初めてご利用される方へ

ケアプランデータ連携システム
スタートガイド

システム操作編

令和6年4月
操作マニュアル 第1.20版
連携クライアントアプリバージョン1.1.2対応

ログイン・基本構成

ケアプランデータ連携システム
公式マスコットキャラクター
『ケアプー』

1.ログイン
2.基本構成
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

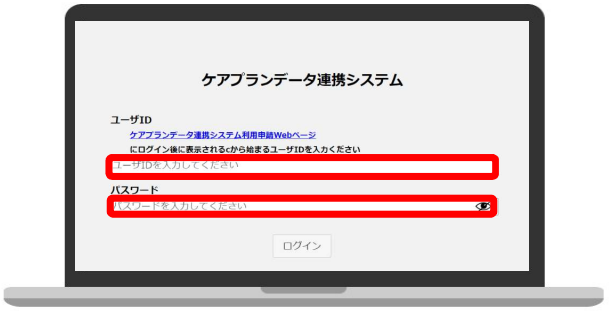
安全のため、2種類のID/パスワードをおねがいします

ログイン手順

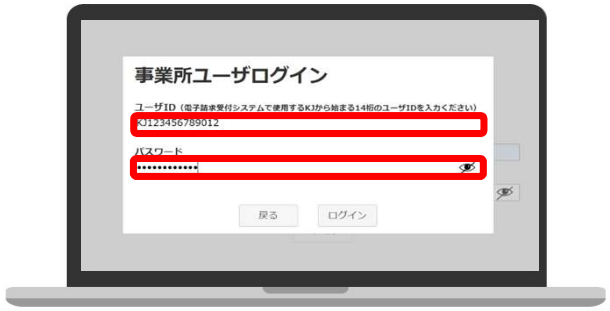
ケアプランデータ連携システムへのログインは、セキュリティの観点で**2段階認証**となっています。

個人ユーザID(cから始まるユーザID)と、事業所ユーザID(KJから始まるユーザID)でログインします。

1 個人ユーザIDとパスワードを入力



2 事業所ユーザIDとパスワードを入力



2種類のID・パスワードを入力

3 クライアントアプリへのログイン完了

Top画面が表示されます

1.ログイン
2.基本構成
・トップページ
・受信一覧
・送信一覧
・新規作成
・下書き一覧
・一括送信
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

必要に応じて、お知らせをIT部門や本部と共有してください

トップページ

クライアントアプリへログインすると、トップページが表示されます。

トップページから各タブ(受信一覧・送信一覧・新規作成・下書き一覧・一括送信)へ遷移することができます。また、トップページに**お知らせ一覧**や**ライセンス・証明書関連**の情報を確認することができます。

クライアントアプリ（トップページ）

主な機能

1 各機能のタブ

各機能のタブへ遷移します。

2 お知らせ一覧

メンテナンスや機能アップのお知らせを確認できます。

3 ライセンス・証明書情報

ライセンス有効期限や証明書関連の情報について確認することができます。

1.ログイン
2.基本構成
・トップページ
・受信一覧
・送信一覧
・新規作成
・下書き一覧
・一括送信
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

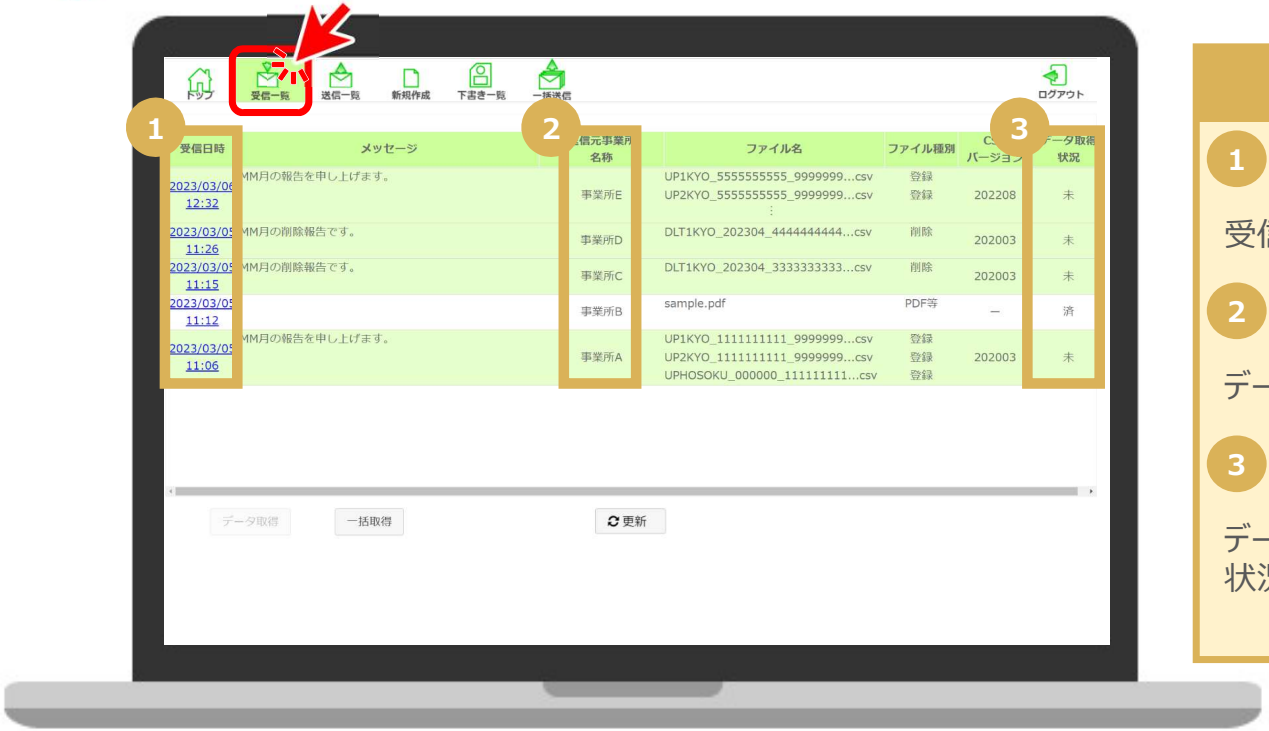
薄緑のデータはデータ取得が終わっていないデータです

受信一覧

受信一覧では、受信したファイルの一覧を確認することができます。

また、データ取得状況についても確認することができます。

クライアントアプリ（受信一覧）



主な機能

1 受信日時

受信した日時が表示されます。

2 送信元事業所名称

データ送信元の事業所が表示されます。

3 データ取得状況

データ取得状況(CSVファイルの読み込み状況)を確認することができます。

1.ログイン
2.基本構成
・トップページ
・受信一覧
・送信一覧
・新規作成
・下書き一覧
・一括送信
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

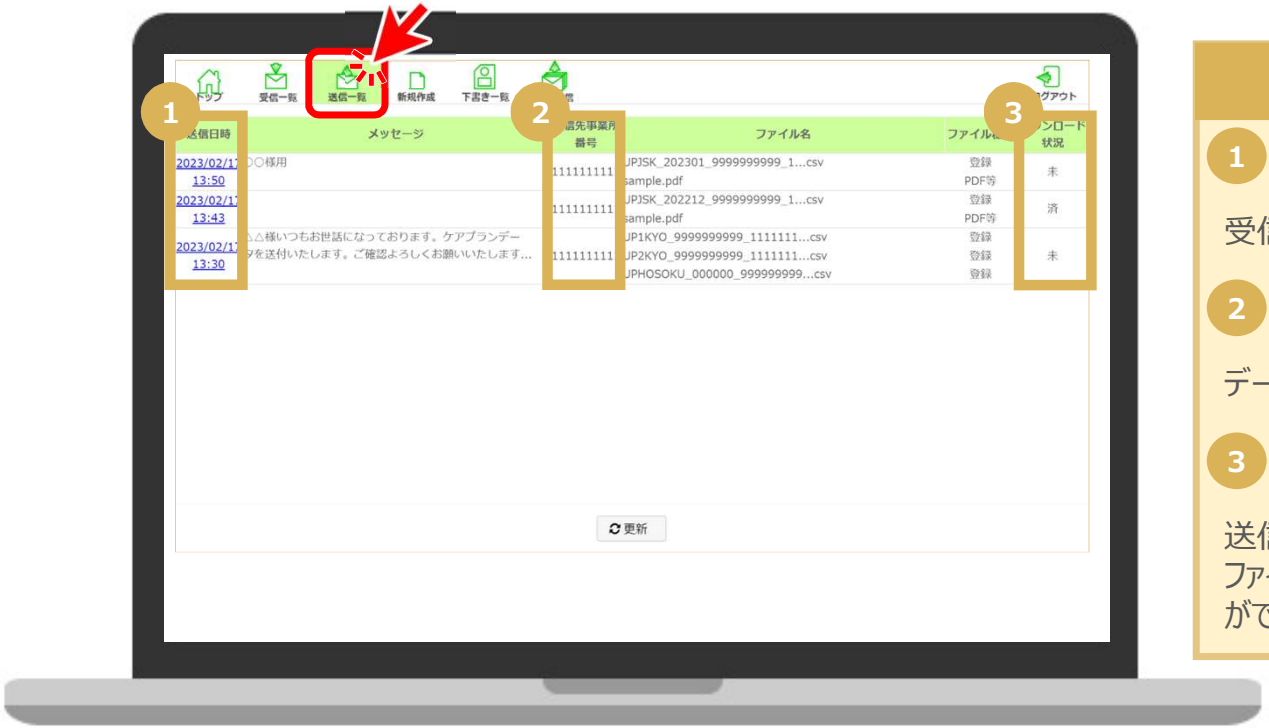
送信が完了しているか、こちらの画面で確認できます

送信一覧

送信一覧では、送信したファイルの一覧を確認することができます。

また、送信先事業所のデータ取得状況についても確認することができます。

クライアントアプリ（送信一覧）



主な機能

1 送信日時

受信した日時が表示されます。

2 送信先事業所名称

データ送信先の事業所が表示されます。

3 ダウンロード状況

送信先事業所のデータ取得状況(CSVファイルの読み込み状況)を確認することができます。

1.ログイン
2.基本構成
・トップページ
・受信一覧
・送信一覧
・新規作成
・下書き一覧
・一括送信
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

複数事業所への送付は「一括送信」の方がおすすめ

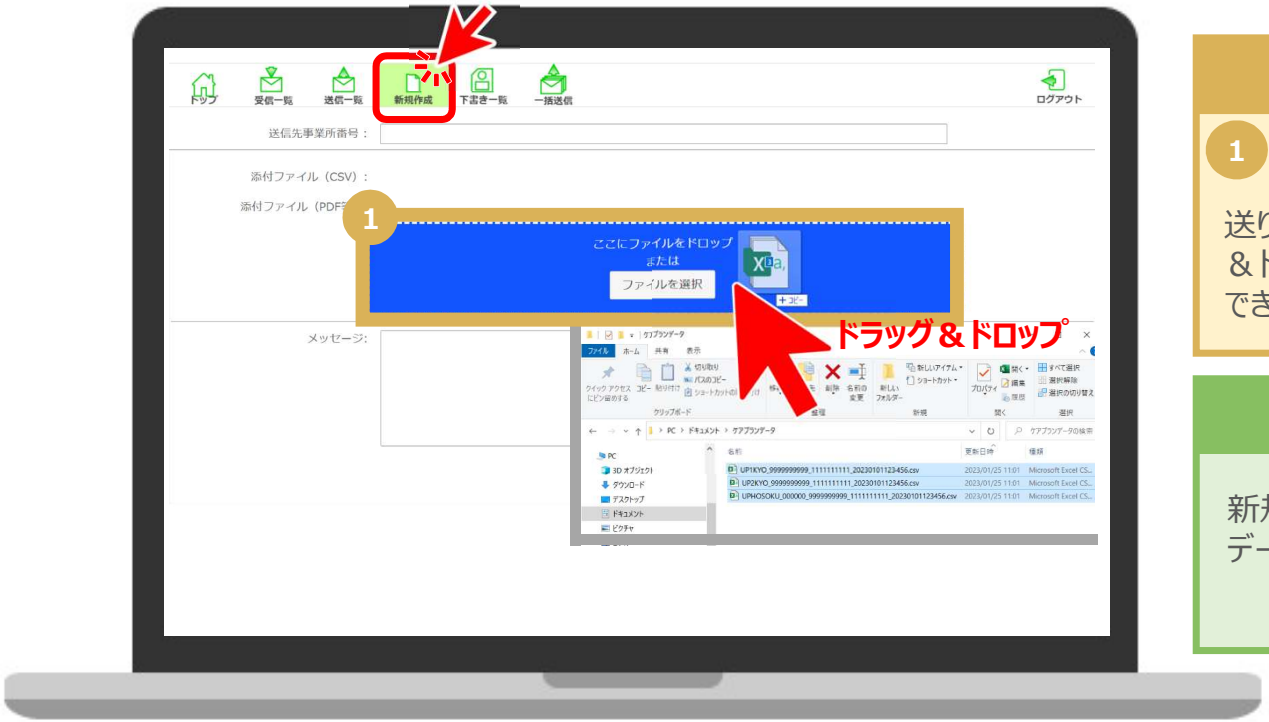
新規作成

新規作成では、送りたいファイルを**ドラッグ＆ドロップするだけ**で事業所へデータを送信ができます。

ただし、新規作成機能は、**1つの事業所に対してデータを送信する場合に使用する**ものになるため、

複数事業所に対してデータ送信をしたい場合は、一括送信機能での使用をお願いいたします。

クライアントアプリ（新規作成）



主な機能

1 ファイルをドラッグ＆ドロップ

送りたいファイル(CSV)を選択し、ドラッグ＆ドロップすることで簡単に作成することができます

チェックポイント

新規作成機能は、1つの事業所に対してデータを送信する場合に使用します。

1.ログイン
2.基本構成
・トップページ
・受信一覧
・送信一覧
・新規作成
・下書き一覧
・一括送信
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

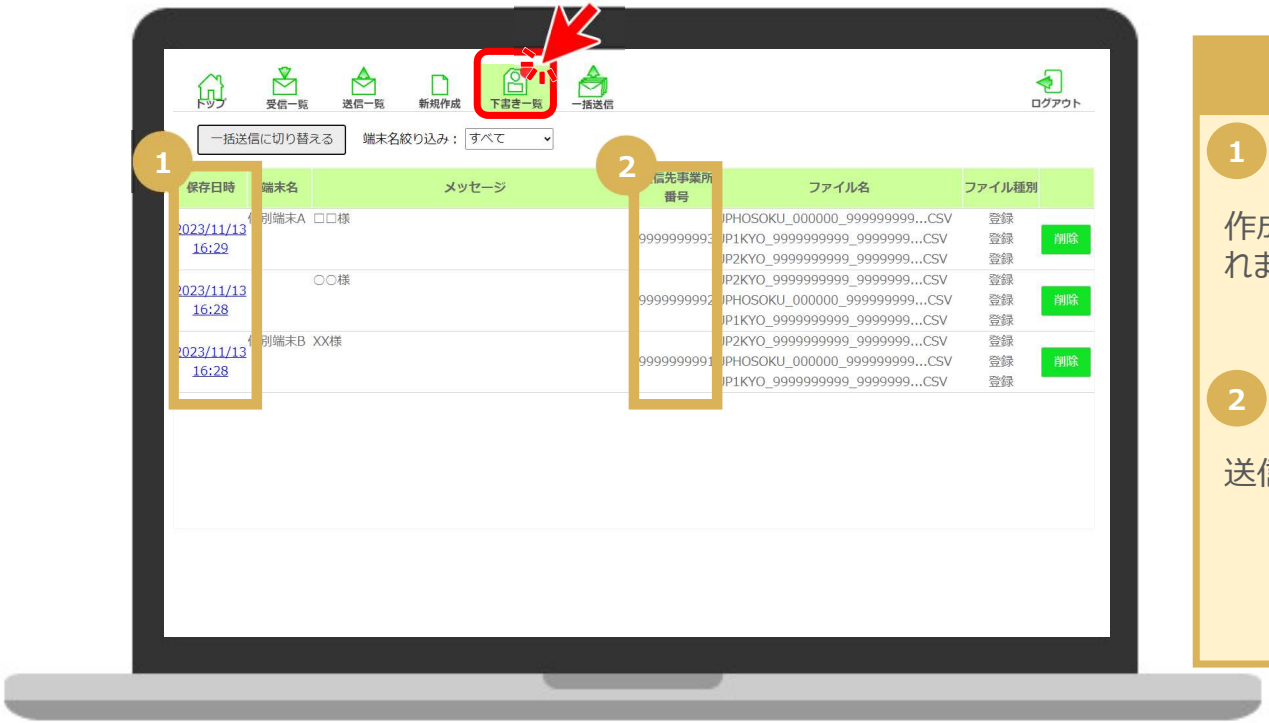
作成途中のデータを保存できます

下書き一覧

下書き一覧では、新規作成機能で作成した保存データを確認することができます。

ただし、一括送信機能で作成したデータは下書き保存はできませんのでご注意ください。

クライアントアプリ（下書き一覧）



主な機能

1 保存日時

作成した下書きを保存した日時が表示されます。

2 送信先事業所名称

送信予定の事業所名称が表示されます。

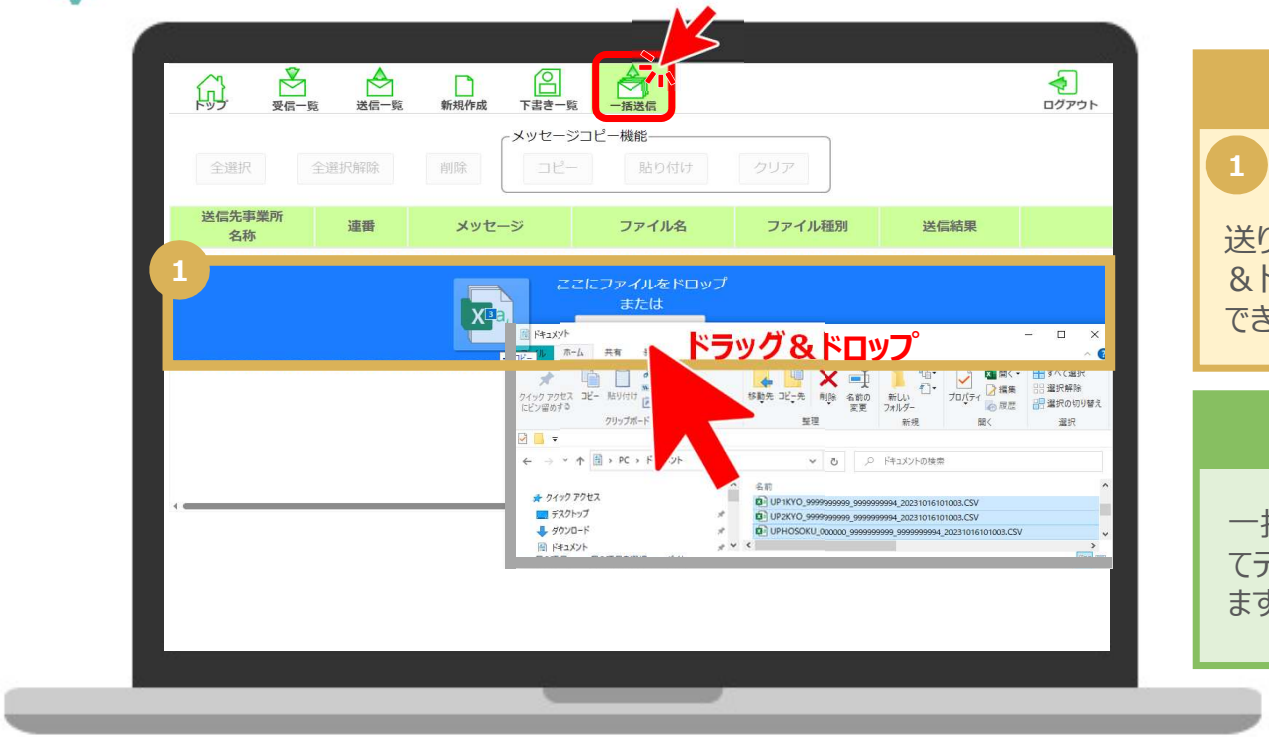
1.ログイン
2.基本構成
・トップページ
・受信一覧
・送信一覧
・新規作成
・下書き一覧
・一括送信
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

複数事業所のデータをまとめていれても、自動で宛先を振り分けます

一括送信

一括送信では、送りたいファイルを**ドラッグ＆ドロップするだけ**で複数の事業所へデータを送信することができます。ただし、1度に送信できる事業所数は50事業所までとなりますので、ご注意ください。

クライアントアプリ（一括送信）



主な機能

1 ファイルをドラッグ＆ドロップ

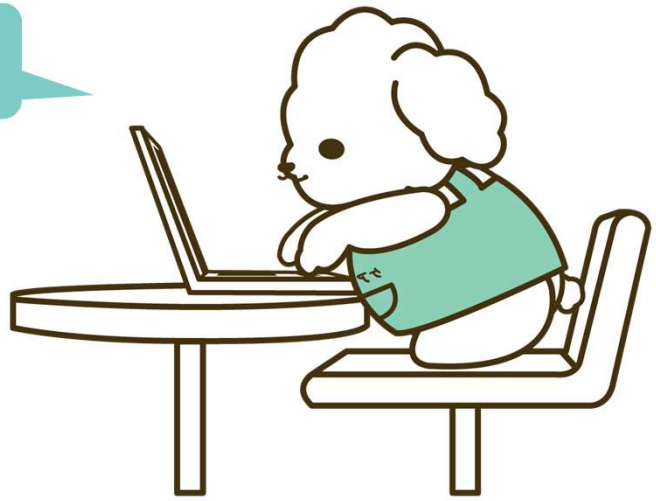
送りたいファイル(CSV)を選択し、ドラッグ＆ドロップすることで簡単に作成することができます

チェックポイント

一括送信機能は、複数の事業所に対してデータを一括で送信する場合に使用します。

データ送信・データ受信・下書き作成

実際にやってみましょう！



1.ログイン
2.基本構成
3.データ送信
・新規作成
・一括送信
4.データ受信
5.下書き作成

CSV.というデータの
形式で保存されます

送信前の準備

介護ソフトから送付したいデータを掃き出し、端末における任意のフォルダに保存してください。

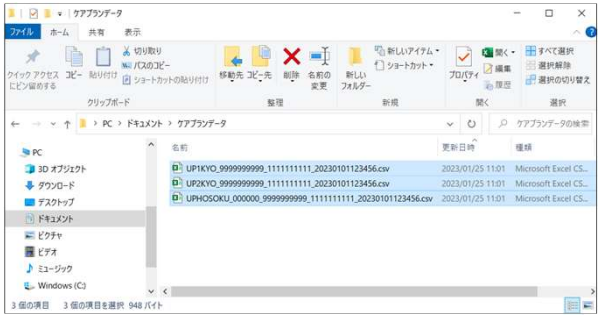
操作方法は介護ソフトによって異なります。お使いの介護ソフトベンダーへお尋ねください。

介護ソフト

ほのぼのNEXT　CARE KARTE　医療・介護・福祉をつなぐ wiseman　等

送付したいデータ

端末のフォルダに保存



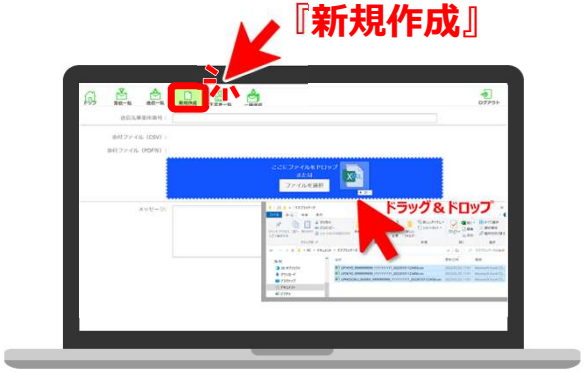
1.ログイン
2.基本構成
3.データ送信
・新規作成
・一括送信
4.データ受信
5.下書き作成

2事業所以上に送るときは、次のページの「一括送信」をチェック

1つの事業所に対して送信する手順

データ送信方法は1つの事業所に対して送信する手順と、複数の事業所に対して送信する手順の2種類あります。1つの事業所に対して送信する際は『新規作成』を使い、データ送信を行います。

1 ファイルを選択しドラッグ＆ドロップする



2 メッセージを入力し送信ボタンを押下

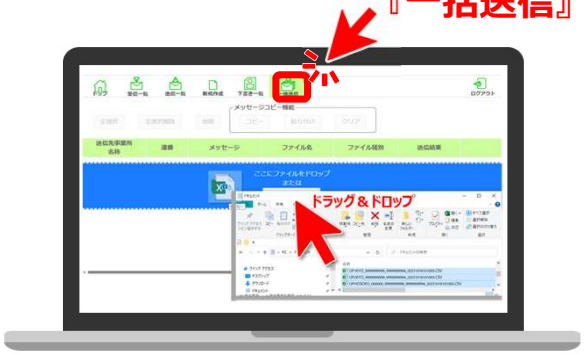
3 送信内容を確認し、送信完了です。

1.ログイン
2.基本構成
3.データ送信
・新規作成
・一括送信
4.データ受信
5.下書き作成

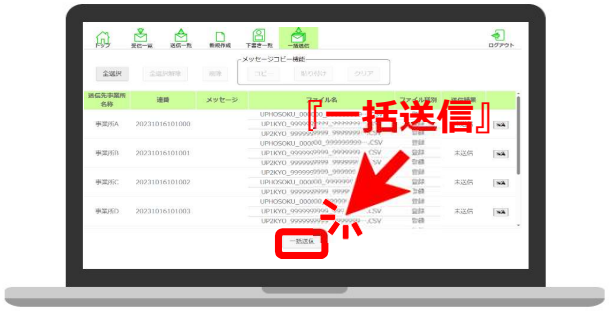
複数の事業所に対して一括で送信する手順

データ送信方法は1つの事業所に対して送信する手順と、複数の事業所に対して送信する手順の2種類あります。複数の事業所に対して一括で送信する際は『一括送信』を使い、データ送信を行います。

1 ファイルを選択しドラッグ＆ドロップする



2 メッセージを入力し送信ボタンを押下



3 送信内容を確認し、送信完了です。

複数事業所のデータをまとめて入れてOK。自動で送り先を振り分けます

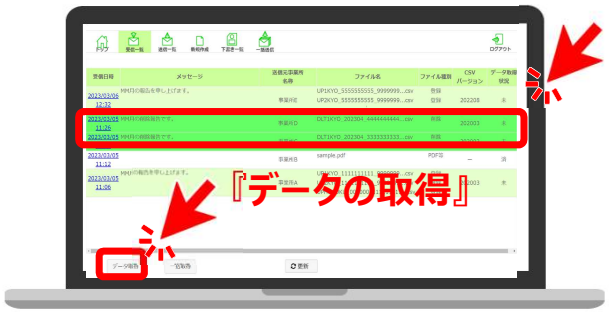
1.ログイン
2.基本構成
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

データ受信の手順

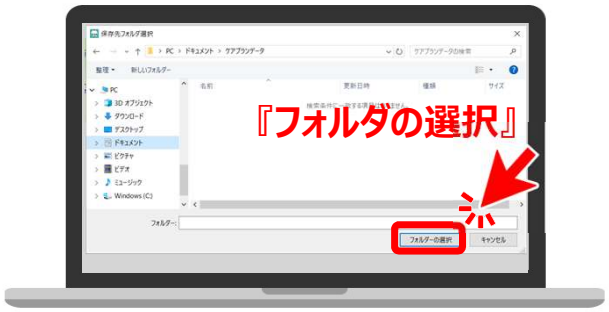
受信一覧画面より、取得したいデータを選択し、端末にデータを保存いただきます。

データ取得状況は、画面右側の『データ取得状況』から確認することができます。

1 受信したいデータを確認及び選択



2 端末のフォルダへ保存



3 データを取得したものは『データ取得状況』が"済"になります

取得が完了すると、表示が白色の帯に変わります

1.ログイン
2.基本構成
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

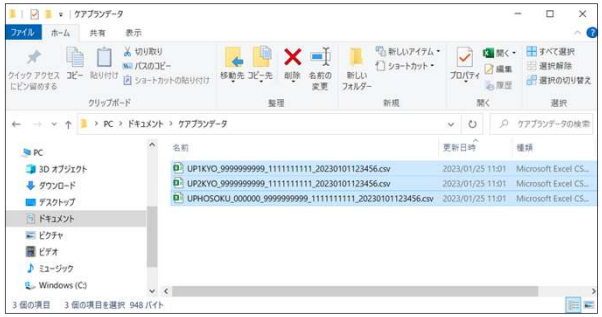
CSV.のままでは
中身を確認することが
できません

受信後の操作

保存したフォルダのデータを、介護ソフトに読み込ませてください。

操作方法は介護ソフトによって異なります。お使いの介護ソフトベンダーへお尋ねください。

受信したデータ



介護ソフト

ほのぼのNEXT　CARE KARTE　医療・介護・福祉をつなぐ wiseman　等

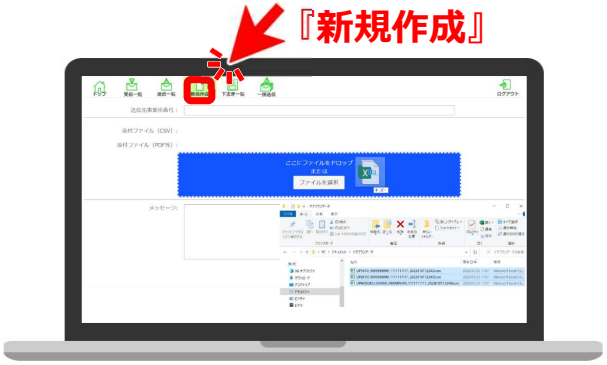
1.ログイン
2.基本構成
3.データ送信
4.データ受信
5.下書き作成

下書き作成の手順

下書きは新規作成画面からのみ作成することができます。

作成した下書きを送信する場合は、下書き一覧より送信することができます。

1 新規作成画面でデータ作成



2 一時保存ボタンを押下する

3 下書き一覧に作成した下書きが反映されます

下書き作成は「一括送信」ではできません

お問い合わせ

ケアプランデータ連携システム
ヘルプデスク

0120-584-708

受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）
問い合わせフォームからも受け付けています