個別支援計画書

2026年9月　18日 作成

１．各種様式を作成・印刷する

1-1. 新規で作成する　P. １

1-2. 既に作成している内容の追加・修正を行う　P. ２

1-3. 個別支援計画（原案）を作成する　P. ３

1-4. 個別支援計画（清書）を作成する　P. ７

1-5. 別表を作成する　P. ８

２．別表の内容を「予定実績入力」画面に反映する　P. １０

３．テンプレートを登録する

3-1. テンプレートを登録する　P. １２

3-2. テンプレートを修正する　P. １３

楽々ケア クラウド

1．各種様式を作成・印刷する

フェイスシート、アセスメント、個別支援計画書、担当者会議、モニタリングの入力・印刷が可能です。
必要な項目のみのご利用も可能です。
是非、ご活用下さい。

1－1．新規で作成する

1　上部メニューの[個別支援計画]をクリックします。
　サイドメニューの[個別支援計画]をクリックします。



【参考】 検索条件(上図)について

全員	登録している全ての利用者を表示します。
見直し期限間近	当該日が見直し日の 30 日以内に該当する利用者を表示します。
見直し期限超過	当該日が見直し日の翌日以降に該当する利用者を表示します。

2　利用者一覧が表示されます。
　作成する利用者の[新規]ボタンをクリックします。
　複数サービスを利用の利用者は、利用者名後ろのサービス名称を確認し、該当サービスの[新規]ボタンをクリックします。



3 「新規作成」画面が表示されます。
作成する項目を選択し、「記録日」(選択した項目により名称が異なります)を確認します。記録日が異なる場合は修正します。
[新規作成]ボタンをクリックします。



［記録日］（選択した項目によって名称が異なります）について」

当画面で選択している記録日は、各画面で修正できますが、「個別支援計画書（原案）」は、画面で修正ができません。
必ず確認してから［新規作成］ボタンをクリックしてください。

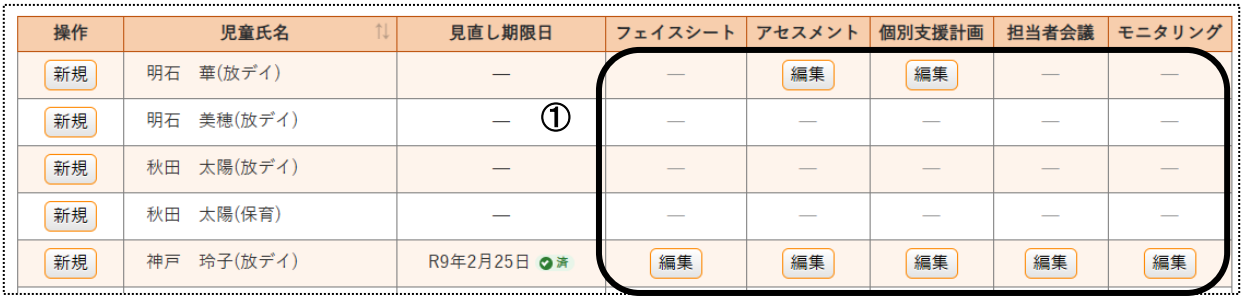
4 選択した項目の画面が開きます。



5 内容を入力し、[保存]ボタンをクリックします。
印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

1－2．既に作成している内容の追加・修正を行う

1 作成済みの帳票がある場合、各項目に「編集」ボタン（下図 ①）が表示されます。



2 該当項目の「編集」をクリックします。
過去に１つしか作成していない場合は、入力画面が開きます。
複数作成している場合は一覧画面が表示されますので、該当日付の[編集]をクリックします。



1－3．個別支援計画（原案）を作成する

1 前ページの「手順　3」で個別支援計画を選択すると、「原案」タブ（下図　①）が開きます。
「対象サービス」欄（下図　②）を確認します。



【参考】［前回複写］、［転写］ボタン（上図　［参考］）について

1.［前回複写］ボタン

個別支援計画書（清書）から、次回（見直し後）の個別支援計画書（原案）に複写する機能です。
「楽々ケアクラウド」で個別支援計画書（清書）を１つも作成していない場合は、クリックできません。

2.［転写］ボタンについて

自社事業所が複数ある場合に、作成した個別支援計画書（原案・清書を個別に）を作成していない事業所に複写する機能です。

3 内容を入力します。

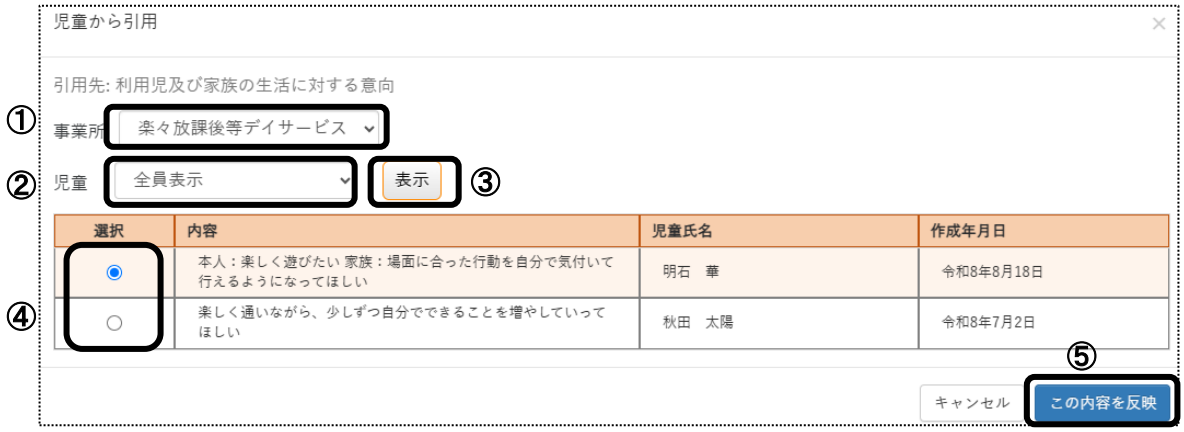
【便利な機能について】

1. 文章引用　ボタンについて

登録済みの全利用者の内容を引用することが可能です。

各項目の[文章引用]ボタンをクリックします。
「支援目標及び具体的な支援内容等」欄の場合は、「支援目標」と「支援内容」の引用が可能です。

①[文章引用]ボタンをクリックします。



②自社事業所が複数ある場合は、引用する事業所を選択します。(上図 ①)
③引用する利用者を絞り込む場合は、該当利用者を選択します。(上図 ②)
④[表示]ボタン(上図 ③)をクリックします。
⑤登録している内容の一覧が表示されます。
　引用する内容の選択欄(上図 ④)にチェックします。
⑥[この内容を反映]ボタン(上図 ⑤)をクリックします。
⑦内容が反映されますので、確認・修正します。

2. テンプレート ボタンについて

弊社で登録しているテンプレートの引用や、自社事業所で登録したテンプレートを引用することが可能です。
自社事業所でテンプレートを登録する場合は、 11 ページ 「3.テンプレートを登録する」をご参照下さい。
引用可能な項目は、「項目」・「支援目標」・「支援内容」・「5 領域」です。

①[テンプレート]ボタンをクリックします。



②自社事業所で作成したテンプレートを引用する場合は、「登録」にチェックします。（前ページ図　①）
　弊社で登録しているテンプレートを引用する場合は、「参照」にチェックします。
③「5 領域」を選択します。（前ページ図　②）
④内容が表示されます。
　引用する内容の選択欄（前ページ図　③）にチェックします。
⑤[この内容を反映]ボタン（前ページ図　④）をクリックします。
⑥内容が反映されますので、確認・修正します。

3. 時期反映　ボタンについて

弊社で登録している時期の引用や、新たに時期を登録することが可能です。

①[時期反映]ボタンをクリックします。



②該当期間の[反映]ボタン（上図　①）をクリックします。
③内容が反映されますので確認します。

【参考】 時期を登録する

「上図　①」で表示されていない時期を登録することが可能です。
・登録する時期を入力します。（上図　②）
・[保存]ボタン（上図　③）をクリックします。
・内容欄（上図　①）に表示されますので確認します。

4. 名称反映　ボタンと　出席者反映　ボタンについて

[名称反映]ボタンと[出席者反映]ボタン（「担当者会議」タブで表示されます）は、共通です。
職種や担当者名を登録し、引用することが可能です。

①[名称反映]ボタンをクリックします。



職種･名称(上図　①、②)欄を入力します。
名称のみの登録も可能です。

③[保存]ボタン(上図　③)をクリックします。

④登録した内容が表示されます。(上図　④)

⑤引用する場合は、該当の職種もしくは名称の[反映]ボタンをクリックします。

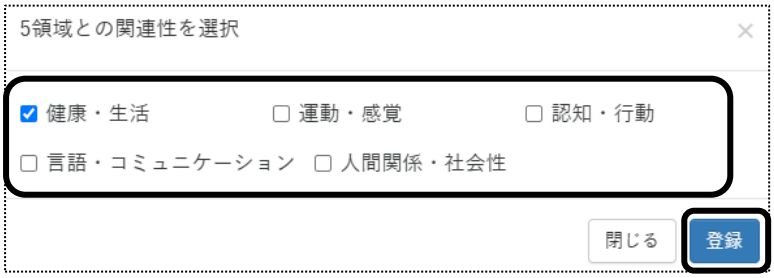
⑥内容が反映されますので、確認します。

【参考】 複数担当者を入力する場合

複数担当者を選択する場合は、「引用方法」欄(上図　⑤)を「末尾に追加」を選択し、[反映]ボタンをクリックします。
選択した担当者が追加されます。

5. 5領域を選択 ボタンについて

既に登録している「5 領域」を変更する場合は、[5 領域を選択]ボタンをクリックします。
「5 領域」の項目が表示されますので、該当項目を選択し[登録]ボタンをクリックします。(複数選択可)



4 全て入力しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

１－４．個別支援計画（清書）を作成する

1 既に個別支援計画書(原案)が作成済みの場合、個別支援計画欄に「編集」ボタン(下図 ①)が表示されます。
[編集]ボタンをクリックします。



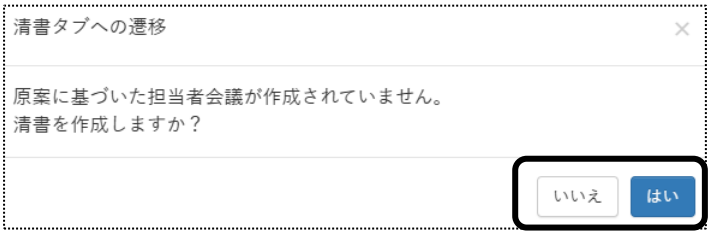
2 個別支援計画書の画面が開きます。
複数作成済みの場合は、該当「原案作成日」の「編集」をクリックします。



3 画面が開きましたら、「清書」タブ(下図 ②)をクリックします。



4 担当者会議が未入力の場合、確認画面が表示されます。
担当者会議を入力する場合は、「いいえ」をクリックします。清書を作成する場合は、「はい」をクリックします。



【参考】 上記メッセージで「いいえ」をクリックした場合

利用者検索画面に戻り、[新規]ボタンをクリックし「担当者会議」を選択し作成します。

担当者会議を作成した場合は、利用者検索画面に戻り「個別支援計画書」を「編集」で開きます。
「清書」タブをクリックして、個別支援計画書（清書）を入力します。

5 清書画面を開くと、原案で入力した内容をコピーして表示します。
内容に変更がある場合は、修正・追加を行い[保存]ボタンをクリックします。
印刷する場合は、印刷します。

１－５．別表を作成する

個別支援計画（清書）が未入力の場合は、別表の入力はできません。
個別支援計画（清書）の作成を先に行って下さい。

1 「別表」タブをクリックします。

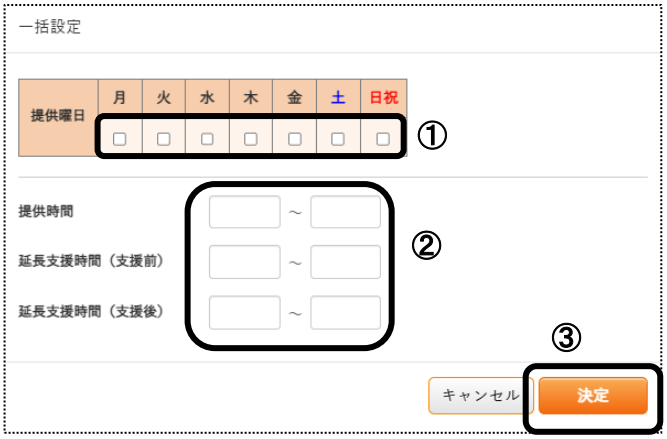


2 「作成日」を確認します。異なる場合は、修正します。

【参考】 一括設定 **ボタンについて**

同じ時間帯で複数曜日の設定が可能です。

①[一括設定]ボタンをクリックします。



②該当曜日にチェックをします。（複数選択可）（上図　①）

③「提供時間」～「延長支援時間（支援後）」（前ページ図　②）を入力します。
④[決定]ボタン（前ページ図　③）をクリックします。
⑤内容を確認します。

【参考】「日祝」欄にチェックを入力し、提供時間を登録した場合

「予定実績入力」画面で「別表」の内容を反映しますと、全ての日曜・祝日に登録した提供時間で実績入力します。
不要な場合は反映後、該当日を選択し「サービス削除」を行ってください。

【参考】 延長支援時間について

「延長支援時間」（支援前・支援後）の時間を登録した場合、「予定実績入力」画面で「別表」の内容を反映しても、延長加算の自動判定はできません。
延長加算を算定する場合は、反映後必ず延長加算を入力してください。

3 全て入力しましたら、[保存]ボタンをクリックします。

2．別表の内容を「予定実績入力」画面に反映する

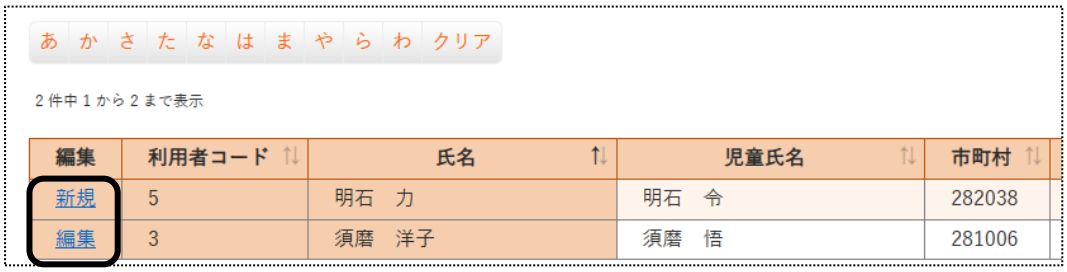
別表に入力した内容を「予定実績入力」画面に反映できます。
但し、延長時間の自動判定はしませんので、反映後延長支援加算を算定する場合は入力して下さい。
また、別表で「日祝」の時間帯を登録している場合は、全ての日・祝日に反映します。不要な日は「サービス削除」で削除してください。

1 上部メニューの「予定実績」をクリックし、サイドメニューの「予定実績入力」をクリックします。



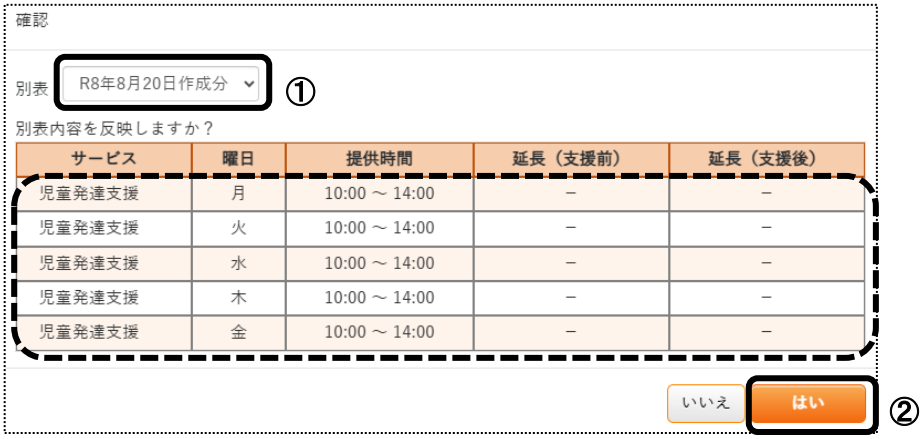
2 「サービス提供月」を確認し、[検索]ボタンをクリックします。

3 該当利用者の「新規」をクリックします。



【参考】
「編集」欄が「編集」になっている場合は、既に実績が入力されています。
既に入力済の場合は、別表の内容を反映できません。

4 別表を作成済みの場合、確認画面が表示されます。



5 「別表」欄に表示されている作成日付を確認します。(前ページ図 ①)
異なる日付の別表内容を反映する場合は選択します。

6 表示されている曜日・時間を確認し、反映する場合は[はい](前ページ図 ②)をクリックします。
別表内容を反映しない場合は[いいえ]をクリックします。

7 「はい」をクリックした場合は、確認画面が表示されますので[OK]ボタンをクリックします。



8 実績内容を確認します。

【参考】

・延長加算について

延長加算は自動判定できませんので、算定する場合は「延長」欄を入力します。

・日・祝日について

別表の「日祝日」欄に時間を設定している場合は、全ての日・祝日に反映します。
不要な日付は選択後、「サービス削除」ボタン(下図 [参考])で削除してください。



9 入力・修正ができましたら、[保存]ボタンをクリックします。

3．テンプレートを登録する

個別支援計画書の入力時に、あらかじめ自社事業所でよく使う「支援目標」や「支援内容」を登録する機能です。
また、個別支援計画書の画面では登録済みの全利用者の「支援目標」や「支援内容」を引用することも可能です。（詳細は、３ページの「文章引用ボタンについて」をご参照下さい。）

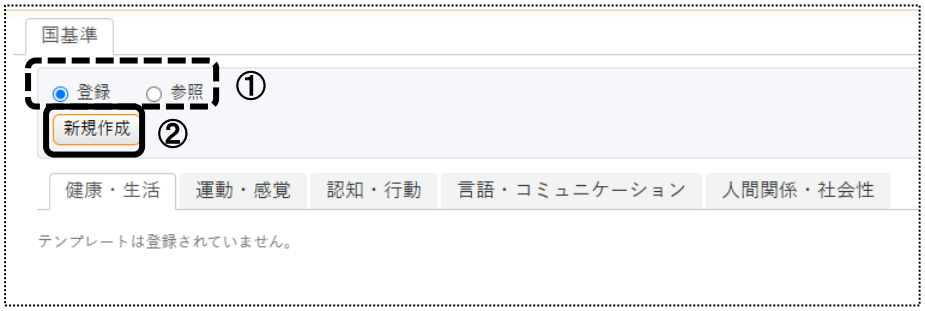
1 上部メニューの[個別支援計画]をクリックします。
サイドメニューの[テンプレート]をクリックします。



3－1．テンプレートを登録する

自社事業所独自のテンプレートを登録します。

1 [新規作成]ボタン（下図 ②）をクリックします。



【参考】

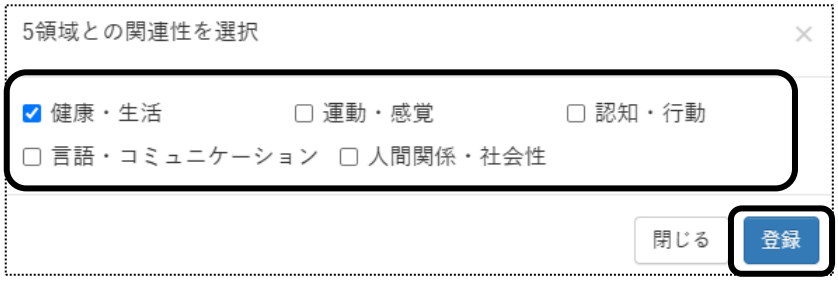
弊社で登録しているテンプレートを参照する場合は、「参照」（上図 ①）にチェックをします。
弊社で登録しているテンプレートは修正・追加できません。

2 「項目」～「5 領域」を入力します。



【参考】 [5 領域を選択]ボタン（上図 [参考]）について

[5 領域を選択]ボタンをクリックすると、「5 領域との関連性を選択」画面が表示されます。
該当の領域を選択し、[登録]ボタンをクリックします。（複数選択可）



4 入力が終わりましたら、[保存]ボタン（上図 ③）をクリックします。
「正常に保存されました」のメッセージを確認します。

5 続けてテンプレートを登録する場合は、再度[新規作成]ボタン（前ページ 手順 1）をクリックし内容を登録します。

3－2．テンプレートを修正する

自社事業所独自のテンプレートは、修正可能です。
一覧画面で、該当内容の[編集]ボタンをクリックします。
内容を修正し、[保存]ボタンをクリックします。

