

# ケアプラン連携

2025年11月17日 改訂

1. 職員情報を登録する	P. 2
2. ケアプランデータ連携システム (V3) で出力・取 込をする	P. 3
2-1. データを出力する	P. 4
2-1-1. 居宅介護支援事業所の場合	P. 4
2-1-2. サービス事業所の場合	P. 5
2-2. CSV ファイルを取り込む	P. 8
2-3. 予定実績の取り込み・計画書の印刷を行う	P. 10
2-3-1. 居宅介護支援事業所の場合	P. 10
2-3-2. サービス事業所の場合	P. 11
3. ケアプランデータ連携システム (V4) で出力・取 込をする	P. 13
3-1. データを出力する	P. 13
3-1-1. 居宅介護支援事業所の場合	P. 13
3-1-2. サービス事業所の場合	P. 14
3-2. CSV ファイルを取り込む	P. 17
3-3. 予定実績の取り込み・計画書の印刷を行う	P. 19
3-3-1. 居宅介護支援事業所の場合	P. 19
3-3-2. サービス事業所の場合	P. 20



# 1. 職員情報を登録する

「ケアプランデータ連携システム」をご利用される場合は、国保中央会への利用申請やソフトのインストール等が必要です。詳細は国保中央会へお問い合わせください。

「楽々ケアクラウド」でケアプラン連携を利用するには、職員の権限情報の設定が必要です。

- 1 上部メニューの「基本情報」をクリックします。  
サイドメニューの「職員情報」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報 (highlighted), 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 一括処理状況. Below it is a breadcrumb trail: トップページ > 基本情報 > 職員情報 > 職員検索. On the left is a sidebar menu with items: 利用者情報, 他社情報, 職員情報 (highlighted), 自社情報. The main content area has sub-tabs: 職員検索, 基本情報, 所属情報, 権限情報. Below these are buttons for 新規登録 and a search input field labeled 氏名かな.

- 2 ケアプラン連携を使用する職員の「編集」をクリックします。  
複数名いるときは、1名ずつ行います。

The screenshot shows a staff list table. Above the table are filters (あ か さ た な は ま や ら わ クリア), a print button (印刷), and pagination (66件中1から20まで表示, 20件表示, 1 2 3 4). The table has columns: 編集, 職員コード, 氏名, 性別, ログイン, 管理者. The first three rows are highlighted, and the '編集' button in the first row is highlighted.

編集	職員コード	氏名	性別	ログイン	管理者
編集	00001	楽々 はじめ	男性	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
編集	00002	大開 花子	女性	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
編集	00003	垂水 まいこ	女性	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- 3 「権限情報」タブをクリックします。  
ケアプラン連携を使用する事業所の[編集]をクリックします。

The screenshot shows the '権限情報' tab. It has sub-tabs: 職員検索, 基本情報, 所属情報, 権限情報 (highlighted). Below the sub-tabs is a label 職員: 楽々 はじめ and a button 新規登録. There is a '保存' button. Below it is a table with columns: 編集, 拠点, 事業所, 優先. The first two rows are highlighted, and the '編集' button in the first row is highlighted.

編集	拠点	事業所	優先
編集	楽々クラブ	楽々クラブ デイサービス	<input checked="" type="radio"/>
編集	楽々プラス	楽々リハビリテーション	<input type="radio"/>

4 「ケアプラン連携」の項目にチェックをし、[保存]ボタンをクリックします。

メニュー	選択
LIFE連携	<input checked="" type="checkbox"/>
事業所選択	<input checked="" type="checkbox"/>
自社基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
自社請求情報	<input checked="" type="checkbox"/>
他社情報	<input checked="" type="checkbox"/>
職員情報	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者基本情報	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者請求情報	<input checked="" type="checkbox"/>
保険者情報	<input checked="" type="checkbox"/>
提供票	<input checked="" type="checkbox"/>
国保連請求 サービスデータ選択	<input checked="" type="checkbox"/>
国保連データ作成	<input checked="" type="checkbox"/>
伝送確認	<input checked="" type="checkbox"/>
利用者請求	<input checked="" type="checkbox"/>
一括処理状況確認	<input checked="" type="checkbox"/>
システム設定	<input checked="" type="checkbox"/>
統計 サービス	<input checked="" type="checkbox"/>
ケアプラン連携	<input checked="" type="checkbox"/>

5 ケアプラン連携を使用する事業所が複数ある場合は、全ての事業所で設定を行います。

## 2. ケアプランデータ連携システム(V3)で出力・取込をする

ケアプランデータ連携システム(V3)で送信する、利用票（予定）・提供票（実績）のデータやサービス計画書のデータを作成・出力します。

ケアプランデータ連携システム(V3)で送信したデータは、ケアプランデータ連携システム(V3)でのみ取り込みができます。相手先事業所のバージョンをご確認下さい。

ケアプランデータ連携システム(V4)で出力・取込をする場合は、P13 の「3.ケアプランデータ連携システム(V4)で出力・取込をする」をご参照下さい。

### 2-1. データを出力する

1 「ケアプラン連携」をクリックし、「出力」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, 統計資料, 一括処理状況確認, ケアプラン連携, and LIFE. The 'ケアプラン連携' tab is active. Below it, the breadcrumb trail is 'トップページ > ケアプラン連携 > 出力 > 出力'. On the left, a sidebar menu has '出力' selected, with sub-items 'CSV取込' and '印刷・取込'. The main content area shows '処理区分' with radio buttons for '出力' (selected) and '削除出力', 'サービス提供月' with a calendar icon and '2024' year and '7' month, and '提供事業所' with a dropdown menu. There are '必須' (Required) labels next to the month and facility fields.

#### 2-1-1. 居宅介護支援事業所の場合

1 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the same top navigation bar. The breadcrumb trail is 'トップページ > ケアプラン連携 > 出力 > 出力'. The sidebar menu has '出力' selected. The main content area shows a search form with '選択データ' (Select Data) as a radio button (selected) for '利用票' or '居宅サービス計画書', 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a calendar icon and '2024' year and '1' month, '支援事業所' (Support Facility) with a dropdown menu showing '(2345678912) 楽々ケアプランセンター', 'ケアマネ' (Care Manager) with a dropdown menu, '氏名かな' (Name in kana) with a text input field, '提供事業所' (Providing Facility) with a dropdown menu, and '要介護度' (Degree of Care Required) with a dropdown menu. There are '必須' (Required) labels next to the month and facility fields. At the bottom right, there are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

選択データ	ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合は、出力するデータを選択します。 「利用票」／「居宅サービス計画書」
処理区分	「出力」を選択します。
サービス提供月 計画入力月	上記「選択データ」欄で利用票を選択時は、サービス提供月を選択します。 「居宅サービス計画書」を選択時は、計画書入力月を選択します。
支援事業所	自社の居宅介護支援事業所が複数ある場合で、事業所を絞り込む場合は選択しま

	す。
ケアマネ	ケアマネで絞り込む場合は選択します。
居宅	ログインしている事業所がサービス事業所の場合、居宅介護支援事業所で絞り込む場合は選択します。 全て／自社事業所／他社事業所
氏名かな	利用者を絞り込む場合は、氏名かなを入力します。
要介護度	要介護度で絞り込む場合は、選択します。
提供事業所	複数の事業所のデータを一括で出力する場合は、空欄にします。 提供事業所を絞り込む場合は、選択します。

## 2-1-2. サービス事業所の場合

### 1 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

処理区分	「出力」を選択します。
サービス提供月	サービス提供月を選択します。
提供事業所	自社のサービス提供事業所が複数ある場合で、事業所を絞り込む場合は選択します。
居宅	居宅介護支援事業所で絞り込む場合は選択します。 全て／自社事業所／他社事業所
氏名かな	利用者を絞り込む場合は、氏名かなを入力します。
要介護度	要介護度で絞り込む場合は、選択します。
支援事業所	複数の事業所のデータを一括で出力する場合は、空欄にします。 居宅介護支援事業所を絞り込む場合は、選択します。

### 2 該当利用者の一覧が表示されますので、データ出力を行う利用者を選択します。

No.	選択	状態	出力日	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	ケアマネ	エラー・警告内容
3	<input type="checkbox"/>	作成済		2020010001	桑々 太郎	支1	神戸市兵庫区	2020010001	斎藤 桃子	(警)利用者の認定情報が変更されています
1	<input type="checkbox"/>	実績済		2000222212	園山 るりえ	介1	神戸市北区	2000123091	斎藤 桃子	
2	<input type="checkbox"/>	作成済		2222222222	春山 みのる	介2	大阪市	2222222222	斎藤 桃子	

## 【参考】

- ①表示している全ての利用者を選択する時は、[全て選択]ボタン(上図 ①)をクリックします。
- ②「エラー・警告内容」欄(上図 ②)にエラーまたは警告が表示されている場合は、修正を行ってください。
- ③ログインしている事業所が、居宅介護支援事業所の場合  
「状態」欄(上図 ③)が「実績済」になっている場合でも、予定の内容が出力されます。  
ログインしている事業所が、サービス提供事業所の場合  
「実績済」または「確定済」の利用者のみ表示されます。  
「作成済」の場合は、実績が入力されていないため表示されません。

3 [出力]ボタンをクリックします。

4 確認画面が表示されます。

- ①事業所名を確認し、データを出力する事業所の選択欄(上図 ①)にチェックします。
- ②出力区分(上図 ②)を選択します。

一括	選択した全ての事業所のデータを、1つのファイルで出力します。 ケアプランデータ連携システムで一括送信が可能です。 手順については、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」の操作説明書をご参照ください。
個別	事業所ごとに、ファイルを出力します。

5 [OK]ボタンをクリックします。

6 画面右上の[依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。

7 「処理状況」欄が「完了」になるまで待ちます。

完了になりましたら、「処理名」の[ケアプラン連携出力]をクリックします。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
ケアプラン連携出力	楽々ケアプランセンター 利用票出力2024年1月CSV	完了	2023年12月28日 10:09:11

8 「ダウンロード」または事業所名をクリックし、「名前をつけて保存」で任意の場所(デスクトップなど)に保存します。

【注意】

ダウンロード時にファイルは開かないでください。

		処理種別	内容
・ <u>ダウンロード</u>	「一括」で出力した場合	ケアプラン連携出力	楽々ケアプランセンター 利用票出力2024年1月CSV
・ <u>楽々ヘルパーぶらす</u> ・ <u>楽々リハビリテーション</u>	「個別」で出力した場合	ケアプラン連携出力	楽々ケアプランセンター 利用票出力2024年1月CSV

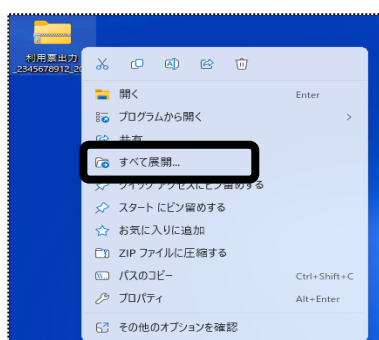
【参考】

ダウンロードしたデータは ZIP 形式(圧縮ファイル)となっております。

ケアプランデータ連携システムで送信する時は、解凍し、CSV 形式で送信してください。

【参考】ファイルの解凍方法

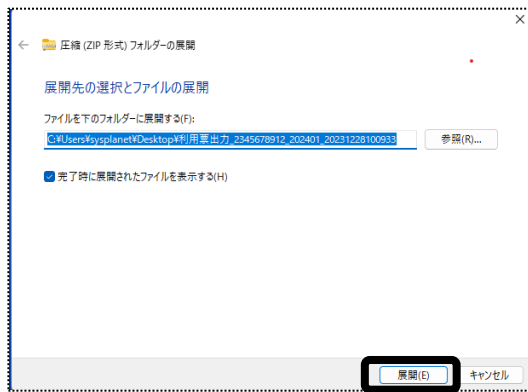
①任意の場所に保存した ZIP ファイルを右クリックします。



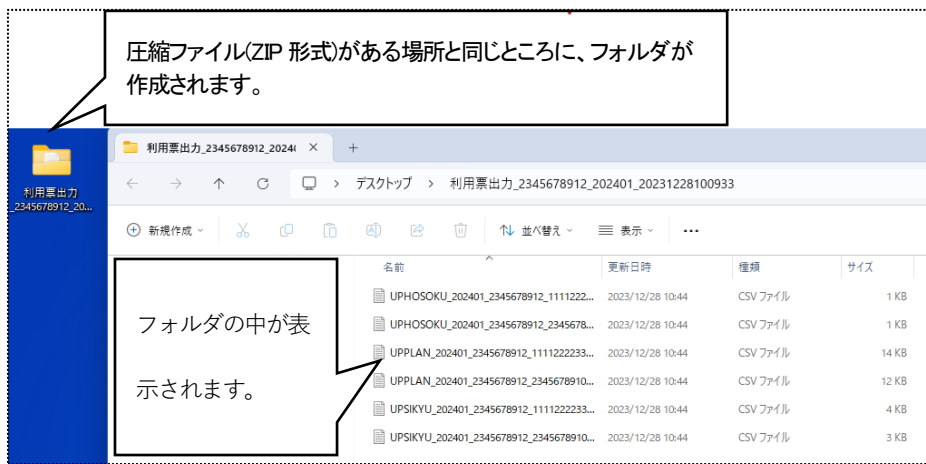
②[すべて展開]をクリックします。

③圧縮(ZIP 形式)フォルダの展開画面が表示されます。

[展開(E)]ボタンをクリックします。



④解凍されたファイルの中が表示され、デスクトップに同じ名前のフォルダが表示されます。



⑤フォルダを閉じて、ケアプランデータ連携システムで送信してください。

※送信方法については、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」の操作説明書をご参照ください。  
ご不明な点は、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」のサポートへお問い合わせください。

## 2-2. CSV ファイルを取り込む

ケアプランデータ連携システム(V3)で受信した、利用票（予定）・提供票（実績）のデータやサービス計画書のデータを取込みます。

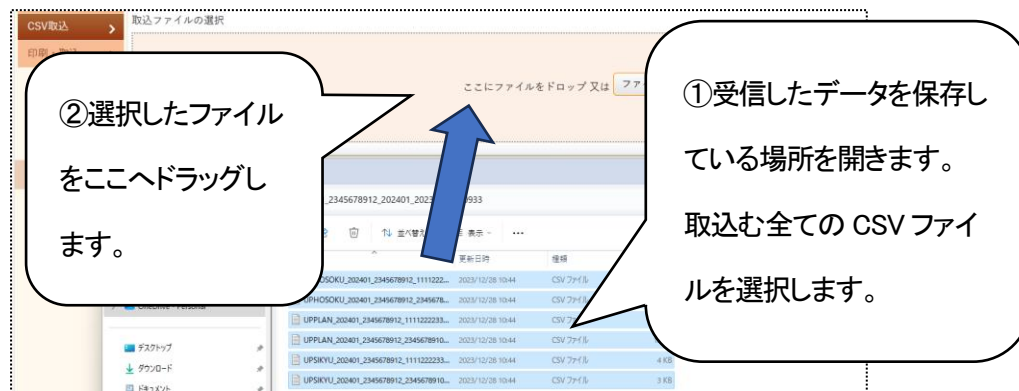
1 「ケアプラン連携」をクリックし、「CSV 取込」をクリックします。





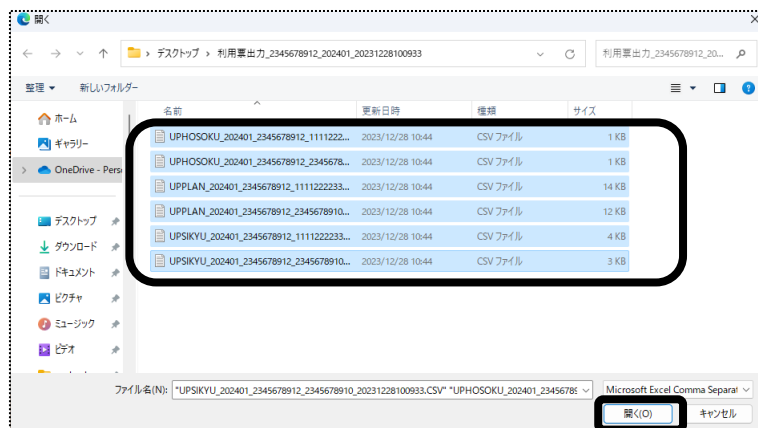
2 「ケアプランデータ連携システム」で受信し、保存したデータをドラッグするか、または[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

(ドラッグする場合)



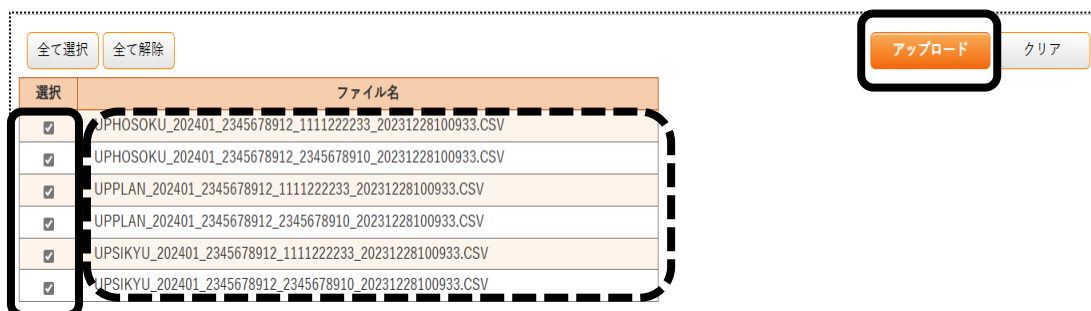
(ファイル選択する場合)

- ①[ファイル選択]ボタンをクリックします。
- ②受信したデータを保存している場所を開き、全てのファイルを選択します。



- ③[開く]ボタンをクリックします。

3 取り込んだデータが表示されます。



4 取り込むデータの選択欄にチェックが入っているのを確認します。

5 [アップロード]ボタンをクリックします。

6 CSV 取込画面が表示されます。

「送信元事業所名」～「エラー・警告内容」欄を確認します。

エラー・警告が表示されている場合は、内容を確認し、修正します。

7 取込むデータの選択欄にチェックし、[取込]ボタンをクリックします。

8 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されます。

9 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックし、「処理状況」欄が完了になるまで待ちます。

10 完了になりましたら、次ページ「印刷・取込」に進みます。

## 2-3. 予定実績の取り込み・計画書の印刷を行う

アップロードしたデータを「予定実績」画面に取込みます。

1 「ケアプラン連携」をクリックし、[印刷・取込]をクリックします。

### 2-3-1. 居宅介護支援事業所の場合

2 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

選択データ	取り込むデータを選択します。 実績票／実績票削除
サービス提供月	サービス提供月を選択します。
支援事業所	自社で支援事業所が複数ある場合は、支援事業所を選択します。

提供事業所	提供事業所を選択します。
出力日時	<p>取り込むデータの出力日時を選択します。</p> <p><b>【参考】</b></p> <p>出力日時が不明な場合は、ケアプランデータ連携システムの「受信一覧」で、「受信日時」を確認します。</p>

## 2-3-2. サービス事業所の場合

「サービス提供事業所」 でログインしている画面

選択データ	<p>取り込むデータを選択します。</p> <p>利用票／利用票削除／居宅サービス計画書／居宅サービス計画書削除</p>
サービス提供月	サービス提供月を選択します。
提供事業所	提供事業所を選択します。
支援事業所	支援事業所を選択します。
出力日時	<p>取り込むデータの出力日時を選択します。</p> <p><b>【参考】</b></p> <p>出力日時が不明な場合は、ケアプランデータ連携システムの「受信一覧」で、「受信日時」を確認します。</p>

2 [検索]ボタンをクリックします。

3 一覧が表示されます。

No.	選択	状態	印刷	提供月	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	エラー・警告内容
1	<input checked="" type="checkbox"/>	作成済	印刷	2024年1月	2000222212	国山 るりえ	介1	神戸市北区	2000123091	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	実績済	印刷	2024年1月	222222222	香山 みのも	介2	大阪市	222222222	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	作成済	印刷	2024年1月	2020010001	桑々 太郎	介1	神戸市兵庫区	2020010001	

4 取り込む利用者の選択欄にチェックをつけ、[取込]ボタンをクリックします。

【参考】

- ①全ての利用者を選択する場合は、[全て選択]ボタンをクリックします。
- ②サービス提供事業所様が、選択データを「居宅サービス計画費」で検索した場合は、[取込]ボタンは表示されません。
- [印刷]ボタン、または[一括印刷]ボタンをクリックし、印刷してください。

5 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されます。

6 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックし、「処理状況」欄が完了になるまで待ちます。

7 完了になりましたら、「一括処理状況確認」タブをクリックします。

処理種別	内容
ケアプラン連携 取込	ケアプラン連携

- ①「ダウンロード」をクリックします。
- ②「ファイルを開く」もしくは「開く」をクリックします。
- ③Excel が開きますので、内容を確認します。

8 「予定実績」画面の「利用票」または「提供票」画面で、取り込まれた内容を確認します。

### 3. ケアプランデータ連携システム(V4)で出力・取込をする

ケアプランデータ連携システム(V4)で送信する、利用票（予定）・提供票（実績）のデータや計画書のデータなどを作成・出力します。

ケアプランデータ連携システム(V4)で送信したデータは、ケアプランデータ連携システム(V4)でのみ取り込みができます。相手先事業所のバージョンをご確認下さい。

ケアプランデータ連携システム(V3)で出力・取込をする場合は、P4.「2.ケアプランデータ連携システム(V3)で出力・取込をする」をご参照下さい。

#### 3-1. データを出力する

1 「ケアプラン連携」をクリックし、「出力(V4)」をクリックします。

The screenshot shows the 'ケアプラン連携' (Care Plan Link) menu. The '出力(v4)' (Output v4) option is highlighted in the left sidebar. The main area shows the '出力' (Output) form with various fields for selecting data and output options.

#### 3-1-1. 居宅介護支援事業所の場合

2 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '出力(v4)' (Output v4) form. The search criteria are entered in the '送信先' (Destination) field, and the '検索' (Search) button is highlighted. The form includes fields for '送信先' (Destination), '選択データ' (Selected Data), '計画入力月' (Plan Input Month), 'サービス提供月' (Service Provision Month), and 'ケアマネ' (Care Manager).

送信元	データを送信する先を選択します。 地域包括支援事業所／提供事業所
処理区分	「出力」を選択します。
選択データ	出力するデータを選択します。 利用者情報／支援計画書／利用票／実績票
計画入力月 サービス提供月	上記「選択データ」欄で利用者情報または支援計画書を選択している場合は、計画入力月を選択します。 「選択データ」欄で利用票または実績票を選択している場合は、サービス提供月を選択します。
ケアマネ	ケアマネで絞り込む場合は選択します。

送信元事業所	自社の居宅介護支援事業所が複数ある場合で、事業所を絞り込む場合は選択します。
氏名かな	利用者を絞り込む場合は、氏名かなを入力します。
送信先事業所	送信する相手先事業所を選択します。
要介護度	要介護度で絞り込む場合は、選択します。

### 3-1-2. サービス事業所の場合

#### 2 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

処理区分	「出力」を選択します。
サービス提供月	サービス提供月を選択します。
送信元事業所	自社のサービス事業所が複数ある場合で、事業所を絞り込む場合は選択します。
居宅	居宅介護支援事業所で絞り込む場合は、選択します。 全て／自社事業所／他社事業所
サービス種類	サービス種類を絞り込む場合は、選択します。
氏名かな	利用者を絞り込む場合は、氏名かなを入力します。
送信先事業所	送信する相手先事業所を選択します。
要介護度	要介護度で絞り込む場合は、選択します。

#### 3 該当利用者の一覧が表示されますので、データ出力を行う利用者を選択します。

#### 【参考】

- ①表示している全ての利用者を選択する時は、[全て選択]ボタン(上図 ①)をクリックします。
- ②「エラー・警告内容」欄(上図 ②)にエラーまたは警告が表示されている場合は、修正を行ってください。

③ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合

「状態」欄(上図 ③)が「実績済」になっている場合でも、予定の内容が出力されます。

ログインしている事業所が、サービス提供事業所の場合

「実績済」または「確定済」の利用者のみ表示されます。

「作成済」の場合は、実績が入力されていないため表示されません。

4 [出力]ボタンをクリックします。

5 確認画面が表示されます。

①事業所名を確認し、データを出力する事業所の選択欄(上図 ①)にチェックします。

②出力区分(上図 ②)を選択します。

一括	選択した全ての事業所のデータを、1つのファイルで出力します。 ケアプランデータ連携システムで一括送信が可能です。 手順については、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」の操作説明書をご参照ください。
個別	事業所ごとに、ファイルを出力します。

6 [OK]ボタンをクリックします。

7 画面右上の[依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。

8 「処理状況」欄が「完了」になるまで待ちます。

完了になりましたら、「処理名」の[ケアプラン連携出力(V4)]をクリックします。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
ケアプラン連携 出力(v4)	楽々ケアプランセンター 利用票出力 2025年8月 CSV	完了	2025年11月12日 13:06:08

9 「ダウンロード」または事業所名をクリックし、「名前をつけて保存」で任意の場所(デスクトップなど)に保存します。

**【注意】**

ダウンロード時にファイルは開かないでください。

	処理種別	内容
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">こうべ地域包括支援センター</a></li> </ul>	ケアプラン連携_出力(v4)	楽々ケアプランセンター 利用票出力 2025年8月 CSV
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">ダウンロード</a></li> </ul>	ケアプラン連携_出力(v4)	楽々ケアプランセンター 利用票出力 2025年8月 CSV

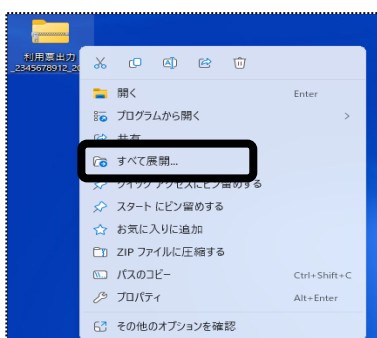
**【参考】**

ダウンロードしたデータは ZIP 形式(圧縮ファイル)となっております。

ケアプランデータ連携システムで送信する時は、解凍し、CSV 形式で送信してください。

**【参考】ファイルの解凍方法**

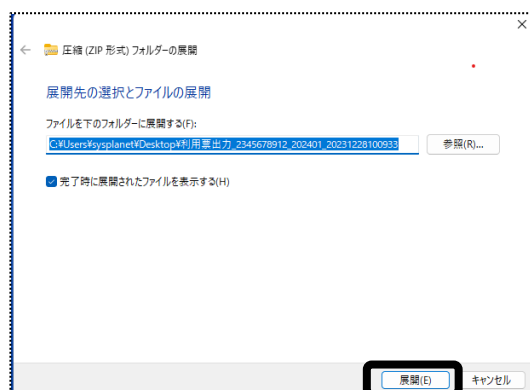
①任意の場所に保存した ZIP ファイルを右クリックします。



②[すべて展開]をクリックします。

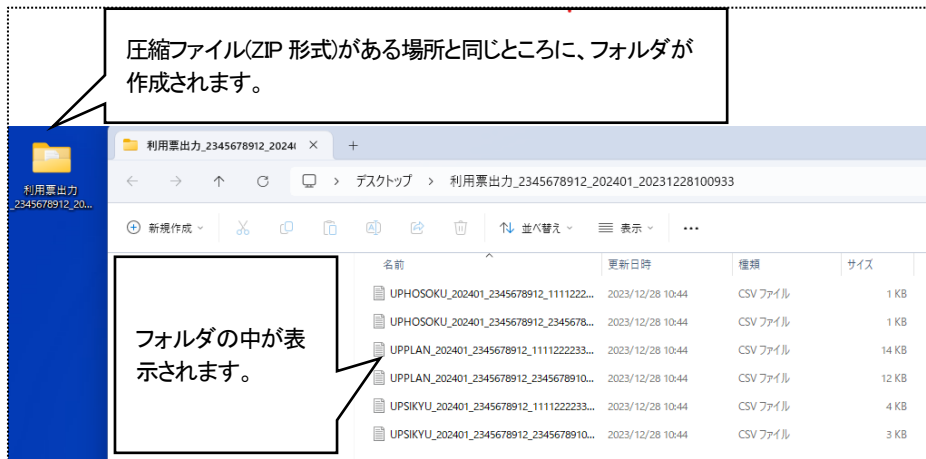
③圧縮(ZIP 形式)フォルダの展開画面が表示されます。

[展開(E)]ボタンをクリックします。





④解凍されたファイルの中が表示され、デスクトップに同じ名前のフォルダが表示されます。



⑤フォルダを閉じて、ケアプランデータ連携システムで送信してください。

※送信方法については、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」の操作説明書をご参照ください。  
ご不明な点は、国保中央会の「ケアプランデータ連携システム」のサポートへお問い合わせください。

### 3-2. CSV ファイルを「楽々ケアクラウド」に取り込む

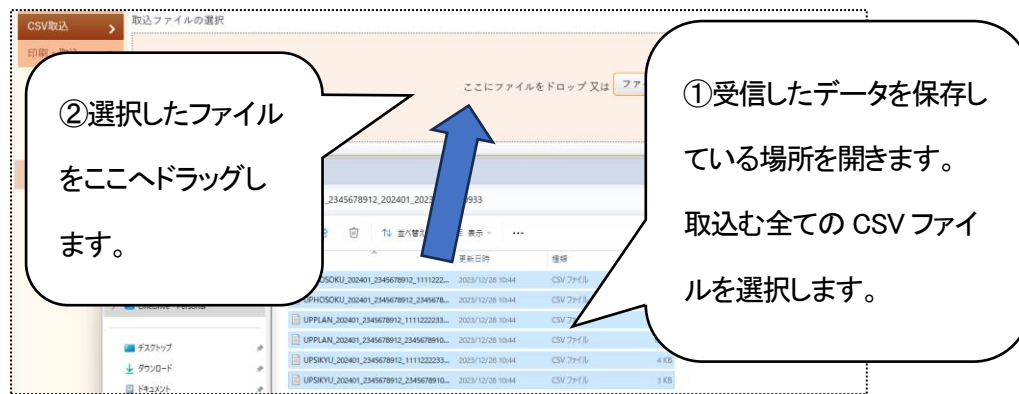
ケアプランデータ連携システム(V4)で受信した、利用票（予定）・提供票（実績）のデータやサービス計画書のデータを取込みます。

1 「ケアプラン連携」をクリックし、「CSV 取込(V4)」をクリックします。



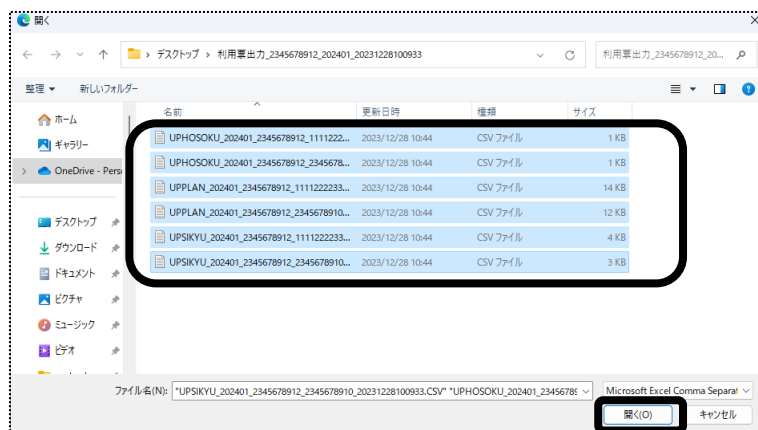
2 「ケアプランデータ連携システム」で受信し、保存したデータをドラッグするか、または[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

(ドラッグする場合)



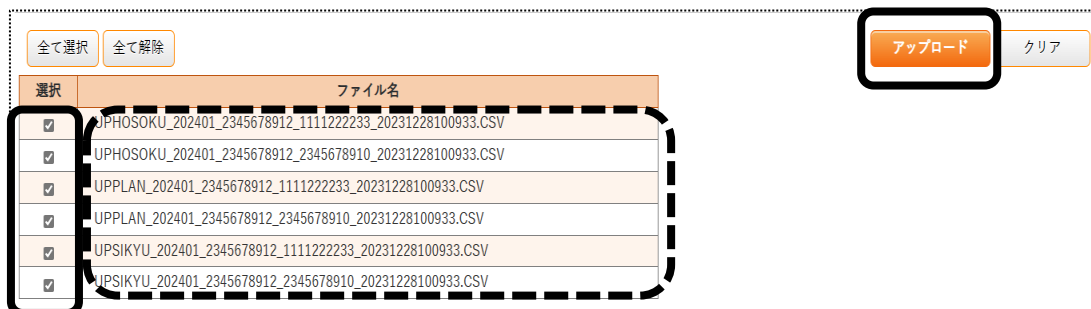
(ファイル選択する場合)

- ①[ファイル選択]ボタンをクリックします。
- ②受信したデータを保存している場所を開き、全てのファイルを選択します。



- ③[開く]ボタンをクリックします。

3 取り込んだデータが表示されます。



4 取り込むデータの選択欄にチェックが入っているのを確認します。

5 [アップロード]ボタンをクリックします。

6 CSV 取込画面が表示されます。

「送信元事業所名」～「エラー・警告内容」欄を確認します。

エラー・警告が表示されている場合は、内容を確認し、修正します。

7 取込むデータの選択欄にチェックし、[取込]ボタンをクリックします。

8 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されます。

9 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックし、「処理状況」欄が完了になるまで待ちます。

10 完了になりましたら、次ページ「印刷・取込(V4)」に進みます。

### 3-3. 予定実績の取り込み・サービス計画書の印刷を行う

アップロードしたデータを「予定実績」画面に取込みます。

1 「ケアプラン連携」をクリックし、[印刷・取込(V4)]をクリックします。

#### 3-3-1. 居宅介護支援事業所の場合

2 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

送信元	取り込むデータの送信元を選択します。 地域包括支援事業所／提供事業所
処理区分	出力を選択します。
選択データ	取り込むデータを選択します。 ・送信元が地域包括支援事業所の場合は、選択します。 利用者情報／支援計画書 ・送信元が提供事業所の場合は、実績票になります。

サービス提供月	選択データが実績票の場合は、サービス提供月を選択します。
送信先事業所	自社居宅介護支援事業所が複数ある場合は、事業所を選択します。
送信元事業所	取り込むデータの送信元事業所を選択します。
送信元サービス種類	選択データが実績票の場合は、送信元事業所のサービスを選択します。
出力日時	<p>取り込むデータの出力日時を選択します。</p> <p><b>【参考】</b></p> <p>出力日時が不明な場合は、ケアプランデータ連携システムの「受信一覧」で、「受信日時」を確認します。</p>

### 3-3-2. サービス事業所の場合

#### 2 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

選択データ	<p>取り込むデータを選択します。</p> <p>利用票情報／支援計画書／居宅計画書／利用票</p>
処理区分	出力を選択します。
サービス提供月	選択データで利用票を選択している場合は、サービス提供月を選択します。
送信先事業所	自社事業所が複数ある場合、データを取り込む事業所を選択します。
送信先サービス種類	選択データで利用票を選択している場合は、サービス種類を選択します。
送信元事業所	取り込むデータの送信元事業所を選択します。
出力日時	<p>取り込むデータの出力日時を選択します。</p> <p><b>【参考】</b></p> <p>出力日時が不明な場合は、ケアプランデータ連携システムの「受信一覧」で、「受信日時」を確認します。</p>

#### 2 [検索]ボタンをクリックします。

### 3 一覧が表示されます。

No.	選択	状態	印刷	提供月	利用者コード	氏名	介護度	保険者	被保険者番号	エラー・警告内容
1	<input checked="" type="checkbox"/>	作成済	印刷	2024年1月	2000222212	国山 るりえ	介1	神戸市北区	2000123091	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	実績済	印刷	2024年1月	2222222222	春山 みのも	介2	大阪市	2222222222	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	作成済	印刷	2024年1月	2020010001	桑々 太郎	介1	神戸市兵庫区	2020010001	

### 4 取り込む利用者の選択欄にチェックをつけ、[取込]ボタンをクリックします。

#### 【参考】

- ①全ての利用者を選択する場合は、[全て選択]ボタンをクリックします。
- ②サービス提供事業所様が、選択データを「居宅サービス計画費」で検索した場合は、[取込]ボタンは表示されません。
- [印刷]ボタン、または[一括印刷]ボタンをクリックし、印刷してください。

### 5 「処理を受け付けました」のメッセージが表示されます。

### 6 画面右上の[依頼中の処理があります]ボタンをクリックし、「処理状況」欄が完了になるまで待ちます。

### 7 完了になりましたら、「一括処理状況確認」タブをクリックします。

処理種別	内容
ケアプラン連携 取込	ケアプラン連携

- ①「ダウンロード」をクリックします。
- ②「ファイルを開く」もしくは「開く」をクリックします。
- ③Excel が開きますので、内容を確認します。

### 8 「予定実績」画面の「利用票」または「提供票」画面で、取り込まれた内容を確認します。