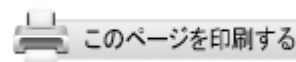


Q&A詳細内容



管理番号:NEXT06628 基本-ケアプラン連携

Q ケアプランデータ連携システムからダウンロードした予定ファイルを、居宅支援事業所のフォルダに自動的に振り分けたい。

A 以下の2つの操作を行います。

1. ケアプランデータ連携システムからダウンロードした予定ファイル（CSVファイル）をルートフォルダに保存します。
2. [計画取込] 画面で居宅支援事業所ごとに [フォルダ] をクリックします。

参考

居宅支援事業所から届いた予定を取り込むには、サービス提供事業所または居宅支援事業所ごとに作成される「yotei」フォルダにそれぞれファイルを保存する必要があります。ルートフォルダから自動で移動することで、誤ったフォルダにファイルを保存することを防ぐことができます。

ルートフォルダに予定ファイルを保存する

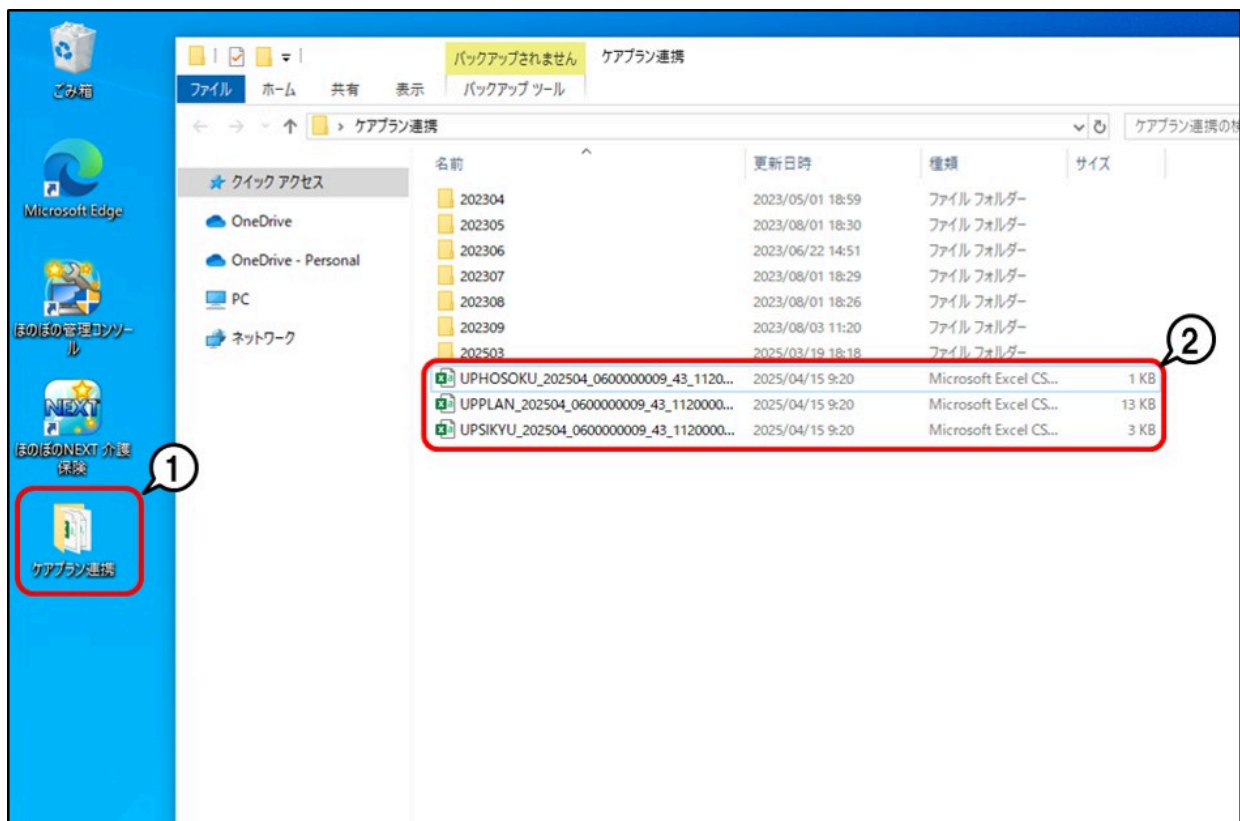
ここではデスクトップに作成している「ケアプラン連携」をルートフォルダに設定しています。ルートフォルダが不明な場合は「[ルートフォルダを確認する](#)」を参照してください。

- 1 ルートフォルダ①を開き、ダウンロードしたCSVファイル②を移動または貼り付けます。

参考

ルートフォルダに保存したCSVファイルは、各事業所の「yotei」フォルダに自動で移動できます。複数の居宅支援事業所から予定が届いている場合、ルートフォルダにまとめて移動または貼り付けを行ってください

い。



「事業所ごとの「yotei」フォルダに移動する」に進んでください。

参考

ルートフォルダを確認する

ルートフォルダは、ほのぼのNEXTで出力先・取込元となるフォルダとして指定しているフォルダです。

1. [提供票] 画面の [居宅支援連携] をクリックします。

2. 「居宅支援連携H」画面の「マスタ他」をクリックします。

居宅支援連携H

提供票 切替 転送 CSV取込 フォルダ 印刷 **マスタ他** 閉じる

計画取込 実績出力

支援事業所番号 0600000009 取込元 C:\Users\¥ ¥Desktop¥ケアプラン連携¥202504¥112000000¥060000000¥yotei

提供年月 R 7 / 4 保険者 060001 ほのほの市 支援事業所 ほのほの居宅介護支援

被保険者 0610000053 いぎいぎ 栄次郎 適用期間 R 5/12/ 1 ~ R 7/12/31

提供事業所 ほがらからデイサービス 生年月日 S 6 / 9/11 性別 男 介護度 要介護3 変更後 変更日

全 全選択 全解除 反転

	利用者名	計画書	提供票	保険者番号	サービス事業所	サービス内容/種類	提供時間帯	曜日										
								日	月	火	水	木	金	土	日			
あ	いぎいぎ 栄次郎		○	060001	ほがらからデイサービス	通所介護I 23	10:00 ~ 15:00	予	1	1								
か	いぎいぎ 一子		○	060005	ほがらからデイサービス	通所介護個別機能訓練加算I 1		予	1	1			1	1				1
さ	すこやか 梅子		○	060001	ほがらからデイサービス	通所介護入浴介助加算I		予	1	1			1	1				1
た	すこやか 二郎		○	060004	ほがらからデイサービス	通所介護サービス提供体制加算I		予	1	1			1	1				1
な					ほがらからデイサービス	通所介護処遇改善加算I		予	1	1			1	1				1

3. 「動作設定」をクリックします。

4. 指定しているルートフォルダを確認します。

ここでは利用しているパソコンのデスクトップにある「ケアプラン連携」というフォルダがルートフォルダを例にしています。

居宅支援連携H 動作設定

確定 閉じる

出力先・取込元となるルートフォルダを指定してください。

フォルダ C:\Users\¥ ¥Desktop¥ケアプラン連携

※職員単位で保存

事業所ごとの「yotei」フォルダに移動する

- 1 ほのほのNEXTを起動します。

- 2 メイン画面で [↓] → [利用状況] → [提供票] をクリックします。または [請求] → [算定] → [提供票] をクリックします。

[提供票] 画面が表示されます。

3 【居宅支援連携】をクリックします。

The screenshot shows the 'ほのほのNEXT' software interface. The title bar indicates 'ほのほのNEXT Ver.3.01.0100'. The menu bar includes '表示(V)', '切替(C)', '編集(E)', '設定(O)', 'ツール(T)', and 'ヘルプ(H)'. The main toolbar contains icons for '利用状況', '通所介護ほがらか', '職員 一郎', and other functions. The main content area displays the '提供票' (Invoice) screen for a user named 'いぎいき 栄次郎' (Igiiki Eiji). The user's details include '59', '93歳(S 6/ 9/11)', and '男'. The '居宅支援連携' (Home Support Collaboration) button is highlighted with a red box. Below the user details, there is a table for service details with columns for '利用開始日', '利用終了日', '支援事業所', and '担当者'. The table shows 'R 7/ 1/ 1' for the start date, 'ほのほの居宅介護支援' for the service provider, and '職員 一郎' for the staff member. At the bottom, there is a calendar view for the month of July 2025, with a grid of days and a 'サービス内容' (Service Content) column.

[居宅支援連携H] 画面が表示されます。

4 【提供年月】①を入力し、【提供事業所】②を選択します。

5 【支援事業所番号】③で予定が届いた居宅支援事業所を選択し、【フォルダ】④をクリックします。

参考

[フォルダ] をクリックすることで、「yotei」フォルダの作成や計画情報のCSVファイルを自動で割り振り処理が行われます。onlineプラットフォームでご利用の場合、フォルダパスが表示されますが、同様に [フォルダ] をクリックする操作を行って下さい。



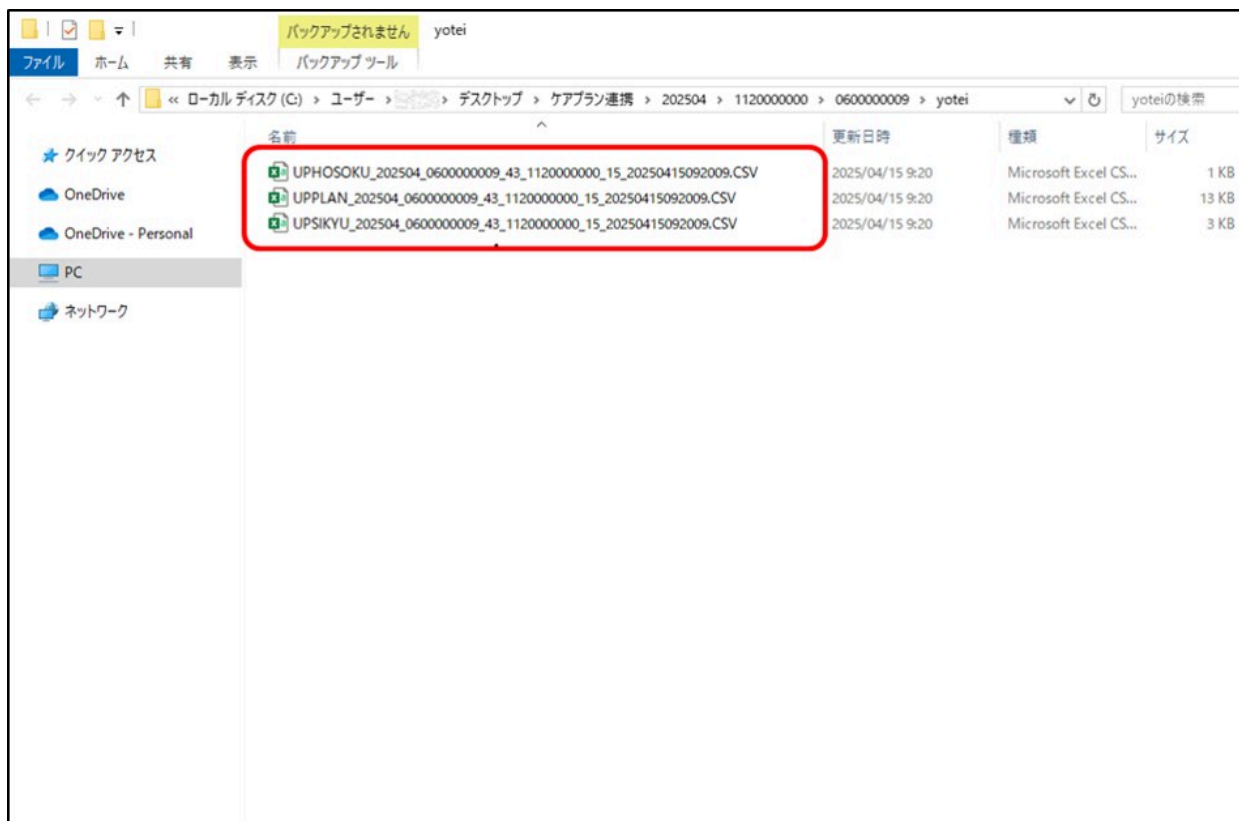
[yotei] のフォルダが開きます。

6 ルートフォルダに保存したファイルが [yotei] のフォルダに移動したことを確認します。

ここでは「202504-1120000000-0600000009-yotei」にファイルが移動されました。onlineプラットフォーム環境で [yotei] フォルダを確認する場合は「[onlineプラットフォーム環境で利用している場合](#)」を参照してください。

参考

ルーフォルダから計画情報のCSVファイルを各支援事業所番号の「yotei」フォルダに移動を行う操作です。そのため、移動が完了すると、ルートフォルダにはファイルは残りません。



7 【支援事業所番号】を切り替えて、同じように【フォルダ】をクリックします。

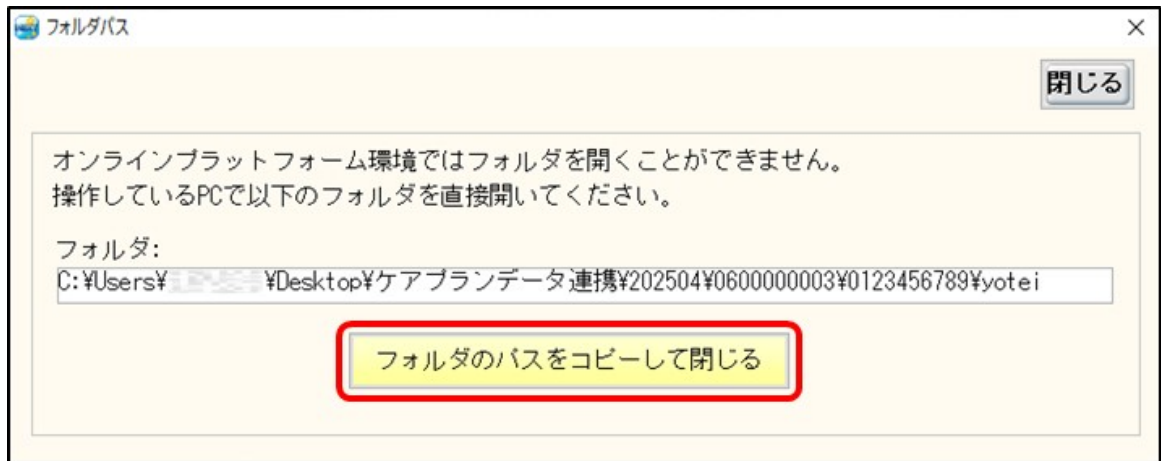
【計画取込】画面で選択した支援事業所番号、処理年月のファイルのみ移動が行われるため、支援事業所番号ごとにフォルダをクリックする必要があります。

参考

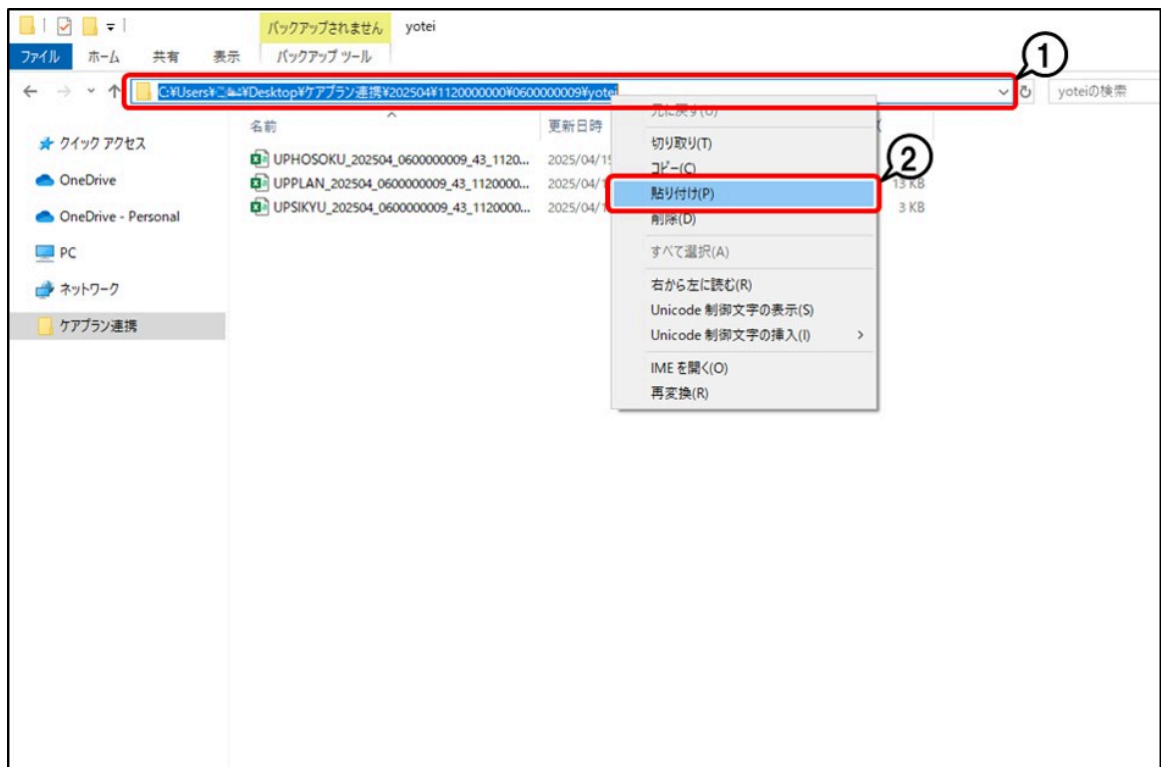
onlineプラットフォーム環境で利用している場合

【フォルダパス】画面が表示された時点で「yotei」フォルダに自動で移動が完了しています。ファイルが移動されたか確認したい場合は、以下の操作を行います。

1. 「フォルダのパスをコピーして閉じる」をクリックします。



2. 利用しているパソコンのエクスプローラを開き、アドレスバーで右クリック①します。
3. 「貼り付け」②をクリックし、Enterキーを押下します。
「yotei」フォルダにCSVファイルが移動したことを確認します。



請求事務支援サービスのご案内

