ケアプランデータ連携システム

# 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1.02版

令和5年10月

## 目次

目次	
はじめに	
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
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
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
2.10	ログアウトする(Web)35

第	53章	ケアプランデータ連携システムの操作
	3.1	ログインする
	3.2	稼働状況を確認する
	3.3	データを送信する
	3.3.1	データを1件送信する
	3.3.2	一括送信する
	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
	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
	3.4.1	受信一覧を表示する
	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	54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:	本システムの概要や、システムを使用した業務の流れ(ア
ケアプランデータ連携システム操作マニュアル	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。
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	

※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 □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)

## 目 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			
뤻 ケアプランデータ連携システム セットアップ	_		×
ケアプランデータ連携システム のインストール準備完了		C	Ð
インスト ールを開始するには [インスト ール] をクリックしてください。ウィ ャンセル] をクリックしてください。	ザードを終了	′するには	[‡
אבעדים	`−Jl/(I)	キャン	セル

## 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			
ユーザー アカウント制御	×		
この不明な発行元からのアプリがデバイスに変更を			
加えることを計判しまりか?			
C:¥Usersi <b>Handbard Bandbard</b> ¥Downloads ¥CarePlanApp-0.0.1-setup.msi			
発行元: 不明 ファイルの入手先: このコンピューター上のハード ドライブ			
詳細を表示			
はい	いいえ		

ケアプランデータ連携システム操作マニュアル

5. [完了] をクリックします。

▼Windows 画面



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。



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。





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。



## 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

🔡 Microsoft Windows De	esktop Runtime - 6.0.14 (x64) インストーラー	_		×
Microsoft	Windows Desktop Runtime -	6.0.14	(x64	)
	インストールが正常に終了しました			
	に以下がインストールされました - Microsoft Windows Desktop Runtime - 6.0.14 (x64)			
	リソース			
.NET	ドキュメント リリースノート チュートリアル .NET Core テレメトリ			
		R	‼ບໍລ(C)	]

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。



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

ケアプランデータ連携システム	
7—tfin	
ケアブランデータ連携システム利用申請Webページ	
にログイン後に表示されるcから始まるユーザIDを入力ください	
ユーザIDを入力してください	
パスワード	
パスワードを入力してください	
·	
ログイン	

## 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





- 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。

10

▼Web 画面

Cookie とサイト データの管理と削除	>
サイトのアクセス許可 すべてのリイト 閲覧したサイトのアクセス許可を表示する	>
<b>最近のアクティビティ</b> サイトのアクセス許可に対して行われた最新の変更	
https://www.jiritsu-kanagawa.jp/ ボップアップとリダイレクト許可済み	>
♣ https://app.slack.com/ 通知許可愛券	>
▶ https://mindware.sakura.ne.jp/ 場所許可该办	>
すべてのアクセス許可 	
◎ 運加	>
JavaScript	>

### 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。



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

Ľ	全士	ז א	:	
				1

### 2. [設定]をクリックします。

	L	⊉ ☆		
新しいタブ				Ctrl+T
新しいウィン	ドウ			Ctrl+N
新しいシーク	シント ウィント	*ウ	Ctrl+	Shift+N
履歴				•
ダウンロード				Ctrl+J
ブックマーク				•
ズーム	-	100%	+	53
印刷				Ctrl+P
キャスト				
検索				Ctrl+F
その他のツー	-ル			•
編集	切り取り	של-	-	貼り付け
設定				
ヘルプ				•
終了				

## 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

0	設定	Q、 設定項目を検索	
÷	Google の設定		
Ê	自動入力	安全確認	
٢	プライバシーとセキュリティ		
۲	デザイン	Chrome でデータ侵害や不正な拡張機能などの脅威から保護されているか確認します	
Q	検索エンジン		
	既定のブラウザ	フライバシーとセキュリティ	
Ċ	起動時	■ 閲覧履歴データの削除 閲覧履歴、Cookie、キャッシュなどを削除します	
	言語	プライバシー ガイド     プライバシーとセキュリティに関する重要な設定を確認する     ・	
<u>+</u>	ダウンロード	- Cookie と他のサイトデータ	
Ť	ユーザー補助機能	● シークレットモードでサードパーティの Cookie がブロックされています	
<b>~</b>	システム リセットとクリーンアップ	セキュリティ     セーフ ブラウジング(危険なサイトからの保護機能)などのセキュリティ設定     ・	
*	拡張機能 🛛	サイトの設定 サイトが使用、表示できる情報(位置情報、カメラ、ポップアップなど)を制御します	
0	Chrome について	▲ プライバシー サンドボックス 試用版機能はオフになっています	

## 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

◎ 設定	Q、 設定項目を検索	
L Google の設定	カメラ サイトがカメラの使用を要求できるようにする	×
<b>會</b> 自動入力	₹ <i>1</i> 2	•
😯 プライバシーとセキュリティ	・ サイトかマイクの使用を要求できるようにする	
デザイン	● 通知 通知を送信するかどうかの確認をサイトに許可する	Þ
Q 検索エンジン	パックグラウンド同期	
田 既定のブラウザ	♀ 最近閉じたサイトがデータの送受信を完了できるようにする	•
し 起動時	その他の権限	~
● 言語	コンテンツ	
★ ユーザー補助機能	Cookie とサイトデータ シークレット モードでサードパーティの Cookie がブロックされています	•
🔌 システム	JavaScript	
・ りセットとクリーンアップ	・ サイトが JavaScript を使用できるようにする	٢
<b>条</b> 拡張機能 🖸	画像 サイトが画像を表示できるようにする	•
Chrome について	<ul> <li>ポップアップとリダイレクト</li> <li>サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない</li> </ul>	•

ケアプランデータ連携システム操作マニュアル

## 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。



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。

	・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※)	<ul> <li>・アプリ起動時(②※)</li> </ul>
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	<ul> <li>事業所ユーザのログインを必要としない機能。</li> <li>・受信データの添付データ取得 (一括取得も含む)</li> <li>・下書きデータ作成・編集・保存</li> <li>・各種データ閲覧 (送信・受信・下書き)</li> </ul>
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。	<mark>アプリ</mark> 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。

※表内の①~③は上記説明文の①~③に紐づきます。

## 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 <mark>KJ から始まる 14 桁の</mark> 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

ケアプランデータ連携システム
1ーザID ケアブランデータ連携システム利用申請Webページ
<b>にロクイン後に表示されるcから始まるユーザIDを入力ください</b> ユーザIDを入力してください
パスワード
バスワードを入力してください 🎾
ログイン

 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
	ケアプランデータ連携システム
	ユーザID
1	KJ123456789012
	パスワード
(1)	······ <b>S</b>
	<ol> <li>ログイン</li> </ol>

パスワード欄のアイコン ダ 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。

<u>ل</u>	✓ ライセンス	利用申請/更新		<b>◆</b> ログアウト
			利用可能です。	
			ただいまシステムは正常稼働中です。	
			サポートサイト: <u>https://www.careplan-renkei-support.jp/</u>	
			新規にご利用をご検討の方へ:	
			申請の最終ボタン(「利用規約に同意する」)をクリックする前に、	
			必ず「導入フロー」及び「利用申請事前チェックリスト」をご確認ください。	
			▶ 【必読】 導入フローは <u>こちら</u>	
			▶ 【必読】利用申請事前チェックリストは <u>こちら</u>	
			個人ユーザID:	

## 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	i-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。





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。

	ケアプランデータ連携システム
1	ユーザID KJ123456789012
1	パスワード ••••••••••
	2 ログイン

パスワード欄のアイコン ダ 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

鼠	✓ ライセンス	利用申請/更新		<b>◆</b> ログアウト
			利用可能です。	
			ただいまシステムは正常稼働中です。	
			サポートサイト: <u>https://www.careplan-renkei-support.jp/</u>	
			新規にご利用をご検討の方へ:	
			申請の最終ボタン(「利用規約に同意する」)をクリックする前に、	
			必ず「導入フロー」及び「利用申請事前チェックリスト」をご確認ください。	
			▶ 【必読】 導入フローは <u>こちら</u>	
			▶ 【必読】利用申請事前チェックリストは <u>こちら</u>	
			個人ユーザID:	
			パスワード:	

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。

<u>ل</u>	✓ ライセンス 利用申請/更新	<b>ح</b> ال المحالي محالي محالي محالي محالي محالي مح محالي محالي محا	ット
		ユーザID: KJ999999999999 1 利用申請可能です。 2  「申請	

### 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

鼠		ログアウト
	利用規約	
	* 第23条(輸出規制の遵守) システム利用者は、本システムに関連して使用するソフトウェア及び情報技術の全 部又は一部の輸出について、日本及び他の国の輸出法規並びに国際合意を遵守するも のとします。	
	第24条(管轄裁判所) 本規約等及び本システムに関する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審 の専属的管轄裁判所とします。	
	第25条(協議) 本規約に定めのない事項、または、本規約の定めに関して生じた疑義については、 国保中央会及びシステム利用者が協議して決定、解決するものとします。	
	附則 本規約は令和5年4月1日から施行します。 ・	
	利用規約に同意しない	

## 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

✓	利用申請/更新		<b>ペ</b> ログアウト
		ユーザID: KJ010111111111	
(	O新規で利用申 クライアン https://wy	a請された方 : 利用申請が正常に完了しております。 トアブリケーションは下記よりダウンロードを行ってください。 ww.careplan-renkei-support.jp/download/index.html *希望の方 : ご利用期間内、もしくはライヤンス料のお支払が完了していない為、現在は利用申請ができません。	
,			
		甲請	

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。



2. 本システムの URL にアクセスします。

本システムの URL	nttps://v	www.careplan	-rer	nkei.jp/	
ブラウザのアドレス欄に、 ▼Web	本システム 画面	aの URL を入力し、	Ente	r キーを押しま	ミす。
9	) 新しいタブ		×	+	
$\leftarrow$	$\rightarrow$ G	O https://www	.carep	plan-renkei.jp,	/

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。

	ケアプランデータ連携システム
1	ユーザID KJ123456789012
	パスワード
	<ul><li>2</li></ul>

パスワード欄のアイコン ダ 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

鼠	✓ ライセンス	利用申請/更新		<b></b> <i>■ ブ ア ウ ト</i>
			利用可能です。	
			ただいまシステムは正常稼働中です。	
			サポートサイト: <u>https://www.careplan-renkei-support.jp/</u>	
			新規にご利用をご検討の方へ:	
			申請の最終ボタン(「利用規約に同意する」)をクリックする前に、	
			必ず「導入フロー」及び「利用申請事前チェックリスト」をご確認ください。	
			▶ 【必読】 導入フローは <u>こちら</u>	
			▶ 【必読】利用申請事前チェックリストは <u>こちら</u>	
			個人ユーザID:	
			パスワード:	

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。

鼠	マントレンス ライセンス 利用申請/更新		<b>ペ</b> ログアウト
192		ユーザID: KJ999999999999 利用申請可能です。 申請	

#### 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

鼠	ライセンス	利用申請/更新							<b>ペ</b> ログアウト
				差引状態	:	完了			
				事業所名	:	新宿事業所			
				事業所番号	:	99999999999			
			確認項目1	有効期限	:	2023/11/29	]		
			確認項目2	残高	:	500円	)		

#### 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

剑	✓	利用申請/更新		<b>~</b> ログアウト
			ユーザID: KJ99999999999	
			利用申請可能です。	
			申請	

## 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。

	禾	间用規約		
第23条(輸出規制の選 システム利用者に 部又は一部の輸出に のとします。	(守) た、本システムに関連して使用するソフト こついて、日本及び他の国の輸出法規並び	ウェア及び情報技術の全 に国際合意を遵守するも		*
第24条 (管轄裁判所) 本規約等及び本3 の専属的管轄裁判所	マステムに関する一切の紛争については、 さとします。	東京地方裁判所を第一審		
第25条(協議) 本規約に定めのな 国保中央会及びシス	sい事項、または、本規約の定めに関して テム利用者が協議して決定、解決するも	生じた疑義については、 のとします。		
附則 本規約は令和5年4月	1日から施行します。			Ŧ
	利用規約に同意しない	利用規約に同意	する	

## 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

鼠	ライセンス	利用申請/更新							<b>〜</b> ログアウト
				差引状態	:	完了			
				事業所名	:	新宿事業所			
				事業所番号	:	99999999999			
				有効期限	:	2023/11/29			
				残高	:	500円	J		

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
	<ul> <li>完了:ご利用可能な状態です。</li> <li>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。</li> <li>※「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。</li> <li>※「-」は、利用申請を一度もしていない場合の表示</li> </ul>
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。

<b>A</b>	✓ 月月申請/更新		<b>ク</b> ログアウト
		<b>利用可能です。</b> ただいまシステムは正常稼働中です。 サポートサイト : <u>https://www.careplan-renkei-support.jp/</u>	
		新規にご利用をご検討の方へ:	
		申請の最終ボタン(「利用規約に同意する」)をクリックする前に、	
		必ず「導入フロー」及び「利用申請事前チェックリスト」をご確認ください。	
		▶ 【必読】 導入フローは <u>こちら</u>	
		▶ 【必読】利用申請事前チェックリストは <u>こちら</u>	
		個人ユーザID:	
		パスワード:	

## 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。


2. 確認のダイアログで [OK] をクリックします。

▼Web 画面	ā
	<b>Iグアウトします</b>
	ログアウトしてよろしいですか?
	OK キャンセル

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

ユーザID		
ユーザIDを入力してくだ	さい	
パスワード		
パスワードを入力してく	ださい	ø

# 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

(1) (1)	リアノラノナータ理務シスナム ユーザID ダブラシテータ運搬システム利用申請Webハージ にログイン値に表示されるこから始まるユーザIDを入力ください 000000000000000000000000000000000000

パスワード欄のアイコン ダ 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。



# 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。

鼠	受信一覧	送信一覧	新規作成	<b>日本</b> 下書き一覧		<b>ح</b> ت مرکم
				サポートさ	利用可能です。 ただいまシステムは正常稼働中です。 ナイト: <u>https://www.careplan-renkei-support.jp/</u>	
					新規にご利用をご検討の方へ:	
				申請の最終ポ	タン(「利用規約に同意する」)をクリックする前に、	
			必	ず「導入フロー	」及び「利用申請事前チェックリスト」をご確認ください。	
					▶ 【必読】 導入フローは <u>こちら</u>	
				•	【必読】利用申請事前チェックリストは <u>こちら</u>	

# 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	回
一括送信	複数事業所に対してデータを一括で送信する機能	不可
(複数件送信)		

#### ● 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 $\sim$	可
	下書きデータの一覧確認	p.65 $\sim$	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	<b>直接</b> 事業所番号を入力する方法	p.42~
	番号	添付ファイルから <b>自動入力</b> 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 <b>ドラッグ&amp;ドロップ</b> して 添付する方法	p.45~
一括送信	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~
(複数件送信)		入力欄にファイルを <b>ドラッグ&amp;ドロップ</b> 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		
	▶ ○ ▲ ▲ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
送信先事業所番号:		1
添付ファイル(CSV):		
添付ファイル(PDF等):		
	ここにファイルをドロップ または ファイルを選択	2
メッセージ:		3
	一時保存 送信	

#### 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	0	0	0
パターン 2	0	0	
パターン 3	0		0

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

○     □     ○     □     ○     □     ○     □	新規作成         下書き一覧         一括送信	<b>ペ</b> ログアウト
送信先事業所番号:		
添付ファイル(CSV): 添付ファイル(PDF等):		
	ここにファイルをドロップ または ファイルを選択	
メッセージ:		
	一時保存  送信	

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。

送信先事業所番号:         添付ファイル (CSV):         添付ファイル (PDF第):         ここにファイルをドロップ         アイルを選択		新規作成	● 下書き一覧				<b>ح</b> ۵ <i>ブ</i> アゥト
ふ付ファイル (CSV): ふ付ファイル (PDF等): ここにファイルをドロップ またけ ファイルを選択   メッセージ	送信先事業所番号:						]
添付ファイル (PDF等):         ここにファイルをドロップ         またけ         ファイルを選択	添付ファイル(CSV):						
ここにファイルをドロップ         またけ         ファイルを選択	添付ファイル(PDF等):						
メッセージ:       -時保存 送信				 ここにファイルをドロップ			
メッセージ:         一時保存       送信				ファイルを選択			
メッセージ: -時保存 送信				 			
一時保存	メッセージ:						
一時保存							
一時保存  送信							
一時保存  送信							
一時保存  送信							
一時保存  送信							
					一時保存	送信	

(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
---	---------	----

■ 添付ファイル選択	×
← → ✓ ↑ ▶ PC > ドキュメント > ケアプランデータ ✓ ひ	データの検索
整理▼ 新しいフォルダー	:== • 🔳 ?
▶ PC ^ 名前 ^	更新日時
3Dオブジェクト 図 UP1KYO_999999999999911111111111_20230101123456.csv	2023/01/25 11:01
▼ ダウンロード (1) 🛛 🖳 UP2KYO_999999999999_1111111111_20230101123456.csv	2023/01/25 11:01
■ デスクトップ IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	2023/01/25 11:01
الجناب المحالية المحالي المحالية المحالية المح المحالية المحالية ال المحالية المحالية ال المحالية المحالية المحالي محالي المحالية المحالية المحالية المحالية المحالي محالي محاليمح	
▶ ピクチャ	
E ビデオ	
♪ ミュージック v <	>
ファイル名(N): "UPHOSOKU_000000_9999999999_1111111111_2C > すべての添付可 2 開く(O)	能ファイル (*.csv;*.p ~ キャンセル

#### (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	
--------	--

	<b>マ</b> ログアウト
送信先事業所番号: 1111111111	
添付ファイル (CSV): UP1KYO_9999999999_1111111111_20230101123456.csv UP2KYO_9999999999_1111111111_20230101123456.csv UPHOSOKU_000000_9999999999_11111111111_20230101123456.csv 区別除	~
添付ファイル (PDF等):	
<i>ここ</i> にファイルをドロップ または ファイルを選択	
メッセージ:	
一時保存  送信	

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									
📕   🛃 📕 =   ケフ	アプランデータ	7						-	- 🗆	×
ファイル ホーム	共有	表示								~ ?
クイック アクセス コピー にビン留めする	した 貼り付け	从 切り取り ┉ パスのコ 値 ショートナ	<b>ピー</b> コットの貼り付け	移動先 コピー先	× 前除 変更	■ 1000000000000000000000000000000000000	ム • ・ プロパティ	<mark>×</mark> 開く→ 】編集 <sub>2</sub> 履歴	計 すべて選 器 選択解除 書 選択のり	択 余 別替え
	クリップボ	-F		整	理	新規	開	K	選択	
← → ✓ ↑  ► PC > ドキュメント > ケアプランデータ							ٽ ~	2	ケアプランデータ	の検索
PC		^	名前				へ 更新日時		種類	
3D オブジェクト	٢			0_999999999999_11	11111111_2023	0101123456.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft Exce	el CS
🖊 ダウンロード				0_999999999999_11	11111111_2023	0101123456.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft Exce	el CS
📃 デスクトップ				OKU_000000_999	999999999_11111	11111_20230101123456.cs	sv 2023/01/25	5 11:01	Microsoft Exce	el CS
📧 ピクチャ										
📑 ビデオ										
🎝 ミュージック										
🐛 Windows (C:	📞 Windows (C:)					、 、				
3 個の項目 3 個の	3個の項目 3個の項目を選択 948パイト □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □									

#### (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

剑	受信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧						<b>◆</b> ログアウト
	送信先	『業所番号:								
	添付ファイ 添付ファイル	ル(CSV): (PDF等):								
					<i>ここ</i> にファイルをドロ または ファイルを選択	vプ X⊡a,	) 3½-			
		メッセージ:				にり コピー - カットの店りく	الله الله الله الله الله الله الله الل	■ ■ 新しいアイテム 新しい フォルダー	● 「」 「」」「」「」「」 「」」「」」「」 「」」「」」「」 「」」「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」 「」」「」」 「」 「	<ul> <li>ロ ×</li> <li>・</li> <li>・<!--<</td--></li></ul>
					クリップポード ← → × ↑ <mark>]</mark> > PC > ドキュメン	vト > ケアブ: タ	整理	新規	≣< ~ ひ _ ^	選択 ケアブランデータの検索
					PC  3 3D オブジェクト  ダウンロード  デスクトップ  ドキュメント  ビクチャ  ビクチャ  ビクチャ	D UP1KYO_99999 D UP2KYO_99999 D UP2KYO_99999 D UPHOSOKU_00	99999_111111111_2023 999999_11111111122023 90000_9999999999999999_11111	0101123456.csv 0101123456.csv 11111_20230101123456.csv	更新日達 2023/01/25 11:01 2023/01/25 11:01 2023/01/25 11:01	理哲 Microsoft Excel CS Microsoft Excel CS Microsoft Excel CS

#### (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	IJ	画	面
---	---	---	----	---	---

		<b>ح</b> ترکر ک
送信先事業所番号:	111111111	
添付ファイル(CSV):	UP1KYO_9999999999_1111111111_20230101123456.csv	Í
	UP2KYO_9999999999991111111111_20230101123456.csv   🕅 除	
	UPHOSOKU_000000_9999999999_111111111_20230101123456.csv	
添付ファイル(PDF等):		
	<i>ここ</i> にファイルをドロップ または ファイルを選択	
メッセージ:		
	一時保存  送信	

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。

	新規作成         下書き一覧         -括送信	<b>●</b> ログアウト
送信先事業所番号:	111111111	
添付ファイル(CSV):	UP1KYO_9999999999_111111111_20230101123456.csv  C)削除	~
	UPHOSOKU_000000_999999999_1111111111_20230101123456.csv	
添付ファイル(PDF等):	<i>ここ</i> にファイルをドロップ または ファイルを選択	
メッセージ:		
	一時保存  送信	

### 6. 画面右下の [送信] をクリックします。

▼アプリ画面

	道 新規作成 下書き一覧 一括送信	<b>ح</b> ۵ <i>ヴ</i> ァゥト
送信先事業所番号	: 111111111	
添付ファイル(CSV)	: UP1KYO_9999999999_111111111_20230101123456.csv <b>区</b> 削除	*
	UP2KYO_999999999991111111111_20230101123456.csv	
	UPHOSOKU_000000_9999999999_1111111111_20230101123456.csv	
添付ファイル(PDF等)	:	
	ここにファイルをドロップ または ファイルを選択	
メッセージ	☆: △△様 いつもお世話になっております。 ケアブランデータを送付いたします。ご確認よろしくお願いいたします。	
	一時保存  送信	

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。

í j		<b>ク</b> ログアウト
	送信確認	
添 添付	<ul> <li>送信先事業所番号 : 111111111</li> <li>添付ファイル(CSV) : UP1KYO_9999999999_11111111111_20230101123456.csv UP2KYO_99999999999_11111111111_20230101123456.csv UPHOSOKU_000000_9999999999_11111111111_20230101123456.csv</li> <li>添付ファイル(PDF等) :</li> <li>メッセージ : △△様 いつもお世話になっております。 ケアブランデータを送付いたします。ご確認よろしくお願いいたします。</li> </ul>	
	以上の内容で送信してよろしいですか?	
	キャンセル OK	
	一時保存  送信	

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
1	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 2

パスワード欄のアイコン ダ 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)



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。

₹7	マプリ	ノ画面
----	-----	-----

	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								
1	パスワード								
	戻る ログイン 2								

パスワード欄のアイコン ダ 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)



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									
	送信一覧	し 新規作成	下書き一覧	一括送信					<b>〜</b> ログアウト
全選択	択解除	削除							
送信先事業所 名称	連番		メッセージ		ファイル名	ファイル種類	60	送信結果	
				z	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				

#### 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。

▼アノリ画団
--------

۵		□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	下書き一覧	一括送信				<b></b> ログアウト
全選択	全選択解除	削除						
送信先事業 名称	<i>₱</i> ∱	連番	メッセージ	ファイル名	ファイ	ル種別	送信結果	
				ここにファイルをドロ <del>または</del> ファイルを選択	שיד בייני			
				一括送信				

#### (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									
■ 添付ファイル選択					×				
← → 、 ↑ ▲ > PC > ドキュメント > ケアブランデータ ∨ ひ タ ケアブランデータの検索									
整理 ▼ 新しいフォル	レダー			• <b>• •</b>	. ?				
S PC	^	名前	<b>1</b> ) ^	更新日時	F ^				
🧊 3D オブジェクト		DP1KYO_99999999999_111	1111111_20230101111111	.csv 2023/01/	/25 11:01				
🖊 ダウンロード		DP1KYO_999999999992222	2222222_20230101121212	.csv 2023/01/	/25 11:01				
🔜 デスクトップ		DP1KYO_999999999993333	3333333_20230101131313	.csv 2023/01/	/25 11:01				
ドキュメント		DP1KYO_99999999999_4444	4444444_20230101141414	.csv 2023/01/	/25 11:01				
■ ピカチャ	11	UP1KYO_99999999999_5555	5555555_20230101151515	.csv 2023/01/	/25 11:01				
		DP1KYO_999999999999_6666	56666666_20230101161616	.csv 2023/01/	/25 11:01				
		DP1KYO_999999999999777	7777777_20230101171717	2023/01/	/25 11:01 🗸				
♪ ミュージック	<b>~</b> ·								
7ד	イル名	(N): "UP1KYO_99999999999_1111	111111_202301011111 ~	すべての添付可能ファイル (*	t.csv;*.p ∨				
			2	開く(O) キ・	ャンセル				

#### (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

	● 送信一覧 新規作成	下書き一覧	一括送信			<b>そ</b> ログアウト
全選択	全選択解除削除					
送信先事業所 名称	連番	メッセージ	ファイル名	ファイル種別	送信結果	Î
			UP1KYO_99999999999_11c	sv 登録		
事業所A	20230101111111		UP2KYO_9999999999_11c	sv 登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_9999	csv 登録		
			UP1KYO_99999999999_22c	sv 登録		
事業所B	20230101121212		UP2KYO_99999999999_22c	SV 登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_9999	csv 登録		10.00 March 1
			UP1KYO_9999999999_33	sv 登録		
事業所C	20230101131313		UP2KYO_9999999999_33	sv 登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_9999	csv 登録		
			UP1KYO_99999999999_44	SV 登録		
事業所D	20230101141414		UP2KYO_9999999999_44	sv 登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_9999	csv 登録		·
			UP1KYO_99999999999_55c	sv 登録		
事業所E	20230101151515		UP2KYO_9999999999_55	sv 登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_9999	csv 登録		
			UP1KYO_99999999999_66	sv 登録		
	20220101101010			07. AB	-L- YAA Jam	
			一括送信			

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										
📕   🛃 📮   ケアプランデータ								-		×
<b>ファイル</b> ホーム 共有 表示										~ ?
	) ピー コットの貼り付け	移動先 コピー先	★ ■ 前除 変更	し 新しい フォルダー	「計 新しいアイテム ▼ 「】 ショートカット ▼	<b>ว</b> อ <i>เ</i> ริรา	<mark>×</mark> 開く	→ 計すへ   ・ 選邦	くて選択 尺解除 尺の切り替け	Ż
クリップボード		整理			新規	E	開く		選択	
$\leftarrow \rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ > PC > איז	> ケアプランデ・	-9				~	Ü	<i>、</i> ケアプ	ランデータの	検索
PC ^	名前					へ 更新日時		種類		. ^
🧊 3D オブジェクト		_99999999999_1111	111111_20230	10111111	1.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
➡ ダウンロード	🖾 UP1KYO	_99999999999_2222	222222_20230	10112121	2.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
ニ. デスクトップ	DP1KYO	_99999999999_3333	333333_20230	10113131	3.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
■ ドキュメント	DP1KYO	_99999999999_4444	444444_20230	10114141	4.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
	DP1KYO	_99999999999_5555	555555_20230	10115151	5.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
	DP1KYO	_99999999999_6666	666666_20230	10116161	6.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
	DP1KYO	_99999999999_7777	777777_20230	10117171	7.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
	DP1KYO	_99999999999_8888	888888_20230	10118181	8.csv	2023/01/2	5 11:01	Microsoft	Excel CS.	
Windows (C:)	~				•					>
24 個の項目 24 個の項目を選択 7.40 K	В									

#### (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

	送信一覧	新規作成	● 下書き一覧	一括送信	0.0					<b>ペ</b> ログアウト
全選択 全選	択解除	削除								
送信先事業所 名称	連番		メッセージ		ファイル名	j j	アイル種別	送信結	果	
				2	こにファイルをドロッン または ファイルを選択 マ・ 577595-5 7704 ホーム 共有 表示	Ţ	<b>, 22</b> -			×
					かけっかかがす。 かけっかかがす。 かけっかかがす。 かけっかかがす。 かけっかがす。 かけっかがす。 かけっかがす。 かけっかがす。 かけっかがす。 やけっかがす。 やけっかがす やけっかがす。 やけっかがす やけっかす やけっかがす やけっかす やけっかす やけっかがす やけっかす やけ	なり Dコピー トカットの貼り付け 移動	1 削除 名前 変更 整理	「 の 新しいアイテム・ 1 ショートカット・ の 新しい フォルダー 新規	● 2015年1 2015年1 ● 2018 ● 2018年1 ● 2018 1 ● 2018年1 ● 2018 1 0 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	<
3					← → · · ↑ ● · PC · F41X     PC     ● PX → F41X     ● PC     ● PX → PX → P41X     ● PX → PX     ● PX → PX	X → 777377-9     S m     D UP1KYO.999     D UP1KYO.	999999_111111111_20. 9999999_222222222_00 9999999_33333333_00 9999999_44444444_20. 9999999_55555555_00 9999999_55555555_00 9999999_55555555_00 9999999_77777777777	23010111111.csv 230101121212.csv 230101131313.csv 230101131313.csv 230101151515.csv 230101151515.csv 230101151518.csv 230101171717.csv 2301011181818.csv	マ C) 更新日時 2023/01/25 11:01 2023/01/25	P 777357-904tt      G      G      C

#### (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。

▼:	アフ	۴IJ	画	面
▼.	アノ	עי	阃	囬

	3→覧 送信→覧 新規作成	下書き一覧	一括送信			<b>〜</b> ログアウト
全選択	全選択解除 削除					
送信先事業所 名称	連番	メッセージ	ファイル名	ファイル種別	送信結果	
			UP1KYO_9999999999_11csv	登録		
事業所A	事業所A 20230101111111		UP2KYO_9999999999_11csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_999999999922csv	登録		
事業所B	20230101121212		UP2KYO_999999999922csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_999999999933csv	登録		
事業所C	20230101131313		UP2KYO_999999999933csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_44csv	登録		
事業所D	20230101141414		UP2KYO_9999999999_44csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_55csv	登録		
事業所E	20230101151515		UP2KYO_9999999999_55csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_66csv	登録		
HER AND COT IN	20220101161616		10010/0 00000000 55	cry, Ala	-L- YAA Am	
			一括送信			

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。

	→覧 送信一覧 新規作成	下書き一覧	一括送信			ー ログアウト
全選択	全選択解除削除					
送信先事業所 名称	連番	メッセージ	ファイル名	ファイル種別	送信結果	ľ
			UP1KYO_9999999999_11csv	登録		
事業所A	20230101111111		UP2KYO_9999999999_11csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_22csv	登録		
事業所B	20230101121212		UP2KYO_9999999999_22csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_33csv	登録		
事業所C	20230101131313		UP2KYO_9999999999_33csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_44csv	登録		
事業所D	20230101141414		UP2KYO_9999999999_44csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_55csv	登録		
事業所E	20230101151515		UP2KYO_9999999999_55csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_66csv	登録		
			110010/0 00000000 00	Chy, Alit	-L- YAK AT	T
			一括送信			

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

		<b>●</b> ログアウト
送信先事業所名称	事業所A	
添付ファイル (CSV)	UP1KYO_99999999999111111111_20230101111111.csv 2010年1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1	
	UP2KYO_99999999999_1111111111_20230101111111.csv	
	UPHOSOKU_000000_99999999991111111111_20230101111111.csv	
添付ファイル(PDF等)	sample.pdf 😒削除	
	ここにファイルをドロップ または ファイルを選択	
メッセージ		
	戻る 2 更新	

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	1. 日本	一括送信				<b>イ</b> ログアウト
全選択	全選択解除 削限	\$					
送信先事業所 名称	連番	メッセージ		ファイル名	ファ <mark>イル</mark> 種別	送信結果	
TAME	20200101101010		LIPH	HOSOKU 00000 9999	谷纪	ALCONT OF	MELTC.
			UP	1KYO 9999999999 66 csv	空録		
事業所F	20230101161616		UP	2KYO 9999999999 66CSV	容録	未送信	編集
3.200			UPH	10SOKU 000000 9999csv	登録		and the second s
			UP:	 1KYO_9999999999_77csv	登録		
事業所G	20230101171717		UP	2KYO_9999999999_77csv	登録	未送信	編集
		UPHOSOKU_000000_9999csv 登録					
			UP	1KYO_9999999999_88csv	登録		_
事業所H	20230101181818		UP	2KYO_9999999999_88csv	登録	未送信	編集
			UPH	IOSOKU_000000_99999csv	登録		
			ここにフ ア	アイルをドロップ または ?イルを選択			
				一括送信			

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。

	→ 500 送信一覧 新500	現作成 下書き一覧	一括送信				<b>~</b> ログアウト
全選択	全選択解除	除 (2)					
送信先事業所 名称	連番	メッセージ		ファイル名	ファイル種別	送信結果	A
事業所A	20230101111111	(	1)	UP1KYO_99999999999_11csv UP2KYO_99999999999_11csv UPHOSOKU_000000_9999csv	登録 登録 登録	未送信	編集
事業所B	20230101121212			UP1KYO_9999999999922csv UP2KYO_9999999999922csv UPHOSOKU_000000_9999csv	登録 登録 登録	未送信	編集
事業所C	20230101131313			UP1KYO_999999999933csv UP2KYO_9999999999_33csv UPHOSOKU_00000_9999csv	登録 登録 登録	未送信	編集
事業所D	20230101141414			UP1KYO_99999999999_44csv UP2KYO_99999999999_44csv UPHOSOKU_000000_9999csv	登録 登録 登録	未送信	編集
事業所E	20230101151515			UP1KYO_999999999955csv UP2KYO_999999999955csv UPHOSOKU 00000 9999csv	登録 登録 登録	未送信	編集
peter AUA = r* pe	2022010110101			UP1KYO_999999999_66csv	登録 ev.As	ste saa fiin	(Transfeld

(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。



- (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

	一覧送信一覧新規作1	成 下書き一覧 ・	-括送信			ログフ
全選択	全選択解除 削除					
送信先事業所 名称	連番	メッセージ	ファイル名	ファイル種別	送信結果	
			UP1KYO_9999999999_11csv	登録		
事業所A	20230101111111		UP2KYO_9999999999_11csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		Linning
	20230101121212		UP1KYO_9999999999_22csv	登録		
事業所B			UP2KYO_9999999999_22csv	登録	未送信	編創
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		Terration of the second s
			UP1KYO_999999999933csv	登録		
事業所C	20230101131313		UP2KYO_999999999933csv	登録	未送信	羅集
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		-
			UP1KYO_9999999999_44csv	登録		
事業所D	20230101141414		UP2KYO_9999999999_44csv	登録	未送信	編集
			UPHOSOKU_000000_99999,csv	登録		
			UP1KYO_999999999955csv	登録		
事業所E	20230101151515		UP2KYO_999999999955csv	登録	未送信	报簿
			UPHOSOKU_000000_99999csv	登録		
			UP1KYO_9999999999_66csv	登録		
	~~~~~		UP210/0 00000000 55	ere, Ala	-8- 5 Ar. 200	Chart
			——抹;洋/雪			

#### 9. 確認ダイアログで [OK] をクリックします。



#### 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
---	---	---	---	---	---

鼠	● 送信一覧 新規作成	下書き一覧         一括送信		<b>④</b> ログアウト
全選択		ì	送信中	
送信先事業所 名称		~		
事業所A	事業所A 事業所B 事業所C	20230101111111 20230101121212 20230101131313	: 成功	編集
事業所B	事業所D 事業所E 事業所F	20230101141414 20230101151515 20230101161616	: 失敗 : 成功 : 送信中	編集
事業所C	事業所G 事業所H	20230101171717 20230101181818	: 送信待ち : 送信待ち	編集
事業所D				編集
事業所E		中断	ОК	編集
2007 AUA (21° pr			一括送信	

#### 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							
鼠	● 送信一覧 新規作成	下書き一覧 一括送信					<b>◆</b> ログアウ	フト
全選択			送信	空て				
送信先事業所				<del>л</del> ј				
名称	事業所A	20230101111111	:	成功		<b>^</b>		
제한 분분 IDE A	事業所B	20230101121212	:	成功			200 444	
<b></b> 事業別A	事業所C	20230101131313	:	成功			耀果	
	事業所D	20230101141414	:	失敗				
事業所B	事業所E	20230101151515	:	成功			結果	
1.000	事業所F	20230101161616	:	成功			(HELT)	
-	事業所G	20230101171717	:	成功				
事業所C	事業所H	20230101181818	:	中断			編集	
事業所D							編集	
						*		
事業所E					$\frown$		耀集	
		中断			ок			
								¥
			一括	送信				

#### 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

	→ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	成 下書き一覧	一播送信			<b>~</b> ログアウト	
全選択	全選択解除						
送信先事業所 名称	連番	メッセージ	ファイル名	ファイル種別	送信結果		
事業所D	20230101141414		UP1KYO_999999999944csv UP2KYO_999999999944csv UPHOSOKU_000000_9999csv	登録 登録 登録	- 送信に失敗しまし - た	編集	
事業所H	20230101181818		UP1KYO_999999999988csv 登録 UP2KYO_99999999988csv 登録 中断 UPHOSOKU 000000 9999csv 登録				
			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				

## 1 注意

ー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

剑	● 受信一覧 送	▲ □ 信一覧 新規作成	下書き一覧				<b>〜</b> ログアウト
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
2023/02/17 <u>13:50</u>	○○様用			11111111111 s	IPJSK_202301_9999999999_1csv ample.pdf	登録 PDF等	未
<u>2023/02/17</u> <u>13:43</u>	2			11111111111 s	IPJSK_202212_9999999999_1csv ample.pdf	登録 PDF等	済
<u>2023/02/17</u> <u>13:30</u>	△△様いつもお世話 タを送付いたします	になっております。 「。ご確認よろしくおM	テアプランデー 願いいたします	ו 11111111111 נ	JP1KYO_99999999999_11111111csv JP2KYO_99999999999_11111111csv JPHOSOKU_000000_999999999csv	登録 登録 登録	未
l							

#### 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。

鼠	● 受信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧				<b>〜</b> ログアウト
送信日時		×	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
2023/02/17 <u>13:50</u>	○○様用				1111111111	UPJSK_202301_9999999999_1csv sample.pdf	登録 PDF等	未
<u>2023/02/17</u> <u>13:43</u>	2				1111111111	JPJSK_202212_9999999999_1csv sample.pdf	登録 PDF等	済
2023/02/17 <u>13:30</u>	△△様いつも タを送付いた	お世話になって します。ご確請	ております。 認よろしくお願	ケアプランデー 願いいたします	1111111111	JP1KYO_99999999999911111111csv JP2KYO_9999999999911111111csv JPHOSOKU_000000_999999999csv	登録 登録 登録	未
					2	更新		

### 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。

鼠	受信─覧 送信一覧	新規作成	下書き一覧	▲ 一播送信 ログフ	] アウト
	送信日時	:	2023/02/17 1	13:50	
, 	送信先事業所番号	:	1111111111		
	ダウンロード状況	:	未		
	メッセージ	:	○○様用		
	添付ファイル(CSV)	:	UPJSK_20230	01_9999999999_1111111111_20230215123456.csv	
	添付ファイル(PDF等	ŧ) :	sample.pdf		
				戻る	

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

剑	● 受信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧							<b>〜</b> ログアウト
	送信先事	業所番号:	111111111	L							
	添付ファイル	, (CSV) :	UP1KYO_999	99999999_11	11111111_20	230101123	456.csv			⊗削除	
			UP2KYO_999	999999999_11	11111111_20	0230101123	456.csv			⊗削除	
			UPHOSOKU_	000000_999	9999999_111	1111111_20	02301011234	56.csv		⊗削除	
	添付ファイル(	(PDF等):									
						ここにファイ. また ファイル	ルをドロップ は 、を選択				
	×	ッセージ:	△△様 いつもお世話 ケアプランデ	こなっておりま ータを送付いた	きす。 こします。ご確認	忍よろしくお)	願いいたします	0			
			1						一時保存	送信	

#### 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。

剑	▼ 受信一覧	▲ 送信一覧	新規作成	下書を一覧				<b>そう</b> ログアウト
保存日時		×.	ッセージ		送信先事業所 番号	ファイル名	ファイル種別	
<u>.023/03/03</u> <u>10:38</u>	××様				samp	ple.pdf	PDF等	削除
2022/02/02					UPHO	OSOKU_000000_9999999999csv	登録	
10.38					1111111111 UP1k	(YO_99999999999_1111111csv	登録	削除
10.50					UP2k	(YO_99999999999_1111111csv	登録	
<u>2023/03/03</u>	○○様				-		_	削除

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



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。

鼠	● 受信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信			<b>ペ</b> ログアウト
保存日時		×	ッセージ		送信先事業所 番号	ファイル名	ファイル種別	
<u>2023/03/03</u> <u>10:38</u>	××様					sample.pdf	PDF等	削除
2023/03/03						UPHOSOKU_000000_9999999999csv	登録	
10:38	-				1111111111	UP1KYO_9999999999_1111111csv	登録	削除
10100	)					UP2KYO_9999999999_1111111csv	登録	
2023/03/03 10:37	00様					-	-	削除

### 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

鼠	マ信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧						-	グアウト
	送信先事業	業所番号:	11111111	1							
	添付ファイル	(CSV) :	UPHOSOKU_	_000000_999	99999999_111	0230101123450	0101123456.csv		※削除		
			UP2KYO_99	999999999_1:	.11111111_20	0230101123450	5.csv		⊗削除		
	添付ファイル(F	PDF等):				ここにファイルを または ファイルを	ビドロップ 選択				
	يىر بەر	ッセージ:									
			戻る					一時個	呆存 送信	-	

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。

	ログアウト 種別 予 削除
保存日時         メッセージ         送信先事業所 番号         ファイル名         ファイル名         ファイル名           2023/03/03 × ×様 10:38         sample.pdf         PDF           2023/03/03 10:38         UPHOSOKU_00000_999999999csv         空話 111111111         PDF           2023/03/03 10:38         UPHOSOKU_00000_999999999csv         空話 111111111         PDF	種別
023/03/03         ×様         sample.pdf         PDF           10:38         UPHOSOKU_000000_999999999999999999999999999999	<sup>争</sup> 削除 判除
UPHOSOKU_00000_99999999csv         空2           023/03/03         111111111 UP1KYO_9999999999_1111111csv         空2           10:38         UP2KYO_999999999_11111111csv         空2	地市全
1023/03/03         111111111 UP1KYO_999999999_11111111csv         登録           10:38         UP2KYO_999999999_11111111csv         登録	出日限全
<u>10:38</u> UP2KYO_9999999999991111111csv 登録	HIPT
<u>023/03/03</u> 〇〇様	削除

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

	■ 万日本 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	<b>ク</b> ログアウト
送信先事業所番号		
添付ファイル(CSV)	UPHOSOKU_000000_999999999_1111111111_20230101123456.csv	
	UP1KYO_9999999999_1111111111_20230101123456.csv 😢 削除	
	UP2KYO_9999999999_111111111_20230101123456.csv	
添付ファイル(PDF等)		
	ここにファイルをドロップ または	
	ファイルを選択	
メッセージ		
	戻る 一時保存 送信 2	)

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。

			<b>ペ</b> ログアウト
	送伯	言確認	
液	送信先事業所番号 : 111111111 添付ファイル(CSV) : UPHOSOKU_000000 UP1KYO_99999999 UP2KYO_999999999 添付ファイル(PDF等) : メッセージ :	0_9999999999_1111111111_20230101123456.csv 99_111111111_20230101123456.csv 99_1111111111_20230101123456.csv	
	以上の内容で送付	言してよろしいですか?	
	キャンセル	ОК	
	戻る	一時保存 送信	

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
	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
1	パスワード
	戻る ログイン 2

パスワード欄のアイコン ダ 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

鼠	♥ 一	送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信			<b>ペ</b> ログアウト
保存日時		×	ッセージ		送信先事業所 番号	ファイル名	ファイル種別	
2023/03/03 <u>10:38</u>	××様				:	sample.pdf	PDF等	削除
2023/03/03						UPHOSOKU_000000_9999999999csv	登録	
10:38					1111111111	UP1KYO_9999999999_1111111csv	登録	削除
2022 (02 (02	00#					UP2KYO_99999999999_1111111csv	登録	
10:37	00棟					_	-	削除

#### 3. 確認ダイアログで [OK] をクリックします。



#### 4. 下書きデータの一覧から、データが削除されました。

鼠	▼ 受信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧					<b>◆</b> ログアウ
保存日時		×	ッセージ		送信先事業所 番号	ファイル	名	ファイル種別	
23/03/03	××様				samp	le.pdf		PDF等	削除
<u>23/03/03</u> <u>10:38</u>					UPHC 1111111111 UP1K	SOKU_000000_99999999 YO_99999999999_1111111	9csv csv	登録 登録 주録	削除
					UT LA		in cov	LL 27A	

## 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( <b>最大 5 件まで</b> )、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 <b>ダウンロードしていない全ての受信データ</b> 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 $\sim$	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 $\sim$	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
	ー括ダウンロード (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。

	● 送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信				ער אליקעם
受信日時	עא	パセージ		送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
<u>1023/03/06</u> <u>12:32</u>	M月の報告を甲し上げます	0		事業所E	UP1KYO_555555555599999999csv UP2KYO_555555555599999999csv :	登録 登録	202208	未
<u>2023/03/05</u> MI <u>11:26</u>	M月の削除報告です。			事業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
2023/03/05 MI <u>11:15</u>	M月の削除報告です。			事業所C	DLT1KYO_202304_33333333333csv	削除	202003	未
<u>2023/03/05</u> <u>11:12</u>				事業所B	sample.pdf	PDF等	—	済
2023/03/05 <sup>MI</sup> <u>11:06</u>	M月の報告を申し上げます	°.		事業所A	UP1KYO_111111111_9999999csv UP2KYO_111111111_9999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	¥
4								*
データ	7取得 一括取	得		<b>2</b> 更新				

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

白	データ取得済の	の場合				
薄緑	データ未取得の	の場合				
緑	選択状態の場合	合				
プリ画面						
	▲ □ □ 送信一覧 新規作成 下書き一覧	一括送信				<b>ペ</b> ログアウト
信日時	メッセージ	送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
<u>3/03/06</u> MM月の報告を申 <u>2:32</u>	し上げます。	事業所E	UP1KYO_5555555555_9999999csv UP2KYO_555555555_99999999csv :	登録 登録	202208	未
<u>3/03/05</u> MM月の削除報告 <u>1:26</u>	रुब.	事業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
 <u>3/03/05</u> MM月の削除報告 1:15	ट्रे.	事業所C	DLT1KYO_202304_33333333333csv	削除	202003	未
3/03/05 1:12		事業所B	sample.pdf	PDF等	-	済
MM月の報告を申 <u>3/03/05</u> <u>1:06</u>	し上げます。	事業所A	UP1KYO_111111111_99999999csv UP2KYO_111111111_99999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	未

### ■ 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					
→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →	一括送信				<b>そ</b> ログアウト
受信日時 メッセージ	送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
<u>2023/03/06</u> <u>12:32</u> MM月の報告を申し上げます。	事業所E	UP1KYO_555555555_9999999csv UP2KYO_555555555_9999999csv :	登録 登録	202208	未
<u>2023/03/05</u> MM月の削除報告です。 <u>11:26</u>	事業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
<u>2023/03/05</u> MM月の削除報告です。 <u>11:15</u>	事業所C	DLT1KYO_202304_33333333333csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:12	事業所B	sample.pdf	PDF等	-	済
<u>2023/03/05</u> <u>11:06</u> MM月の報告を申し上げます。	事業所A	UP1KYO_111111111_9999999csv UP2KYO_111111111_9999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	未
<					•
データ取得	€ 更新	]			

#### 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。

鼠	● 送信一覧	新規作成	○ ▲ 下書き一覧 → 描述信	<b>〜</b> ログアウト
	受信日時	:	2023/03/06 12:32	
	送信元事業所名称	:	事業所E	
	データ取得状況	:	未	
	メッセージ	:	MM月の報告を申し上げます。	Í
	添付ファイル(CSV)	:	UP1KYO_555555555_9999999999_20230217123401.csv	
			UP2KYO_555555555_9999999999_20230217123401.csv	
			UPHOSOKU_000000_55555555555_9999999999920230217123401.csv	
	添付ファイル(PDF等)	:	sample.pdf	
	CSVバージョン	:	202208	
			戻るデータ取得	

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

受信データー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	Ī							
鼠	♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ 一 ♥ ● ♥ 一 ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● ♥ ● <td>▲ 送信一覧</td> <td>新規作成</td> <td>下書き一覧</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>令</b> ログアウト</td>	▲ 送信一覧	新規作成	下書き一覧					<b>令</b> ログアウト
受信日時		u×	v セージ		送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
<									•
<u>_</u>	ータ取得	一括取	得		€ 更新				

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。

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1	14桁のコーザIDを入力ください)
KJ123456789012	
パスワード	
•••••	9

パスワード欄のアイコン ダ 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。

剑	受信一覧 送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信				<b>そ</b> ログアウト
受信日時	עא	ッセージ		送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
2023/03/06 12:32	1M月の報告を申し上げます	t.		事業所E	UP1KYO_555555555_9999999csv UP2KYO_555555555_9999999csv :	登録 登録	202208	未
2023/03/05 M 11:26	1M月の削除報告です。			事業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
2023/03/05 M 11:15	1M月の削除報告です。			事業所C	DLT1KYO_202304_33333333333csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:12				事業所B	sample.pdf	PDF等	-	未
2023/03/05 11:06	1M月の報告を申し上げます	f.,		事業所A	UP1KYO_111111111_99999999csv UP2KYO_111111111_99999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	未
4								•
デー	夕取得 一括取	2得		<b>2</b> 更新				

### 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。 マプロ画面

▼アプリ	画面
------	----

鼠	マント マンク	送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信					<b>ペ</b> ログアウト
受信日時		×	ッセージ		送信	沅事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
2023/03/06 12:32	MM月の報告	を申し上げま	す。		耳	■業所E	UP1KYO_555555555_9999999csv UP2KYO_555555555_9999999csv :	登録 登録	202208	済
<u>2023/03/05</u>   <u>11:26</u>	MM月の削除	報告です。			荨	<sup>事</sup> 業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
<u>2023/03/05</u>   <u>11:15</u>	MM月の削除	報告です。			寻	■業所C	DLT1KYO_202304_333333333333csv	削除	202003	未
2023/03/05 <u>11:12</u>					專	<sup>事</sup> 業所B	sample.pdf	PDF等	—	未
<u>2023/03/05</u> <u>11:06</u>	MM月の報告	を申し上げま	ġ.		耳	■業所A	UP1KYO_111111111_99999999csv UP2KYO_111111111_99999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	未
<										•
デー	-夕取得	一括明	仅得			₿ 更新				

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。

<u>ل</u> با	受信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信				<b>ペ</b> ログアウト
受信日時		<u>ب</u> لا	ッセージ		送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
2023/03/06 12:32	MM月の報告	を申し上げます	す。		事業所E	UP1KYO_555555555_99999999csv UP2KYO_555555555_99999999csv :	登録 登録	202208	済
<u>2023/03/05</u> <u>11:26</u>	MM月の削除	報告です。			事業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:15	MM月の削除	報告です。			事業所C	DLT1KYO_202304_33333333333csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:12					事業所B	sample.pdf	PDF等	_	未
<u>2023/03/05</u> <u>11:06</u>	MM月の報告	を申し上げまう	す。		事業所A	UP1KYO_111111111_9999999csv UP2KYO_111111111_9999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	未
<									•
デ	ータ取得	一括耳	汉得		<b>2</b> 更新				

- 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

■ # 保存先フォルダ選択 ×									
← → ∽ ↑	> PC > ドキュメント > ケアプランデータ	1 · · ·	◇ ケアプランデータの検索						
整理 ▼ 新しいフォル	レダー								
🗸 🍠 PC	<b>^</b> 名前 ^	更新日時	種類 サイズ						
<ul> <li>&gt; ③ 3D オブジェクト</li> <li>&gt; ダウンロード</li> <li>&gt; ■ デスクトップ</li> <li>&gt; ◎ ドキュメント</li> <li>&gt; ◎ ドキュメント</li> <li>&gt; ◎ ビクチャ</li> <li>&gt; 圖 ビデオ</li> <li>&gt; ♪ ミュージック</li> </ul>		検索条件に一致する項目はありませ、	h						
› 🐌 Windows (C:) 기계	< JLØ−:		2 フォルダーの選択 キャンセル						

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。



## 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:999999999
- **フォルダ名**: 20221224123456\_99999999999

▼Windows I	画面										
📕   🛃 📕 =   ケフ	アプランデータ									- 🗆	×
ファイル ホーム	共有 表	示									~ ?
クイックアクセス コピー にピン留めする	「」 → ○     「□ → ○     「□     「□     」     「□     」     □	切り取り パスのコピー ショートカットの貼り付け	移動先 コピー先 削除	A前の 変更	新しい フォルダー	℡新しいア む ショートた	イテム <del>・</del> iット <del>・</del>	<b>י</b> לםולד	■開く ~ 1 2)編集 2)履歴	➡ すべて選択 器 選択解除 器 選択の切り	ていたい
	クリップボード		整理			新規			開く	選択	
← → • ↑ <b>!</b>	> PC > H	『キュメント > ケアプランデ	-9			~	Ö	,0	ケアプランデータ	の検索	
S PC	^	名前		更新E	 ]時	種類		ţ	ナイズ		
🧊 3D オブジェクト	•	20230305111241	_2222222222	2023/	03/06 14:01	1 ファイル つ	フォルダー				
🖊 ダウンロード		20230305111541	_3333333333	2023/	03/06 14:01	1 ファイルフ	フォルダー				
🛄 デスクトップ		20230305112641	_44444444	2023/	03/06 14:01	1 ファイルフ	フォルダー				
📑 ドキュメント											
📰 ピクチャ											
🔡 ビデオ											
🎝 ミュージック											
💺 Windows (C:	.) 🗸										
3 個の項目	_										



#### フォルダ内にファイルが格納されています。

#### ▼Windows 画面

📜   🗹 📜 👻   20230305112641_444444444				- 🗆 X
ファイル ホーム 共有 表示				~ (?)
★ 切り取り かいかりたせる にどン留めする	htt 移動先 コピー先 削除 名前の 変更	□ 新しいアイテム・ ① ショートカット・ オレい フォルダー	レンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェンジェン	<ul> <li>■ すべて選択</li> <li>□: 選択解除</li> <li>□: 選択の切り替え</li> </ul>
クリップボード	整理	新規	開く	選択
← → ~ ↑ 📜 > PC > ドキュメント > ケアフ	ランデータ > 20230305112641_444444	1444 ~ Ū	,  20230305112	641_44444444の検索
▶ PC	^	更新日時	種類	サイズ
3D オブジェクト  図 DLT1KYO_2	02304_4444444444_999999999999_2022	1017123402.csv 2023/03/06	14:01 Microsoft Ex	cel CS 1 KB
➡ ダウンロード				
🔜 デスクトップ				
F+1X>F				
📰 ピクチャ				
🔣 ビデオ				
♪ ミュージック				
🐛 Windows (C:)				
1 個の項目				

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。

<sup>▼</sup>アプリ画面

创	● 受信一覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信				<b>ל</b> סקלים
受信日時		×	ッセージ		送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
2023/03/06 12:32	MM月の報告	を申し上げま	ġ.		事業所E	UP1KYO_555555555_99999999csv UP2KYO_555555555_99999999csv :	登録 登録	202208	未
2023/03/05 11:26	MM月の削除	服告です。			事業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:15	MM月の削除	服告です。			事業所C	DLT1KYO_202304_333333333333csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:12					事業所B	sample.pdf	PDF等	-	済
2023/03/05 11:06	MM月の報告	を申し上げま	<b>ब</b> .		事業所A	UP1KYO_111111111_9999999csv UP2KYO_1111111111_99999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	未
<.		_							,
デー	-夕取得	一括日	収得		€ 更新				

#### 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			
<u>ل</u>	♥ 送信一覧	新規作成		ー ログアウト
	受信日時	:	2023/03/06 12:32	
	送信元事業所名称	:	事業所E	
	データ取得状況	:	未	
	メッセージ	:	MM月の報告を申し上げます。	
	添付ファイル(CSV)	:	UP1KYO_5555555555_99999999999_20230217123401.csv	
			UP2KYO_5555555555_99999999999_20230217123401.csv	
			UPHOSOKU_000000_5555555555_9999999999920230217123401.csv	
	添付ファイル(PDF等)	:	sample.pdf	
	CSVバージョン	:	202208	
			戻る	

## 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							
■ 保存先フォルダ選択	ł							×
$\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$	> PC > ドキュメント	ケアプランデータ	1	~ Ū	Q	ケアプランデー	ータの検索	
整理 ▼ 新しいフ	オルダー						1 <b>-</b>	?
🗸 🍠 PC	<b>^</b> 名前	^		更新日時		種類		サイズ
<ul> <li>&gt; 3D オブジェクト</li> <li>&gt; ダウンロード</li> <li>&gt; デスクトップ</li> <li>&gt; ドキュメント</li> <li>&gt; ビクチャ</li> <li>&gt; Ш ビデオ</li> <li>&gt; ミュージック</li> </ul>			検索条件に-	-致する項目はありま	せん。			
> U Windows (C:)	)				<b>2</b> フォルシ	)	++>	ン パセル

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。



## 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				
📕   🛃 =   ケアプランデータ				– 🗆 ×
ファイル ホーム 共有 表示				~ (?
	移動先 コビー先 削除 名前の 変更	「「「「」」」」 「「」」」 「「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	<ul> <li>ブロパティ</li> <li>↓ 開く →</li> <li>ブロパティ</li> <li>◇ 履歴</li> </ul>	<ul> <li>➡ すべて選択</li> <li>➡ 選択解除</li> <li>➡ 選択の切り替え</li> </ul>
クリップボード	整理	新規	開く	選択
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ > PC > ドキュメント > ケアプランラ	データ	ٽ ~	. ケアプランデー!	アの検索
✓ ● PC → ③ 3D オブジェクト ■ ガウションド	306123226_555555555	更新日時 種類 2023/03/06 13:41 ファイ	しいしんしょう いっぽう いっぽう いっぽう いっぽう しんしょう しんしょ しんしょ	X
<ul> <li>&gt; ● ジンロード</li> <li>&gt; ■ デスクトップ</li> <li>&gt; □ ドキュメント</li> </ul>				
<ul> <li>&gt; ビクチャ</li> <li>&gt; 課 ビデオ</li> <li>&gt; トラー ジェク</li> </ul>				
> ♪ SL-ジック > も Windows (C:) v				

#### フォルダ内にファイルが格納されています。 ▼Windows 画面 📕 | 🕑 📜 = | 20230306123226\_555555555 $\times$ ファイル ホーム 共有 表示 ~ ? ✓ 🖳 開く - 🔠 すべて選択 🖫 新しいアイテム 🕶 プロパティ 2 編集 品 選択解除 🚹 ショートカット 🕶 クイックアクセス コピー 貼り付け アショートカットの貼り付け 移動先 コピー先 削除 名前の 新しい ▶ 履歴 🔠 選択の切り替え フォルダー にピン留めする 変更 クリップボード 整理 新規 開く 選択 ← → ヾ ↑ □ > PC > ドキュメント > ケアプランデータ > 20230306123226\_555555555 ◆ じ 20230306123226\_5555555550検索 更新日時 種類 サイズ 名前 S PC 🧊 3D オブジェクト 🛃 sample.pdf 2023/03/06 13:41 Adobe Acroba 文書 209 KB UP1KYO\_55555555559999999999220230217123401.csv 2023/03/06 13:41 Microsoft Excel CS... 🖊 ダウンロード 1 K B UP2KYO\_55555555559999999999220230217123401.csv 2023/03/06 13:41 Microsoft Excel CS... 1 K B 🔜 デスクトップ UPHOSOKU 000000 555555555 9999999999 20230217123401.csv 2023/03/06 13:41 Microsoft Excel CS... 1 K B 🗎 ドキュメント 属 ピクチャ 📕 ビデオ 🕽 ミュージック 🐛 Windows (C:) ~ < > 4 個の項目

#### 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。

۵	受信-覧	送信一覧	新規作成	下書き一覧	一括送信				ליק לים א
受信日時		بلا	ッセージ		送信元事業所 名称	ファイル名	ファイル種別	CSV バージョン	データ取得 状況
2023/03/06 14:25					事業所F	sample.pdf	PDF等	-	未
2023/03/06 12:32	MM月の報告	を申し上げます	ţ.		事業所E	UP1KYO_555555555_99999999csv UP2KYO_555555555_99999999csv :	登録 登録	202208	未
2023/03/05 11:26	MM月の削除	報告です。			事業所D	DLT1KYO_202304_44444444444csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:15	MM月の削除	報告です。			事業所C	DLT1KYO_202304_33333333333csv	削除	202003	未
2023/03/05 11:12					事業所B	sample.pdf	PDF等	-	未
2023/03/05 11:06	MM月の報告	を申し上げます	ţ.		事業所A	UP1KYO_111111111_99999999csv UP2KYO_111111111_99999999csv UPHOSOKU_000000_111111111csv	登録 登録 登録	202003	未
・ デ-	-夕取得	一括明	R得		2 更新				•
7-	- 기 되X1급	拍电	X1 <del></del>		● 史新				

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

■ 保存先フォルダ選択			×
← → ~ ↑	> PC > ドキュメント > ケアプランデータ	1 · · ·	,○ ケアプランデータの検索
整理 ▼ 新しいフォル	レダー		
🗸 🍃 PC	<b>^</b> 名前 <sup>^</sup>	更新日時	種類 サイズ
<ul> <li>&gt; ③ 3D オブジェクト</li> <li>&gt; ダウンロード</li> <li>&gt; ◎ デスクトップ</li> <li>&gt; ◎ ドキュメント</li> <li>&gt; ◎ ビクチャ</li> <li>&gt; ◎ ビクチャ</li> <li>&gt; ◎ ビデオ</li> <li>&gt; ○ ジャク</li> </ul>		検索条件に一致する項目はありません	Jo
> U Windows (C:)	< < :ルダ−:		2 フォルダーの選択 キャンセル

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。



#### 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

📕 🛛 🔽 = 🛛 ケアプランデータ										_		×
ファイル ホーム 共有 矛	表示											~ ?
オ クイック アクセス コピー 貼り付け  にビン留めする	く 切り取り ■ パスのコピー 〕 ショートカットの貼り付け	移動先 コピー先	▶ 〔 削除 名	<b>二</b>	新しい 新しい フォルダー	「□ 新しいア・ 1] ショートカ	イテム <del>・</del> Iット <del>・</del>	<b>ว</b> อ <i>เ</i> เร	II 開く ▼ 2 編集 2 履歴	➡ すべて〕 器 選択解 器 選択の	選択 ¥除 )切り替え	
クリップボード		整理				新規			開く	選	訳	
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\blacksquare$ $\rightarrow$ PC $\rightarrow$	ドキュメント > ケアプランデ	-9				~	Ö	,0 !	ケアプランデータ	の検索		
∽	名前			更新日	 時	種類		ţ	ナイズ			
> 🧊 3D オブジェクト	20230305110641	_1111111111		2023/0	3/06 14:29	ファイル フ	フォルダー					
> 🖊 ダウンロード	20230305111241	_2222222222		2023/0	3/06 14:29	) ファイル つ	フォルダー					
> 🔜 デスクトップ	20230305111541	_3333333333		2023/0	3/06 14:29	) ファイル つ	フォルダー					
> 🗎 ドキュメント	20230305112641	_444444444		2023/0	3/06 14:29	) ファイル フ	フォルダー					
> ■ ピカチャ	20230306123226	_5555555555		2023/0	3/06 14:29	) ファイル つ	フォルダー					
> III UTT	20230306142518	_6666666666	/	2023/0	3/06 14:29	) ファイル つ	フォルダー					
> 1 E1-ジック												
> 🐌 Windows (C:)												
6 個の項目											•••	

#### フォルダ内にファイルが格納されています。

▼Windows 画面

#### 📕 | 🖓 📕 🚽 | 20230305110641\_11111111 $\times$ ファイル ホーム 共有 表示 ? ✓ → 🛃 開く - 🕂 すべて選択 🖫 新しいアイテム 🕶 \* 👍 🔍 🛋 プロパティ 編集 出 選択解除 ™ パスのコピー 扪 ショートカット 🔹 クイックアクセス コピー 貼り付け 2 ショートカットの貼り付け 移動先 コピー先 削除 名前の 新しい ▶ 履歴 🔡 選択の切り替え フォルダー にピン留めする 変更 クリップボード 輅理 新規 聞く 選択 ← → < ↑ 📙 > PC > ドキュメント > ケアプランデータ > 20230305110641\_111111111 ◆ 〇 20230305110641\_111111110検索 更新日時 名前 種類 サイズ UP1KYO 111111111 9999999999 20221017123401.csv > 🧰 3D オブジェクト 2023/03/06 14:29 Microsoft Excel CS... 1 KB DP2KYO\_111111111\_9999999999\_20221017123401.csv 2023/03/06 14:29 Microsoft Excel CS... 1 KB > 🖊 ダウンロード DPHOSOKU\_000000\_111111111\_9999999999920221017123401.csv 2023/03/06 14:29 Microsoft Excel CS... 1 KB > 💻 デスクトップ > 🗎 ドキュメント > 📰 ピクチャ > 📑 ビデオ > 🎝 ミュージック Windows (C) ~ < :---3個の項目

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。

<ol> <li>⑦ 7アプランデータ連携システム</li> </ol>	- 🗆 🗙
利用可能です。	
ただいまシステムは正常稼働中です。	
サポートサイト: <u>https://www.careplan-renkei-support.jp/</u>	
新規にご利用をご検討の方へ:	
申請の最終ボタン(「利用規約に同意する」)をクリックする前に、	
必ず「導入フロー」及び「利用申請事前チェックリスト」をご確認ください。	
▶ 【必読】導入フローは <u>こちら</u>	
▶ 【必読】利用申請事前チェックリストは <u>こちら</u>	



#### 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	<b>、</b> します
ログアウトして	てよろしいですか?
ОК	キャンセル

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。

7	ア	プ	IJ	画面	
	-	-	-		

ケアプランデータ連携システム	<b>x</b>
ユーザID ケアブランデータ連携システム利用申請Webページ	
ユーザIDを入力してください	
パスワード	
パスワードを入力してください	Ø
ログイン	

## 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	ー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	202003,20220	8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

● 樗	● 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。



2. [プログラムのアンインストール] をクリックします。



#### 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

↓ 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 し 「 」 」 し 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、							
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\overrightarrow{a}$ > コントロール パネル > ブログラム > ブログラムと機能							
コントロール パネル ホーム	プログラムのアンインストールまたは変更						
インストールされた更新プログラムを 表示	プログラムをアンインストールするには、一覧からプログラムを選択して [アンインストール]、[変更]、または [修復] をクリックします。						
🗣 Windows の機能の有効化または							
無効化	整理 ▼ アンインストール 修復						
	名前	発行元	インストール日	サイズ	バージョン		
	■ ケアプランデータ連携システム	公益社団法人 国民健康保険中央会	2023/04/07	11.7 MB	1.0.0		
	C Microsoft Edge	Microsoft Corporation	2023/04/05	140 MB	111.0.1661.62		

# 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

同 プログラムと機能								
~	← → ~ ↑ 🛜 > コントロール パネル > プログラム > プログラムと機能							
	コントロール パネル ホーム	プログラムのアンインストールまたは変更						
	インストールされた更新プログラムを 表示	プログラムをアンインストールするに	は、一覧からプログラムを選択して [アンイン	ストール]、[変更]、または [修復] をクリックし	ます。			
•	Windows の機能の有効化または							
	無効化	整理 ▼ アンインストール 修復						
		名前		発行元	インストール日	サイズ	パージョン	
		■ ケアプランデータ連携システム	マンインストール(11)	公益社団法人 国民健康保険中央会	2023/04/07	11.7 MB	1.0.0	
		C Microsoft Edge	修復(E)	Microsoft Corporation	2023/04/05	140 MB	111.0.1661.62	

#### 5. 表示された画面で、[はい(Y)] をクリックします。



6. 表示された画面で、[はい] をクリックします。

▼Windows 画面

ューザー アカウント制御 この不明な発行元からのアプリがデバイスに変更を 加えることを許可しますか?				
C:¥Windows¥Installer¥130e225.msi 発行元: 不明 ファイルの入手先: このコンピューター上のハード ドライブ				
詳細を表示	11177			
1461	0.017			

### 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

<b>G</b>	プログラムと機能								
~	$\rightarrow$ $\sim$ $\uparrow$ t	א-םאעב 🗧 🛐	パネル > プログラム > プログラムと機能						
	コントロールパネルホーム プログラムのアンインストールまたは変更								
	インストールされた更新プログラムを 表示		ブログラムをアンインストールするには、一覧からプログラムを選択して [アンインストール]、[変更]、または [修復] をクリックします。						
9	Windowsの機能	の有効化または							
	無効化		整理 ▼						
			名前		発行元	インストール日	サイズ	バージョン	
			C Microsoft Edge		Microsoft Corporation	2023/04/05	140 MB	111.0.1661.62	

## 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/