

# Quick けあ ケアプランデータ連携操作マニュアル

## 【目次】

<b>I. Quick けあ ケアプランデータ連携システムの対応について</b> .....	<b>3</b>
<b>II. 居宅介護支援、地域包括支援、看護小規模多機能、小規模多機能 編</b> .....	<b>4</b>
1.画面構成 .....	4
2.予定データ・計画書・基本情報の出力 .....	6
(1) 作成した利用票（予定）データを出力する .....	6
(2) 計画書（介護予防計画書）・利用者基本情報（予防）のデータを出力する .....	8
(3) 出力したデータ（利用票（予定）・計画書・基本情報）の内容を確認する .....	9
3. 実績データの取込み.....	13
(1) 他事業所から送られてきた実績データ（CSV）を月間スケジュールに取り込む .....	13
<b>III. 介護サービス事業所 編</b> .....	<b>17</b>
1. 予定データの取込・確認.....	17
(1) 画面構成（予定・計画書確認） .....	17
(2) 利用票・計画書等を確認する .....	19
(3) 他居宅から送られてきた予定データを「Quick けあ」に取込む .....	21
2. 実績データの作成 .....	23
(1) 画面構成（実績出力） .....	23
(2) 実績データを出力する.....	24
(3) 実績データ（CSV）の内容を確認する.....	27
3. 計画書の取込み・表示について .....	29
<b>IV. 補足：サービス利用票等（PDF）のサービス内容の表記について</b> .....	<b>31</b>

# I. Quick けあ ケアプランデータ連携システムの対応について

厚生労働省のケアプランデータ連携システムに関する対応について、「Quick けあ」では以下の通り対応いたします。

## 【未対応の項目について】

- ① 居宅介護支援事業所とサービス事業所側から送信する取消しデータの作成
- ② 居宅療養管理指導のサービス別表データ CSV 出力
- ③ 住所地特例対象者の送受信したサービス利用票等での PDF 表示時のサービス名称（現状サービスコードだけが表示されます）

## 【予定実績連携の業務フロー】

データ	フロー	連携データ	居宅介護支援事業所※1	介護サービス事業所
予定		サービス利用票 サービス利用票別表 計画書（最新分） 週間スケジュール 利用者基本情報 介護予防支援計画書	①利用票（予定）データの出力 ②計画書等データ出力 ③出力データのプレビューでの表示対応 ※PDF形式での表示が可能	①利用票（予定）データの取込み・PDF形式での表示※2 ②計画書等データの取込みと表示※3
実績		サービス利用票 ※別表については厚労省の仕様がないため、データ連携対象ではありません。	①月間スケジュールへの実績データ取込み ※4	①利用票（実績）データの出力 ②出力データのプレビューでの表示対応 ※PDF形式での表示が可能

※1 出力対応サービスには次の事業所が含まれます。居宅介護支援、地域包括支援、看護小規模多機能、小規模多機能

※2 利用票データ（予定）は、既存の運用に影響を与えないよう、実績作成画面とは別のスケジュール画面に取り込まれる形式で対応しております。福祉用具、居宅療養管理指導、訪問リハ、訪問看護のサービスについては、予定取込機能には対応していません。

※3 計画書等データ（計画書（週間スケジュール）、利用者基本情報、介護予防計画書）を Quick けあ内に取込み、参照が可能になる機能になります。

※4 福祉用具の実績取込みについては、予定で入力しているデータが実績データに置き換わる方法になります。

## Ⅱ. 居宅介護支援、地域包括支援、看護小規模多機能、小規模多機能 編

### 1. 画面構成 (居宅)

【メニュー】 ケアマネジメントメニュー->ケアプラン連携 (居宅)

#### ① 予定データ・計画書等出力画面

① 予定出力は、「ケアプラン連携」のメニューを開きます。

② 事業所ごとにデータ出力が可能です。

③ 出力した予定データ、計画書、基本情報を「ビューア」にてPDF形式で確認ができます。

④ 出力したデータをそれぞれの画面で確認することができます。

⑤ 上段に「事業所」の一覧が表示され、選択した事業所の「対象利用者」が下段に表示されます。

⑥ PDF形式での表示が出来ます。

NO	送信元	送信先	ファイル番号	対象年月	予定人数	実績人数
1	4270200365 43:居宅介護支援事業所	4070121111 11:ひまわりヘルパー	20250709113030 (Ver.202407)	令和7年7月	2	0

NO	利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日	超過(予定)	実績有無
1	居宅短期入所	401300	9876543210	令和7年7月	令07.07.09		
2	遠所計画単位数	401300	0001017023	令和7年7月	令07.07.09		

## ②実績データ取込み画面

①実績取り込みは、「ケアプラン連携 (実績)」のメニューを開きます。

②サービス事業所からの実績データを選択することで、ファイルの内容が表示されます。

③「取込」を行うと、チェック結果に取込み結果が表示されます。

利用票/提供票作成

週間スケジュール  
★週計福祉用具貸与一覧

利用者向け帳票印刷  
週計サービス計画表

★サービス提供票等 FAX送信

ケアプラン連携  
ケアプラン連携(実績)

ケアプラン連携 実績ファイル取り込み

取込ファイル:  
D:\データ連携検証\DS実績\202507\UPJSK\_2025実績\202507\UPJSK\_2025\ ファイルを選択

ファイル内容

[対象年月] 令和7年7月  
[送信先事業所] 4270200365 居宅介護支援事業所  
[送信元事業所] 4270201553 通所介護サンプル

チェック結果:

○ データ連携様を取り込みました。

【結果】 正常終了  
【データ件数】 1件  
【処理対象件数】 1件  
【警告】 0件  
【エラー】 0件

ファイルの内容をチェックする

取込 閉じる

## 2. 予定データ・計画書・基本情報の出力

### (1) 作成した利用票（予定）データを出力する<代表者1名での操作>

月間スケジュールで作成した予定を、以下の手順で一括して事業所ごとのデータを作成します。

#### ①出力対象の事業所を選択する

① 出力する「対象月」を設定します。

② 「給付区分」は「すべて」で選択されていること確認します。

③ 出力するデータに「給付管理対象外」を含めない場合は、「給付管理外を除く」に設定してください。

④ 出力する「事業所」を選択します。

⑤ 保存先を設定します。  
参照より保存先を指定してください。

事業所名	事業所番号	サービス種類	FAX
療養	4000000000	(すべて)	
小規模多機能居宅介護	4000221133	(すべて)	
通所介護(総合事業)	4012121212	(すべて)	
通所介護チェック	4012121212	(すべて)	
定期巡回随時対応訪問介護看護	4012233355	(すべて)	
通所リハビリテーション金木犀	4017777777	(すべて)	092-111-1111
福祉用具	4022222220	(すべて)	
訪問介護	4034567890	(すべて)	092-111-1112
LIFE通所リハ	6600000155	(すべて)	
LIFE通所介護	6600000155	(すべて)	

■ 出力データの範囲について  
出力データは利用者単位ではなく、事業所単位での出力となります。  
これは、厚労省の仕様で代表する職員が一括して出力する運用を想定しているためとなります。

次ページへ

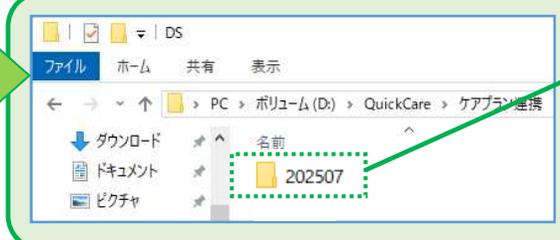
② 選択したデータを出力します。

① 「CSV 出力」のボタンをクリックし、「サービス利用票/別表」を選択します。

② 「CSV を出力してよろしいですか?」のメッセージで「はい」をクリックし、出力を行います。**予定が登録されている利用者はすべて出力されます。**  
※「給付有無」で「給付管理外を除く」を選択した場合は、月間スケジュールにて「給付管理対象外」の設定をしている利用者以外が出力されます。

**【重要】居宅療養管理指導のサービスについて**  
Quick けあ上、居宅療養管理指導については、限度額管理対象外のサービスのため、別表表示しておりません。  
そのため、居宅療養管理指導事業所での取込みの際、正常に取り込まれない可能性があります。

■ 指定した「保存先」に提供月ごとのフォルダで作成されます。



- UPHOSOKU\_202507\_4270200365\_43\_4270201553\_15\_20250819094914.CSV
- UPPLAN\_202507\_4270200365\_43\_4270201553\_15\_20250819094914.CSV
- UPSIKYU\_202507\_4270200365\_43\_4270201553\_15\_20250819094914.CSV

1 事業所ごとに 3 つの CSV データが作成されます。

## (2) 計画書（介護予防計画書）・利用者基本情報（予防）のデータを出力する <代表者 1 名での操作>

「最新の計画書データ」に加え、介護予防の「利用者基本情報」と「支援計画書」の出力にも対応しました。以下の手順で出力を行います。

① 対象月を選択します。

② 計画書を出力したい「事業所」「利用者」を選択します。

③ 「CSV 出力」のボタンをクリックし、帳票の種類を選択して、出力を行います。

※計画書等出力データの例  
出力内容によってファイルの数が異なる場合があります。

【居宅サービス計画 1・2・3 表】

- UP1KYO\_4270200365\_43\_4270201553\_15\_20250819104417.CSV
- UP2KYO\_4270200365\_43\_4270201553\_15\_20250819104417.CSV
- UP3KYO\_4270200365\_43\_4270201553\_15\_20250819104417.CSV
- UPHOSOKU\_000000\_4270200365\_43\_4270201553\_15\_20250819104417.CSV

【利用者基本情報】

- UPKIHON\_4270200365\_43\_4079956566\_A6\_20250819112847.CSV

【介護予防サービス・支援計画書】

- UPYOBO\_4270200365\_43\_4079956566\_A6\_20250819113657.CSV

「保存先」に出力したデータが提供月ごとのフォルダで作成されます。

### (3) 出力したデータ（利用票（予定）・計画書・基本情報）の内容を確認する <各担当者>

「Quick けあ」のケアプラン連携画面で出力したデータを、表示ツールにて PDF 形式で表示・印刷を行うことができます。

<例> 居宅介護支援にて出力した利用票（別表）の予定データを表示する場合

【メニュー】 ケアマネジメントメニュー->ケアプラン連携（居宅）

#### ①表示するデータを選択する

① 参照するフォルダを選択します。

② 「CSV ビューア」から画面を開きます。

③ 利用票タブが選択されていることを確認します。

④ 表示したい事業所もしくは利用者を選択します。

NO	送信元	送信先	ファイル連番	対象年月	予定人数	実績人数
1	4270200365 43:居宅介護支援事業所	1300000002 11:訪問介護事業所	20250819132251 (Ver.202407)	令和7年7月	2	0
2	4270200365 43:居宅介護支援事業所	4070121111 11:ひまわりヘルパー	20250709113030 (Ver.202407)	令和7年7月	2	0
3	4270200365 43:居宅介護支援事業所	4270201553 15:通所介護サンプル	20250819094914 (Ver.202407)	令和7年7月	5	0
4	4270200365 43:居宅介護支援事業所	4270201553 15:通所介護サンプル	20250819132256 (Ver.202407)	令和7年7月	5	0

NO	利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日	超過(予定)	実績有無
1	テスト太郎	131037	8888888888	令和7年7月	令07.08.19		
2	通所リハ大規模	401300	323232323	令和7年7月	令07.08.19	○	

②出力した利用票（予定）データ（もしくは計画書・基本情報）を確認・印刷する

印刷方法は以下のパターンがございます。必要に応じて印刷方法をご確認ください。

No	印刷方法	表示内容	対象番号
1	事業所別	選択した <b>事業所（一か所）の利用者がすべて</b> 表示されます。	①
2	利用者別	選択された <b>利用者一名分のみ</b> 表示されます。	②

■住所地特例対象の利用者について  
 住所地特例対象者の利用票（別表）の「サービス名称」については、厚労省のデータ連携システムの仕様上、保険者番号の判別ができないため、「サービスコード表示」となる場合がございます。  
 上記以外で「サービス名称」が表示されない場合の設定については、31 ページ目をご参照ください。

①  
**【事業所別に印刷する方法】**  
 事業所を選択し、PDF ボタンをクリックして表示を行います。

②  
**【利用者別に印刷する場合】**  
 事業所を選択後、表示したい利用者を選択し、PDF ボタンをクリックして表示を行います、

※ボタン押下後に表示されるビューア画面は  
12 ページを参照ください。

## 【補足】居宅サービス計画書の画面表示について

【メニュー】ケアマネジメントメニュー->ケアプラン連携（居宅）

CSVビューアの「居宅サービス計画書」の画面表示について、「サービス計画1表」「サービス計画2表」「週間サービス計画及び詳細」の帳票について、帳票の種類を選択して、表示もしくは印刷を行うことができます。

ケアプランデータ連携Viewer C:\Users#\mochida\Desktop\#202507

ファイル(F)

利用票 **居宅サービス計画** 利用者基本情報 介護予防支援計画書

居宅サービス計画1表  居宅サービス計画2表  週間サービス計画表  週間サービス計画表（詳細）

NO	送信元	送信先	ファイル連番	対象者数
1	4270200365 43:居宅介護支援事業所	4270201553 15:通所介護サンプル	20250819144114 (Ver.202407)	1

居宅サービス計画書の印刷の際に、印刷もしくは表示したい帳票にチェックを入れます。

ケアプランデータ

NO	利用者名	保険者番号	被保険者番号	計画作成日	作成年月日
1	データ連携	401315	3232323232	令和07.07.01	令和07.08.19

第1章 居宅サービス計画書(1) 作成年月日

利用票名 利用者ミサオ 様 生年月日 昭和13年09月18日 住所 福岡県福岡市博多区大井住所2

居宅サービス計画作成者氏名 管理者

居宅介護支援事業所・事業所名及び所在地 居宅介護支援事業所 〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅前

居宅サービス計画作成(変更)日 令和07年07月28日 初回居宅サービス計画作成日 令和06年12月19日

認定日 認定の有効期間 令和8年2月8日 ~ 令和13年12月31日

要介護状態区分 要介護1 ・ 要介護2 ・ **要介護3** ・ 要介護4 ・ 要介護5

利用者

利用後及び表後の書面に対する療育評価結果

総合的支援方針

総合的支援方針

認定理由 1. 一人暮らし 2. 家族等が障害、疾病等 3. その他 (

利用者ミサオ

- 居宅サービス計画1表
- 居宅サービス計画2表
- 週間サービス計画表
- 週間サービス計画表（詳細）

データ連携

- 居宅サービス計画1表
- 居宅サービス計画2表
- 週間サービス計画表
- 週間サービス計画表（詳細）

チェックを入れた帳票が表示されます。

両面印刷を空ページで調整する  予定と実績をPDFに表示する

【参考】 CSV ビューア画面 表示例

例) 「事業所別」 の表示ボタンから開いた場合

「印刷」ボタンから印刷が可能です。

「サービス名称」の内容が表示されない場合は、31ページの「代表保険者番号設定」をご参照ください。

利用者ごとのデータが表示されます。

CSVから読み込まれたデータがPDF形式で表示されます。

認定済		申請中		令和5年4月分 サービス利用票(兼居宅(介護予防)サービス計画)												居宅介護支援事業者⇒利用者																					
保険者番号	4000001	保険者名	福岡市(西区)	居宅介護支援事業者事業所名	4012345678 居宅介護支援	担当者名	山田 太郎	作成年月日	令和5年4月20日	1月1日から12月31日まで		前月までの短期入所利用日数		15	日																						
被保険者番号	1111111	生年月日	明・大・昭 20年2月2日	月間サービス計画及び実績の記録												合計																					
提供時間帯	サービス内容	サービス事業者事業所名	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	31	回数		
	訪問介護通改善加算1	訪問介護	曜日	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	土	日	0	0	0	1
	訪問介護特定処遇改善加算1	訪問介護																																		1	
	訪問介護ベースアップ等支援加算	訪問介護																																		1	

### 3. 実績データ取込み

サービス事業所から送られてきた「実績（CSV）データ」を月間スケジュールに取り込みます。

#### (1) 他事業所から送られてきた実績データ（CSV）を取り込む<代表者一名>

★作業前の事前ポイント★<代表者一名>

ケアプランデータ連携システムから実績データをダウンロードする際、フォルダを提供月ごとで作成することで、提供月ごとのデータを確認しやすくなります。

【メニュー】ケアマネジメントメニュー->ケアプラン連携（実績）

#### 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ファイルの参照先を選択する

② 「ファイルを選択」をクリックします。

① 「ケアプラン連携（実績）」をクリックします。

③ 取込みをする実績データを選択し、「開く」をクリックします。

名前	更新日時	種類
UPJSK_202507_4270201553_15_4270200365_4...	2025/07/30 15:56	Microsoft

## ②ファイル内容をチェックして、取込みを行う

ケアプラン連携 実績ファイル取り込み

取込ファイル:  
C:\Users\データ連携検証\DS

ファイル内容

[対象年月] 令和7年  
[送信先事業所] 4270200365 居宅介護支援事業所  
[送信元事業所]  
4270201553 通所介護サンプル

チェック結果:  
【結果】正常終了  
【データ件数】1件  
【処理対象件数】1件  
【警告】0件  
【エラー】0件

ファイルの内容をチェックする

取込 閉じる

① 取込を行うサービス種類を選択します。

※Quick けあにて同一事業所番号内に複数事業所設定がある場合は、取込を行う（サービスの利用がある）事業所を選択して取り込みを行ってください。

② 「ファイル内容チェックする」をクリックし、結果等を確認します。

ケアプラン連携 実績ファイル取り込み

取込ファイル:  
C:\Users\データ連携検証\DS実績\202507\UPJSK\_202507\_111111

ファイル内容

[対象年月] 令和7年7月  
[送信先事業所] 4270200365 居宅介護支援事業所  
[送信元事業所]  
4270201553 通所介護サンプル

チェック結果:  
 データ連携様を取り込みました。

【結果】正常終了  
【データ件数】1件  
【処理対象件数】1件  
【警告】0件  
【エラー】0件

④ チェック結果が表示されます。  
正常に取り込まれると、月間スケジュールに実績が反映されます。

③ 「取込」ボタンをクリックし、取込みを行います。

Quickけあ

実績取込を行いますか？  
※福祉用具は実績データに入れ替わります

はい(Y) いいえ(N)

### ■福祉用具の実績取込みについて

現状の「Quick けあ」では、福祉用具の登録は、予定実績関係なく、データを入力する仕様です。実績データの取込みを行った際、月間スケジュールで登録された内容が、実績データに入れ替わりますので、ご注意ください。

## 【補足】サービス事業所側の実績データを PDF（利用票）形式で確認する場合

月間スケジュールに実績を取り込む前などに一度 PDF（利用票）形式で実績データを確認されたい場合は、以下の手順でご確認をお願いいたします。

【メニュー】 ケアマネジメントメニュー->ケアプラン連携

① CSV ビューア画面にサービス事業所側の実績データを読み込みます。 ※こちらの操作では月間スケジュール画面に実績は取り込まれません。

① 「■ケアプラン連携」画面を開きます。

② 「CSVビューア」をクリックします。

③ 「ファイル」をクリックし、「サービス事業所の実績を取込む」を選択します。

④ サービス事業所からの実績データのフォルダを選択し、「OK」をクリックします。

NO	送元元	送信先	ファイル連携	対象年月	予定人数	実績人数
1	42702 43:居	Quick けあ	403	令和8年2月	7	0

NO	利用者名	保険者番号	フォルダの参照
1	利用者ミサオ	401331	データ連携テスト
2	通所リハ連携	401356	新しいフォルダ (3)
3	データ連携	401356	データ連携テスト
4	データ連携	401315	新しいフォルダ (3)
5	テスト定期巡回	422014	データ連携テスト
6	福祉用具 テスト	401315	新しいフォルダ (3)
7	連携 太郎	401300	データ連携テスト



### Ⅲ. 介護サービス事業所 編

#### 1. 予定データの取込・確認

##### (1) 画面構成 (予定データ・計画書確認)

###### ① ケアプラン連携ビューア画面

【メニュー】 請求->ケアプラン連携ビューア (予定・計画書等)

② 「ファイル」より他居宅から送られてきたデータを参照します。

③ データごとの一覧で確認できます。

① 「ケアプラン連携ビューア」のメニューをクリックします。

④ 口座振替

④ 居宅事業所ごとの一覧で、対象利用者が表示されます。

⑤ PDF形式での表示ができます。

NO	送信元	送信先	ファイル連番	対象年月	対象者数
1	4270200365 43:居宅介護支援事業所	4270201553 15:通所介護サンプル	20250822155848 (Ver.202407)	令和7年7月	6

NO	利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日	超過
1	居宅連携	401300	2323232323	令和7年7月	令07.08.22	○
2	通所計画単位数	401300	0001817023	令和7年7月	令07.08.22	
3	通所リハ大規模	401300	3232323232	令和7年7月	令07.08.22	○
4	データ連携	401315	3232323232	令和7年7月	令07.08.22	
5	連携 太郎	401300	H002003967	令和7年7月	令07.08.22	
6	連携 福岡	401356	1212121212	令和7年7月	令07.08.22	

## ②ケアプラン連携予定取込画面

※予定取込機能がないサービス：福祉用具、居宅療養管理指導、訪問リハ、訪問看護

【メニュー】請求->ケアプラン連携（予定取込）

①「ケアプラン連携（予定取込）」のメニューをクリックします。

②取込みを行うファイルを選択します。

取込先  
C:\Users\Y\Desktop\通所介護 参照

ファイル内容

チェック結果:  
 居宅 連携 様を取り込みました。  
 通所 計画単位数 様を取り込みました。  
 データ 連携 様を取り込みました。  
 連携 太郎 様を取り込みました。

【結果】正常終了  
【データ件数】4件  
【処理対象件数】4件  
【警告】0件  
【エラー】0件

Quickけあ  
予定の取込を行いますか？  
 はい  いいえ

取込 閉じる

③取込みを実行し、チェック結果を確認します。

月間実績画面

利用者名 データ連携 [191] 前月 令和

表ノ集計情報	カレンダー①	カレンダー②	ケアプラン連携データ	利用料金	介護保険情報																														
介護内容	提供時間	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	31	計		
[通所介護]	09:00-16:00																																		6
入浴介助加算1																																			3

④月間実績画面の「ケアプランデータ連携」タブの画面に予定が取り込まれます。

「Quickけあ」の運用上、「異動情報」から予定と実績の作成を行うため、居宅からの予定データを確認する画面を分けて表示しています。

## (2) 利用票・計画書等を確認する

ケアプランデータ連携システムでダウンロードした「予定 (CSV) データ」を「Quick けあ」で読み込み、PDF 形式で利用票・計画書の内容を確認します。

<例> 通所介護事業所にて利用票 (別表) の予定データを表示する場合

【メニュー】請求->ケアプラン連携ビューア (予定・計画書等)

### ①表示するデータを選択する

① 「ケアプラン連携ビューア (予定・計画書等)」をクリックします。

② 「ファイル」をクリックし、居宅から送られてきた予定データを参照します。

③ 利用票 (予定) タブを選択します。

④ 印刷をしたい事業所もしくは利用者を選択します。

NO	送信元	送信先	ファイル番号	対象年月	対象者数
1	4270200365 43居宅介護支援事業所	4270201533 15通所介護センター	20250822155848 (Ver.202407)	令和7年7月	6

NO	利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日	超過
1	居宅 連携	401300	2323232323	令和7年7月	令07.08.22	○
2	通所 計画単位数	401300	0001817023	令和7年7月	令07.08.22	
3	通所 川八 大規模	401300	3232323232	令和7年7月	令07.08.22	○
4	データ 連携	401315	3232323232	令和7年7月	令07.08.22	
5	連携 太郎	401300	H002003967	令和7年7月	令07.08.22	
6	連携 福岡	401356	1212121212	令和7年7月	令07.08.22	

次ページへ

## ②利用票（予定）データ（もしくは計画書・基本情報）を確認・印刷する

印刷方法は以下のパターンがございます。必要に応じて印刷方法をご確認ください。

No	印刷方法	表示内容	対象番号
1	事業所別	選択した <b>事業所（一か所）の利用者がすべて</b> 表示されます。	①
2	利用者別	選択された <b>利用者一名分</b> のみ表示されます。	②

■ 住所地特例対象の利用者について  
 住所地特例対象者の利用票（別表）の「サービス名称」については、厚労省のデータ連携システムの仕様上、保険者番号の判別ができないため、「サービスコード表示」となる場合がございます。  
 上記以外で「サービス名称」が表示されない場合の設定については、31 ページ目をご参照ください。

### 【事業所別に印刷する方法】

事業所を選択し、PDF ボタンをクリックして表示を行います。

### 【利用者別に印刷する場合】

事業所を選択後、表示したい利用者を選択し、PDF ボタンをクリックして表示を行います。

### (3) 他居宅から送られてきた予定データを「Quick けあ」に取込む<代表者一名>

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（CSV）データ」を「Quick けあ」に取込むことで、月間スケジュールの「データ連携」タブ画面に予定が反映されます。

※予定取込機能がないサービス：福祉用具、居宅療養管理指導、訪問リハ、訪問看護

<例> 通所介護事業所にて予定データを取り込む場合

#### ① 予定データを取り込む

【メニュー】 請求->ケアプラン連携（予定取込）

① 「ケアプラン連携（予定取込）」をクリックします。

② 取込みを行う「予定データ」を選択します。  
※取込みを行うフォルダを選択してください。

③ 取込みを実行し、チェック結果を確認します。

【結果】 正常終了  
【データ件数】 2件  
【処理対象件数】 2件  
【警告】 0件  
【エラー】 0件

はい(Y) いいえ(N)

取込 閉じる

次ページへ

## ②月間スケジュールを確認する

【メニュー】 請求->サービス実績

① 「サービス実績」から対象のサービスを選択します。

サービス実績画面

② 予定を確認する利用者を選択します。

No.	利用者ID	利用者名	性別	認定状況	要介護状態区分	要介護認定有効期間	予定回数	実施回数	キャンセル回数	公費有無	計画単位数
1	19	医療 太郎(生保)	♂	認定済	要5	令06.01.07~令10.01.31	4	0	0	0	【自動設定】
2	1	利用者 ミサオ	♀	認定済	要3	令06.02.06~令13.12.31	4	4	0	0	【自動設定】
3	7	居室 連携	♀	認定済	要3	令06.10.15~令07.10.30	7	7	0	*	【自動設定】
4	9										【自動設定】
5	21										【自動設定】
6	125										【自動設定】
7	43	単独 公費生保	♂	認定済	要2	令07.01.01~令08.12.31	7	7	0	*	【自動設定】
8	10	通所 計画単位数	♀	認定済	要5	令06.03.01~令08.03.31	17	17	0	0	【自動設定】
9	191	データ 連携	♀	認定済	要2	令07.01.01~令08.12.31	0	0	0	0	【自動設定】
10	5	特養 花子	♀	認定済	要3	令07.06.01~令08.01.31	0	0	0	0	【自動設定】
11	55	連携 太郎	♂	認定済	要2	令07.02.01~令10.02.29	3	3	0	*	【自動設定】

月間実績画面

利用者名: データ 連携 [191]

表/集計情報 カレンダー① カレンダー② ケアプラン連携データ 利用料金 介護保険情報

介護内容	提供時間	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	31	計
=[通所介護]	09:00-16:00	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	土	日	7
入浴介助加算 I																																3	

③ 「ケアプラン連携データ」タブを開き、取込まれた予定データを確認することができます。

「Quick けあ」の運用上、「異動情報」から予定と実績の作成を行うため、居宅からの予定データを確認する画面を分けて表示しています。

## 2. 実績データの作成

### (1) 画面構成 (実績出力)

【メニュー】請求->サービス実績画面 ※月間実績画面があるサービスの場合

**① サービス実績画面の「ケアプラン連携」を開きます。**

**② 事業所番号ごとにデータ作成を行います。**

**③ 実績データ (CSV) の出力を行います。**

**④ ビューア画面にて出カデータの確認ができます。**

**訪問看護/訪問リハの場合※1**

※1：訪問看護、訪問リハのサービス事業所につきましては、「■ケアプラン連携」画面は「ケアマネジメントメニュー」に設定しております。

## (2) 実績データを出力する <代表者 1 名での操作>

手順 No.	対応画面	操作内容	対象ページ
1	①ケアプランデータ作成	実績データを一度 Quick けあ上に保存します。 <u>※同一事業所番号で複数のサービスを運用している場合は、サービスごとにデータ作成を行い、すべてのサービスでデータ作成が完了した後に手順②の作業に進みます。</u>	P24
2	②ファイル出力 ③CSV 出力	ケアプランデータ連携システムに送るためのデータ出力を行います。	P25

### ■手順①：ケアプランデータ作成

【メニュー】請求->サービス実績画面->ケアプラン連携

#### ①対象利用者を選択し、ケアプランデータ作成を行う

① サービス種類を選択し「ケアプラン連携」画面を開きます。

② 出力したいサービス提供月に合わせます。

③ 実績出力する利用者を選択します。  
全員出力する場合は、「全て選択」を押してください。

④ 「①ケアプランデータ作成」をクリックします。

⑤ 「作成しますか？」のメッセージが表示されるため、「はい」をクリックすると、処理完了メッセージが表示されます。

■実績データは揃い次第まとめてご提出  
いただく想定のため、出力データの作成  
は原則として代表者の方お一人にご対応  
をお願いしております。

## ■手順②：実績（CSV）データ出力

### ①サービス種類の確認とデータ出力先を選択する

※同一事業所番号で複数のサービス種類がある場合は、すべてのサービスで「①ケアプランデータ作成」を完了させてから、一括でデータ出力を行ってください。表示されているすべてのサービスのデータがまとめて出力されます。

介護・予防サービスのいずれも運用されている場合は、実績が揃い次第、各サービスで手順①を完了させた上で、本手順（手順②）にお進みください。

② 対象サービスが表示されていることを確認します。  
※同一事業所番号のサービスが複数ある場合は、すべてのサービスが表示されていることを確認します。

NO	対象年月	事業所	サービス種類	サービス事業	利用者数	作成日時/作成者
1	令和7年8月	4270201553 通所介護サンプル	15:通所介護	通所介護サンプル	3	令07.09.01 10:32:29 ファティマ 太郎

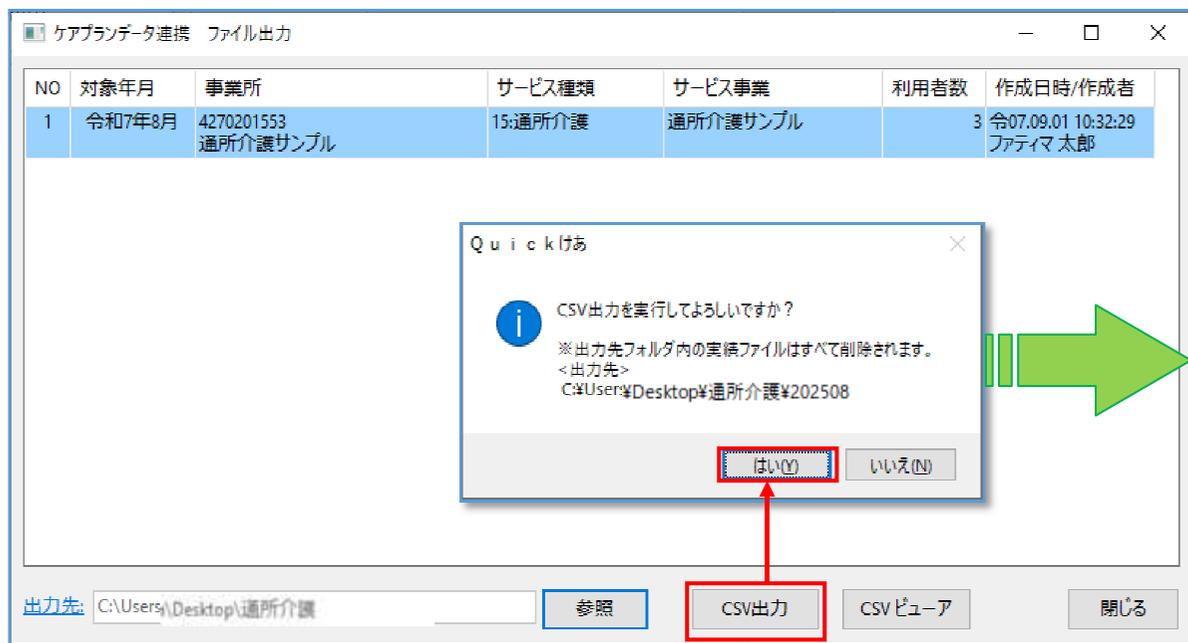
① 「②ファイル出力」のボタンをクリックします。

③ 出力先を指定します。

出力先: C:\Users\Desktop\通所介護 参照 CSV出力 CSVビューア 閉じる

## ②実績（CSV）データを出力する

実績データを事業所番号ごとに集約し、ケアプランデータ連携に送る実績（CSV）データを作成します。



提供月ごとのフォルダに、居宅ごとのデータが作成されます。

UPJSK\_202508\_4270201553\_15\_4000000001\_43\_20251009151405.CSV  
UPJSK\_202508\_4270201553\_15\_4022224444\_43\_20251009151405.CSV



① 「CSV 出力」 ボタンをクリックし、実行します。  
※画面上に表示されている対象データがすべて出力されます。特定データのみを選択して出力することはできませんので、ご注意ください。

ケアプランデータ連携システムにて、データ送信を行ってください。

### (3) 実績データ (CSV) の内容を確認する <各担当者>

作成した実績データを、居宅から送られてきた予定と合わせて、PDF（利用票）形式で確認することができます。

※居宅からの予定データを取り込んだ場合に、利用者名の表示および利用票画面にて、予定と実績の差分をご確認いただけます。

【メニュー】 請求->サービス実績画面->CSV ビューア

#### ①居宅からの予定データを取り込む

① 「ファイル」を開き、「計画作成事業所の予定を取り込む」をクリックします。

※予定取込の操作なしでも出力データは表示されますが、利用者名は非表示となります。そのままの状態でもデータ送信には影響はありません。

③ 予定の取込みが出来た人数が表示されます。

NO.	利用者名	保険者番号	被保険者番号	対象年月	作成年月日	予定有無	実績人数	予定人数
1	データ連携	401315	3232323232	令和7年8月	令07.10.10	○	1	0
4	4270201553 通所介護サンプル	4022	居宅	令和7年8月			1	0
5	4270201553 通所介護サンプル		居宅	令和7年8月			1	1
6	4270201553 通所介護サンプル		居宅	令和7年8月			1	1

④ 実績データが作成されている対象者が表示されます。

② 取込みメッセージで、「はい」を選択し、予定データが配置されているフォルダを選択します。

## ②利用票（PDF）形式で表示を行う

<例> 利用者別で利用票（実績）を表示する場合

① 表示させたい利用者を選択します。

② 「予定と実績を PDF に表示する」にチェックを入れます。

③ PDF 表示のボタンをクリックします。

サービス事業所の実績データは「利用票データ」のみとなります。  
 ※「別表データ」は厚生労働省の仕様により出力されないため、Quick けあでは表示されません。

④ 予定と実績が予定データと異なる場合、色付けされます。  
 （予定あり実績なし）黄色  
 （予定なし実績あり）赤色

提供時間帯	サービス内容	サービス事業者 事業所名	福祉用具貸与の場合のみ 用具名称 (機種名)	TAB- ID: ID: ID: ID:	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	31	合計
09:00 ～16:00	通所介護123	通所介護サンプル			平日																																14
					実績																																7
					予定																																6
					実績																																9
					予定																																14
					実績																																7
					予定																																14
					実績																																7
					予定																																7
					実績																																7
					予定																																7
					実績																																7

### 3. 計画書の取込み・表示について

ケアプランデータ連携システムにて、居宅から送られてきた計画書データ（CSV）を「Quick けあ」上に取り込むことで、いつでも画面上で参照が可能になります。

<例> 通所介護事業所にて予定データを取り込む場合

#### ① 計画書データを取り込む

【メニュー】 請求->サービス実績画面->ケアプラン連携（計画書取込）

① 「ケアプラン連携（計画書取込）」をクリックします。

② 取込先を「参照」ボタンから選択します。  
計画書データが入っているフォルダを選択してください。

③ 「取込」ボタンをクリックし、データの取込みを行うと、チェック結果が表示されます。

取込先:  
C:\User\Desktop\計画書\202508

参照

チェック結果:  
○データ連携 様を取り込みました。

【結果】 正常終了  
【データ件数】 1件  
【処理対象件数】 1件  
【警告】 0件  
【エラー】 0件

取込 閉じる

次ページへ

## ②取込んだデータを確認・印刷する

【メニュー】請求->サービス実績画面->ケアプラン連携（計画書印刷）

① 「ケアプラン連携（計画書印刷）」をクリックします。

② 取込みされた利用者が表示されます。

③ 表示したい利用者をダブルクリックか、選択した状態で、PDF マークをクリックすると、選択した利用者の計画書が開きます。

PDF 表示は現状、選択した利用者 1 名のみの表示となります。  
※一括印刷、複数選択印刷は現在未対応です。

No.	利用者名	保険者番号	被保険者番号	計画作成日	作成年月日	居宅介護支援	サービス事業所
1	データ連携	401315	9292929292	令和07.08.02	令和07.08.19	4270200365 居宅介護支援事業所	4270201553 通所介護サンプル

第1表		居宅サービス計画書 (1)		作成年月日	令和7年8月19日		
利用者名		データ連携	様	生年月日	昭和11年1月1日	住所	
居宅サービス計画作成者氏名		フアティマ 太郎					
居宅介護支援事業所・事業所名及び所在地		居宅介護支援事業所 〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東					
居宅サービス計画作成(変更)日		令和7年8月2日	初回居宅サービス計画作成日	令和5年12月19日			
認定日		令和7年1月1日	認定の有効期間	令和7年1月1日 ~ 令和8年12月31日			
要介護状態区分		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	
利用者及び家族の生活に対する意向を踏まえた課題分析の結果		利用者家族					
介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定		審査会					
総合							
生活援助							

## IV. 補足：サービス利用票等（PDF）のサービス内容の表記について

『Quick けあ』では、作成した予定データや実績データを PDF 形式で確認することができますが、「総合事業」の場合は、『サービス種類に記載されている保険者番号』と『利用者の介護保険証の保険者番号』が一致しない場合に、サービス内容が表示されないことがあります。該当する場合は、以下の設定をお願いいたします。※未設定の場合でも予定・実績データの取込みは可能です。

### ①代表保険者番号を確認します

【メニュー】マスタ->事業所マスタ

① 代表保険者番号を確認したい事業所を選択し、「編集」で開きます。

No.	事業所名	事業所番号	事業所区分	所在地	電話番号	FAX
1	生協通所介護(総合事業)	3000000001	その他	810-0004 福岡県福岡市中央区渡辺通1-1-1	000-000-0000	
2	通所型サービス(総合事業)	4079956566	S級地	812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東092-333-3333		

事業所の設定

フリガナ: フアオカシコウゴジキョウツクシヨウカサビス(ノ)コウゴジキョウ

事業所名: 通所型サービス(総合事業) [事業者名を複写](#)

事業所番号: [重複チェック](#) 4079956566 [変更する](#)

自他区分:  自事業所  他事業所

地域区分

異動日	地域区分
平24.03.01	S級地(甲地)
平24.04.01	4級地(特甲地)
平27.04.01	S級地
平30.04.01	S級地
令03.04.01	S級地
令06.04.01	S級地

基本情報

事業者: (設定しない)

事業所区分: 介護予防・日常生活支援総合事業事業所

郵便番号: 812 - 0013 [事業者の住所等を複写](#)

住所: 福岡県福岡市博多区博多駅東

電話番号: 092 - 333 - 3333 FAX: - -

代表者氏名:

サービス種類: A6: 通所型サービス(独自) 401307 福岡市

サービス事業名: 通所型サービス(福岡市)

② サービス種類に記載されている番号を確認します。

## ②保険者マスタにて代表保険者番号を設定します

【メニュー】利用者情報->要介護認定情報 ※マスタの「<介護>保険者」の画面からも同様の設定が可能です。

① 「保険者名」をクリックします。

② 編集したい保険者（各区）を選択し、「編集」で開きます。

③ 事業所マスタで確認した「代表保険者番号」を入力します。

(証記載) 保険者番号	(証記載) 保険者名称
131037	東京都港区
400123	福岡市南区
401300	福岡市博多区
401315	福岡市東区
401331	福岡市中央区
401356	福岡市西区
401364	福岡市城南区
401372	福岡市早良区
402024	大牟田市
402002	久留米市
402057	飯塚市
402172	筑紫野市
402305	糸島市
422014	テスト
422022	連携テスト

代表保険者名: 福岡市中央区

代表保険者番号: 401307

保存 閉じる