■2－18－5　ケアプランデータを出力する

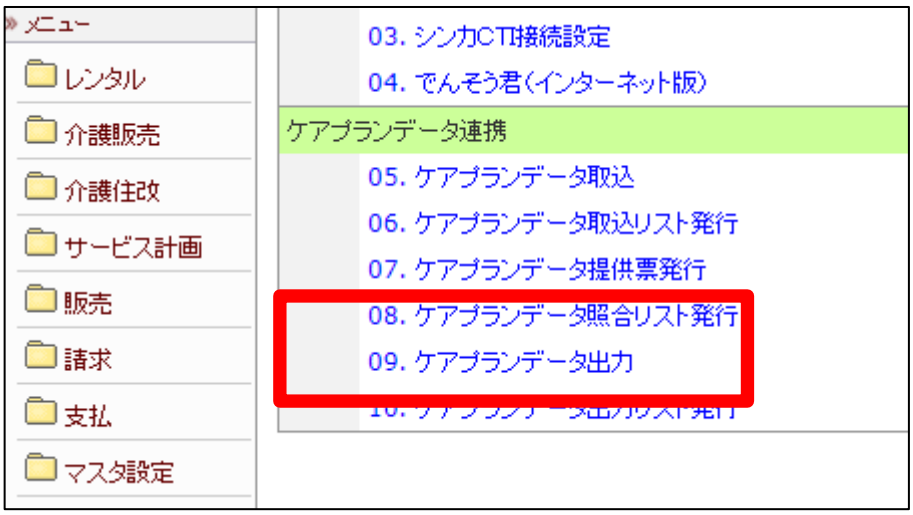
居宅介護支援事業所へ返信を行うケアプランデータ（サービス提供票実績データ）の出力が行えます。

【出力できるデータ】
・ケアプランデータ出力は第 6 表（利用票）となります。

【ポイント】
・出力されるケアプランデータは、令和 6 年 10 月 11 日　老高発 1011 第 2 号、老認発 1011 第 2 号「ケアプランデータ連携標準仕様の改訂について」に伴う改版に準拠している仕様のみとなります。（2025 年 5 月現在）
・ケアプランデータはZipファイルで出力されます。データを利用する際はZipファイルの解凍を行って下さい。

1.
「データ連携」メニューを選択します。

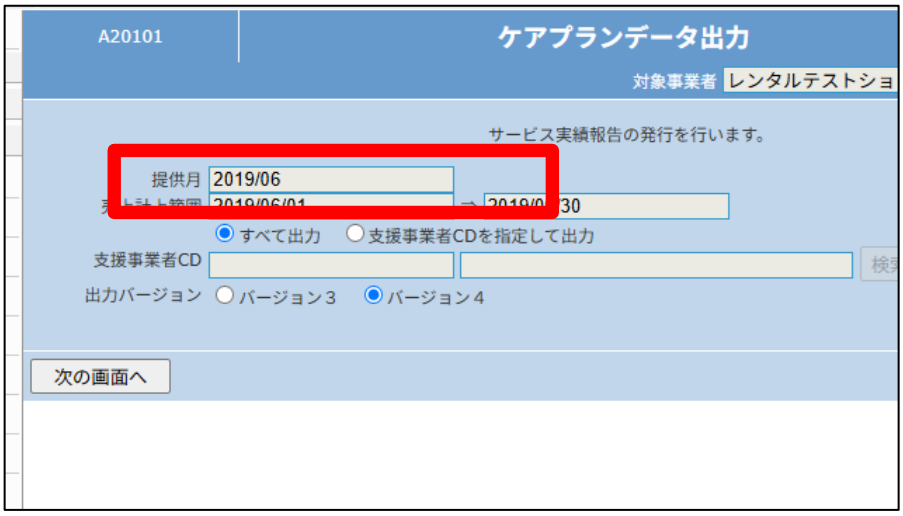
2.
メニューが展開されますので、「ケアプランデータ出力」メニューを選択します。



Copyright © CSS All Rights Reserved.

3.
ケアプランデータ出力画面が表示されます。

4.
データ出力を行う提供月を確認します。提供月は環境月が初期値としてセットされます。



【ポイント】
出力バージョンはデータ取込時のケアプランデータのバージョンを選択します。

5.
出力するデータを指定します。

■出力条件
全て：サービス実績表の発行を行う全ての居宅介護支援事業所のケアプランデータを出力する場合。

支援事業者 CD を指定して出力：ケアプランデータを出力する居宅介護支援事業所を指定する場合。

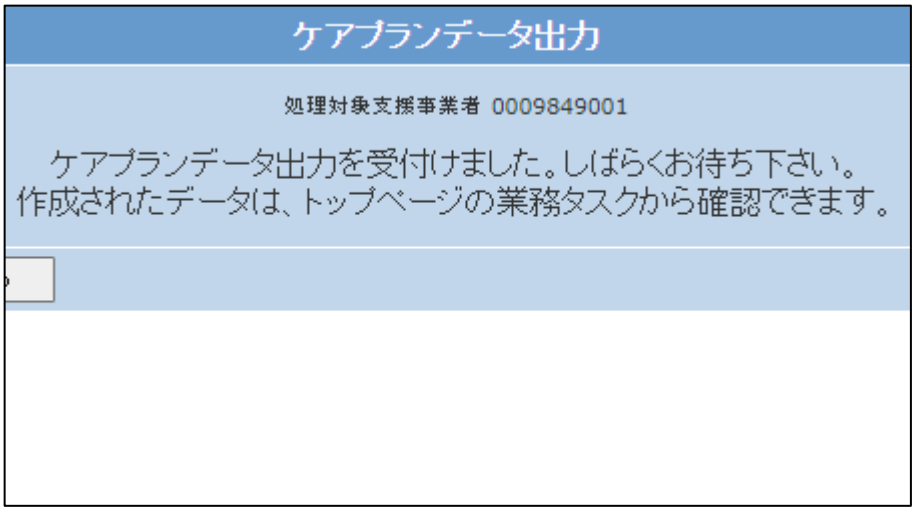
Copyright © CSS All Rights Reserved.

6.
内容を確認し「次の画面へ」ボタンを押下します。

7.
「発行する」ボタンを押下します。

発行を中止する場合は「戻る」ボタンを押下します。

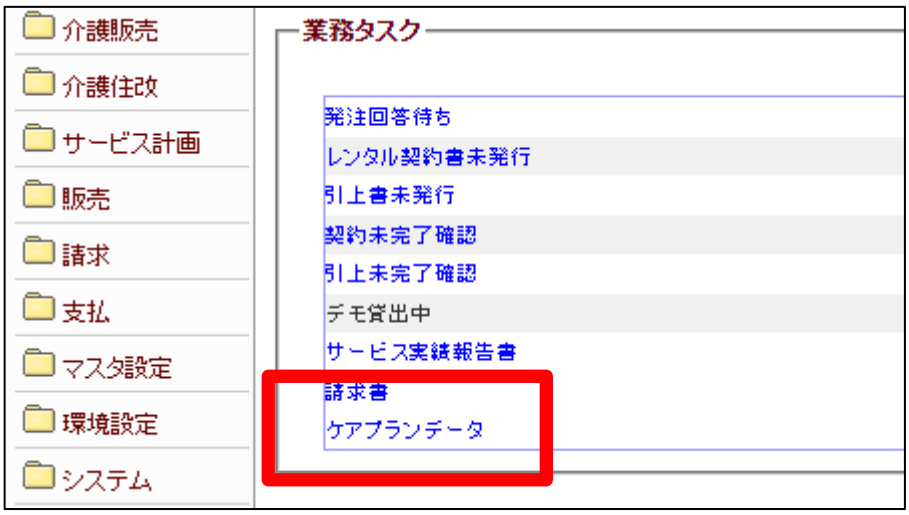
8.
データ出力指示が完了すると画面中央に「ケアプランデータ出力を受け付けました。しばらくお待ち下さい。作成されたデータは、トップページの業務タスクから確認できます。」と表示されます。



Copyright © CSS All Rights Reserved.

9.
ケアプランデータの出力はトップページの業務タスクから行います。

業務タスクの「ケアプランデータ」を選択します。



10.
ケアプランデータ出力画面が表示されますので「次の画面へ」ボタンを押下します。

11.
ケアプランデータ出力画面が表示されます。

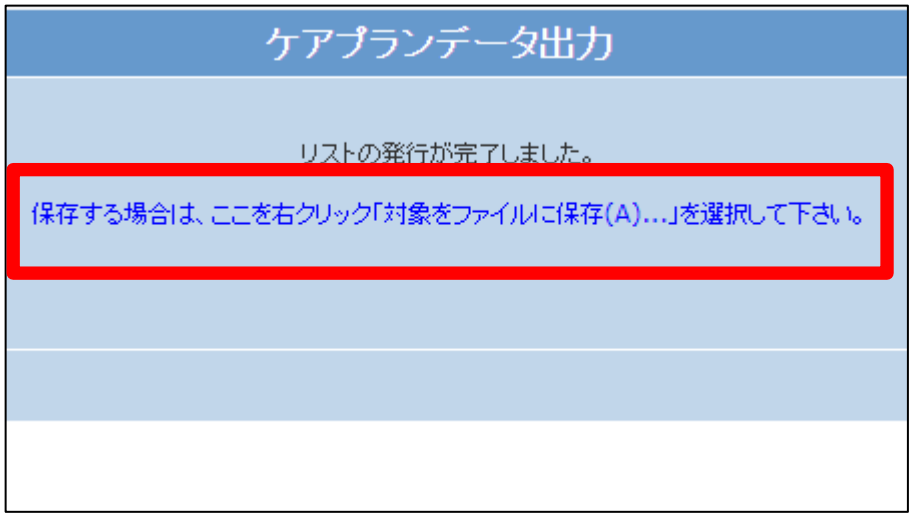
Copyright © CSS All Rights Reserved.

12.
ケアプランデータの出力が完了した場合は画面にリストアップされます。

13.
画面上にリストアップされたデータから出力を行うデータを選択し、「発行する」ボタンを押下します。

14.
発行が可能となると画面中央に「保存する場合は、ここを右クリック「対象をファイルに保存(A)...」を選択して下さい。」と表示されます。

右クリックを行いパソコンにデータを保存します。



Copyright © CSS All Rights Reserved.