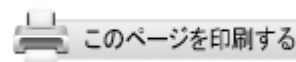


Q&A詳細内容



管理番号:NEXT06587 基本-ケアプラン連携

Q ケアプランデータ連携システムからダウンロードした実績ファイルを、各事業所の「jisseki」フォルダに自動的に振り分けて移動したい。

A 以下の2つの操作を行います。

1. ケアプランデータ連携システムからダウンロードした実績ファイル（CSVファイル）をルートフォルダに保存します。
2. [実績取込] 画面でサービス提供事業所ごとに [フォルダ] をクリックします。

ルートフォルダに実績ファイルを保存する

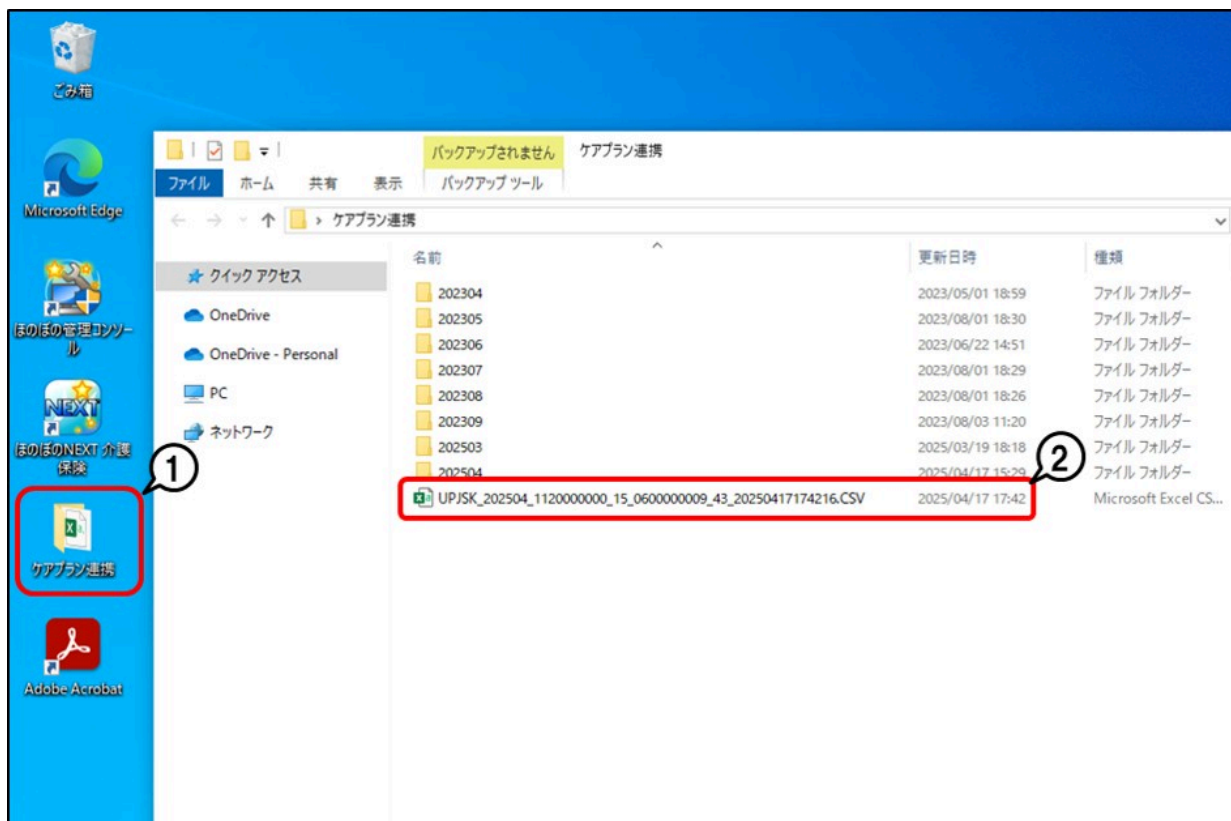
ここではデスクトップに作成している「ケアプラン連携」をルートフォルダに設定しています。ルートフォルダが不明な場合は「[ルートフォルダを確認する](#)」を参照してください。

1 ルートフォルダ①を開き、ダウンロードしたCSVファイル②を移動または貼り付けます。

ダウンロードしたフォルダではなく、フォルダの中にある「CSVファイル」を移動または貼り付けてください。

参考

ルートフォルダに保存したCSVファイルは、各事業所の「jisseki」フォルダに自動で移動できます。複数のサービス提供事業所から実績が届いている場合、ルートフォルダにまとめて移動または貼り付けを行ってください。



「事業所ごとの「jisseki」フォルダに移動する」に進んでください。

参考

ルートフォルダを確認する

ルートフォルダは、ほのぼのNEXTで出力先・取込元となるフォルダとして指定しているフォルダです。

1. [提供事業所] 画面の [提供事業所連携] をクリックします。

[提供事業所] 画面が表示されます。

3 【提供事業所連携】をクリックします。

ほのほのNEXT Ver.3.01.0100
表示(V) 代替(C) 編集(E) 設定(O) ツール(T) ヘルプ(H) 2025年改正情報はこちら!

ケアマネ 居宅 職員 一郎 R 7/ 4/17

進捗管理 アシスト(未使用) 課題整理総括 課題分析 計画書 予防計画 会議録 利用・提供票 モニタリング 支援経過記録 認定調査 主治医

利用票 加算 給付状況 サービス利用状況 提供事業所 シミュレーション

ほのほの居宅介護支援 保存 提供事業所連携 計画実績 提供票 FAX送信 印刷 その他

提供年月 R 7/ 4 担当ケアマネ 職員 一郎

事業所番号	事業所名	種別	計画	実績
0600000003	通所介護ほのほの	通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000010	ほのほの訪問介護ステーション	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000011	ほのほの訪問入浴介護	訪問入浴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000012	ほのほの訪問看護ステーション	訪問看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000013	ほのほの訪問リハビリセンター	訪問リハビリ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000014	ほのほの福祉用具レンタルサービス	福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600000049	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	訪問介護看護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0600440214	さわやか福祉用具レンタルサービス	福祉用具貸与	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1120000000	ほがらかデイサービス	通所介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1234567890	かがやき訪問介護事業所	訪問介護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

件数 10 件

[提供事業所連携H] 画面が表示されます。

4 【実績取込】①をクリックし、【処理年月】②を入力します。

5 【支援事業所番号】③を選択し、【提供事業所番号】④で実績が届いたサービス提供事業所を選択します。

6 【フォルダ】⑤をクリックします。

参考

「フォルダ」をクリックすることで、「jisseeki」フォルダの作成や実績ファイルを自動で割り振り処理が行われます。onlineプラットフォームでご利用の場合、フォルダパスが表示されますが、同様に「フォルダ」をクリックする操作を行って下さい。



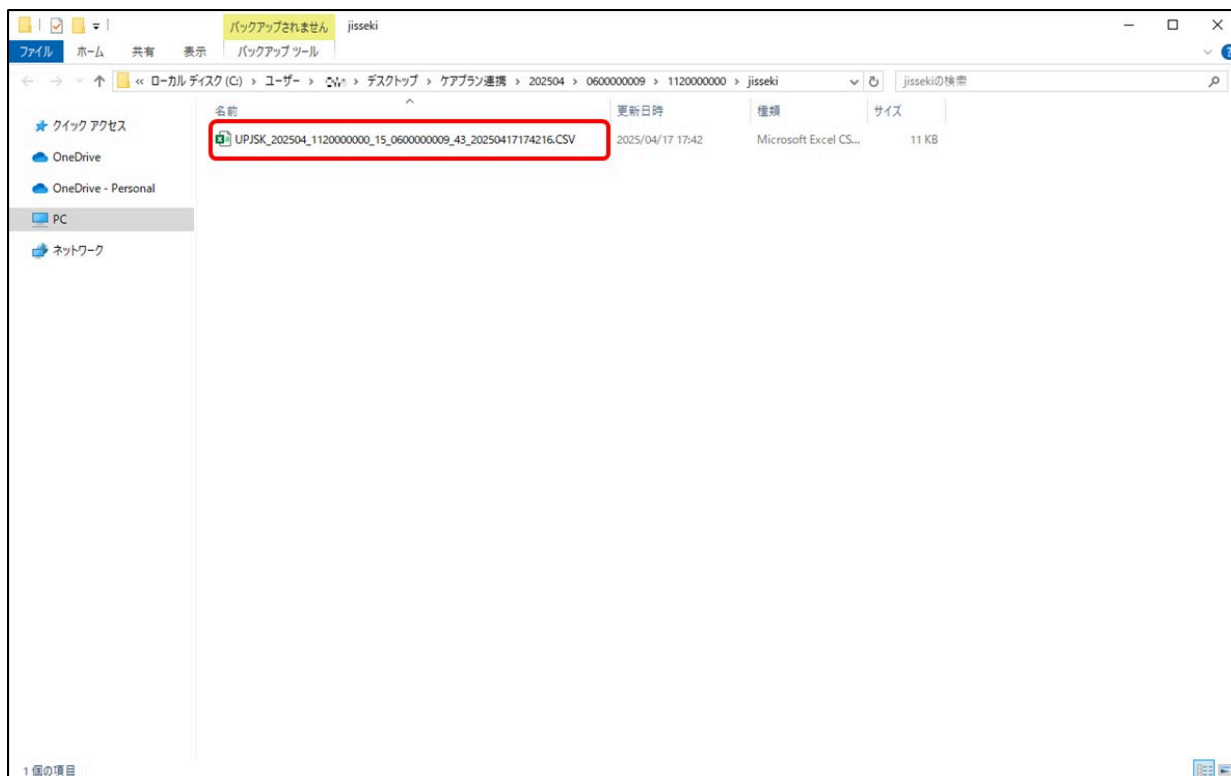
「jisseeki」のフォルダが開きます。

7 ルートフォルダに保存したファイルが「jisseeki」のフォルダに移動したことを確認します。

ここでは「202504-060000009-1120000000-jisseeki」にファイルが移動されました。onlineプラットフォーム環境で「jisseeki」フォルダを確認する場合は「[onlineプラットフォーム環境で利用している場合](#)」を参照してください。

参考

ルートフォルダから実績ファイルを各サービス提供事業所番号の「jisseeki」フォルダに移動を行う操作です。そのため、移動が完了すると、ルートフォルダにはファイルが残りません。



8 【提供事業所番号】を切り替えて、同じように【フォルダ】をクリックします。

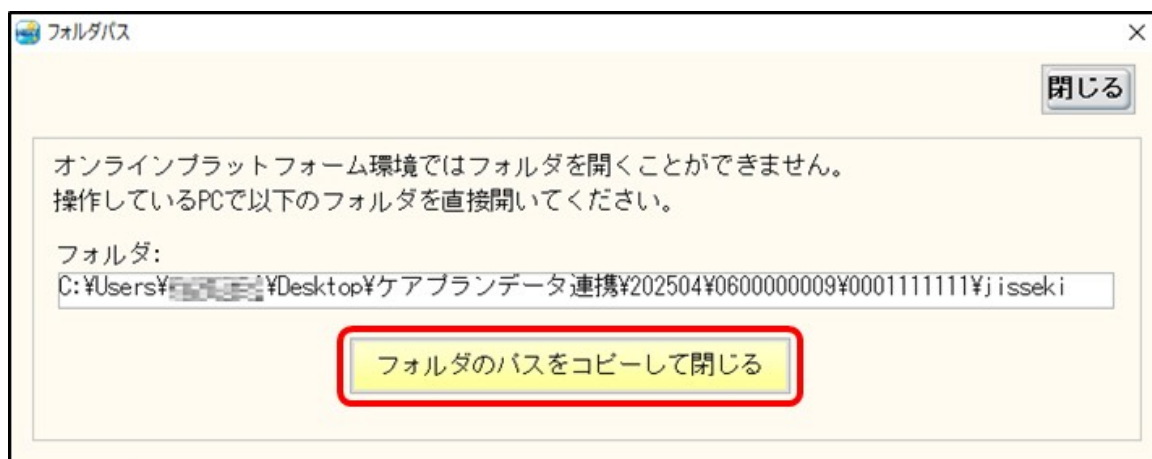
【実績取込】画面で選択した提供事業所番号、処理年月のファイルのみ移動が行われるため、提供事業所番号ごとにフォルダをクリックする必要があります。

参考

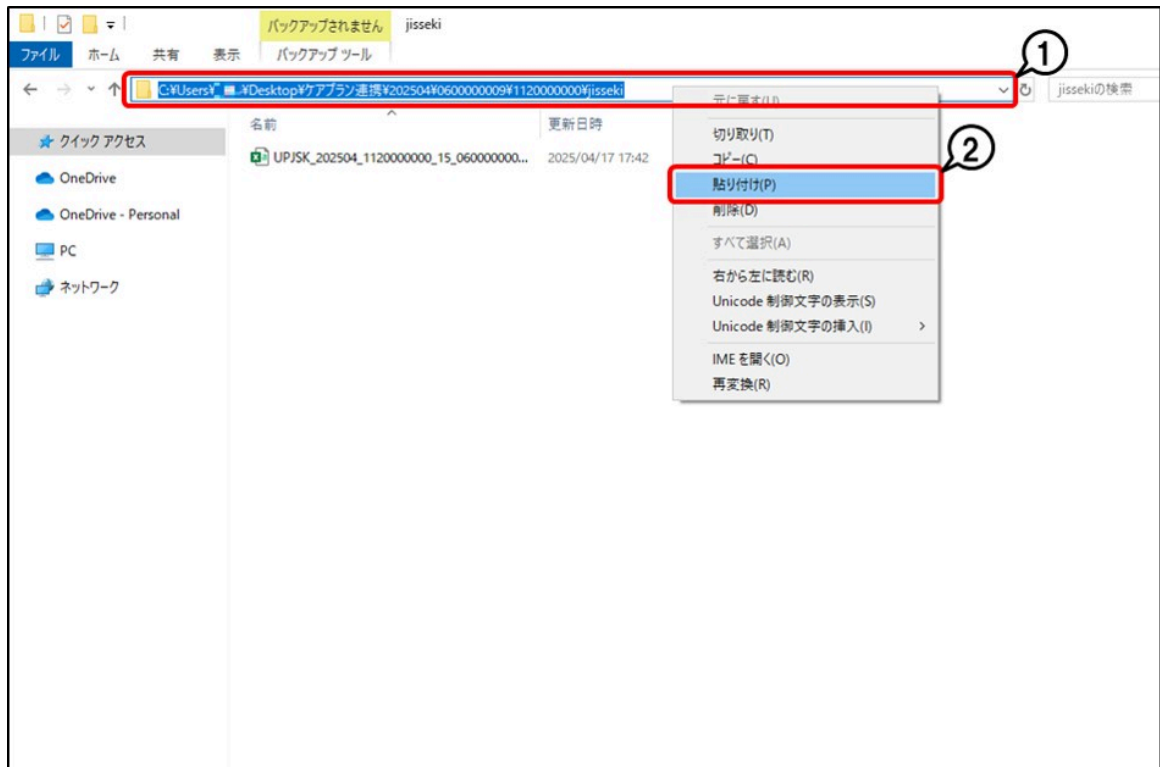
onlineプラットフォーム環境で利用している場合

【フォルダパス】画面が表示された時点で「jisseki」フォルダに自動で移動が完了しています。ファイルが移動されたか確認したい場合は以下の操作を行います。

1. 【フォルダのパスをコピーして閉じる】をクリックします。



2. 利用しているパソコンのエクスプローラを開き、アドレスバーで右クリック①します。
3. 「貼り付け」②をクリックし、Enterキーを押下します。
「jisseki」フォルダにCSVファイルが移動したことを確認します。



請求事務支援サービスのご案内