

富士通 介護データ連携サービス 操作手順書

第1.1版

2026年4月1日

富士通Japan株式会社

版数	日付	説明
1.0	2023/09/01	初版
1.1	2026/04/01	法人名称変更

はじめに	P.3
動作環境・注意事項	P.4
＜参考＞ 標準データ交換時のCSVファイルについて	P.5
● 1. 画面構成	P.7
● 2. ログイン	P.8
● 3. あて先の登録	P.12
● 4. 計画の登録・送信	P.14
● 5. 計画の受信	P.18
● 6. 実績の登録・送信	P.25
● 7. 実績の受信	P.29
● 8. 一括送信	P.32
● 9. ユーザー情報、事業所情報の変更について	P.36
● ご参考：よくお寄せいただくご質問	P.40

データ連携サービスの操作手順について記載しています。

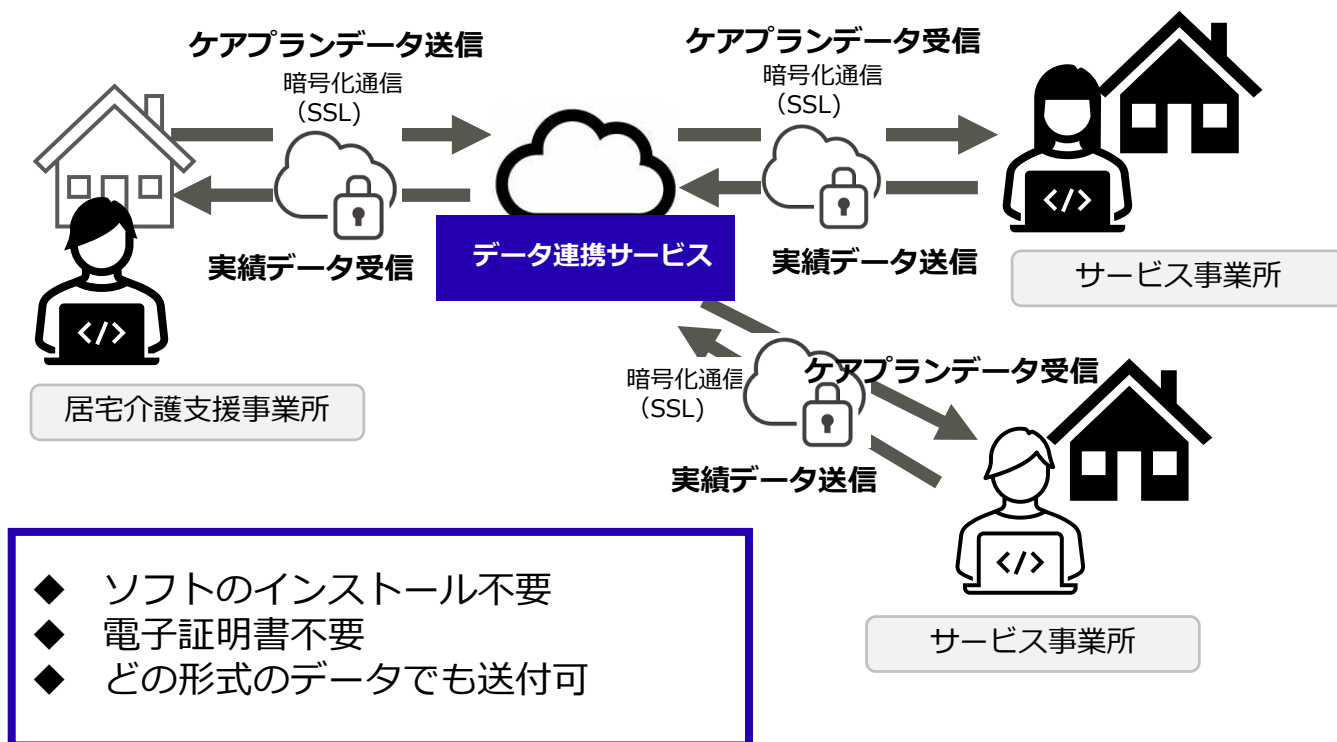
本プログラムにおけるソースコードは弊社または開発会社の秘密情報です。
弊社に無断でソースコードを第三者へ開示することを禁止します。

Copyright 2019-2023 FUJITSU LIMITED All rights reserved

データ連携サービスは、居宅介護支援事業所とサービス事業所間で、ケアプランデータと実績データのやりとりができるサービスです。

※支援事業所とサービス事業所の双方が当サービスをご利用していないと機能のご利用はできません。
また、当サービスへデータ連携事業所として登録している事業所でない、データの送受信はできません。

<介護請求伝送サービス イメージ>



1.動作環境

	項目	動作条件
インターネット 接続環境	使用プロトコル	https(TLS1.2) TCP 443
	帯域	ブロードバンド環境を推奨 ※インターネット経由で利用するサービスの為、お客様の回線状況により ファイルアップロード/ダウンロード時間に影響が出る可能性があります。
	その他	本サービスの利用に必要なアプリケーションをダウンロードおよび実行できること。
クライアントパソコン環境	Windows	Windows® 11 (64ビット版)
	ブラウザ	Microsoft Edge 最新版 または Google Chrome 最新版 を推奨
	CPU	Windowsおよびブラウザの動作条件を満たせば特に制限はありません。
	メモリ	各Windows の推奨値を準備願います
	画面解像度	1366×768以上 (拡大表示：100%、文字の大きさ：中)
	必須ソフト	厚生労働省が定めた、標準インタフェース仕様のファイルの読み込み、作成が可能なソフトウェア ※セキュリティ対策ソフトを用い、セキュリティ対策を十分に行っていただくようお願いいたします。

2.注意事項

1. 同一のログイン I D を用いて複数のコンピュータから同時にログインすることはできません。
2. 第三者の不正使用を防止するためにも、パスワードは定期的にご変更いただきますようお願いいたします。
3. 本サービスから送信できるファイルは、CSVファイルのほか、PDF、Excelファイルも含まれます。

厚生労働省で規定された標準データの交換できるファイルは以下の通りです。
ファイル名は変更せずにデータの送受信をお願いします。

No.	発信元	種類	ファイル名規約、例
1	支援事業所	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)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁) .CSV 例： UP1KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
2	支援事業所	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)_YYYYMMDDHHMMSS (14桁) .CSV 例： UP2KYO_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
3	支援事業所	利用者補足情報	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 例： UPHOSOKU_000000_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV (1表、2表に紐づく場合)
4	支援事業所	サービス利用票 (6表) 計画情報	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 例： UPPLAN_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
5	支援事業所	サービス利用票別表 (7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 例： UPSIKYU_201912_0300000100_0300000005_20191025200201.CSV
6	サービス事業所	サービス利用票 (6表) 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 例： UPJSK_201912_0300000005_0300000100_20191025200201.CSV

1. 画面構成



分類	詳細内容	
① 業務メニュー	データ連携*	ケアプランデータの送信・受信を行います。 ※本マニュアルの、データ連携サービスを開始するメニューです。
	送信*	請求ファイル（給付費請求書等のCSVファイル）、 給付管理票CSVファイルを送信します。また、送信状況を確認します。
	審査・支払*	国保連合会より送信された審査結果・支払決定通知などを確認、保存、印刷します。
	返戻管理*	返戻管理機能を表示します（オプション機能）
	連絡文書*	国保連より送信された連絡文書（処遇改善加算内訳のお知らせなど）を確認します。
	処遇改善Excel*	処遇改善加算集計機能を表示します（オプション機能）
	操作方法問合せ	サポートセンターへ質問を送信します。
	利用状況追加・解約申込	現在の利用状況(ご契約状況)、追加・解約を申し込んだ際の一覧を表示します。
② 情報表示	<ul style="list-style-type: none"> ・前回ログインした日時を表示します。見覚えのないログインがないかご確認ください。 ・問い合わせで必要なサポートIDを表示します。 	
③ ユーザ情報	ログイン名	ログインしたユーザ名を表示します。
	▼	押すと以下のメニューを表示します(ホーム画面は常にメニューを表示します)
	ユーザー情報	管理ユーザーのユーザー名・パスワードの変更、受信フォルダの設定変更を行います。
	事業所情報（伝送）	伝送で担当する事業所の情報、通知用Eメールアドレスを登録・修正します。
	事業所情報（連携）	データ連携サービスで担当する事業所の情報を登録・修正します。
	あて先一覧	データ連携サービスのデータ送付あて先の追加・変更・削除を行います。
	ユーザー編集	ログインユーザのユーザー名・パスワードの変更、受信フォルダの設定変更を行います。
	送受信状況	伝送の送受信状況をCSVファイルに出力します。
ログアウト	本サービスからログアウトします。	
④ メイン画面	業務メニューで選択した業務の内容が表示されます。	
⑤ 操作手順書・FAQ	操作手順書・よくお寄せいただくご質問へのリンクです。	

*は、ご契約があればご利用可能なメニューです。

1. Microsoft Edge または Google Chrome を起動します。
アドレスバーに、<https://www2.denso.kaigonomori-s.jp/care/> を入力します。
送付させていただいている「設定通知書」に記載のユーザID、初回は仮パスワードを入力します。
[ログイン]をクリックします。

パスワードの入力を連続で間違えると30分間ロックされることがございます。



<https://www.seikyu-densou.jp/care/>

2. ログインされたら、以下の画面が表示されます。
国保連からの新着情報、付箋あり情報、介護請求送信情報、お知らせの新着情報が確認できます。



【お願い】 初回ログイン時、パスワード変更の実施 FUJITSU

初回ログインの後は、以下のような画面が表示されます。
必ず**メッセージをクリックして**、パスワードの変更を行ってください。
パスワードは、英数8文字以上で登録をお願いします。

※最大180日パスワードを変更しなかった場合も、同じメッセージが表示されます。

国保連からの新着情報 付箋あり情報 介護請求送信情報

審査・支払 0 送信 0 全体事業所数 0 操作手順書 FAQ

連絡文書 0 審査・支払 0 当月未送信事業所数 0

当月未確定ファイル数 0

お知らせ

仮パスワードのため、機能を制限しています。ここをクリックしてパスワードを変更してください。

2023/01/06 お知らせテスト（全員）

2018/06/04 【よくあるお問い合わせ】審査支払・連絡文書がなかなか送られない

仮パスワードのため、機能を制限しています。ここをクリックしてパスワードを変更してください。



ユーザ編集の画面に遷移します。「パスワード変更」より変更を行ってください。

ユーザー編集

ユーザー編集 **パスワード変更** パスワードの初期化 二要素認証を行う

ユーザーID userA01E

パスワードを変更する場合は、現在のパスワードと新パスワード、新パスワード確認を入力してください

現在のパスワード

新パスワード

新パスワード確認

②仮パスワードを入力

③新しいパスワードを入力

④③と同じものを入力

登録 戻る

⑤登録ボタンを押す

1. ログイン時に **【パスワード】**の入力を間違えると、下記のようなメッセージが表示されます。

The screenshot shows the Fujitsu login interface. At the top, it says 'Fujitsu 介護請求伝送サービス データ連携サービス'. Below this are input fields for 'ユーザーID' (containing 'A0000001I') and 'パスワード' (containing '*****'). A red box highlights the error message: 'E001:ユーザーIDまたはパスワードが違います。'. To the right is a 'ログイン' button. Below the error message is a link for 'パスワードの初期化はこちら'. At the bottom, it says 'Copyright 2020 FUJITSU LIMITED.' and 'パスワードの有効期限は最大180日です。定期的にパスワードを変更していただきますようお願いいたします。' and '操作手順書'.

5 回間違えると、以下のメッセージが表示され、ログイン情報がロックされます。

E068:所定回数以上、ログインに失敗したため、IDをロックいたしました。恐れ入りますが、正しいログイン情報をご確認のうえ、30分経過後に再度お試しください。

登録されたメールアドレスにも通知されます。



正しいパスワードをご確認のうえ、30分経過後に再度操作をお願いします。

【参考】パスワードを忘れてログインできない場合 **FUJITSU**

1. ログイン画面の左下の **【パスワードの初期化はこちら】** をクリックします。

Fujitsu
介護請求伝送サービス
データ連携サービス

ユーザーID パスワード

ユーザーID パスワード

ログイン

パスワードの初期化はこちら

Copyright 2020 FUJITSU LIMITED.

パスワードの有効期間は最大180日となっています。定期的にパスワードを変更していただきますようお願いいたします。
パスワードをブラウザに記憶し、何を設定したか不明な場合は、[こちらの資料](#)をご参考ください。
同じ法人の方による初期化も可能ですのでご検討いただければ幸いです。
それでもご不明な場合は、恐れ入りますが、サポートセンターで初期化対応を行いますので、設定通知書をご確認のうえ、ご相談願います。

[操作手順書](#)

2. **【パスワードの初期化】** の画面が表示されます。
ユーザーID、事業所番号（複数ある場合はいずれかの介護事業所番号）、ユーザーIDに登録しているメールアドレスを入力します。最後に、画面に表示される数字を入力し、**【初期化】** をクリックします。
新しいパスワードをユーザーIDに登録されたメールアドレスへ通知します。

パスワードの初期化

以下の情報を入力し、初期化ボタンを押してください

ユーザーID AS00001K

ご使用の事業所番号 ■■■■■■

ユーザーIDに登録のメールアドレス contact-fkaigo@cs.jp.fujitsu.com

933249 [再表示](#)

上に表示された内容を入力してください 933249

初期化

戻る

パスワードを初期化しました。メール通知されます

3. あて先の登録

- よく使用するあて先を登録します。

3. あて先の登録

1. 画面右の▼をクリックし、[あて先一覧]をクリックします。登録されているあて先の一覧が表示されます。新規であて先を登録したい場合は、[追加]をクリックします。

介護請求伝送サービス

ホーム | データ連携 | 送信 | 審査・支払 | 返戻管理 | 連絡文書 | 処遇改善 Excel | 操作方法 問合せ | 利用状況 追加・解約申込 | 前日サブ | 前回ログイン: 2023/09/09 08:42:28 | ログアウト

あて先一覧

userE01 userE01
0579199999 居宅介護支援こばなさめ

追加 変更 削除

事業所番号	相手先名称	担当者	連絡先	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	0569125411	訪問看護ステーションひがんばなばな	ひがん ばなこ	
<input type="checkbox"/>	0570488888	福祉用具貸与あなたが一番	一番太郎	
<input type="checkbox"/>	0590122222	デイサービスセンターアミノ酸	アミノ太郎	

ユーザー情報
事業所情報(伝送)
事業所情報(連携)
あて先一覧
ユーザー編集
送受信状況

2. 登録済みのあて先の情報を変更する場合は、明細の左側にチェックを入れて [変更] をクリックし、情報を修正します。

あて先一覧

追加 変更 削除

userE01 userE01
0579199999 居宅介護支援こばなさめ

事業所番号	相手先名称	担当者	連絡先	メールアドレス	メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	0569125411	訪問看護ステーションひがんばなばな	ひがん ばなこ		
<input type="checkbox"/>	0570488888	福祉用具貸与あなたが一番	一番太郎		
<input type="checkbox"/>	0590122222	デイサービスセンターアミノ酸	アミノ太郎		

3. あて先追加登録・変更画面が表示されます。([追加]の場合も同じ画面です。) 事業所情報、担当者情報、メールアドレス、メモの追加削除が行えます。よく使う宛先(ID)のチェックは、必要に応じ修正してください。

あて先追加登録・変更

事業所番号: 0569125411

事業所名: 訪問看護ステーションひがんばなばな

担当者コード:

担当者名: ひがん ばなこ

連絡先:

メールアドレス:

メモ:

よく使う宛先 (ID)

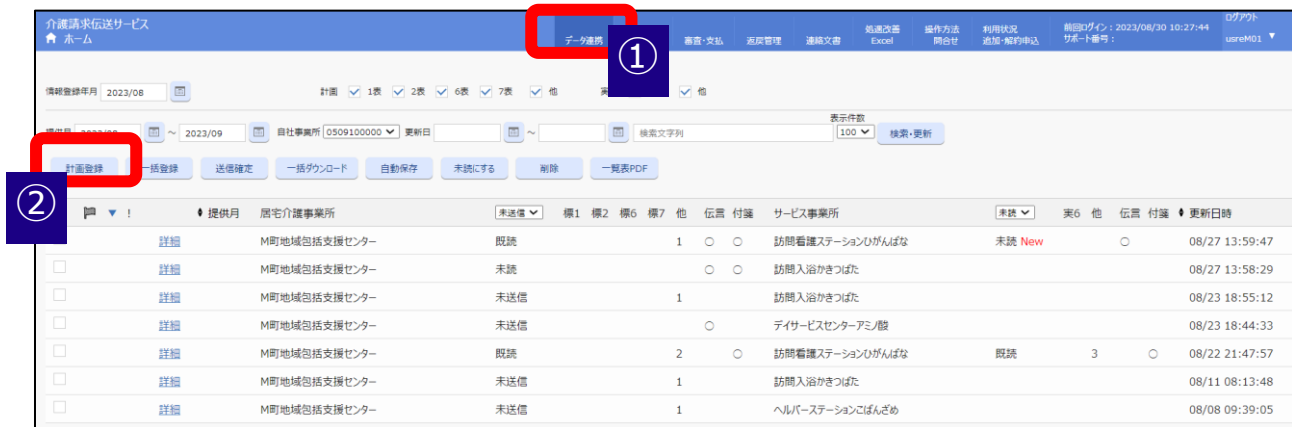
更新 キャンセル

4. 計画の登録・送信（居宅介護支援事業所側）

- 計画データをサービス事業所毎に個別に登録し、送信します。

4. 計画の登録・送信

- ①画面の上部にあるメニューの一番左にある[データ連携]をクリックします。
②[計画登録]をクリックします。



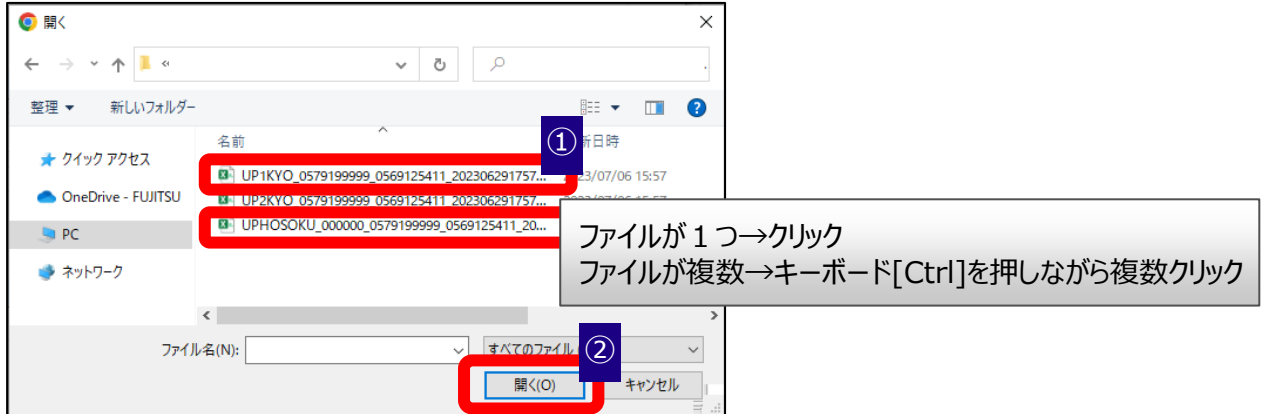
- 送受信詳細画面が表示されます。計画情報を入力します。
 - ①重要度、提供年月を設定します。(任意)
 - ②居宅介護事業所をプルダウンより選択します。(必須)
 - ③サービス事業所を、[検索]をクリックして設定します。(必須)
 - ④送信側(サービス事業所)への伝言があれば入力します。(任意)
 - ⑤メモとして自身のみに残したい情報があればへ入力します。(任意)
 - ⑥[ファイル選択]をクリックします。※②、③を実施前はクリックできません。



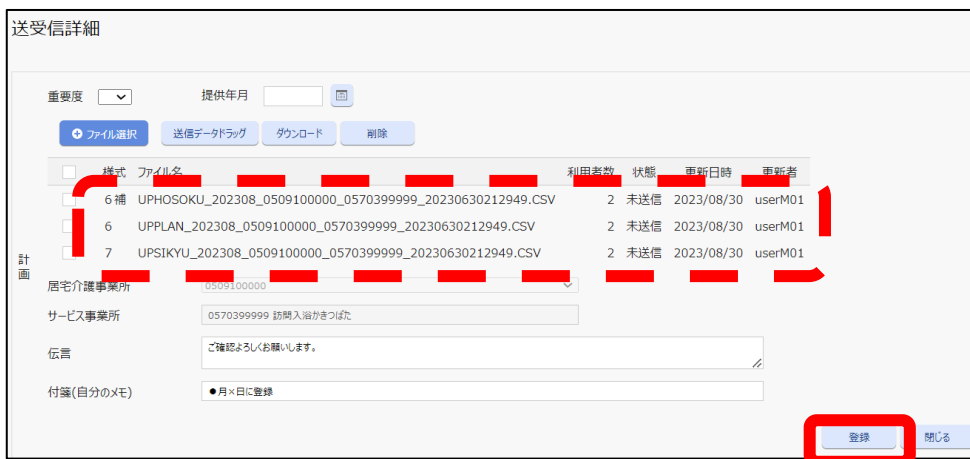
- ※③のサービス事業所の検索では、あて先検索画面で[検索]をクリックするとあて先登録をした事業所のみが一覧に表示されます。②で事業所番号をクリックすると、サービス事業所の設定ができます。

4. 計画の登録・送信

3. [開く]画面が表示されます。アップロードするCSVファイルの保存先を選択します。①で目的のCSVファイルを1つ、または、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら複数選択後、②の[開く]をクリックします。



4. 選択したファイルのファイル名が表示されます。問題なければ[登録]をクリックし、その後[閉じる]をクリックします。



5. 登録後、データ連携の画面に戻ります。明細の先頭行に表示され、ステータスが「未送信」の状態が表示されます。登録ファイルの居宅介護事業所、登録ファイルの様式、サービス事業所の情報が問題ないことを確認します。
(伝言や付箋を記入している場合は、○がつきます。カーソルを合わせると内容を確認できます。)
問題なければ送信したい明細にチェックを入れ、送信確定をクリックします。



4. 計画の登録・送信

6. 送信が完了し、画面左に赤字で「メールを送信しました」と表示されます。ステータスが「未送信」から「未読」に変わります。
(ステータスは、送信先のサービス事業所がファイルをダウンロードすると、「既読」へ変わります。)

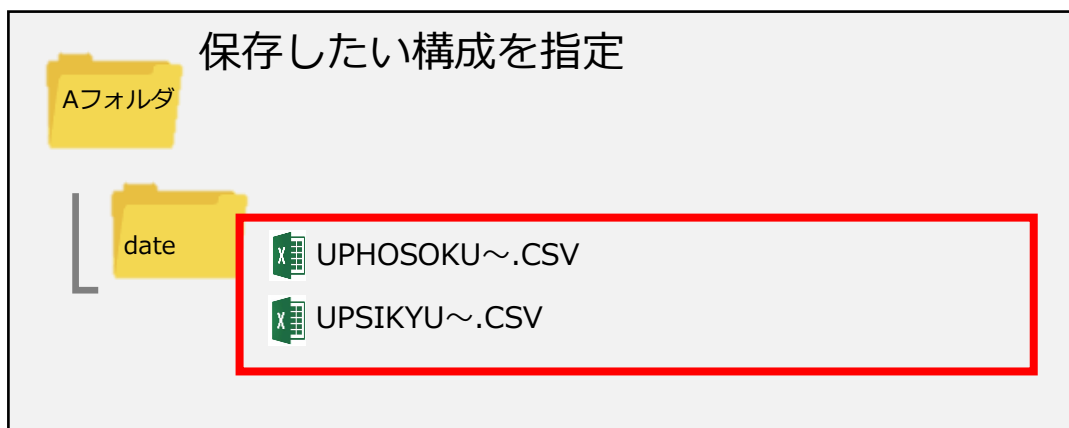
提供月	居宅介護事業所	ステータス	標1	標2	標6	標7	他	伝言	付箋	サービス事業所	更新日時
2023/08	M町地域包括支援センター	未読	2	2	1					訪問入浴がきつばた	08/30 15:04:14
2023/08	M町地域包括支援センター	既読			1					訪問看護ステーションひがな	08/27 13:59:47
2023/08	M町地域包括支援センター	未読								訪問入浴がきつばた	08/27 13:58:29
2023/08	M町地域包括支援センター	未送信			1					訪問入浴がきつばた	08/23 18:55:12

5. 計画の受信（サービス事業所側）

- 送信された計画データを確認・受信します。

<自動保存機能について>

「自動保存」ボタンでデータの保存をすると、あらかじめ設定したフォルダへの登録が可能となります。



<自動保存機能について>

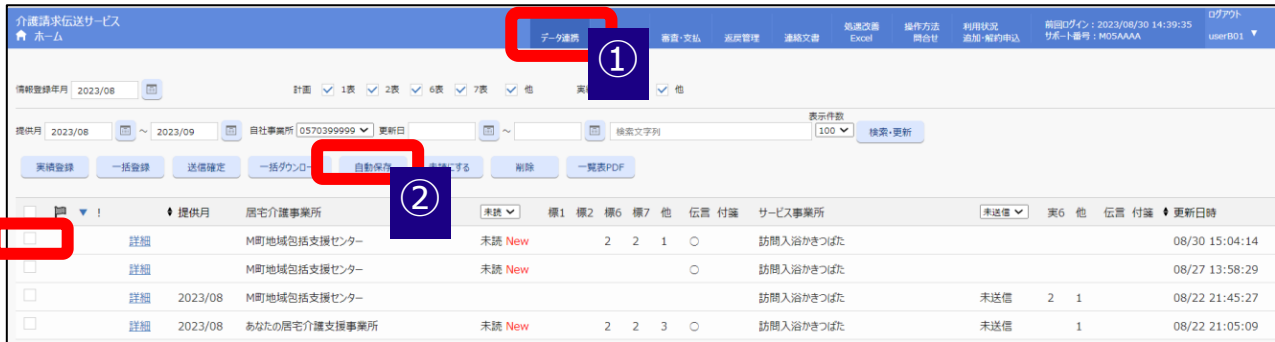
事前準備

1. 画面右の▼をクリックし、[ユーザー編集]をクリックします。

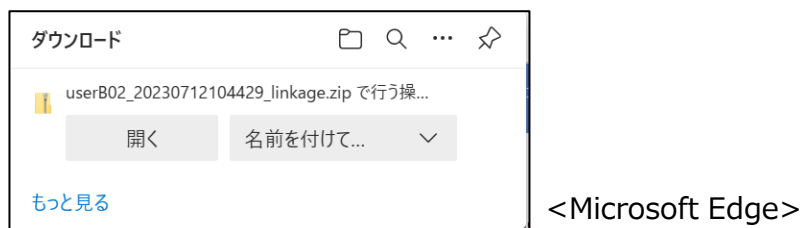
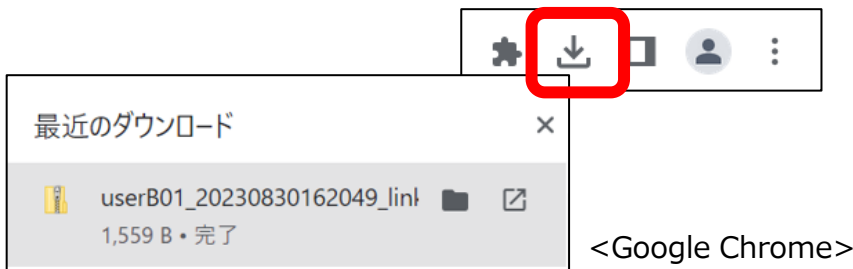
3. [ユーザー編集] の画面が表示されます。データ連携サービスで自動保存する場合の保存場所をそれぞれ保存先を指定して下さい。
例) c:¥users¥Owner¥デスクトップ¥temp

<自動保存機能による受信>

- ①画面の上部にあるメニューの一番左にある[データ連携]をクリックします。
②自動保存したい明細にチェックを入れ「自動保存」ボタンをクリックします。



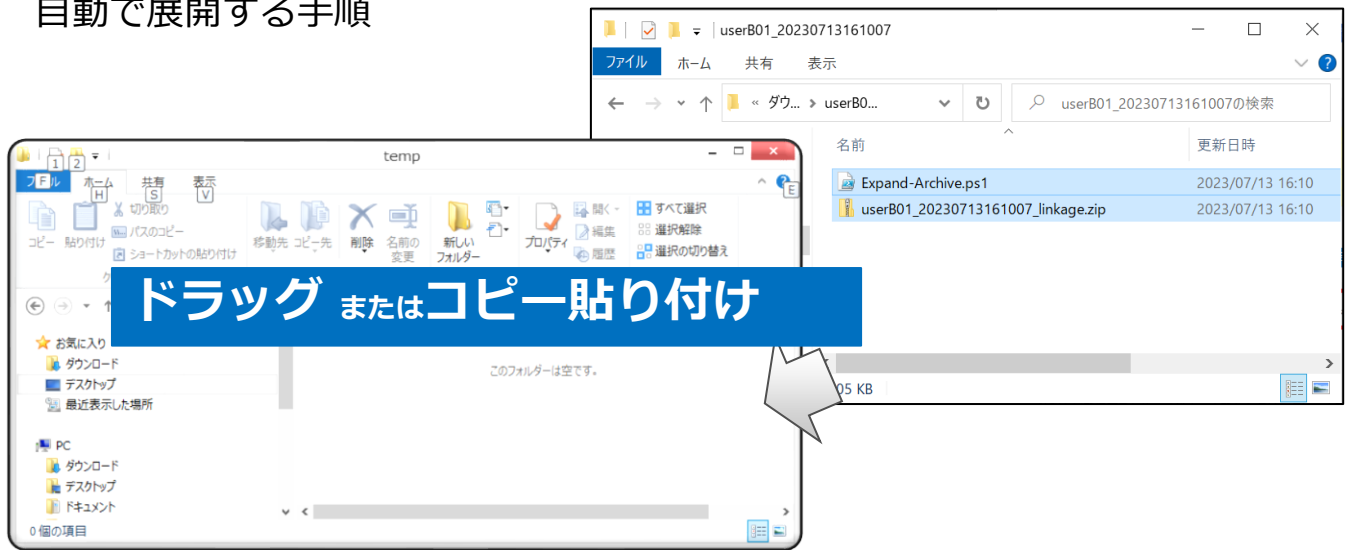
※ダウンロード後は、Google Chromeをご利用の場合は画面右上部のアイコンに、Microsoft Edgeをご利用の場合は画面上部に表示されます。
ダウンロードファイルは、ご利用の端末のダウンロードフォルダに保存されます。



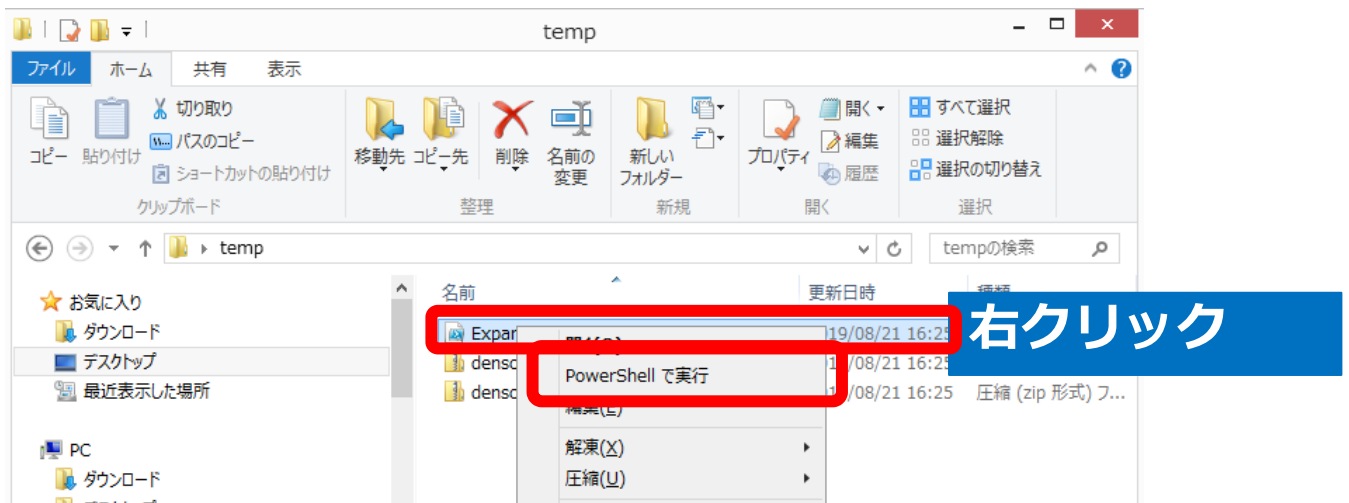
- ダウンロードされたzipファイルを指定のフォルダーに解凍します。
※自動 (Expand-Archive.ps1) で指定フォルダーに展開する場合は次頁を実行して下さい。

<自動保存機能による受信>

自動で展開する手順



1. 中身のファイルを事前準備で作成した作業用フォルダに複写します。
方法 1：ドラッグ操作
方法 2：複写前のフォルダで[Ctrl]+[A]、[Ctrl]+[C]またはコピー、
複写先フォルダで、[Ctrl]+[V]または貼り付け

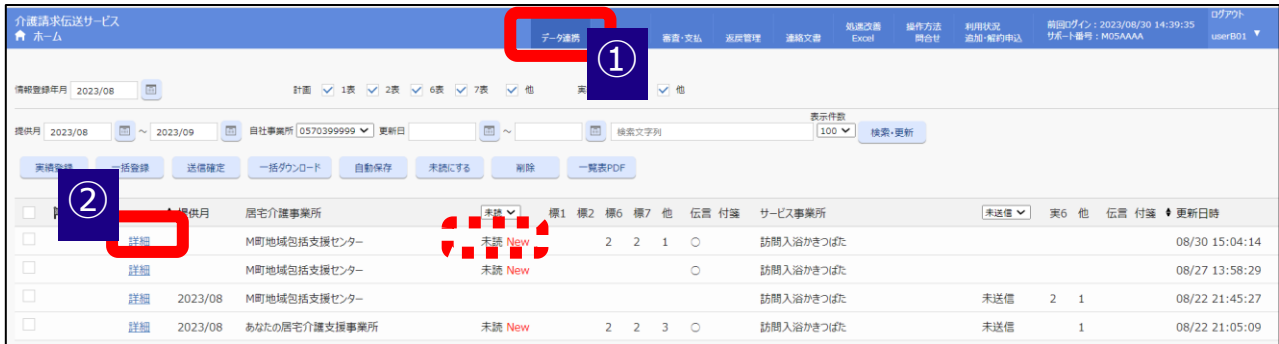


2. Expand-Archive.ps1 を右クリック、「PowerShellで実行」を左クリック、実行します。
3. 所定のフォルダに複写された後、作業用フォルダのファイルが自動的に削除されます。
4. 事前準備で作成した作業フォルダが不要な場合は、フォルダを削除します。

もしも上記 2. が実行できない場合、zipファイルを個々の場所に解凍いただいても同様の結果となります。

<明細単位でのダウンロード操作による受信>

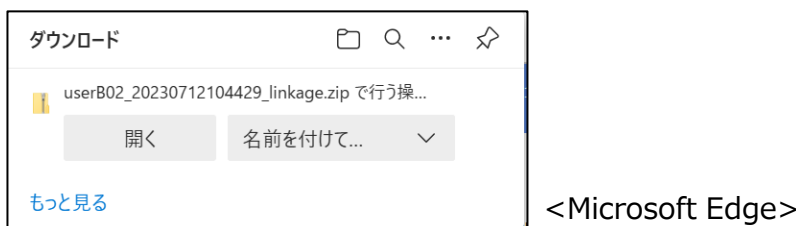
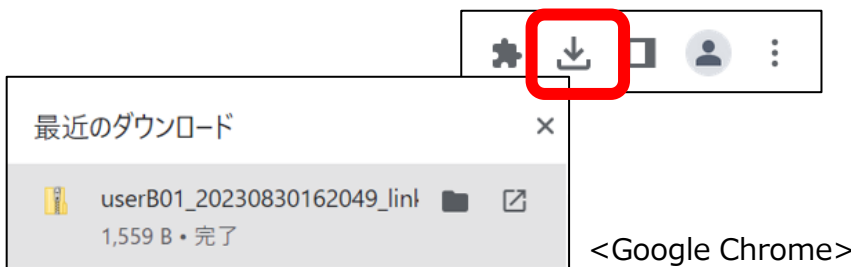
- ①画面の上部にあるメニューの一番左にある[データ連携]をクリックします。
②ステータスが「未読」となっている明細の「詳細」をクリックします。



- 受信した計画の情報が表示されます。ダウンロードするファイルの横にチェックをし、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



※ダウンロード後は、Google Chromeをご利用の場合は画面右上部のアイコンに、Microsoft Edgeをご利用の場合は画面上部に表示されます。
ダウンロードファイルは、ご利用の端末のダウンロードフォルダに保存されます。



<明細単位でのダウンロード操作による受信>

- ダウンロード後、「閉じる」ボタンでデータ連携へ戻ります。
全てのファイルをダウンロードすると、ステータスが「既読」に変わります。
送信側にも既読であることが表示されます。

送受信詳細

重要度 提供年月

<input checked="" type="checkbox"/>	様式	ファイル名	利用者数	状態	更新日時	更新者
<input checked="" type="checkbox"/>	6補	UPHOSOKU_202308_0509100000_0570399999_20230630212949.CSV	2	未読	2023/08/30	userM01
<input checked="" type="checkbox"/>	6	UPPLAN_202308_0509100000_0570399999_20230630212949.CSV	2	未読	2023/08/30	userM01
<input checked="" type="checkbox"/>	7	UPSIKYU_202308_0509100000_0570399999_20230630212949.CSV	2	未読	2023/08/30	userM01

計画
 居宅介護事業所 0509100000
 サービス事業所
 伝言
 付箋(自分のメモ)

重要度 提供年月

サービス事業所

居宅介護事業所

伝言

付箋(自分のメモ)

介護請求伝送サービス

ホーム

データ連携 送信 審査・文書 添付管理 連絡文書 気像改善 Excel 操作手法 問い合わせ 利用状況 補助金の申込 報酬ガイドラインダウンロード

2023/08/30 14:39:35 user001

情報登録年月 2023/08

計画 1表 2表 6表 7表 他 実績 6表 他

提供月 2023/08 ~ 2023/09 自社事業所 [0570399999] 更新日 検索文字列 表示件数 [100]

<input type="checkbox"/>	!	提供月	居宅介護事業所	標1	標2	標6	標7	他	伝言	付箋	サービス事業所	実6	他	伝言	付箋	更新日時
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細	M町地域包括支援センター								訪問入浴がきつぱた					08/30 16:20:49
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細	M町地域包括支援センター								訪問入浴がきつぱた					08/27 13:58:29
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細	2023/08 M町地域包括支援センター								訪問入浴がきつぱた	未送信	2	1		08/22 21:45:27
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	詳細	2023/08 あなたの居宅介護支援事業所								訪問入浴がきつぱた	未送信		1		08/22 21:05:09

※全てのファイルをダウンロードしていない場合(1つのみダウンロード等)は「未読」のままとなります。

6. 実績の登録・送信（サービス事業所側）

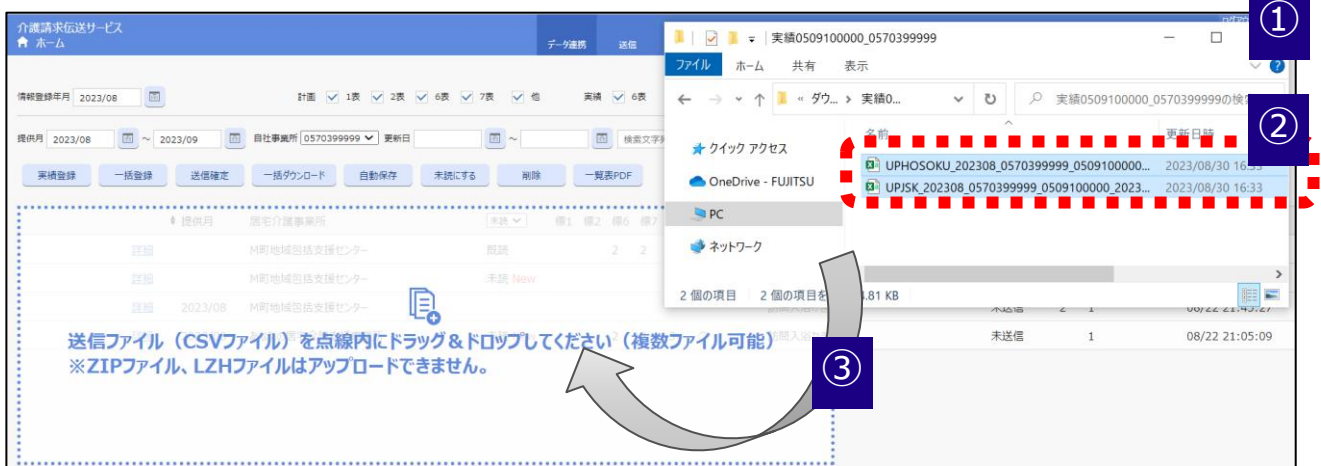
- 実績データを登録し、居宅支援介護事業所に送信します。

6. 実績の登録・送信

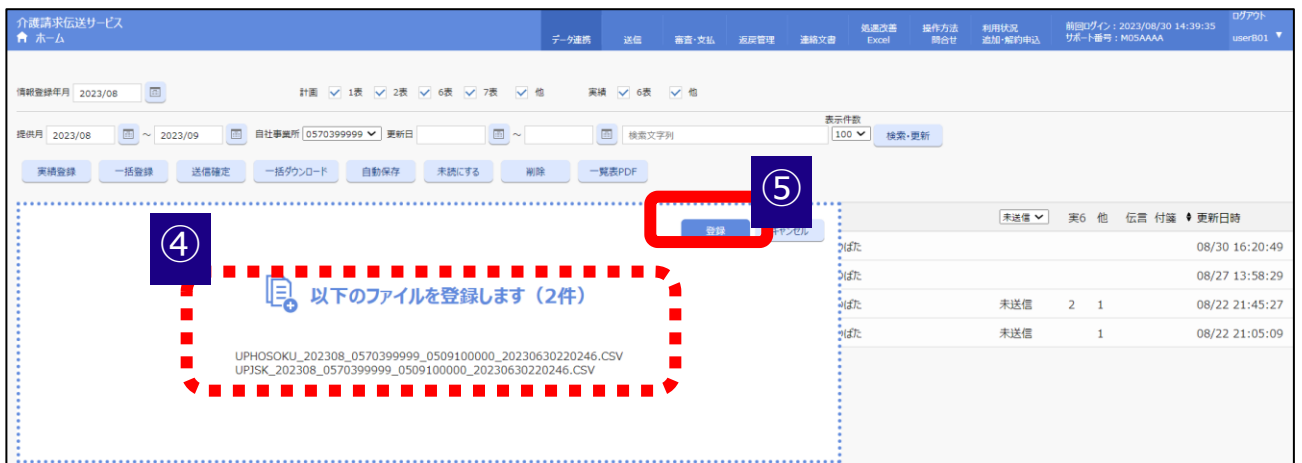
- ①画面の上部にあるメニューの一番左にある[データ連携]をクリックします。
②[一括登録]をクリックします。



2. ファイルをアップロードするエリアが表示されます。
①実績データを格納しているフォルダを表示します。
②複数のCSVファイルを選択します。選択すると色が反転します。
③点線の枠内へ、マウスの左ボタンを押したままドラッグし、ドロップします。



- ④複数のCSVファイルを確認する画面が表示されます。
⑤[登録]をクリックします。



6. 実績の登録・送信

- 登録後、データ連携の画面に戻ります。ステータスが「未送信」の状態が表示されます。追加で送信するファイル（PDF、EXCEL等）は送信先明細の「詳細」ボタンを押して「送受信詳細」より登録します。追加ファイルがない場合は次の4. で送信確定を実行します。

提供月	居宅介護事業所	未読	標1	標2	標6	標7	他	伝言	付箋	サービス事業所	未送信	頁6	他	伝言	付箋	更新日時
	M町地域包括支援センター	既読		2	2	1				訪問入浴かきつばた	未送信	2	1			08/30 16:56:21
	M町地域包括支援センター	未読 New								訪問入浴かきつばた						08/30 16:20:49
2023/08	M町地域包括支援センター									訪問入浴かきつばた						08/27 13:58:29
2023/08	あなたの居宅介護支援事業所	未読 New		2	2	3				訪問入浴かきつばた	未送信	2	1			08/22 21:45:27

送信ファイルは「ファイル選択」、または「送信データドラッグ」で追加登録します。登録ボタンを押すとファイルが登録されて、データ連携画面に戻ります。

送受信詳細

重要度: [選択] 提供年月: [2023/08]

ダウンロード

様式	ファイル名	利用者数	状態	更新日時	更新者
6補	UPHOSOKU_202308_0509100000_0570399999_20230630212949.CSV	2	既読	2023/08/30	userB01
6	UPPLAN_202308_0509100000_0570399999_20230630212949.CSV	2	既読	2023/08/30	userB01
7	UPSIKYU_202308_0509100000_0570399999_20230630212949.CSV	2	既読	2023/08/30	userB01

計画
居宅介護事業所: 0509100000
サービス事業所: 0570399999
伝言: [入力欄]
付箋(自分のメモ): [入力欄]

重要度: [選択] 提供年月: [2023/08]

ファイル選択 | 送信データドラッグ | ダウンロード | 削除

様式	ファイル名	利用者数	状態	更新日時	更新者
6補	UPHOSOKU_202308_0570399999_0509100000_20230630220246.CSV	2	未送信	2023/08/30	userB01
実	UPJSK_202308_0570399999_0509100000_20230630220246.CSV	2	未送信	2023/08/30	userB01

実績
サービス事業所: 0570399999
居宅介護事業所: 0509100000
伝言: [入力欄]
付箋(自分のメモ): [入力欄]

登録 | 閉じる

- 問題なければ送信したい明細にチェックを入れ[送信確定]をクリックします。

提供月	居宅介護事業所	未読	標1	標2	標6	標7	他	伝言	付箋	サービス事業所	未送信	頁6	他	伝言	付箋	更新日時
	M町地域包括支援センター	既読		2	2	1				訪問入浴かきつばた	未送信	2	1			08/30 16:56:21
	M町地域包括支援センター	未読 New								訪問入浴かきつばた						08/30 16:20:49
2023/08	M町地域包括支援センター									訪問入浴かきつばた						08/27 13:58:29
2023/08	あなたの居宅介護支援事業所	未読 New		2	2	3				訪問入浴かきつばた	未送信	2	1			08/22 21:45:27

6. 実績の登録・送信

5. 送信が完了し、画面左に赤字で「メールを送信しました」と表示されます。
ステータスは「未送信」から「未読」へ変わります。
(ステータスは、受信したサービス事業所がファイルをダウンロードすると、「既読」へ変わります。)

提供月	居宅介護事業所	ステータス	更新日時
2023/08	M町地域包括支援センター	既読	08/30 17:08:54
2023/08	M町地域包括支援センター	未読 New	08/30 16:20:49
2023/08	M町地域包括支援センター	未読	08/27 13:58:29
2023/08	あなたの居宅介護支援事業所	未送信 New	08/22 21:45:27

7. 実績の受信（居宅介護支援事業所側）

- サービス事業所から送信された実績データを確認・受信します。

7. 実績の受信

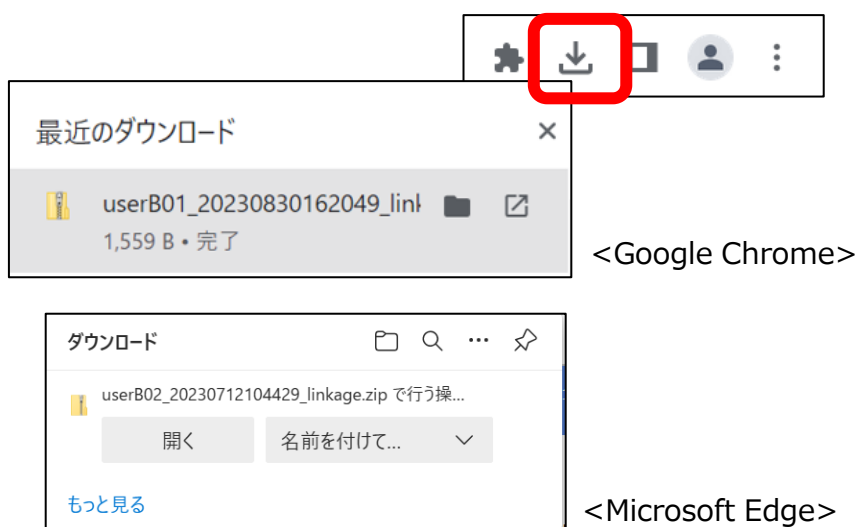
- ①画面の上部にあるメニューの一番左にある[データ連携]をクリックします。
②ステータスが「未読」となっている明細の「詳細」をクリックします。



- 受信した実績の情報が表示されます。ダウンロードするファイルの横にチェックをし、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



※ダウンロード後は、Google Chromeをご利用の場合は画面右上部のアイコンに、Microsoft Edgeをご利用の場合は画面上部に表示されます。



7. 実績の受信

3. ダウンロード後、「閉じる」ボタンでデータ連携へ戻ります。
全てのファイルをダウンロードすると、ステータスが「既読」に変わります。
送信側にも既読であることが表示されます。

提供月	居宅介護事業所	標1	標2	標6	標7	他	伝言	付箋	サービス事業所	実6	他	伝言	付箋	更新日時
2023/08	M町地域包括支援センター		2	2	1		○	○	訪問入浴がきつぱた	既読	2	1		08/30 17:19:45
2023/08	M町地域包括支援センター				1		○	○	訪問入浴がきつぱた	既読				08/30 16:20:49
2023/08	M町地域包括支援センター						○	○	訪問看護ステーションひがな	未読				08/30 15:37:35
2023/08	M町地域包括支援センター				1				訪問入浴がきつぱた	未送信				08/27 13:58:29

※全てのファイルをダウンロードしていない場合(1つのみダウンロード等)は「未読」のままとなります。

8. 一括送信（居宅介護支援事業所側）

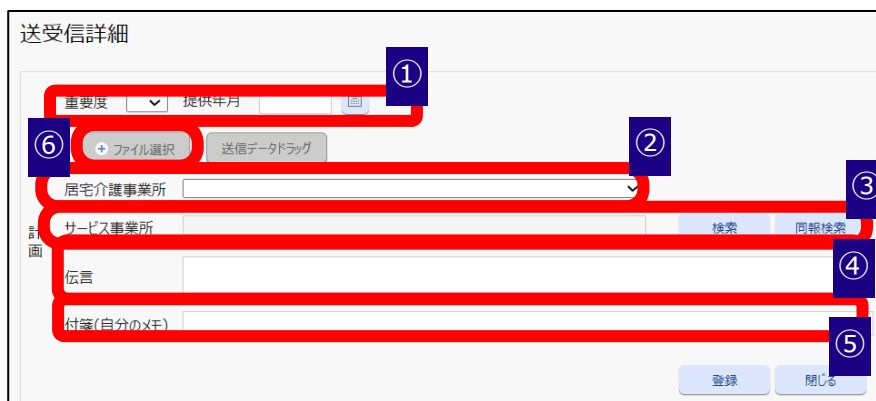
- 同じ文書を複数の宛先に一括送信します。

8. 一括送信

- ①画面の上部にあるメニューの一番左にある[データ連携]をクリックします。
②[計画登録]をクリックします。



- 送受信詳細画面が表示されます。計画情報を入力します。
 - ①重要度、提供年月を設定します。(任意)
 - ②居宅介護事業所をプルダウンより選択します。(必須)
 - ③サービス事業所を、[同報検索]をクリックして設定します。(必須)
 - ④送信側(サービス事業所)への伝言があれば入力します。(任意)
 - ⑤メモとして自身のみに残したい情報があればへ入力します。(任意)
 - ⑥[ファイル選択]をクリックします。※②、③を実施後に行ってください。

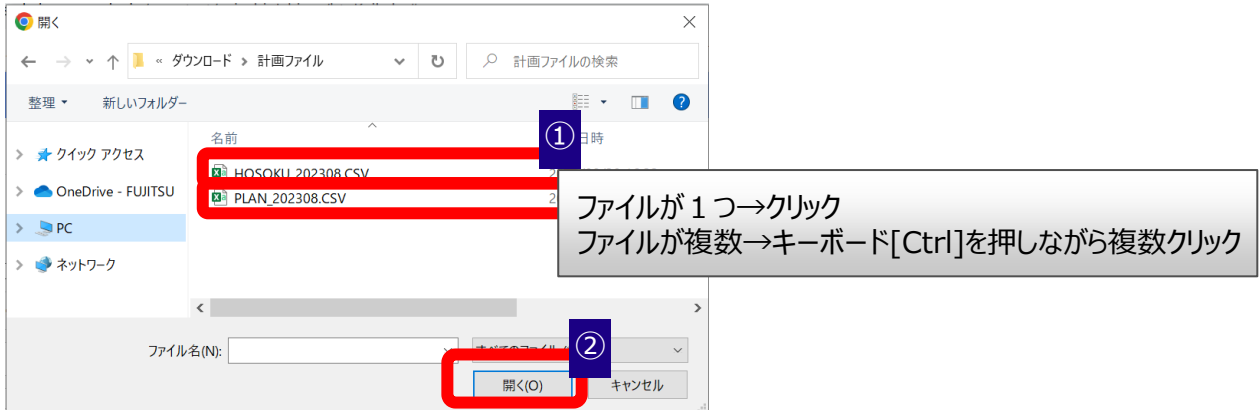


※③のサービス事業所の検索では、あて先検索画面で[同報検索]をクリックし、あて先検索の画面で[検索]をクリックすると、あて先登録をした事業所のみが一覧に表示されます。送信したい複数の事業所にチェックを入れ[確定]をクリックします。

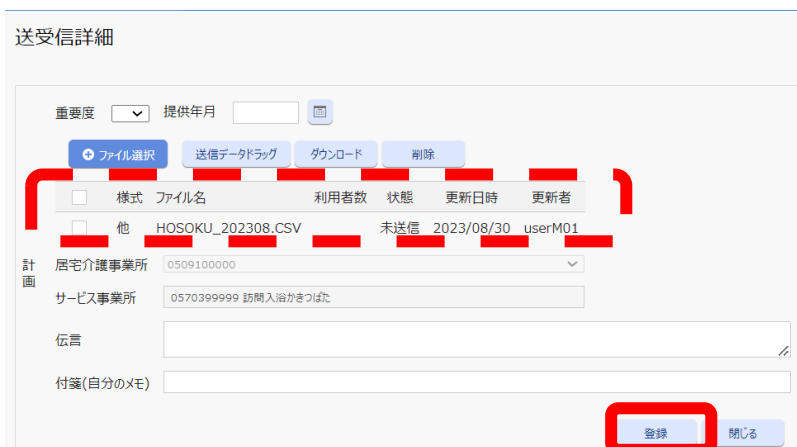


8. 一括送信

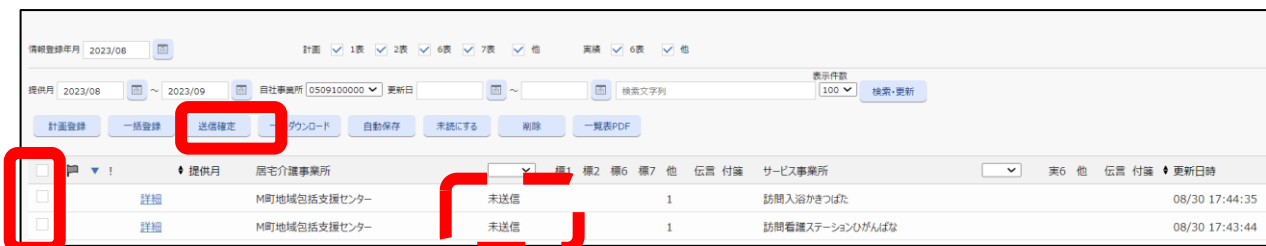
3. [開く]画面が表示されます。アップロードするCSVファイルの保存先を選択します。①で目的のCSVファイルを1つ、または、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら複数選択後、②の[開く]をクリックします。



4. 選択したファイルのファイル名が表示されます。問題なければ[登録]をクリックします。



5. 登録後、データ連携の画面に戻ります。明細の先頭行に表示され、ステータスが「未送信」の状態が表示されます。登録ファイルの居宅介護事業所、登録ファイルの様式、サービス事業所の情報が問題ないことを確認します。
(伝言や付箋を記入している場合は、○がつきます。カーソルを合わせると内容を確認できます。)
問題なければ送信したい明細にチェックを入れ、送信確定をクリックします。



8. 一括送信

6. 送信が完了し、画面左に赤字で「メールを送信しました」と表示されます。ステータスが「未送信」から「未読」に変わります。
(ステータスは、送信先のサービス事業所がファイルをダウンロードすると、「既読」へ変わります。)

The screenshot shows the Fujitsu support portal interface. At the top left, a red dashed box highlights a notification: 「メールを送信しました」 (Email sent). Below this, there are filters for plan type (e.g., 1表, 2表, 6表, 7表, 他) and search criteria (e.g., 提供月: 2023/08 ~ 2023/09, 自社事業所: 0509100000). A table of service requests is displayed below, with two rows. The status column for both rows is highlighted with a red box and contains the text 「未読」 (Unread).

提供月	届宅介護事業所	標1	標2	標6	標7	他	伝言	付箋	サービス事業所	実6	他	伝言	付箋	更新日時
2023/08	M町地域包括支援センター							1	訪問看護ステーションひがしな					08/30 17:48:11
2023/08	M町地域包括支援センター							1	訪問入浴かきつばた					08/30 17:48:11

9. ユーザー情報、事業所情報の変更について

- ユーザー情報の確認、編集ができます。

9. ユーザー情報、事業所情報の変更について

1. 右上の▼をクリックすると、ユーザーや事業所など設定変更ができます。
管理者と一般利用者では、変更できる項目が異なり、表示メニューも異なります。



2. 管理者と一般利用者の権限により、それぞれ確認・変更できる内容を下表を参照下さい。

他ユーザの二要素認証設定は不可

メニュー-名称		機能	管理者	一般利用者
ユーザ情報	該当ユーザ選択	メールアドレス、フォルダ設定	○	×
ユーザ情報	該当ユーザ選択	パスワード変更、初期化、事業所の紐づけ	○	×
事業所情報(伝送)	該当介護事業所選択	介護事業所の住所やメールアドレス、メール通知の種類、指定権者、事業所の送受信が行えるユーザの追加、削除	○	×
ユーザ編集	自ユーザ	メールアドレス、フォルダ設定	○	○
ユーザ編集	自ユーザ	パスワード変更、初期化、二要素認証	○	○
送受信情報	送受信状況CSV出力	送信、受信したデータをCSVで出力	○	○
あて先一覧	あて先情報選択	事業所情報の追加・変更・削除	○	○
事業所情報(連携)	該当の事業所選択	データ連携事業所の住所やメールアドレス、受信時の通知設定、事業所の送受信が行えるユーザの追加、削除	○	×

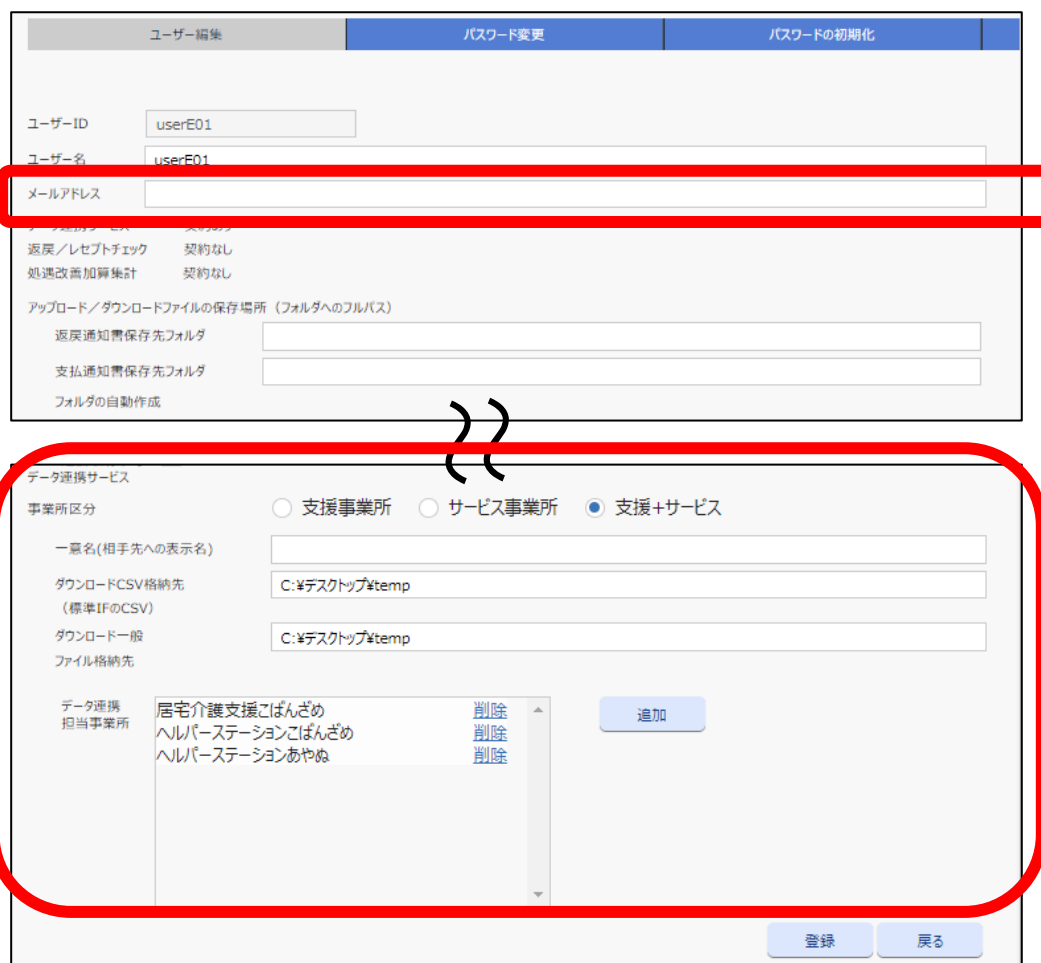
9. 1 ユーザー編集（管理者のみ）

自身を含め、ユーザー情報の編集ができます。
 （二要素認証の設定は、ご自身のみ設定できます。）

- 画面右の▼をクリックし、[ユーザー情報]をクリックします。登録されているユーザーの一覧が表示されます。変更したいユーザーIDをクリックします。



- [ユーザー編集]の画面が表示されます。メールアドレスの変更やダウンロードするフォルダの格納先の設定、ユーザーに対して紐づけたい担当事業所の追加、削除ができます。



9. 2 事業所情報（連携） 編集

- 画面右の▼をクリックし、[事業所情報（連携）]をクリックします。連携サービスで登録されている事業所の一覧が表示されます。変更したい事業所番号をクリックします。



- [連携事業所編集（連携）] の画面が表示されます。事業所名、住所、連絡先、通知メールアドレスの編集、アクセスできるユーザの追加削除が行えます。Eメールアドレス(最大5つ)、通知管理のチェックは、必要に応じ修正してください。

データ連携事業所編集

事業所番号: 0579199999

事業所名: 居宅介護支援こばんだめ

事業所略称: 居宅介護支援こばんだめ

郵便番号:

住所:

電話番号:

プロフィール等:

メールアドレス1: aaa@bbb.com

メールアドレス2:

メールアドレス3:

メールアドレス4:

メールアドレス5:

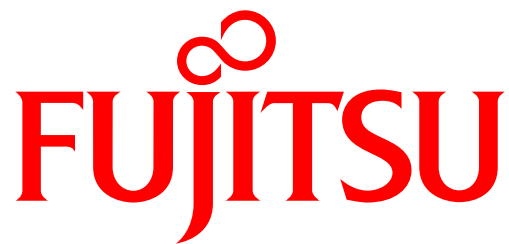
担当ユーザー: userE01, userE01D

通知管理: 受信時の通知を行う

登録 戻る

ご参考：よくお寄せいただくご質問

No.	分類	ご質問	ご回答
1	ログイン	「パスワードの有効期限があと1日で期限切れとなります。」と表示されているのですが、1日経過するとシステムにログインできなくなるのでしょうか？また、仕様としてパスワード期限は何日間に設定されているのでしょうか？	パスワードの有効期限が切れるとログインはできませんが、パスワードを変更するまで各機能の画面に遷移できなくなります。 ※本サービス導入後の仮パスワードでログインしていた時と同じ状態です。 メッセージをクリックし、ユーザ編集の画面でパスワードを変更してください。(9ページ) なお、パスワードの有効期限は、通常180日で設定しています。
2	送受信データ	標準CSV以外のデータは、どのような形式のものが送受信できるでしょうか？PDFや画像ファイルはどうでしょうか？	送受信できるデータは、厚生労働省が定めたCSV以外にもPDF、Office文書、画像各どのような形式のものでも可能です。 容量の大きなファイル（おおむね10MBを越えるもの）は登録できません。あらかじめご了承ください。
3	送受信データ	第6表のCSVを送信した後、追加でファイルを送ることはできますか？	ファイルの状態が「未読」であれば送信いただくことができます。
4	あて先	本サービスを使用していない事業所を宛先にできますか？	宛先にすることができ、ファイルのアップロードが可能です。しかし、送信することはできません。 （その間にお申込みいただくことで、送信可能になります）
5	送信情報	登録した情報は永久に保持されますか？	最初に登録した時点から3か月（100日）経過すると自動的に削除されます。 永久に保持はされません。 必要な情報は早めに保管いただきますようお願いします。



■ 著作権等

「介護データ連携サービス」のご利用条件

本プログラムにおけるソースコード、及び関連するドキュメントは弊社の管理情報です。

弊社に無断で複製、第三者へ開示することを禁止します。

All Right reserved. Copyright (C) 富士通株式会社・富士通Japan株式会社