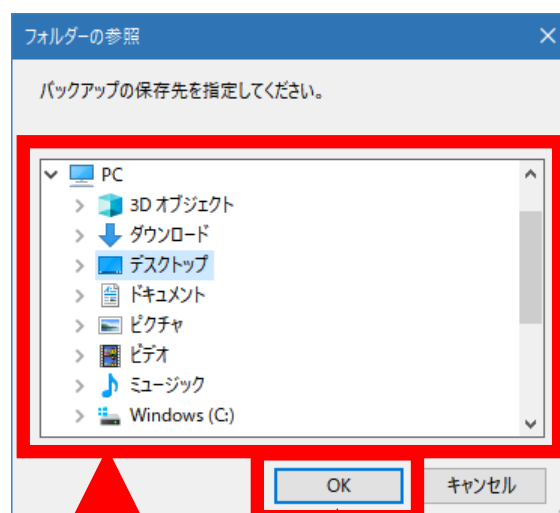
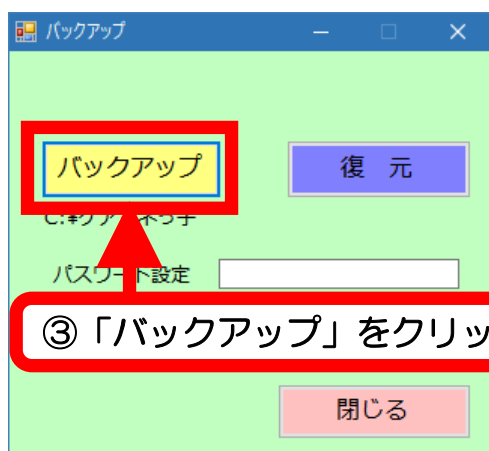
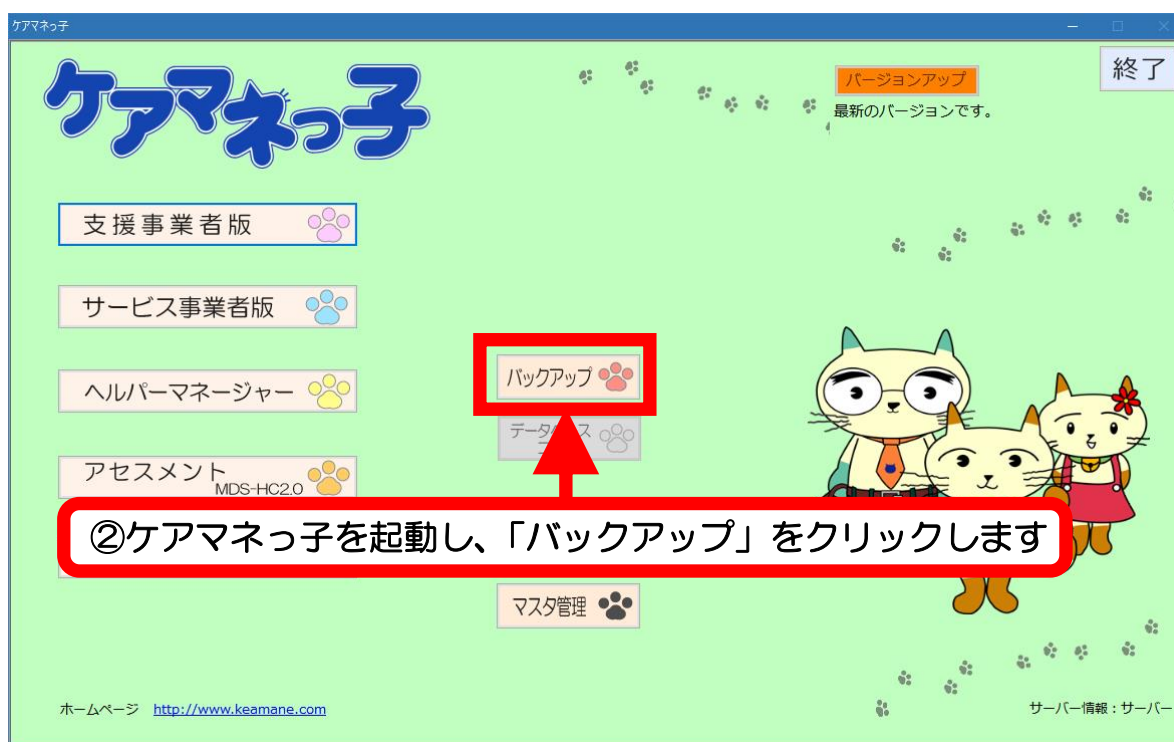


ケアプランデータ連携システムとの連携方法について (サービス事業所の場合)

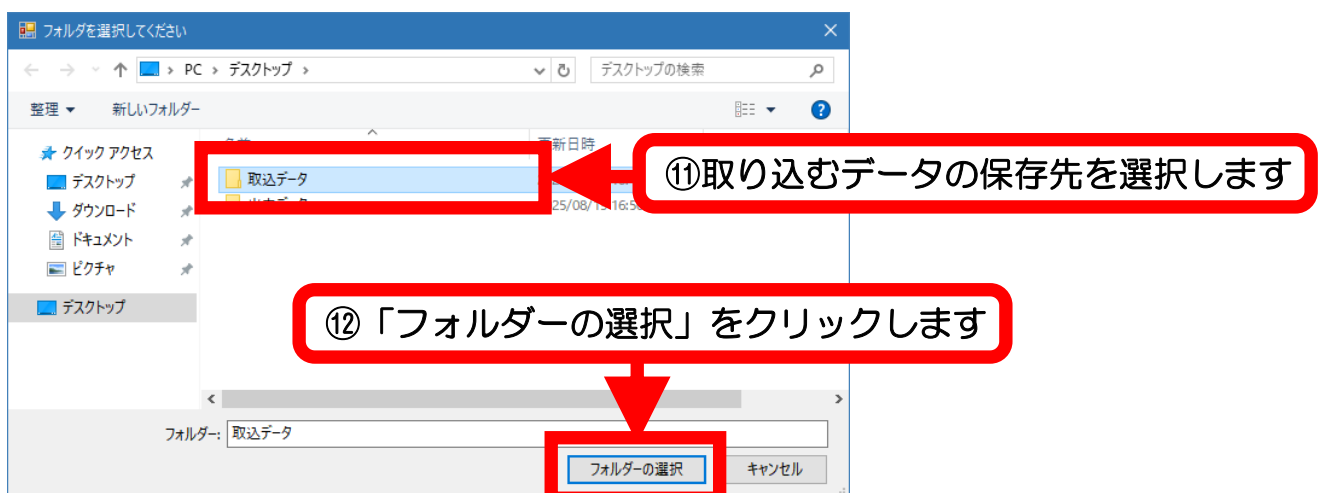
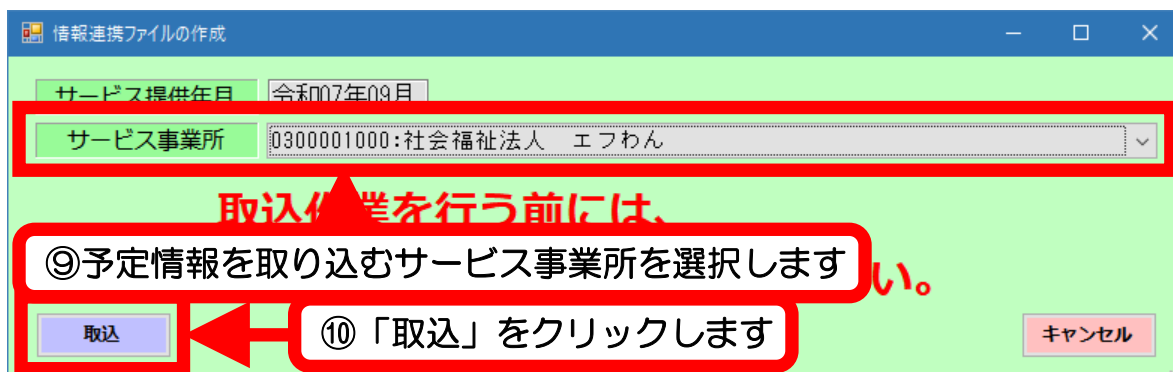
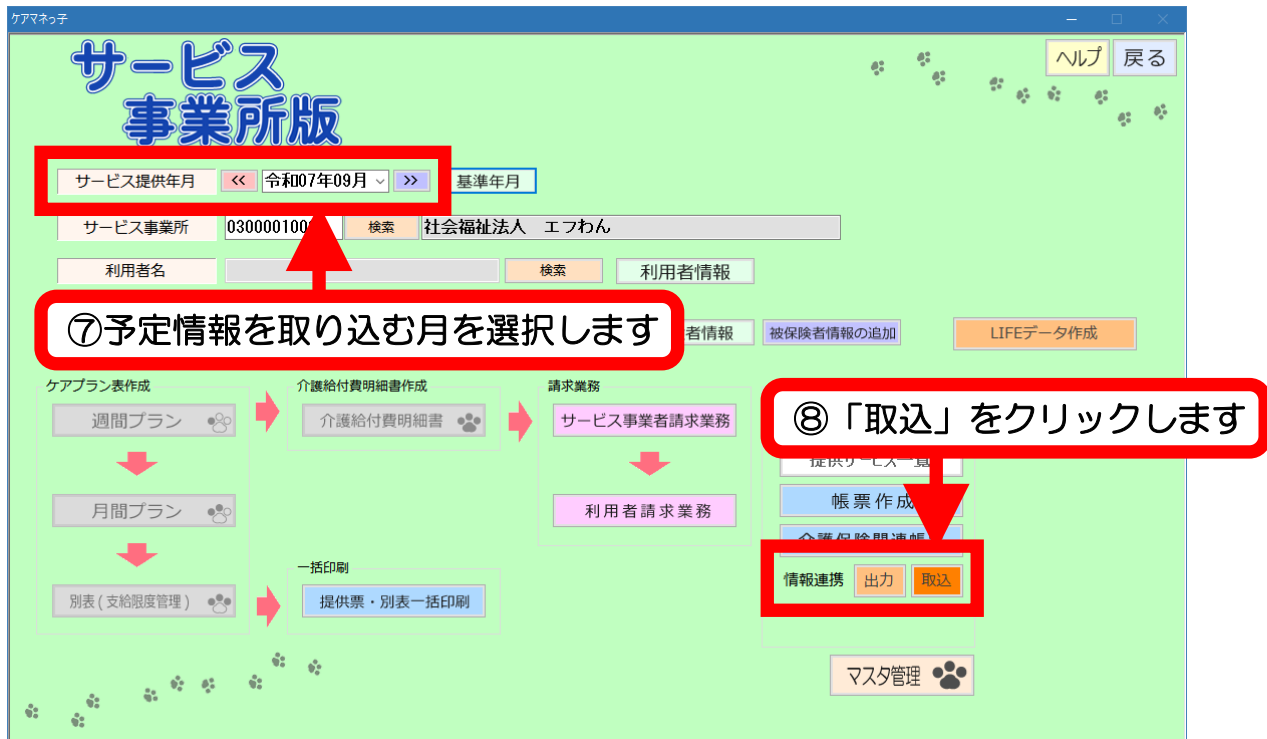
予定情報の取込について

①ケアプランデータ連携システムにて、予定情報の受信処理を行います

※操作方法是、[ケアプランデータ連携システム-ヘルプデスクサポートサイト](#) をご確認ください



- ⑤「バックアップ処理を開始します。よろしいですか？」画面の「はい」をクリックし、完了後に表示される「バックアップを完了しました」画面の「OK」をクリックします
- ⑥サービス事業所版を開きます



⑬「取込が完了しました。」画面の「OK」をクリックします

※事業所番号が複数ある場合は、
事業所番号ごとに⑨～⑬の手順を繰り返して、取り込みを行います

実績情報の出力について

①ケアマネっ子を起動し、サービス事業所版を開きます

サービス事業所版

サービス提供年月 << 令和07年09月 >> 基準年月

サービス事業所 0300001000 検索 社会福祉法人 エフわん

利用者名 検索 利用者情報

②実績情報を出力する月を選択します

③「出力」をクリックします

情報連携ファイルの作成

サービス提供年月 令和07年09月

サービス事業所 0300001000: 社会福祉法人 エフわん

支援事業所 03000000001: 居宅介護支援事業所 ○○○

提供票作成年月日 成年月日入力を使用する 令和07年08月01日

CSVバージョン 4.1

④実績情報を出力する支援事業所を選択します

全選択 全解除

※全てのサービス事業所を出力する時は、「ALL:全支援事業所一括出力」を選択します

並び順 ☒ フリガナ ☐ 被保険者番号 全選択 全解除

	保険者番号	被保険者番号	氏名	フリガナ	
1	☒	131011	0100000001	利用者 一郎	リョウシャ イチロウ
2	☒	131011	0100000005	利用者 五郎	リョウシャ ゴロウ
3	☒	131011	0100000003	利用者 三郎	リョウシャ サブロウ
4	☒	131011	0100000004	利用者 四郎	リョウシャ シロウ
5	☒	131011	0100000002	利用者 二郎	リョウシャ ジロウ

⑤出力する利用者を選択します

出力 ⑥「出力」をクリックします キャンセル

フォルダを選択してください

← → ↑ ↓ PC > デスクトップ > デスクトップの検索

整理 ▼ 新しいフォルダ

★ クイック アクセス

- デスクトップ
- ダウンロード
- ドキュメント
- ピクチャ
- デスクトップ

名前 更新日時 種類

出力データ

⑦データの出力先を選択します

⑧「フォルダの選択」をクリックします

フォルダ: 出力データ

フォルダの選択 キャンセル

⑨「出力が完了しました。」画面の「OK」をクリックします

⑩出力したファイルは、ケアプランデータ連携システムにて送信処理を行います

※操作方法は、[ケアプランデータ連携システム-ヘルプデスクサポートサイト](#) をご確認ください