所] をクリックし、 [提供事業所連携] が表示されることを確認します。

計画出力先・実績取込元のフォルダを設定する

ケアプランデータ連携システムでやり取りするCSVデータの出力先や取込元となるフォルダを作成・設定します。

- 1** 利用しているパソコンのデスクトップに計画出力・実績取込する際に使用するフォルダを作成します。

ここでは、計画出力・実績取込する際に使用するフォルダを「ケアプランデータ連携システム用フォルダ」として作成しています。



参考

ここで設定した「ケアプランデータ連携システム用フォルダ」がルートフォルダになります。ルートフォルダの下位に、自動で処理年月、事業所番号ごとにフォルダが作成されます。事業種別・事業所番号ごとにファイルを出力します。

2 メイン画面で [↓] → [ケアマネ] → [利用・提供票] → [提供事業所] をクリックします。

[提供事業所] 画面が表示されます。

3 [提供事業所連携] ①をクリックします。

ほのほのNEXT Ver.3.01.0100
表示(V) 切替(C) 編集(E) 設定(O) ツール(T) ヘルプ(H) 2025年改正情報はこちら!

ケアマネ ほのほの (ほのほの 浩一郎) R 7 / 4 / 10

トップ 総合進捗管理 入居判定 利用者管理 ケアマネ リハビリ 口腔ケア 栄養ケア 褥瘡ケア 実施記録 請求 国保請求

進捗管理 アスルト 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 モニタリング 支援経過記録 認定調査

利用票 加算 給付状況 サービス利用状況 提供事業所 シミュレーション

1

住宅 ほのほの 保存 計画転送 実績取込 提供事業所連携 提供票 FAX送信 印刷 マスタ他

提供年月 R 7 / 4 担当ケアマネ

事業所番号	事業所名	種別	計画	実績
0600000012	ほのほの訪問看護ステーション	訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000013	ほのほの訪問リハビリセンター	訪問リハビリ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1112223334	ほのほの訪問介護	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1234567890	かがやき訪問介護事業所	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2211444444	いきいきデイサービス	通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2222228888	訪問入浴	訪問入浴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6660000010	ほのほの訪問介護ステーション	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

件数 7 件

[提供事業所連携H] 画面が表示されます。

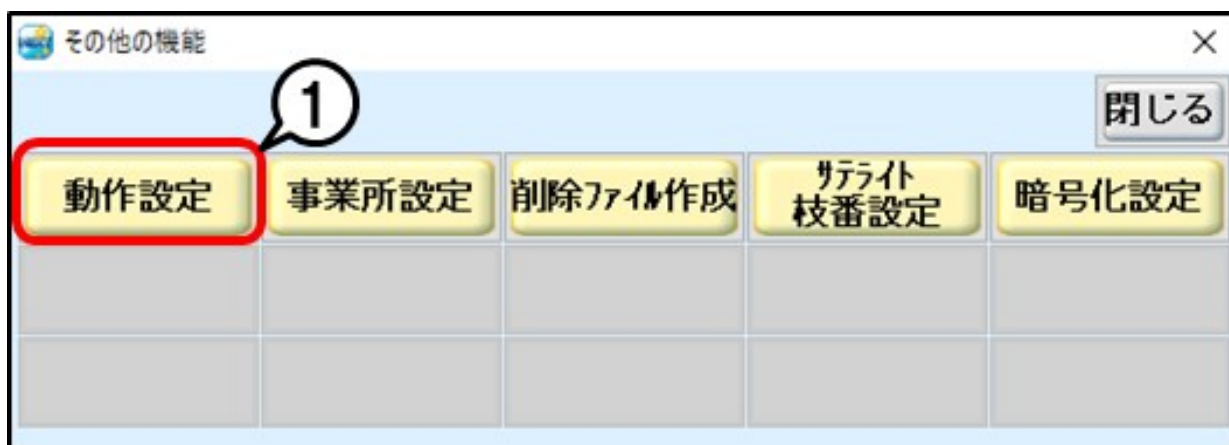
4 【計画出力（介護）】または【計画出力（予防）】①をクリックし、【マスタ他】②をクリックします。

計画を作成する事業所が居宅介護支援、小規模居宅介護、複合型の場合は【計画出力（介護）】、介護予防支援、予防小規模居宅の場合は【計画出力（予防）】を選択します。



[その他の機能] 画面が表示されます。

5 【動作設定】①をクリックします。



[提供事業所連携H動作設定] 画面が表示されます。

6 【フォルダ】①をクリックします。

[フォルダの参照] 画面が表示されます。

7 操作手順1で作成したフォルダを選択し、[OK] をクリックします。

ここでは、操作手順1で作成した「ケアプランデータ連携システム用フォルダ」を選択しています。

参考

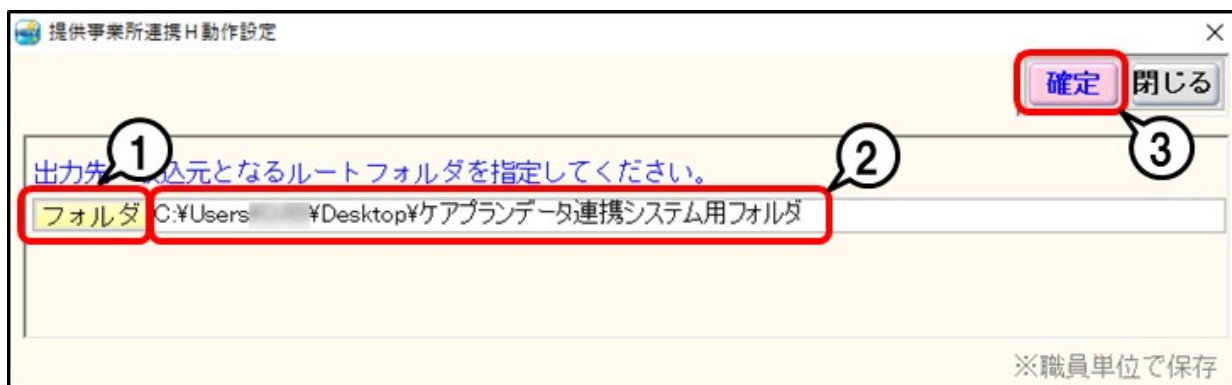
onlineプラットフォームやリモートデスクトップ環境でほのぼのNEXTを利用している場合は、フォルダの選択方法が異なります。詳しくはQ&A「CSVファイルの出力先に、利用しているパソコンの任意のフォルダを指定（変更）する方法を確認したい。」を参照してください。

[提供事業所連携H動作設定] 画面が表示されます。

8 選択したフォルダ②が表示されていることを確認し、[確定] ③をクリックします。

参考

フォルダの設定は、ログインしている職員ごとに登録が必要です。



[提供事業所連携H] 画面が表示されます。

つづいて、「データ連携を行うサービス提供事業所を選択する」に進みます。

データ連携を行うサービス提供事業所を選択する

ケアプランのデータ連携を行うサービス提供事業所を選択します。

1 【計画出力（介護）】または【計画出力（予防）】①をクリックし、【マスタ他】②をクリック

します。



[その他の機能] 画面が表示されます。

2 [事業所設定] ①をクリックします。



[提供事業所連携H事業所設定] 画面が表示されます。

3 自事業所①を選択し、ケアプランのデータ連携を行うサービス提供事業所にチェック②を付けます。

同一事業所番号の事業所が複数存在する場合、同時に同一事業所番号の事業所にチェックが付きます。

4 【保存】③をクリックし、【閉じる】④をクリックします。

参考

[利用歴のある事業所を選択] について

[利用歴のある事業所を選択] をクリックすると、利用票に登録されているサービス提供事業所に自動でチェックが付きます。

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"/>	0600000049	定期巡回随時介護看護	訪問介護看護	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000050	複合型ほのほの	複合型	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	6660000010	ほのほの訪問介護	訪問介護	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000011	ほのほの訪問入浴	訪問入浴	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000012	ほのほの訪問看護	訪問看護	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000012	ほのほの訪問看護ST	訪問看護	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000013	ほのほの訪問リハビリ	訪問リハビリ	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000014	ほのほの福祉用具貸与	福祉用具貸与	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input type="checkbox"/>	0600440014	いきいき福祉用具貸与	福祉用具貸与	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input type="checkbox"/>	0600440214	さわやか福祉用具貸与	福祉用具貸与	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input type="checkbox"/>	0600000015	ほのほの居宅療養管理	居宅療養管理	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input type="checkbox"/>	0600000031	訪問型 (いきいき市)	訪問型	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input type="checkbox"/>	6660000031	訪問型 (ほのほの市)	訪問型	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000032	ほのほの予防訪問入浴	予防訪問入浴	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000033	ほのほの予防訪問看護	予防訪問看護	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000034	ほのほの予防訪問リハ	予防訪問リハ	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000035	ほのほの予防用具貸与	予防用具貸与	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input type="checkbox"/>	0600000036	ほのほの予防センター	予防居宅療養	ほのほの	社会福祉法人ほのほの
<input checked="" type="checkbox"/>	0600000037	夜間訪問介護ほのほの	夜間訪問介護	ほのほの	社会福祉法人ほのほの

※事業所単位で保存

[提供事業所連携H] 画面が表示されます。

5 【提供事業所番号】①の選択や【出力先】②が表示されていることを確認します。

つづいて、サービス提供事業所にサテライト事業所や同じ事業所番号・事業種別の事業所が複数登録されている場合はサテライト枝番の設定が必要です。「サテライト枝番を設定する」に進んでください。該当しない場合はここで操作は終了です。

サテライト枝番を設定する

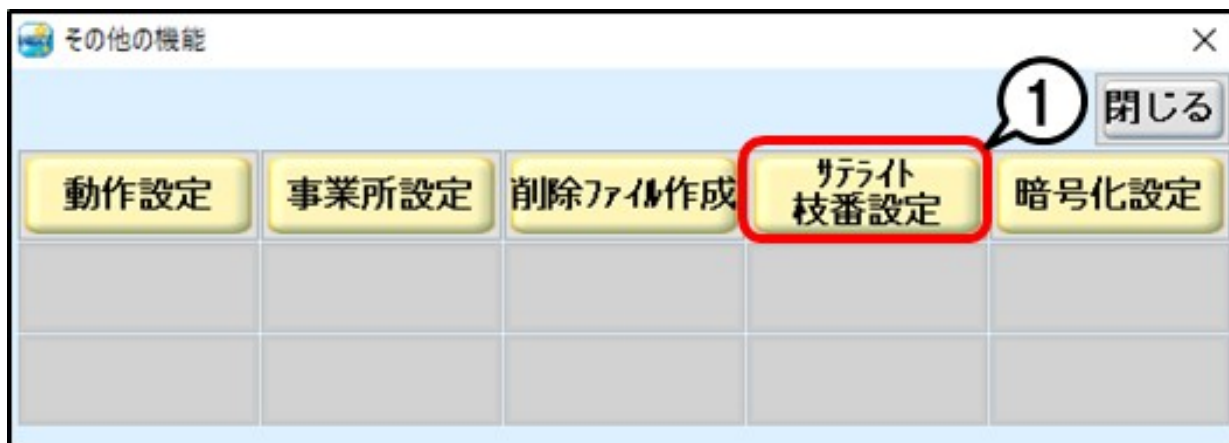
サービス提供事業所にサテライト事業所が存在する場合や同じ事業所番号・事業種別の事業所が複数登録されている場合は、事業所を判別するために「サテライト枝番」の設定が必要です。なお、基本的に本体事業所にはサテライト枝番の設定は不要です。

- 1 【計画出力（介護）】または【計画出力（予防）】①をクリックし、【マスタ他】②をクリックします。



[その他の機能] 画面が表示されます。

2 [サテライト枝番設定] ①をクリックします。



[サテライト枝番設定] 画面が表示されます。

3 [行追加] ①をクリックし、追加した行の黄色ボタン②をクリックします。

[事業所検索] 画面が表示されます。

4 事業所名を選択し、【確定】をクリックします。

[サテライト枝番設定] 画面が表示されます。

5 【サテライト枝番】③を入力し、【確定】④をクリックします。

支番号	事業所名	事業種別	サテライト枝番
600000012	ほのほの訪問看護ステーション (サテライト)	訪問看護	1

[提供事業所連携H] 画面が表示されます。

重要

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。
なお、[サテライト枝番設定] 画面に登録するのはサテライト事業所や同じ事業所番号・事業種別の事業所が複数登録されている場合のみです。本体事業所を登録する必要はありません。

ここでは、通所介護事業所が同じ事業所番号・事業種別で午前通所と午後通所の事業所を登録している場合の例です。

午前通所と午後通所の事業所いずれかに「サテライト枝番」を入力します。

サテライト枝番設定

行追加 行削除 確定 閉じる

事業所番号	事業所名	事業種別	サテライト枝番
0600000003	通所介護ほのほの (午後)	通所介護	1

※システム単位で保存



請求事務支援サービスのご案内