

CSV取込画面

ケアマネジャーから受信したケアプランCSVを取り込む画面です。



● 対応ファイル

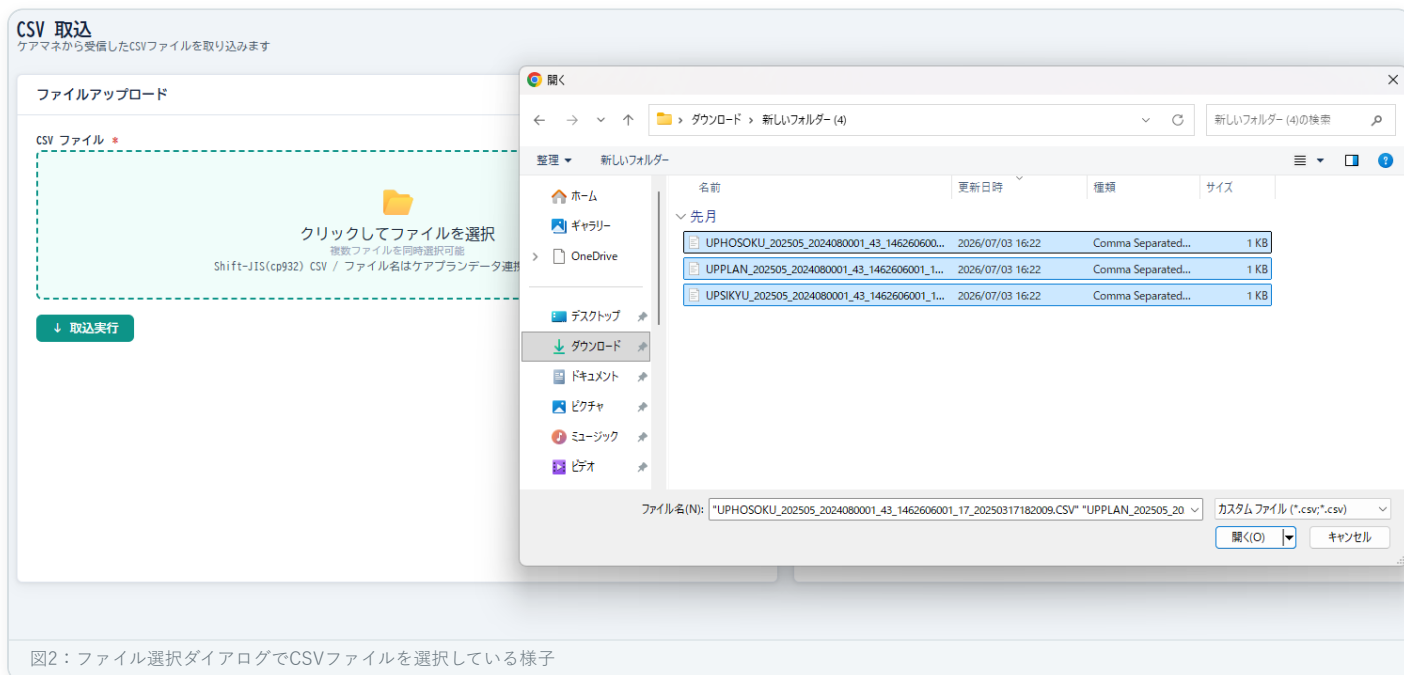
利用者補足情報・第6表(予定)・第7表(別表)を受信できます。

● 送信ファイル

作成した実績(第6表・実績)は「実績出力ページ」で生成し送信します。

取込ファイルの選択

「クリックしてファイルを選択」からCSVファイルを選びます。複数ファイルの同時選択が可能です。



ポイント: ファイル名の「UPHOSOKU」「UPPLAN」「UPSIKYU」などの接頭辞はファイル種類を表す規約で、取込時に自動判別されます。

選択ファイルの確認

選択したファイルの一覧が表示されます。内容に誤りがなければ「取込実行」ボタンを押します。

ファイルアップロード

CSV ファイル *



✓ 3個のファイルを選択
Shift-JIS(cp932) CSV / ファイル名はケアプランデータ連携規約に準拠

選択ファイル

UPHOSOKU_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317182009.CSV	0KB
UPPLAN_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317182009.CSV	1KB
UPSIKYU_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317182009.CSV	1KB

↓ 取込実行

図3：3個のファイルを選択した状態（ファイル名・サイズを確認可能）

取込完了・ファイル一覧

取込が完了すると完了メッセージとともにファイル一覧画面へ切り替わります。取り込んだ内容はここで確認・詳細表示・削除ができます。

取込完了: 3件

ファイル一覧

取込・出力した全連携ファイルの一覧

受信済を連携処理 新規取込

ファイル名	種別	区分	対象年月	件数	ERROR	WARN	ステータス	連携(処理順)			
UPHOSOKU_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317_	利用者補足情報	受信		1	0	0	受信済	20250317182009	詳細	📄	🗑️ 削除
UPPLAN_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317_	第6表 予定	受信		3	0	0	受信済	20250317182009	詳細	📄	🗑️ 削除
UPSIKYU_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317_	UPSIKYU	受信		5	0	0	受信済	20250317182009	詳細	📄	🗑️ 削除

連番処理（受信済みファイルの整理）

「受信済を連番処理」を実行すると、各ファイルのステータスが「受信済」から「取込済」に変わり、システム内で処理順（連番）が確定します。

3件のファイルを処理しました

ファイル一覧

取込・出力した全連番ファイルの一覧

受信済を連番処理

新規取込

ファイル名	種別	区分	対象年月	件数	ERROR	WARN	ステータス	連番(処理順)	
UPHOSOKU_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317...	利用者補足情報	受信		1	0	0	取込済	20250317182009	詳細 ダウンロード 削除
UPPLAN_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317...	第6表 予定	受信		3	0	0	取込済	20250317182009	詳細 ダウンロード 削除
UPSIKYU_202505_2024080001_43_1462606001_17_20250317...	UPSIKYU	受信		5	0	0	取込済	20250317182009	詳細 ダウンロード 削除

図5：連番処理後、ステータスが「取込済」に更新された状態

ケアプラン閲覧（利用者一覧）

取込・連番処理済みの受信ファイルを利用者ごとに整理して表示します。「開く」ボタンをクリックすると、計画書や利用票を確認できます。

ケアプラン閲覧

取込済みの連携データを利用者ごとに、居宅サービス計画書(第1～3表)・サービス利用票(第6表)として表示します

ここに表示されるのは取込済み(連番処理済み)の受信ファイルです。コード値は介護保険の様式・区分に沿って日本語へ変換しています。第7表(別表)の費用額・保険請求額などの要保護請求に関わる項目はケアプラン連携の閲覧対象外のため表示しません。

利用者一覧

被保険者番号	氏名	性別	生年月日(年齢)	要介護状態区分	保険者	収録様式	
0000333333	足立 九郎 タチノサチヲ	男	1937年8月15日(88歳)	要介護3	132258	6表予定	開く

図6：利用者一覧画面。被保険者番号・氏名・要介護状態区分などを表示

サービス利用票の確認（第6表）

利用者を選択すると、対象年月ごとのサービス利用票（第6表）が表示されます。予定と実績の両方を確認できます。

サービス利用票（第6表）

UPPLAN(予定) / UPJSK(実績)

対象年月：

2026年7月

予定

合計 1,110 単位

利用日	作成日	サービス内容／用具名称	サービス事業所	時間	回数	単位数	30日超
2026年7月1日	2026年6月17日	福祉用具貸与 (171003) レンタル対応在宅介護用2モーターベッド TAIS/届出:00631-000105	福祉用具みつばち 1462606001	時刻指定なし	1	700	非該当
		福祉用具貸与 (171004) サイドレールSX TAIS/届出:00496-000472	福祉用具みつばち 1462606001	時刻指定なし	1	110	非該当
		福祉用具貸与 (171004) テルサ CC (91cm幅レギュラー) TAIS/届出:00054-000668	福祉用具みつばち 1462606001	時刻指定なし	1	300	非該当

図7：第6表の明細表示。利用日・サービス内容・単位数などを一覧表示

実績CSV出力画面

サービス利用票（実績）を入力フォームから作成し、CSVを生成・ダウンロードする画面です。要介護（17）／要支援・介護予防（67）の両方に対応します。

実績 CSV 出力 (UPJSK / 第6表)

サービス利用票(実績)を入力フォームから作成し、CSVを生成・ダウンロード - 要介護(17)/要支援・介護予防(67)両対応

🔍 ケアマネ検索から自動埋充

対象年月・自社事業所を指定して「検索」→ ケアマネを選んで「自動埋充」

対象年月

2026年08月

🗓

自社事業所

選択してください

▼

🔍 検索

事業所番号(他社)

先に検索してください

▼

自動埋充 →

実績データ入力

1行ヘッダなし / フィールドはスキーマ参照ページの順序に従う

図8：実績CSV出力画面・ケアマネ検索から自動埋充機能

自動埋充： 対象年月・自社事業所を指定して「検索」→ ケアマネ事業所を選んで「自動埋充」を押すと、情報が自動反映されます。

実績データ入力（送受信情報）

対象年月、送信元事業所（自社）、サービス種別、送信先事業所番号などを設定します。事業所マスタから選択すると番号が自動補完されます。

実績データ入力

1行ヘッダなし / フィールドはスキーマ参照ページの順序に従う

送受信情報

対象年月 *

2026年07月

🗓

送信元事業所(自社) *

[17] 1462606001 福祉用具みつばち

▼

[事業所マスタを管理](#)

事業所番号(自社)

1462606001

サービス種別

17 福祉用具貸与

▼

送信先事業所番号(他社) *

2024080001

送信先サービス種別

43

居宅介護支援は通常 43

共通項目 (UPPLAN選択時に自動埋充、各行で空欄のとき補完されます)

作成年月日

2026/06/17

🗓

プラン担当者コード(ケアマネ事業所)

2024080001

実績明細

時刻は種別で自動判定（福祉用具・短期入所・居宅療養は指定なし=9999、訪問・通所系は実時刻HHを入力）。福祉用具(17/67)はTAISコード／届出コードどちらか必須

図9：送信元事業所を設定した状態

実績明細の入力

実際のサービス提供内容を1行ずつ入力します。時刻はサービス種別で自動判定、福祉用具はTAISコード／届出コードのいずれかが必須です。

実績明細

時刻は種別で自動判定（福祉用具・短期入所・居宅療養は指定なし=9999、訪問・通所系は実時刻HHを入力）。福祉用具(17/67)はTAISコード／届出コードどちらか必須

利用日*	被保険者番号*	サービスコード*	時刻		用具名称(機種名)	TAISコード	回数*	単位数*	操作
年 / 月 / 日 🗓		171001 ▼	開始 --:-- ⌚	終了 --:-- ⌚	▼	TAISコード ▼	1		⬅ 閉じる ✕
保険者番号 *	届出コード	日割開始日	日割終了日	30日起	明細判別	プラン担当者名			
	届出コード ▼	年 / 月 / 日 🗓	年 / 月 / 日 🗓	0 ▼					

「詳細」で保険者番号・届出コード・日割・30日起・明細判別・プラン担当者名を編集できます。

図10：実績明細の入力欄。サービスコードは検索候補から選択可能

ウェルフェアE

4

出力対象グループの選択・CSV出力

保存済みの実績を選択し、CSVとして出力します。

実績 CSV 出力

保存済みの実績をケアマネ×サービス種別単位で選択してCSV出力します

対象年月

ケアマネ事業所コード

サービス種別

例: 202606

10桁

すべて

絞り込み

クリア

出力対象グループ (1 グループ)

全選択

全解除

☒	対象年月	サービス種別	自社事業所コード	ケアマネ事業所コード	件数	最終保存	単発
☒	202607	17 福祉用具貸与	1462606001	2024080001	3 件	2026-08-07 09:42	↓

1 グループ選択中

選択したグループをまとめてCSV出力

図13：出力対象グループの一覧。チェックを付けて「選択したグループをまとめてCSV出力」

● 絞り込み

対象年月・ケアマネ事業所コード・サービス種別で出力対象を絞り込みます。

● まとめて出力

複数グループを選択して一括ダウンロードできます。

実績管理（削除・取り下げ）

保存済みの実績を利用者単位で確認し、誤って登録した実績の削除や取り下げを行う画面です。

① 有効な実績 (1名)

削除したい利用者にチェックを入れて「削除済みにマーク」

☐ 京都 しのぶ 0000000000 202505

5品目

サービスコード	用具名称	事業者コード	作成日時
A71118		1462606002	2026-06-30 14:40:19
A71118		1462606002	2026-06-30 14:40:19
A71118		1462606002	2026-06-30 14:40:19
A71118		1462606002	2026-06-30 14:40:19
A71118		1462606002	2026-06-30 14:40:19

※ この利用者の全品目がまとめて削除対象になります (DLTJSK は被保険者単位で送信)

削除 (DLTJSK生成用)

実績から取り下げる

図14：有効な実績の一覧。利用者ごとにサービスコード・事業者コード・作成日時を表示

補足： 削除しなくとも、実績の取り下げによって実績を作り直すことができます。