

「ほのぼのmini2」移行お申し込みのご案内

※お客様への大事なお知らせとなります。

「ほのぼのmini」では、2022年10月の制度改正には対応いたしません。
2022年11月30日で「ほのぼのmini」はサービス提供終了となり、ご利用できなくなります。

後継サービス「ほのぼのmini2」のご利用を希望される場合、移行のお申し込みが必要となります。

また、移行申込時期によってはデータ移行費用が発生しますので、下記の内容を必ずご確認くださいますようお願い申し上げます。

移行のお申し込みに関して以下、ご案内いたします。

(1) ほのぼのmini2への移行申し込みとは

以下の内容が対象となります。

- ①利用者情報データ移行
- ②国保連伝送サービス「ケアネットメッセージ」の継続利用
- ③「ほのぼのmini」サービス終了（2022年11月末）までのデータ閲覧

※上記①～③を単体でお申し込みいただくことはできません。

①利用者情報データ移行

スムーズに「ほのぼのmini2」をご利用いただけるよう、「ほのぼのmini」から「ほのぼのmini2」へ利用者情報のデータ移行の対応を下記のように実施させていただきます。

■データ移行作業内容

別紙（本案内の最後の頁）にて詳細をご案内いたします。

■データ移行作業費用

【重要】データ移行日を7月以降に設定した場合、費用が発生しますのでご注意ください。

2022年6月までにデータ移行を実施した場合	無償
2022年7月以降にデータ移行を実施した場合	有償：1法人 5,000円（税別）

■データ移行作業費用のお支払い方法

データ移行実施後、別途ご請求いたします。

②国保連伝送サービス「ケアネットメッセンジャー」の継続利用

ほのぼのminiの無償オプション「ケアネットメッセンジャー」は、これまでの伝送データ及び国保連からのお知らせ等はそのままで、継続してご利用いただけます。

※一部のお客様につきましては代理人請求の変更手続きが必要となる場合があります
対象の方には別途ご連絡いたします。

③「ほのぼのmini」サービス終了（2022年11月末）までのデータ閲覧

「ほのぼのmini2」へお申し込みいただいたお客様は、2022年11月末まで「ほのぼのmini」にログインして、過去のデータを閲覧いただくことが可能です。

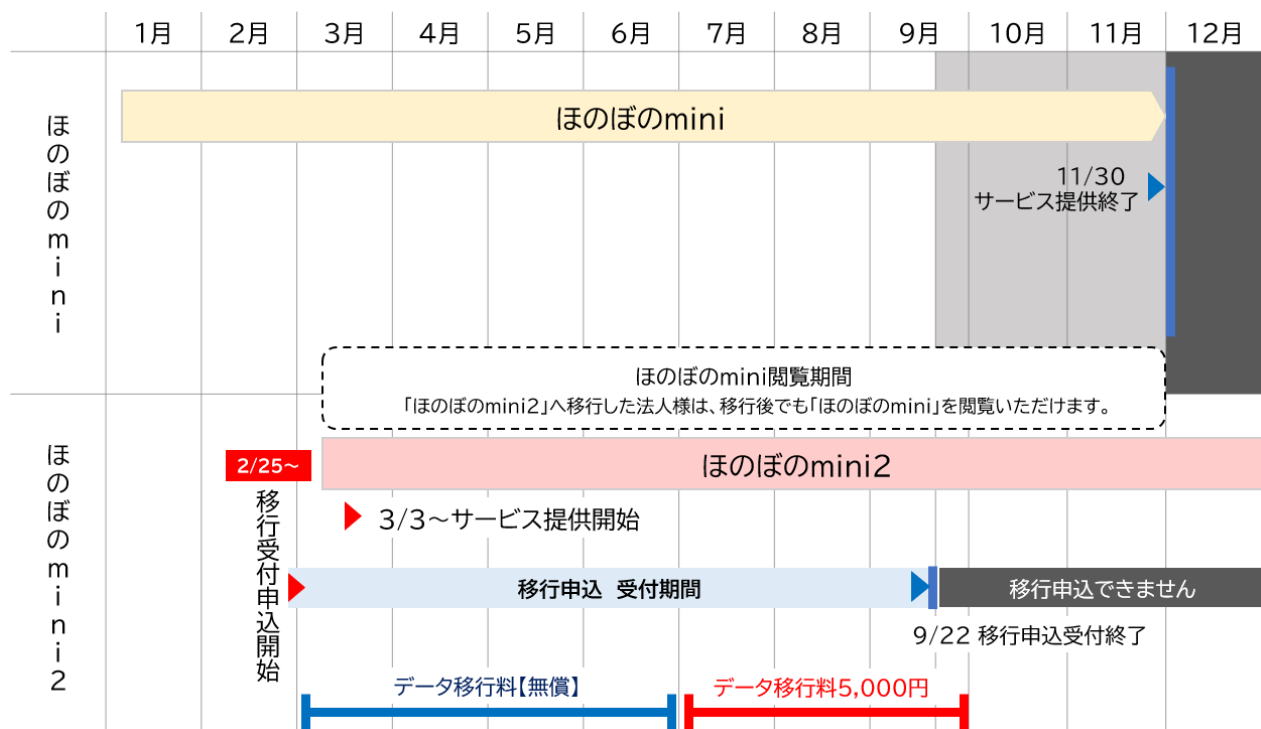
必要な帳票等の保管をお願いいたします。

(2) スケジュール

「ほのぼのmini2」への移行申し込み期間 : 2022年2月25日～2022年9月22日

「ほのぼのmini2」サービス提供開始（データ移行開始） : 2022年3月3日～

(全体スケジュール)



※新規法人（仮登録）受付開始は2022年3月14日～となります。

(3) その他注意点

- ・「ほのぼのmini」では、2022年10月の制度改正は対応いたしません。

制度改正内容によっては、「ほのぼのmini」から2022年11月請求ができなくなる可能性があります。

- ・「ほのぼのmini」は2022年11月末をもってサービス終了となります。ログイン・閲覧もできなくなります。

- ・2022年9月22日以降は移行申込受付期間外となり、**移行申し込みはお受けできません。**

期間中に移行お申込みいただかず、「ほのぼのmini2」のご利用を希望される場合は、新規で申し込みいただくこととなります。データの引き継ぎはできませんのでご注意ください。

<お早目の移行をおすすめします！>

- ・2022年8月から11月にかけては、移行のお申し込みが増え、かつ11月には制度改正のお問い合わせも増えることが予想されます。ヘルプデスクが繋がりにくくなり、操作のご案内を十分にできなくなりますの早期に移行いただき、「ほのぼのmini2」に慣れていただくことをおすすめいたします。

データ移行のご案内

「ほのぼのmini」から「ほのぼのmini2」へのデータ移行の詳細、注意点、お客様に行っていた作業についてご説明いたします。

(1) 移行対象のデータ

「ほのぼのmini2」は新しいシステムとなる為、一からのデータ入力が必要となりますが、「ほのぼのmini」のご利用者様におきましては「ほのぼのmini2」へお申込いただく利用者情報のデータ移行作業を実施いたします。

【移行対象となる項目】

- ・移行対象のデータは、データ移行日時時点で最新の利用者情報の以下の項目です。

【移行対象とならない項目】

- ・利用者情報の履歴データ
- ・「移行対象となる項目」以外の全データ（帳票・予定実績・請求情報など）

※移行対象とならない項目はご自身で保管や移行後「ほのぼのmini2」へ登録をお願いします。

【データ移行対象となる項目】

【利用者基本】

- フリガナ
- 氏名
- 識別記号
- 性別
- 生年月日
- 郵便番号
- 住所
- 電話番号
- 適用事業所
- 提供サービス
- 担当ケアマネジャー
- 地域包括支援センター名

【介護保険】

- ・保険情報・
 - 被保険者番号
 - 保険者番号/保険者
 - 給付率
 - 有効期間
 - 認定情報
- ・認定状況・
 - 介護度
 - 認定年月日
 - 認定有効期間
 - 居宅介護支援事業所
 - 届出日
 - 適用有効期間
 - 区分支給限度額

(2) 注意点

- ・利用者情報で「休止中」にチェックが入っている場合、利用者の情報は移行されません。移行したい場合はデータ移行開始日前までに「休止中」のチェックを外してください。
- ・環境依存文字は他の文字に置き換わり移行される可能性があります。

(環境依存文字の例)

環境依存文字		変換後の文字
吉	→	吉
崎		崎
高		高
俱		俱
羽		羽
I		1
II		2

- ・データに不備がある場合（都道府県の登録が無い等）、移行できないあるいは空欄で入っている場合がございます。
- ・データ移行は1回のみとなります。データ移行実施後に「ほのぼのmini」の情報を更新しても「ほのぼのmini2」は更新されませんのでご注意ください。

(3) データ移行完了後、お客様にて必要な作業

- ・負担割合／公費／軽減／住所地特例についてはデータ移行対象外となりますので、対象の利用者様へご登録をお願いします。
- ・移行後は正しくデータ移行されているかご確認をお願いいたします。

(4) データ移行対象外のデータの保管方法

対象事業所	対象データ	保存方法
全事業所	国保連請求データ	メニュー>集計・請求結果>月別介護請求一覧>様式確認 >印刷>ダウンロードされたデータを保存
サービス事業所	提供表	メニュー>予定・実績管理>一括印刷>提供票印刷 >保存対象の年月を選択>表示 >提供票・提供票別表にチェック >印刷>ダウンロードされたデータを保存
	・利用者請求書 ・領収書データ	メニュー>集計・請求結果>利用者別利用請求一覧 >保存対象の年月を選択>表示>請求書・領収書を選択 >印刷>ダウンロードされたデータを保存
居宅介護事業所	・利用票 ・利用票別表 ・提供票 ・提供票別表 ・計画書(1) ・計画書(2) ・週間計画 ・予防計画	メニュー>居宅介護支援管理>一括印刷 >計画書/利用票/提供票印刷 >保存対象の年月を選択>表示 >保管データ対象を選択でチェック >印刷>ダウンロードされたデータを保存 ※その他アセスメント・モニタリング等に関しては利用者毎にダウンロードをお願いいたします。

(5) 本件に関するお問合せ先

ご不明点ございましたら以下までお問合せください。後ほど担当者よりご連絡いたします。

(請求期間中のお問合せの回答は数日いただく可能性がございます。)

■ほのぼのmini2移行問合せフォーム <https://honobono-mini.com/supportform/>