

3-2. ケアプランデータを送信する場合(1/9)

介護事業所でお使いの介護ソフトからケアプランデータを CSV 形式のファイルとして出力します。

居宅介護支援事業所での操作手順

①連携クライアントソフトにログイン

②介護ソフトにて予定を作成、予定の CSV ファイル出力

③予定の CSV ファイルを連携システムで送信

⑧実績の CSV ファイルを連携システムで受信

⑨実績の CSV ファイルを介護ソフトに取り込み、確認

⑩連携クライアントソフトからログアウト

介護サービス事業所での操作手順

①連携クライアントソフトにログイン

④予定の CSV ファイルを連携システムで受信

⑤予定の CSV ファイルを介護ソフトに取り込み

⑥実績を入力、実績の CSV ファイル出力

⑦実績の CSV ファイルを連携システムで送信

⑩連携クライアントソフトからログアウト

3-2. ケアプランデータを送信する場合 (2/9)

ケアプランデータ連携システムにログイン方法



1

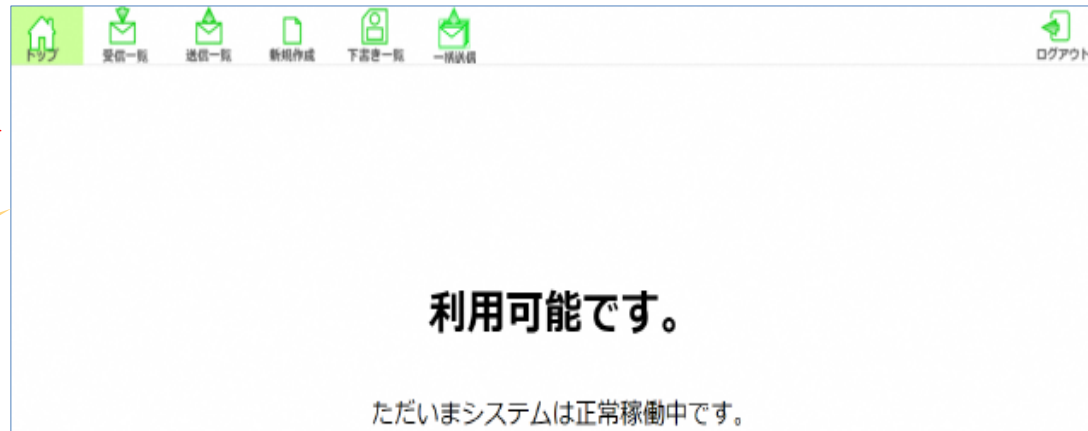
デスクトップのショートカットをダブルクリックする

The login screen of the 'ケアプランデータ連携システム' (Care Plan Data Linking System). It features a title bar with the system name. Below the title bar, there are two input fields: 'ユーザID' (User ID) and 'パスワード' (Password). The password field has a small eye icon on the right side. At the bottom center of the form, there is a button labeled 'ログイン' (Login), which is highlighted with a red rectangular box.

2

個人 ID と個人 ID のパスワードでログインする

アプリのトップ画面



3-2. ケアプランデータを送信する場合 (3/9)

介護ソフトから出力したケアプランデータを送信します。

居宅介護支援事業所での操作手順

① 連携クライアントソフトにログイン

② 介護ソフトにて予定を作成、予定の CSV ファイル出力

③ 予定の CSV ファイルを連携システムで送信

⑧ 実績の CSV ファイルを連携システムで受信

⑨ 実績の CSV ファイルを介護ソフトに取り込み、確認

⑩ 連携クライアントソフトからログアウト

介護サービス事業所での操作手順

① 連携クライアントソフトにログイン

④ 予定の CSV ファイルを連携システムで受信

⑤ 予定の CSV ファイルを介護ソフトに取り込み

⑥ 実績を入力、実績の CSV ファイル出力

⑦ 実績の CSV ファイルを連携システムで送信

⑩ 連携クライアントソフトからログアウト

3-2. ケアプランデータを送信する場合(4/9)

ケアプランを一か所の介護事業所に送信する場合

1

相手先事業所に送信したい第1,2,6,7表のCSVファイルや3表等のPDFファイルをドラッグ&ドロップし、画面に追加します。
(送信先事業所番号はCSVファイルを追加することで自動的に入力されます)

2

「メッセージ」欄に相手先事業所に伝えたい内容を入力することができます。
(FAXの頭紙に記載していた内容等)

3

「送信」ボタンをクリックし、送信確認画面を表示します。
なお、画面にファイルを追加している途中に業務等で一時的に離席する場合は「一時保存」ボタンをクリックすることで、保存することができます。

4

「OK」ボタンをクリックすることで、相手先事業所にケアプランデータ等のファイルを送信します。

事業所ユーザのユーザID(KJ から始まる14桁のID)とパスワードを入力し、「ログイン」をクリック
※ログイン後、最初に処理を行う場合のみ

送信確認

相手先事業所番号 : 0000000000
添付ファイル(CSV) : UP1KYO_1234567890_2468135791_20191110102233.csv
UP1KYO_1234567890_2468135791_201912210102233.csv
UP1KYO_1234567890_2468135791_20193310102233.csv
添付ファイル(PDF等) :
メッセージ : 新規作成(下書き1)メッセージです。

事業所ユーザログイン

ユーザID (電子請求受付システムで使用するKJから始まる14桁のユーザIDを入力ください)
KJ123456789012
パスワード

戻る ログイン

以上の内容で送信してよろしいですか?

キャンセル OK

3-2. ケアプランデータを送信する場合 (5/9)

ケアプランを複数の介護事業所に送信する場合



事業所ユーザーログイン

ユーザーID (電子請求受付システムで使用するKJから始まる14桁のユーザーIDを入力ください)

KJ123456789012

パスワード

.....

戻る ログイン

事業所ユーザーのユーザーID(KJ から始まる14桁のID)とパスワードを入力し、「ログイン」をクリック
※ログイン後、最初に処理を行う場合のみ



1
相手先事業所に送信したい第1,2,6,7表のCSVファイルをドラッグ&ドロップし、画面に追加します。
なお、CSV以外のファイルを一括送信画面から送信する場合は、本画面の右側にある編集ボタンから個別画面を表示することでアップロードすることが出来ます。

一括送信画面

一括送信

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを添付

一括送信

送信先事業所名称	ファイル出力日時	メッセージ	ファイル名	ファイル種別			送信結果	編集
				登録	削除	PDF等		
事業所A	2022/10/01 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_12....CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_12....CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_12....CSV	●				
事業所B	2022/10/01 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_13....CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_13....CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_13....CSV	●				
事業所C	2022/10/02 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_14....CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_14....CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_14....CSV	●				
事業所D	2022/10/03 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_15....CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_15....CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_15....CSV	●				

一括送信

ファイルの名前からシステムが自動で判別し、送信先事業所名称を表示します。

一括送信画面から1度に送信できるのは、50事業所分までとなります。

3-2. ケアプランデータを送信する場合(6/9)

(前ページからの続き)

The screenshot shows the '一括送信' (Batch Send) screen. At the top, there are navigation icons: トップ, 受信一覧, 送信一覧, 新規作成, 下書き一覧, 一括送信, and ログアウト. Below the navigation are buttons for 全選択, 全選択解除, and 削除. The main area is a table with columns: 送信先事業所名称, ファイル出力日時, メッセージ, ファイル名, ファイル種別 (登録, 削除, PDF等), and 送信結果. There are four rows of data, each representing a business unit (事業所A, B, C, D) with their respective dates, messages, and files. A red box highlights the '編集' (Edit) button in the '送信結果' column for the first row. Below the table is a green '一括送信' button.

送信先事業所名称	ファイル出力日時	メッセージ	ファイル名	ファイル種別			送信結果	編集
				登録	削除	PDF等		
事業所A	2022/10/01 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_12...CSV	●	●	●	未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_12...CSV	●	●	●		
			UPHOSOKU_000000_12...CSV	●	●	●		
事業所B	2022/10/01 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_13...CSV	●	●	●	未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_13...CSV	●	●	●		
			UPHOSOKU_000000_13...CSV	●	●	●		
事業所C	2022/10/02 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_14...CSV	●	●	●	未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_14...CSV	●	●	●		
			UPHOSOKU_000000_14...CSV	●	●	●		
事業所D	2022/10/03 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_15...CSV	●	●	●	未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_15...CSV	●	●	●		
			UPHOSOKU_000000_15...CSV	●	●	●		

3

添付したい3表等のPDFファイルをドラッグ&ドロップし、画面に追加します。

送信可能な添付ファイルはcsv、pdf、jpeg、jpg、png、gif、txtとなります。1件の送信につき10MBまで送付可能です。

2

3表等のPDFファイルを添付したい場合は、編集したいデータの画面右部の[編集]をクリックします

4

「メッセージ」欄に相手先事業所に伝えたい内容を入力することができます。

The screenshot shows the file upload and message input screen. At the top, there are navigation icons: トップ, 受信一覧, 送信一覧, 新規作成, 下書き一覧, 一括送信, and ログアウト. Below the navigation are input fields for 送信先事業所番号 (1299999999) and 添付ファイル (CSV). There are three rows of CSV files with '削除' (Delete) buttons. Below that is a section for 添付ファイル (PDF等) with a '削除' button and a dashed box for file upload. The message input area contains the text 'MM月の報告を申し上げます。' and a green '更新' (Update) button.

3-2. ケアプランデータを送信する場合(7/9)

(前ページからの続き)

5

[一括送信]をクリックし、送信先事業所に送信します。

送信先事業所名称	ファイル出力日時	メッセージ	ファイル名	ファイル種別			送信結果	
				登録	削除	PDF等		
事業所A	2022/10/01 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_12...CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_12...CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_12...CSV	●				
事業所B	2022/10/01 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_13...CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_13...CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_13...CSV	●				
事業所C	2022/10/02 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_14...CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_14...CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_14...CSV	●				
事業所D	2022/10/03 12:34:56	MM月の報告を申し上げます。	UP1KYO_0123456789_15...CSV	●			未送信	編集
			UP2KYO_0123456789_15...CSV	●				
			UPHOSOKU_000000_15...CSV	●				

事務所	送信日時	送信状況
事務所A	2022/10/01 12:34:56	成功
事務所B	2022/10/01 12:34:56	失敗
事務所C	2022/10/02 12:34:56	送信中...
事務所D	2022/10/03 12:34:56	送信待ち
事務所E	2022/10/04 12:34:56	送信待ち

送信中の画面が表示され、送信状況が更新されます

3-2. ケアプランデータを送信する場合(8/9)

(前ページからの続き) 【送信確認画面】

送信結果

事務所A	2022/10/01 12:34:56	:	成功
事務所B	2022/10/01 12:34:56	:	失敗
事務所C	2022/10/02 12:34:56	:	成功
事務所D	2022/10/03 12:34:56	:	成功
事務所E	2022/10/04 12:34:56	:	成功

6
送信が完了したら「OK」をクリックします。

【一括送信画面】

全選択 全選択解除 削除

送信先事業所 名称	ファイル出力 日時	メッセージ	ファイル名	ファイル種別			送信結果
				登録	削除	PDF等	
ここにファイルをドロップ または ファイルを選択							

一括送信

送信成功したデータは一覧から削除され、送信中断・送信失敗となったデータは一覧に残ります。

3-2. ケアプランデータを送信する場合 (9/9)

送信の状況を確認する場合



ケアプランデータ連携システム (デバッグ版)

送信日時	メッセージ	送信先事業所 番号	ファイル名	ファイル種別	ダウンロード 状況
2023/01/31 15:06		UP1KYO_3300000001_08999999... 0899999995 UP2KYO_3300000001_08999999... UPHOSOKU_000000_3300000000...csv		登録 登録 登録	未
2023/01/31 15:06		UP1KYO_3300000001_08999999... 0899999994 UP2KYO_3300000001_08999999... UPHOSOKU_000000_3300000000...csv		登録 登録 登録	未
2023/01/31 15:06		4030000004 UP2KYO_3300000001_4030000... UPHOSOKU_000000_3300000000...csv		登録 登録	未
2023/01/31 14:03		UP2KYO_3300000001_4030000... 4030000004 UPHOSOKU_000000_3300000000... UP1KYO_3300000001_4030000...CSV		登録 登録 登録	未
2023/01/31 12:29	お電話になっています。3月分の予定の提供票を添付し ますのでご確認ください。	UP1KYO_3300000001_4030000... 4030000004 UP2KYO_3300000001_4030000...CSV		登録 登録	未

更新

送信済みデータを確認できる

日付部分をクリックすると詳細画面を
表示できる

ケアプランデータ連携システム (デバッグ版)

送信日時	: 2023/01/31 15:06
送信先事業所番号	: 0899999995
ダウンロード状況	: 未
メッセージ	:
添付ファイル(CSV)	: UP1KYO_3300000001_0899999995_20230223123458.CSV UP2KYO_3300000001_0899999995_20230223123458.CSV UPHOSOKU_000000_3300000001_0899999995_20230223123458.csv
添付ファイル(PDF等)	:

戻る

3-3. ケアプランデータを受信する場合(1/3)

送信されたケアプランデータを受信します。

居宅介護支援事業所での操作手順

①連携クライアントソフトにログイン

②介護ソフトにて予定を作成、予定の CSV ファイル出力

③予定の CSV ファイルを連携システムで送信

⑧実績の CSV ファイルを連携システムで受信

⑨実績の CSV ファイルを介護ソフトに取り込み、確認

⑩連携クライアントソフトからログアウト

介護サービス事業所での操作手順

①連携クライアントソフトにログイン

④予定の CSV ファイルを連携システムで受信

⑤予定の CSV ファイルを介護ソフトに取り込み

⑥実績を入力、実績の CSV ファイル出力

⑦実績の CSV ファイルを連携システムで送信

⑩連携クライアントソフトからログアウト