HELPCARE・操作ガイド

ケアプラン連携機能
ユーザーマニュアル

ケアマネジャーから受領したCSVを登録し、予定を照合します。サービス実施後は記録と実績を確認し、実績CSVや提供票を出力します。

更新：2026年10月

本書は、ケアプラン連携の操作手順と、各画面の色・表示の確認方法をまとめたものです。初めて使う方は「1-1. 操作の流れ」からお読みください。必要な説明は、下の目次と各章の見出しを参照してください。

目次

1. 全体の流れと準備
2. ケアプランデータの取り込み
3. スケジュールと提供票の一致確認
4. 提供票の予定・実績確認と出力
5. 記録一覧の色と確認手順
6. 関連画面と役割
7. エラー・差異があるとき
8. よくある質問

1. 全体の流れと準備

1-1. 操作の流れ

操作は「受領した予定の確認」と「実施後の実績の確認」に分かれます。まずは次の順に進めてください。

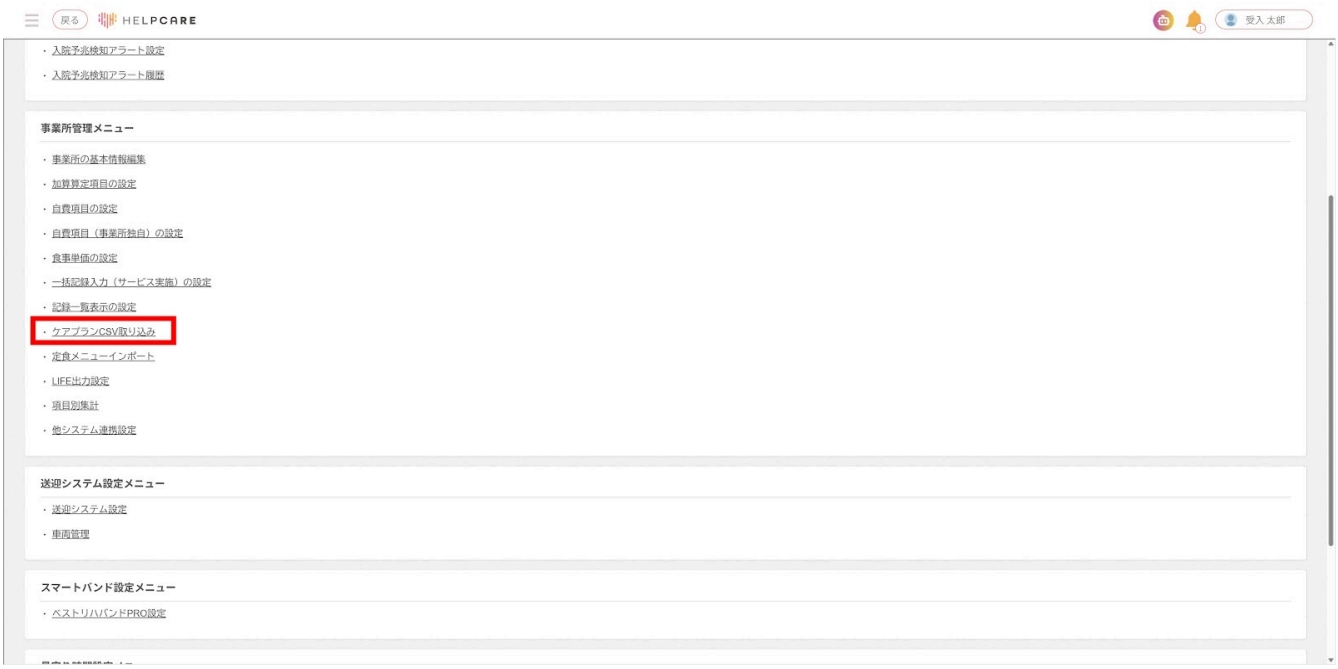
1. **CSVを受領・登録する**
   対象事業所・年月を確認し、ケアマネジャーから受領したファイル一式を登録します。第2章：取り込み手順
2. **予定CSVを反映し、スケジュールと照合する**
   「サービス利用票一覧」で手動で反映し、一致確認画面の色と予定を確認します。必要な修正の後にスケジュールを確定します。第3章：反映と照合
3. **サービス実施後に、記録を入力・確認する**
   日々の記録を入力・確定し、記録一覧で記録漏れや加算の差を確認します。色の読み方は画面別に確認してください。第5章：記録一覧の確認
4. **提供票実績を確認し、出力・送付する**
   提供票予実確認画面で回数・加算を確認し、必要な編集を反映します。実績CSVやPDFを出力し、内容を確認して送付します。第4章：実績確認と出力

第2・3章は予定を受領したとき、第4章は実施後の実績を確認・送付するときに使います。第5章は日々の記録を確認するための画面別の説明です。

> CSVの登録、予定の反映、スケジュールの確定、日々の記録の確定は、それぞれ対象が異なります。各画面で処理結果を確認してください。

1-2. 対象事業所と権限

メニューや編集可否は対象事業所、サービス種別、付与された権限で変わります。必要な画面が表示されない場合は、管理者に対象事業所と権限を確認してください。



メインメニュー（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）

1-3. 受領するCSV

取り込むCSVは、ケアプランデータ連携システムを介してケアマネジャーから受領したファイルです。サービス利用票は提供票の「予定」を照合するために使います。実施後に返送する「実績CSV」は、ヘルプケアの実績データから別途出力します。

対応するCSVバージョンは202208版と202407版です。同じ送信元・対象月・送信単位のファイルを一式で準備し、受領時のファイル名を変更しないでください。以下はファイル名の先頭部分です。

種類	バージョン	必要なファイル
居宅サービス計画	202208	`UP1KYO`、`UP2KYO`、`UPHOSOKU`（3ファイル）
居宅サービス計画	202407	`UP1KYO`、`UP2KYO`、`UP3KYO`、`UPHOSOKU`（4ファイル）
サービス利用票	202208 / 202407	`UPPLAN`、`UPSIKYU`、`UPHOSOKU`（3ファイル）
削除依頼	対応する版	`DLT1KYO` または `DLTPLAN`（対象の削除ファイル）

> CSVを表計算ソフトで開いて上書きすると、文字コードや番号が変わることがあります。取込用には受領した元ファイルを使用してください。

1-4. よく出てくる言葉

予定

これから提供するサービスの計画です。取り込んだ提供票の予定と、システムに登録したスケジュールを照合します。

実績

実際に提供したサービスを、提供票に載せる回数や加算として扱う情報です。日々の記録と実施状況を確認します。

反映

登録・編集した内容を、次の確認や出力で使用するデータに適用する操作です。CSVの登録後と、実績の編集後でそれぞれ必要になります。

確定

内容を確認済みとして扱う操作です。日々の記録、スケジュール、請求では対象が異なるため、画面名と確定する内容を確認してください。

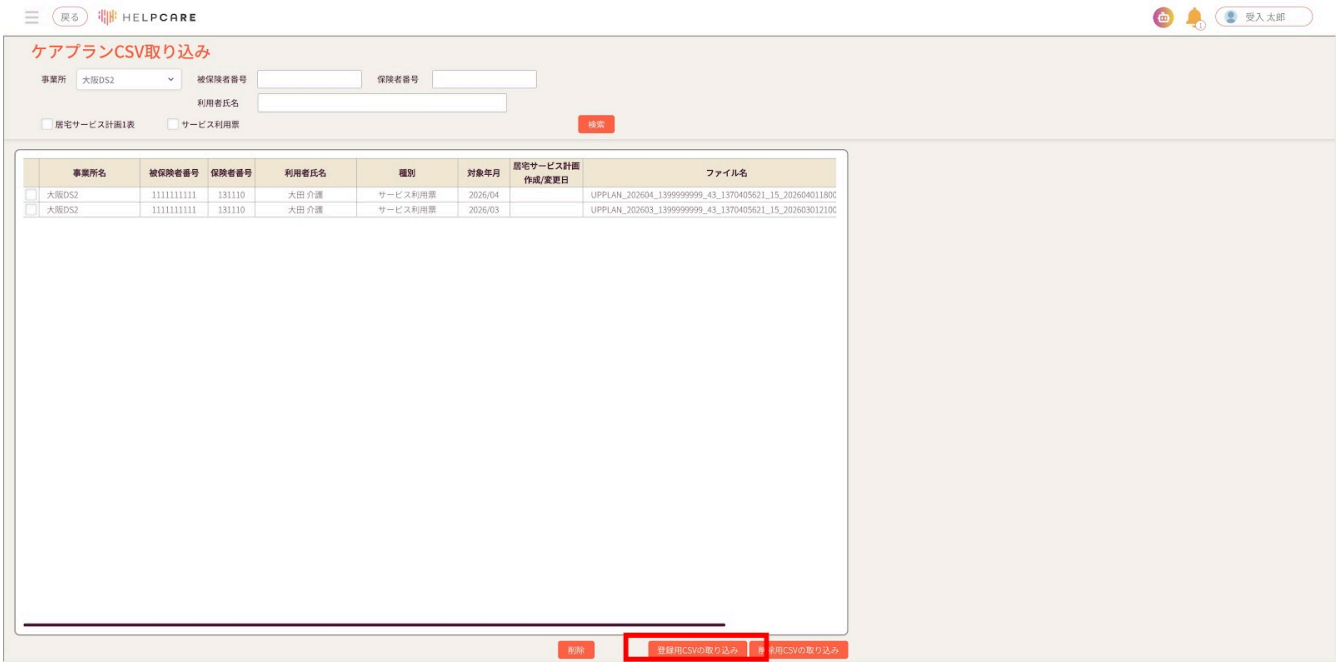
確定データ（訪問系記録一覧）

確定時点で保持された記録です。現在の記録と異なる場合は、確定後に変更されていないかを確認します。

2. ケアプランデータの取り込み

2-1. 取り込み画面を開く

メニューから「ケアプランデータ取り込み」を開き、対象事業所と対象年月を確認します。



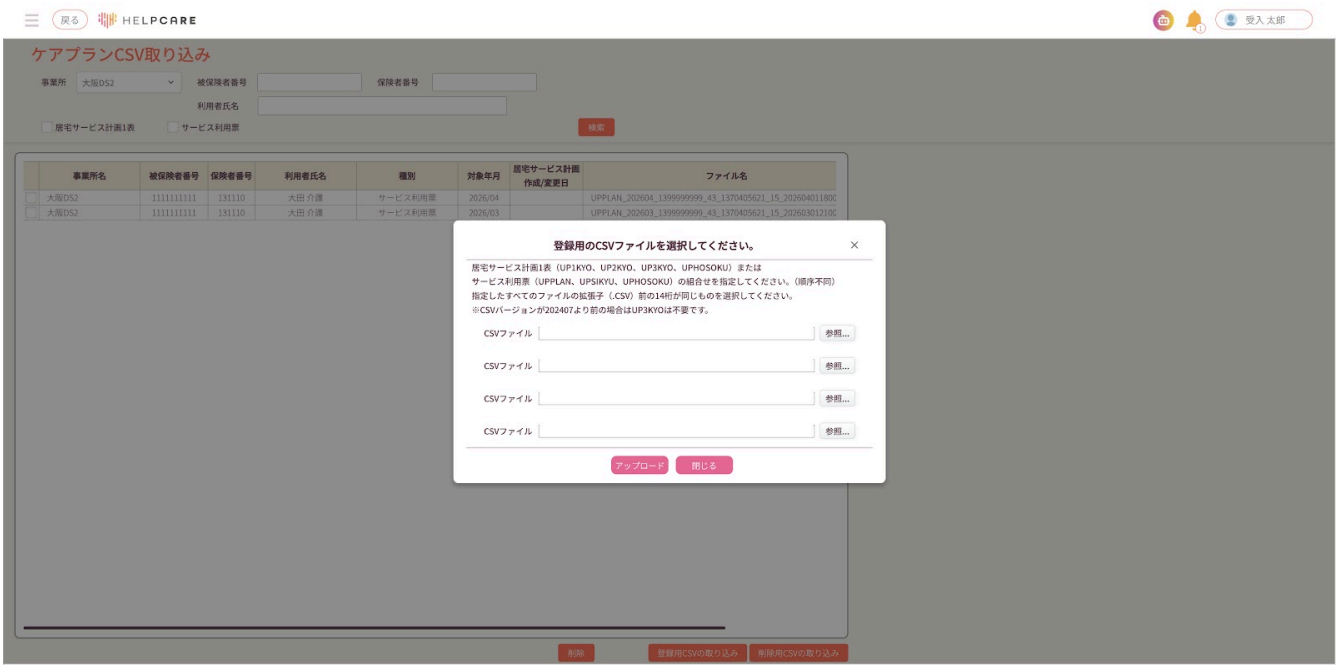
ケアプランデータ取り込みの操作位置（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）

2-2. 登録済みデータを検索する

検索条件を指定して検索します。対象月・利用者・送信元を確認して、処理対象のデータを特定してください。検索結果が500件を超える場合は条件を絞り込みます。

2-3. CSVを登録する

1. 登録画面を開き、CSVの種類とバージョンを選ぶ。
2. 同じ送信単位の必要ファイルを一式選択する。
3. 登録を実行し、結果メッセージを確認する。
4. 一覧を検索し直して対象データの登録を確認する。
5. 登録後の確認を行い、サービス利用票の場合は第3章の反映手順へ進む。

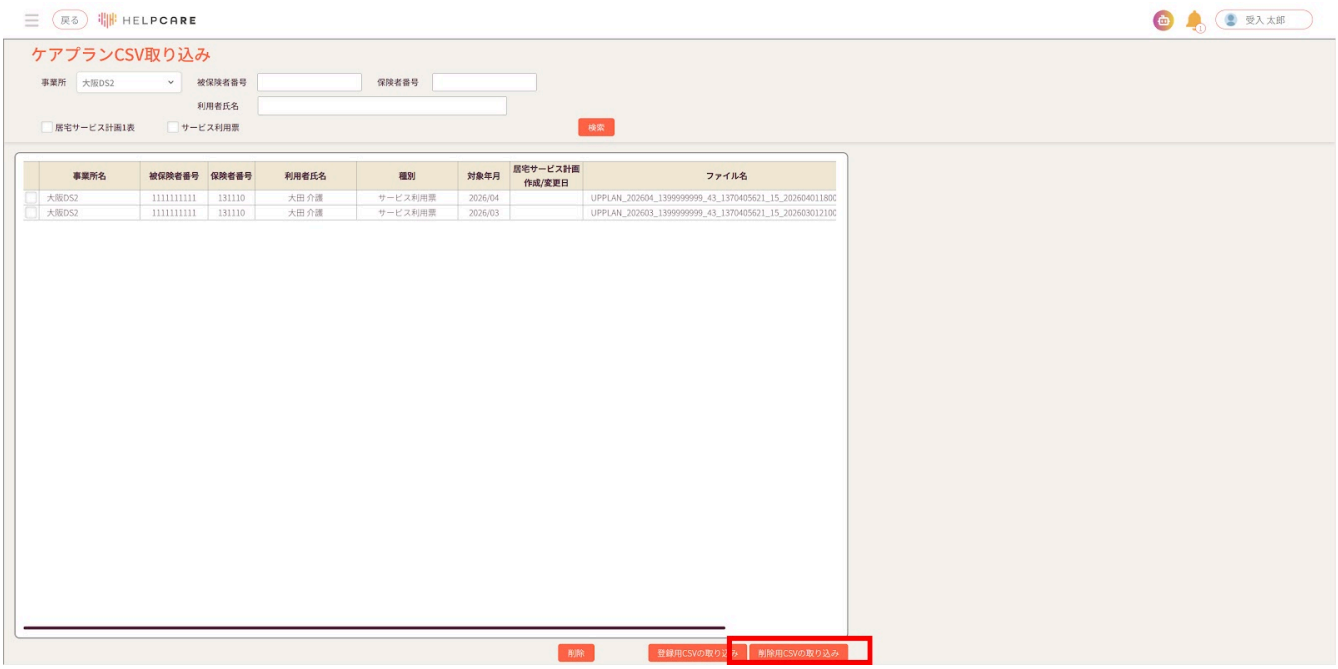


CSV登録画面（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）

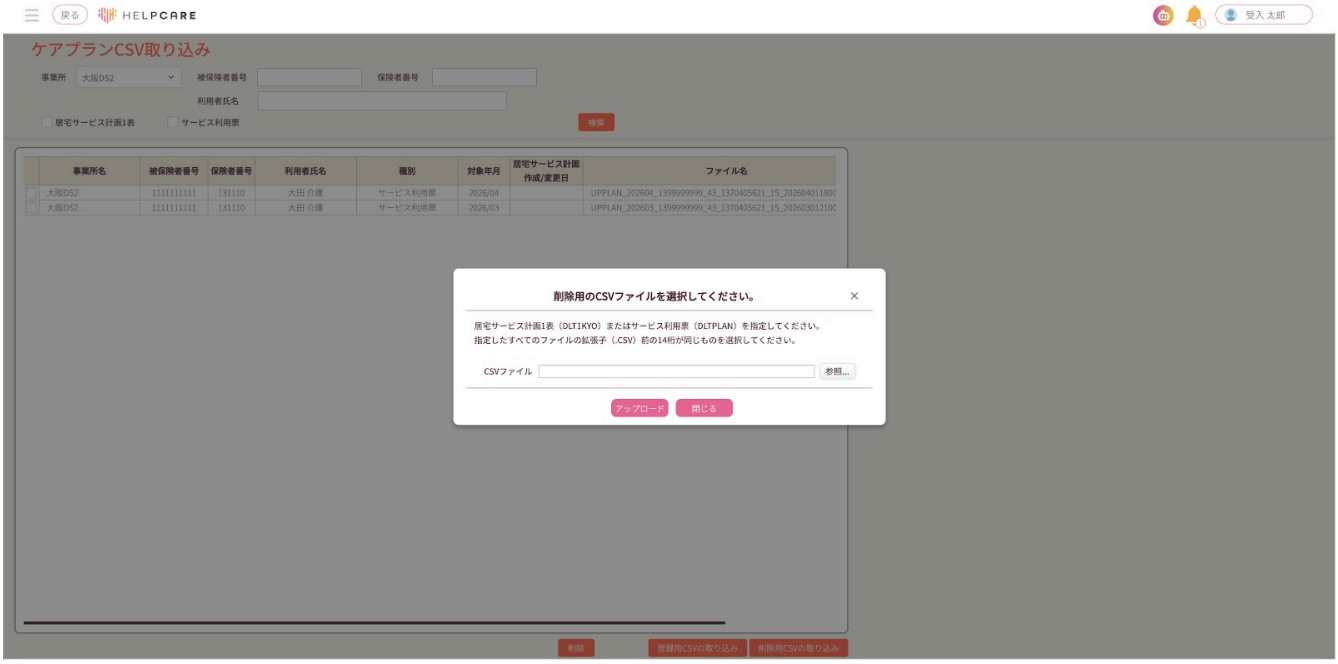
> サービス利用票CSVは、登録だけではスケジュールとの照合色に反映されません。登録結果と、サービス利用票一覧での反映結果をそれぞれ確認してください。居宅サービス計画のCSV登録とは用途を分けて確認します。

2-4. 補足：登録データを削除する場合

対象月・利用者・データの種類を確認して、画面の削除機能を使用します。削除依頼CSVを使用する場合は対応する種類を選択してください。登録済みデータの削除と、既に反映された予定・実績の修正は分けて確認します。



削除の操作位置（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）



削除対象の確認画面（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）

2-5. 登録後の確認と次の操作

登録一覧を検索し直し、対象月・利用者・ファイルが正しく登録されていることを確認します。登録したCSVの種類に応じて、次の操作へ進んでください。

登録したCSV	次に確認すること
居宅サービス計画（UP1KYO・UP2KYO等）	登録一覧で対象者と作成日・変更日を確認します。
サービス利用票（UPPLAN・UPSIKYU・UPHOSOKU）	スケジュールと提供票の一致確認（3-1参照）を開き、ファイルを反映して予定を照合します。

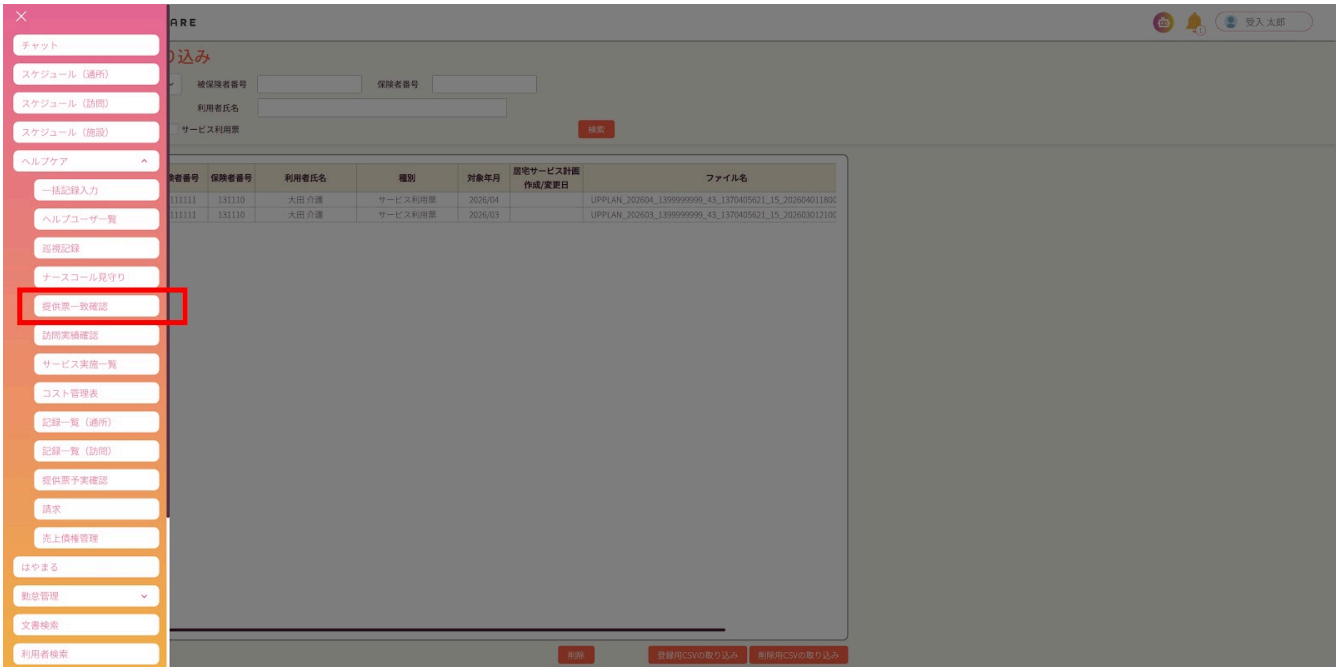
サービス利用票は、CSVの登録後に「反映」が必要です。続けて第3章の手順を行ってください。

次へ：受領した予定を反映し、スケジュールと照合する（3-1参照）

3. スケジュールと提供票の一致確認

3-1. 一致確認画面を開く

メニューの「提供票一致確認」から「スケジュールと提供票の一致確認」を開きます。事業所・年月を指定し、利用者を検索して選択してください。対象のサービス内容が表示されたら、「サービス利用票一覧」から受領した予定CSVを反映します。



サービス利用票一覧のメニュー（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）



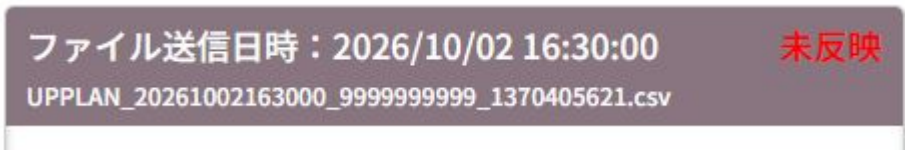
スケジュールと提供票の一致確認画面（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）

3-2. 取り込んだ利用票を反映する

「サービス利用票一覧」には、受領して登録した提供票（予定）のCSVが表示されます。反映は通常の手順として手動で行います。

1. **反映するファイルを選ぶ**

   対象月・事業所・送信日時・ファイル名を確認します。新旧のファイルがある場合は、今回使用する版を選んでください。



反映前の例：ファイル送信日時とファイル名を確認します。「未反映」は、この予定CSVを一致確認へ反映する操作がまだ行われていない状態です。

2. **ファイル内の利用者を確認する**

   利用者・サービス種類と、利用者ごとの反映日時・ファイル名を確認します。選択したファイル内の反映可能な利用者が処理対象になります。

3. **「反映」を押す**

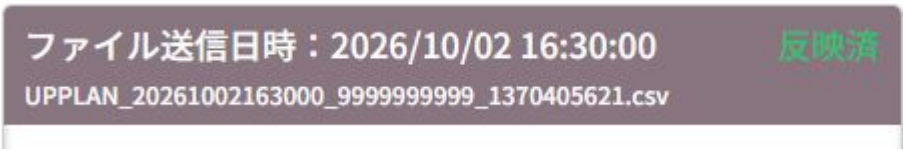
   確認メッセージが表示されたら内容を読み、処理結果を確認します。再反映では既存の照合色が再設定されます。



操作位置：対象ファイルと利用者を確認して「反映」を押します。「キャンセル」は反映せずに一覧を閉じます。反映後は一致確認画面へ戻り、対象日の色を確認してください。

4. **反映後の状態と照合結果を確認する**

   必要に応じて一覧を開き直し、反映日時・ファイル名を確認します。一致確認画面へ戻り、予定表示のサービス・時間帯・日付・加算と色を確認してください。



反映後の例：同じ撮影用ファイルが「反映済」に変わっています。反映状況とスケジュールの確定状態は別の表示です。色付けと対象年月も併せて確認してください。

反映では、CSVの予定とスケジュールを照合し、確認色や必要なサービス行を設定します。「反映済」でも差異がある場合は、次の項目で予定と色を確認してください。表示の詳しい読み方は3-7にまとめています。

3-3. スケジュール・サービス行を確認する

予定表示で対象の日付を選択し、スケジュールの詳細を確認します。必要に応じてサービス行の追加・削除やスケジュール修正を行います。行を追加しただけで、実施済みの記録が登録されるわけではありません。

3-4. この画面の色の意味

色	基本的な意味	確認すること
青	スケジュールと提供票の予定が一致	予定・加算が正しいか確認
黄	スケジュールあり／提供票予定なし	提供票の受領・反映状況、予定の必要性
赤	スケジュールなし／提供票予定あり	スケジュールの入力漏れ、取消・変更
白・空欄	提供票未取込・対象なし、または確認色の解除	取込・反映状態とセルの値を確認

> ここでの黄・赤は「スケジュールと提供票予定」の比較です。第4章の「予定と実績」、第5章の「記録と提供票実績」とは意味が異なります。手動操作や確定でも色が変わるため、青色だけで自動照合の一致を判断しないでください。

3-5. 確認色を手動で変更する

変更可能な表示状態では、対象セルを**ダブルクリック**して確認色を変更します。値があるセルは「白 → 黄 → 青 → 白」、値がないセルは「白 → 赤 → 白」の順に切り替わります。変更はその都度反映されます。

これは確認色の変更です。予定・実績の数値や元の記録を修正する操作ではありません。承認済みの状態や選択中の表示によっては操作できません。

3-6. スケジュールを確定する

差異の理由と必要な修正を確認してからスケジュールを確定します。確定操作で対象セルが青色になる場合があるため、色だけを整える目的で確定しないでください。

> 確定後の編集可否は、承認状況・表示モード・権限によって異なります。画面の案内に従い、変更後は再検索して表示状態を確認してください。



操作位置：「スケジュール確定」は、対象利用者の予定を確認した後に操作します。CSVの「反映」とは別の操作です。撮影例は確定前のボタン表示です。

予定の確認が済んだら、サービス実施後に日々の記録を入力・確定します。記録一覧を確認する（5-1参照） → 提供票実績を確認・出力する（4-1参照）

3-7. 補足：「反映済／未反映」の読み方

表示する場所	示す状態	確認すること
ファイル一覧の反映済／未反映	ファイルの反映処理が実行された履歴	全利用者・全サービスの照合完了を保証する表示ではない。対象ファイル内の利用者を確認する。
利用者の「ファイル反映状況」	その利用者に保持されている反映状態	反映日時とファイル名を照合し、選択中のCSVが反映されているかを確認する。

表示する場所	示す状態	確認すること
一致確認画面の色	反映時のスケジュールと提供票予定の一致・差異	青＝一致、黄・赤＝差異。反映済みでも差異は残るため、3-4に沿って確認する。

> 「反映済」は「すべて一致」「記録入力済み」「実績出力済み」「請求確定済み」を意味しません。複数のサービス種類や再受領ファイルがある場合は、それぞれの対象者・反映ファイル名・照合結果を確認します。

3-8. 困ったとき：反映結果を確認する

- 「利用者の登録がない」：利用者情報の保険者番号・被保険者番号等とCSVの対象者を確認する。
- 「認定有効期間に対象年月が含まれていない」：対象月と介護保険情報の有効期間を確認する。月途中で切り替わる場合は、対象期間を分けて確認する。
- 「反映済のファイルより古い」：送信日時と再受領したファイルを確認し、反映すべき版を選ぶ。
- 「サテライト番号の登録がない」：拠点・サテライトと事業所番号の設定を管理者に確認する。
- 「反映済」と表示されるのに予定の照合色がない：対象CSVを選び、利用者の反映日時・ファイル名と一致確認画面を確認する。再反映を行う場合は、照合結果の再設定を確認してから実行する。

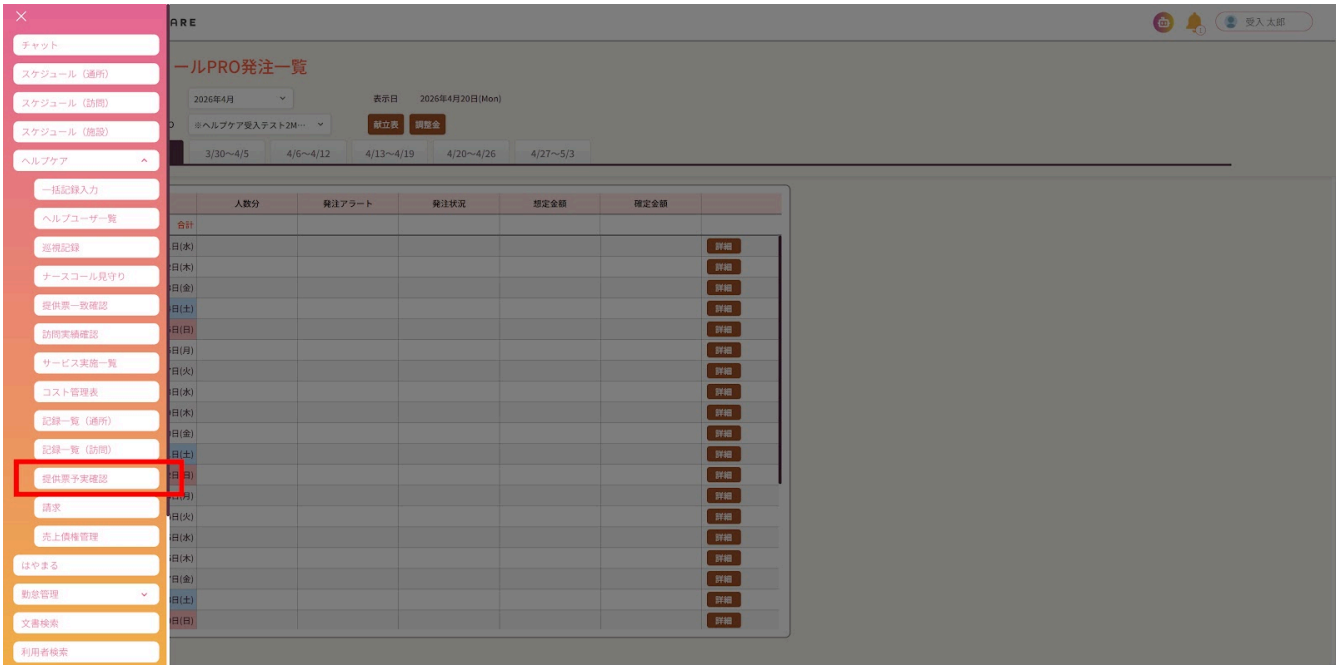
解消しない場合は、事業所・対象年月・サービス種類・選択したファイル名・反映日時・結果メッセージを管理者へ伝えてください。

4. 提供票の予定・実績確認と出力

4-1. 提供票予実確認画面を開く

サービス実施後に、日々の記録の入力・確定と、記録一覧の確認を行います。記録漏れや加算の差がある場合は、第5章の画面別の説明を確認してください。

続いて、メニューから「提供票予実確認」を開き、事業所・年月・利用者を指定します。この章では「予定・実績の比較 → 必要な編集の反映 → 出力 → 送付前の確認」の順に進めます。



提供票予実確認のメニュー（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）



提供票予実確認画面（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）

4-2. 予定と実績の色を確認する

色	意味	確認すること
青	予定と実績の回数が一致	サービス内容・加算も確認
黄	予定なし／実績あり	予定の追加・実績の内容
赤	予定あり／実績なし、または予定と実績の回数が不一致	未実施・記録漏れ・回数差
橙	臨時記録で実績なし	実施の有無と実績の登録
緑	編集内容が未反映	内容を確認して「編集内容を反映する」を実行

回数は常に「1」ではありません。サービスによっては時間や算定単位から複数回として扱われます。例えば予定2・実績1も不一致となるため、セルの数値とサービス内容を合わせて確認します。

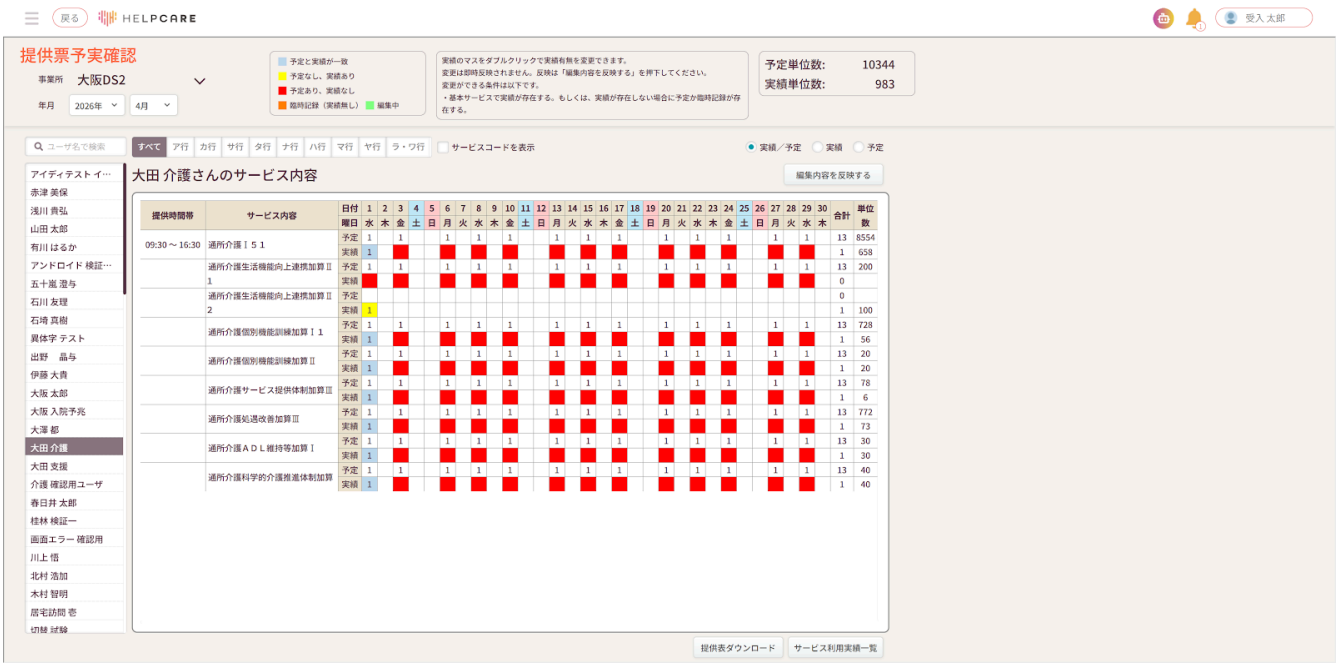
実画面の色の例（検証環境・撮影用データ）

上段のサービスの実績欄は、1日が青（予定1・実績1）、2日が黄（予定なし・実績1）、3日が赤（予定1・実績なし）です。下段の5日は橙（臨時記録・実績なし）です。日付・曜日の色はこの比較とは別です。

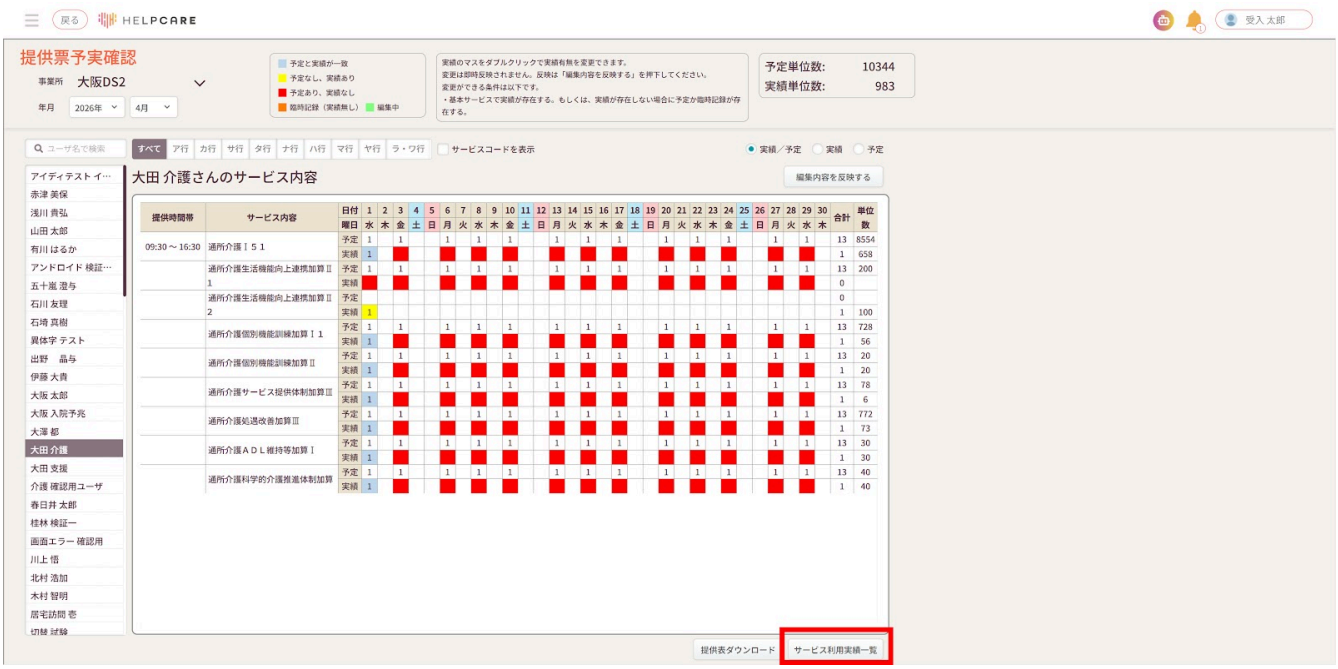


提供時間帯	サービス内容	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
0900 ～ 1600	通所介護（撮影用）	予定	1		1	1																										
		実績	1	1		1																										
09:00 ～ 16:00	7時間以上8時間未満	予定																														
		実績																														

提供票予実確認画面の一部。2026年10月の撮影用仮データで、システムが実際に付けた色を撮影しています。氏名欄と利用者一覧は除外しています。



予定と実績の比較（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）



利用実績の確認（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）



実績詳細（参考画像。実際の表示は権限・事業所・更新状況により異なります）

4-3. 実績を編集・反映する

編集可能な基本サービスの実績セルをダブルクリックします。通常の実績は「回数 → 休 → 空欄 → 元の回数（または予定回数）」と切り替わります。臨時記録の行は「空欄 ↔ 1」です。サービス・時刻・実績の有無などにより編集できないセルもあります。

元の値から変更すると緑色になります。内容を確認し、**「編集内容を反映する」**を押してください。元の値に戻したセルは編集状態が解除されます。



提供時間帯	サービス内容	日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		曜日	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金
0900～1600	通所介護（撮影用）	予定	1		1	1																										
		実績	1	1		C																										
09:00～16:00	7時間以上8時間未満	予定																														
		実績																														

上段の4日を「1」から「休」（C）へ変更した直後の緑色。この編集は未反映です。通所系記録一覧の緑色とは意味が異なります。

> 反映前に画面を離れると編集内容が失われます。この画面の緑色は未反映の編集であり、記録一覧の緑色とは意味が異なります。

4-4. 実績CSVを出力する

回数・加算・休み扱いを確認し、編集した場合は「編集内容を反映する」を実行してから出力します。

1. **「サービス利用実績一覧」を開く**

   画面の事業所・年月が今回の出力対象であることを確認します。

2. **出力条件を選ぶ**

   事業所番号・居宅事業所・CSVバージョンを選択します。送付先と対象サービスに合う条件を確認してください。



出力条件：事業所番号、送付先の居宅事業所、CSVバージョンを選びます。総合事業の番号がある場合は対象サービスに合う番号を選択し、バージョンは送付先と運用ルールに合わせて確認してください。

3. **対象利用者を選ぶ**

   「頁内全選択」は表示ページだけ、「全選択」は一覧全体が対象です。出力する利用者を確認してください。

4. **「実績出力」を押す**

   通常の実績を送付する場合は「実績出力」を使います。「取消出力」は送信済み実績を取り消すためのCSVを作成する操作です。



操作位置：通常の実績CSVは「実績出力」、送信済み実績を取り消すためのCSVは「取消出力」です。出力前に対象利用者の選択を確認してください。この画像はボタンの位置を示しており、出力完了画面ではありません。

出力したファイルは、次の「4-5. 出力したCSVを確認して送付する」に沿って確認します。提供票や報告書のPDFが必要な場合は4-6へ進んでください。

4-5. 出力したCSVを確認して送付する

ダウンロードしたCSVの内容を確認してから、所定の方法でケアマネジャーへ送付します。

- 対象月・対象者・送付先の居宅事業所が正しいか。
- サービス種類・回数・加算・休み扱いが、確認した実績と合っているか。
- 指定したCSVバージョンと、通常の実績／取消の用途が合っているか。

内容に差がある場合は、提供票予実確認画面へ戻り、実績と編集の反映状態を確認してから出力し直します。

> 予定CSVの「反映済」は、実績CSVの確認完了を示す表示ではありません。実績データと出力したファイルの内容を確認してください。

4-6. 提供票と報告書をまとめて出力する

「提供票と報告書の一括出力」で事業所・年月を指定し、提供票／報告書の対象を選んで「一括ダウンロード」を実行します。報告書では「最新の確定済み報告書のみ」の条件を確認します。利用者ごとのPDFか、全員を1つにまとめたPDFかを選べる場合は、送付方法に合う出力単位を選びます。

この画面はPDF書類の出力です。ケアプランデータ連携で返送する実績CSVは「サービス利用実績一覧」から出力してください。ダウンロードしただけではケアマネジャーへの送付は完了しません。



PDF一括出力：事業所・年月・並び順・文書種別を選択します。「最新の確定済み報告書のみ」の条件も確認してください。撮影月には対象帳票がないため、「一括ダウンロード」は無効です。対象が表示されたら出力対象を選択します。

5. 記録一覧の色と確認手順

5-1. 最初に画面と比較対象を確認する

1. いま開いている画面名と、対象事業所・日付を確認する。
2. 通所系は5-2、訪問系は5-3、「日々の記録入力」は5-4の表を見る。
3. 色が付いた列を確認し、表の「対応」に沿って記録や実績を確認する。
4. 修正後に必要な確定・反映を行い、再検索して確認する。

メニューの「記録一覧」には、通所系と訪問系で異なる表示があります。また、「日々の記録入力」の一覧も別の画面です。事業所・年月・対象日と、色が付いている列を確認して、以下の該当する表を使ってください。

> 背景色と文字色は別の意味を持つ場合があります。曜日、サービス区分、職種、マウスを重ねた行の強調表示を、不一致の警告と取り違えないでください。

5-2. 通所系の記録一覧

記録と、比較対象となる提供票実績の有無・加算を照合します。提供票の予定との比較ではありません。

背景色	意味	主な確認箇所・対応
赤	提供票実績あり／記録なし	サービス区分・時刻など。実施状況を確認し、記録漏れまたは実績を修正する。
黄	記録あり／提供票実績なし	サービス区分・時刻・加算など。実績の反映状況、記録内容、休み扱いを確認する。
ピンク	記録の加算の有無と提供票実績が不一致	サービス区分と対象の加算欄。記録の入力内容と算定条件を確認する。
緑	確定データの修正前と異なる項目	変更された加算等を確認し、必要な再確定・実績反映を行う。

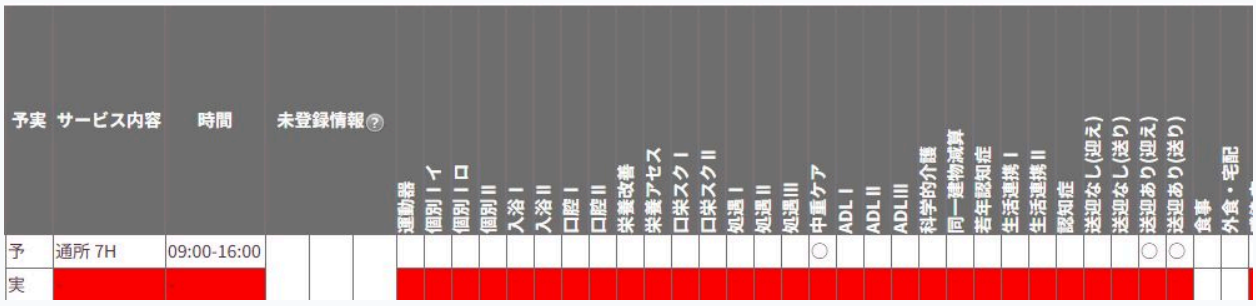
同じ行でもセルごとに色が異なります。確定データの修正前と異なる加算等には、他の差異色より緑が優先して表示されることがあります。食事等の一部項目は加算照合の色付け対象外です。

確認例

加算欄がピンクの場合は、その加算の記録と提供票実績を比較します。緑の場合は確定データの修正前から変わった内容を確認します。修正後に再検索し、必要な確定・反映が済んでいるか確認してください。

通所系記録一覧の実画面による色の例

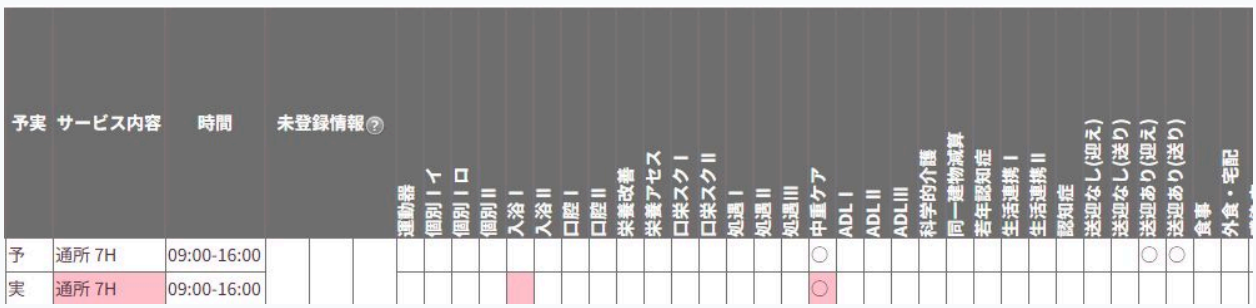
検証環境の仮データを使用した撮影例です。氏名欄を除き、比較に必要な列を掲載しています。「予」はスケジュール、「実」は記録です。この画面の背景色は、記録と提供票実績の有無・加算、または確定データの修正前との差を示します。



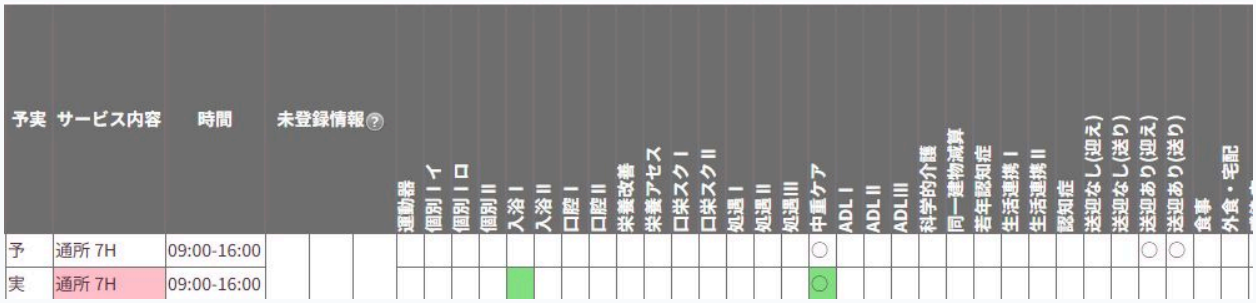
赤：提供票実績はありますが、記録がありません。「実」行の空欄が赤く表示されます。実施状況と記録漏れを確認します。



黄：記録はありますが、比較対象の提供票実績がありません。記録内容と実績の反映状況を確認します。



ピンク：加算の有無が異なる例です。サービス内容と対象加算に色が付きます。例では入浴Ⅰの記録がなく、提供票実績には入浴Ⅰがあるため、空欄でもピンクになります。



緑：確定データの修正前と異なる項目です。例では入浴Ⅰが修正前にあり、現在はないため、空欄でも緑になります。他の加算にも変更があり、差異色より緑が優先されています。

5-3. 訪問系の記録一覧

予定、確定データ、現在の記録を並べて確認する画面です。ピンクが付いた側と列を見て、どのデータの差かを確認します。

色・位置	意味	対応
ピンク：予定側	予定と確定データの時刻・サービス・担当者が異なる	実施内容に沿った変更か、入力誤りかを確認する。
ピンク：確定データ側	確定データと現在の記録の日付・時刻・サービス・担当者が異なる	確定後の修正や記録の欠落を確認する。
黄：記録書Ⅱ欄	記録がない	対象日の実施状況と記録の入力を確認する。
金色：記録書Ⅱ欄	記録はあるが未確定	記録内容を確認して確定する。
黄：訪問実績欄	確定データはあるが訪問実績が確認できない	訪問の実施状況と実績情報を確認する。
赤い太字：実績時刻	実績の時間帯が重複している	同日の時刻と複数記録の重なりを確認する。

時刻の比較例（説明用の仮データ）

比較するデータ	時刻	表示の読み方
予定	**09:00–09:30**	予定側がピンク：確定データとの時刻差

比較するデータ	時刻	表示の読み方
確定データ	09:05–09:35	実際の開始・終了時刻と記録を確認

予定の赤・茶・青の文字は、休み・振替などの予定状態を示します。日付選択部の水色は確定済み、当日以前の薄い赤色は未確定を示します。これらは上表の背景色とは区別して確認してください。

5-4. 「日々の記録入力」の一覧との違い

この画面の色を、上記の記録一覧や提供票予実確認の色として解釈しないでください。

表示	確認すること
氏名欄のピンク	バイタルの再測定条件やリハビリ時間帯の重複など、記録内容の確認が必要な状態。
ピンクの「未入力」表示	対象の記録項目が未入力。
黄色の確定ボタン	確定が必要な状態。通所系では確定後の更新でも黄色になるため、ボタンの表示と変更内容を確認。

必要な修正と確定を行った後、記録一覧と提供票予実確認画面を再確認してください。



未入力の例：体温・血圧・心拍などの「未」は、その記録項目が未入力であることを示します。予定や提供票との一致・不一致を表す色ではありません。入力項目ごとに確認してください。



確定操作の位置：この撮影例は記録入力前の「未」表示です。必要な記録を入力して確認後、確定操作を行います。画像内の「全て確定」は複数利用者に及ぶ操作のため、対象範囲を確認してください。黄色の確定ボタンの例とは区別してください。

記録の確認後は、第4章：提供票実績の確認と出力へ進んでください。

6. 関連画面と役割

6-1. 操作に応じた画面の選び方

画面・機能	主な役割	確認する内容
ケアプランCSV取り込み	受領した計画・利用票のCSV登録／削除	種類・版・ファイル一式・登録結果（第2章）。
サービス利用票一覧／スケジュールと提供票の一致確認	受領した提供票予定の反映と予定照合	ファイル・対象者・照合色・スケジュール確定（第3章）。
利用者情報・介護保険情報、事業所・サテライト設定	対象者と事業所の紐付け、認定期間・サービス種類の判断	反映できない場合の番号・有効期間・設定。設定変更は管理者へ確認。
スケジュール／日々の記録入力	予定の登録と実施内容の入力・確定	受領予定CSVだけで実施済み記録にはならない。実施状況に沿って入力。
記録一覧（通所・訪問）	記録の確認と画面ごとの差異確認	通所は記録と提供票実績、訪問は予定・確定データ・現在記録を区別（第5章）。
提供票予実確認／サービス利用実績一覧	予定・実績の確認、実績編集の反映、実績CSV出力	回数・加算・未反映の編集・出力対象（第4章）。
提供票と報告書の一括出力	PDF書類のまとめ出力	提供票／報告書、確定済み条件、PDFの単位。CSV出力とは区別（4-6）。
訪問実績確認（訪問系）	訪問実績と承認状況の確認	事業所・未承認・利用者・職員などの出力単位を確認。通所の色凡例を流用しない。
書類管理のケアプラン期間・計画書、請求業務	関連書類の管理、請求処理	CSV登録・予定反映だけで書類登録や請求確定まで完了したと判断しない。各業務の画面で確認。

6-2. 受領から送付までの完了確認

1. CSV登録一覧で、受領ファイルの登録を確認する。
2. サービス利用票一覧で、対象ファイル・利用者の反映と予定照合を確認する。
3. スケジュールと日々の記録を、実施状況に沿って確認する。
4. 記録一覧・提供票予実確認で実績と加算を確認し、必要な確定・編集反映を行う。

5. 実績CSV／PDFを必要な形式で出力し、対象・内容を確認して所定の方法で送付する。

登録、反映、確定、出力、送付は別の完了状態です。画面の表示と処理結果を、それぞれ確認してください。

7. エラー・差異があるとき

状況	確認と対応
CSVを登録できない	種類・バージョン・必要なファイル数・同じ送信単位かを確認。元ファイルを再選択する。
登録したのに予定が見えない	対象事業所・年月・利用者を確認し、サービス利用票一覧での反映を確認する。
一覧が多すぎる	事業所・対象年月・利用者などの検索条件を絞る。
赤・黄・ピンクが残る	どの画面の色かを確認し、その画面の凡例から比較対象を特定。予定・実績・記録の必要な箇所を修正する。
変更した内容が出力されない	提供票予実確認画面の緑セルと「編集内容を反映する」の実行結果を確認する。
更新できない・他の更新と競合した	画面メッセージを確認し、再検索して最新の状態で操作し直す。

解消しない場合は、画面名・対象月・操作手順・メッセージを管理者に伝えます。個人情報を含むCSVや画面は、定められた安全な方法で共有してください。

8. よくある質問

Q1. CSVは3ファイルでよいですか？

種類と版で異なります。202407版の居宅サービス計画は4ファイル必要です（1-3参照）。

Q2. CSVの登録後、もう一度操作が必要ですか？

サービス利用票一覧で対象データを反映し、予定を確認してください。

Q3. 黄色はいつも「予定なし・実績あり」ですか？

画面ごとに異なります。第3・4・5章の凡例を使用してください。

Q4. 青色になればすべて正しいですか？

確認色の手動変更や確定でも青色になる場合があります。数値・サービス内容・加算と元の記録を確認してください。

Q5. 確定後は一切編集できませんか？

一律ではありません。承認状況・表示モード・権限によって制限されます。更新後は必要な再確認・反映を行います。

Q6. 緑色は何を示しますか？

提供票予実確認では未反映の編集、通所系記録一覧では確定データの修正前と異なる項目を示します。

Q7. 記録一覧のピンクは必ず提供票との差ですか？

通所系は加算の差異、訪問系は予定・確定データ・現在の記録の差異です。日々の記録入力の氏名欄では別の確認条件があります。

Q8. 記録一覧に色がなければ確認不要ですか？

色の対象外の項目もあります。記録内容・実施状況・算定条件を通常どおり確認してください。

Q9. 一覧のCSVはどこから来たものですか？

ケアプランデータ連携システムを介してケアマネジャーから受領し、ヘルプケアに登録した提供票（予定）のCSVです。受領した予定と、返送する実績は区別します。

Q10. 「反映済」なら、スケジュールも実績も一致していますか？

いいえ。反映の履歴と、予定の一致・差異は別です。対象者の反映日時・ファイル名と一致確認画面の色・内容を確認します。実績は提供票予実確認で確認します。

Q11. 「反映」は毎回手動で必要ですか？

受領・登録した対象ファイルを、通常の手順として手動で反映します。再受領時も、対象月・新旧ファイル・サービス種類を確認して必要な反映を行います。

Q12. あるサービス種類が反映済みなら、別のサービス種類も確認不要ですか？

確認が必要です。サービス種類ごとに対象ファイルと利用者の反映内容を確認してください。表示上の反映済みだけで別サービスの照合完了を判断しないでください。

Q13. 予定CSVの反映済み表示だけで、実績CSVの確認は完了しますか？

いいえ。予定CSVの反映と実績CSVの出力は別の確認です。実績CSVはヘルプケアの実績データから出力するため、提供票実績と出力ファイルの対象月・対象者・回数・サービス種類を確認してください。

Q14. 一致確認・予実確認・記録一覧は、何を比較していますか？

一致確認は「スケジュールと受領した提供票予定」、予実確認は「予定と実績」、通所の記録一覧は「記録と提供票実績」を比較します。色の意味は各画面の凡例で確認してください。訪問の記録一覧については5-3をご覧ください。

確認資料：業務効率化の基本・機能設計書、提供票予実確認画面の基本・機能設計書、および関連ソース。画面の表示や操作可否は運用中のバージョン・権限によって異なります。