ケアプランデータ連携システム

操作マニュアル

対象：居宅介護支援事業所・介護サービス事業所向け

ケアプランデータ連携システム操作について説明しています。

第1.01版

令和5年5月

目次

目次 1

はじめに 3
1 マニュアル構成について 3
2 マニュアルの表記について 4

第 1 章 ケアプランデータ連携システムについて 5
1.1 業務概要 5
1.2 業務日程表 6

第 2 章 ご利用を始める前に 7
2.1 ご利用条件 7
2.2 システムの動作環境保証について 7
2.3 アプリのインストールについて 8
2.4 証明書のインストールについて 13
2.4.1 証明書のインストール（新規） 13
2.4.2 証明書のインストール（再取得） 13
2.4.3 証明書の確認方法 14
2.5 ブラウザの設定について 15
2.6 各ユーザについて 20
2.6.1 事業所ユーザの確認方法 20
2.6.2 個人ユーザの確認方法 21
2.7 利用申請する 23
2.7.1 利用申請する（初回） 23
2.7.2 利用申請する（更新） 27
2.8 ライセンスを確認する 32
2.9 利用状況を確認する 34
2.10 ログアウトする（Web） 35

第 3 章　ケアプランデータ連携システムの操作 37
3.1　ログインする 37
3.2　稼働状況を確認する 39
3.3　データを送信する 40
3.3.1　データを 1 件送信する 41
3.3.2　一括送信する 49
3.3.3　送信一覧を表示する 60
3.3.4　送信データの詳細を確認する 62
3.3.5　下書き保存する 64
3.3.6　下書き一覧を表示する 65
3.3.7　下書きデータの詳細を確認する 67
3.3.8　下書きデータを送信する 69
3.3.9　下書きデータを削除する 72
3.4　データを受信する 74
3.4.1　受信一覧を表示する 75
3.4.2　受信データの詳細を確認する 77
3.4.3　受信一覧を更新する 79
3.4.4　添付データを取得する 81
3.4.5　添付データを一括取得する 89
3.5　ログアウトする（アプリ） 92

第 4 章　付録 94
4.1　画面に表示されるメッセージについて 94
4.2　添付ファイルについて 97
4.2.1　添付できるファイルの形式 97
4.2.2　添付できるケアプランデータの種類 98
4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ 99
4.3　アプリの削除方法 100
4.4　お問い合わせ先 103

はじめに

このマニュアルは、ケアプランデータ連携システム（以下「本システム」という。）を利用するためのマニュアルです。

1 マニュアル構成について

マニュアルの対象・内容は、以下のとおりです。

マニュアル名と対象	記載内容
マニュアル名： ケアプランデータ連携システム操作マニュアル 対象： 居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様を取り扱う方全般	本システムの概要や、システムを使用した業務の流れ（アプリケーション、Web 画面での操作）について説明しています。

※アプリケーションは、以下「アプリ」という。

2 マニュアルの表記について

マニュアル中の用語、マークは、それぞれ次の内容を表しています。

■ 用語

用語	説明
下書きデータ	未送信の一時保存済データ
エクスプローラー	ファイルやフォルダの閲覧・検索するアプリケーションソフトウェア
標準仕様	ケアプランのデータの項目やフォーマット等の標準的な仕様

■ マークと記号

表記	内容
注意	システムの操作時、必ず行うことや行ってはいけないことなどの重要事項を表します。
補足	システムの仕様やルール等、補足的な説明事項を表します。
※参照	参照先を表します。
[]	ボタン名、エリア名など、画面内の各部名称を表します。
▼	下記に添付されているの画像がどの画面（アプリ、Web 等）かを表します。

■ 画面に表示される「エラー」について

本システムの画面では「エラー」が表示されることがあり、以下の状態を表します。
エラー： 内容が不正のため、次の処理に進むことができない状態です。

■ 登録商標について

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、および Windows のロゴは、マイクロソフトグループの企業の商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- Google、Google Chrome は、Google LLC の商標です。
- 本書に記載されている会社名、製品・サービス名は、各社の商標または登録商標です。

本書は、国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても、国民健康保険中央会では責任を負いかねますので、あらかじめご了解のうえシステムをご使用ください。

本書に掲載されている画面は、実際の画面とは異なる場合があります。

第1章 ケアプランデータ連携システムについて

この章では、本システムを利用した業務の概要について説明します。

1.1 業務概要

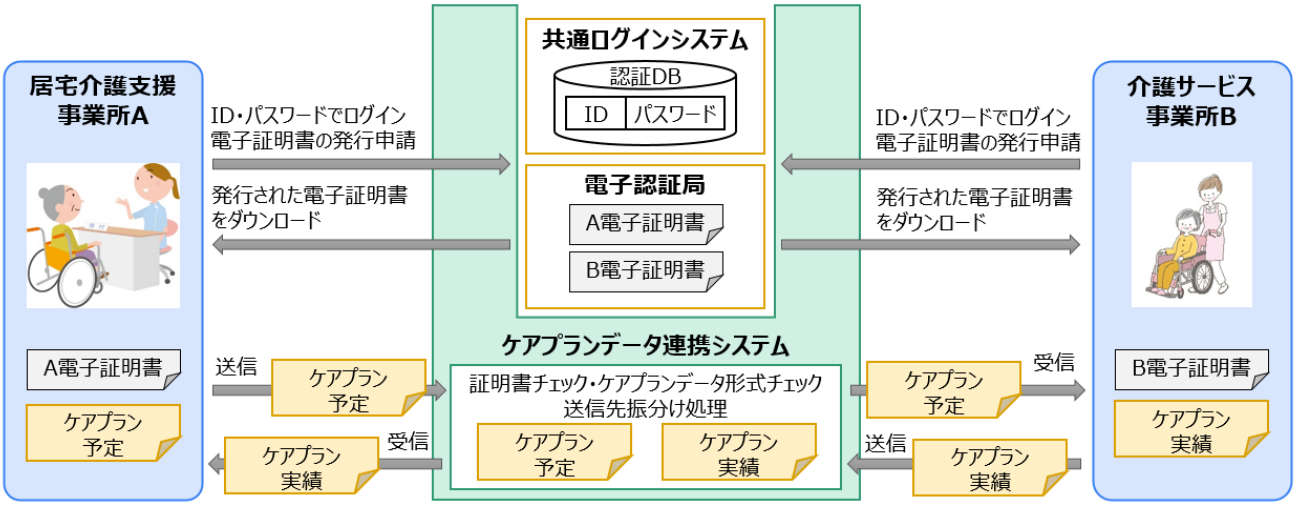
本システムでは主に、介護ソフト等を活用して作成した、国の示す標準仕様（連携データのフォーマット）に準拠した**ケアプランデータ等のファイルの送受信**を行います。

本システムは各業務の**データ送受信部分**が実施できます。
※本システムを利用したことにより各業務が完結するものではないので、ご注意ください。

介護ソフトの操作については、各介護ソフトのマニュアルをご確認ください。
※介護ソフトの操作は本マニュアルでは確認できません。

本システムを利用するメリット：
ケアプラン（提供票）等をデータで送受信できるようになることで、作業時間の削減やコスト削減が期待されます。

【全体概要図】



1.2 業務日程表

■ システム利用可能時間について

本システムの利用可能時間は以下のとおりです。

毎日　　5:00 ～ 24:00

■ 夜間メンテナンスについて

本システムの夜間メンテナンスの時間は以下のとおりです。

毎日　　0:00 ～ 5:00

注意

夜間メンテナンスの時間帯はシステムのメンテナンスを実施しているため、本システムの一部機能を使用できません。

使用可能な機能は、以下のとおりです。
・受信機能：受信データ閲覧、添付データ取得
　　（データを新規受信することはできません。）

・送信機能：送信データ閲覧、下書きデータ作成・編集・保存・閲覧
　　（データを新規で送信することはできません。）

第2章 ご利用を始める前に

この章では本システムを利用するための、ツールのインストール方法や設定方法について説明します。

2.1 ご利用条件

本システムをご利用される際には、下記の準備が必要です。

準備項目	参照先
パソコン	p. 7～ 「2.2　システムの動作環境保障について」
アプリケーション	p. 8～ 「2.3　アプリのインストールについて」
証明書	p.13～ 「2.4　証明書のインストールについて」
ブラウザ	p.15～ 「2.5　ブラウザの設定について」
ユーザ	p.20～ 「2.6　各ユーザについて」
ライセンス料	p.23～ 「2.7　利用申請する」
介護ソフト	ご利用の介護ソフトのマニュアルをご参照ください。

本システムをご利用される際には、下記の条件を前提としています。

- 本システムのアプリを利用する端末数は、1 事業所あたり 1 台とします。

2.2 システムの動作環境保証について

本システムをご利用いただくには、以下の環境が必要になります。

パソコン

- OS：Windows10、または Windows11
- 推奨モニタ解像度：1366 x 768
- インターネットに接続できること

ソフトウェア

- ブラウザ：Microsoft Edge（chromium 版）、Google Chrome
- PDF ビューワー（推奨：Adobe Acrobat Reader）

補足

Adobe Acrobat Reader は、以下の Web サイトからダウンロードできます（無償）。
https://www.adobe.com/jp/acrobat/pdf-reader.html

2.3 アプリのインストールについて

本システムを利用するには、アプリのインストールが必要です。

1. 本システムのヘルプデスクサポートサイトにアクセスします。

ヘルプデスクサポートサイト URL　https://www.careplan-renkei-support.jp/

ブラウザのアドレス欄に、上記 URL を入力し、Enter キーを押します。
製品ダウンロード画面に進み、ダウンロードを行います。

2. ダウンロードしたインストーラをダブルクリックします。

3. インストーラの画面が表示されます。［インストール］をクリックします。

▼Windows 画面



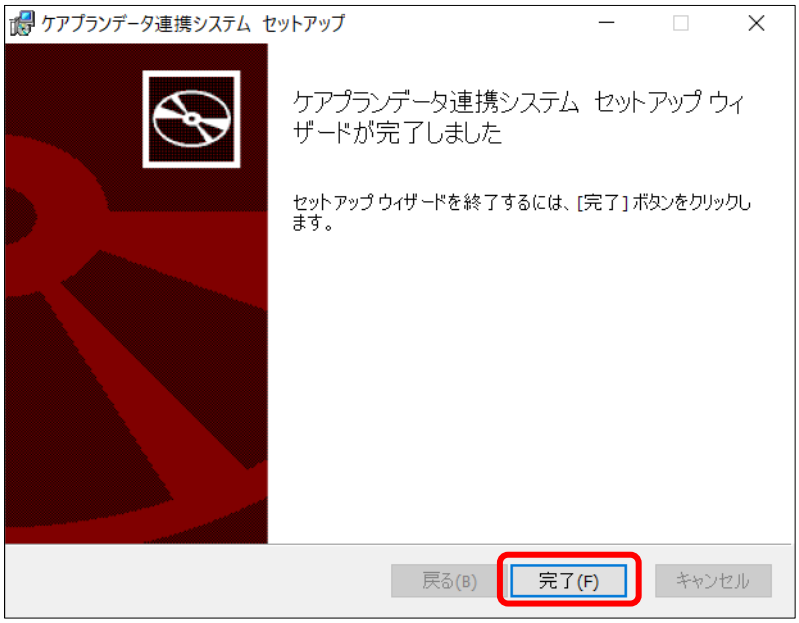
4. 表示された「ユーザーアカウント制御」画面で、［はい］をクリックします。

▼Windows 画面



5. ［完了］をクリックします。

▼Windows 画面



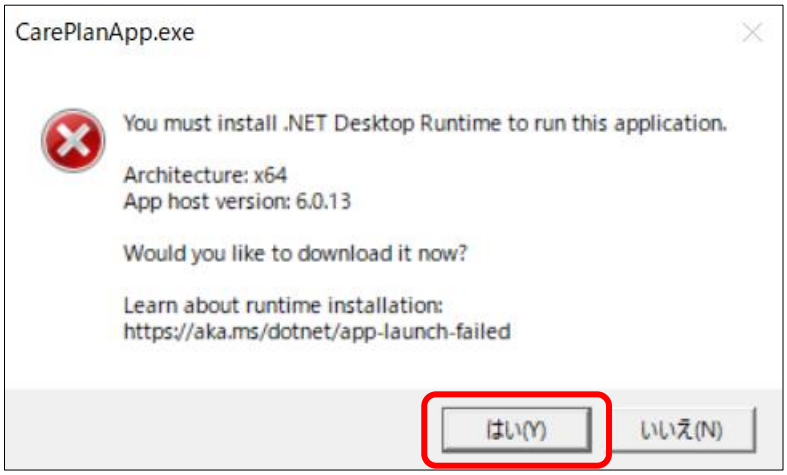
6. アプリのインストールが完了し、デスクトップにアイコンが表示されます。
アイコンをダブルクリックします。

▼アイコン



7. 表示された「CareplanApp.exe」画面で、［はい］をクリックします。
下記の画面が表示されない場合は、本手順は実施せず、手順「13」（p.12）へ進んでください。

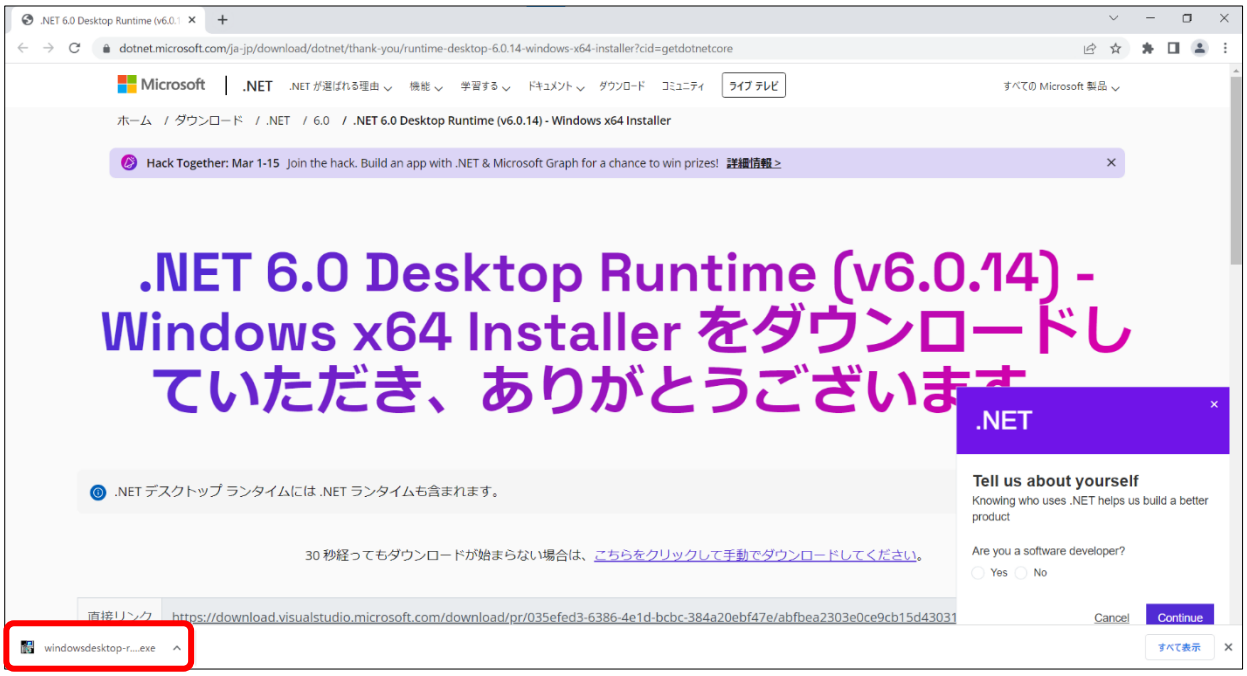
▼Windows 画面



8. 自動的にブラウザが起動し、ファイルがダウンロードされます。
ダウンロードされたファイルをダブルクリックしてください。

※下記は、Google Chrome（バージョン　110.0.5481.104）の画面です。

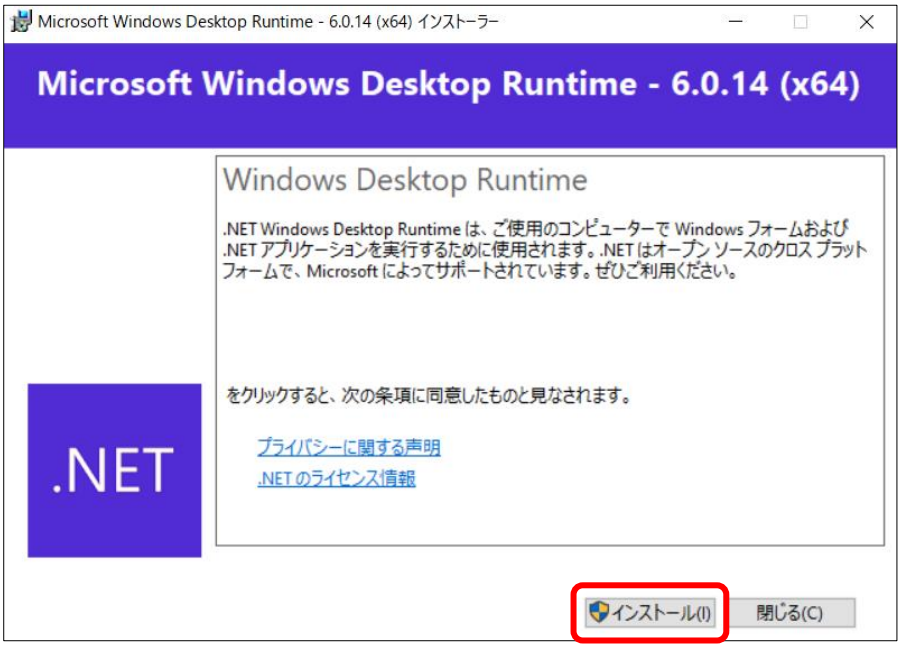
▼Web 画面



自動的にファイルがダウンロードされない場合は、画面に従ってダウンロードしてください。

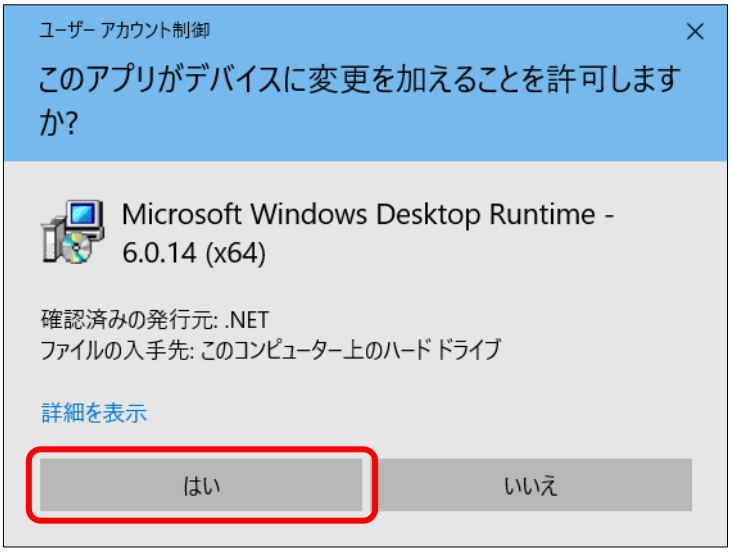
9. 表示された画面で、［インストール］をクリックします。

▼Windows 画面



10.　表示された「ユーザーアカウント制御」画面で、［はい］をクリックします。

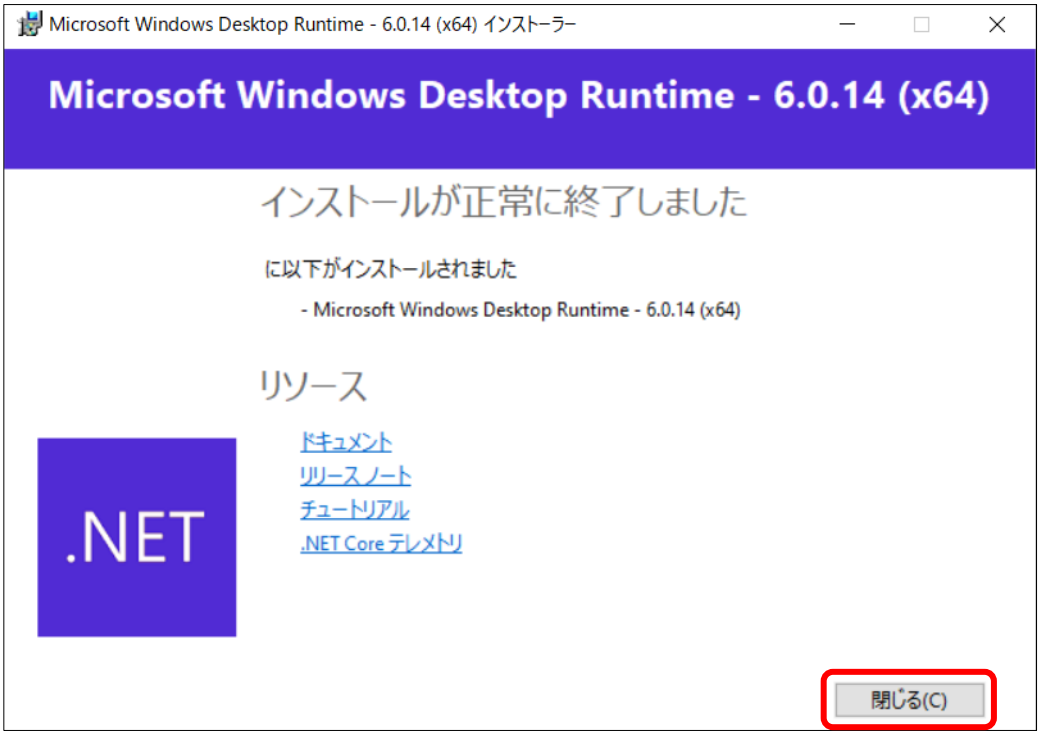
▼Windows 画面



11.　［閉じる］をクリックします。

アプリを起動するための準備が完了しました。

▼Windows 画面



12.　デスクトップ上のアプリのアイコンをダブルクリックします。

▼アイコン



13.　アプリのログイン画面が表示され、アプリのインストール・起動が完了しました。

▼アプリ画面



2.4 証明書のインストールについて

本システムを利用するためには、証明書のインストールが必要です。
新規インストールか再インストールかによって、参照する資料が異なります。該当する項目をご確認ください。

2.4.1 証明書のインストール（新規）

証明書を新規でインストールする場合は、下記の資料をご参照ください。

資料 1）
参照資料名：介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)
参照手順：3.2. 介護保険証明書の取得

2.4.2 証明書のインストール（再取得）

パソコンの初期化・買い替え等の理由により、証明書を再インストールする場合は、下記 2 つの資料をご参照ください。

資料 1）
参照資料名：介護電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）
参照手順：3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする

資料 2）
参照資料名：介護電子請求受付システムの変更内容
※上記資料は、「電子請求受付システム」のお知らせ一覧内の「【重要】介護電子請求受付システムの機能変更について」に添付されています。

2.4.3　証明書の確認方法

証明書のインストールが正しくできているかどうかを確認します。

1. **本システムのヘルプデスクサポートサイトにアクセスします。**

   ヘルプデスクサポートサイトの URL　**https://www.careplan-renkei-support.jp/**

   ブラウザのアドレス欄に、上記 URL を入力し、Enter キーを押します。

2. **サイト内の検索機能（画面右上の虫眼鏡マーク）を利用し、「電子証明書の確認方法」を検索します。**

3. **表示された資料に記載されている確認方法を実行してください。**

2.5 ブラウザの設定について

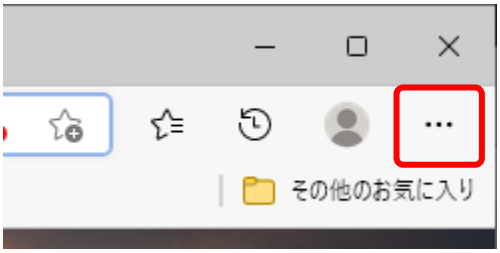
本システムを利用するには、ブラウザの設定を変更する必要があります。
以下の手順で設定を行ってください。

■ Microsoft Edge

※今回は、Microsoft Edge　バージョン 108.0.1462.54 を利用して説明します。
※Google Chrome の設定は後述

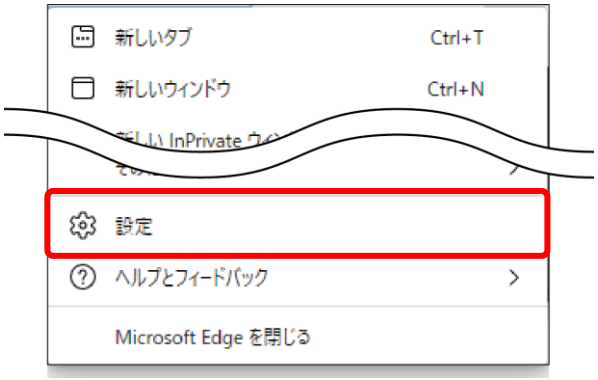
1. ブラウザ（Microsoft Edge）を起動し、ブラウザ画面右上の … をクリックします。

▼Web 画面



2. ［設定］をクリックします。

▼Web 画面



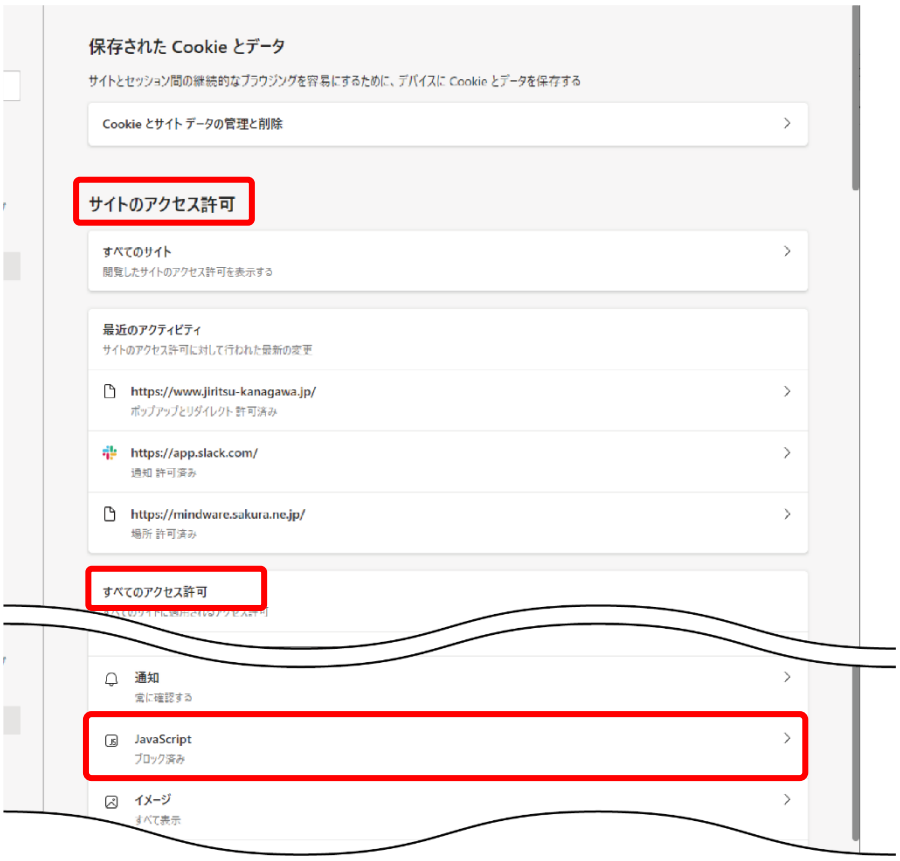
3. ［設定］メニューの［Cookie とサイトのアクセス許可］をクリックします。

▼Web 画面



4. ［サイトのアクセス許可］―［すべてのアクセス許可］にある［JavaScript］をクリックします。

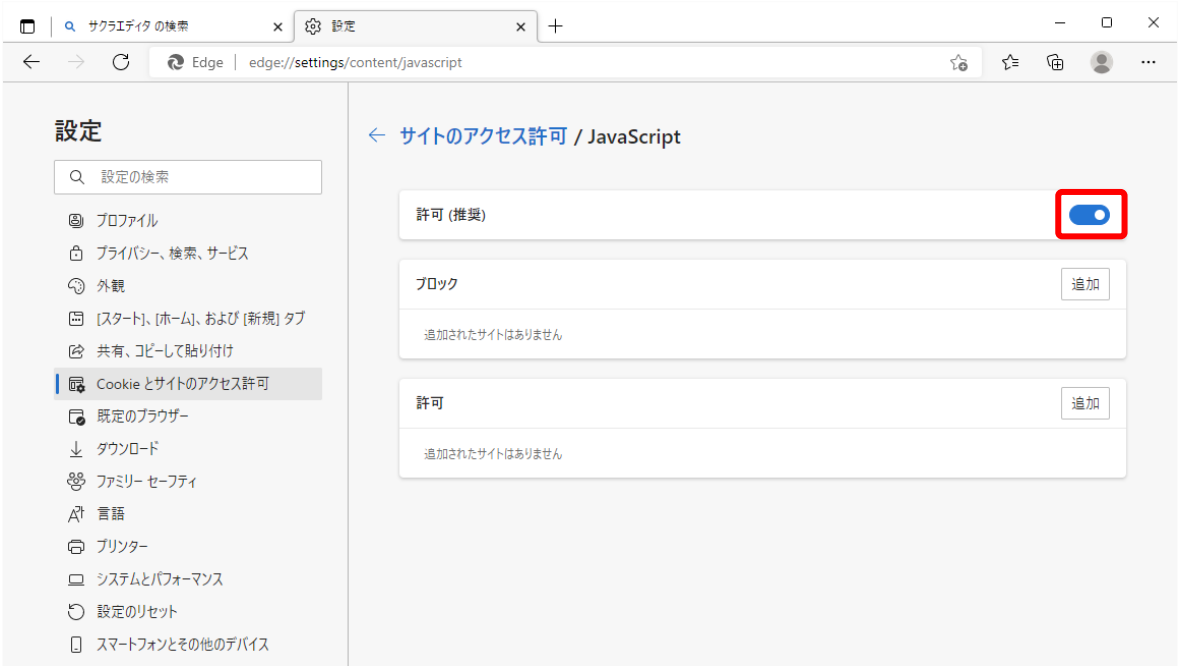
▼Web 画面



5. ［許可（推奨）］が［ （オン）］になっていることを確認します。

［許可（推奨）］が［ （オフ）］になっている場合は、［ （オン）］に切り替えてください。

▼Web 画面



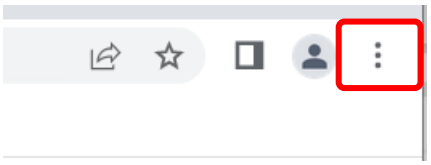
ブラウザの設定は、以上で完了です。

■ Google Chrome

Google Chrome をご使用される方は、以下の設定をご確認ください。
※今回は、Google Chrome　バージョン 108.0.5359.125 を利用して説明します。

1. ブラウザ（Google Chrome）を起動し、ブラウザ画面右上の ⋮ をクリックします。

▼Web 画面



2. ［設定］をクリックします。

▼Web 画面



3. ［設定］メニューの［プライバシーとセキュリティ］をクリックし、プライバシーとセキュリティ内の［サイトの設定］をクリックします。

▼Web 画面



4. サイトの設定メニュー内にある［JavaScript］をクリックします。

▼Web 画面



5. JavaScript メニュー内の［<>サイトが JavaScript を使用できるようにする］が選択状態になっていることを確認します。

▼Web 画面



ブラウザの設定は、以上で完了です。

2.6 各ユーザについて

本システムを利用する際のユーザ ID・パスワードの確認方法を説明します。

本システムを利用するには「事業所ユーザ」と「個人ユーザ」の 2 つのユーザが必要です。
事業所ユーザは、電子請求受付システムから配布されている、 1 事業所に 1 つのユーザです。
個人ユーザは、本システム固有のユーザであり、共通のユーザです。

下記に、各ユーザのログインタイミングを示します。
① ブラウザ利用時：事業所ユーザを利用します。
② アプリ起動時：個人ユーザを利用します。
③ アプリでデータの送受信機能利用時：事業所ユーザを利用します。

それぞれのログイン時に利用するユーザの詳細については以下のとおりです。
※表内の①～③は上記説明文の①～③に紐づきます。

	・ブラウザでのログイン（①※） ・アプリで送受信する際のログイン（③※）	**・アプリ起動時（②※）**
ユーザ名	事業所ユーザ	個人ユーザ
利用可能な機能	全機能	事業所ユーザのログインを必要としない機能。 ・受信データの添付データ取得 （一括取得も含む） ・下書きデータ作成・編集・保存 ・各種データ閲覧 （送信・受信・下書き）
詳細	**ブラウザ**でのログイン時に利用するユーザ。 **アプリ**でデータの送受信機能を利用する際のログインに利用する。 **オンラインでのみ本システムの利用が可能。**	**アプリ**起動時のログインに利用するユーザ。 **オフラインでの本システムの利用が可能。**

2.6.1 事業所ユーザの確認方法

事業所ユーザのユーザ ID・パスワードは、電子請求受付システムで使用されている **KJ から始まる 14 桁のユーザ ID 及びパスワード**です。
※HD から始まるユーザ ID は代理請求用のため利用できません。

ユーザ ID とパスワードを忘れた（不明な）場合
以下に該当する場合、所管の国保連合会にユーザ ID の確認とパスワードの発行・再発行を依頼してください。
①インターネット請求を行っていない（ユーザ ID とパスワードを持っていない）
②請求を代理人に委託して、ユーザ ID とパスワードを失念してしまった

2.6.2　個人ユーザの確認方法

ブラウザで本システムにログインし、Web サイトから個人ユーザのユーザ ID・パスワードの確認を行います。

※今回は、Google Chrome（バージョン　108.0.5359.125）を利用して説明します。

注意

本システムに接続する前に、以下の準備を行ってください。

- システム動作保証環境を確認する。
- ブラウザの設定で JavaScript が有効になっていることを確認する。

※参照　設定等の確認方法　「2.2 システムの動作環境保証について」（p.7）
「2.5 ブラウザの設定について」（p.15）

1. 本システムのアイコンをダブルクリックします。

▼アイコン



アプリが起動し、ログイン画面が表示されます。

2. 画面内の［ケアプランデータ連携システム利用申請 Web ページ］をクリックします。

▼アプリ画面



3. ブラウザ（Microsoft Edge/Google Chrome）が起動し、本システムの Web ページが表示されます。

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①、［ログイン］をクリックします②。

▼Web 画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.20）

4. トップ画面が表示されます。

画面に表示された個人ユーザ ID とパスワードを確認してください。

▼Web 画面



2.7 利用申請する

本システムを利用するためには、Web サイトから利用申請が必要です。
（p.23～　「2.7.1 利用申請する（初回）」）

利用申請完了後のシステムの有効期間は、**申請日から 1 年間**です。有効期限が過ぎた後、システムを継続して利用するためには、利用申請を更新する必要があります。（p.27～　「2.7.2 利用申請する（更新）」）
アプリをインストールする前に、利用申請をすることもできます。

利用申請が完了した後、ライセンス料の支払いが必要です。ライセンス料とは、本システムを利用するために必要な金額を指します。

2.7.1 利用申請する（初回）

ブラウザで本システムにログインし、Web サイトから利用申請を行います。
※今回は、Google Chrome（バージョン　108.0.5359.125）を利用して説明します。

1. ブラウザ（Microsoft Edge/Google Chrome）を起動します。

注意

本システムに接続する前に、以下の準備を行ってください。
- システム動作保証環境を確認する。
- ブラウザの設定で JavaScript が有効になっていることを確認する。

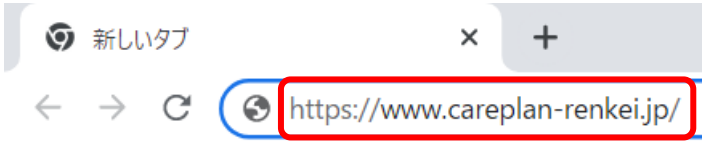
※参照　設定等の確認方法　「2.2 システムの動作環境保証について」（p.7）
「2.5 ブラウザの設定について」（p.15）

2. 本システムの URL にアクセスします。

本システムの URL　**https://www.careplan-renkei.jp/**

ブラウザのアドレス欄に、本システムの URL を入力し、Enter キーを押します。

▼Web 画面



補足

ブックマークの登録を行うことで対象の URL にアクセスする際の、検索作業や URL を直接入力する作業を省くことができます。

――ブックマーク登録手順――

（1） アドレス欄の右にある［☆］をクリックします。

（2） 完了をクリックします。

▼Web 画面



3. 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①、［ログイン］をクリックします②。

▼Web 画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.20）

4. トップ画面が表示されます。

▼Web 画面



5. 画面上部のヘッダー内の［利用申請/更新］をクリックします。



6. 利用申請画面が表示されます。画面中央のメッセージから申請可能な状態であることを確認し①、［申請］をクリックします②。

▼Web 画面



7. 利用規約を確認し、[利用規約に同意する] をクリックします。

画面右部分にあるスクロールバーを一番下にされたことをもって、[利用規約に同意する] がクリックできる状態になります。

▼Web 画面



8. 利用申請が完了しました。本システムのご利用が可能です。

表示されるメッセージが変わり、[申請] がクリックできない状態になります。

▼Web 画面



ご利用期間中は、重複して申請することはできません。
ご利用期間（申請日から１年間）が過ぎてから再度申請してください。

2.7.2　利用申請する（更新）

ブラウザで本システムにログインし、Web サイトから利用申請を行います。
一度利用申請が完了すると、システムは 1 年間有効です。1 年経過後、システムを継続して利用するためには、再度利用申請が必要です。
※今回は、Google Chrome（バージョン　108.0.5359.125）を利用して説明します。

1. ブラウザ（Microsoft Edge/Google Chrome）を起動します。

注意

本システムに接続する前に、以下の準備を行ってください。
- システム動作保証環境を確認する。
- ブラウザの設定で JavaScript が有効になっていることを確認する。

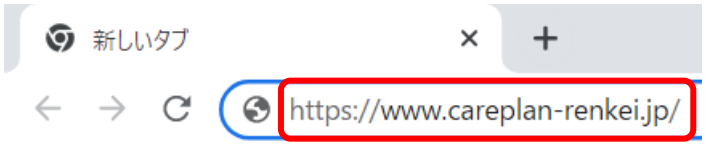
※参照　設定等の確認方法　「2.2 システムの動作環境保証について」（p.7）
「2.5 ブラウザの設定について」（p.15）

2. 本システムの URL にアクセスします。

本システムの URL　**https://www.careplan-renkei.jp/**

ブラウザのアドレス欄に、本システムの URL を入力し、Enter キーを押します。

▼Web 画面



3. 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①、［ログイン］をクリックします②。

▼Web 画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.20）

4. トップ画面が表示されます。

▼Web 画面



5. 画面上部のヘッダー内の［利用申請/更新］をクリックします。



6. 利用申請画面が表示されます。

画面中央のメッセージから申請可能な状態であることを確認します。

［申請］がクリックできない場合は、利用申請ができない状態です。次の手順「７」に進んでください。
［申請］がクリックできる場合は、手順「８」に進んでください。

▼Web 画面



7. 利用申請ができない状態を確認します。

(1) 画面上部のヘッダー内の、［ライセンス］をクリックします。



(2) 表示された画面にて下記項目を確認します。

・確認項目１　**有効期限**
・確認項目２　**残高**

▼Web 画面



確認項目１　有効期限
有効期限が過ぎていないと、申請ができません。
有効期限が過ぎてから、再度利用申請を行ってください。

確認項目２　残高
残高とは、本システムのライセンス料に対する、差引後の金額を指します。
有効期限が過ぎていた場合でも、残高が 0 円でなければ申請ができません。
ライセンス料は審査支払システムから差引されます。（※請求書発行時を除く）
ライセンス料の支払いが完了した後、再度利用申請を行ってください。

(3) 上記を確認し、利用申請ができる状態にした後で、次の手順「８」に進んでください。

8. ［申請］をクリックします。

▼Web 画面



9. 利用規約を確認し、［利用規約に同意する］をクリックします。

画面右部分にあるスクロールバーを一番下にされたことをもって、［利用規約に同意する］がクリックできる状態になります。

▼Web 画面



10.　利用申請が完了しました。本システムのご利用が可能です。

表示されるメッセージが変わり、［申請］がクリックできない状態になります。

▼Web 画面



ご利用期間中は、重複して申請することはできません。

ご利用期間（申請日から１年間）が過ぎてから再度申請してください。

2.8 ライセンスを確認する

Web サイトから事業所のライセンス状態を確認します。

1. 本システムの URL にアクセスし、事業所ユーザでログインします。

本システムの URL　**https://www.careplan-renkei.jp/**

※参照　URL へのアクセス方法～事業所ユーザでのログイン方法
「2.7.1 利用申請する（初回）」 手順「１」～「３」(p.23～24)

2. 画面上部のヘッダー内の［ライセンス］をクリックします。



3. ライセンス確認画面が表示され、ライセンスを確認します。

▼Web 画面



本画面では、ログインしている事業所の下記の内容が確認できます。

項目	内容
差引状態	本システムの利用可否 ● 完了：ご利用可能な状態です。 ● 完了以外（未差引、請求済、対象外）：ご利用いただけない状態です。 ※「請求済」であっても残高が 0 円の場合は、ご利用可能な状態です。 ※「－」は、利用申請を一度もしていない場合の表示
事業所名	事業所の名前
事業所番号	事業所番号
有効期限	本システムを利用することのできる最終期限日 ※「－」は、利用申請を一度もしていない場合の表示
残高	本システムのライセンス料に対する、差引後の金額 ※「－」は、利用申請を一度もしていない場合の表示

本画面では、本システムが利用可能かどうかを確認できます。

【本システムが利用可能な条件】
・**有効期限**：日付が表示されている、かつ有効期限内であること。

2.9 利用状況を確認する

Web サイトから本システムの利用状況を確認します。

1. 本システムの URL にアクセスし、事業所ユーザでログインします。

本システムの URL　**https://www.careplan-renkei.jp/**

※参照　URL へのアクセス方法～事業所ユーザでのログイン方法
「2.7.1 利用申請する（初回）」 手順「１」～「３」(p.23～24)

2. トップ画面が表示され、画面に表示された稼働状況を確認します。

▼Web 画面



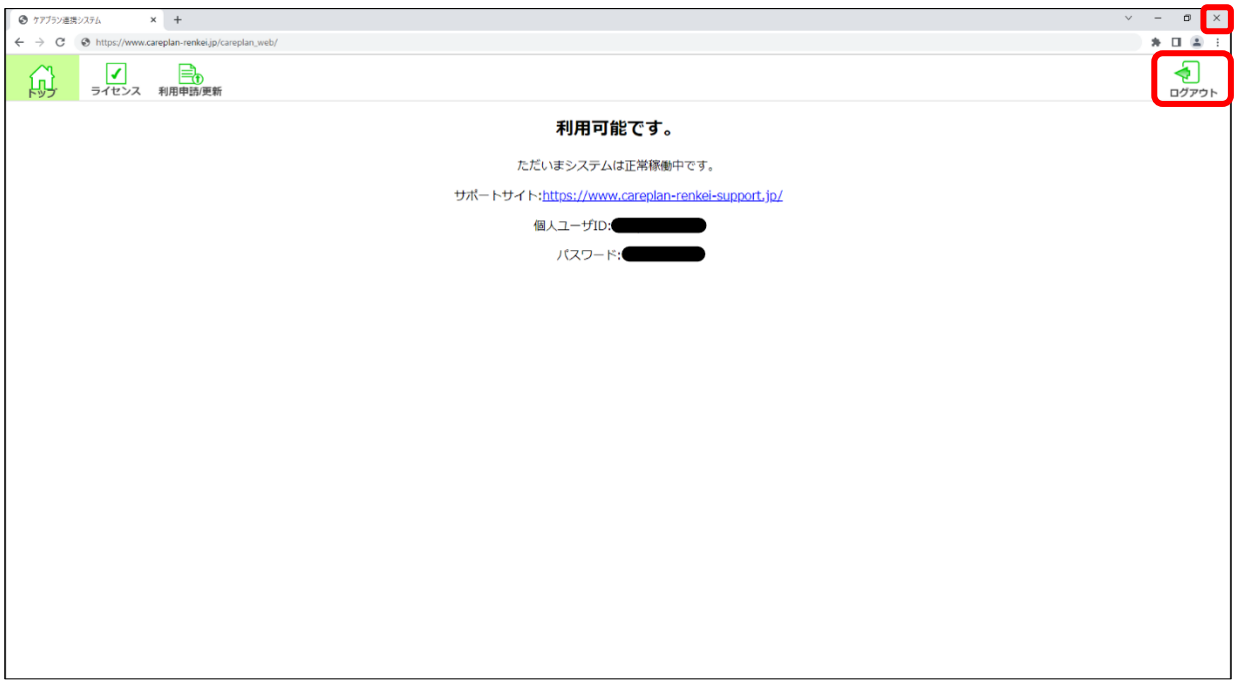
2.10 ログアウトする（Web）

操作の終了後に、本システムからログアウトします。

1. 画面上部のヘッダー内の［ログアウト］をクリックします。

処理中でなければ［×］ボタンをクリックすることでも、ログアウトすることができます。
［×］ボタンをクリックした場合は、手順「２」の操作は不要です。

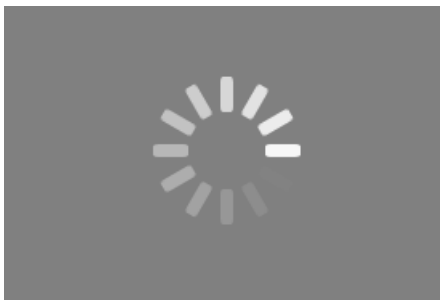
▼Web 画面



注意

処理中に画面を閉じた場合（［×］ボタンのクリック等により）、処理が正常に完了しない可能性があります。
処理が完了した後、アプリを閉じてください。

▼アプリ画面（処理中）



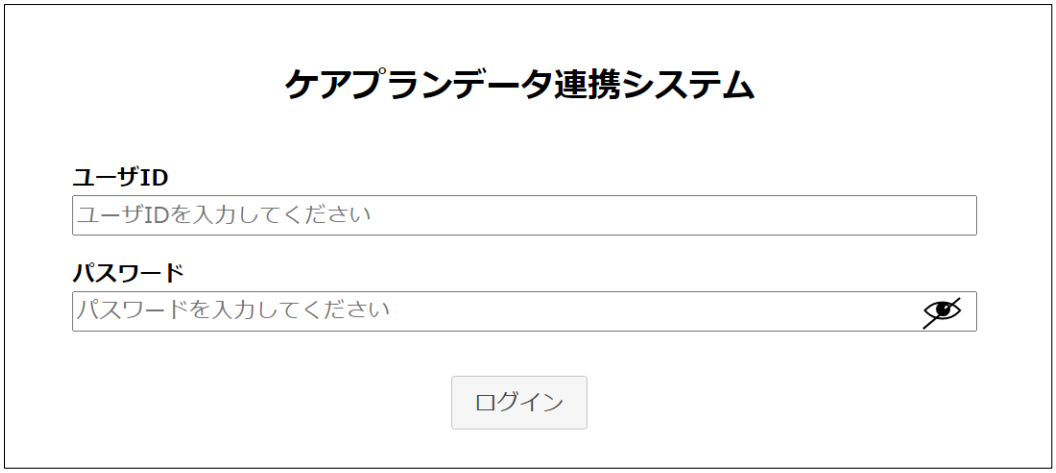
2. 確認のダイアログで［OK］をクリックします。

▼Web 画面



ログアウトが完了しました。ログイン画面が表示されます。

▼Web 画面



第3章 ケアプランデータ連携システムの操作

この章では、本システムへのアクセス方法や、本システムの基本的な操作方法を説明します。

3.1 ログインする

本システムにアプリからログインします。

1. 本システムのアイコンをダブルクリックします。

▼アイコン



アプリが起動し、ログイン画面が表示されます。

2. 個人ユーザのユーザ ID とパスワードを入力し①、［ログイン］をクリックします②。

※参照　個人ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.2 個人ユーザの確認方法」(p.21)

▼アプリ画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

3. 本システムにログインすると、トップ画面が表示されます。

▼アプリ画面



3.2 稼働状況を確認する

アプリから本システムの稼働状況を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の［トップ］をクリックします。



2. トップ画面が表示され、画面に表示された稼働状況を確認します。

▼アプリ画面



3.3 データを送信する

データの送信関連の操作手順を以下で示します。

- **送信操作の概要**

  送信するデータには、送信先の事業所番号・添付するファイル・メッセージを指定することができます。
  データを送信する場合、「１つの事業所への**１件送信**」と「複数事業所への**一括送信**」が可能です。

  １件送信する場合、送信するために作成したデータは送信せずに「下書きとして保存」が可能です。
  各送信方法の詳細を以下に示します。

送信方法	詳細	下書きとして保存
1 件送信	１つの事業所に対してデータを送信する機能	可
一括送信 （複数件送信）	複数事業所に対してデータを一括で送信する機能	不可

- **本節の構成**

  「3.3 データを送信する」では以下の内容を説明します。

カテゴリ大	カテゴリ小	ページ数	オフライン利用
送信	1 件送信	p.41～	不可
	一括送信（複数件送信）	p.49～	不可
	送信データの一覧確認	p.60～	可
	送信データの詳細確認	p.62～	可
下書き	作成データを下書きとして保存	p.64～	可
	下書きデータの一覧確認	p.65～	可
	下書きデータの詳細確認	p.67～	可
	下書きデータの送信	p.69～	不可
	下書きデータの削除	p.72～	可

- **送信するデータの入力方法について**

  送信するデータの各入力項目は入力方法が複数存在します。
  各入力方法を確認し、いずれかの方法で実行してください。

送信方法	入力項目	入力方法	ページ数
1 件送信	送信先の事業所番号	**直接**事業所番号を**入力**する方法	p.42～
		添付ファイルから**自動入力**する方法	p.42～
	添付するファイル	**［ファイルを選択］ボタン**から添付する方法	p.43～
		入力欄にファイルを**ドラッグ&ドロップ**して添付する方法	p.45～
一括送信 （複数件送信）	添付するファイル	**［ファイルを選択］ボタン**から添付する方法	p.51～
		入力欄にファイルを**ドラッグ&ドロップ**して添付する方法	p.53～

3.3.1　データを 1 件送信する

1 つの事業所に対して送信するデータを 1 件作成し、送信します。

1. 画面上部のヘッダー内の［新規作成］をクリックします。

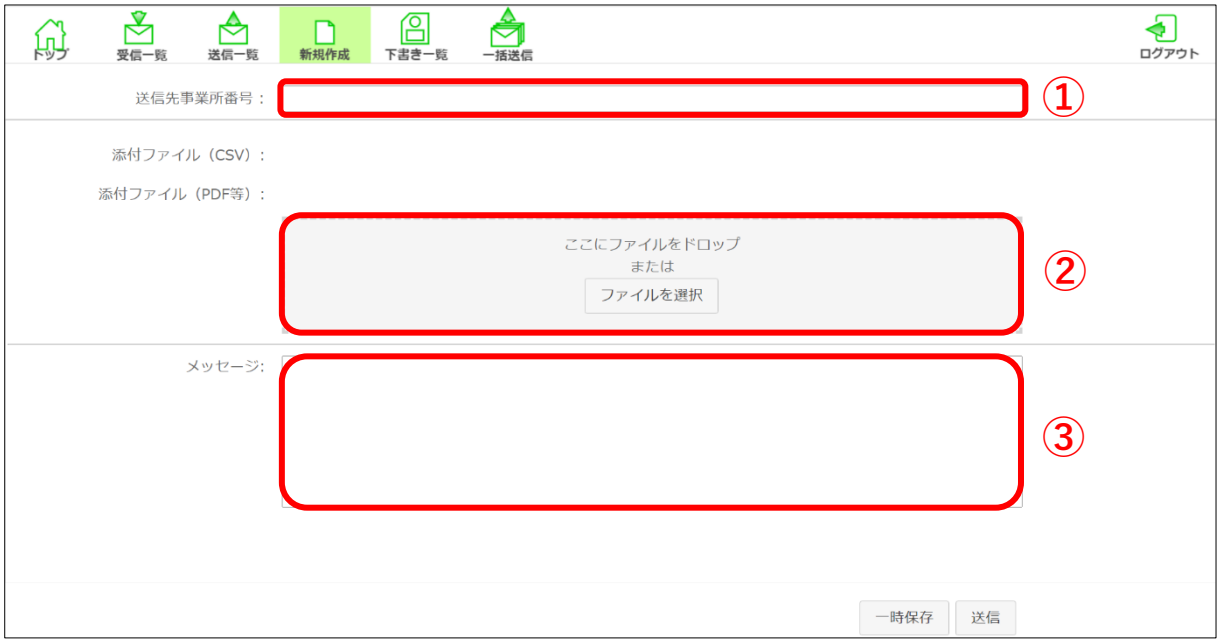


2. 表示された画面の各入力項目を確認します。

ここでは入力項目の概要について説明します。
各項目の入力方法は、次の手順「3」以降を確認してください。

入力項目は、①送信先事業所番号・②添付ファイル・③メッセージです。

▼アプリ画面



下記に入力パターンを示します。表内に〇が記載されている項目を入力してください。

パターン No.	送信先事業所番号	添付ファイル（CSV） 添付ファイル（PDF 等）	メッセージ
パターン 1	〇	〇	〇
パターン 2	〇	〇	
パターン 3	〇		〇

添付ファイル・メッセージは任意の入力項目です。
どちらか一方が入力されていれば、送信することができます。

3. 送信先事業所番号を入力します。

入力方法は、下記の 2 つの方法があります。どちらかの方法で実行してください。

A. 直接事業所番号を入力する方法

B. 添付ファイルから自動入力する方法

▼アプリ画面



A. 直接事業所番号を入力する方法

(1) 送信先事業所番号入力欄に、送信したい事業所の事業所番号を入力してください。

送信先事業所番号欄に入力可能な文字は、半角英数字 10 桁です。

B. 添付ファイルから自動入力する方法

添付ファイルを入力した際に、ケアプランデータ（CSV ファイル）であれば、自動で送信先事業所番号が入力されます。その場合、手動での修正ができないよう制限がかかります。

(1) 次の手順「4」を参照し、添付ファイルを入力してください。

(2) 送信先事業所番号を修正する場合は、添付ファイル（CSV）欄の全てのファイルを削除してください。

4. 添付ファイル(CSV)・添付ファイル(PDF 等)を入力します。

添付ファイルの入力方法は下記の 2 つの方法があります。
下記の注意事項等を確認したうえで、どちらかの方法で実行してください。
A.　［ファイルを選択］ボタンから添付する方法　（p.43～）
B.　入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法　（p.45～）

添付可能なファイルには制限があります。下記の注意をご確認のうえ、入力を行ってください。
添付可能なファイル数は、最大 7 個です。
添付可能なファイル名は、半角英数字で 255 文字以内（拡張子「.csv」,「.pdf」等を含む）です。

注意

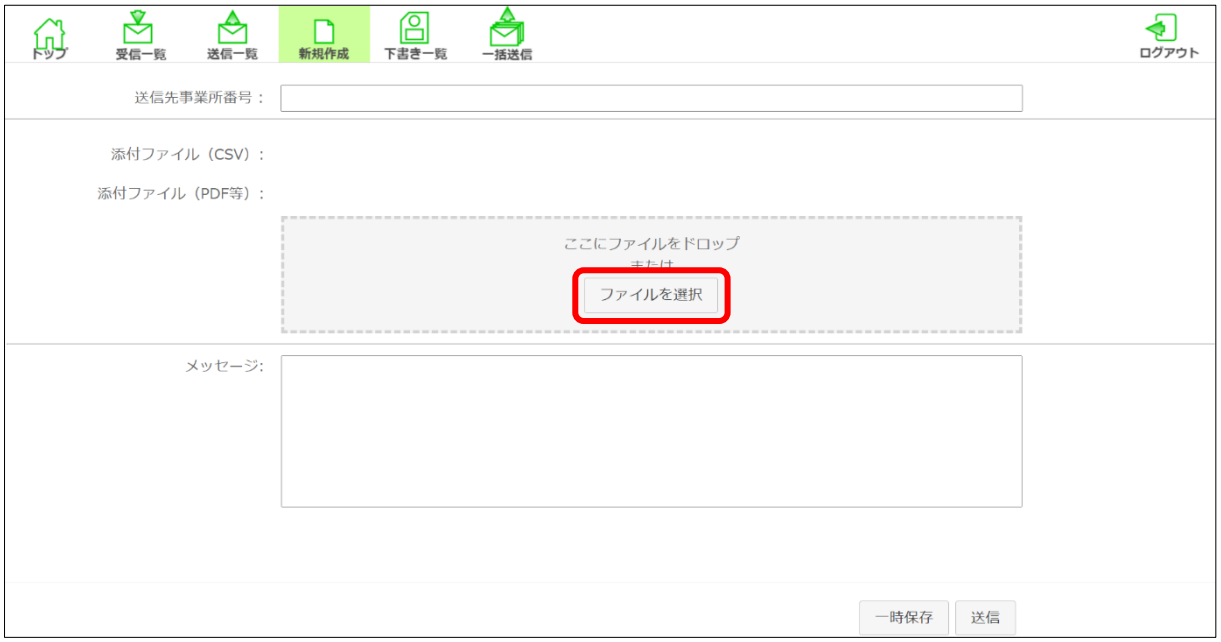
添付可能な**ファイルの形式**は、下記をご確認ください。
※参照　添付可能なファイルの形式　「4.2.1　添付できるファイルの形式」（p.97）

送信可能な**ファイルの組み合わせ**は、下記をご確認ください。
対象の組み合わせ以外だと送信することができません。
※参照　添付可能なファイルの組み合わせ　「4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ」（p.99）

A.［ファイルを選択］ボタンから添付する方法

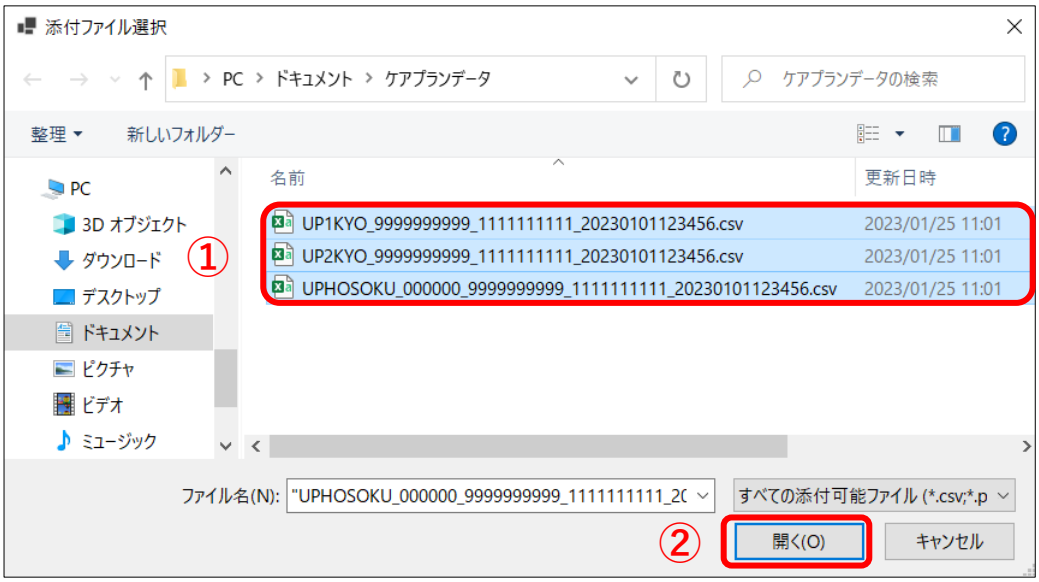
(1)［ファイルを選択］をクリックします。

▼アプリ画面



(2) エクスプローラーが表示されるので、添付したいファイルをクリックして選択し①、［開く］をクリックします②。

▼Windows 画面



(3) 選択したファイルが表示されます。

添付ファイルの入力が完了しました。

▼アプリ画面



添付するファイルを削除する場合は、各ファイル名の右部分にある 削除 をクリックしてください。

補足

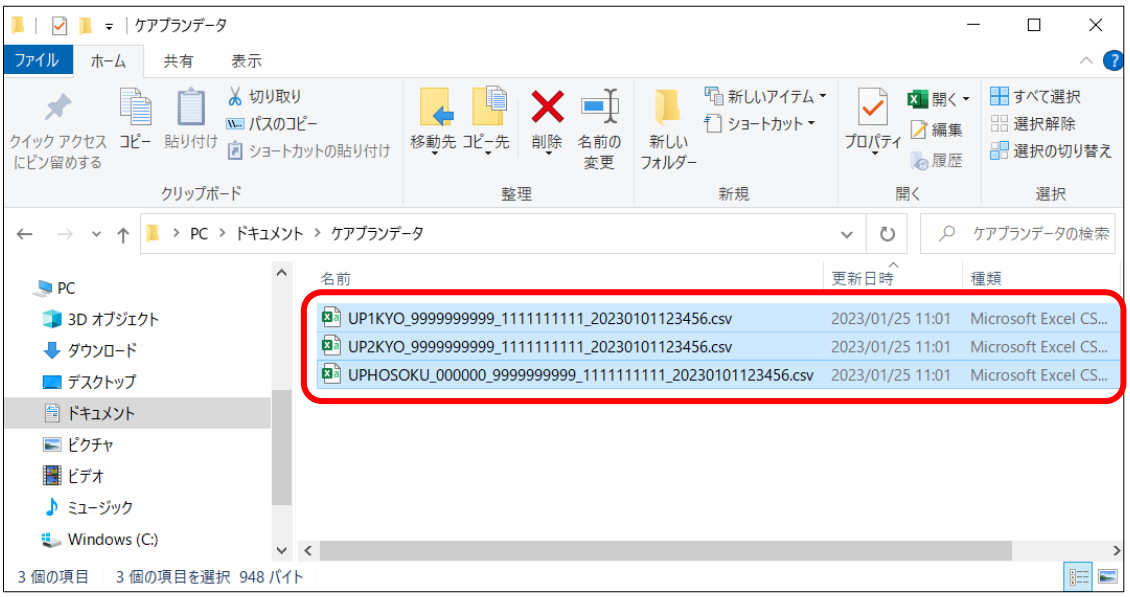
添付ファイルを入力すると、CSV か PDF 等か判別して各表示欄に表示します。
添付ファイル(CSV)表示欄、添付ファイル(PDF 等)表示欄に、各ファイルを手動で移動することはできません。

次の手順「５」（p.46）に進んでください。

B.入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法

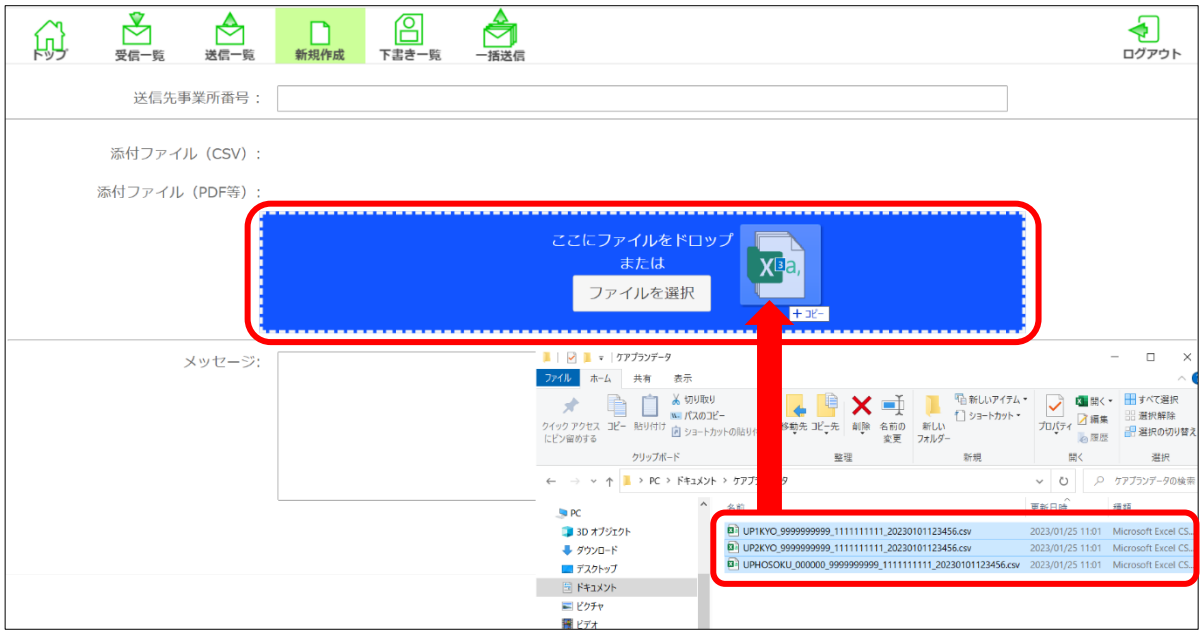
(1) エクスプローラーを開き、添付したいファイルを選択します。

▼Windows 画面



(2) アプリの入力欄にドラッグ&ドロップします。

▼全体：アプリ画面、右下：Windows 画面



(3) 選択したファイルが表示されます。

添付ファイルの入力が完了しました。

▼アプリ画面



添付するファイルを削除する場合は、各ファイル名の右部分にある 削除 をクリックしてください。

補足

添付ファイルを入力すると、CSV か PDF 等か判別して各表示欄に表示します。
添付ファイル(CSV)表示欄、添付ファイル(PDF 等)表示欄に、各ファイルを手動で移動することはできません。

5. メッセージを入力します。

メッセージ欄に入力可能な文字は、1000 文字以内（全角・半角どちらも可）です。

▼アプリ画面



6. 画面右下の［送信］をクリックします。

▼アプリ画面



7. 送信データの内容を確認し、

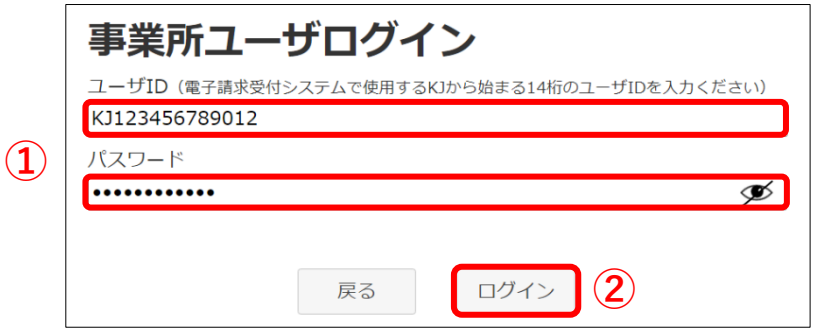
送信して問題ない場合は画面右下の［OK］をクリックします。

▼アプリ画面



8. 事業所ユーザログイン画面が表示されるので、
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①、
［ログイン］をクリックします②。

▼アプリ画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。
正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.20）

補足

直近のログイン後、下記の条件に該当しない場合は、自動的に事業所ユーザのログイン処理が実行されます。
・ログアウトした
・ログイン認証に失敗した

ログイン画面が表示されない場合も正常な動作をしているので、次の操作に進んでください。

9. 完了のダイアログで［OK］をクリックします。

送信が完了しました。

3.3.2　一括送信する

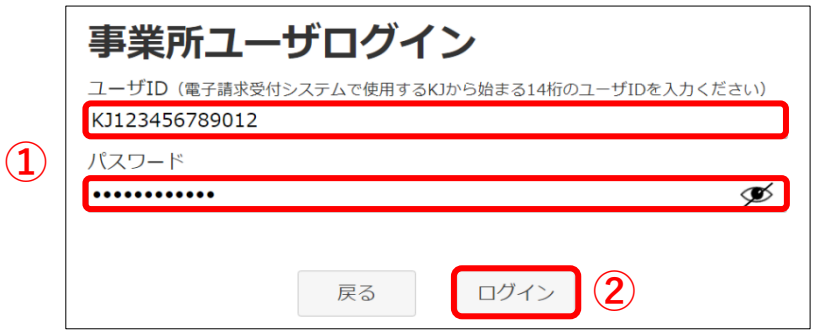
複数事業所に対して送信するデータをまとめて作成して、複数件のデータを一括で送信します。
1 つの事業所宛に複数のデータを一括で送信することもできます。

1. 画面上部のヘッダー内の、［一括送信］をクリックします。



2. 事業所ユーザログイン画面が表示されるので、
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①、
［ログイン］をクリックします②。

▼アプリ画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.20）

補足

直近のログイン後、下記の条件に該当しない場合は、自動的に事業所ユーザのログイン処理が実行されます。
・ログアウトした
・ログイン認証に失敗した

ログイン画面が表示されない場合も正常な動作をしているので、次の操作に進んでください。

3. 表示された画面の添付ファイルアップロード欄に、ファイルを入力します。

添付ファイルの入力方法は下記の 2 つの方法があります。
下記の注意事項等を確認したうえで、どちらかの方法で実行してください。
A.　［ファイルを選択］ボタンから添付する方法　（p.51～）
B.　入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法（p.53～）

▼アプリ画面



添付可能なファイルには制限があります。
入力の操作に進む前に、下記の注意事項等をご確認ください。

1 回の一括送信で、送信できる件数は**最大 50 件**です。
添付可能なファイル名は、半角英数字で 255 文字以内（拡張子「.csv」,「.pdf」等を含む）です。

注意

CSV 以外のファイルは本画面でアップロードすることができません。
選択したファイルを確認し、**CSV ファイルのみ**をアップロードしてください。

また CSV 以外の PDF ファイル等を追加で添付する場合は、本手順「３」を実行後、
次の手順「４」で、各送信データを個別に修正して、ファイルを添付してください。

A.［ファイルを選択］ボタンから添付する方法

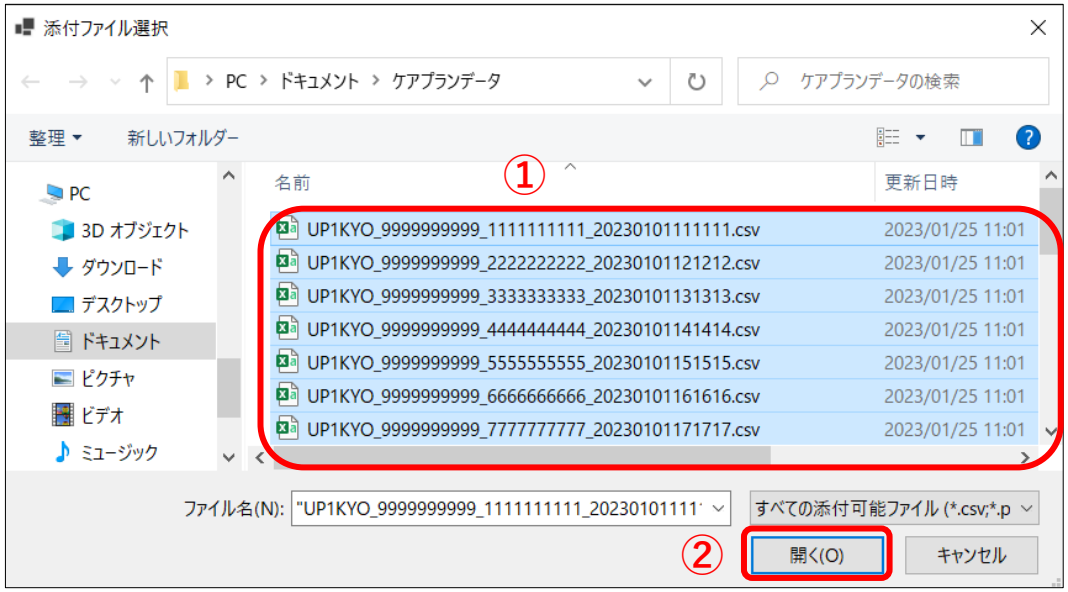
(1)　［ファイルを選択］をクリックします。

▼アプリ画面



(2) 添付したいファイルを選択し①、［開く］をクリックします②。

▼Windows 画面



(3) 添付ファイルの入力が完了しました。

添付ファイルの取り込みが完了しましたら、システムが添付ファイルから送信先の事業所名称を判別し、自動表示します。
次の手順「４」(p.54) に進んでください。

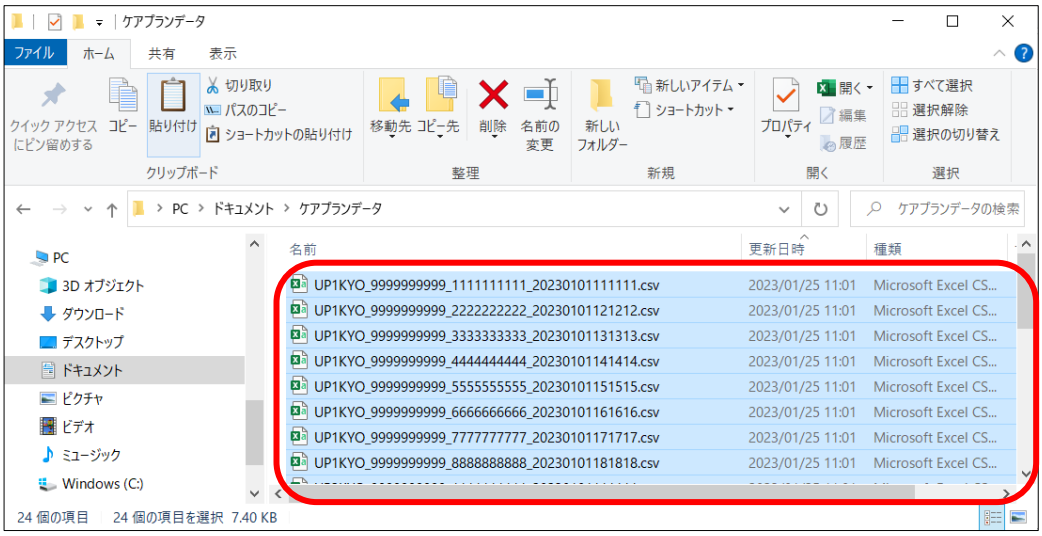
▼アプリ画面



B.入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法

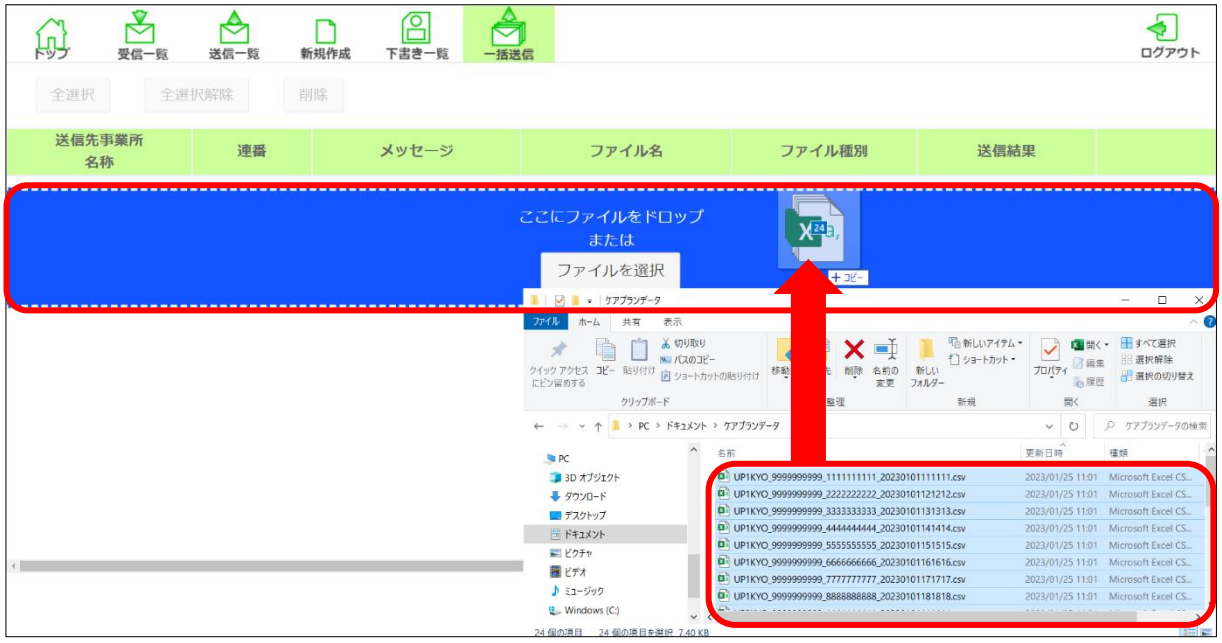
(1) エクスプローラーを開き、添付したいファイルを選択します。

▼Windows 画面



(2) アプリの添付ファイルアップロード欄にドラッグ&ドロップします。

▼全体：アプリ画面、右下：Windows 画面



(3) 添付ファイルの入力が完了しました。

添付ファイルの取り込みが完了しましたら、システムが添付ファイルから送信先の事業所名称を判別し、自動表示します。
次の手順「４」(p.54) に進んでください。

▼アプリ画面



4. 送信する前にデータを編集する場合は、編集したいデータの右部にある［編集］をクリックします。

データの編集が不要な場合は、手順「６」(p.56) に進んでください。

▼アプリ画面



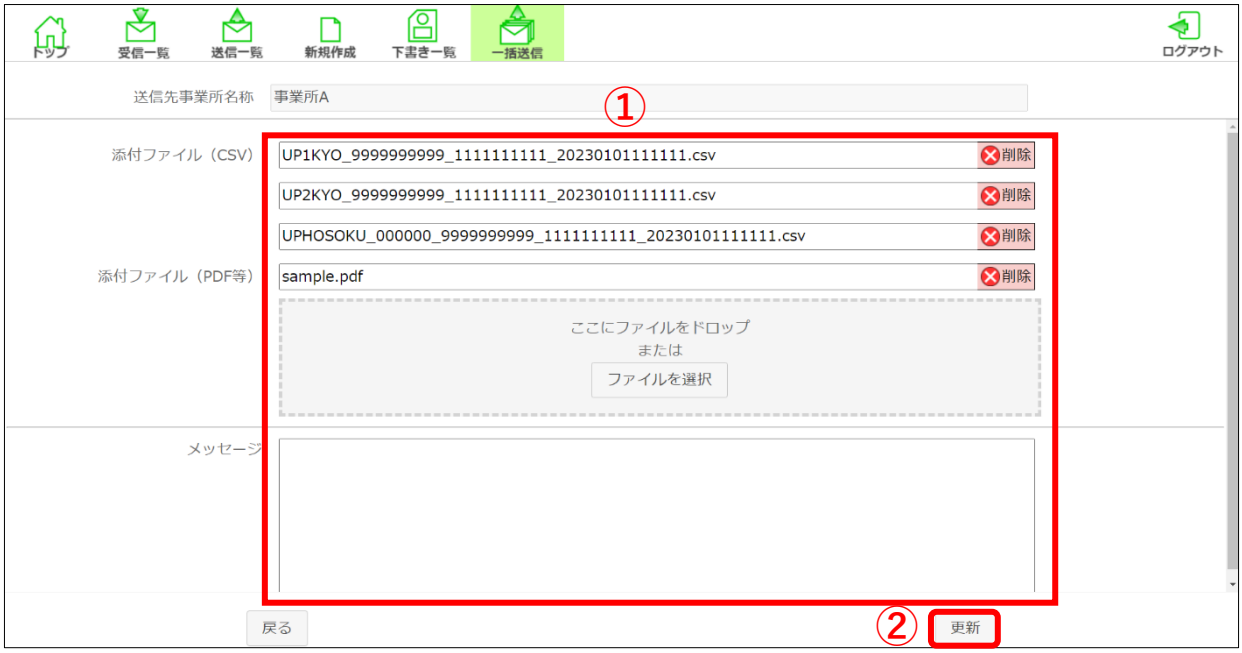
5. 表示された画面にて、変更が必要な入力項目を修正し①、
［更新］をクリックします②。

PDF 等のファイルも本画面からアップロード可能です。

添付可能なファイル数は、最大７個です。

※参照１　各項目の**入力手順**　「3.3.1 データを１件送信する」 手順「4」～「５」(p.43～46)
※参照２　添付可能な**ファイル形式**　「4.2.1 添付できるファイルの形式」(p.97)
※参照３　添付可能な**ファイルの組み合わせ**　「4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ」(p.99)

▼アプリ画面



注意

CSV ファイルが添付されていない送信データは、送信することができません。
各送信データにつき、**最低 1 個の CSV ファイル**を添付してください。

添付ファイルの組み合わせ例 ）
　〇：　**CSV ファイル** & PDF ファイル等
　×：　PDF ファイル等のみ

送信可能な**ファイルの組み合わせ**は、下記をご確認ください。
対象の組み合わせ以外だと送信することができません。
※参照　添付可能なファイルの組み合わせ　「4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ」(p.99)

6. 送信するファイルを追加する場合は、本手順の「3」～「5」を再度実行してください。

▼アプリ画面



7. 一括送信するデータからある送信データを削除したい場合は、以下の手順に従って削除してください。

データの削除が不要な場合は、次の手順「８」に進んでください。

▼アプリ画面



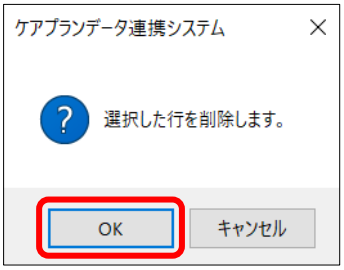
(1) 削除したい送信データをクリックして、選択状態にします。複数件選択することができます。

選択状態にすると、データの背景の表示色が薄い青になります。

(2) 画面上部の［削除］をクリックします。

(3) 確認ダイアログで［OK］をクリックします。

▼アプリ画面



(4) 完了ダイアログで［OK］をクリックします。

8. 全てのデータの内容を確認し、送信して問題ない場合は、画面下部の［一括送信］をクリックします。

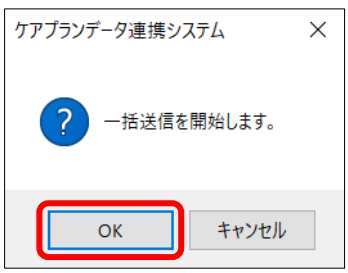
送信データの編集・追加・削除が必要な場合は、手順「3」～「７」を確認してください。

▼アプリ画面



9. 確認ダイアログで［OK］をクリックします。

▼アプリ画面



10.　送信中の画面が表示され、送信状況が更新されます。

▼アプリ画面



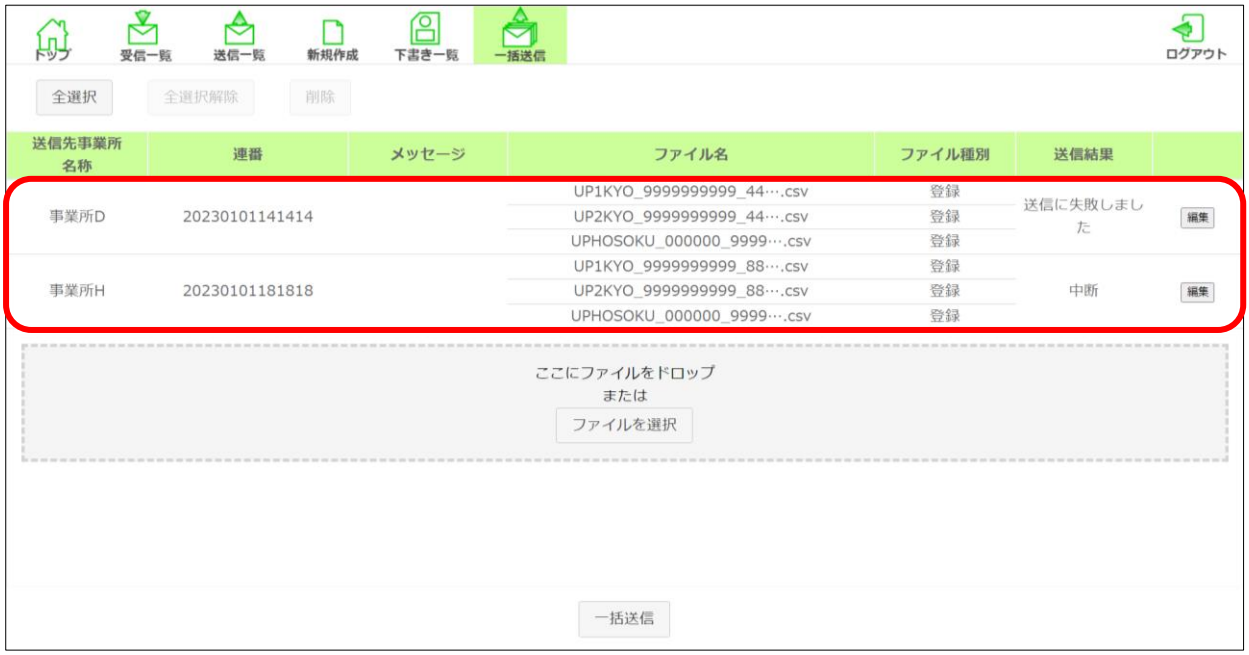
11.　画面上部に「送信完了」が表示されたら、画面右下の［OK］をクリックします。

▼アプリ画面



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

▼アプリ画面



注意

一括送信で作成したデータは、下書き保存することができません。
下書き保存する場合は、「3.3.5 下書き保存する」（p.64）を確認してください。

3.3.3　送信一覧を表示する

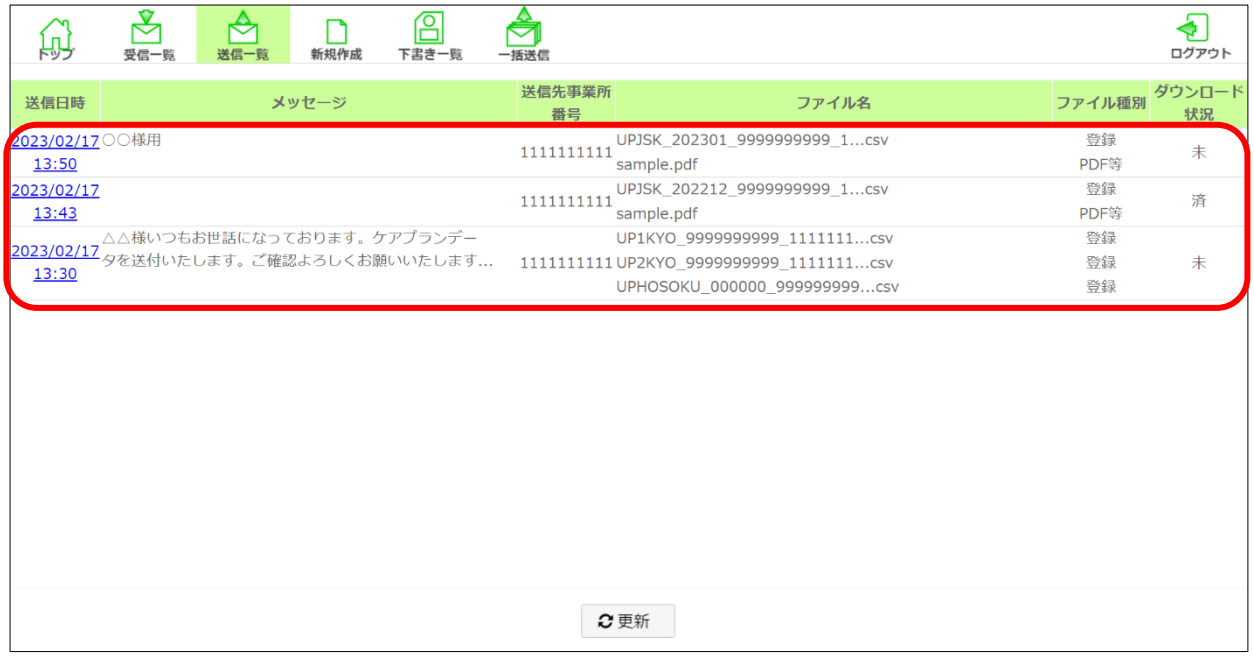
送信したデータの一覧を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［送信一覧］をクリックします。



2. 送信一覧画面で、送信済のデータの下記の内容が確認できます。

▼アプリ画面



送信一覧画面の下部にある［更新］をクリックすると、事業所ユーザでのログインに移行し、
認証が成功すると、ダウンロード状況が最新の状態に更新されます。

項目	内容
送信日時	データを送信した日時
メッセージ	送信したメッセージ
送信先事業所番号	送信先の事業所番号
ファイル名	添付したファイルの名前
ファイル種別	添付したファイルの種別 ・登録：居宅サービス計画１・２表、第６表（サービス利用票）、 第７表（サービス利用票別表）、実績情報、利用者補足情報 ・削除：居宅サービス計画１表_削除、第６表（サービス利用票）_削除、 実績情報_削除 ・PDF 等：上記以外のファイル
ダウンロード状況	送信先の事業所がデータを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済みの場合 ・未：データ未取得の場合

補足

メッセージは最大 50 文字目まで表示されます（改行を除く）。それ以降は省略して表示されるので、詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

ファイル名は最大 3 件まで表示されます。4 件以上添付した場合、3 件目以降を「…」と省略して表示されます。
また、ファイル名が 26 文字以上の場合は一部省略して表示されます。
詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

3.3.4　送信データの詳細を確認する

送信したデータの詳細を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［送信一覧］をクリックします。



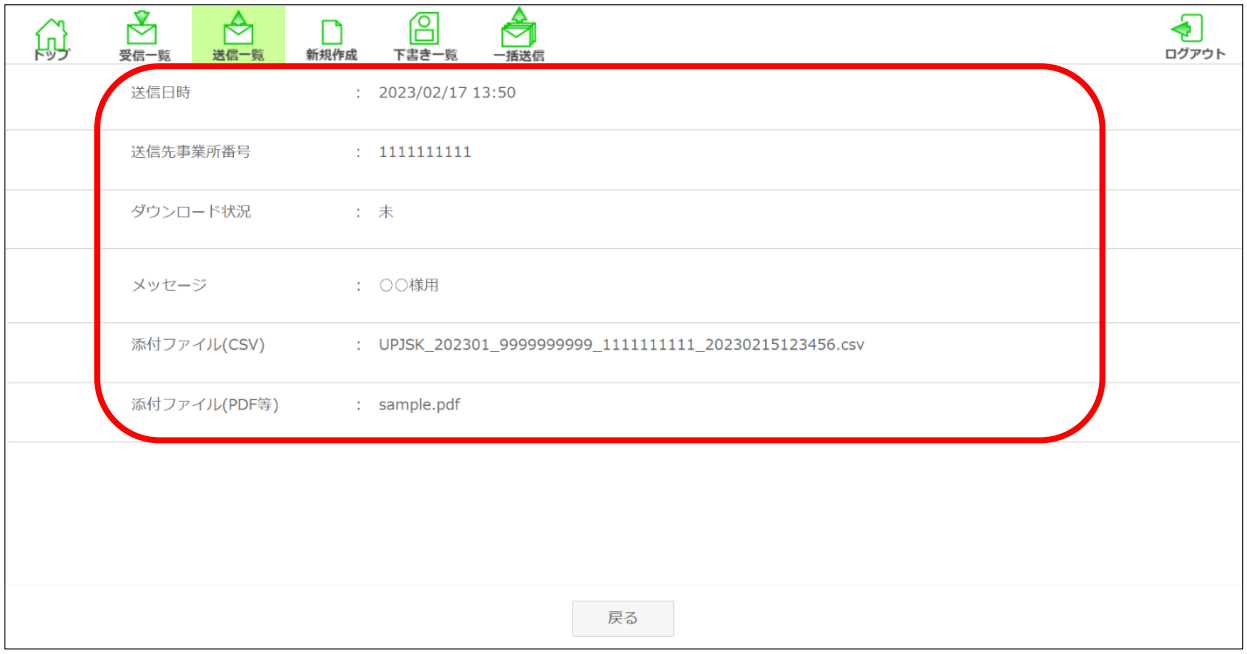
2. 送信一覧画面にて、送信日時の青いリンクをクリックします。

▼アプリ画面



3. 送信済データ詳細画面で、選択した送信データの下記の詳細内容が確認できます。

▼アプリ画面



項目	内容
送信日時	データを送信した日時
送信先事業所番号	送信先の事業所番号
ダウンロード状況	送信先の事業所がデータを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済みの場合 ・未：データ未取得の場合
メッセージ	送信したメッセージ
添付ファイル(CSV)	添付したケアプランデータのファイルの名前
添付ファイル(PDF 等)	添付した PDF 等のファイルの名前

3.3.5　下書き保存する

送信するデータを１件作成し、下書きとして一時保存します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［新規作成］をクリックします。



2. 各入力欄に項目を入力します。

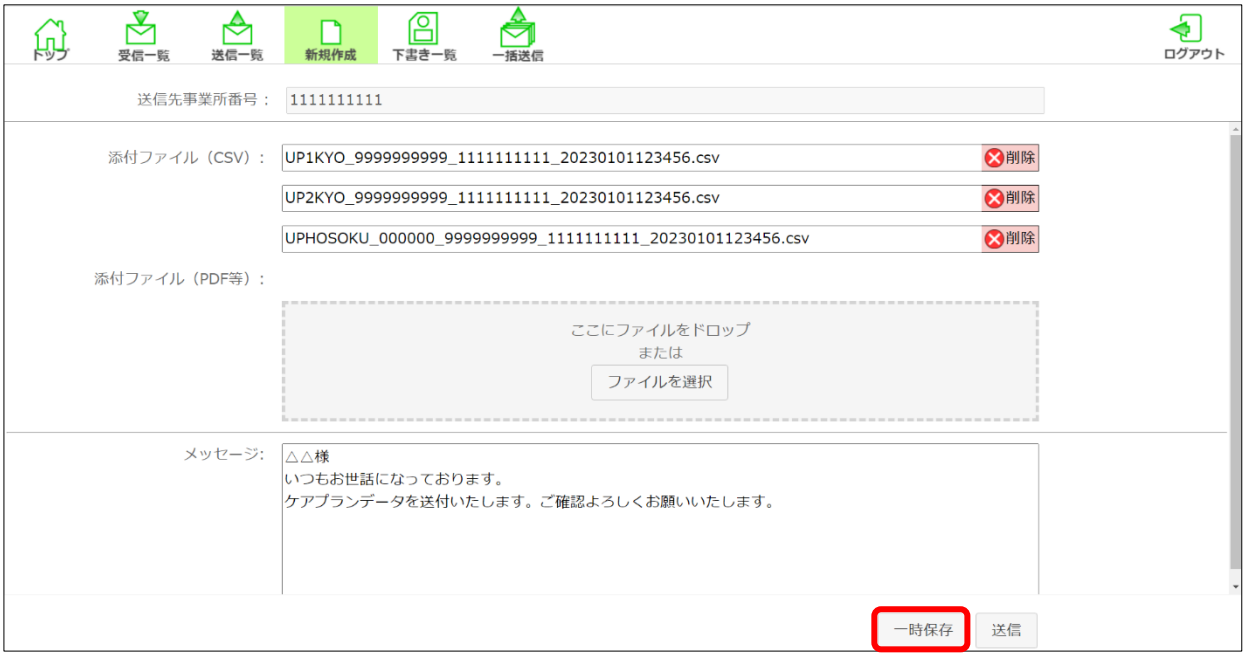
※参照　各項目の入力手順　「3.3.1 データを１件送信する」 手順「3」～「5」(p.42～46)

3. 画面右下の［一時保存］をクリックします。

注意

既に一時保存済の下書きデータを編集し、再度［一時保存］をクリックした場合、データは上書きされます。

▼アプリ画面



4. 確認ダイアログが表示され、［OK］をクリックすると、画面上部のヘッダー内［下書き一覧］の右上に赤丸が表示されます。



送信データの下書き保存が完了しました。
赤丸が表示されている場合は、まだ送信していない下書きデータが存在します。
赤丸が表示されていない場合は、送信していない下書きデータが存在しない状態です。

3.3.6　下書き一覧を表示する

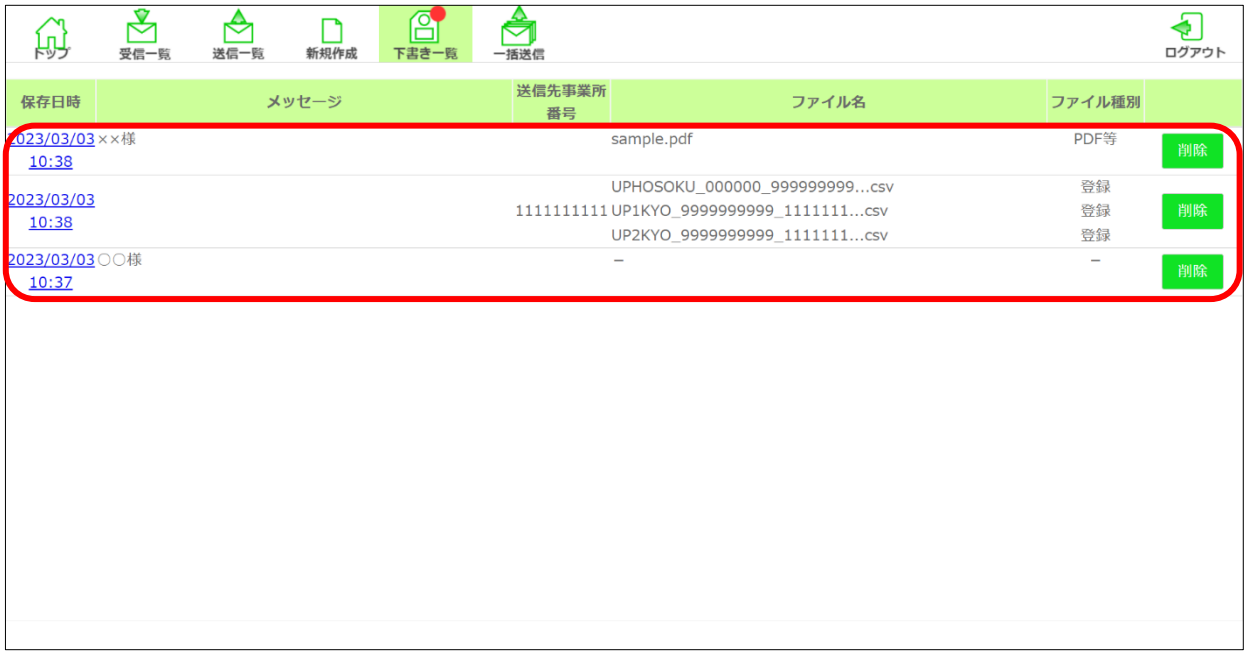
下書き保存したデータの一覧を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、[下書き一覧] をクリックします。



2. 下書き一覧画面で、一時保存済のデータの下記の内容が確認できます。

▼アプリ画面



項目	内容
保存日時	データを一時保存した日時
メッセージ	一時保存したメッセージ
送信先事業所番号	送信予定の事業所番号
ファイル名	添付したファイルの名前
ファイル種別	添付したファイルの種別 ・登録：居宅サービス計画 1・2 表、第 6 表（サービス利用票）、 第 7 表（サービス利用票別表）、実績情報、利用者補足情報 ・削除：居宅サービス計画 1 表_削除、第 6 表（サービス利用票）_削除、 実績情報_削除 ・PDF 等：上記以外のファイル

補足

メッセージは最大 50 文字目まで表示されます（改行を除く）。それ以降は省略して表示されるので、詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

ファイル名は最大 3 件まで表示されます。4 件以上添付した場合、3 件目以降を「…」と省略して表示されます。
また、ファイル名が 26 文字以上の場合は一部省略して表示されます。
詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

3.3.7　下書きデータの詳細を確認する

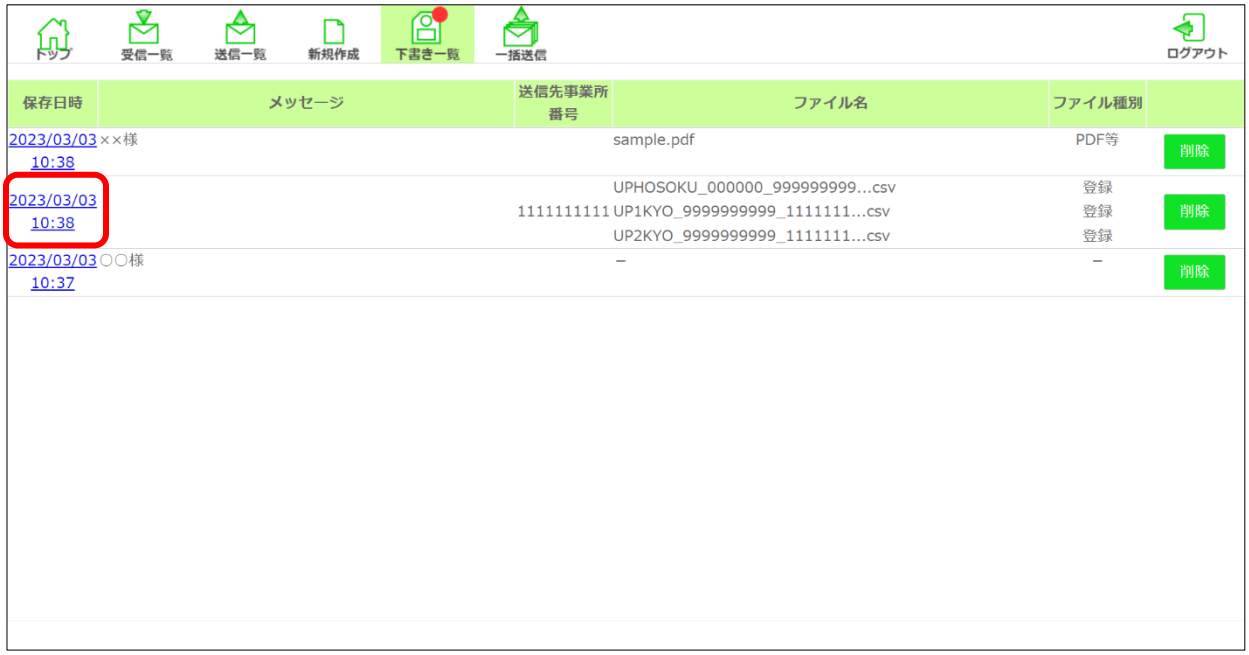
下書き保存したデータの詳細を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、[下書き一覧] をクリックします。



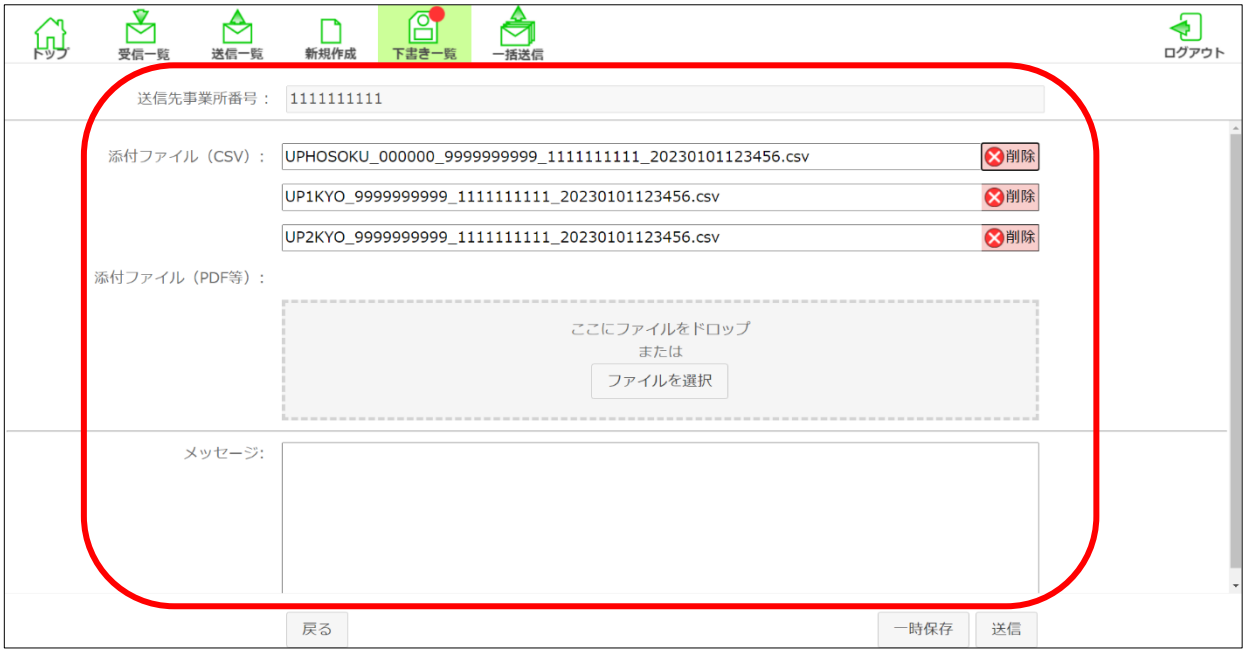
2. 下書き一覧画面にて、保存日時の青いリンクをクリックします。

▼アプリ画面



3. 選択した下書きデータの下記の詳細内容が確認できます

▼アプリ画面



項目	内容
送信先事業所番号	送信予定の事業所番号
添付ファイル(CSV)	添付したケアプランデータのファイル名
添付ファイル(PDF 等)	添付した PDF 等のファイル名
メッセージ	一時保存したメッセージ

3.3.8　下書きデータを送信する

下書き保存したデータを必要に応じて修正し、送信します。

注意

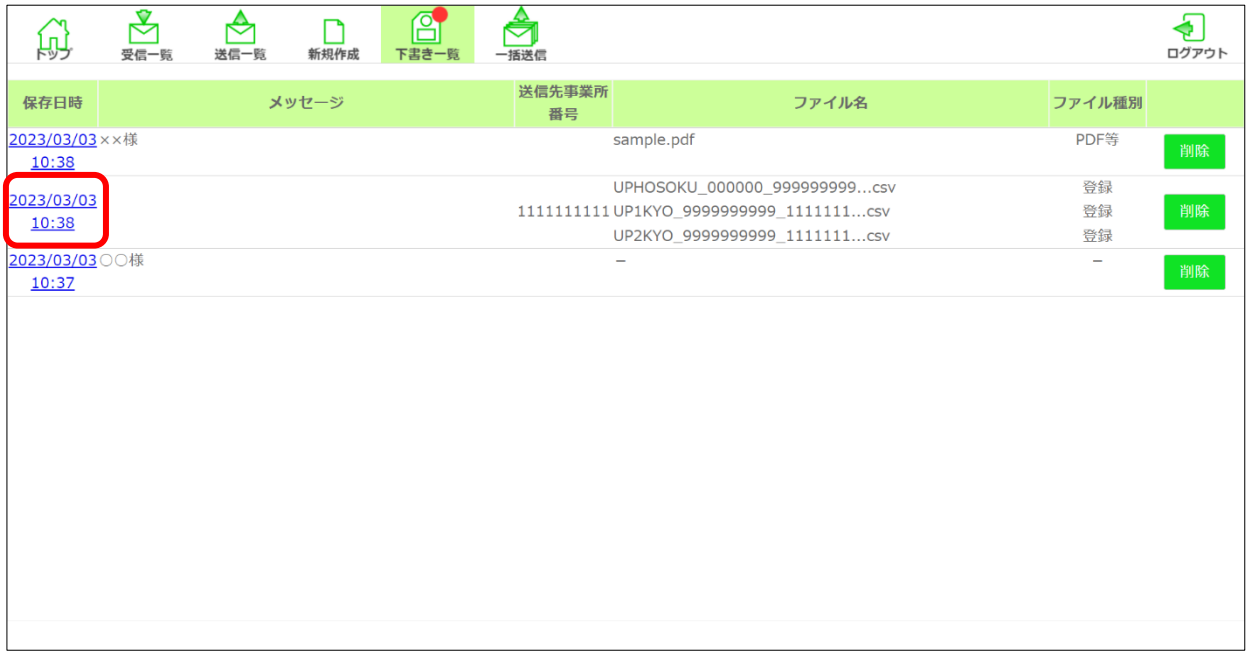
作成した下書きデータは、作成者本人が送信するようにしてください。
作成者と別の人が送信することはしないようにしてください。

1. 画面上部のヘッダー内の、［下書き一覧］をクリックします。



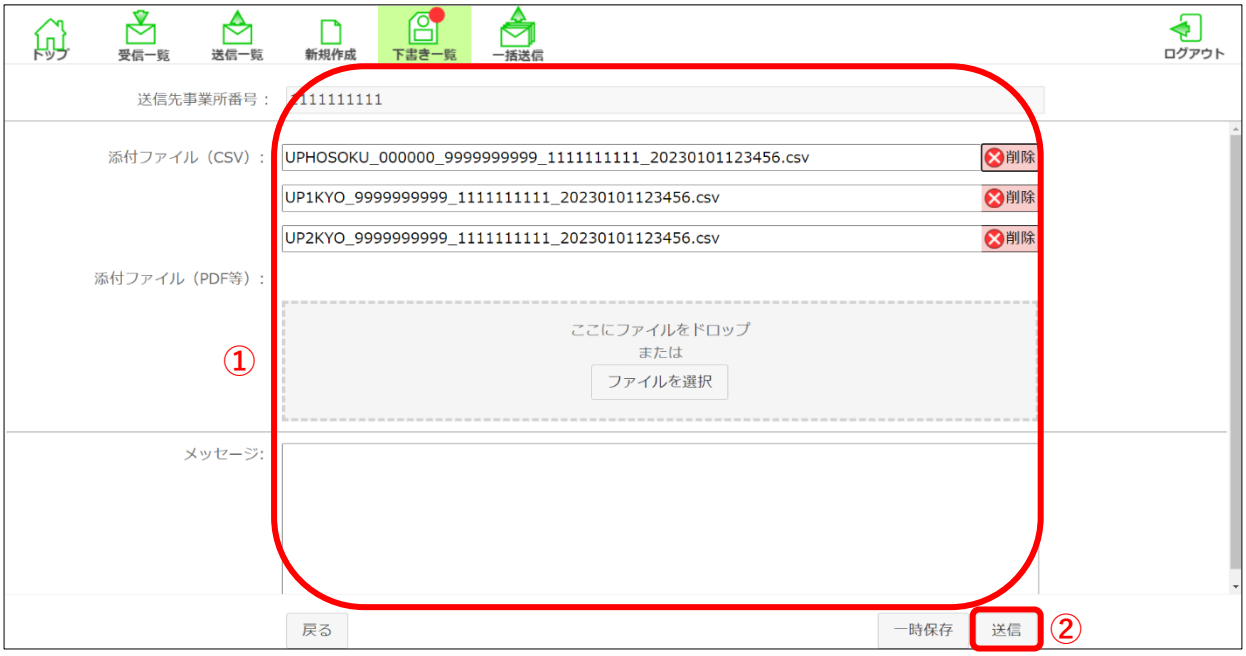
2. 下書き一覧画面にて、送信したいデータの保存日時の青いリンクをクリックします。

▼アプリ画面



3. 選択したデータの内容を確認し、修正が必要な入力項目があれば修正して①
［送信］をクリックします②。

▼アプリ画面



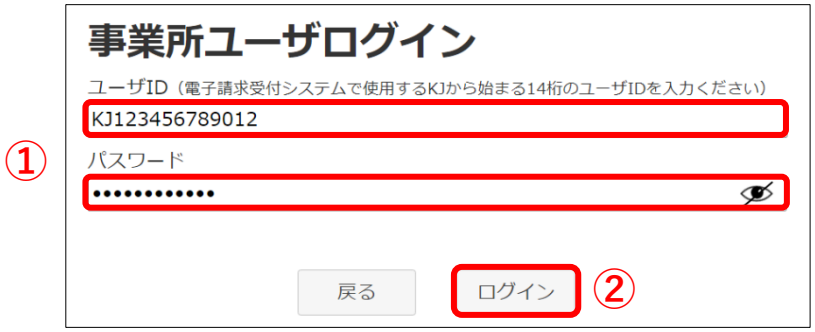
4. 送信データの内容を確認し、
送信して問題ない場合は画面右下の［OK］をクリックします。

▼アプリ画面



5. 事業所ユーザログイン画面が表示されるので、
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①、
［ログイン］をクリックします②。

▼アプリ画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.20）

補足

直近のログイン後、下記の条件に該当しない場合は、自動的に事業所ユーザのログイン処理が実行されます。
・ログアウトした
・ログイン認証に失敗した

ログイン画面が表示されない場合も正常な動作をしているので、次の操作に進んでください。

6. 完了のダイアログで［OK］をクリックします。

送信が完了しました。
送信が完了すると、下書き一覧から送信済のデータは削除されます。
送信一覧に送信済のデータが追加で表示されます。

3.3.9　下書きデータを削除する

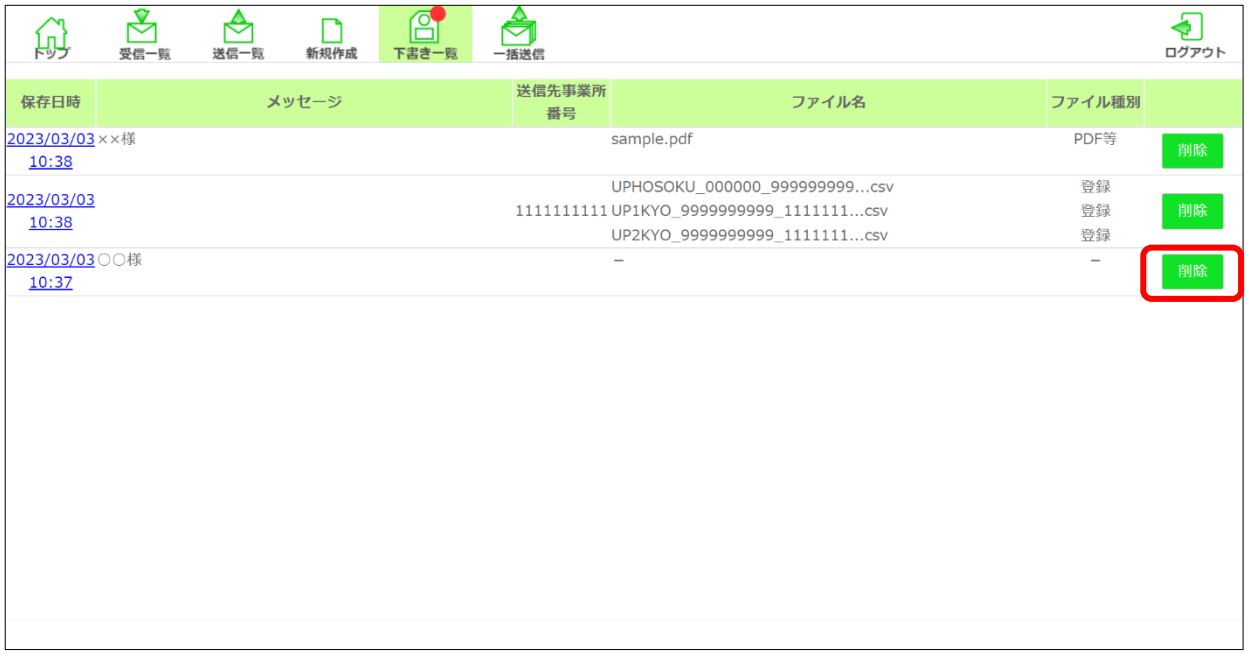
下書きデータの一覧から不要なデータを削除する操作について説明します。

1. 画面上部のヘッダー内の、[下書き一覧] をクリックします。



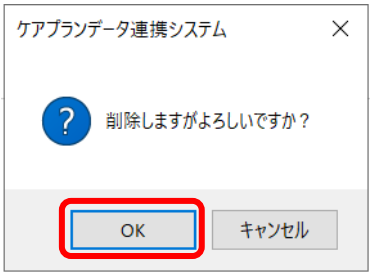
2. 表示された画面の右部にある［削除］をクリックします。

▼アプリ画面



3. 確認ダイアログで［OK］をクリックします。

▼アプリ画面



4. 下書きデータの一覧から、データが削除されました。

▼アプリ画面



3.4 データを受信する

データの受信関連の操作手順を以下で示します。

- **受信操作の概要**

  新規でデータを受信するため（表示されるデータを最新の状態にするため）には、受信一覧を更新してください。
  受信したデータに添付されたファイルは別途、ダウンロード操作が必要です。

  ダウンロード操作には 2 つの方法があります。各ダウンロード方法の詳細を以下に示します。

ダウンロード方法	詳細	ページ数
選択ダウンロード	受信データを選択して（**最大 5 件まで**）、添付ファイルをダウンロードする	p.81～
一括ダウンロード	添付ファイルを**ダウンロードしていない全ての受信データ**の、添付ファイルをダウンロードする	p.89～

- **本節の構成**

  「3.4 データを受信する」では以下の内容を説明します。

カテゴリ大	カテゴリ小	ページ数	オフライン利用
受信	受信データの一覧確認	p.75～	可
	受信データの詳細確認	p.77～	可
	受信データの一覧の更新	p.79～	不可
受信データに添付されたファイルのダウンロード	選択ダウンロード（最大 5 件まで）	p.81～	可
	一括ダウンロード（未ダウンロードのデータ全て）	p.89～	可

3.4.1　受信一覧を表示する

受信したデータの一覧を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。



2. 受信一覧画面にて、受信済のデータの下記の内容が確認できます。

▼アプリ画面



項目	内容
受信日時	データを受信した日時
メッセージ	受信したメッセージ
送信元事業所名称	送信元の事業所名
ファイル名	添付されているファイルの名前
ファイル種別	添付されているファイルの種別 添付したファイルの種別 ・登録：居宅サービス計画 1・2 表、第 6 表（サービス利用票）、 第 7 表（サービス利用票別表）、実績情報、利用者補足情報 ・削除：居宅サービス計画 1 表_削除、第 6 表（サービス利用票）_削除、 実績情報_削除 ・PDF 等：上記以外のファイル
CSV バージョン	添付されているケアプランデータの標準仕様のバージョン
データ取得状況	データを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済み（ダウンロード済）の場合 ・未：データ未取得（未ダウンロード）の場合

補足

受信データの背景の表示色は複数存在し、各色の意味・状態は以下のとおりです。

背景色	意味・状態
白	データ取得済の場合
薄緑	データ未取得の場合
緑	選択状態の場合

▼アプリ画面



補足

メッセージは最大 50 文字目まで表示されます（改行を除く）。それ以降は省略して表示されるので、詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

ファイル名は最大 3 件まで表示されます。4 件以上添付されている場合、3 件目以降を「…」と省略して表示されます。
また、ファイル名が 26 文字以上の場合は一部省略して表示されます。
詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

3.4.2　受信データの詳細を確認する

受信したデータの詳細内容を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。



2. 受信一覧画面にて、受信日時の青いリンクをクリックします。

▼アプリ画面



3. 選択した受信データの下記の詳細内容が確認できます。

▼アプリ画面



項目	内容
受信日時	データを受信した日時
送信元事業所名称	送信元の事業所名
データ取得状況	データを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済み（ダウンロード済）の場合 ・未：データ未取得（未ダウンロード）の場合
メッセージ	受信したメッセージ
添付ファイル(CSV)	添付されているケアプランデータのファイルの名前
添付ファイル(PDF 等)	添付されている PDF 等のファイルの名前
CSV バージョン	添付されているケアプランデータの標準仕様のバージョン

3.4.3　受信一覧を更新する

受信データ一覧の表示を最新の状態に更新します。
未受信のデータがある場合、新規でデータを受信します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。



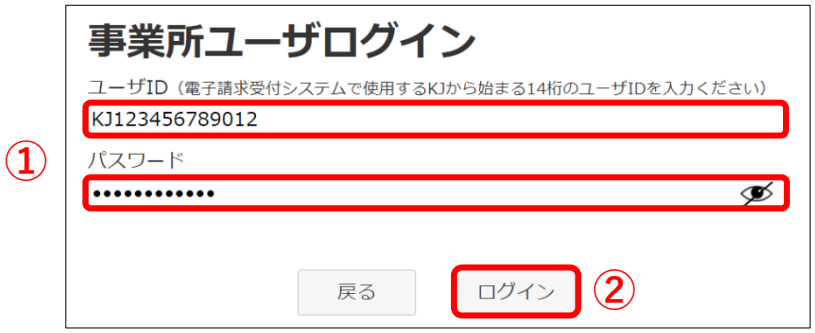
2. 画面下部の［更新］をクリックします。

▼アプリ画面



3. 事業所ユーザログイン画面が表示されるので、
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①、
［ログイン］をクリックします②。

▼アプリ画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.20）

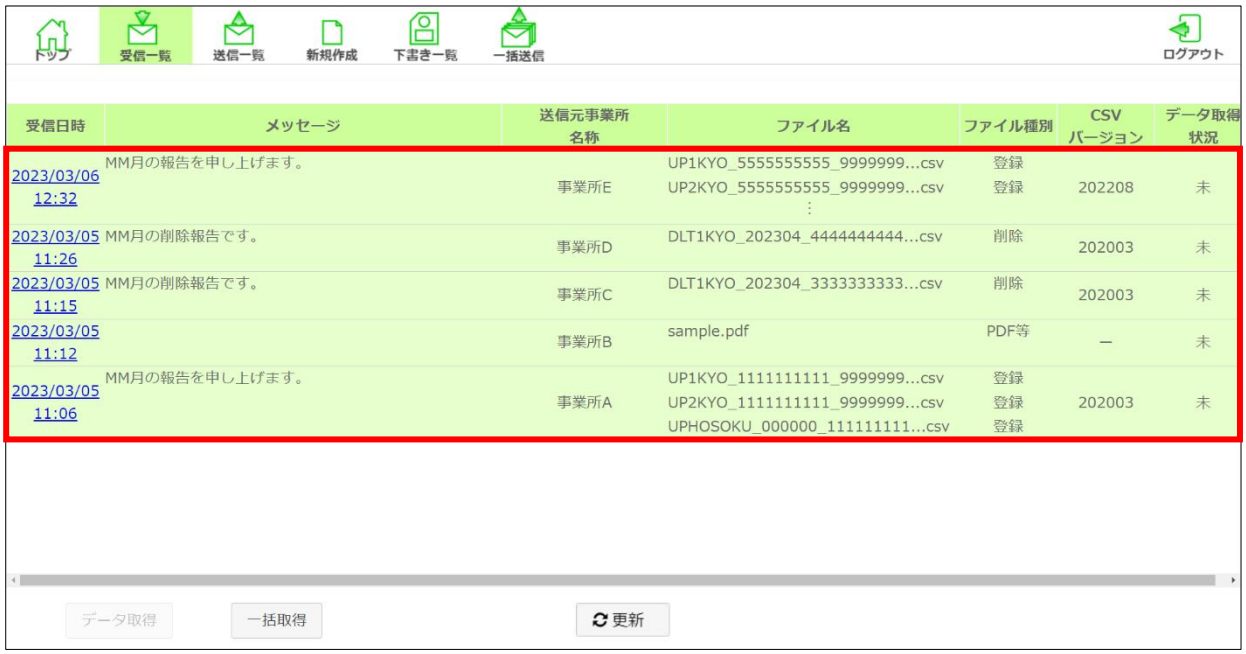
補足

直近のログイン後、下記の条件に該当しない場合は、自動的に事業所ユーザのログイン処理が実行されます。
・ログアウトした
・ログイン認証に失敗した
ログイン画面が表示されない場合も正常な動作をしているので、次の操作に進んでください。

4. 受信一覧が、最新の状態に更新されます。

新規に受信したデータがある場合は、一覧に表示されます。

▼アプリ画面



3.4.4　添付データを取得する

受信データに添付されたファイルをダウンロードします。
ダウンロード方法は、以下の 2 つの方法があります。どちらかの方法で実行してください。
A.　一覧画面からダウンロードする方法（p.81～）：受信データ **1～5 件**のデータをダウンロードする
B.　詳細画面からダウンロードする方法（p.85～）：受信データ **1 件**のデータをダウンロードする

A. 一覧画面からダウンロードする方法

選択した受信データ 1～5 件のデータをダウンロードします。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。



2. 添付データを取得したい受信データの、リンク以外の箇所をクリックします。

※**最大 5 件**まで同時に選択できます。

クリックできる受信データは、データ取得状況が「未」の表示になっているデータのみです。

データを取得できるのは、1 受信データにつき 1 回のみです。
データ取得状況が「済」の受信データに関しては、以前ダウンロードしたファイルを参照してください。

▼アプリ画面



クリックして選択状態になると、受信データの背景色が緑に変わります。

補足

受信データの背景の表示色は複数存在し、各色の意味・状態は以下のとおりです。

背景色	意味・状態
白	データ取得済の場合
薄緑	データ未取得の場合
緑	選択状態の場合

3. 画面左下の［データ取得］をクリックします。

▼アプリ画面



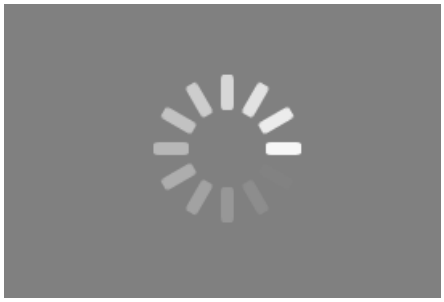
4. 取得するデータの保存先を選択し①、［フォルダーの選択］をクリックします②。

▼Windows 画面



ファイルのダウンロードが開始され、画面が処理中の表示になります。

▼アプリ画面（処理中）



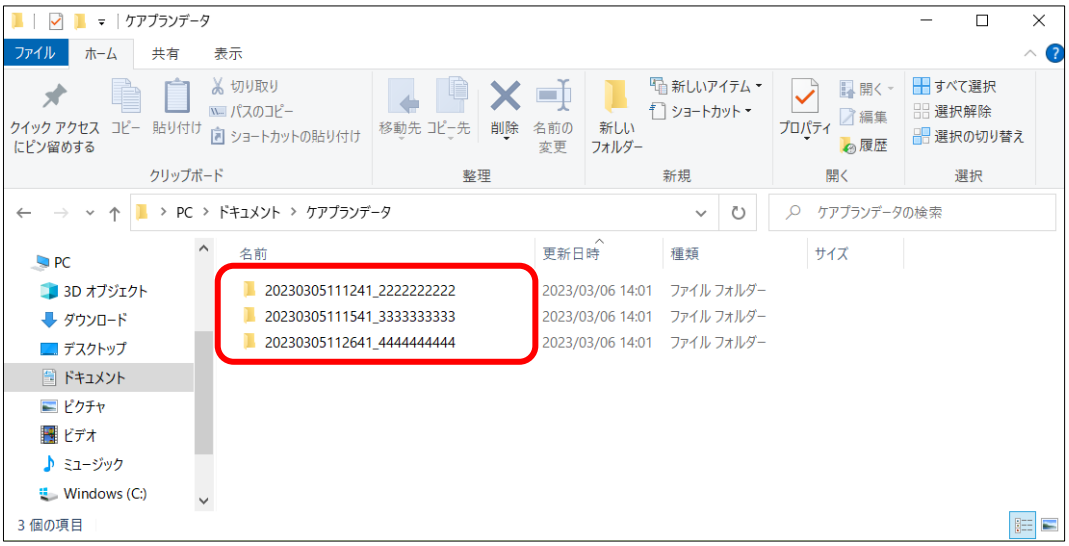
5. ダウンロードが完了すると、選択した受信データごとに以下の名前でフォルダが作成され、取得したファイルが格納されます。

フォルダ名：年月日時分秒（14 桁）_事業所番号（10 桁）（※受信日時_送信元事業所番号）
※フォルダ名が重複する場合は、「フォルダ名(2)」「フォルダ名(3)」というフォルダが作成されます。

例）下記の受信データの添付データを取得した場合
- 受信日時：2022 年 12 月 24 日　12 時 34 分 56 秒
- 送信元事業所番号：9999999999

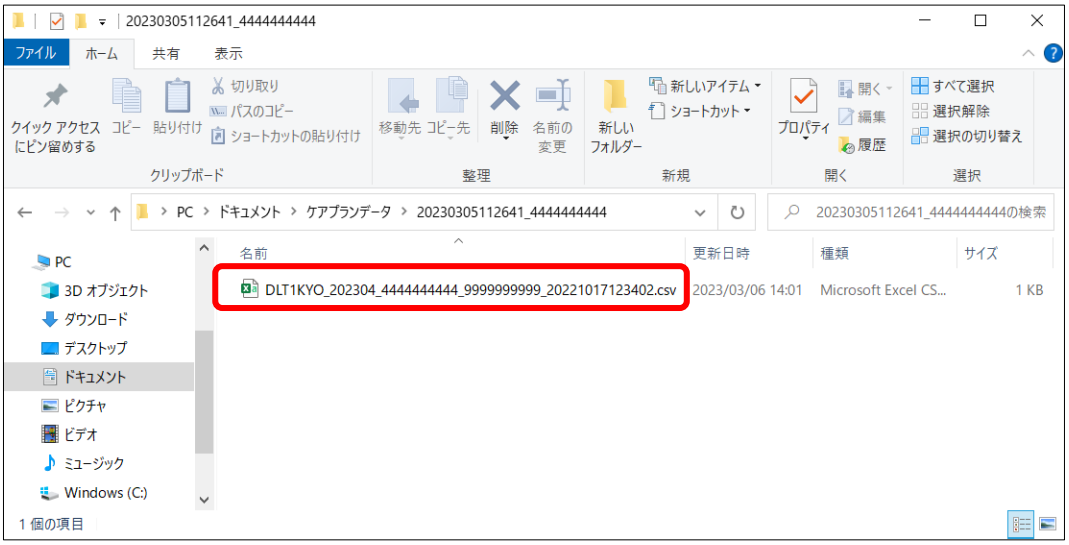
フォルダ名：20221224123456_9999999999

▼Windows 画面



フォルダ内にファイルが格納されています。

▼Windows 画面



介護ソフトを起動し、取得したファイルを取り込みます。

※以降は介護ソフトの操作です。ご利用の介護ソフトのマニュアル等をご参照ください。

B. 詳細画面からダウンロードする方法

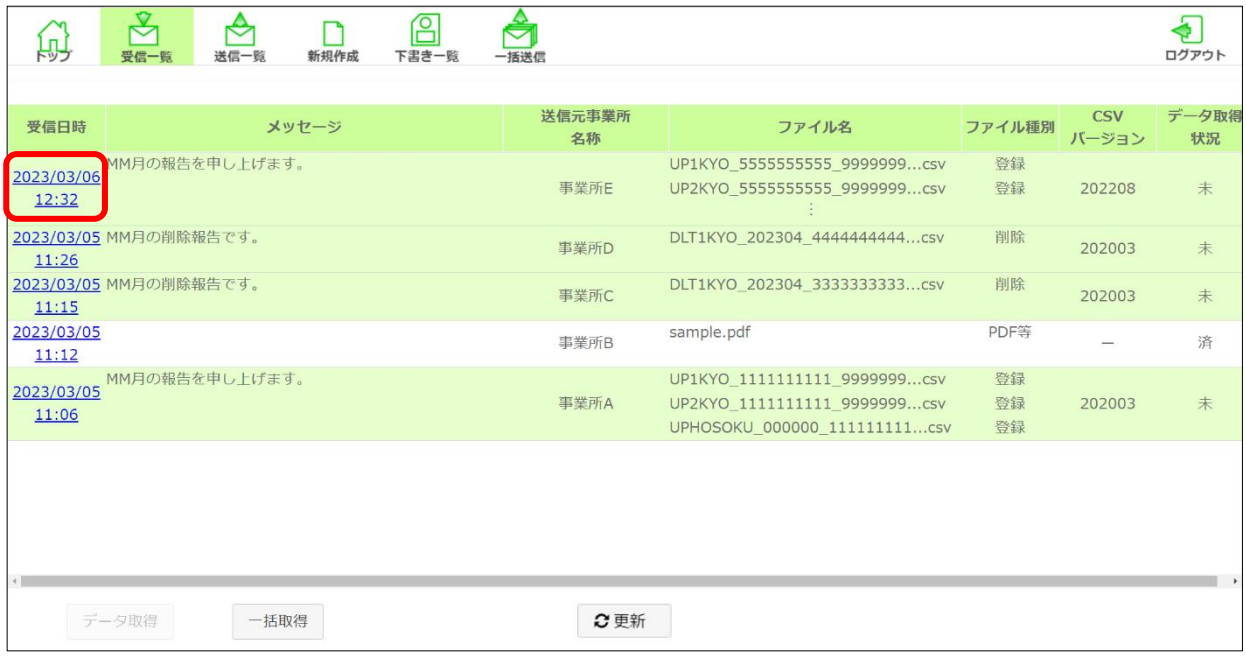
選択した受信データ 1 件のデータをダウンロードします。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。



2. 受信一覧画面にて、受信日時の青いリンクをクリックします。

▼アプリ画面



3. 画面右下の［データ取得］をクリックします。

［データ取得］をクリックできない場合は、データを既にダウンロード済です。
以前に保存したファイルを参照してください。

▼アプリ画面



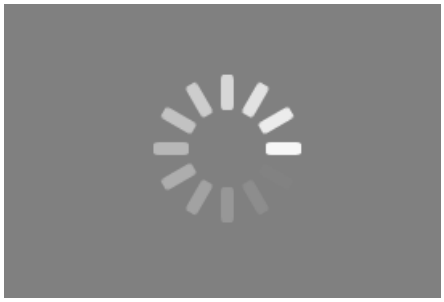
4. エクスプローラーが表示されるので、取得するデータの保存先を選択し①、［フォルダーの選択］をクリックします②。

▼Windows 画面



ファイルのダウンロードが開始され、画面が処理中の表示になります。

▼アプリ画面（処理中）

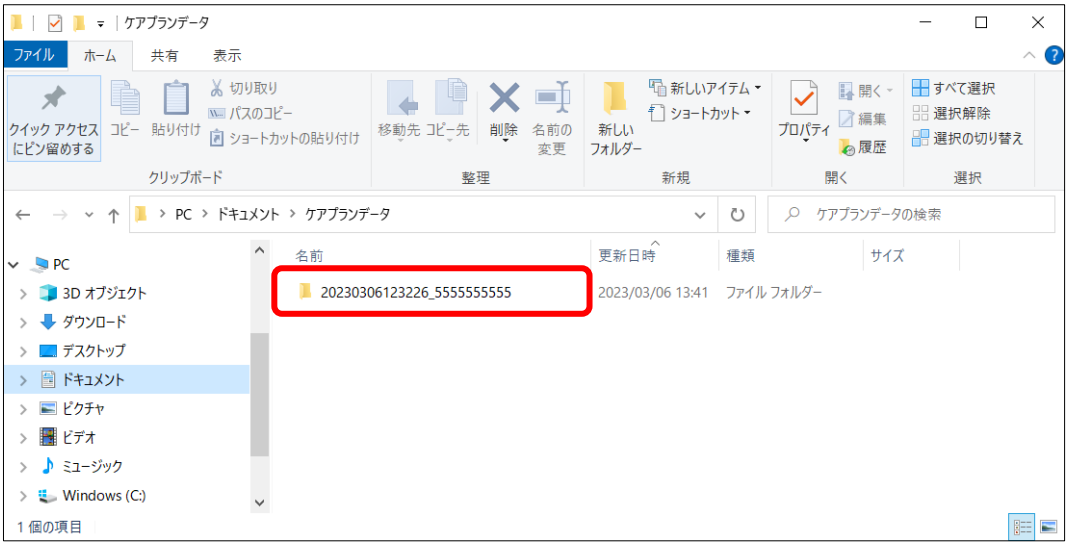


5. ダウンロードが完了すると、選択した受信データごとに以下の名前でフォルダが作成され、取得したファイルが格納されます。

フォルダ名：年月日時分秒（14 桁）_事業所番号（10 桁）（※受信日時_送信元事業所番号）
※フォルダ名が重複する場合は、「フォルダ名(2)」「フォルダ名(3)」というフォルダが作成されます。

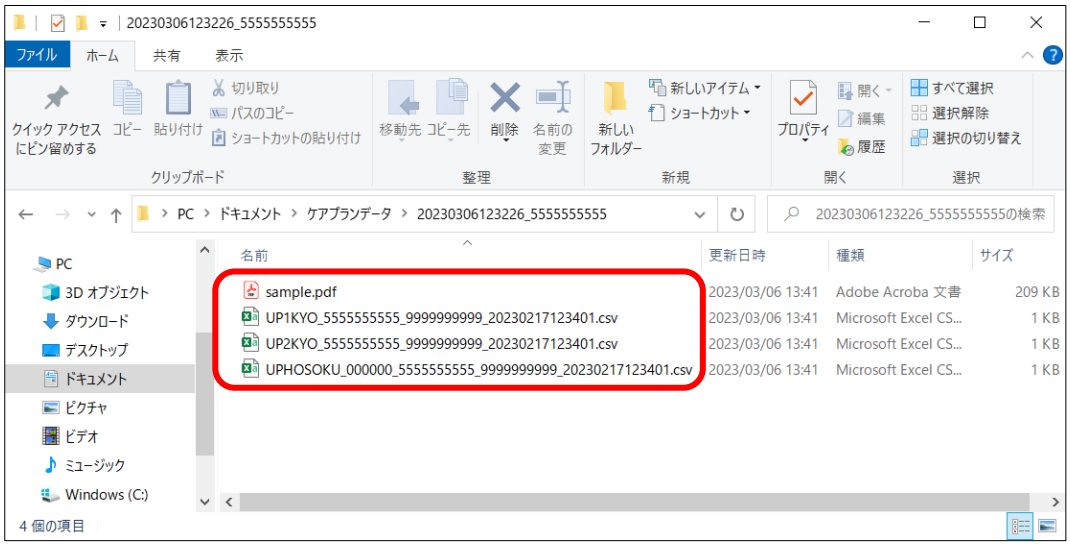
例）下記の受信データの添付データを取得した場合
・受信日時：2022 年 12 月 24 日　12 時 34 分 56 秒
・送信元事業所番号：9999999999
フォルダ名：20221224123456_9999999999

▼Windows 画面



フォルダ内にファイルが格納されています。

▼Windows 画面



介護ソフトを起動し、取得したファイルを取り込みます。

※以降は介護ソフトの操作です。ご利用の介護ソフトのマニュアル等をご参照ください。

3.4.5　添付データを一括取得する

受信データに添付されたファイルを一括でダウンロードします。
データ取得状況欄が「未」と表示されている受信データ（**まだダウンロードしていない受信データ**）全てのダウンロード処理を行います。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします



2. 画面左下の［一括取得］をクリックします。

▼アプリ画面



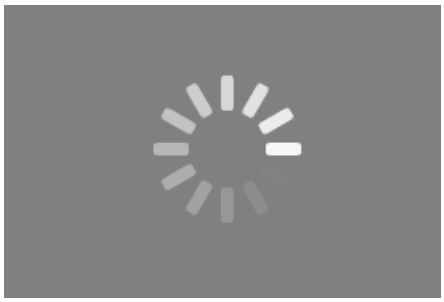
3. エクスプローラーが表示されるので、取得するデータの保存先を選択し①、
［フォルダーの選択］をクリックします②。

▼Windows 画面



ファイルのダウンロードが開始され、画面が処理中の表示になります。

▼アプリ画面（処理中）



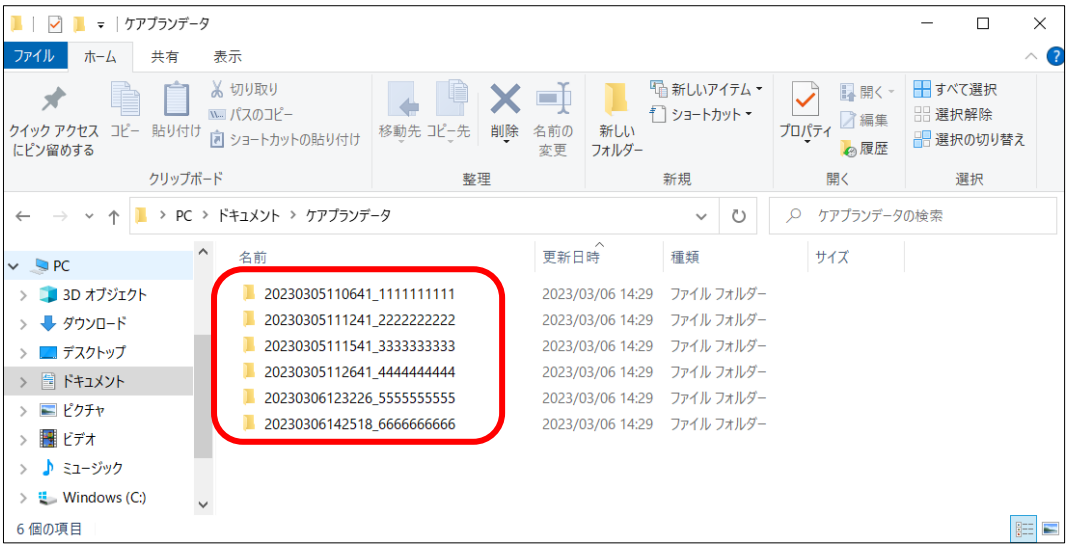
4. ダウンロードが完了すると、選択した受信データごとに以下の名前でフォルダが作成され、取得したファイルが格納されます。

受信するデータの件数によっては、受信が完了するまで時間がかかる場合があります。

フォルダ名：年月日時分秒（14 桁）_事業所番号（10 桁）（※受信日時_送信元事業所番号）
※フォルダ名が重複する場合は、「フォルダ名(2)」「フォルダ名(3)」というフォルダが作成されます。

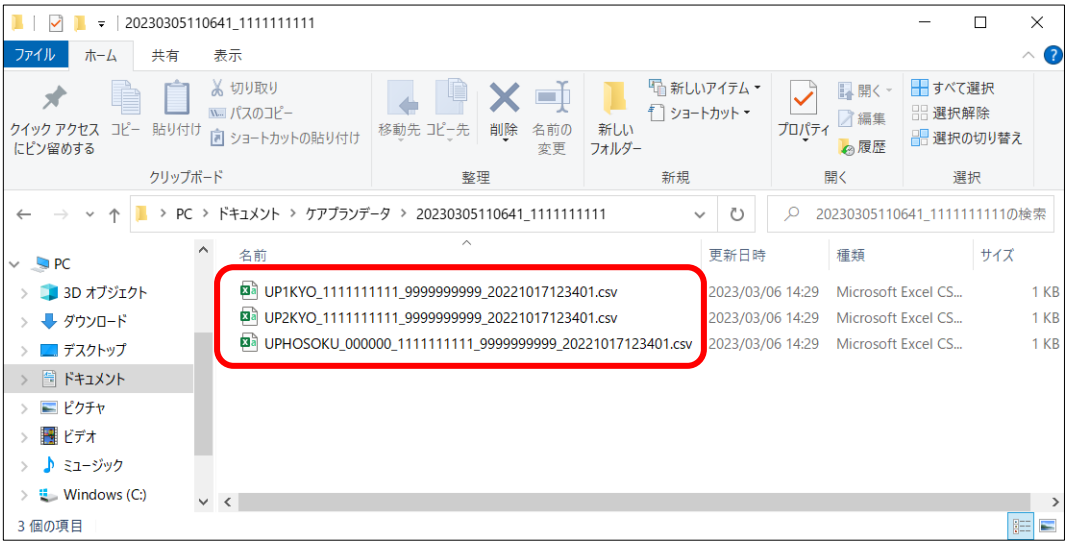
例）下記の受信データの添付データを取得した場合
・受信日時：2022 年 12 月 24 日　12 時 34 分 56 秒
・送信元事業所番号：9999999999
フォルダ名：20221224123456_9999999999

▼Windows 画面



フォルダ内にファイルが格納されています。

▼Windows 画面



介護ソフトを起動し、取得したファイルを取り込みます。
※以降は介護ソフトの操作です。ご利用の介護ソフトのマニュアル等をご参照ください。

3.5 ログアウトする（アプリ）

操作の終了後に、本システムからログアウトします。

1. 画面上部のヘッダー内の［ログアウト］をクリックします。

処理中でなければ［×］ボタンをクリックすることでも、ログアウトすることができます。
［×］ボタンをクリックした場合は、手順「２」の操作は不要です。

▼アプリ画面



注意

処理中に画面を閉じた場合（[×］ボタンのクリック等により）、処理が正常に完了しない可能性があります。
処理が完了した後、アプリを閉じてください。

▼アプリ画面（処理中）



2. 確認のダイアログで［OK］をクリックします。

▼アプリ画面



ログアウトが完了しました。ログイン画面が表示されます。

▼アプリ画面



第4章 付録

4.1 画面に表示されるエラーメッセージについて

画面に表示されるメッセージは、下記のとおりです。

メッセージ ID	メッセージ	補足
ERR-0000-0001	ユーザ ID またはパスワードが正しくありません。 再度入力してください。	事業所ユーザでのログインに失敗した場合に表示されます。
ERR-0000-0002	ログインに失敗しました。 ケアプランデータ連携システム Web サイトより利用申請を行った後に再度実行してください。	
ERR-0000-0003	パスワードの有効期限が切れています。	
ERR-0001-0001	ユーザ ID またはパスワードが正しくありません。 再度入力してください。	個人ユーザでのログインに失敗した場合に表示されます。
ERR-0002-0001	事業所 ID が正しくありません。 再度入力してください。	
ERR-0003-0001	入力内容に誤りがあります。 送信先事業所番号を入力してください。	
ERR-0004-0001	同名のファイルが存在します。 重複するファイルを削除してください。	
ERR-0004-0002	送信できるファイル数の上限を超えています。 ファイル数が 7 個以下になるように変更してください。	
ERR-0004-0003	送信できるファイルサイズの上限を超えています。 ファイルサイズが 10MB 以下になるように変更してください。	
ERR-0004-0004	ファイルの形式が正しくありません。 CSV、PDF、JPEG、GIF、PNG、TXT 形式のファイルのみを添付してください。	
ERR-0004-0005	ファイルの削除に失敗しました。 再度実行してください。	
ERR-0004-0006	ファイル名に指定された送信先事業所番号と連番が一致しません。 同じ送信先事業所番号と連番が指定されたファイルを選択してください。	
ERR-0004-0008	ファイルの形式が正しくありません。 CSV 形式のファイルのみを添付してください。	
ERR-0005-0001	入力された事業所番号はデータ連携システムに対応していません。 データ連携システムに対応している事業所番号を再度入力してください。	

メッセージ ID	メッセージ	補足
ERR-0005-0002	添付ファイル名の形式に誤りがあります。 標準仕様の送信単位に従ったファイルを添付してください。	
ERR-0005-0003	ケアプランデータの書式フォーマットが正しくありません。 ケアプランデータ内の書式を確認してください。	
ERR-0005-0004	送信に失敗しました。 再度実行してください。	送信時の署名検証に失敗した場合に表示されます。
ERR-0005-0006	メッセージが最大入力文字数を超えています。 メッセージは 1000 文字以内で入力してください。	
ERR-0005-0007	送信に失敗しました。 ケアプランデータ連携システム Web サイトより利用申請を行った後に再度送信してください。	
ERR-0005-0008	送信に失敗しました。 送信先事業所がケアプランデータ連携システムの利用申請を行っていない、または現在有効なライセンスを持っていません。 送信先事業所が利用申請を行った後に再度送信してください。	
ERR-0005-0009	最大送信件数を超えています。 送信件数が 50 件以下になるように添付してください。	
ERR-0005-0010	CSV ファイルが指定されていません。 1 件以上 CSV ファイルを添付してください。	
ERR-0005-0011	ファイルの組み合わせが正しくありません。 CSV ファイルの組み合わせを確認してください。	
ERR-0005-0012	ファイルが見つかりません。 ファイルを添付し直してください。	
ERR-0006-0002	データの読み込みに失敗しました。 再度実行してください。	
ERR-0006-0003	受信に失敗しました。 再度実行してください。	受信時のチェックに失敗した場合に表示されます。
ERR-0006-0004	送信に失敗しました。 再度実行してください。	送信時のチェックに失敗した場合に表示されます。
ERR-0006-0005	ダウンロードに失敗しました。 再度実行してください。	
ERR-0006-0006	一時保存に失敗しました。 再度実行してください。	
ERR-0006-0007	受信に失敗しました。 再度実行してください。	受信時の証明書機能が異常な場合に表示されます。
ERR-0006-0008	ファイルの送受信に失敗しました。 再度実行してください。	

メッセージ ID	メッセージ	補足
ERR-0007-0001	ハードディスクの空き容量が不足しています。 保存されている不要なファイルを削除して、空き容量を増やしてください。	
ERR-0008-0001	ネットワーク接続に失敗しました。 インターネットに接続できることを確認し、再度実行してください。	
ERR-0008-0002	サーバとの接続に失敗しました。 インターネットの接続状況を確認し、再度処理を実行してください。	電子請求受付システムとの接続が失敗した場合に表示されます。
ERR-0008-0003	アプリケーションとの接続に失敗しました。 インターネットの接続状況を確認し、再度処理を実行してください。	
ERR-0008-0004	サーバとの接続に失敗しました。 インターネットの接続状況を確認し、再度処理を実行してください。	ケアプランデータ連携システムのサーバとの接続が失敗した場合に表示されます。
ERR-0009-0001	データベース書き込み処理に失敗しました。 データベースでエラーが発生しました。再度処理を実行してください。	
ERR-0011-0001	事業所名情報の保存に失敗しました。 事業所名は表示されません。	

4.2 添付ファイルについて

4.2.1 添付できるファイルの形式

送信データに添付できるファイル形式は以下のとおりです。

No.	ファイル形式（拡張子）
1	csv ※
2	pdf
3	jpeg（jpg 含む）
4	gif
5	png
6	txt

※標準仕様に準拠した csv ファイルのみ添付できます。

4.2.2　添付できるケアプランデータの種類

送信データに添付できるケアプランデータは以下のとおりです。

- 標準仕様　バージョン 202003,202208 の場合

No.	ファイル名称	ファイル名形式
1	居宅サービス計画 1 表	UP1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
2	居宅サービス計画 2 表	UP2KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
3	利用者補足情報（※1）	UPHOSOKU_000000_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
4	第 6 表（サービス利用票）	UPPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
5	第 7 表（サービス利用票別表）	UPSIKYU_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
6	利用者補足情報（※2）	UPHOSOKU_ 提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
7	実績情報	UPJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
8	居宅サービス計画 1 表_削除	DLT1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
9	第 6 表（サービス利用票）_削除	DLTPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
10	実績情報_削除	DLTJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV

※1. 居宅サービス計画 1 表、居宅サービス計画 2 表に紐づく場合
※2. 第 6 表（サービス利用票）、第 7 表（サービス利用票別表）に紐づく場合

- 標準仕様　それ以前のバージョンの場合

No.	ファイル名称	ファイル名形式
11	第 1 表情報 （第 1 表 居宅サービス計画書（1））	UP1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_連番（5 桁）.CSV
12	第 2 表情報 （第 2 表 居宅サービス計画書（2））	UP2KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_連番（5 桁）.CSV
13	第 6 表情報 （第 6 表 サービス利用票（提供票））	UPPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_連番（5 桁）.CSV
14	第 7 表情報 （第 7 表 サービス利用票別表（提供票別表））	UPSIKYU_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_連番（5 桁）.CSV
15	利用者基本情報	UPKIHON_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_連番（5 桁）.CSV

4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ

送信できるファイルの組み合わせは以下のとおりです。

- 標準仕様　バージョン 202003,202208 の場合

No.	ファイル名称
1	・居宅サービス計画１表 ・居宅サービス計画２表 ・利用者補足情報
2	・第６表（サービス利用票） ・第７表（サービス利用票別表） ・利用者補足情報
3	・実績情報
4	・居宅サービス計画１表_削除
5	・第６表（サービス利用票）_削除
6	・実績情報_削除

※組み合わせ内容は全て必須項目です。組み合わせ内容に不足がある場合、送信できません。

例）〇：①居宅サービス計画１表
②居宅サービス計画２表
③利用者補足情報

×：①居宅サービス計画１表
②居宅サービス計画２表

- 標準仕様　それ以前のバージョンの場合

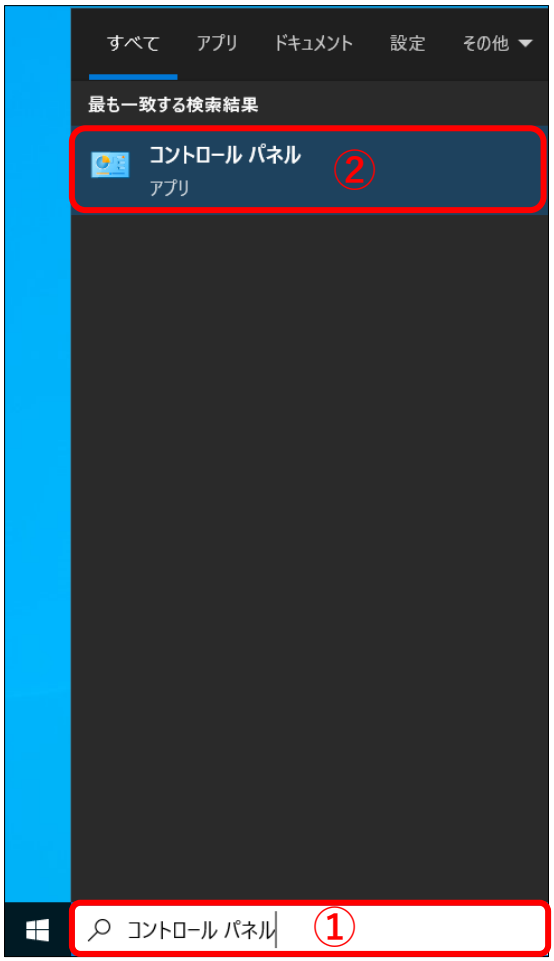
No.	ファイル名称
1	・利用者基本情報 ・第１表情報（第１表 居宅サービス計画書（１）） ・第２表情報（第２表 居宅サービス計画書（２）） ・第６表情報（第６表 サービス利用票（提供票）） ・第７表情報（第７表 サービス利用票別表（提供票別表））
2	・利用者基本情報 ・第６表情報（第６表 サービス利用票（提供票）） ・第７表情報（第７表 サービス利用票別表（提供票別表））

4.3 アプリの削除方法

本アプリの削除方法について説明します。

1. 画面下部のタスクバーの検索ボックスに「コントロール パネル」と入力し①、表示された検索結果から［コントロール パネル］をクリックします②。

▼Windows 画面



2. ［プログラムのアンインストール］ をクリックします。

▼Windows 画面



3. ［ケアプランデータ連携システム］をクリックします。

▼Windows 画面



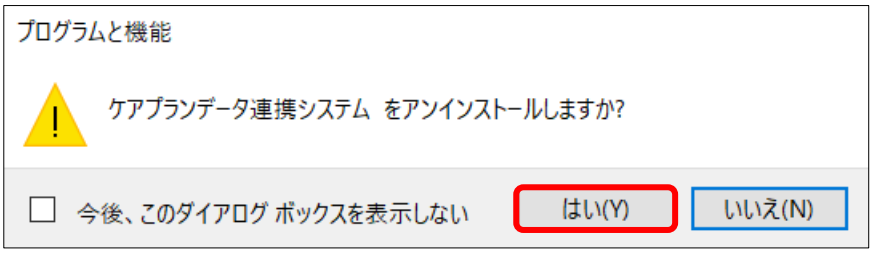
4. ［ケアプランデータ連携システム］を右クリックし、［アンインストール(U)］をクリックします。

▼Windows 画面



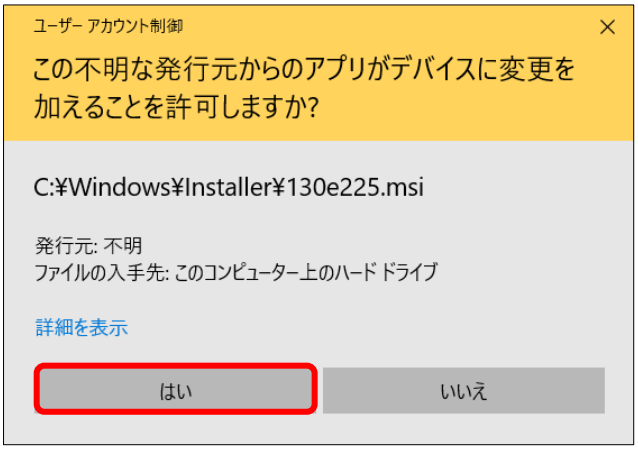
5. 表示された画面で、［はい(Y)］をクリックします。

▼Windows 画面



6. 表示された画面で、［はい］をクリックします。

▼Windows 画面



7. アプリの削除が完了しました。

プログラムの一覧から［ケアプランデータ連携システム］が削除されました。

▼Windows 画面



4.4 お問い合わせ先

本書について不明点がございましたら、ヘルプデスクサポートサイトのお問い合わせ画面からご連絡ください。

ヘルプデスクサポートサイト URL　**https://www.careplan-renkei-support.jp/**