

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・取り込むをする	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・取り込むをする	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。

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

トップページ > 基本情報 > 職員情報 > 職員検索

利用者情報 > 職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

他社情報 > 職員情報 新規登録

職員情報 > 氏名かな

自社情報 >

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。

あかさたなはまやらわクリア 印刷

66 件中 1 から 20 まで表示 20 件表示 1 2 3 4 »

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。

職員検索 基本情報 所属情報 権限情報

職員： 楽々はじめ 新規登録

保存

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 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 'Care Plan Integration' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Output' section is highlighted with a red box. Other options like 'CSV Import' and 'Print/Import' are also visible.

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 search conditions for the 'Residential Care Support Organization' case. The 'Output' button is highlighted with a red box. The search conditions include service provider month (January 2024), support organization (Kure Care Plan Center), and care plan type (Residential Service Plan). The search button is highlighted with a blue box.

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	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。
計画入力月	「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	(誤)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。

出力 利用票出力 出力区分 一括 / 個別 ②

全て選択 全て解除 選択: 0件 キャンセル OK ③

2件中1から2まで表示 20 件表示 << 1 >>

① 選択	指定事業所番号	事業所名	件数
<input type="checkbox"/>	2345678910	楽々ヘルパーぶらす	2
<input type="checkbox"/>	1111222233	楽々リハビリテーション	3

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
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
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

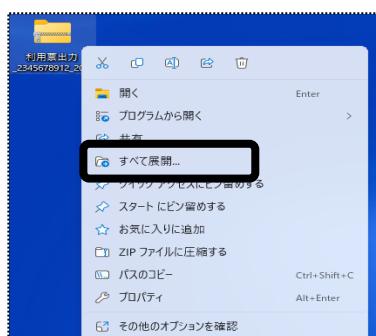
【参考】

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。



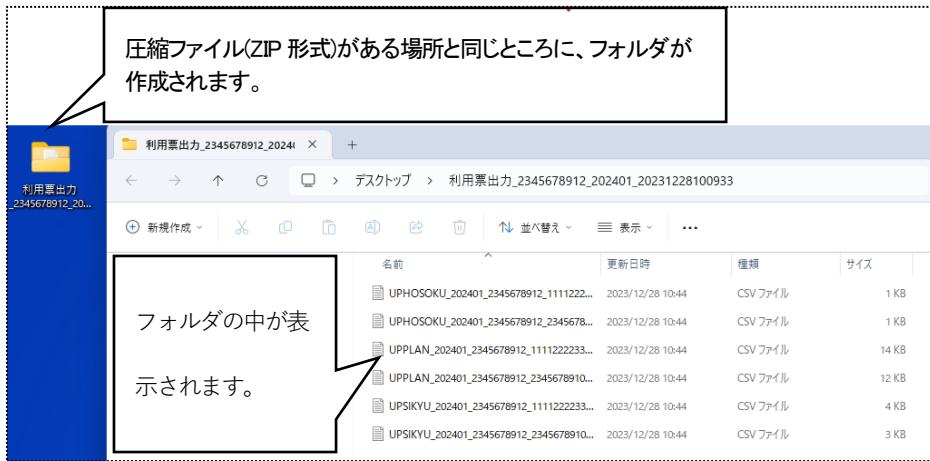
②[すべて展開]をクリックします。

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

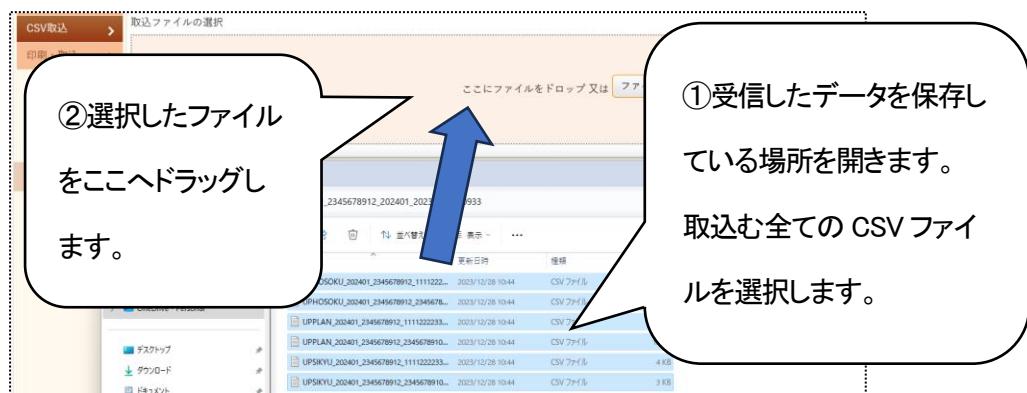
ケアプランデータ連携システム(V3)で受信した、利用票（予定）・提供票（実績）のデータやサービス計画書のデータを取り込みます。

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。



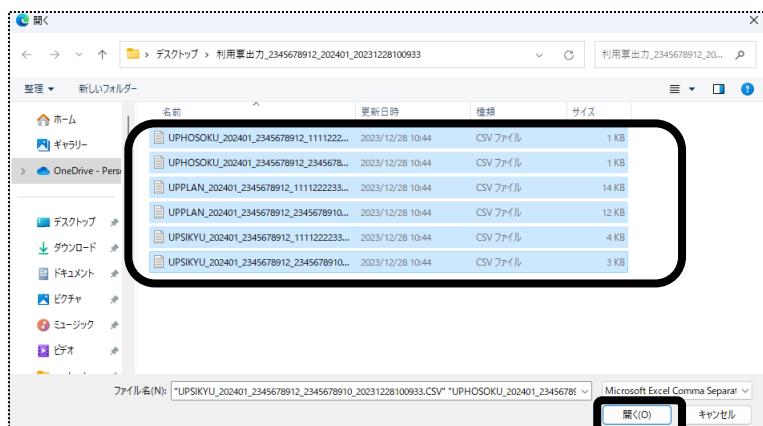
2 「ケアプランデータ連携システム」で受信し、保存したデータをドラッグするか、または[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

(ドラッグする場合)

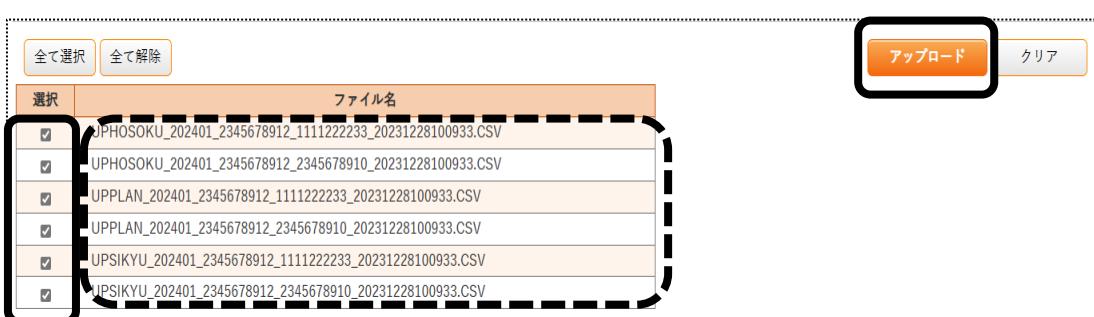


(ファイル選択する場合)

- 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 取り込んだデータが表示されます。



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。

CSV取込

取込確認

選択 送信元事業所 送信元事業所名 出力日時 取込データ 提供月 エラー・警告内容

No. 1 2345678912 柔々ケアプランセンター 2023/12/28 10:09:33 利用票 令和6年1月

件数 1 から 2 まで表示 20 件表示

キャンセル 取込

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」画面に取り込みます。

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。

事業所選択 基本情報 予定実績 国保連携 利用者請求 統計資料 アセスメント 居宅サービス計画 防止アセスメント 一括処理状況確認 ケアプラン連携

トップページ > ケアプラン連携 > 印刷・取込 > 印刷・取込

Z1216Z : 柔々プラス 柔々ケアプランセンター

出力 >

印刷・取込 >

選択データ 実績票 / 実績票削除

サービス提供月 西暦 2024 年 1 月 必須

支援事業所

提供事業所

出力日時 必須

検索 クリア

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	取り込むデータの出力日時を選択します。
<p>【参考】</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	取り込むデータを選択します。 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
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	取り込むデータの出力日時を選択します。
<p>【参考】</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	<button>印刷</button>	2024年1月	200022212	岡山 るりえ	介1	神戸市北区	2000123091	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	実績済	<button>印刷</button>	2024年1月	222222222	春山 みのる	介2	大阪市	222222222	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	作成済	<button>印刷</button>	2024年1月	2020010001	秦々 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 'Care Plan Data Exchange System (V4)' interface. In the top navigation bar, the 'Care Plan Data Exchange' tab is selected. On the left, there's a sidebar with options like 'CSV Import', 'Print/Export', and 'Output (v4)', where 'Output (v4)' is highlighted with a red box. The main area has sections for 'Select Data' (with 'Utilization Record' selected), 'Service Provider Month' (set to '2025年5月'), 'Handling Type' (set to 'Output'), and various search fields for 'Caregiver Name' and 'Patient Name'. A red box also highlights the 'Output' button at the bottom right of the main form.

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。



This screenshot shows the 'Output (v4)' screen for home care support organizations. It features a sidebar with 'Output (v4)' highlighted with a red box. The main form includes 'Delivery Destination' (set to 'Local Support Organization / Service Provider'), 'Select Data' (set to 'Utilization Record / Support Plan / Utilization Record / Actual Performance Record'), 'Planning Input Month' (set to '2025年11月'), and search fields for 'Caregiver Name' and 'Patient Name'. The 'Search' button at the bottom right is also highlighted with a red box.

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。
居住	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。

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。

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。

出力 利用票出力 出力区分 ②
全て選択 全て解除 選択: 0件 キャンセル OK
2件中 1 から 2 まで表示 20 件表示 << 1 >>
① 選択 指定事業所番号 ↑ 事業所名 ↑ 件数 ↑
□ 2345678910 楽々ヘルパーーぶらす 2
□ 1111222233 楽々リハビリテーション 3

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
「個別」で出力した場合 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
「一括」で出力した場合 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

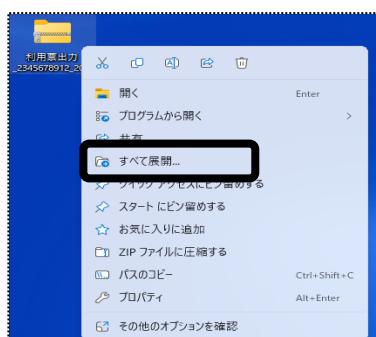
【参考】

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

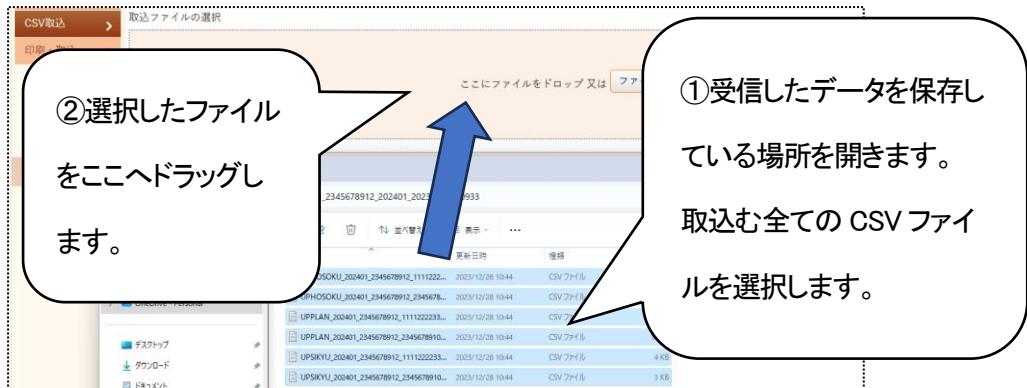
ケアプランデータ連携システム(V4)で受信した、利用票（予定）・提供票（実績）のデータやサービス計画書のデータを取り込みます。

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。



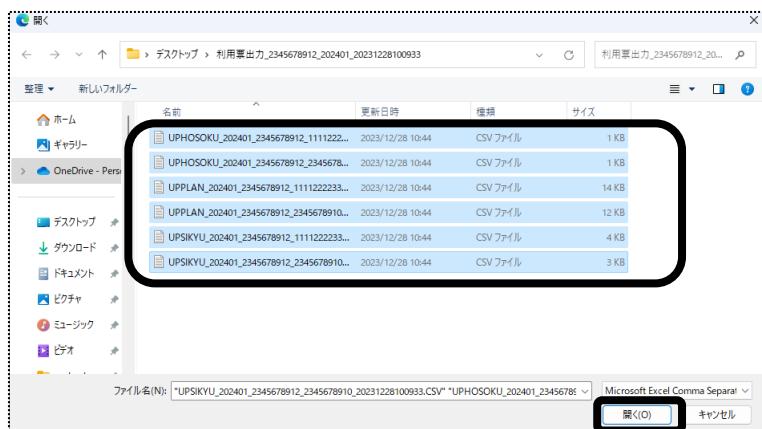
2 「ケアプランデータ連携システム」で受信し、保存したデータをドラッグするか、または[ファイル選択]ボタンをクリックし、ファイルを選択します。

(ドラッグする場合)

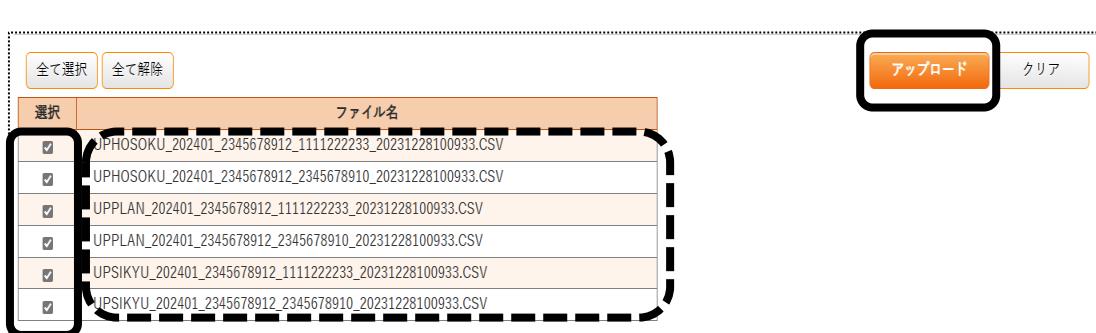


(ファイル選択する場合)

- 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 取り込んだデータが表示されます。



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。

The screenshot shows a table with one row of data. The columns are: No. (No.), 選択 (Selection), 送信元事業所 (Transmitting Organization), 送信元事業所名 (Name of Transmitting Organization), 出力日時 (Output Date and Time), 取込データ (Import Data), 提供月 (Provided Month), and エラー・警告内容 (Error/WARNING Content). The data in the first row is: 1, (checkbox), 2345678912, 桑々ケアプランセンター, 2023/12/28 10:09:33, 利用票, 令和6年1月, (empty). At the top right, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '取込' (Import), with '取込' being highlighted with a black box. Below the table, there are buttons for 'CSV取込' (CSV Import) and '取込確認' (Import Confirmation), and links for '全て選択' (Select All) and '全て解除' (Deselect All). The status bar at the top indicates '選択 0件 エラー 1件 警告 0件' (0 selected, 1 error, 0 warnings) and '20 件表示' (20 items displayed). A page number '1' is shown in the bottom right corner.

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」画面に取り込みます。

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。

The screenshot shows the search interface for 'Print/Import (V4)'. On the left is a sidebar with links: 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, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント, 一括処理状況確認, ケアプラン連携, 新LIFE, LIFE, システム. The 'ケアプラン連携' link is highlighted with a black box. The main search area has tabs: 印刷・取込, CSV取込, 印刷・取込, 出力(V4), CSV取込(V4). The search form includes fields for: 送信元 (Transmitting Organization) with radio buttons for 地域包括支援事業所 / 提供事業所 (both are selected), 处理区分 (Processing Type) with radio buttons for 出力 / 削除出力 (both are selected), 送信元事業所 (Transmitting Organization) and 出力日時 (Output Date and Time) dropdowns, and a date input field for サービス提供月 (Service Provision Month) set to 2025/11. There are also dropdowns for 送信先事業所 (Recipient Organization) and 送信元サービス種類 (Type of Service Provided by Sender). At the bottom are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons.

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	取り込むデータの出力日時を選択します。 【参考】 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。

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	取り込むデータを選択します。 利用票情報／支援計画書／居宅計画書／利用票
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	取り込むデータの出力日時を選択します。 【参考】 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。

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	<button>印刷</button>	2024年1月	2000222212	園山 るりえ	介1	神戸市北区	2000123091	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	実績済	<button>印刷</button>	2024年1月	2222222222	春山 みのる	介2	大阪市	2222222222	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	作成済	<button>印刷</button>	2024年1月	2020010001	秦々 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
<button>ダウンロード</button>	ケアプラン連携取込

- 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。