



ケアプランデータ連携システム実践ガイド (送受信編)

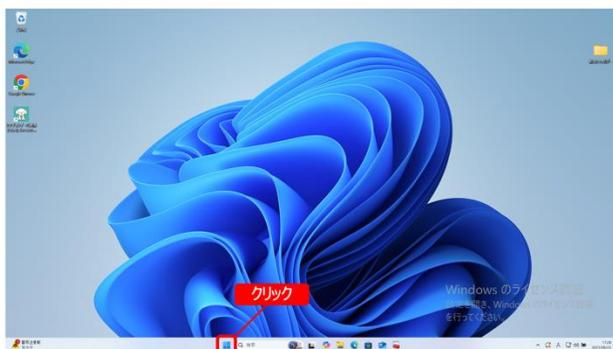
株式会社TRAPE

実践ガイドについて

● 特徴

- パソコンやシステムなどに不慣れな方でも迷わず操作ができるように、1枚のページに1操作で作成しています
- ページと同じ操作を行うことでケアプランデータ連携システムのダウンロードまで進んでいくことができます

① パソコンがWindows11または10以上になっている



「Windowsマーク」をクリックします

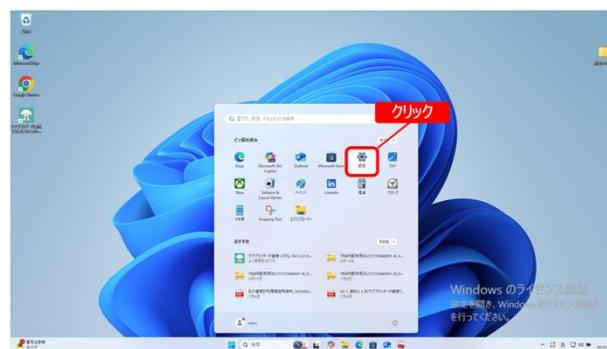
All Rights Reserved. TRAPE Inc.

8

赤枠の操作を実施し
次の画面に進みましょう



① パソコンがWindows11または10以上になっている



「設定」をクリックします

All Rights Reserved. TRAPE Inc.

9

オレンジ枠は、補足の
説明を記載しています

基本操作について

クリック

マウスの左側を1回押す操作のことです

ダブルクリック

マウスの左側を“カチッカチツ”と素早く2回押す操作のことです

スクロール

画面の右端や下端にある細長い棒（スクロールバー）をクリックして、上下や左右に動かす操作のことです。

ドラック&ドロップ

マウスのボタンを押したまま（ドラッグ）、目的の場所まで動かしてからボタンを離す（ドロップ）操作のことです
（例：ファイルをつかんで別のフォルダに移動したり、画像を資料の中に入れるときに使います。）

キーボード入力

パソコンのキーボードを使って文字や数字、記号などを画面上に打ち込む操作のことです

目次

A 送受信前の準備

- ① [送信フォルダの作成](#) P6-P20
- ② [受信フォルダの作成](#) P21-P28
- ③ [フォルダの整理の方法 \(参考\)](#) P29-P35
- ④ [ケアプランデータ連携システムへスムーズにログインのするための準備 \(参考\)](#) P36-P54

B 送信

- ① [介護ソフトで送信用のCSVファイルを作成しフォルダに保存](#) P56-P57
- ② [ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法](#) P58-P69
- ③ [ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを個別送信する方法](#) P70-P82
- ④ [PDFや写真などの添付ファイルを送信する方法](#) P83-P89
- ⑤ [PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法 \(参考\)](#) P90-P98

C 受信

- ① [ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法](#) P100-P105
- ② [ケアプランデータ連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法](#) P106-P114
- ③ [ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを介護ソフトに取込む方法 \(参考\)](#) P115-P116

黄色のマーカーは送受信に必ず必要な操作です

目次

D. ワンポイントアドバイス（参考）

- | | | |
|---|--|-----------|
| ① | 提供票や実績票の紙での保管の置き換えについて | P117-P118 |
| ② | 居宅介護支援事業所↔サービス事業所の交付の際の同意欄のサインについて | P119-P120 |
| ③ | 運用とルールについて | P121-P122 |
| | a. 実績が無い場合は送受信ができない | P123 |
| | b. 限度額オーバーのため10割負担が発生する場合は提供票に記載されない | P124 |
| | c. 受信しても通知が来ない | P125 |
| | d. 誤表示などエラーが出た場合の対応 | P126 |
| | e. 地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所とのやりとり | P127 |
| | f. 同一事業所番号で複数の事業所の運用を行う場合の対応 | P128-P133 |
| ④ | PDF等でサービス事業所が居宅介護支援事業所等に送付する例 | P134-P135 |

A 送受信前の準備

ケアプランデータ連携システムでデータの送受信を行う前に行っておいた方がいいこと

- 送信、受信のそれぞれのフォルダを作る
 - データ送受信を行うパソコンを決め、それに合わせたルールを設定する
- こうすることでデータの送受信がスムーズに進みます

A 送受信前の準備

- ① 送信フォルダの作成
- ② 受信フォルダの作成
- ③ フォルダの整理の方法（参考）
- ④ ケアプランデータ連携システムへスムーズにログインのするための準備（参考）

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

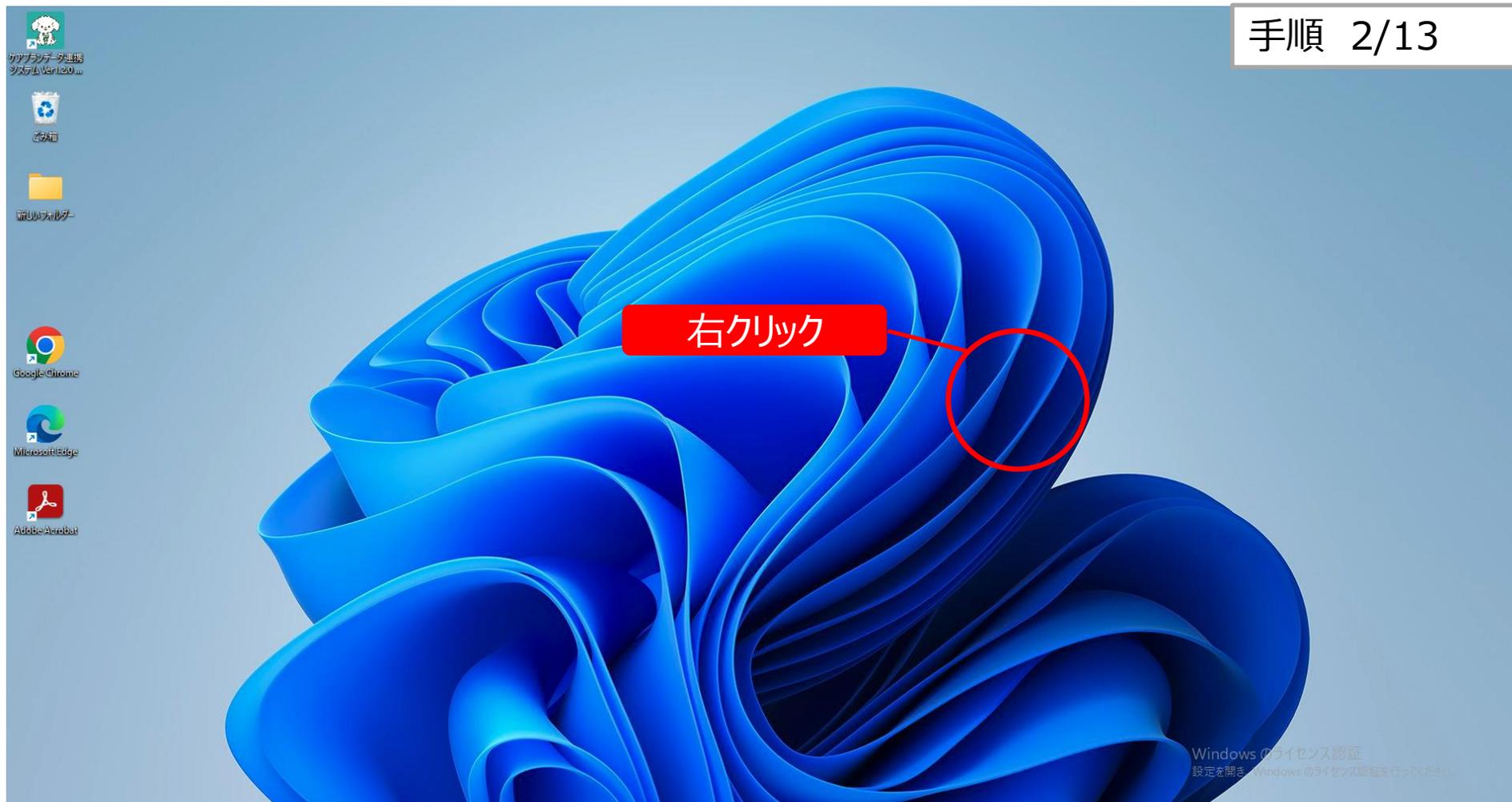
手順 1/13

介護ソフトでCSVファイルを作成する前に、作成したCSVファイルを保管するためのフォルダを作成します

※フォルダの作り方をすでにご存知の方は
[29ページ](#)に進んでください

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

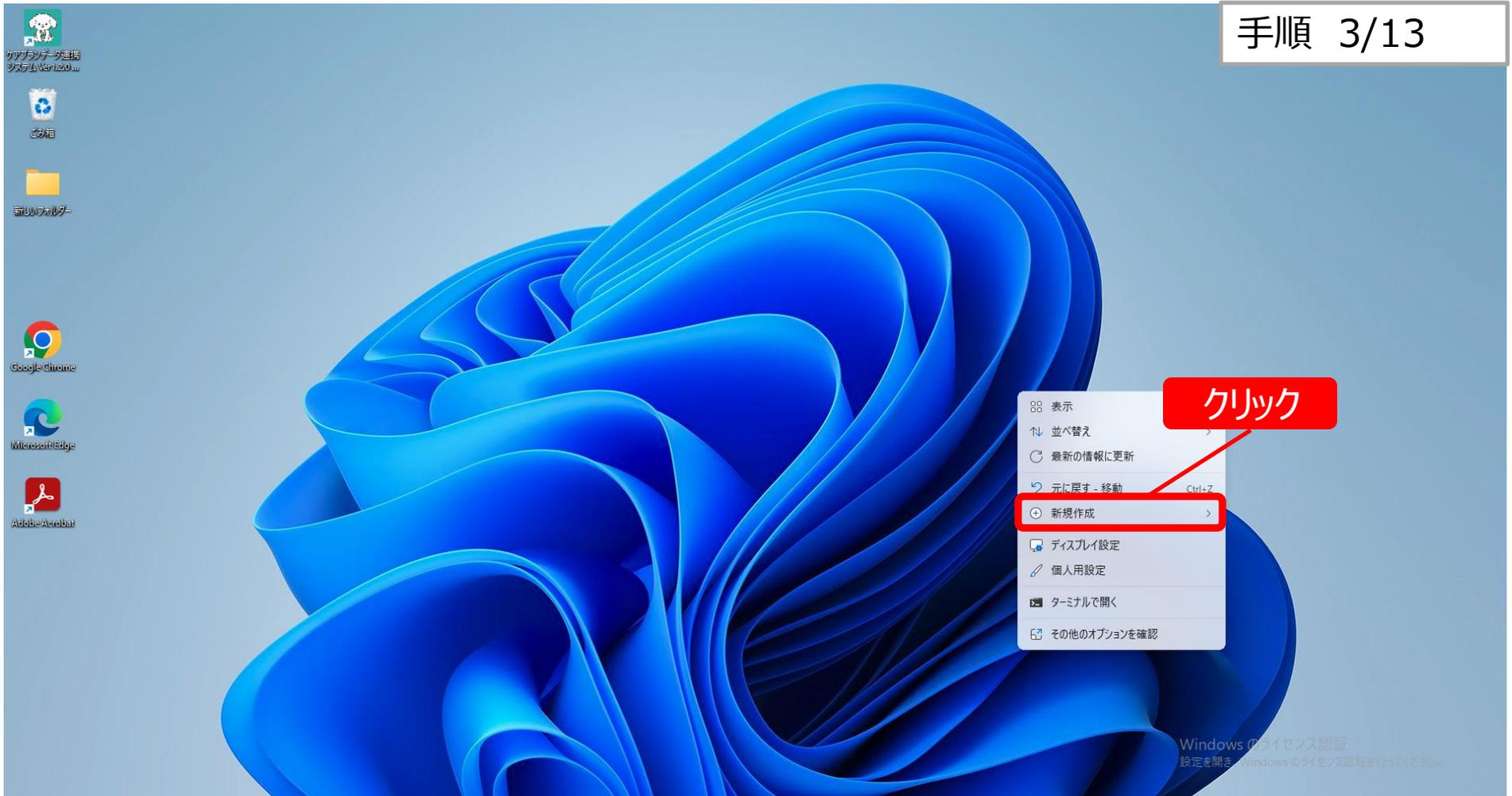
手順 2/13



画面のどこでもいいので右クリックします

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

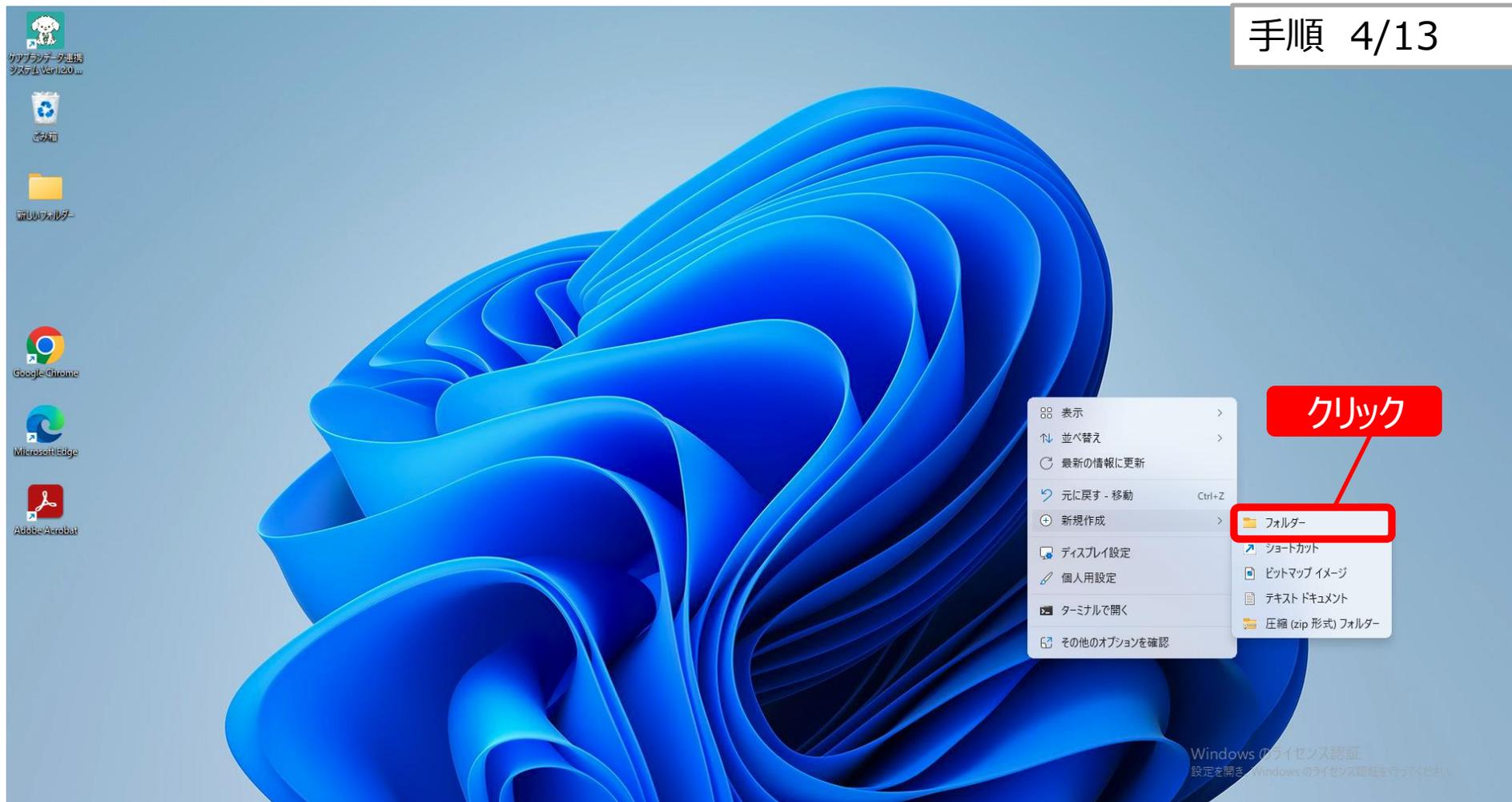
手順 3/13



「新規作成」をクリックします

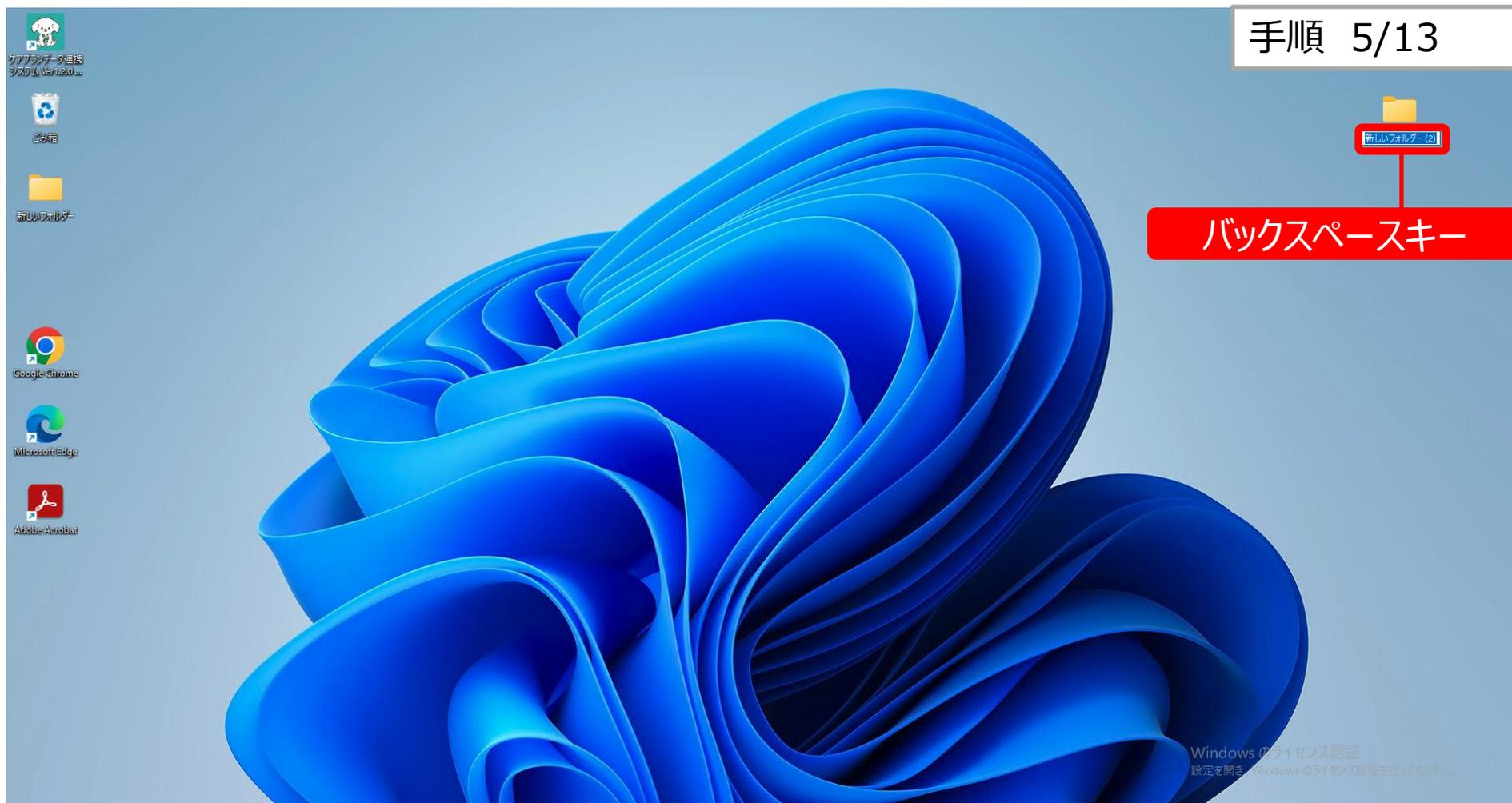
① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

手順 4/13



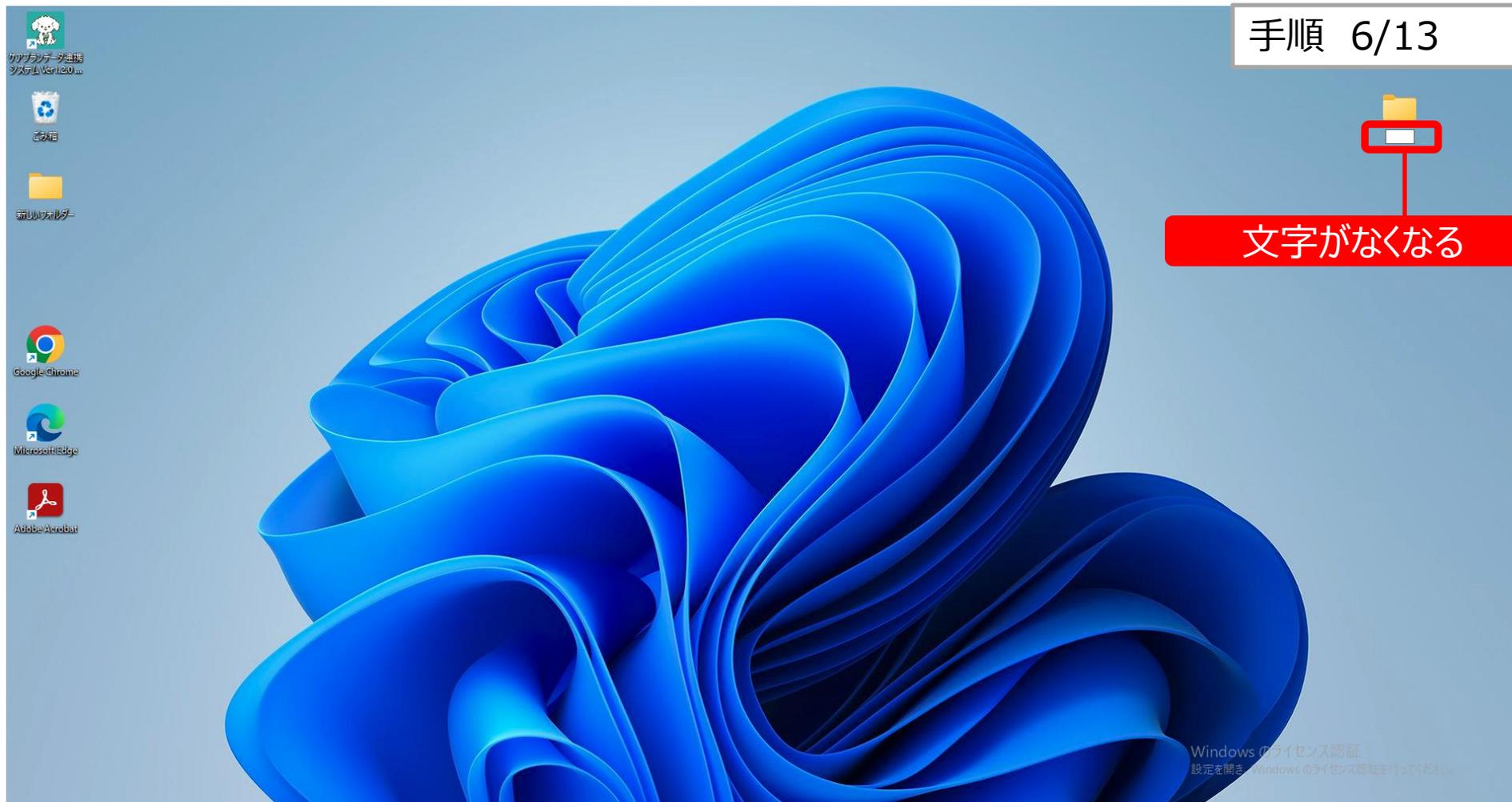
「フォルダー」をクリックします

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法



キーボードで「バックスペースキー」を押します

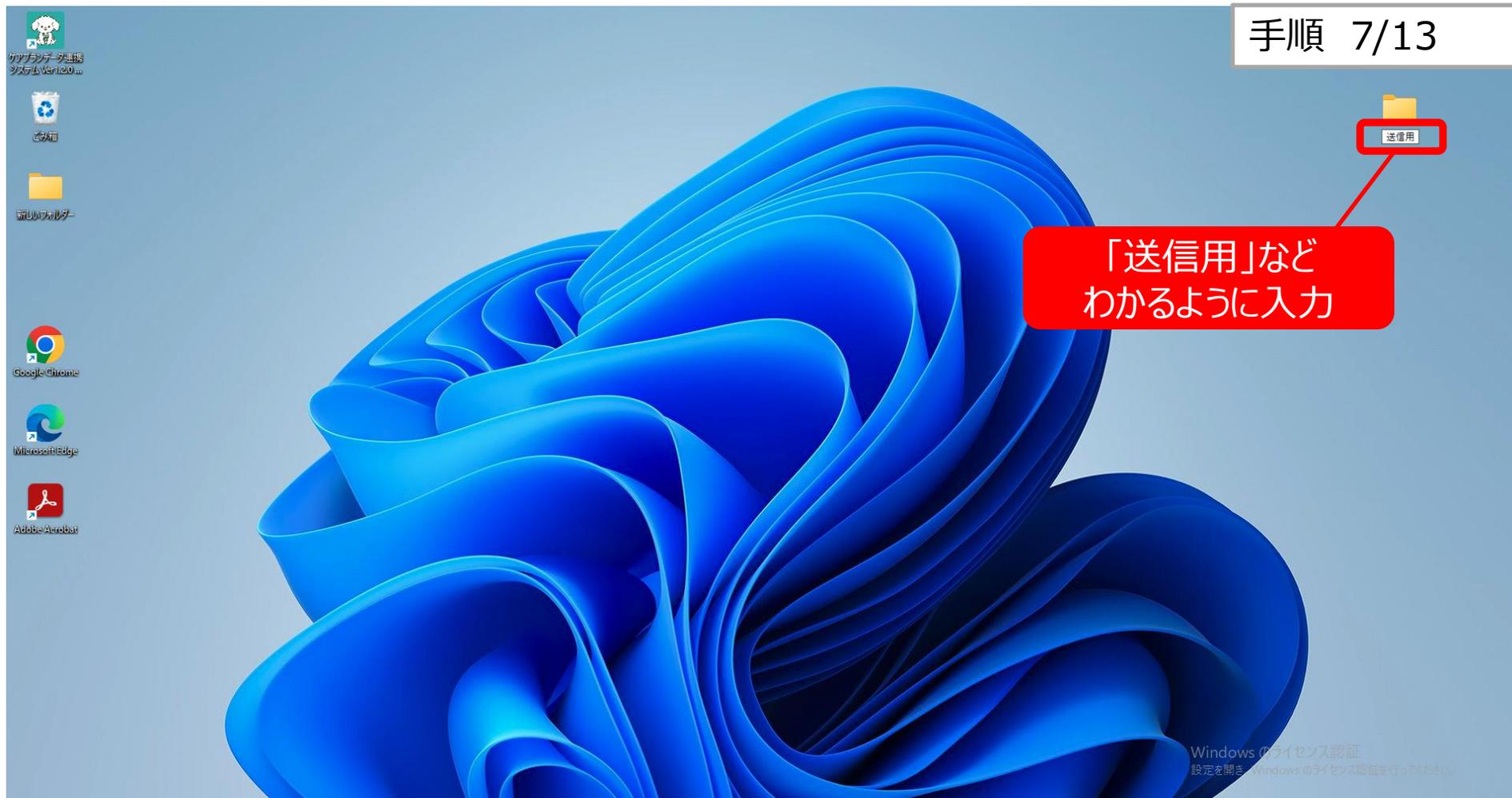
① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法



「新しいフォルダー」というフォルダ名が消えます

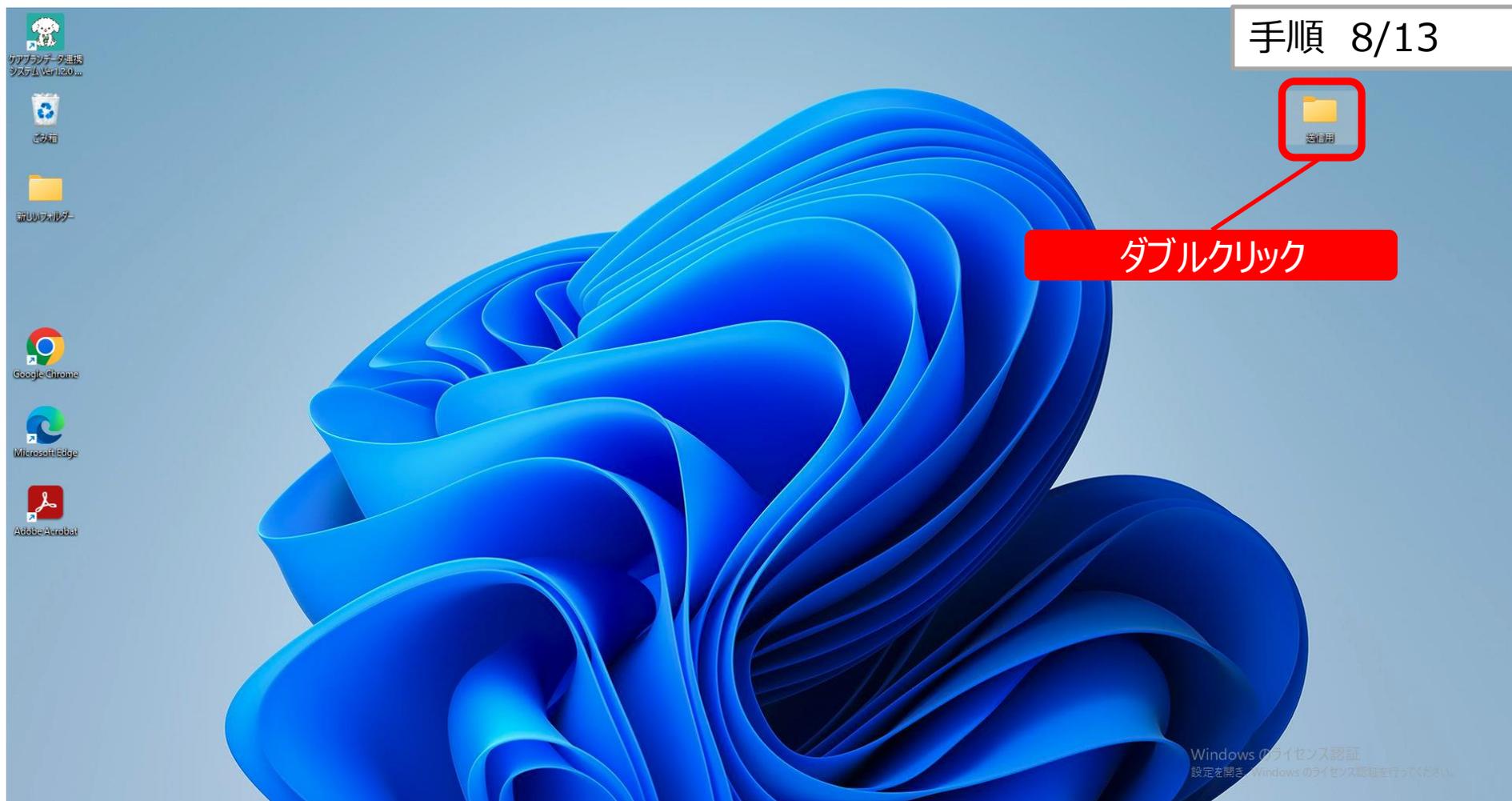
① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

手順 7/13



**送信するファイルの保存用とわかるような名前を入力します
(例：「送信用」など)**

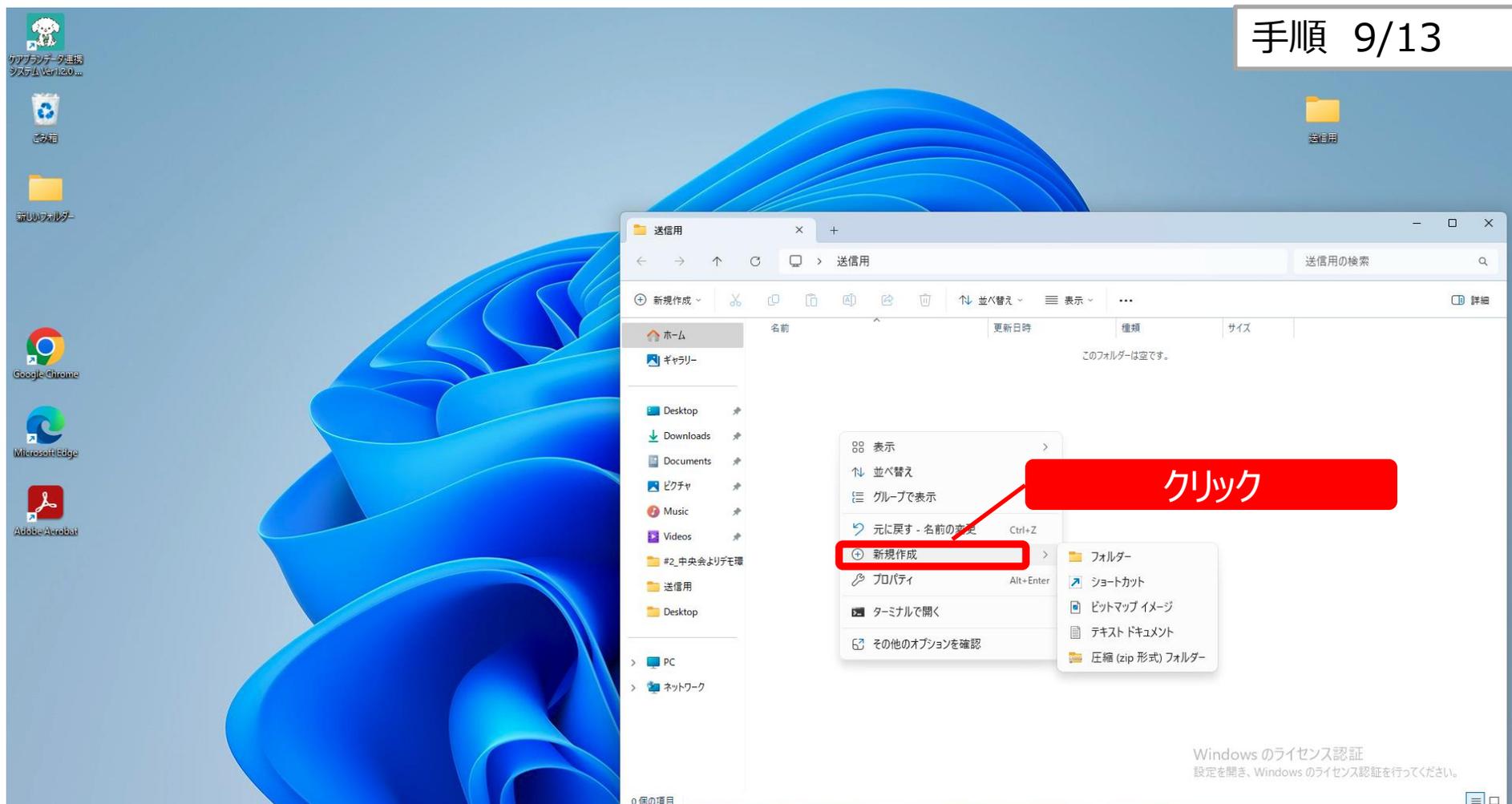
① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法



作成したフォルダのアイコンをダブルクリックします

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

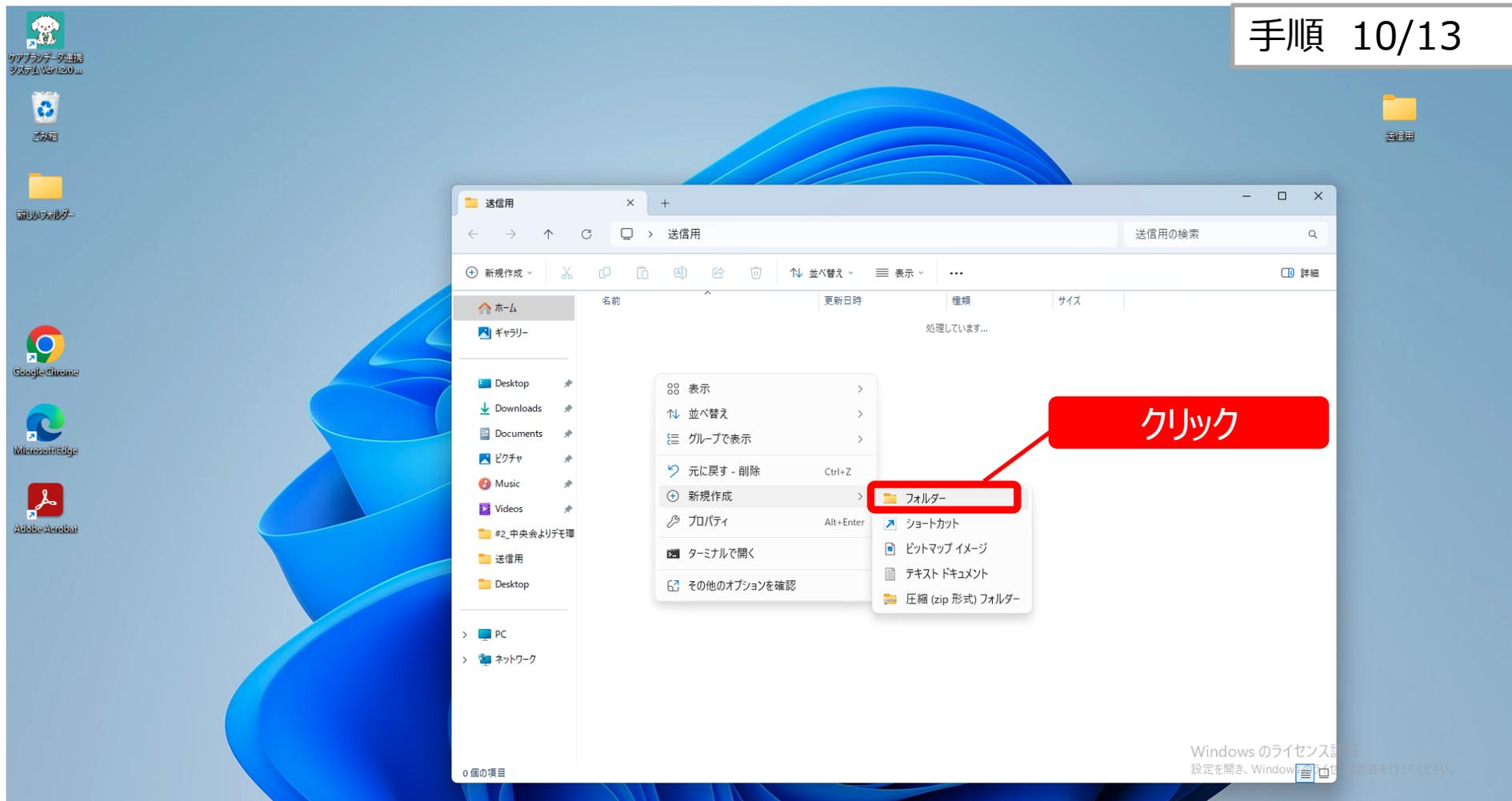
手順 9/13



右クリックして「新規作成」をクリックをします

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

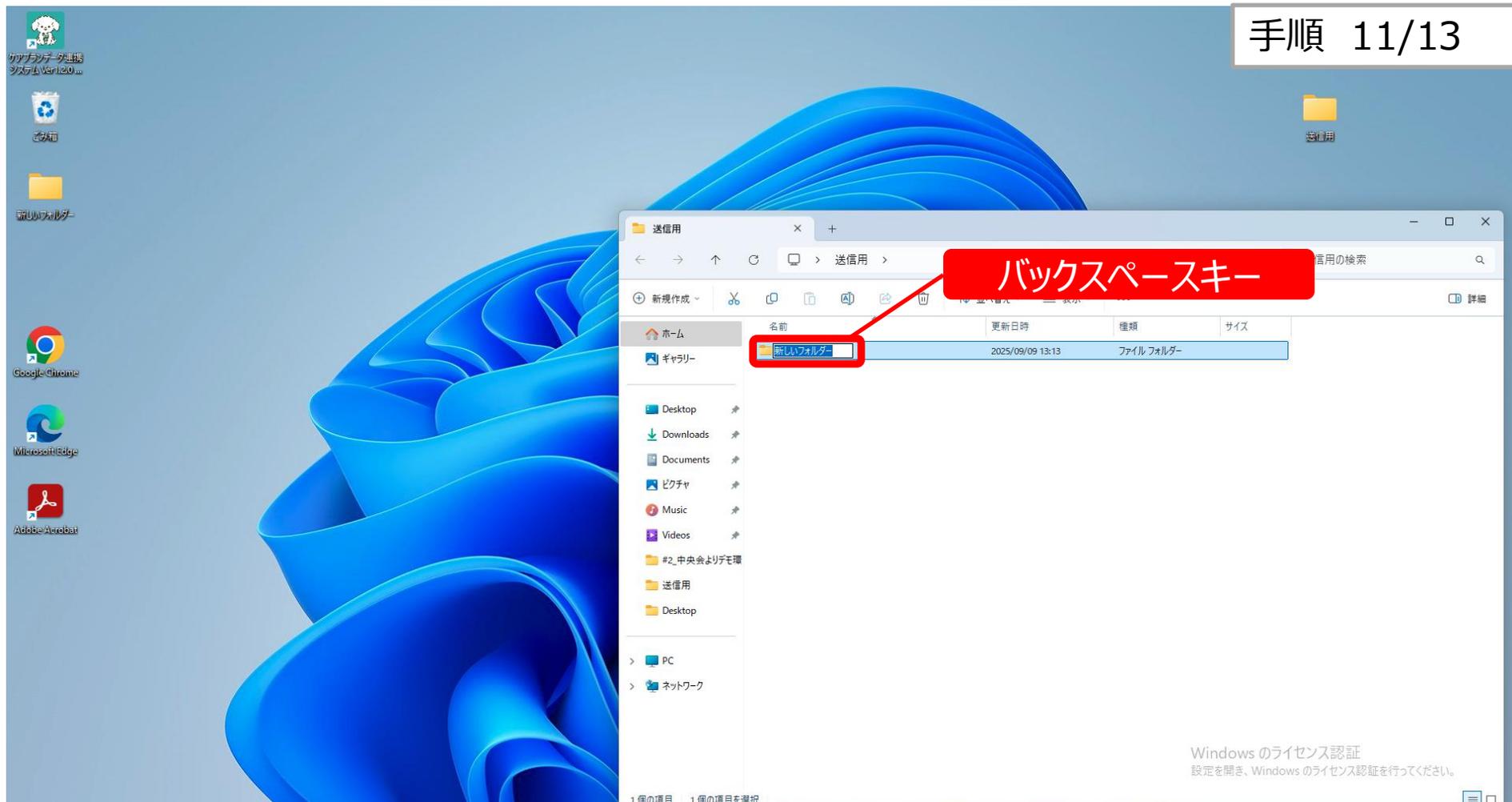
手順 10/13



「フォルダー」をクリックします

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

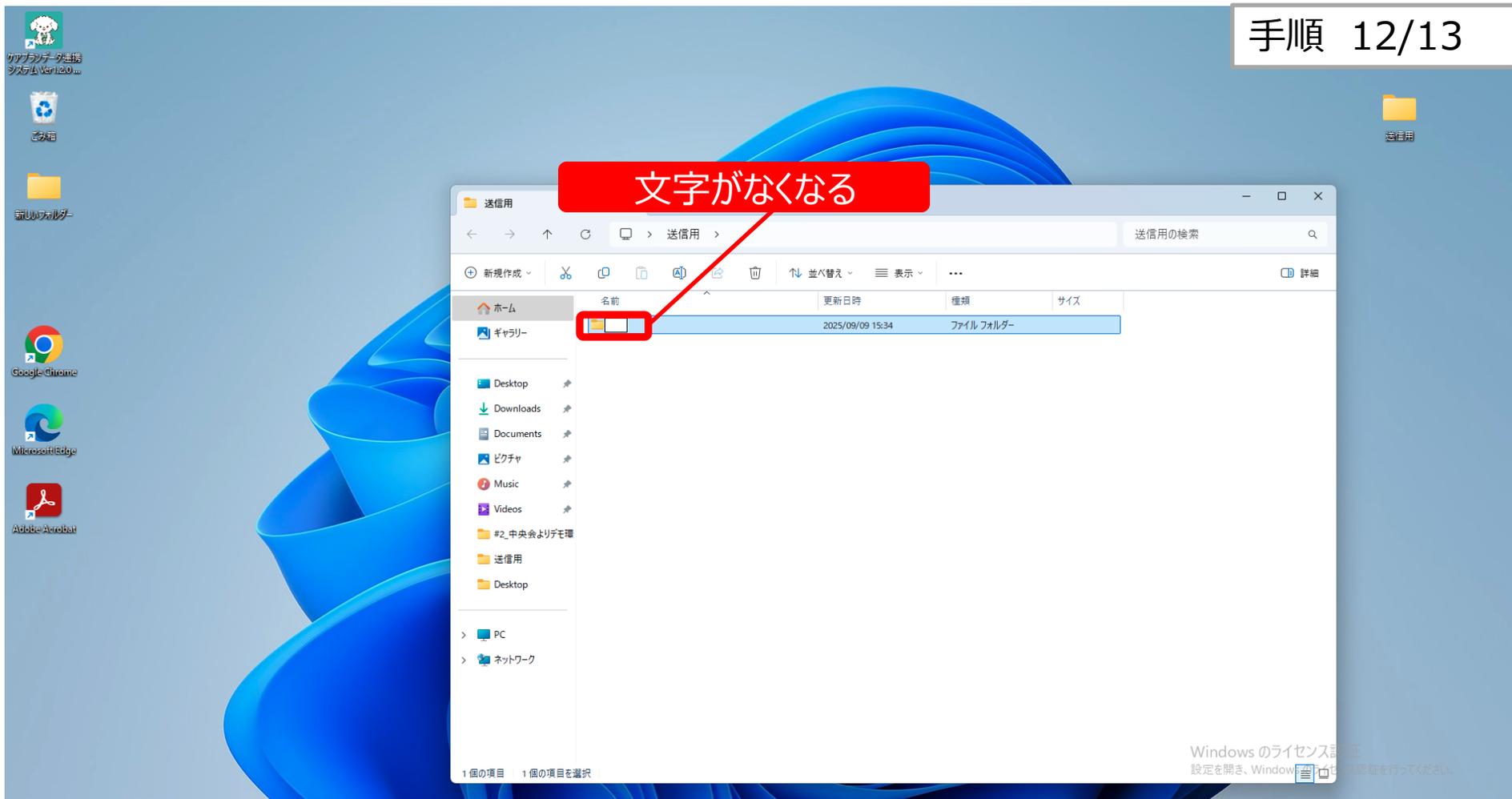
手順 11/13



キーボードで「バックスペースキー」を押します

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

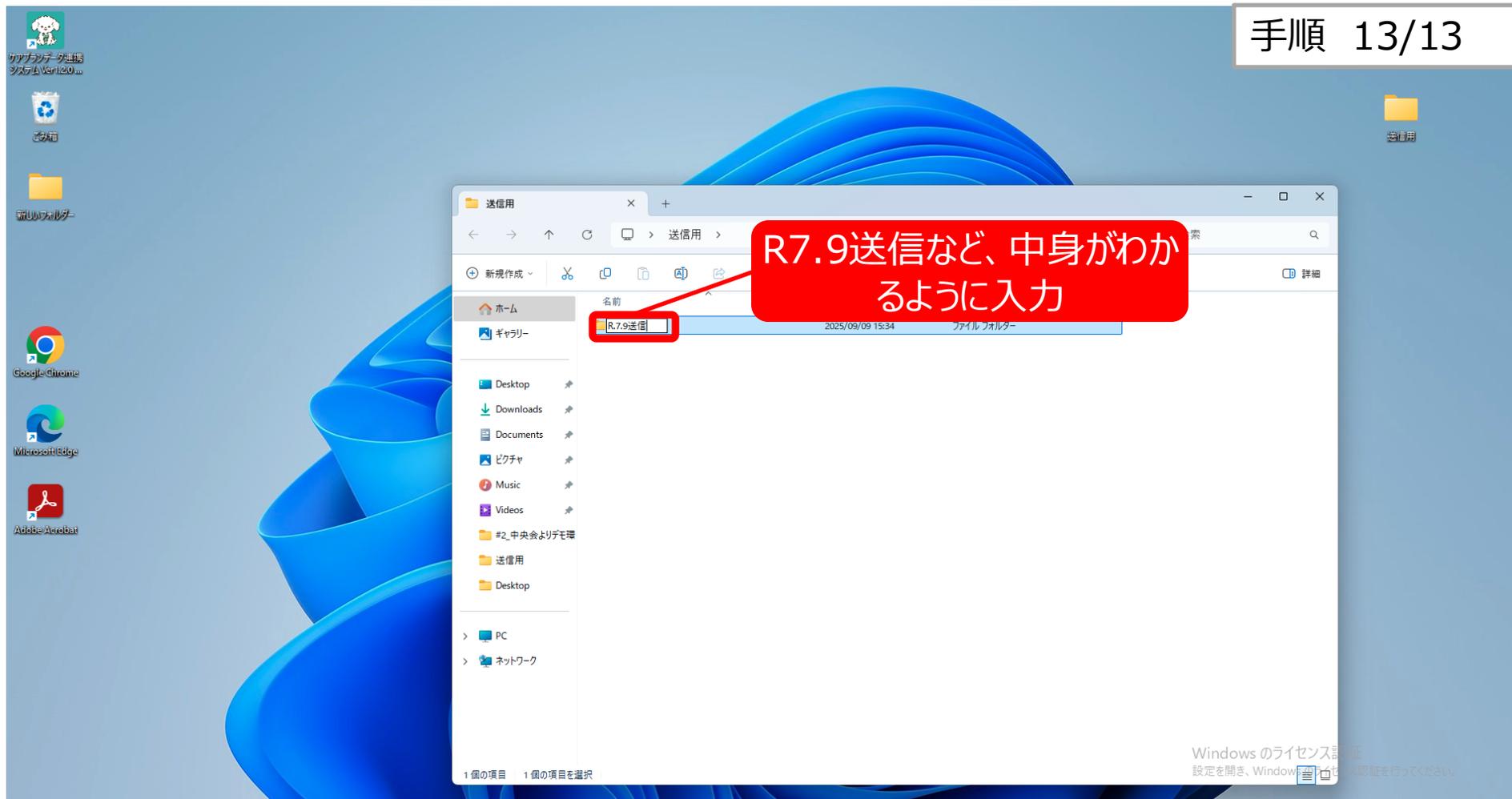
手順 12/13



「新しいフォルダー」というフォルダ名が消えます

① 送信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

手順 13/13



中身がわかるような名前を入力します（例：「R7.9送信」など）
※送信月なのか、○月分提供票なのか、フォルダ名の作成ルールを明確にしておきましょう

A 送受信前の準備

- ① 送信フォルダの作成
- ② 受信フォルダの作成
- ③ フォルダの整理の方法（参考例）
- ④ ケアプランデータ連携システムへスムーズにログインのするための準備

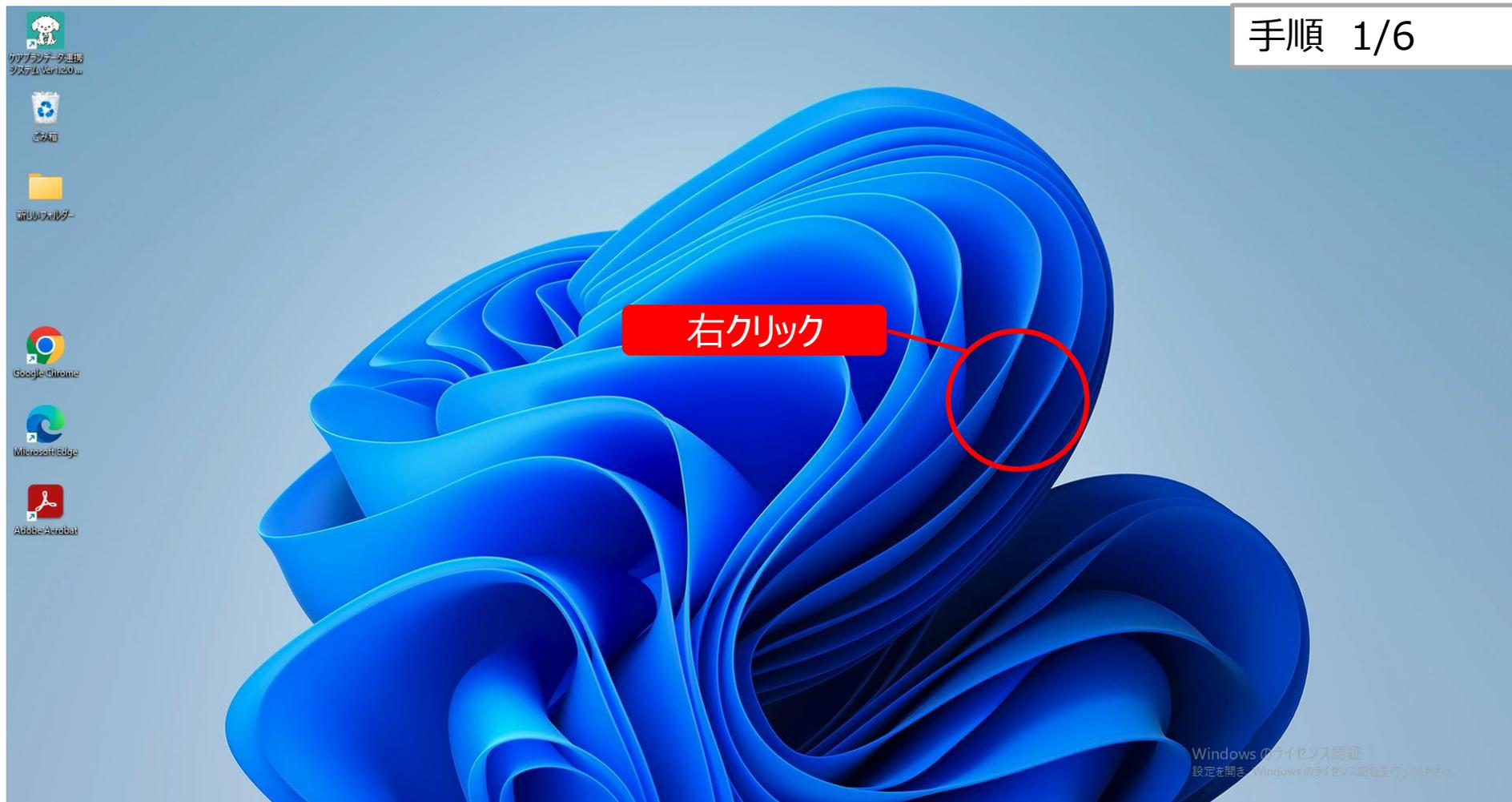
② 受信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

ケアプランデータ連携システムで、ダウンロードしたCSVファイルを保管するためのフォルダを作成します

※フォルダの作り方をすでにご存知の方は
[29ページ](#)に進んでください

② 受信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

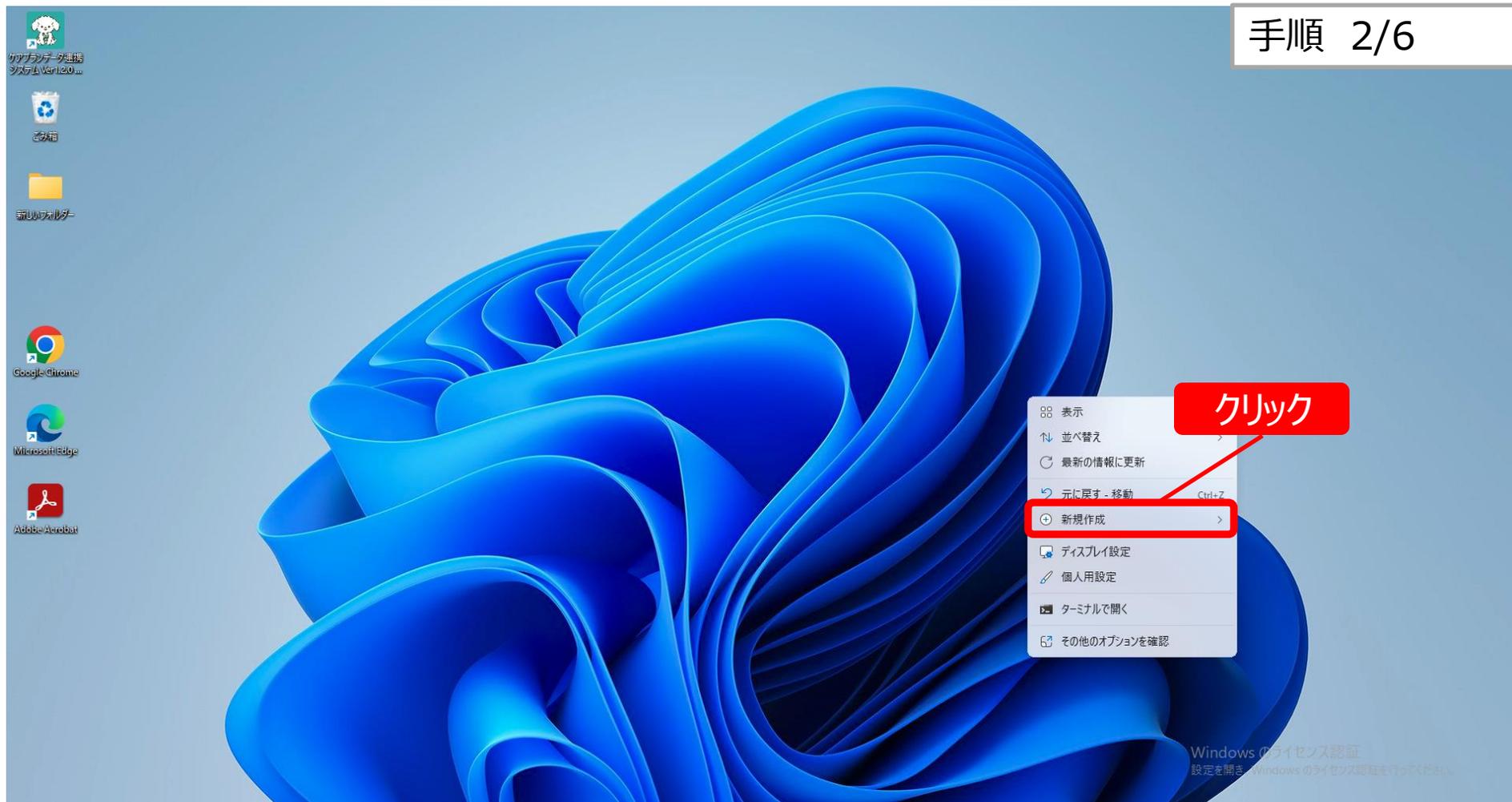
手順 1/6



画面のどこでもいいので右クリックします

② 受信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

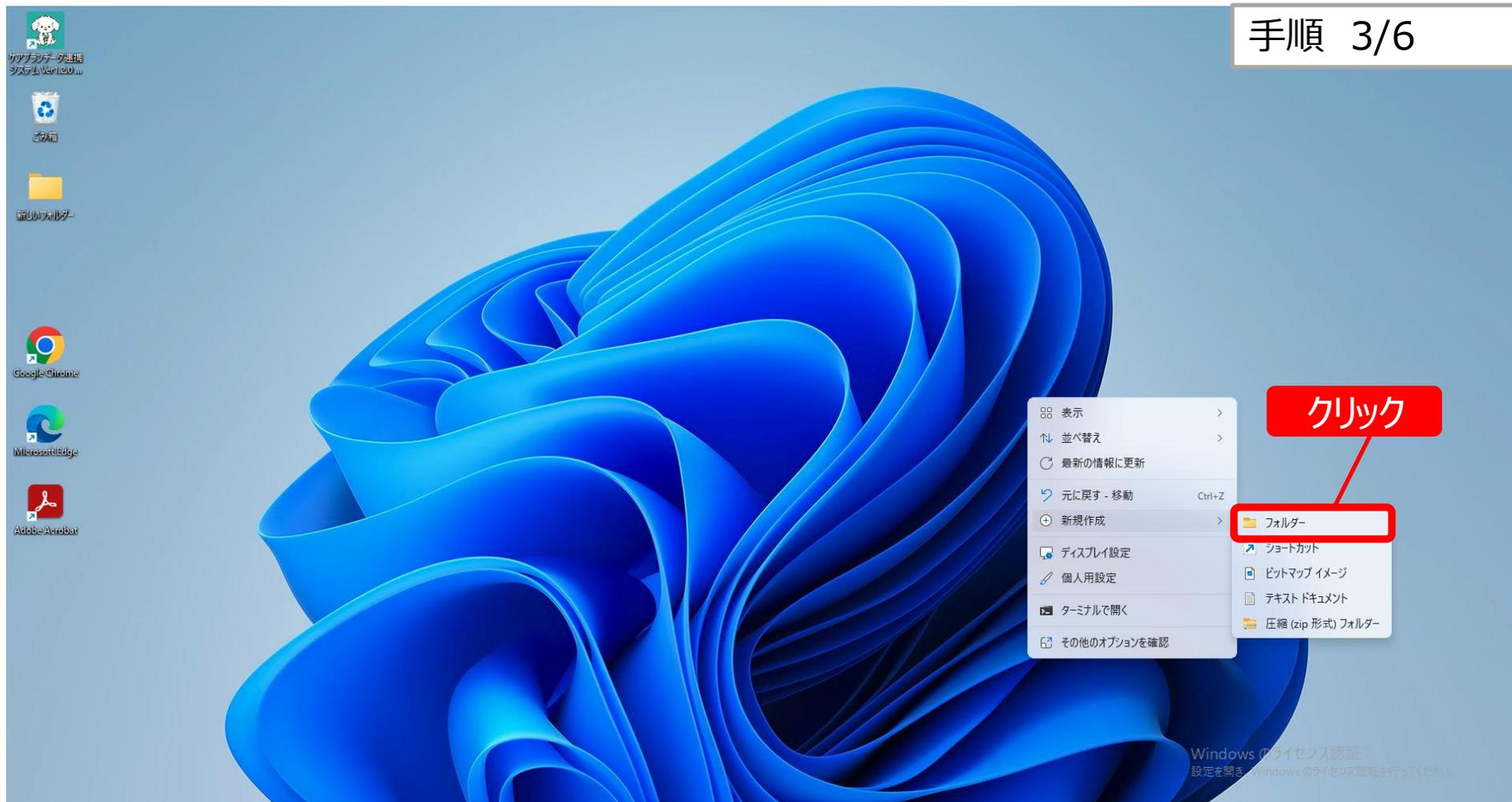
手順 2/6



「新規作成」をクリックします

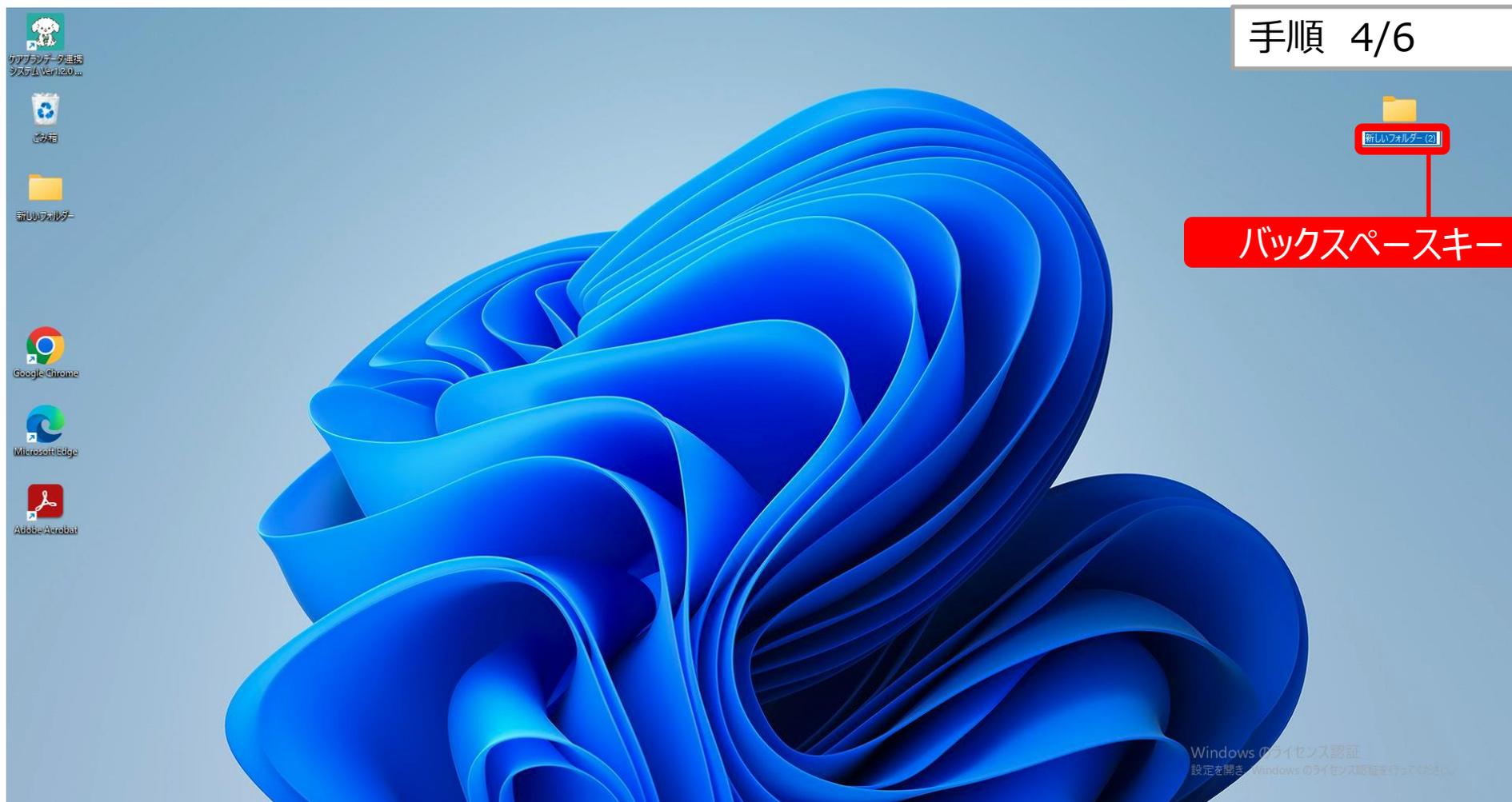
② 受信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法

手順 3/6



「フォルダー」をクリックします

② 受信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法



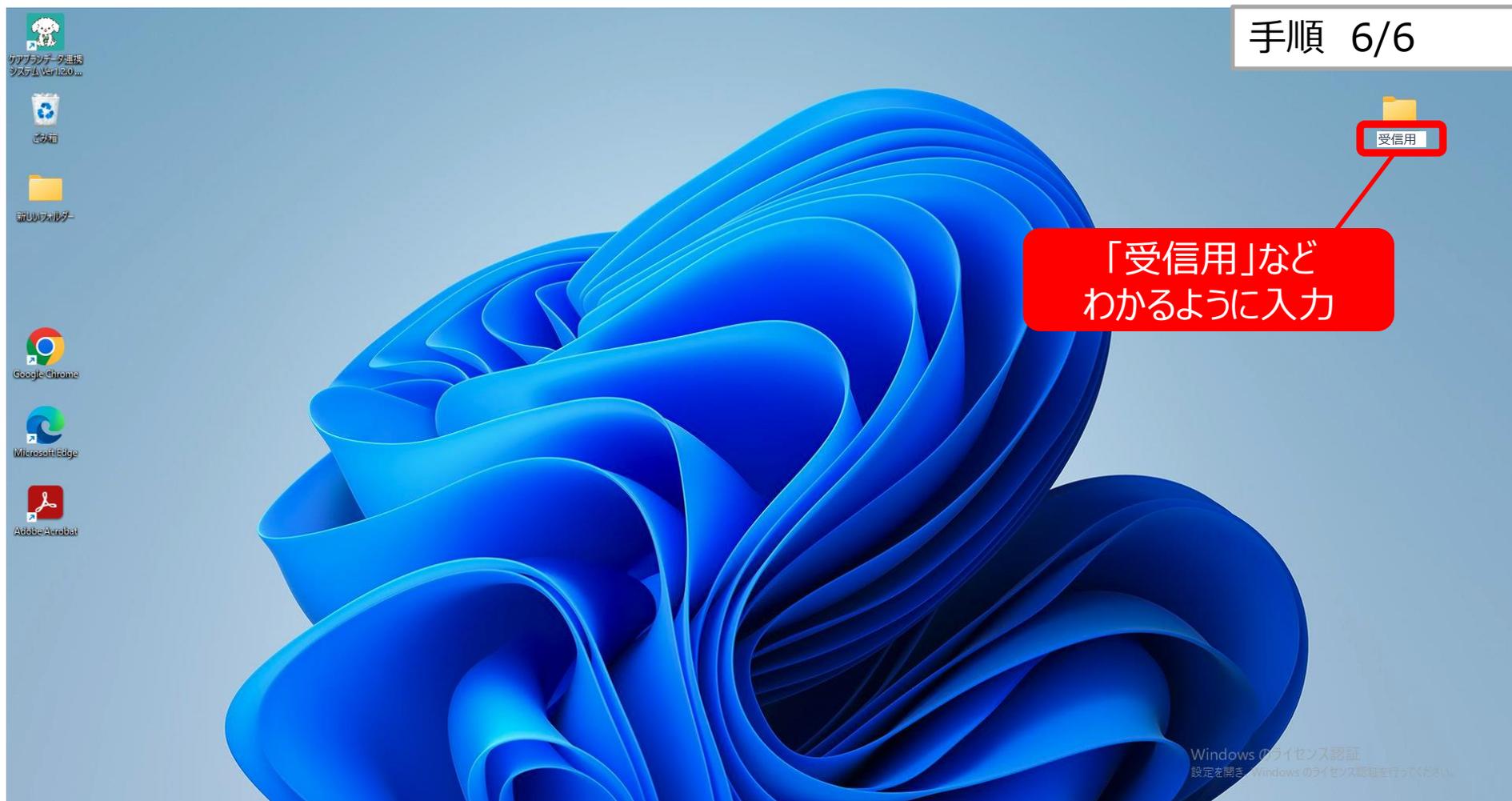
キーボードで「バックスペースキー」を押します

② 受信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法



「新しいフォルダー」というフォルダ名が消えます

② 受信用のCSVファイルを保存するフォルダを作成する方法



受信するファイルの保存用とわかるような名前を入力します
(例：「受信用」など)

A 送受信前の準備

- ① 送信フォルダの作成
- ② 受信フォルダの作成
- ③ フォルダの整理の方法（参考）
- ④ ケアプランデータ連携システムへスムーズにログインのするための準備（参考）

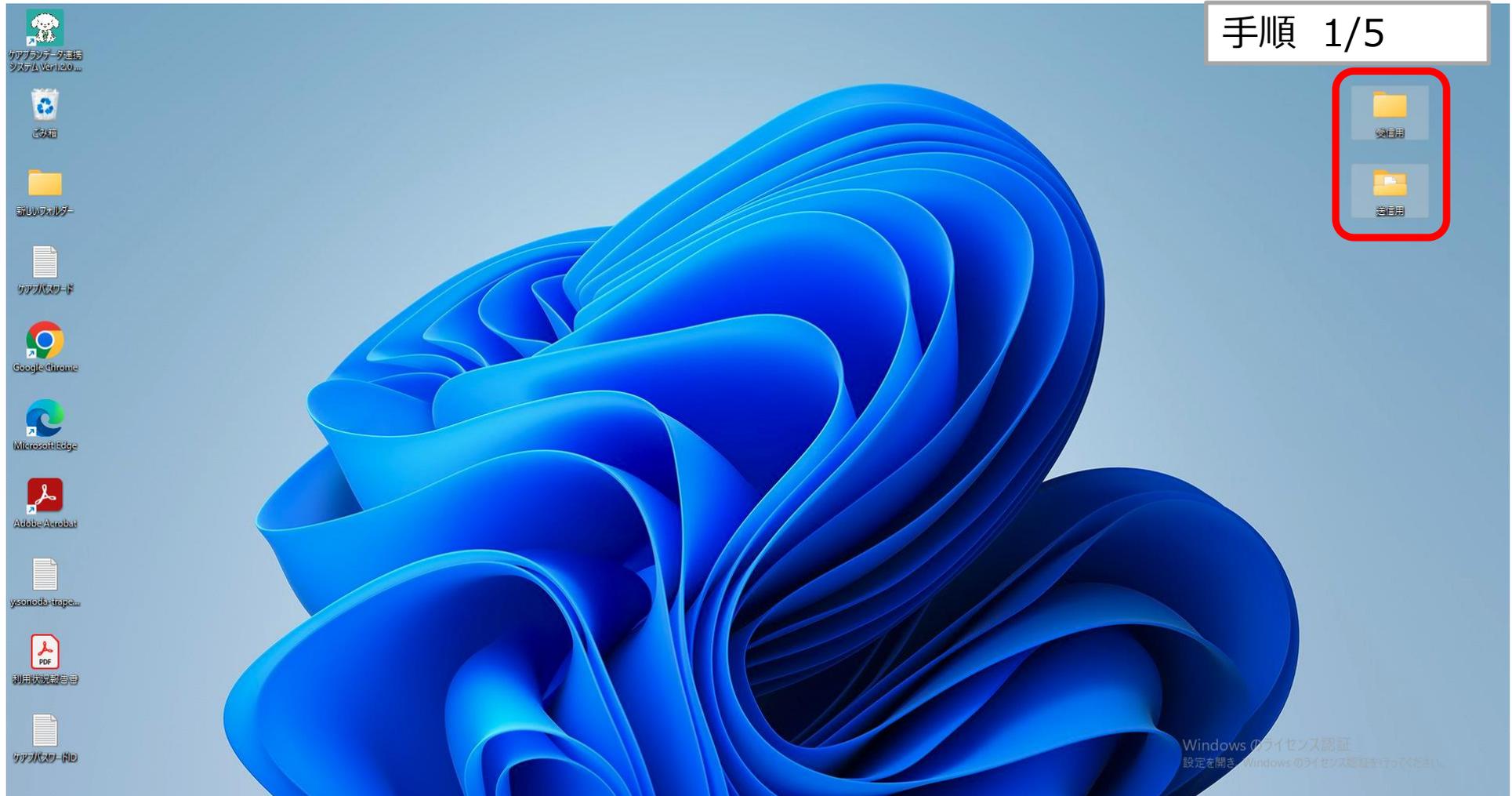
③ フォルダの整理の方法（参考）

ケアプランデータ連携システムを利用する際の
CSVフォルダ作成方法の一例をご紹介します

フォルダを「送信・受信」「年」「月」で分けて整理しておくことで、送受信がスムーズになるだけでなく
紙媒体の保管に代わる役割も果たします

※参考例になります。方法等が確立されている方は
[36ページ](#)に進んでください

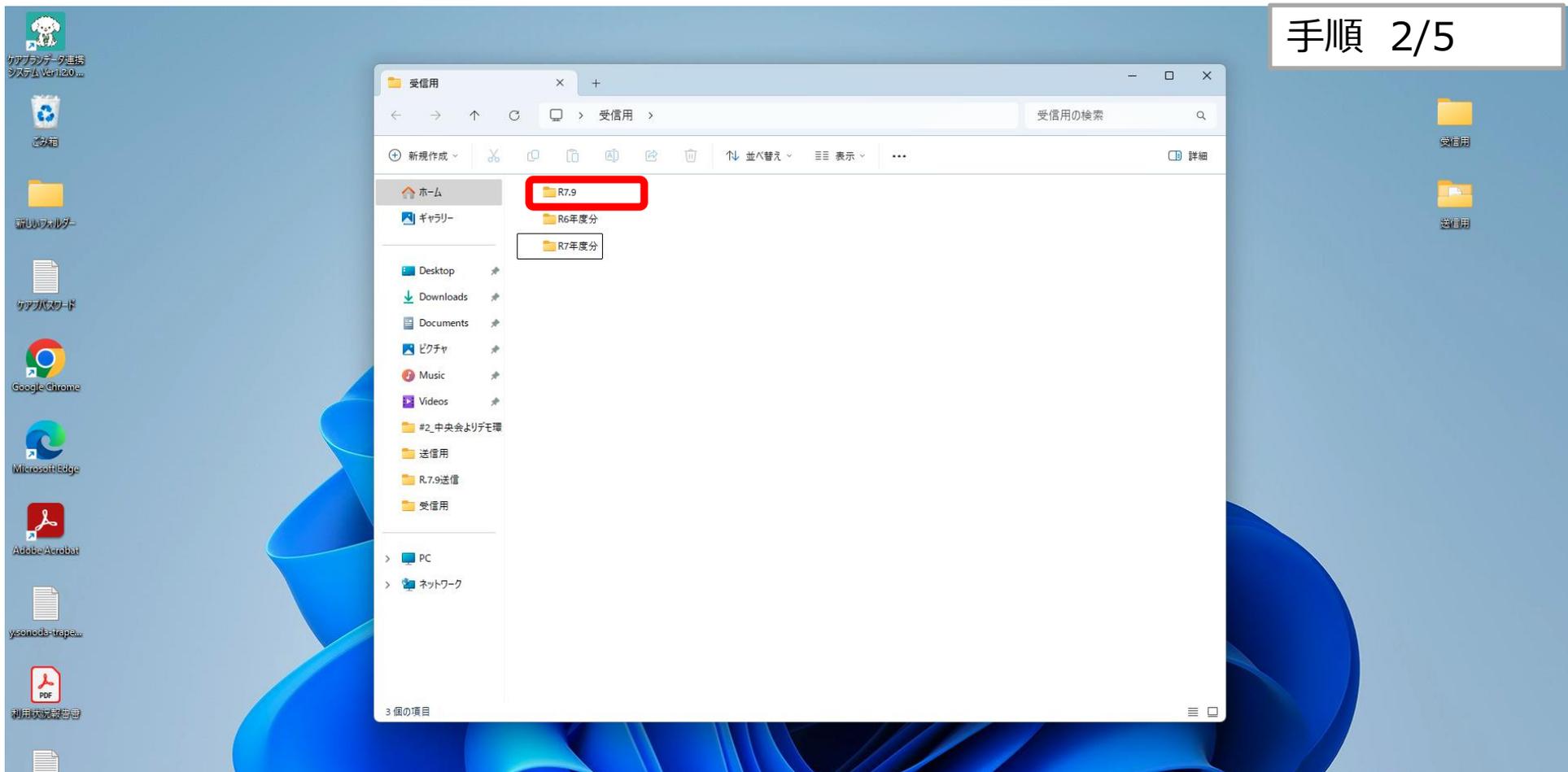
③ フォルダの整理の方法（参考）



送信用、受信用を分けてフォルダを作成します

③ フォルダの整理の方法（参考）

手順 2/5

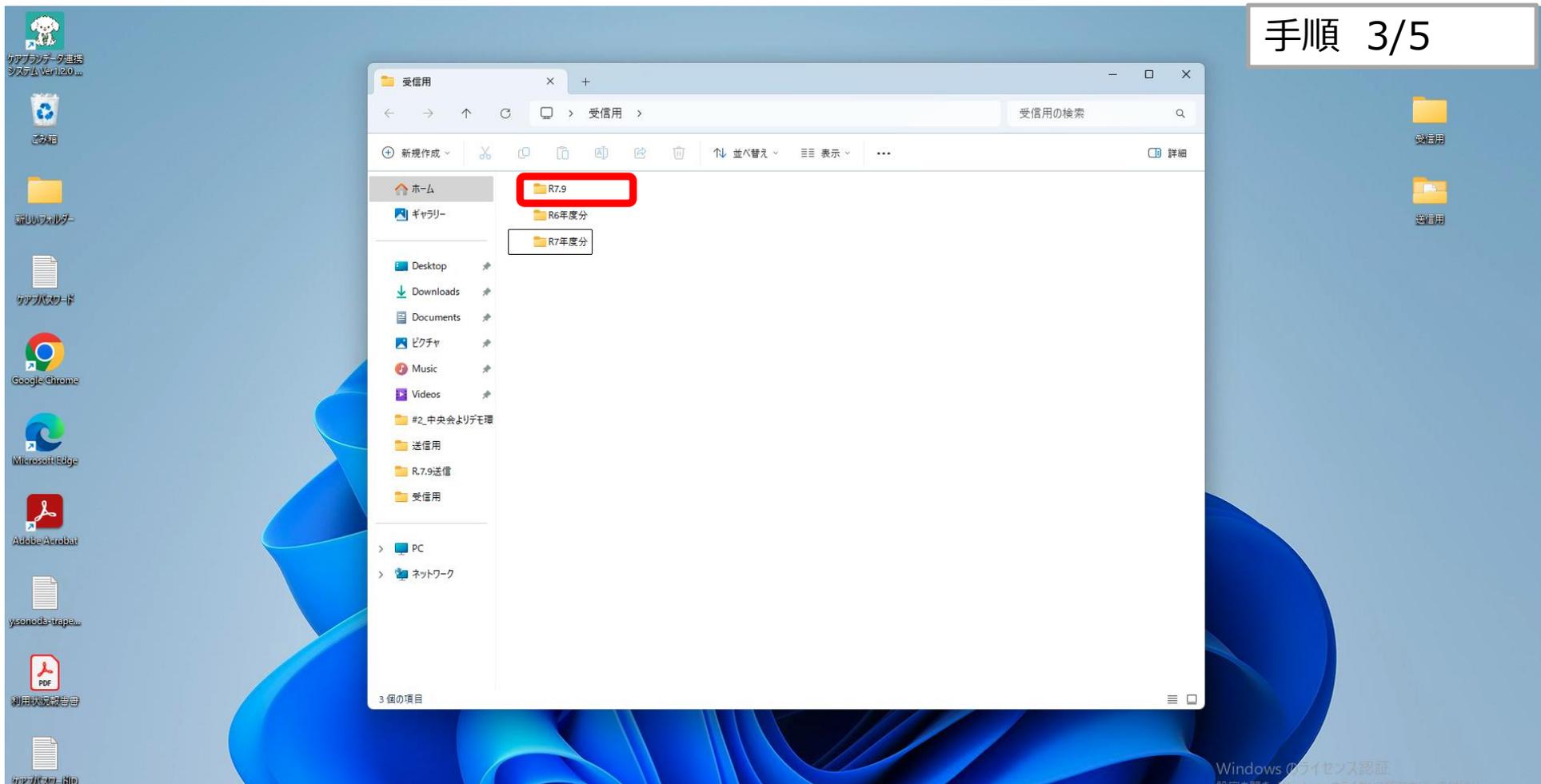


今月使用フォルダを用意します

例) 令和7年9月のフォルダを作りたい場合は「R7.9」というようにします

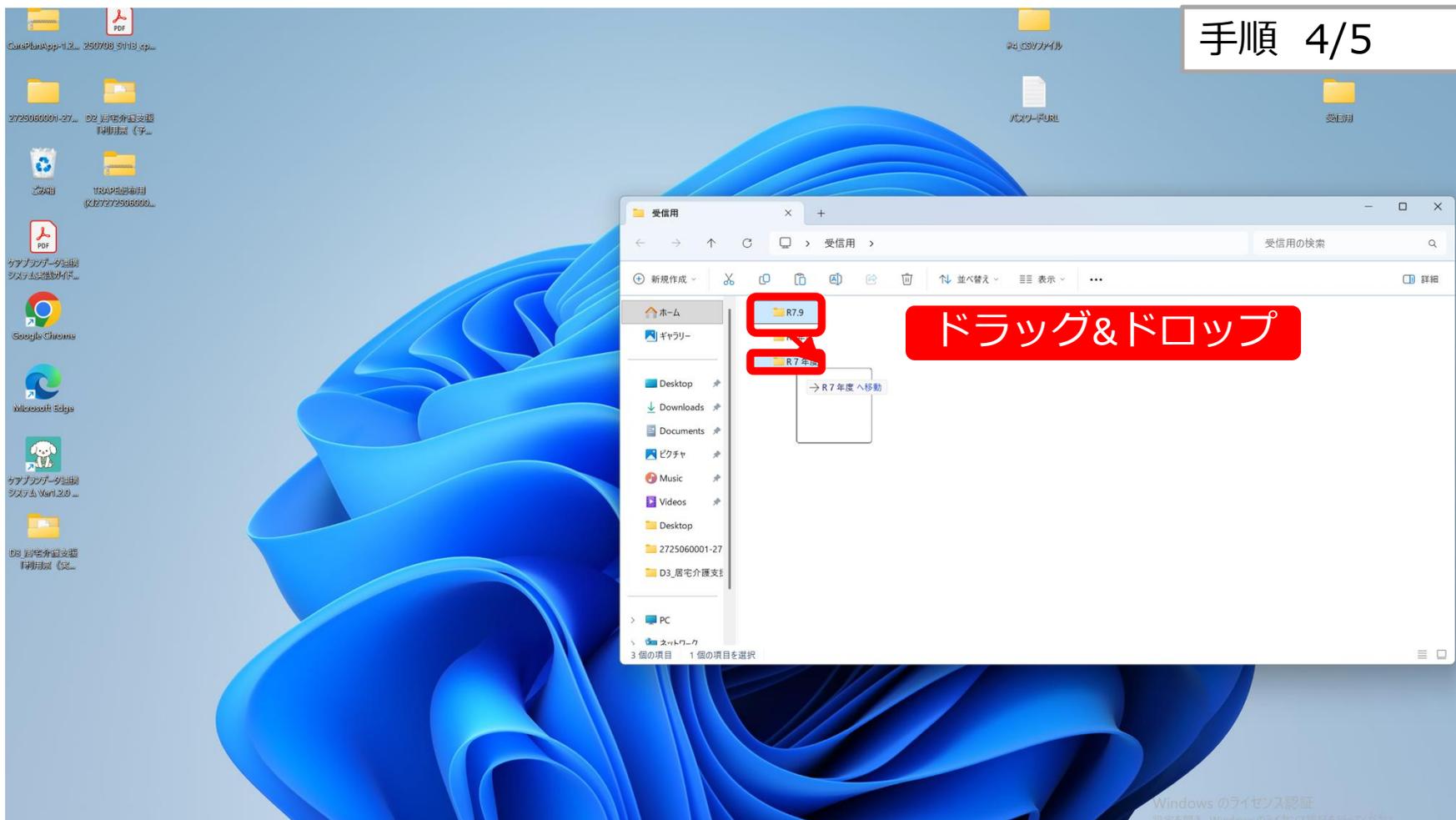
③ フォルダの整理の方法（参考）

手順 3/5



使用后（送信はケアプランデータ連携システムで送信後、受信は介護ソフトで取込み後）は、R7年度のフォルダに移します

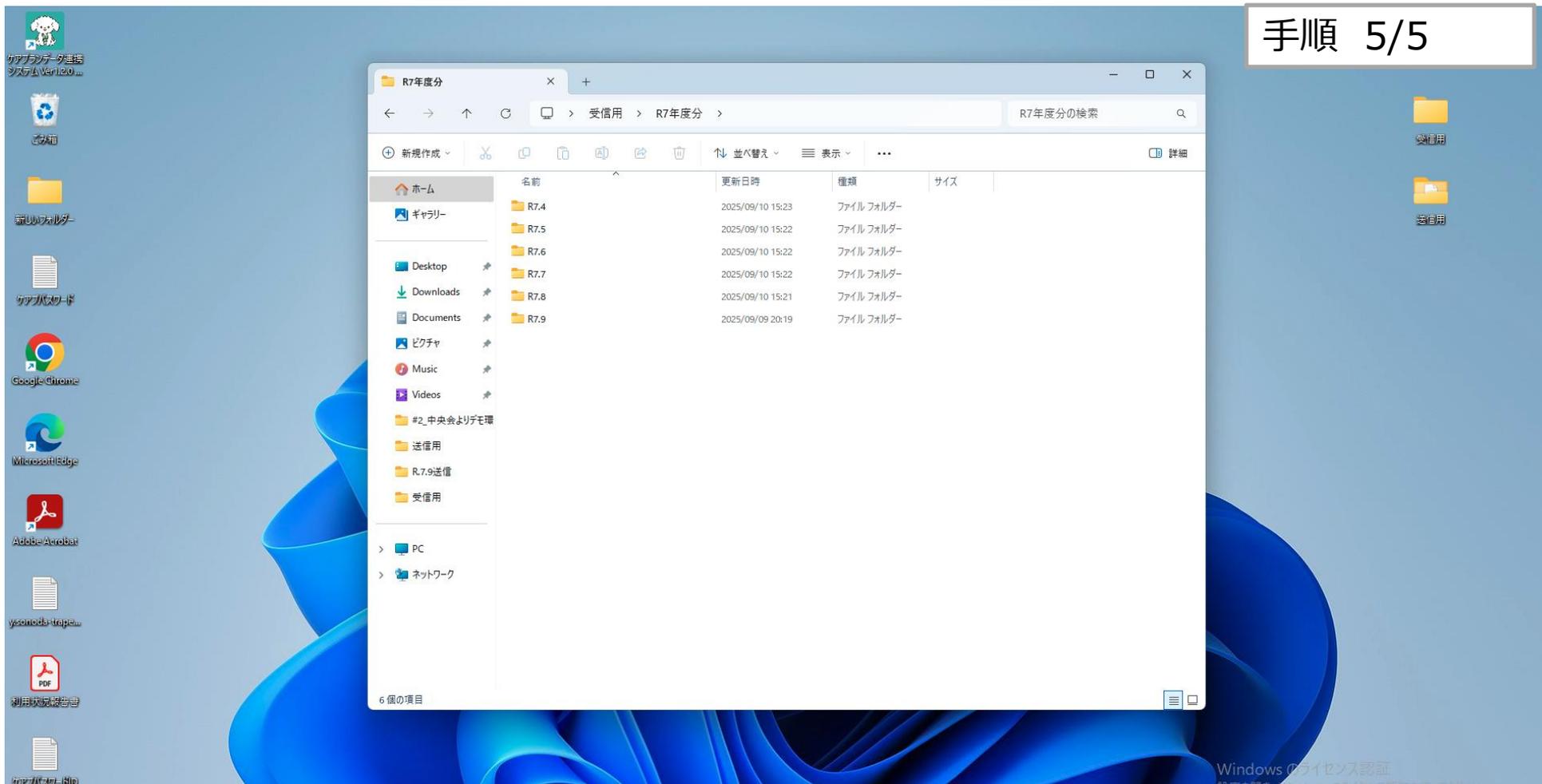
③ フォルダの整理の方法（参考）



使用後はドラッグ&ドロップし「R7年度のフォルダ」に移します

③ フォルダの整理の方法（参考）

手順 5/5



R7年度には、古いデータが時系列で溜まります
※送信用も同じ方法で作成します

A 送受信前の準備

- ① 送信フォルダの作成
- ② 受信フォルダの作成
- ③ フォルダの整理の方法（参考）
- ④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）

④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）

毎回のログインをスムーズに！便利な「メモ帳・付箋」活用術

ケアプランデータ連携システムは、利用するたびにパスワードを入力する必要があります

ただ、毎回入力するのは少し面倒ですね、、、

そんなときに便利なのが、パソコンに入っている「付箋」アプリや「メモ帳」アプリを使う方法です

パスワードをあらかじめメモしておき、必要なときにコピー＆ペーストすると入力が楽になります

「付箋」でも「メモ帳」でも、やりやすい方を選んで使ってみてください！



- ずっとデスクトップに表示していてもいい場合はおすすめ



- パスワードを他の人に見られたくない場合はおすすめ

④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 1/8



「Windowsマーク」をクリックします

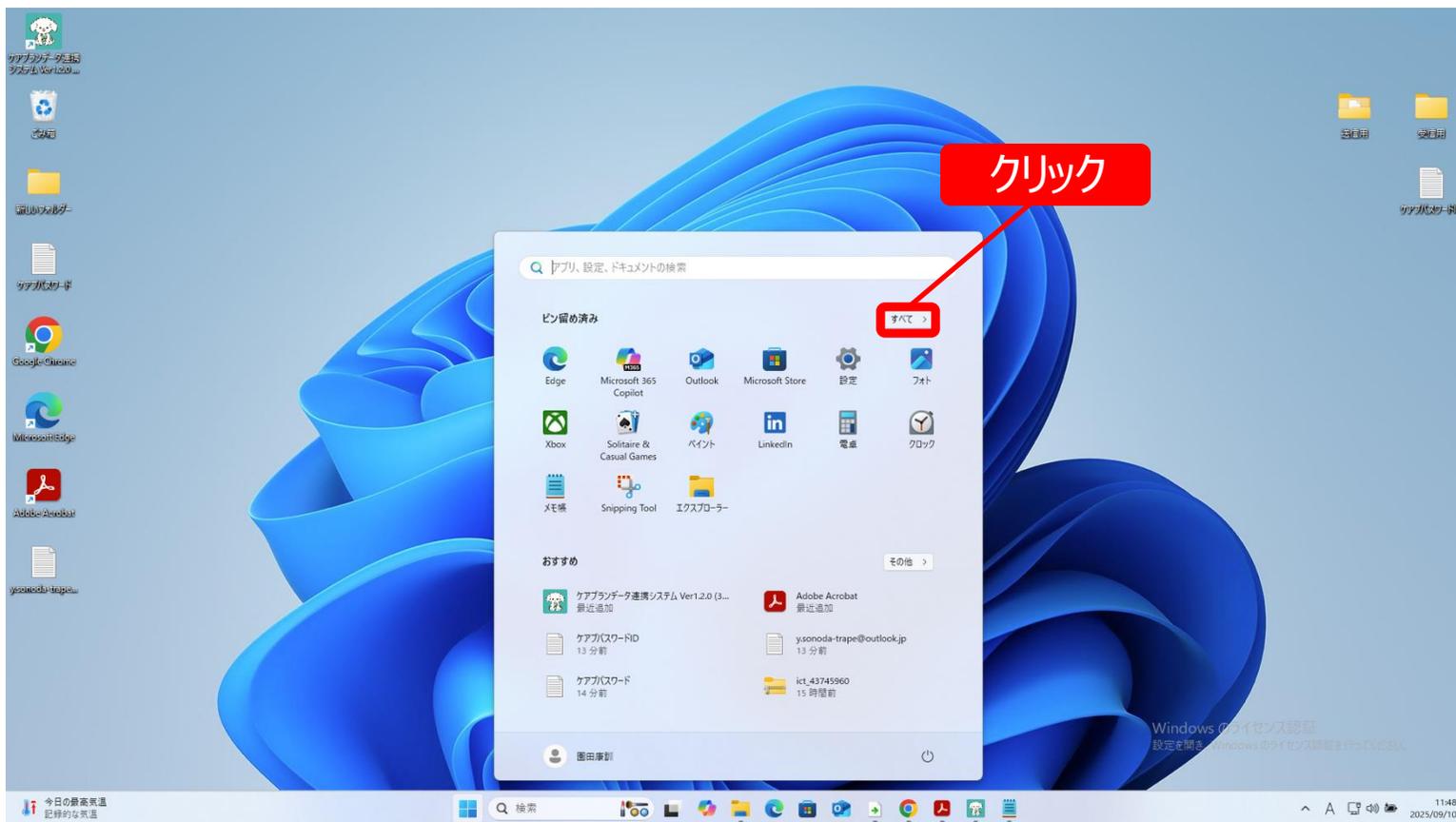
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 2/8



「すべて」をクリックします

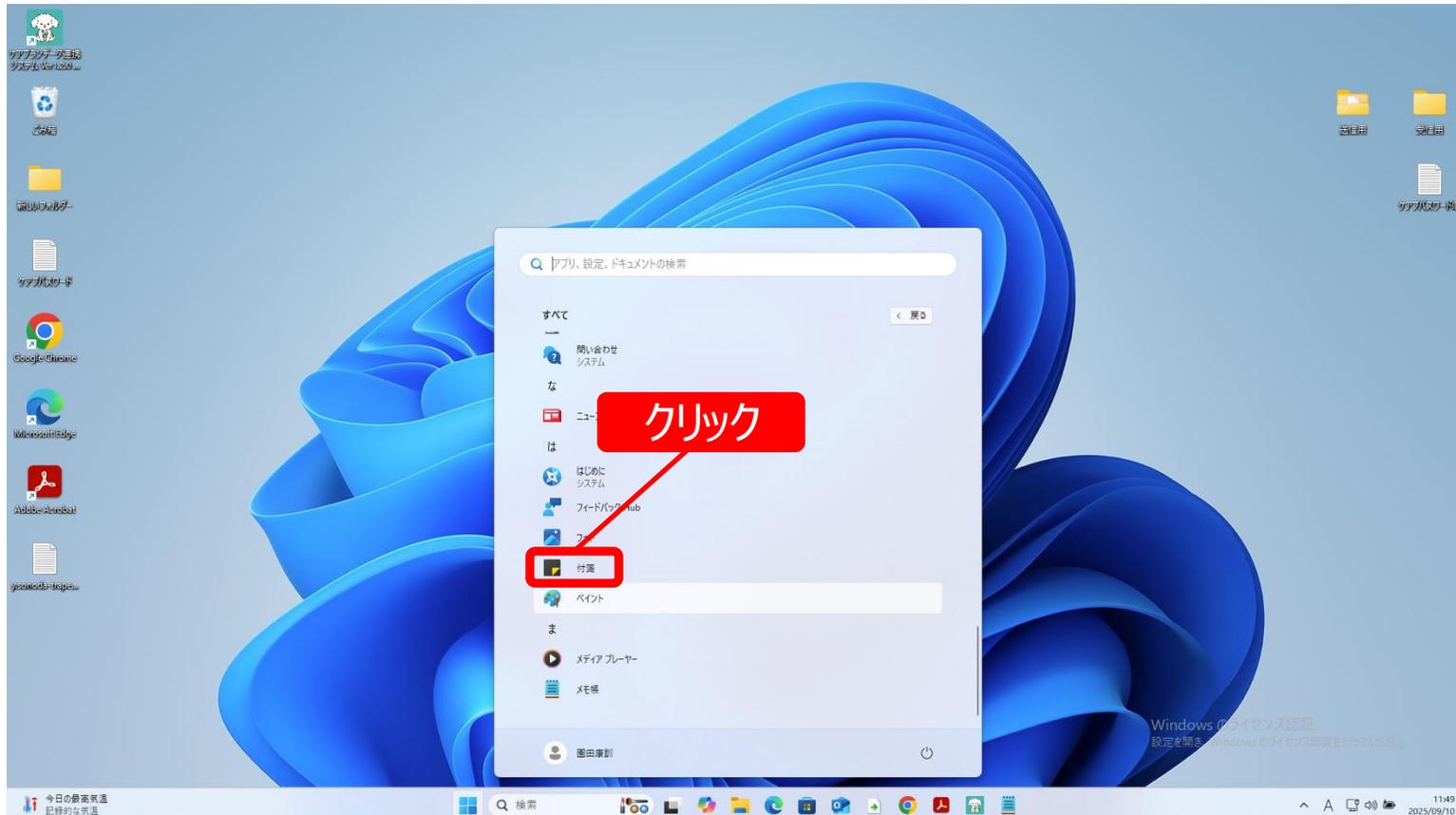
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 3/8



「付箋」をクリックします

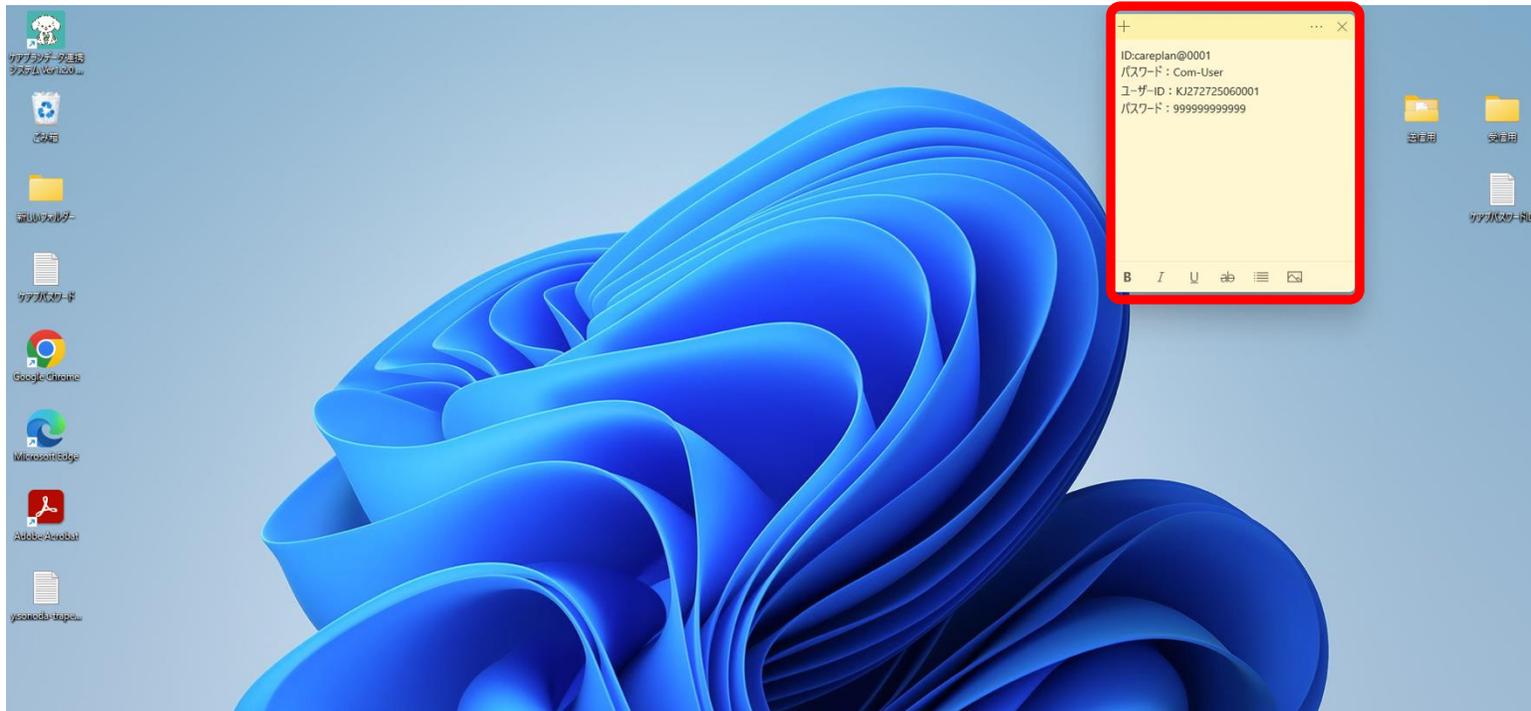
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 4/8



**付箋が表示されます
IDやパスワードを入力しておきます**

※×ボタンで付箋を消した場合は再度、付箋のアプリを起動します（手順1-3）

④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 5/8

ケアプランデータ連携システム
連携クライアントアプリ(Ver1.2.0) DEMO環境

ユーザーID
[ケアプランデータ連携システム利用状況Webサイト](#)
にログイン後に表示されるcから始まるユーザーIDを入力ください

パスワード
パスワードを入力してください

ログイン

ID: careplan@0001

Com-User

ユーザーID : KJ272725060001
パスワード : 999999999999

ドラッグ

IDをドラッグして選択します

④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 6/8

「Ctrl」+「C」

キーボードの「ctrl」を押しながら「c」を押します
※まちがった場合は「ctrl」を押しながら「z」を押すと戻ります

④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 7/8

The screenshot shows a Windows desktop environment. On the left, a browser window displays the login page for the 'ケアプランデータ連携システム (Ver1.2.0) DEMO環境'. The page has a title 'ケアプランデータ連携システム' and a subtitle '(Ver1.2.0) DEMO環境'. Below the title, there is a red callout box with the word 'クリック' (Click) and a red arrow pointing to a blue link: 'ケアプランデータ連携システム利用状況Webサイト'. Below this link, there is a red box containing the text 'cから始まるユーザーIDを入力してください' (Enter user ID starting with c). Below this is a text input field. Underneath is a 'パスワード' (Password) field with a toggle icon. At the bottom of the form is a 'ログイン' (Login) button. A cartoon dog character is at the bottom of the page. On the right side of the desktop, a yellow sticky note contains the following text: 'ID: careplan@0001', 'パスワード: Com-User', 'ユーザーID: KJ272725060001', and 'パスワード: 999999999999'. The desktop background is blue with icons for 'まじく' and 'まじく', and a file named 'ケアプランデータ'. At the bottom right, there is a Windows logo watermark and the text 'Windows (ライセンス認証) 設定を開き、Windowsのライセンス認証を行ってください。' (Windows (License Activation) Open settings to activate Windows license.)

ユーザーIDをクリックし選択します

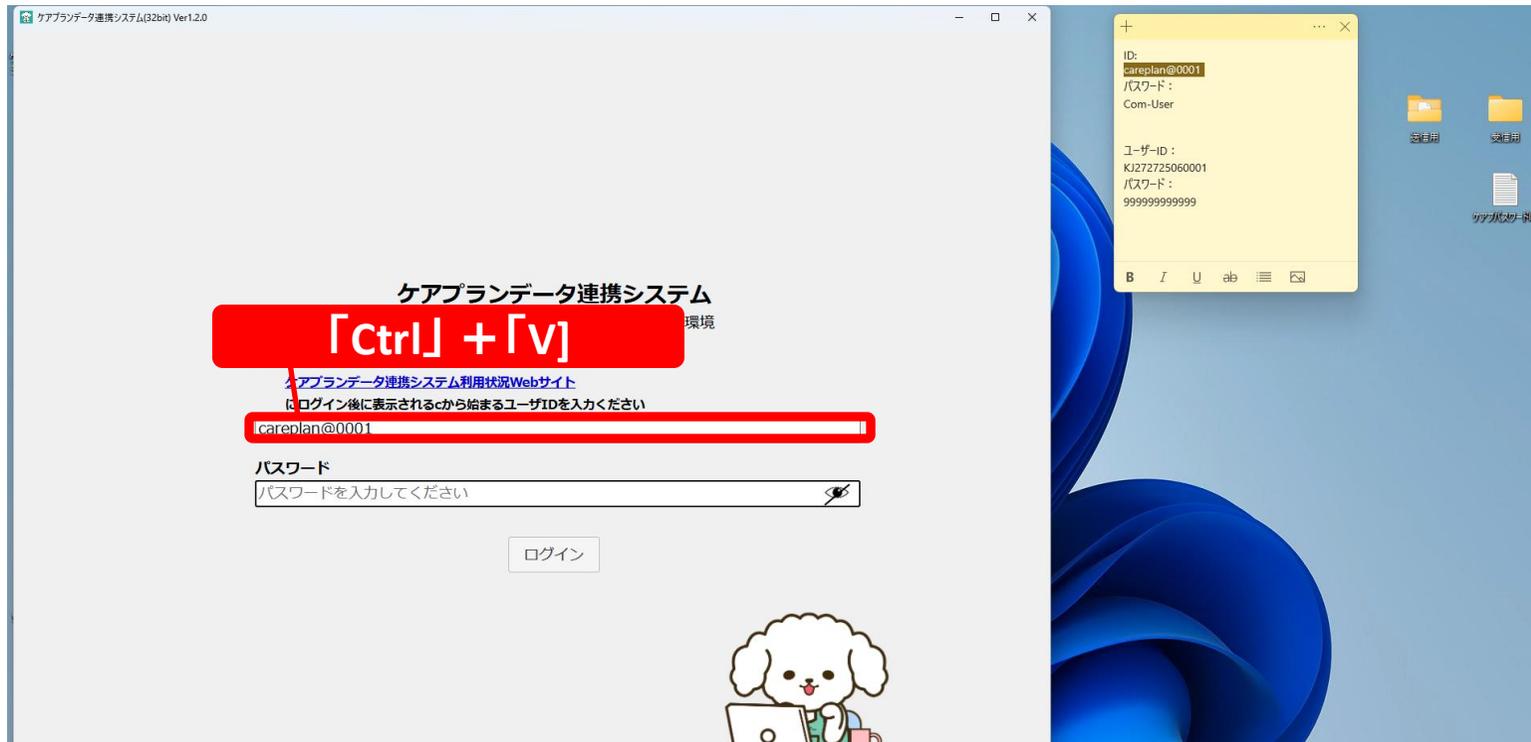
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 8/8



「Ctrl」を押しながら「v」を押すとコピーしたIDがペーストされます
以上でIDのペースト完了です
※パスワードも同様にコピー＆ペーストできます

④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 1/9



「Windowsマーク」をクリックします

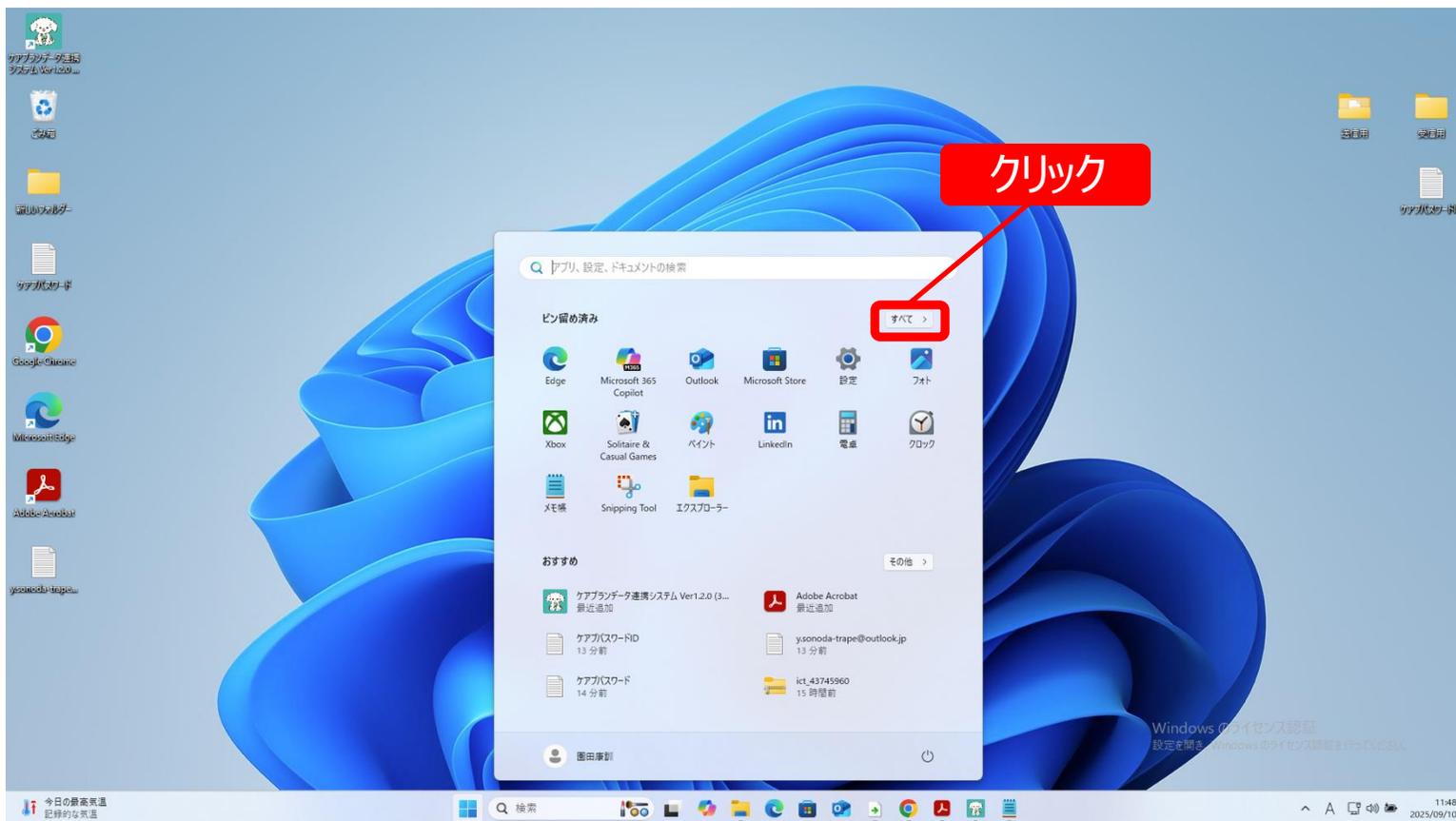
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 2/9



「すべて」をクリックします

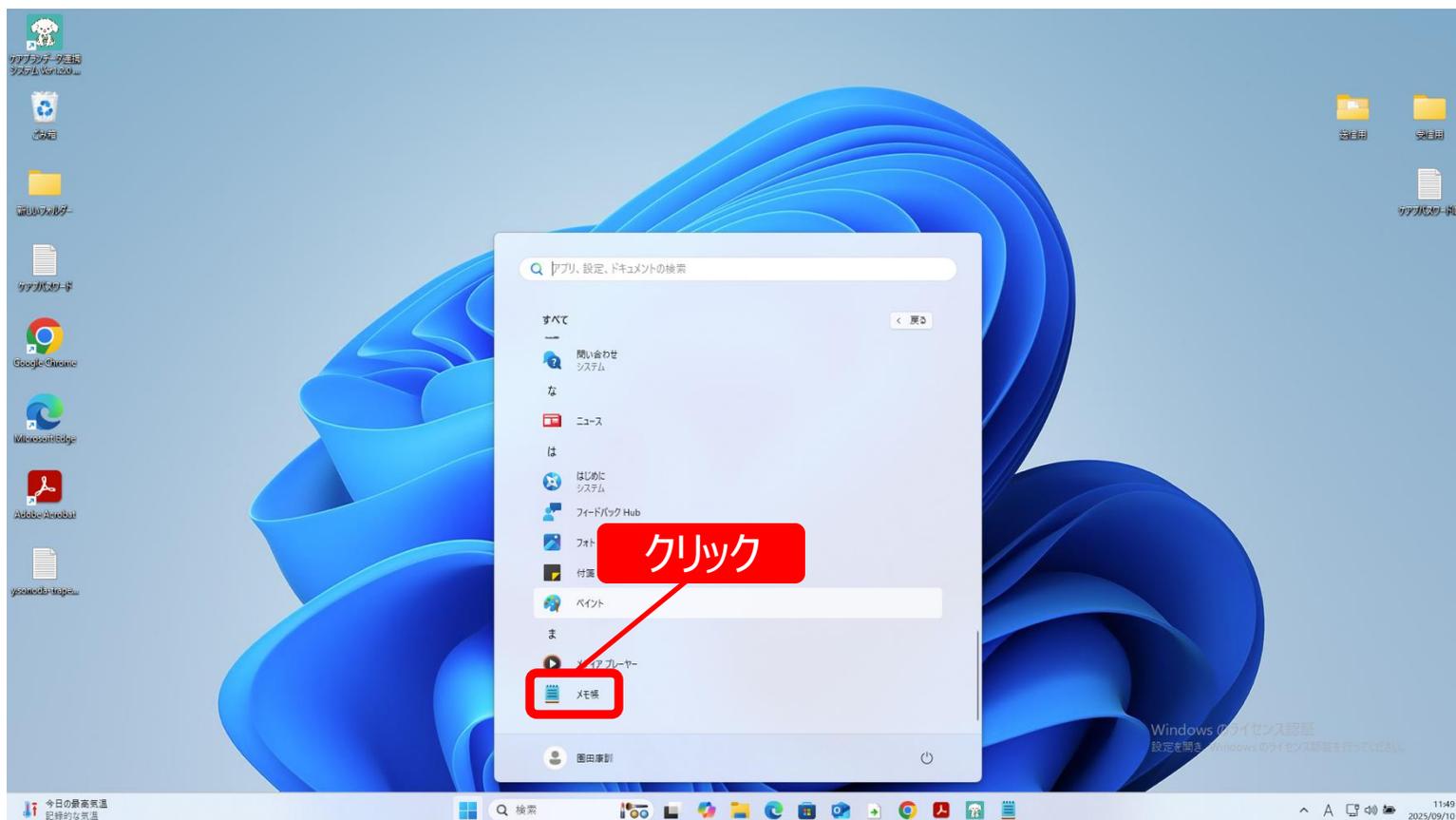
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 3/9



「メモ帳」をクリックします

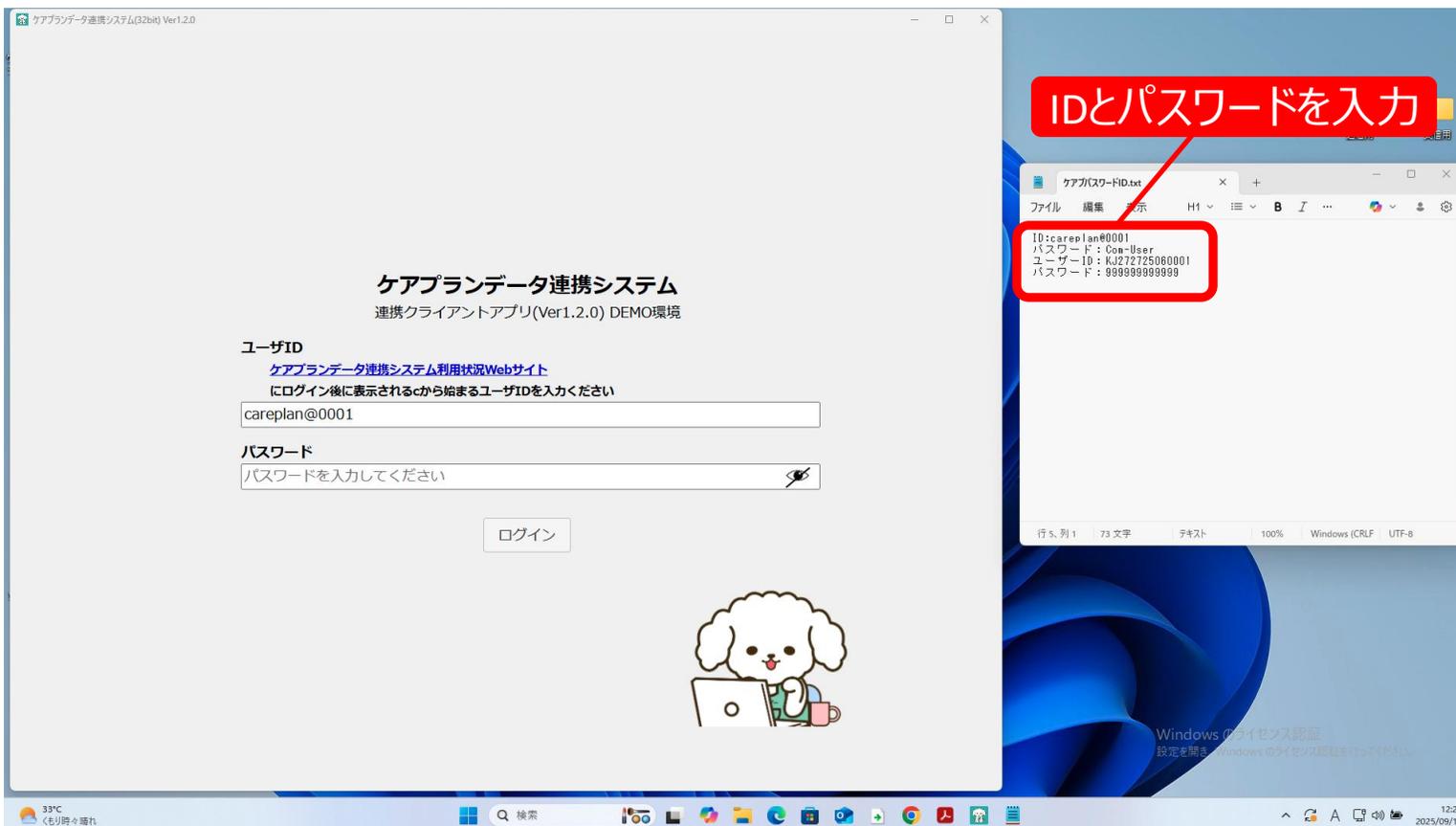
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 4/9



「ID」と「パスワード」を入力します

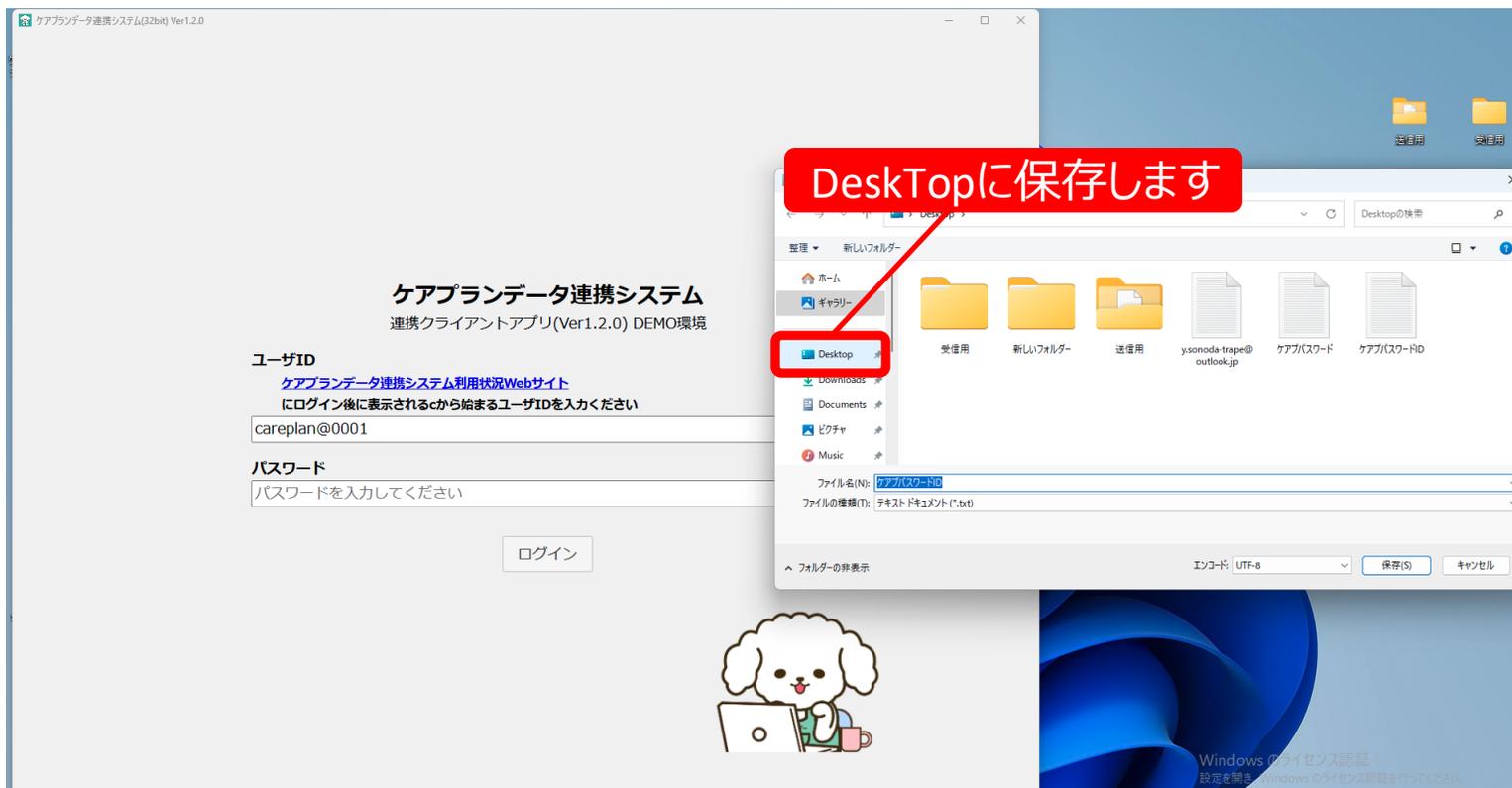
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 5/9



「Desktop」に保存します
※名前は、IDやパスワードなどにするとわかりやすいです

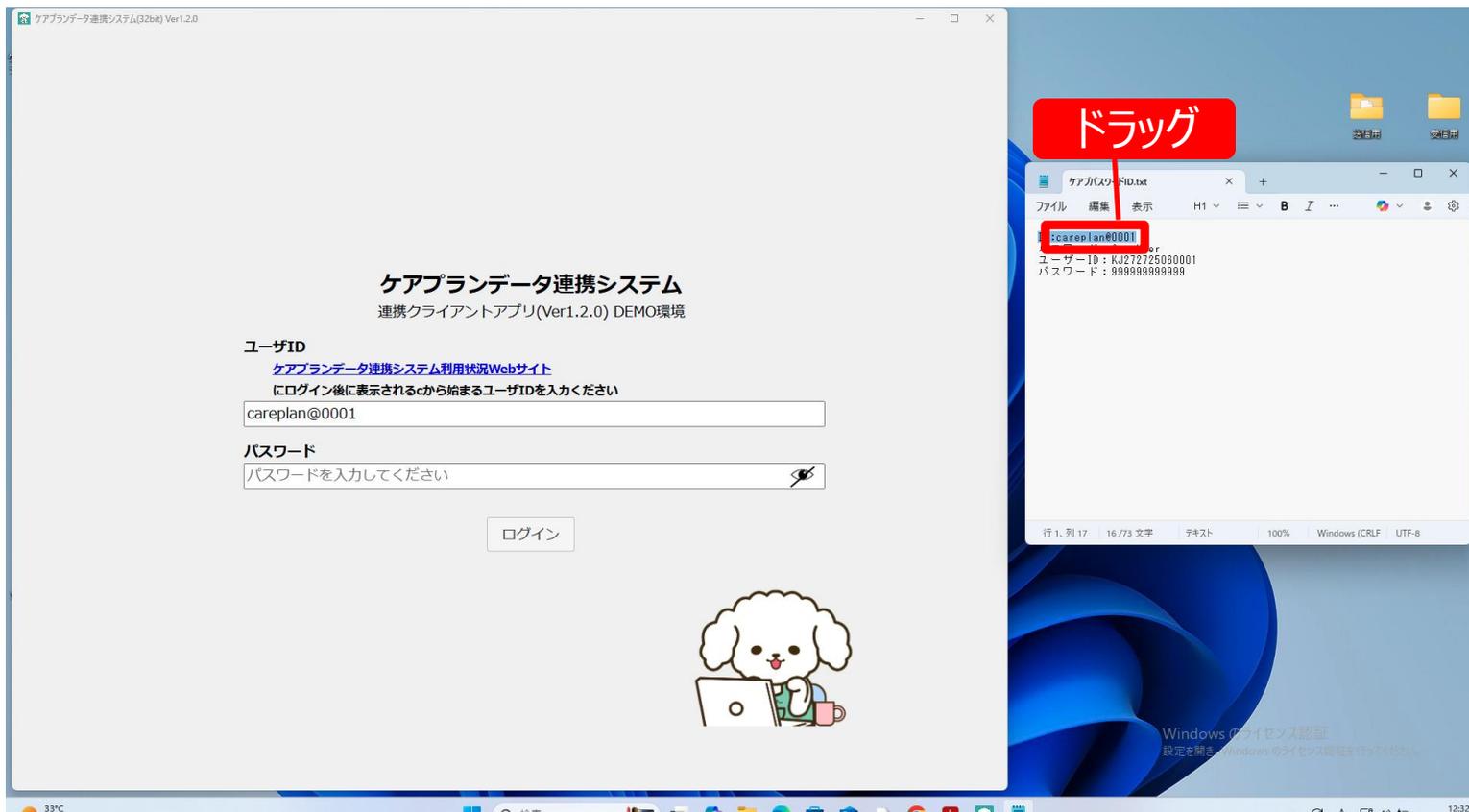
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 6/9



IDをドラッグして選択します

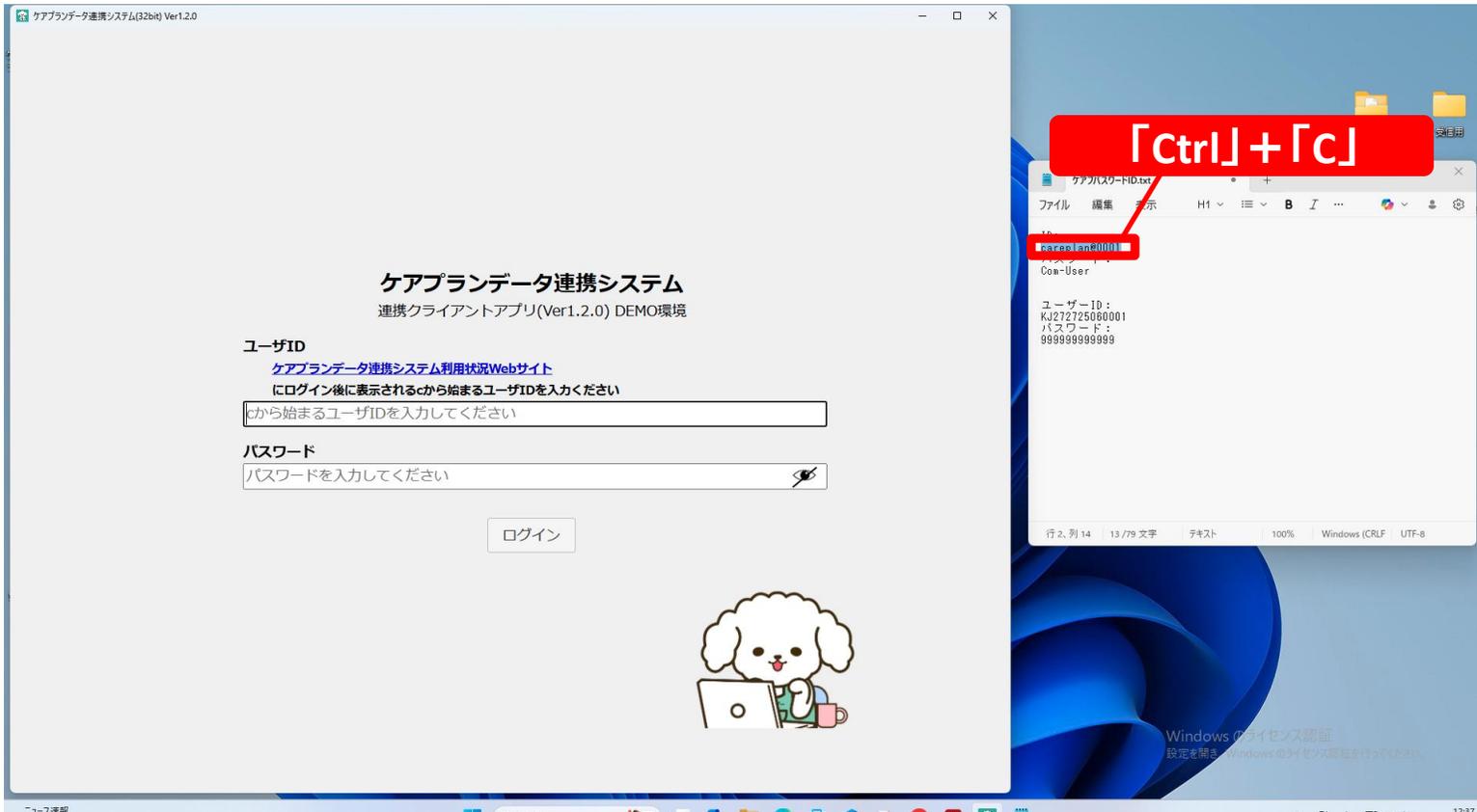
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



付箋

を使用する場合

手順 7/9



キーボードの「ctrl」を押しながら「c」を押します
※まちがった場合は「ctrl」を押しながら「z」を押すと戻ります

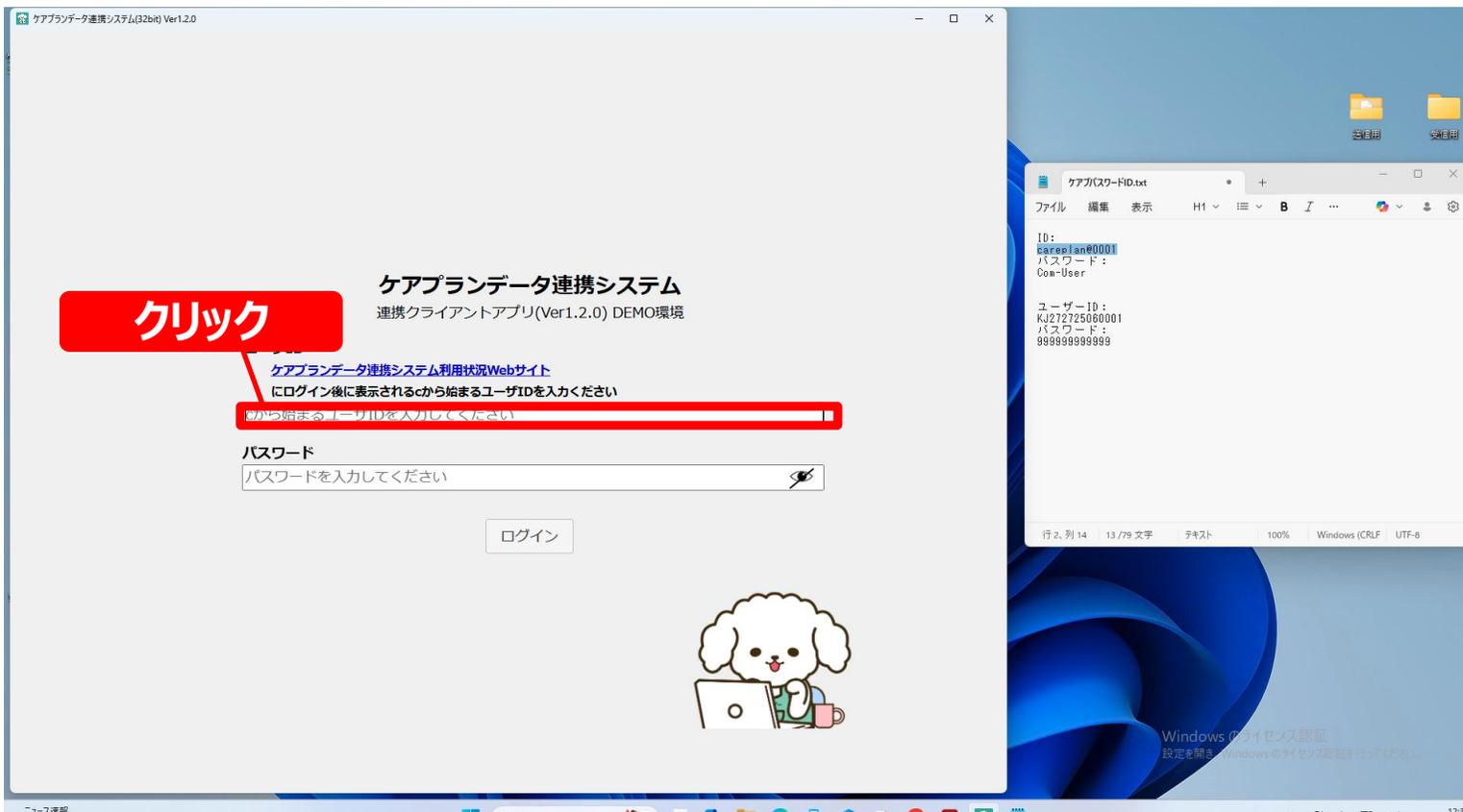
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 8/9



ユーザーIDをクリックし選択します

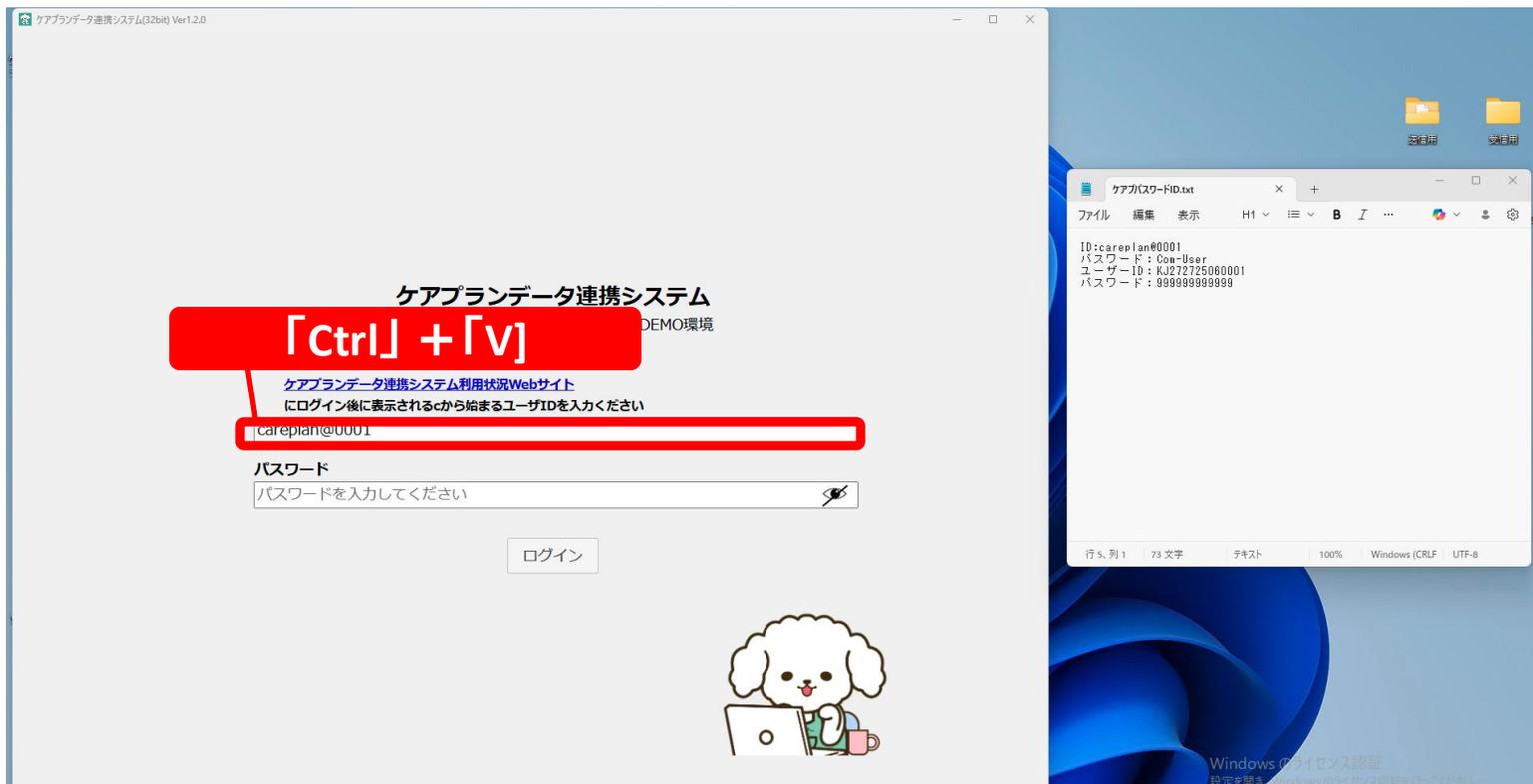
④ ケアプランデータ連携システムへの毎回のログインの工夫（参考）



メモ帳

を使用する場合

手順 9/9



「Ctrl」を押しながら「V」を押すとコピーしたIDがペーストされます
以上でIDのペースト完了です
※パスワードも同様にコピー＆ペーストできます

B 送信

介護ソフトでCSVファイルを作成し、ケアプランデータ連携システムで送信します

送信の方法には

- 一括送信
- 個別送信 があります

B 送信

- ① 介護ソフトで送信用のCSVファイルを作成しフォルダに保存
- ② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法
- ③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを個別送信する方法
- ④ PDFや写真などの添付ファイルを送信する方法
- ⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

① 介護ソフトで送信用のCSVファイルを作成しフォルダに保存

ご使用中の介護ソフトにて、CSVファイルを作成します。
マニュアルをご参照ください

B 送信

- ① 介護ソフトで送信用のCSVファイルを作成しフォルダに保存
- ② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法
- ③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを個別送信する方法
- ④ PDFや写真などの添付ファイルを送信する方法
- ⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

「一括送信」と「個別送信」の二つの送信方法があります
一括送信は複数のCSVファイルを同時に送信することができます

※1人分でも送信することができます
事業所番号の入力等も不要なため、基本的には「一括送信」での送信をおすすめします

※個別送信については、後ほど説明します

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 1/10

クリック

利用可能です。

ただいまシステムは正常稼働中です。

サポートサイト:<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

掲載日時	件名	詳細(抜粋)
2024/04/22 00:00	【利用更新手続きについて】	ケアプランデータ連携システムをライセ
2024/02/28 00:00	【バージョンアップのお知らせ】	バージョンアップ製品(V1.1.2)をリリー
2024/02/09 00:00	【重要】事業所ユーザIDのパスワード期限切れにご注意ください	事業所ユーザIDのパスワードには有効期
2024/02/09 00:00	【重要】【ご留意ください】利用申請サイトの「-」について	利用申請完了後、ライセンスの支払いが
2024/03/13 00:00	【サイトリニューアルのお知らせ】	ヘルプデスクサポートサイトを大幅リニ
2024/02/09 00:00	【よくあるご質問の更新】	データ送受信の際に、KJから始まるIDと
2024/02/09 00:00	ケアプランデータ連携システムの利用・申し込み状況について	ケアプランデータ連携システムの利用・

ライセンス期限 2026/6/24

ケアログイン

ID:careplan@0001
パスワード: Com-User

ユーザーID: KJ272725060001
パスワード: 999999999999

事業所名: TRAPEデモ 1

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

一括送信をクリックします

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 2/10

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

メッセージコピー機能

全選択 全選択解除 削除 コピー 貼り付け クリア

送信先事業所	連番	メッセージ	サービス種類	ファイル名	ファイル種別	送信結果
ここにファイルをドロップ または ファイルを選択						

一括送信

ケアログイン
ID: careplan@0001
パスワード: Com-User
ユーザーID: KJ272725060001
パスワード: 999999999999
事業所名: TRAPEデモ1

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

雷雨注意報 22:15

この画面が表示されます

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 3/10

ケアプランデータ連携システム

作成したCSVファイル

ドラック&ドロップ

The screenshot shows the 'ケアプランデータ連携システム' (Care Plan Data Linkage System) interface. The main window has a navigation bar with icons for 'トップ', '受信一覧', '送信一覧', '新規作成', '下書き一覧', and '一括送信'. Below this is a 'メッセージコピー機能' section with buttons for '全選択', '全選択解除', '削除', 'コピー', and '貼り付け'. The main content area has a table with columns for '送信先事業所', '連番', 'メッセージ', 'サービス種類', and 'ファイル'. Below the table is a large blue area with the text 'ここにファイルをドロップ' and 'または ファイルを選択'. A red box highlights the '+ コピー' button. To the right, a file explorer window is open, showing a list of files: 'UPHOSOKU_202505_2725060003_43_2725060004_15_20250317182009.csv', 'UPPLAN_202505_2725060003_43_2725060004_15_20250317182009.csv', and 'UPSICYU_202505_2725060003_43_2725060004_15_20250317182009.csv'. A red box highlights these files, and a red arrow points from them to the '+ コピー' button. A red box with the text 'ドラック&ドロップ' is also present.

作成したCSVファイルをドラック&ドロップで
ケアプランデータ連携システムに移します

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 4/10

送信先事業所	連番	メッセージ	サービス種類	ファイル名	ファイル種別	送信結果
2725060002 TRAPEデモ#2	20250317182009		15: 通所介護	UPHOSOKU_202505_2725060001...csv	登録	
				UPPLAN_202505_2725060001_43...csv	登録	未送信
				UPSIKYU_202505_2725060001_4...csv	登録	

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

一括送信→csvファイルを添付したのち
添付ファイルを送信したい事業所の「編集」をクリックします

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 5/10

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

ドラッグ&ドロップ

Windows のライセンス認証

送信したいファイルをドラッグ&ドロップで
ケアプランデータ連携システムに移します

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 6/10

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 新規作成 下書き一覧 一括送信 ログアウト

送信先事業所名称 TRAPEデモ#2

添付ファイル (CSV)

- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]

添付ファイル (PDF等)

- 利用状況報告書.pdf [削除]

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ

Aさんは今月はお休みです

クリック

連絡事項がある場合はメッセージを入力します
※メッセージを入力した方がいい内容については
[123ページ](#)、[124ページ](#)に記載しています

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 7/10

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所名称 TRAPEデモ#2

添付ファイル (CSV)

- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv 削除
- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv 削除
- UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv 削除

添付ファイル (PDF等)

- 利用状況報告書.pdf 削除

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ

戻る

クリック

更新

「更新」をクリックします

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 8/10

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

メッセージコピー機能

全選択 全選択解除 削除 コピー 貼り付け クリア

送信先事業所	連番	メッセージ	サービス種類	ファイル名
2725060004				UPPLAN_202505_2725060004
TRAPEデモ# 20250317182009			15: 通所 介護	UPSIKYU_202505_2725060004
4				UPHOSOKU_202505_2725060004

ここにファイルをドロップ

一括送信

ケアプログイン

ID:careplan@0001
パスワード: Com-User

ユーザーID: KJ272725060001
パスワード: 999999999999

事業所名: TRAPEデモ 1

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

CSVファイルをケアプランデータ連携システムに移したら
一括送信をクリックします

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 9/10

The screenshot shows the 'ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0' window. The '一括送信' (Mass Transfer) button is highlighted in green. A dialog box titled 'ケアプランデータ連携システム' is displayed, asking '一括送信を開始しますか?' (Do you want to start mass transfer?). The 'OK' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled 'クリック' (Click). Below the dialog box, there is a dashed box for file dropping and a '一括送信' button.

送信先事業所	連番	サービス種類	ファイル名
2725060004	TRAPEデモ# 20250317182009	15: 通所介護	UPPLAN_202505_2725060004
4			UPSIKYU_202505_2725060004
			UPHOSOKU_202505_2725060004

ID:careplan@0001
パスワード: Com-User

ユーザーID: KJ272725060002
パスワード: 999999999999

事業所名: TRAPEデモ2

ウィンドウが表示されますので「OK」をクリックします

② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法

手順 10/10

送信完了

TRAPEデモ#4 20250317182009 : 成功

クリック

OK

中断

一括送信

ログアウト

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

ID:careplan@0001
パスワード: Com-User

ユーザーID: KJ272725060002
パスワード: 999999999999

事業所名: TRAPEデモ2

雷雨注意報

21:48

この画面が出たら「送信完了」です

B 送信

- ① 介護ソフトで送信用のCSVファイルを作成しフォルダに保存
- ② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法
- ③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを個別送信する方法
- ④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法
- ⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

個別送信は1人分や1件分のみの送信となります

個別送信は、PDFファイルや画像ファイルなどのみを送信する場合に使用することをおすすめします

ただし、CSVファイルがない場合は事業所番号の入力が必要です

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 **新規作成** 下書き一覧 一括送信 ログアウト

システムは正常稼働中です。
ただいまシステムは正常稼働中です。

サポートサイト:<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

掲載日時	件名	詳細(抜粋)
2024/04/22 00:00	【利用更新手続きについて】	ケアプランデータ連携システムをライセンス有効期限終了後ご利用する場合、利用更新のお手続きが
2024/02/28 00:00	【バージョンアップのお知らせ】	バージョンアップ製品(V1.1.2)をリリースいたしました。 本日(2/28)よりダウンロードい…
2024/02/09 00:00	【重要】事業所ユーザIDのパスワード期限切れにご注意ください	事業所ユーザIDのパスワードには有効期限が設定されています。 パスワード有効期限のご確認、及び
2024/02/09 00:00	【重要】【ご留意ください】利用申請サイトの「-」について	利用申請完了後、ライセンスの支払いが発生するまでの間は、利用申請サイト内「有効期限」「残高
2024/03/13 00:00	【サイトリニューアルのお知らせ】	ヘルプデスクサポートサイトを大幅リニューアルしました。 サイトデザインのリニューアル、有識者
2024/02/09 00:00	【よくあるご質問の更新】	データ送受信の際に、KJから始まるIDとパスワードを入力すると「有効期限切れ」と表示される場合の
2024/02/09 00:00	ケアプランデータ連携システムの利用・申し込み状況について	ケアプランデータ連携システムの利用・申込状況を以下のサイトで公開しています。 修正を希望され

ライセンス期限	2026/6/24	
証明書情報	事業所番号	2725060001
	有効期限	2999/12/31

ケアプランデータ連携システム

手順 1/11

「新規作成」をクリックします

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

手順 2/11

送信先事業所番号 : 2725060002

添付ファイル (CSV) :

添付ファイル (PDF等) :

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

一時保存 送信

名前	種類
UP1KYO_2725060001_43_272506000...	CSV ファイル
UP2KYO_2725060001_43_272506000...	CSV ファイル
UP3KYO_2725060001_43_272506000...	CSV ファイル
UPHOSOKU_000000_2725060001_4...	CSV ファイル

「送信先の事業所番号」を入力します
※事業所番号リストをExcelで作成しておく则便利です

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

ケアプランデータ連携システム (32bit) Ver1.2.0

送信先事業所番号: 2725060002

添付ファイル (CSV):

添付ファイル (PDF等):

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

一時保存 送信

手順 3/11



ダブルクリック

「送信用フォルダ」をダブルクリックします

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

手順 4/11

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

ダブルクリック

一時保存 送信

送信したいファイルが入っているフォルダをダブルクリックします

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

手順 5/11

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 **新規作成** 下書き一覧 一括送信 ログアウト

送信先事業所番号: 1111111111

添付ファイル (CSV):

添付ファイル (PDF等):

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

一時保存 送信

ドラッグ

名前	更新日時
UPHOSOK_202509_1111111111_43_1111...	2025/09/...
UPPLAN_2509_1111111111_43_1111111...	2025/09/...
UPSIKYU_2509_1111111111_43_1111111...	2025/09/...

送信したいファイルをドラッグして複数のファイルを選択します

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 **新規作成** 下書き一覧 一括送信 ログアウト

送信先事業所番号: 1111111111

添付ファイル (CSV):

添付ファイル (PDF等):

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

手順 6/11

ドラッグ&ドロップ

UPHOSOKU_202509_1111111111_43_1111... 2025/09
UPPLAN_202509_1111111111_43_1111111... 2025/09
UPSICYU_202509_1111111111_43_1111111... 2025/09

一時保存 送信

選択した複数のCSVファイルをドラッグ&ドロップで
ケアプランデータ連携システムに移します

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

手順 7/11

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所番号 : 2725060002

添付ファイル (CSV) :

- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv
- UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv
- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv

添付ファイル (PDF等) :

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

一時保存 送信

ドラッグ&ドロップ

送信用

名前

R.7.9送信

利用状況報告書

2 個の項目 1 個の項目を選択 1.82 MB

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

PDFファイルも必要に応じてドラッグ&ドロップで
ケアプランデータ連携システムに移します

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

手順 8/11

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所番号: 2725060002

添付ファイル (CSV):

- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]

添付ファイル (PDF等):

- 利用状況報告書.pdf [削除]

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ: 今月もよろしくお願いします

メッセージの入力ができます

連絡事項がある場合はメッセージを入力します

※メッセージを入力した方がよい内容については

[123ページ](#)、[124ページ](#)に記載しています

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所番号: 2725060002

添付ファイル (CSV):

- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]

添付ファイル (PDF等):

- 利用状況報告書.pdf [削除]

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ: 今月もよろしくお願ひします

一時保存 [送信]

手順 9/11

クリック

「送信」をクリックします

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一個別送信する方法

手順 10/11

送信先事業所番号 : 2725060002

添付ファイル(CSV) : UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv
UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv
UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv

添付ファイル(PDF等) : 利用状況報告書.pdf

メッセージ : 今月もよろしくお願ひします

クリック

以上の内容で送信してよろしいですか?

キャンセル OK

一時保存 送信

「OK」をクリックします

③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを個別送信する方法

手順 11/11

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所番号: 2725060002

添付ファイル (CSV):

- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]

添付ファイル (PDF等):

- 利用状況報告書.pdf [削除]

メッセージ: 今月もよろしくお願いします

送信成功しました

クリック

OK

一時保存 送信

「OK」をクリックします
これで個別送信は完了です

B 送信

- ① 介護ソフトで送信用のCSVファイルを作成しフォルダに保存
- ② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法
- ③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを個別送信する方法
- ④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法
- ⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法

④PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法

ケアプランデータ連携システムでは、CSVファイルだけでなく、PDFや写真（JPEGなど）などのファイルのみも事業所番号を入力することで送ることができます

※ Word、Excel、Power PointなどはPDFにすることで送ることができます

【PDFや写真で送ることが想定されるもの】

- 利用者基本情報
- 介護保険証の写し
- 負担割合証
- 看護サマリー
- 地図
- 写真
- 書類の写真
- 体験利用の報告書
- 利用状況報告書
- CSVでエラーがあった場合の実績

④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法

手順 1/6

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 **新規作成** 下書き一覧 一括送信 ログアウト

利用可能です。

ただいまシステムは正常稼働中です。

ホームページ: <https://www.careplan-renkei-support.jp/>

掲載日時	件名	詳細(抜粋)
2024/04/22 00:00	【利用更新手続きについて】	ケアプランデータ連携システムをライセンス有効期限終了後ご利用する場合、利用更新のお手続きが必要で…
2024/02/28 00:00	【バージョンアップのお知らせ】	バージョンアップ製品(V1.1.2)をリリースいたしました。 本日(2/28)よりダウンロードい…
2024/02/09 00:00	【重要】事業所ユーザーIDのパスワード期限切れにご注意ください	事業所ユーザーIDのパスワードには有効期限が設定されています。 パスワード有効期限のご確認、及びバ…
2024/02/09 00:00	【重要】【ご注意ください】利用申請サイトの「-」について	利用申請完了後、ライセンスの支払いが発生するまでの間は、利用申請サイト内「有効期限」「残高」「…
2024/03/13 00:00	【サイトリニューアルのお知らせ】	ヘルプデスクサポートサイトを大幅リニューアルしました。 サイトデザインのリニューアル、有識者様や…
2024/02/09 00:00	【よくあるご質問の更新】	データ送受信の際に、KJから始まるIDとパスワードを入力すると「有効期限切れ」と表示される場合の対…
2024/02/09 00:00	ケアプランデータ連携システムの利用・申し込み状況について	ケアプランデータ連携システムの利用・申込状況を以下のサイトで公開しています。 修正を希望される方…

ライセンス期限	2026/6/24	
証明書情報	事業所番号	2725060001
	有効期限	2999/12/31

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

「新規作成」をクリックします

④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法

手順 2/6

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所番号 : 2725060002

添付ファイル (CSV) :

添付ファイル (PDF等) :

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

一時保存 送信

名前	種類
UP1KYO_2725060001_43_272506000...	CSV ファイル
UP2KYO_2725060001_43_272506000...	CSV ファイル
UP3KYO_2725060001_43_272506000...	CSV ファイル
UPHOSOKU_000000_2725060001_4...	CSV ファイル

「送信先の事業所番号」を入力します
※事業所番号リストをExcelで作成しておく则便利です

④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法

手順 3/6

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 新規作成 下書き一覧 一括送信 ログアウト

送信先事業所番号 : 2725060002

添付ファイル (CSV) :

添付ファイル (PDF等) :

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

一時保存 送信

ドラッグ&ドロップ

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

「送信したいファイル」をドラッグ&ドロップします

④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法

手順 4/6

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所番号 : 2725060002

添付ファイル (CSV) :

添付ファイル (PDF等) : 利用状況報告書.pdf 削除

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ:

一時保存 送信

クリック

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス認証を行ってください。

「送信」をクリックします

④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法

手順 5/6

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信確認

送信先事業所番号 : 2725060002
添付ファイル(CSV) :
添付ファイル(PDF等) : 利用状況報告書.pdf
メッセージ :

以上の内容で送信してよろしいですか？

キャンセル OK

クリック

一時保存 送信

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス照会を行ってください。

「OK」をクリックします

④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 新規作成 下書き一覧 一括送信 ログアウト

送信先事業所番号: 2725060002

添付ファイル (CSV):

添付ファイル (PDF等): 利用状況報告書.pdf [削除]

ここにファイルをドロップ

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1... X

送信成功しました

OK

メッセージ:

一時保存 送信

手順 6/6

送信用 受信用

利用状況報告書 ケアプランデータ連携システム

Windows のライセンス認証
設定を開き、Windows のライセンス照会を行ってください。

「OK」をクリックします。これで完了です

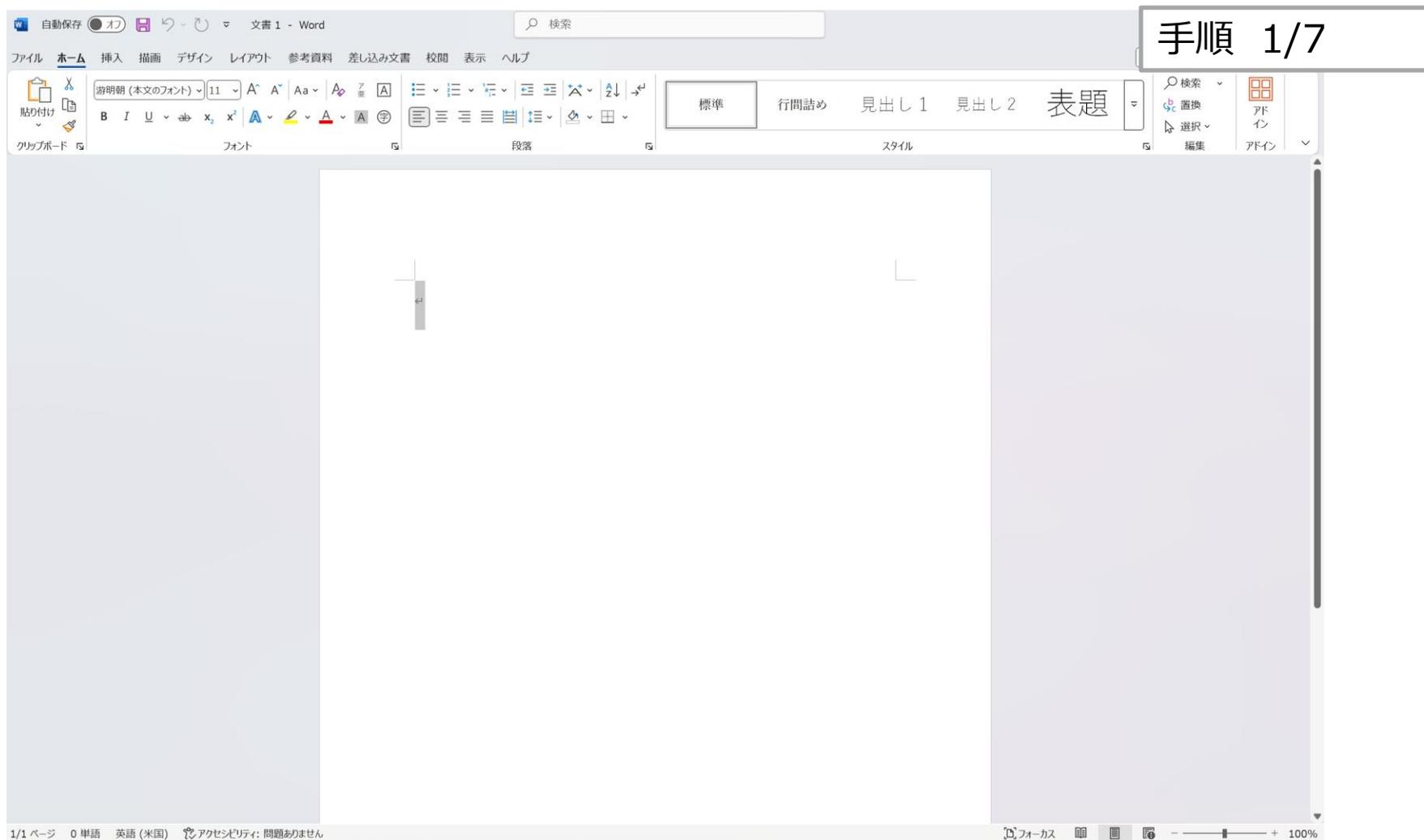
B 送信

- ① 介護ソフトで送信用のCSVファイルを作成しフォルダに保存
- ② ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを一括送信する方法
- ③ ケアプランデータ連携システムでCSVファイルを個別送信する方法
- ④ PDFや写真などの添付ファイルのみを送信する方法
- ⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

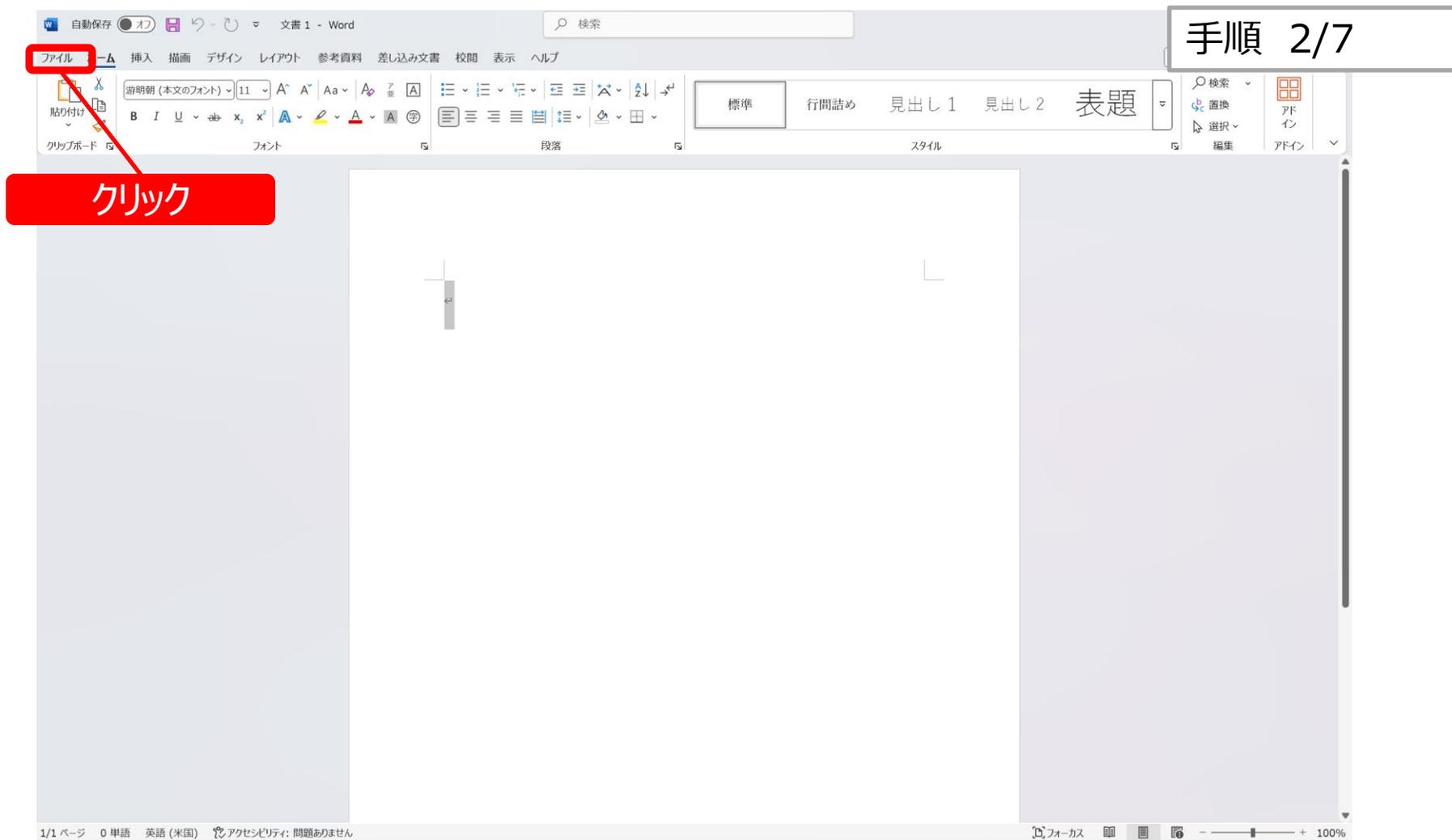
Word、Excel、PowerPointで作成した資料をPDFに変換することで、ケアプランデータ連携システムで送信することができます

⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）



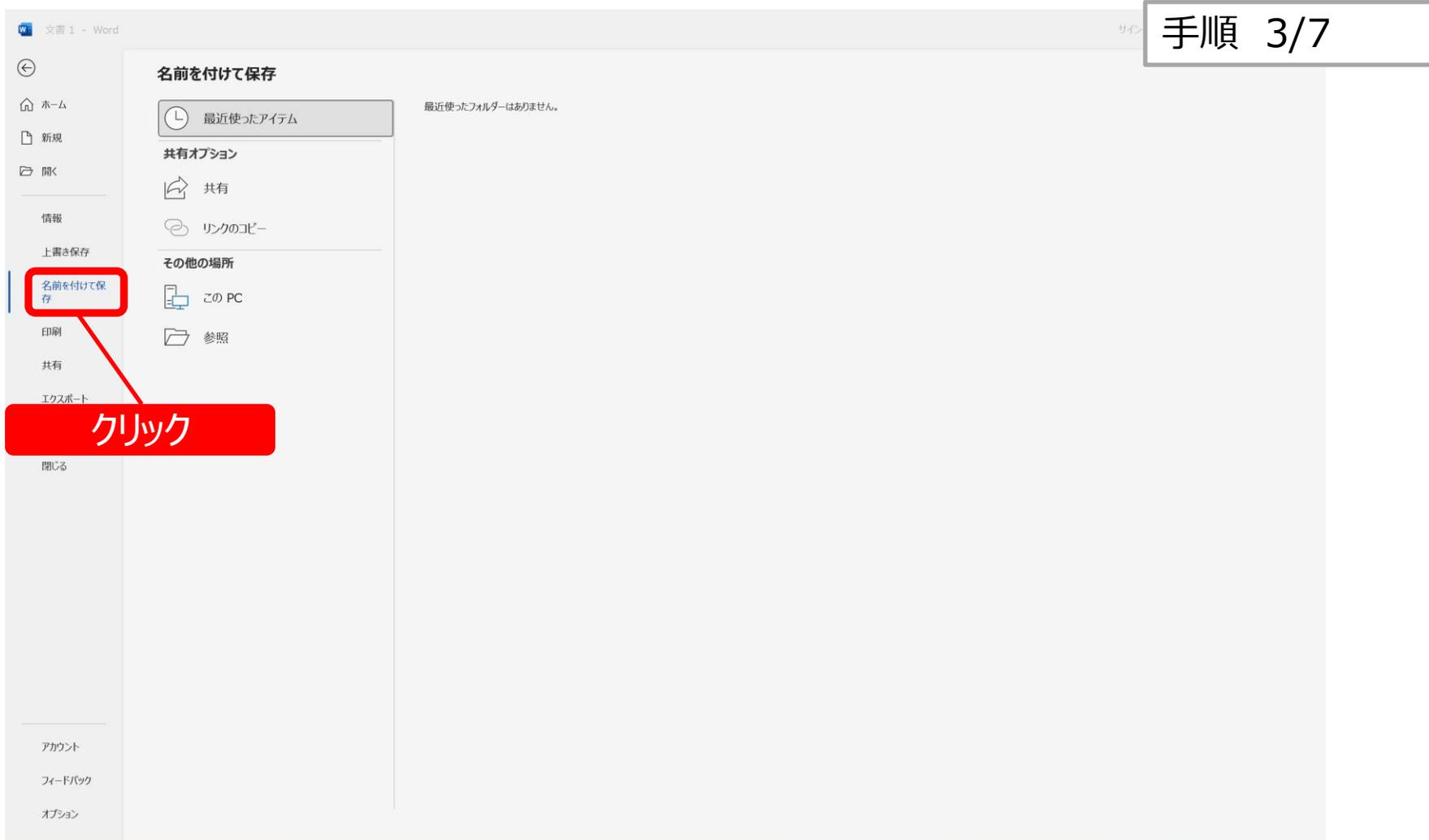
送信したいWord、Excel、PowerPointを開きます

⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）



「ファイル」をクリックします

⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）



「名前をつけて保存」をクリックします

⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

手順 4/7

名前を付けて保存

ユーザー > PC > デスクトップ

名前	更新日時	種類	サイズ
#4_CSVファイル	2025/09/11 12:02	ファイル フォルダ	
D1_居宅介護支援 「居宅サービス計画書」	2025/09/11 12:39	ファイル フォルダ	
D2_居宅介護支援 「利用票（予定）」	2025/09/11 12:36	ファイル フォルダ	
ケアインストール	2025/09/10 22:32	ファイル フォルダ	
マニュアル	2025/05/14 12:21	ファイル フォルダ	
受信用	2025/09/10 22:31	ファイル フォルダ	

ファイル名(N): 文書1

ファイルの種類(T): Word 文書

作成者: PC

タグ: タグの追加

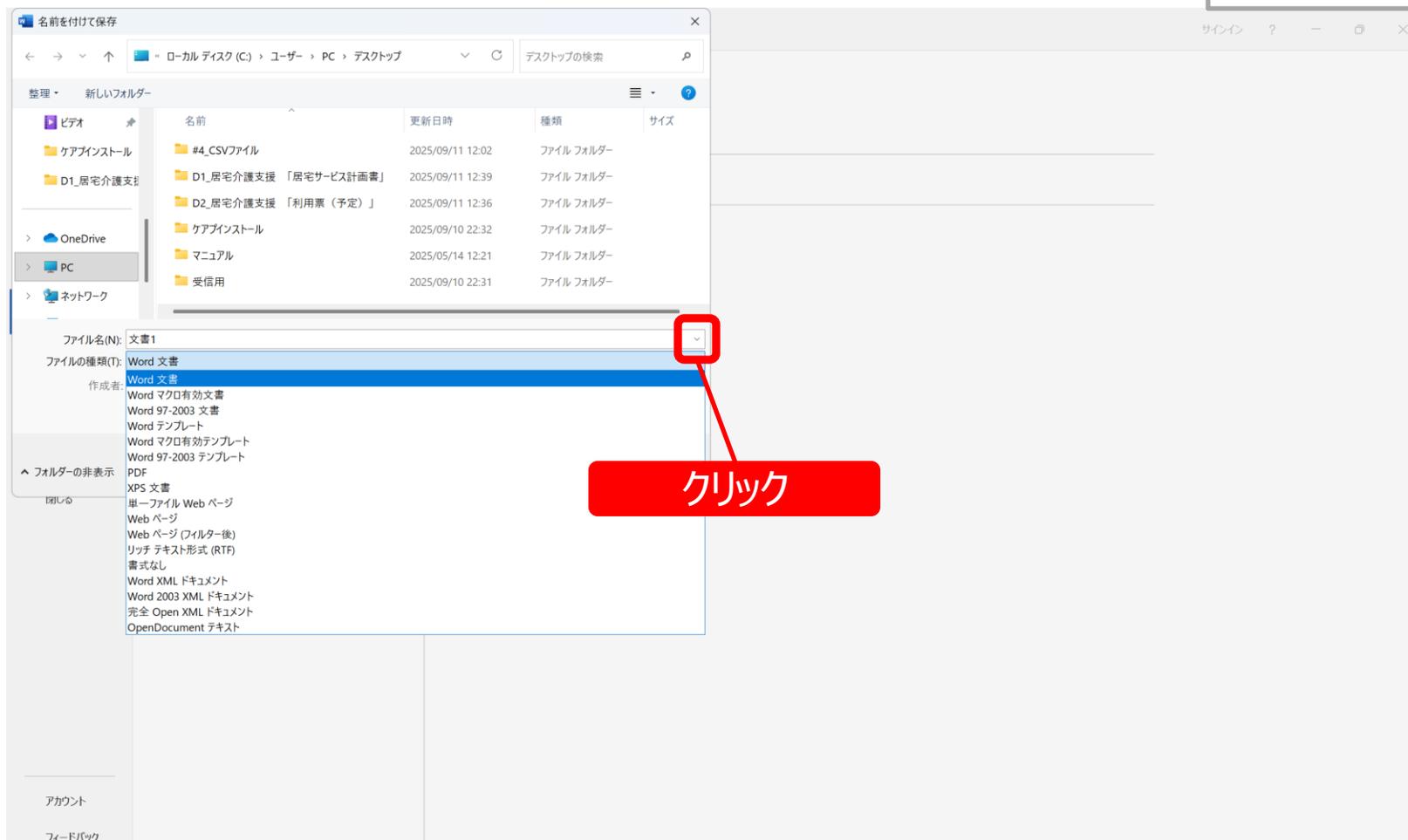
保存(S) キャンセル

クリック

保存先を選びクリックします

⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

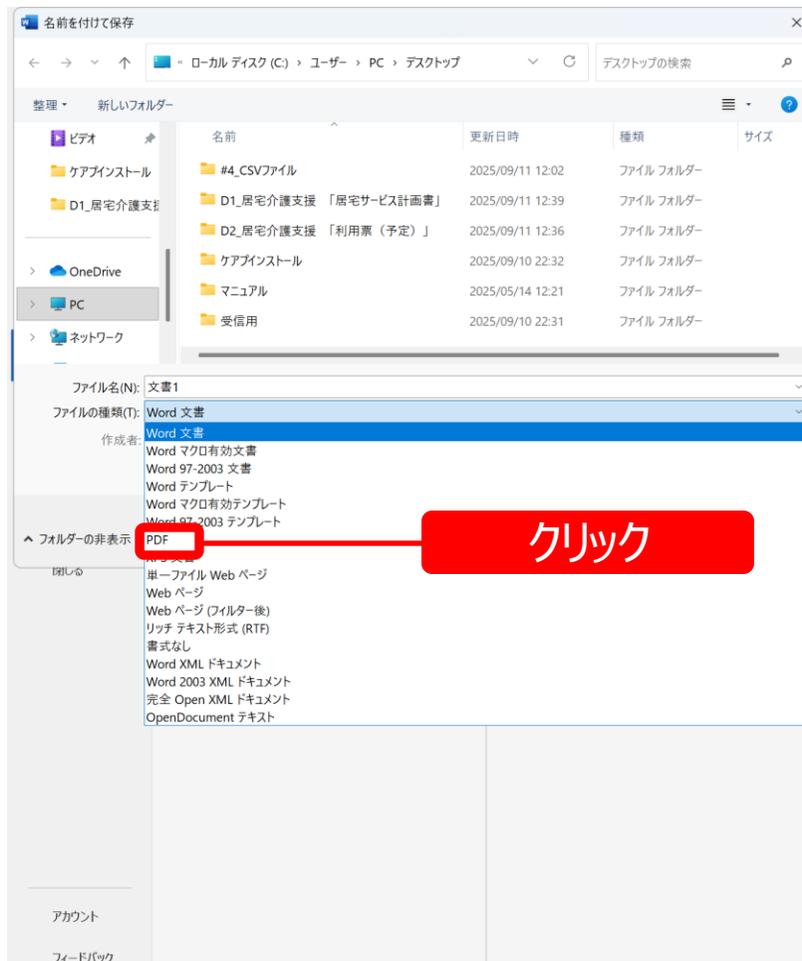
手順 5/7



「v」をクリックします

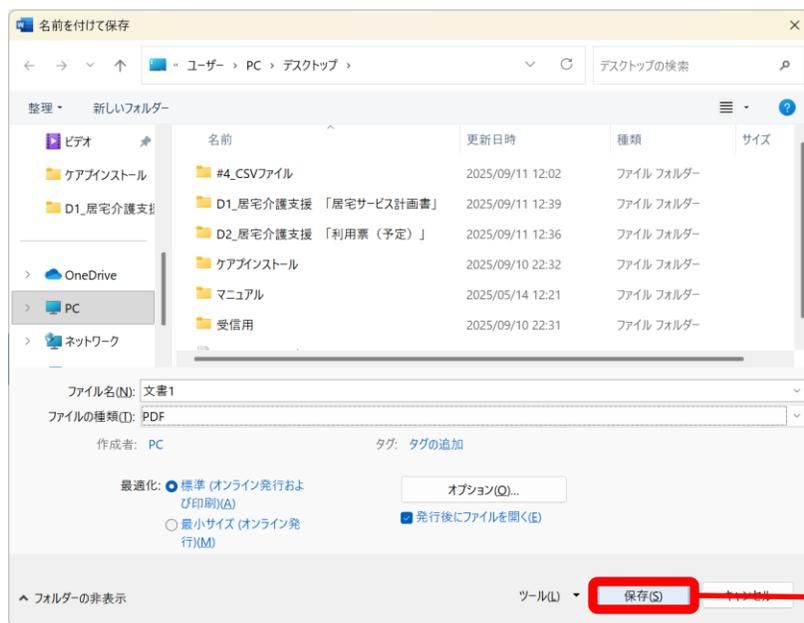
⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）

手順 6/7



「PDF」をクリックします

⑤ PDFファイルをWord、Excel、PowerPointから作る方法（参考）



手順 7/7

クリック

「保存」をクリックします。これで完了です

C 受信

ケアプランデータ連携システムにて受信したCSVファイルをダウンロードします
その後介護ソフトに取込みます

ダウンロードの方法は2種類あります

- 一括取得：複数のデータを一括して取得します
※通常はこちらを利用します
- データ取得：1件ずつデータを取得します
※同一事業所番号をそれぞれの事業所で運用し受信もそれぞれで行う場合や、事業所内で複数の端末を利用し受信をそれぞれで行う場合はこちらを利用します

C 受信

- ① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法
- ② ケアプランデータ連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法
- ③ ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを介護ソフトに取込む方法（参考）

① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法

手順 1/5

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 新規作成 下書き一覧 一括送信 ログアウト

利用可能です。

ただいまシステムは正常稼働中です。

サポートサイト:<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

掲載日時	件名	詳細(抜粋)
2024/04/22 00:00	【利用更新手続きについて】	ケアプランデータ連携システムをライセ
2024/02/28 00:00	【バージョンアップのお知らせ】	バージョンアップ製品(V1.1.2)をリリー
2024/02/09 00:00	【重要】 事業所ユーザIDのパスワード期限切れにご注意ください	事業所ユーザIDのパスワードには有効期
2024/02/09 00:00	【重要】 【ご留意ください】 利用申請サイトの「-」について	利用申請完了後、ライセンスの支払いが
2024/03/13 00:00	【サイトリニューアルのお知らせ】	ヘルプデスクサポートサイトを大幅リニ
2024/02/09 00:00	【よくあるご質問の更新】	データ送受信の際に、KJから始まるIDと
2024/02/09 00:00	ケアプランデータ連携システムの利用・申し込み状況について	ケアプランデータ連携システムの利用・

上部メニューから「受信一覧」をクリックします

① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法

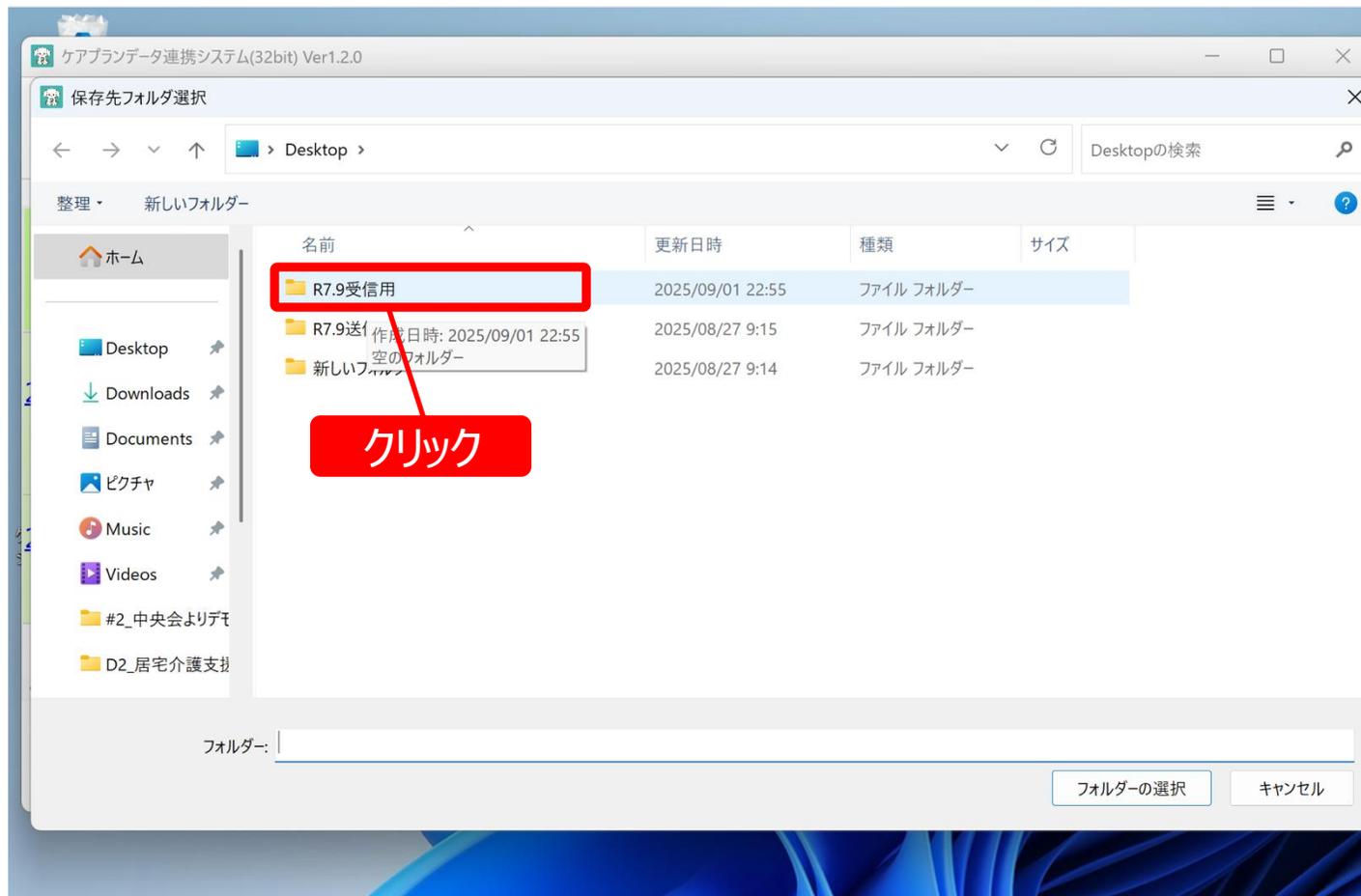
手順 2/5

受信日時	メッセージ	送信元事業所	サービス種類	ファイル名
2025/09/01 22:53		2725060001 A7: 通所	UPHOSOKU_202505_272506000	UPHOSOKU_202505_272506000
		1 TRAPEデモ# 型サービ	UPPLAN_202505_2725060001_	UPPLAN_202505_2725060001_
		ス(独自	UPSIKYU_202505_2725060001_	UPSIKYU_202505_2725060001_
		/定率)		
2025/09/01 22:53		2725060001 15: 通所	UPHOSOKU_202505_272506000	UPHOSOKU_202505_272506000
		1 TRAPEデモ# 介護	UPPLAN_202505_2725060001_	UPPLAN_202505_2725060001_
			UPSIKYU_202505_2725060001_	UPSIKYU_202505_2725060001_

「一括取得」をクリックします

① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法

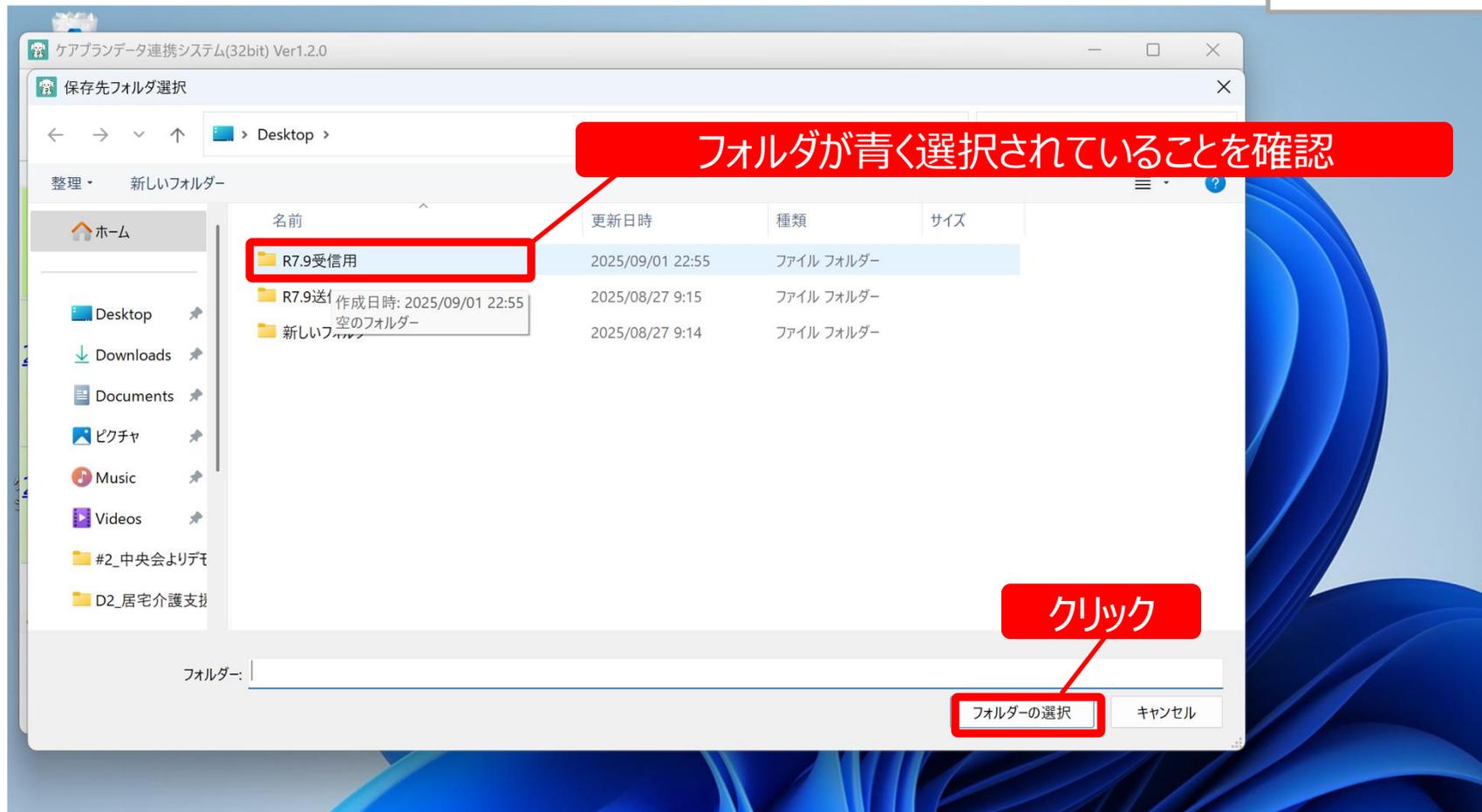
手順 3/5



「データを保存したいフォルダ」をクリックします

① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法

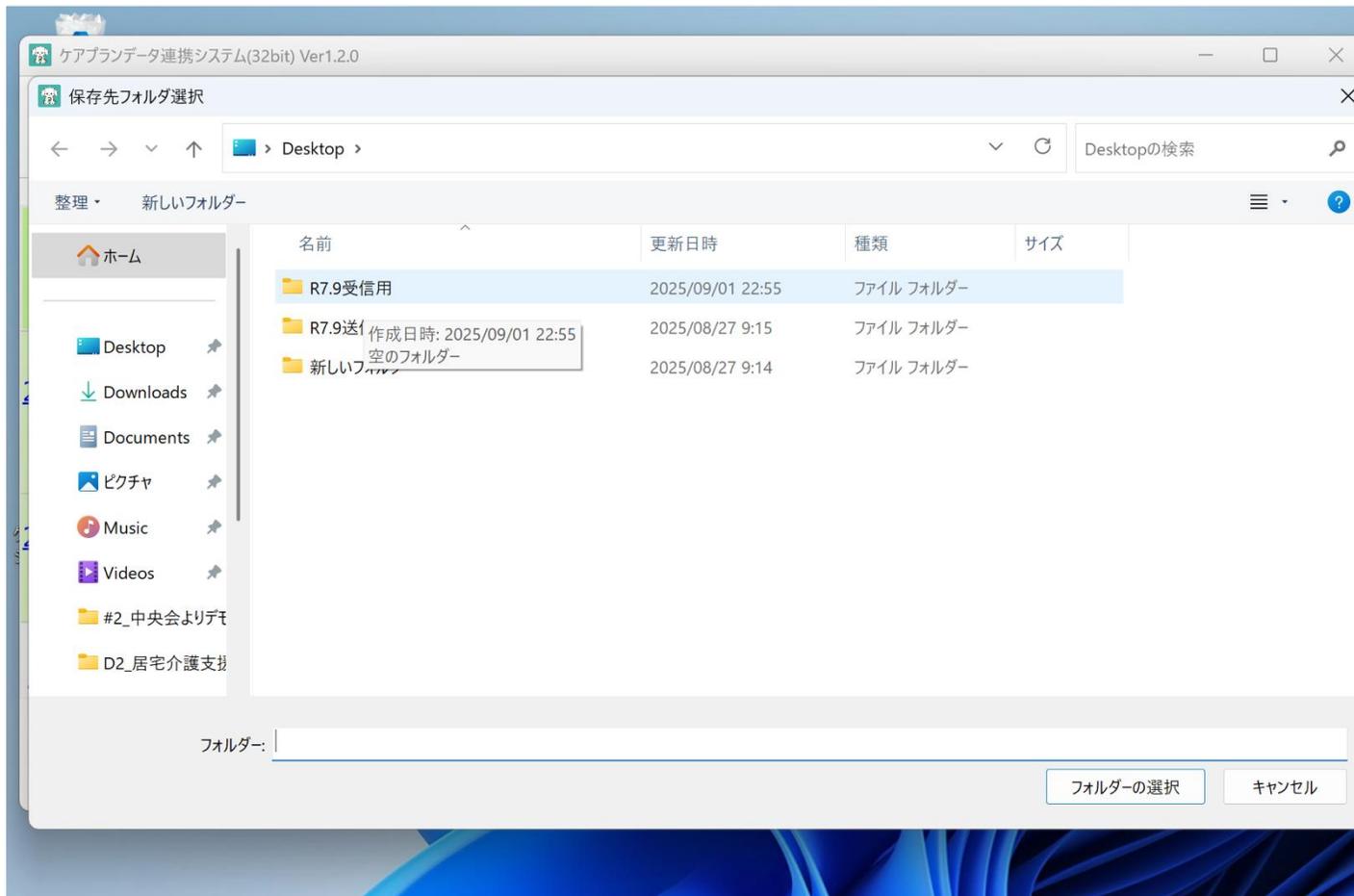
手順 4/5



データを保存したいフォルダが青色になっていることを確認し「フォルダの選択」をクリックします

① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法

手順 5/5



これでフォルダへのダウンロードは**完成**です

C 受信

- ① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法
- ② ケアプランデータ連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法
- ③ ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを介護ソフトに取込む

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

手順 1/8

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

トップ 受信一覧 送信一覧 新規作成 下書き一覧 一括送信 ログアウト

利用可能です。

ただいまシステムは正常稼働中です。

サポートサイト:<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

掲載日時	件名	詳細(抜粋)
2024/04/22 00:00	【利用更新手続きについて】	ケアプランデータ連携システムをライセンス有効期限終了後もご利用する場合、利用更新のお手続きが必要で…
2024/02/28 00:00	【バージョンアップのお知らせ】	バージョンアップ製品(V1.1.2)をリリースいたしました。 本日(2/28)よりダウンロードい…
2024/02/09 00:00	【重要】事業所ユーザIDのパスワード期限切れにご注意ください	事業所ユーザIDのパスワードには有効期限が設定されています。 パスワード有効期限のご確認、及びパ…
2024/02/09 00:00	【重要】【ご注意ください】利用申請サイトの「-」について	利用申請完了後、ライセンスの支払いが発生するまでの間は、 利用申請サイト内「有効期限」「残高」「…
2024/03/13 00:00	【サイトリニューアルのお知らせ】	ヘルプデスクサポートサイトを大幅リニューアルしました。 サイトデザインのリニューアル、有識者様や…
2024/02/09 00:00	【よくあるご質問の更新】	データ受信の際に、Kから始まるIDとパスワードを入力すると「有効期限切れ」と表示される場合の対…
2024/02/09 00:00	ケアプランデータ連携システムの利用・申し込み状況について	ケアプランデータ連携システムの利用・申込状況を以下のサイトで公開しています。 修正を希望される方…

ライセンス期限	2026/6/24	
証明書情報	事業所番号	2725060001
	有効期限	2999/12/31

「受信一覧」をクリックします

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

手順 2/8

受信日時	メッセージ	送信元事業所	サービス種類	ファイル名	ファイル種別	CSVバージョン	データ取得状況
2025/10/06 17:15		2725060001 TRAPEデモ#1	43: 居宅介護支援	JPJSK_202505_2725060001_15_... csv	登録	202407	未
2025/10/06 17:13		2725060001 TRAPEデモ#1	43: 居宅介護支援	JPJSK_202505_2725060001_15_... csv	登録	202407	未
2025/10/06 17:12		2725060001 TRAPEデモ#1	43: 居宅介護支援	JPJSK_202505_2725060001_15_... csv	登録	202407	未
2025/10/06 17:06		2725060001 TRAPEデモ#1	14: 訪問リハビリテーション	UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv UPHOSOKU_202505_2725060001... csv	登録 登録 登録	202407	未
2025/10/06 17:06		2725060001 TRAPEデモ#1	16: 通所リハビリテーション	UPHOSOKU_202505_2725060001... csv UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv	登録 登録 登録	202407	未
2025/09/29 09:39		2725060001 TRAPEデモ#1	14: 訪問リハビリテーション	UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv UPHOSOKU_202505_2725060001... csv	登録 登録 登録	202407	済
2025/09/29 09:39		2725060001 TRAPEデモ#1	16: 通所リハビリテーション	UPHOSOKU_202505_2725060001... csv UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv	登録 登録 登録	202407	済

「送信元事業所」、「サービス種類」を確認します
サービス事業所→居宅や包括からのデータが
居宅→サービス事業所からのデータが 対象になります

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

手順 3/8

受信日時	メッセージ	送信元事業所	サービス種類	ファイル名	ファイル種別	CSVバージョン	データ取得状況
2025/10/06 17:15		2725060001 TRAPEデモ#1	43: 居宅介護支援	UPJSK_202505_2725060001_15_... csv	登録	202407	未
2025/10/06 17:13		2725060001 TRAPEデモ#1	43: 居宅介護支援	UPJSK_202505_2725060001_15_... csv	登録	202407	未
2025/10/06 17:12		2725060001 TRAPEデモ#1	43: 居宅介護支援	UPJSK_202505_2725060001_15_... csv	登録	202407	未
2025/10/06 17:06		2725060001 TRAPEデモ#1	14: 訪問リハビリテーション	UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv UPHOSOKU_202505_2725060001... csv	登録 登録 登録	202407	未
2025/10/06 17:06		2725060001 TRAPEデモ#1	16: 通所リハビリテーション	UPHOSOKU_202505_2725060001... csv UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv	登録 登録 登録	202407	未
2025/09/29 09:39		2725060001 TRAPEデモ#1	14: 訪問リハビリテーション	UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv UPHOSOKU_202505_2725060001... csv	登録 登録 登録	202407	済
2025/09/29 09:39		2725060001 TRAPEデモ#1	16: 通所リハビリテーション	UPHOSOKU_202505_2725060001... csv UPPLAN_202505_2725060001_43... csv UPSIKYU_202505_2725060001_4... csv	登録 登録 登録	202407	済

データ取得 一括取得 更新

取込みたいデータの「日付と時間」をクリックします

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

手順 4/8



受信日時	: 2025/10/06 17:15
送信元事業所	: 2725060001 TRAPEデモ#1
データ取得状況	: 未
メッセージ	:
サービス種類	: 43: 居宅介護支援
添付ファイル(CSV)	: UPJSK_202505_2725060001_15_2725060001_43_20250317151522.csv
添付ファイル(PDF等)	:
CSVバージョン	: 202407

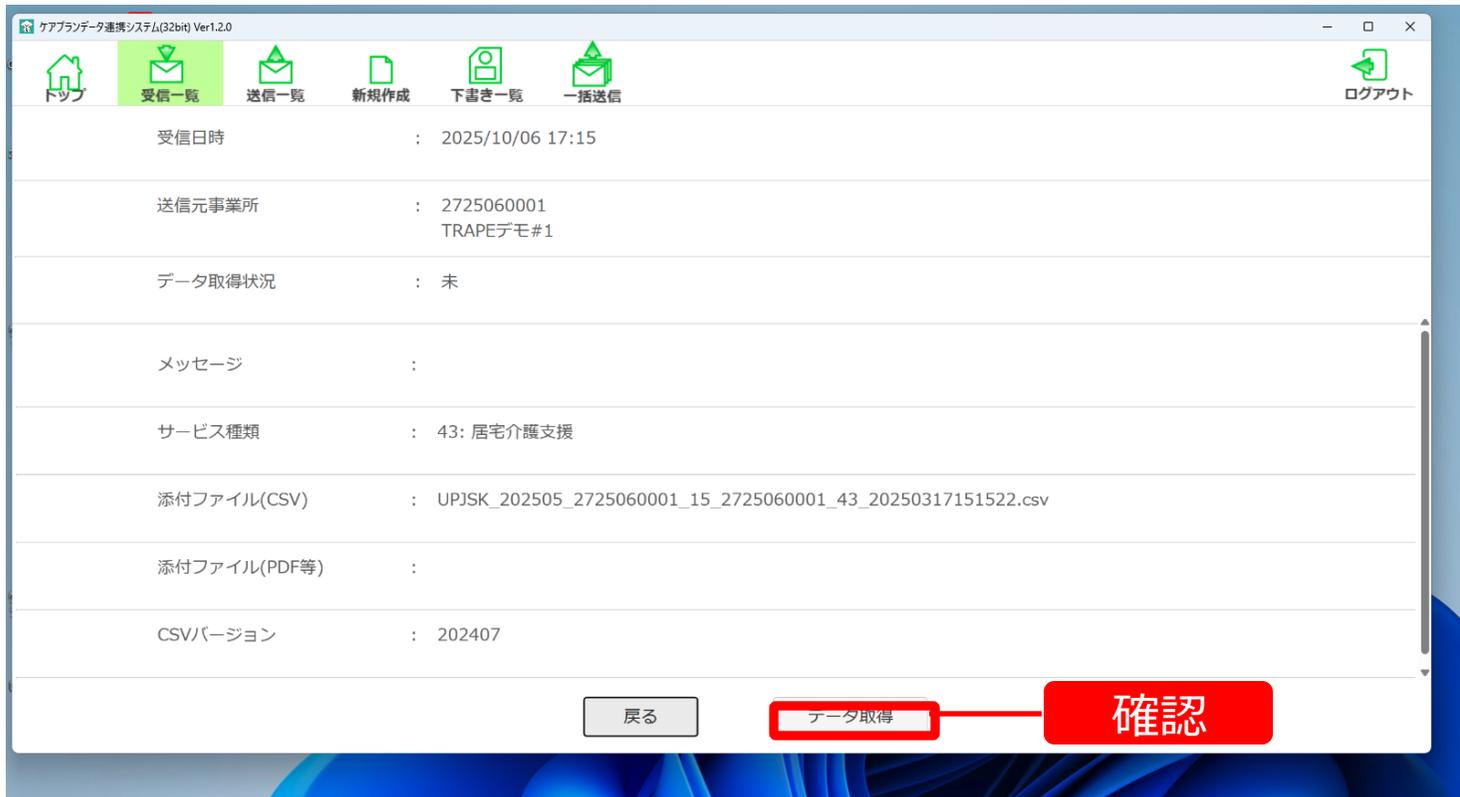
確認

戻る データ取得

内容を確認します

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

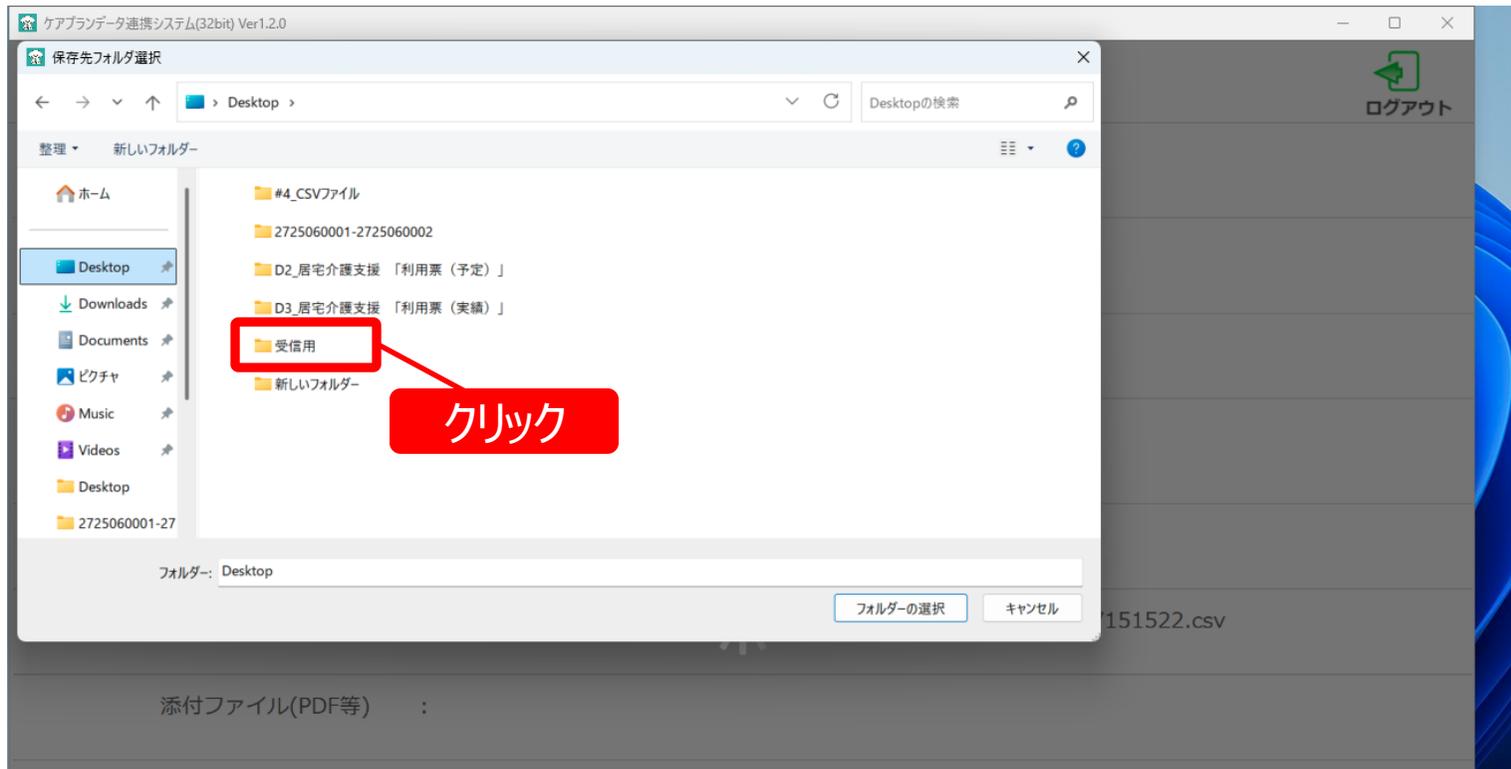
手順 5/8



「データ取得」をクリックします

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

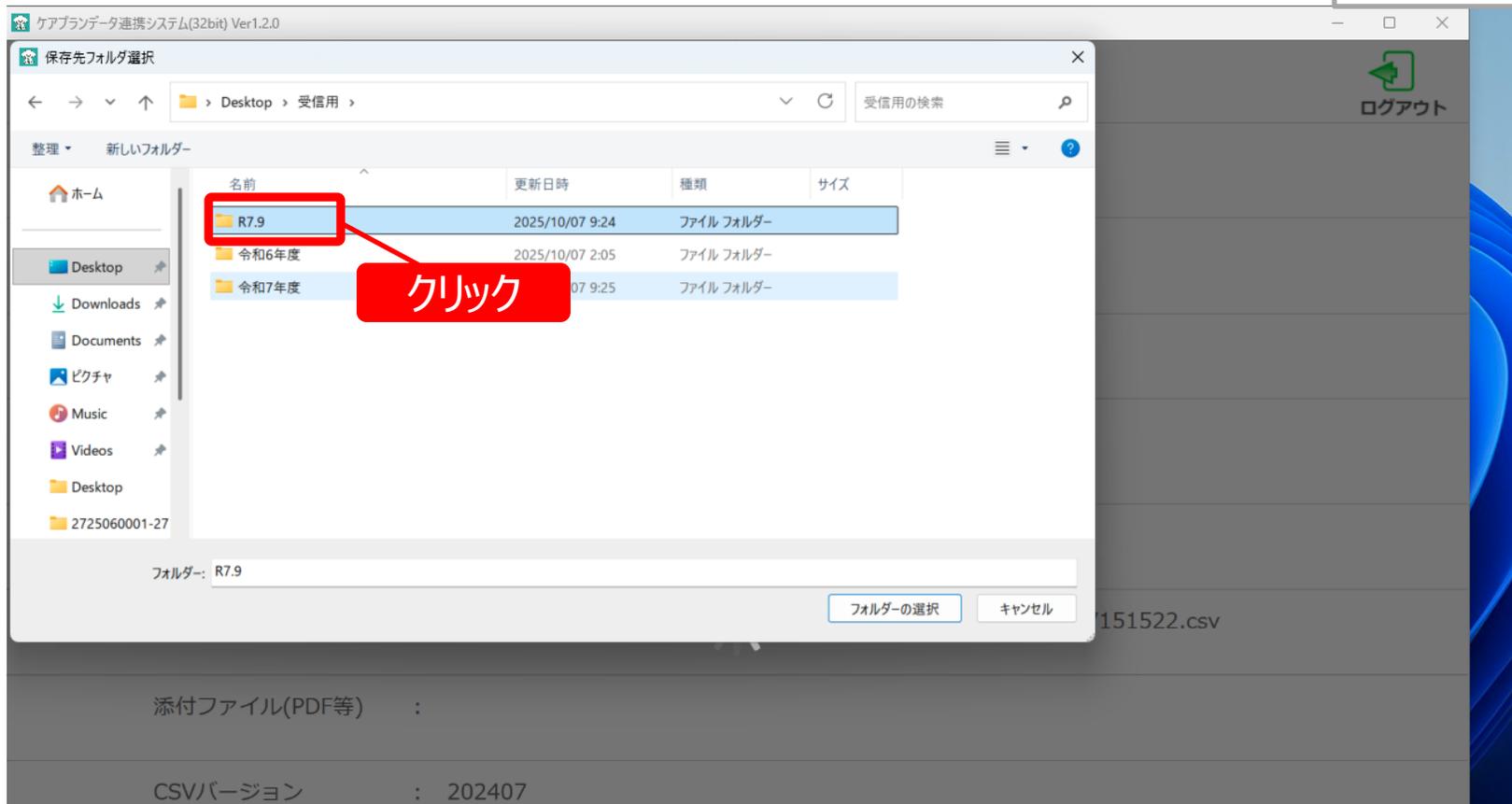
手順 6/8



「データを保存したいフォルダ（受信用）」をクリックします

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

手順 7/8



「受信一覧」をクリックします

② ケアプラン連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法

手順 8/8

受信日時	メッセージ	送信元事業所	サービス種類	ファイル名	ファイル種類	CSVバージョン	データ取得状況
2025/10/06 17:15		2725060001 43: 居宅 TRAPEデモ# 介護支援 1	UPJSK_202505_2725060001_15...	csv	登録	202407	済
2025/10/06 17:13		TRAPEデモ# 介護支援 1				202407	未
2025/10/06 17:12		2725060001 43: 居宅 UP TRAPEデモ# 介護支援 1					
2025/10/06 17:06		2725060001 14: 訪問 TRAPEデモ# リハビリ 1	UPSIKYU_202505_2725060001_4...	csv	登録	202407	未
2025/10/06 17:06		2725060001 16: 通所 TRAPEデモ# リハビリ 1	UPHOSOKU_202505_2725060001...	csv	登録	202407	未
2025/09/29 09:39		2725060001 14: 訪問 TRAPEデモ# リハビリ 1	UPSIKYU_202505_2725060001_4...	csv	登録	202407	済
2025/09/29 09:39		2725060001 16: 通所 TRAPEデモ# リハビリ 1	UPHOSOKU_202505_2725060001...	csv	登録	202407	済
		2725060002 16: 通所 TRAPEデモ# リハビリ 1	UPHOSOKU_202505_2725060001...	csv	登録		

「白に変わったか」を確認します。これで完了です
受信したデータは次のページへ進みます

C 受信

- ① ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを一括してダウンロードする方法
- ② ケアプランデータ連携システムにて受信したファイルを1件ずつダウンロードする方法
- ③ ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを介護ソフトに取込む方法（参考）

③ ケアプランデータ連携システムで受信したファイルを介護ソフトに 取込む方法（参考）

ケアプランデータ連携システムでダウンロードした、CSVファイルを介護ソフト
に取込みます。
ご使用中の介護ソフトのマニュアルを参照ください

D ワンポイントアドバイス（参考）

- ① 提供票や実績票の紙での保管の置き換えについて
- ② 居宅介護支援事業所↔サービス事業所の交付の際の同意欄のサインについて
- ③ 紙の運用と変更になる点について
 - a. 実績が無い場合は送受信ができない
 - b. 受信した通知が来ない
 - c. 誤表示などエラーが出た場合の対応
 - d. 限度額オーバーのため10割負担が発生する場合が提供票に記載されない
 - e. 地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所とのやりとり
 - f. 同一事業所番号で複数の事業所の運用を行う場合の対応
- ④ PDF等でサービス事業所が居宅介護支援事業所等に送付する例

① 提供票や実績票の紙での保管の置き換えについて

送受済みのCSVファイルを保管することで、提供票の保管に置き換えることが可能です（実地指導も対応）



リンク ; ケアプランデータ連携を円滑に行うための業務改善のポイント集
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001255601.pdf>

リンク : 介護分野の文書に係る負担軽減について
<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000754441.pdf>

【参考資料】

パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備

(3) 介護ソフトより出力したファイルの管理方法の整理

- 国の方針より、ケアプランデータ連携システム上で連携したケアプラン・サービス提供票については、保険者はケアプランデータ連携システムの送受信一覧や介護ソフトへの取込のみで確認することができる、とされています。
- ただし、事業所内で介護ソフトより出力したファイルをどこまで送信したか、またケアプランデータ連携システムよりダウンロードしたファイルをどこまで取り込んだかについては、(2)のデータ出力先の設定とあわせて、事業所内でのファイル管理方法を整理する必要があります。
- 特に、複数端末でケアプランデータ連携システムを利用する場合は、ケアプランデータ連携システム上の送受信一覧が該当端末分のみで更新される可能性があるため、下記のファイル管理が必要であり、そのファイルの格納先としては複数端末で共同作業が可能なサーバー上にあることが望ましいです。



電磁的方法による書類の保管について

- 令和3年度介護報酬改定では、「文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進として、介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、電磁的な対応を原則認める」旨が改定されました。
- また、「介護サービス計画書の様式及び課題分析種事項目の提示について（平成11年11月12日老企発第29号）」では「居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票（型）に、利用者の確認を受ける」とされていますが、その際の利用者への説明・同意についても、「電磁的記録による対応を原則認める」とされています。
- そのため、ケアプランデータ連携システム上でデータ連携を行った居宅サービス計画書およびサービス提供票については、電磁的な方法での保管が可能です。

令和3年度介護報酬改定における文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進

○ 令和3年度介護報酬改定では、文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進として、以下の改定等を行う。

①利用者への説明・同意等に係る見直し

利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、以下の見直しを行う。

ア 書面での説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を原則認めることとする。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能であること及びその場合の代替手段を明示するとともに、様式別から押印欄を削除する。

②異数の記載や変更届出の明確化

介護サービス事業者の業務負担軽減やいわゆるローカルルールの解消を図る観点から、運営規程や重要事項説明書に記載する従業者の「異数」について、「〇〇人以上」と記載することが可能であること及び運営規程における「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、その変更の届出は年1回で足りることを明確化する。

③記録の保存等に係る見直し

介護サービス事業者の業務負担軽減やいわゆるローカルルールの解消を図る観点から、介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、電磁的な対応を原則認めることとし、その範囲を明確化する。また、記録の保存期間について、他の制度の取り扱いも参考しつつ、明確化を図る。

④運営規程等の提示に係る見直し

介護サービス事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、運営規程等の重要事項について、事業所の提示だけでなく、閲覧可能な形でファイル等で備え置くこと等を可能とする。

出所：厚生労働省社会政策審議会介護保険部会第8回介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会資料1「介護分野の文書に係る負担軽減について」
<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000754441.pdf>（閲覧日：令和6年3月8日）

D ワンポイントアドバイス（参考）

- ① 提供票や実績票の紙での保管の置き換えについて
- ② 居宅介護支援事業所↔サービス事業所の交付の際の同意欄のサインについて
- ③ 紙の運用と変更になる点について
 - a. 実績が無い場合は送受信ができない
 - b. 受信した通知が来ない
 - c. 誤表示などエラーが出た場合の対応
 - d. 限度額オーバーのため10割負担が発生する場合が提供票に記載されない
 - e. 地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所とのやりとり
 - f. 同一事業所番号で複数の事業所の運用を行う場合の対応
- ④ PDF等でサービス事業所が居宅介護支援事業所等に送付する例

② 居宅介護支援事業所↔サービス事業所間の計画書のサインについて

事業所間での計画書のやり取りは、サインの記入は不要です。そのためケアプランデータ連携システムでのやり取りが可能です



リンク ; ケアプランデータ連携を円滑に行うための業務改善のポイント集
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001255601.pdf>

リンク : 介護分野の文書に係る負担軽減について
<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000754441.pdf>

【参考資料】

パソコン端末や介護ソフト等の利用環境の準備

【制度の再確認】ケアプランへの同意と介護サービス事業所への交付

- 「居宅介護支援事業所に保管するケアプラン」と「利用者とサービス事業所に交付するケアプラン」は切り分けて考えるべきです。
- ケアプラン原案やサービス利用票(控)は、文書による利用者の同意を得た上で、ケアプランとして居宅介護支援事業所に保管するとともに、利用者に交付されます。また、居宅介護支援事業所に保管する「第6表サービス利用票(控)」に利用者の確認を受けることとしています。
- ケアプラン原案に対する利用者の同意は、電磁的方法によらない場合は、利用者の署名等が必要になります。相手方の承諾を得られれば、利用者の同意や確認を、電子署名や利用者同意を確認した電子メールの保管といった電磁的方法で行うことができます。
- このように、文書の真正性は居宅介護支援事業所に保管する署名等の同意文書または電磁的方法による取扱を確認することで把握できます。
- このため、そもそも介護サービス事業所に交付するケアプラン等には利用者の同意の有無は必要なく、介護サービス事業所が同意の有無を確認する必要はありません。ケアプランデータ連携システムを利用してケアプランを電子的に連携する場合においても同様です。
- 同様に、第6表サービス利用票についても、介護サービス事業所が同意の有無を確認する必要はありません。(介護サービス事業所に交付する第6表は、利用者に交付される「サービス利用票」に基づいて作成される「サービス提供票」であり、そもそも利用者の確認を受ける書類ではありません)

指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成 11 年 3月31日号外厚生省令第 38 号)

第 13 条

十 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得なければならない。

ケアプラン原案への利用者の同意

十一 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付しなければならない。

利用者・介護サービス事業所への交付(同意が必要との規定はない)

介護サービス計画書の様式及び課題分析標準項目の提示について (平成 11 年 11月12日老企発第 29 号)

居宅サービス計画書記載要領

第6表 ①「利用者確認」

居宅介護支援事業者が保存するサービス利用票(控)に、利用者の確認を受ける。ただし、利用者が作成した場合は、記載する必要はない。

保存するサービス利用票に利用者確認が必要(交付する利用票=提供票に同意が必要との規定はない)

D ワンポイントアドバイス（参考）

- ① 提供票や実績票の紙での保管の置き換えについて
- ② 居宅介護支援事業所↔サービス事業所の交付の際の同意欄のサインについて
- ③ 運用とルールについて
 - a. 実績が無い場合は送受信ができない
 - b. 限度額オーバーのため10割負担が発生する場合は提供票に記載されない
 - c. 受信した通知が来ない
 - d. 誤表示などエラーが出た場合の対応
 - e. 地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所とのやりとり
 - f. 同一事業所番号で複数の事業所の運用を行う場合の対応
- ④ PDF等でサービス事業所が居宅介護支援事業所等に送付する例

③ 運用とルールについて

- a. 実績が無い場合は送受信ができない
- b. 限度額オーバーのため10割負担が発生する場合が提供票に記載されない

紙でのやり取りの際は自分の事業所以外の予定も見みることができましたが、ケアプランデータ連携システムではその事業所の予定と実績しか見ることができません。そのため、紙の時と運用方法が一部変わります

- c. 受信しても通知が来ない
- d. 誤表示などエラーが出た場合の対応
- e. 地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所とのやりとり
- f. 同一事業所番号で複数の事業所の運用を行う場合の対応

ケアプランデータ連携システムのシステムや介護ソフトの対応状況により対応に注意や工夫が必要になる場合があります

③ 運用とルールについて

a. 紙でのサービス事業所の実績が無い場合は送受信ができない

実績が無い場合は、提供票に手書きで0を記入する。空欄のままで渡す。「今月は利用がありませんでした」など手書きでコメントを書いて渡すなどの方法で居宅介護支援事業所に利用がなかったことを伝えていたと思います。ケアプランデータ連携システムでは、実績が無い場合は送信ができません。

工夫

メッセージ機能を使うまたは、PDFで手書きで書いた実績票を送ることとカバーできます

ケアプランデータ連携システム (32bit) Ver1.2.0

ドック 受信一覧 送信一覧 新規作成 下書き一覧 一括送信 ログアウト

送信先事業所名称 TRAPEデモ#2

添付ファイル (CSV)

- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv 削除
- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv 削除
- UPSICYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv 削除

添付ファイル (PDF等)

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ Aさんは8月のご利用がありませんでした。

戻る 更新

③ 運用とルールについて

b. 限度額オーバーのため10割負担が発生する場合は提供票に記載されない

提供票別表に限度額がオーバーした場合の単位数があくまでも予定で載っていたと思いますが、ケアプランデータ連携システムでは、その事業所の分のみが提供票に記載されるため、限度がオーバーがサービス事業では気づくことができなくなります

工夫

メッセージ機能を使い、限度額がオーバーする人の氏名と単位数を記載し送る必要があります

ケアプランデータ連携システム(32bit) Ver1.2.0

送信先事業所名称: TRAPEデモ#2

添付ファイル (CSV)

- UPHOSOKU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPPLAN_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]
- UPSIKYU_202505_2725060001_43_2725060002_15_20250317182009.csv [削除]

添付ファイル (PDF等)

ここにファイルをドロップ
または
ファイルを選択

メッセージ

Aさんは今月120単位が限度額オーバーのため10割負担をお願いします

戻る 更新

③ 運用とルールについて

c.受信しても通知が来ない

新しいデータが来ても受信したことは、ケアプランデータ連携システムにログインしないとわかりません。

工夫

あらかじめ、いつ送信するかを決めておく、また誰が操作してみるのかを決めておくことで忘れることを防げます

- 手帳などに記載しておきましょう
- 事業所間で送受信の時期を決めておくとう便利です

③ 運用とルールについて

d. 誤表示などエラーが出た場合の対応

自事業所と相手の事業所の介護ソフトの互換性の問題が考えられます

工夫

先に個別送信機能でPDFファイルでデータの送受信を行い、介護ソフト上で先に修正をすることをオススメします

- 介護ソフトの互換性やエラーの場合は修正対応に時間がかかる場合があります
- PDF機能を使うことで、介護ソフトに取込はできませんがデータ上でやりとりができますので先に実績や予定などの送信を行うことをおすすめします

③ 運用とルールについて

e.地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所とのやりとり

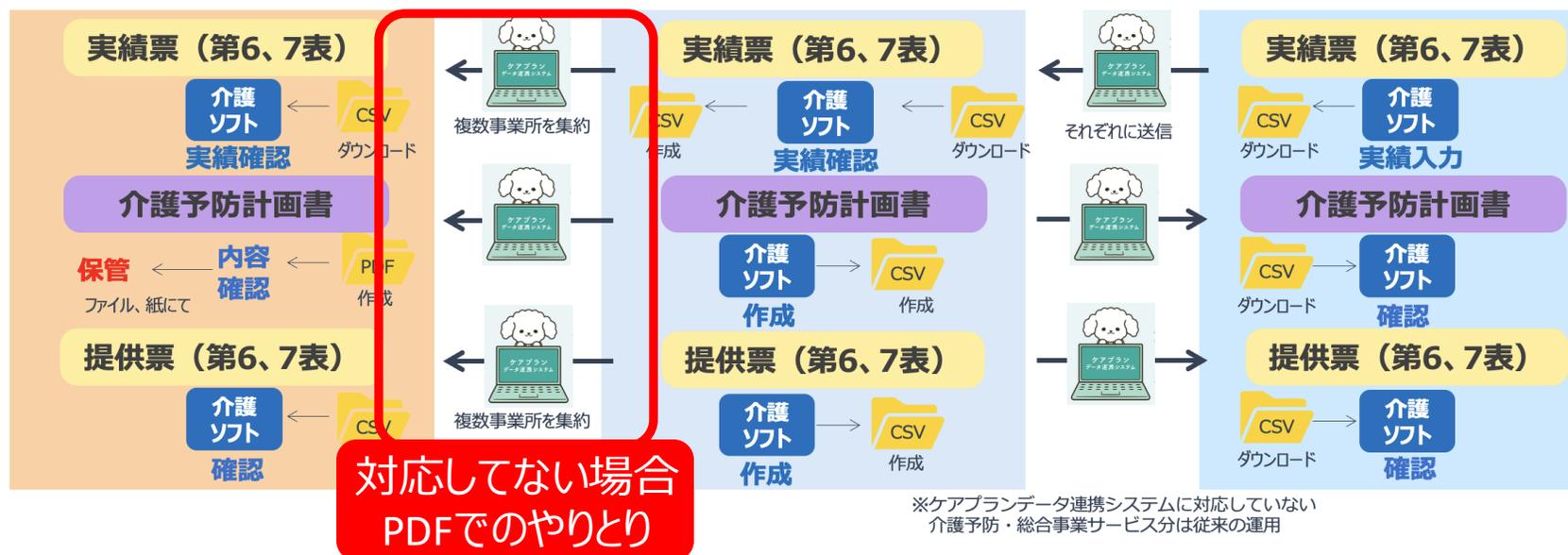
令和7年4月のケアプランデータ連携システムのバージョンアップにより、要支援の利用者の実績票や 予定票が地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所との連携が可能になりました

ただし、使用している介護ソフトによっては、まだこの機能に対応していない場合があります
その際は、委託居宅と地域包括支援センターとの予定及び実績のPDFでのやり取りを行うことをおすすめします

地域包括支援センター

居宅介護支援事業所 (委託)

介護予防・ 総合事業サービス



※ケアプランデータ連携システムに対応していない
介護予防・総合事業サービス分は従来の運用

③ 運用とルールについて

f.同一事業所番号で複数の事業所で運用する場合の対応

運用の方法としては3つの方法が考えられます

※推奨は1事業所番号1台のパソコンとなっていますが、電子証明書等をインストールすることで各事業所ごとでも使用することができます。その場合、送信履歴が送信した端末しか残らないことなど注意点があります。

事前に介護ソフトベンダーともご相談ください

工夫

1. 1台のパソコンでケアプランデータ連携システムの送受信を行う
CSVファイルはサーバーまたはクラウドに保管する
2. 受信はケアプランデータ連携システム、介護ソフトともに請求用パソコンなどで一括して取込みを行い、送信はそれぞれの事業所ごとのパソコンで行う
CSVファイルは受信はサーバーまたはクラウドに保管する

※1.,2.は複数の事業所分のCSVファイルを介護ソフトが取込みができるか介護ソフトベンダーに確認が必要です

※注意点：同一IDで複数台利用している場合、この場合は受信用として使用しない端末では「受信一覧」の選択しないようにしてください。先に受信一覧をクリックした端末のみに受信データが入る仕組みになっています

③ 運用とルールについて

e.同一事業所番号で複数の事業所で運用する場合の対応 v3の介護ソフトの場合

- V3とV4はCSVファイルの作り方が異なります
- V4は、送信元・送信先のCSVファイルに事業所番号に事業所種別が入ります
- V3は、送信元・送信先のCSVファイルに事業所番号のみしか入りません

そのため、下記の例のような現象が起こる可能性があります

※介護ソフトにより問題なく行える場合もあります

例：デイ・ヘルプの二つの事業所を同一事業所番号で運営している

1. デイの差し替えの提供票が届き取込を行ったところヘルプの入力していた実績が消える
→新しい提供表をデイとヘルプ双方の提供票と認識
2. デイの提供票を取込むと、ヘルプの提供票が消える
→取込んだCSVファイルをデイとヘルプ両方のCSVファイルだと認識

工夫

- 提供票の取込み、実績票の送信は、双方の予定・実績が揃った一台のパソコンで行う
- 介護ソフトベンダーにより、取込み方が異なるため、介護ソフトベンダーに尋ねる
- どうしても対応が難しい場合は、PDFでのやり取りを行う

参考：複数台利用の注意点

※ケアプランデータ連携システムヘルプデスクホームページより

複数端末運用の留意事項(1/4)

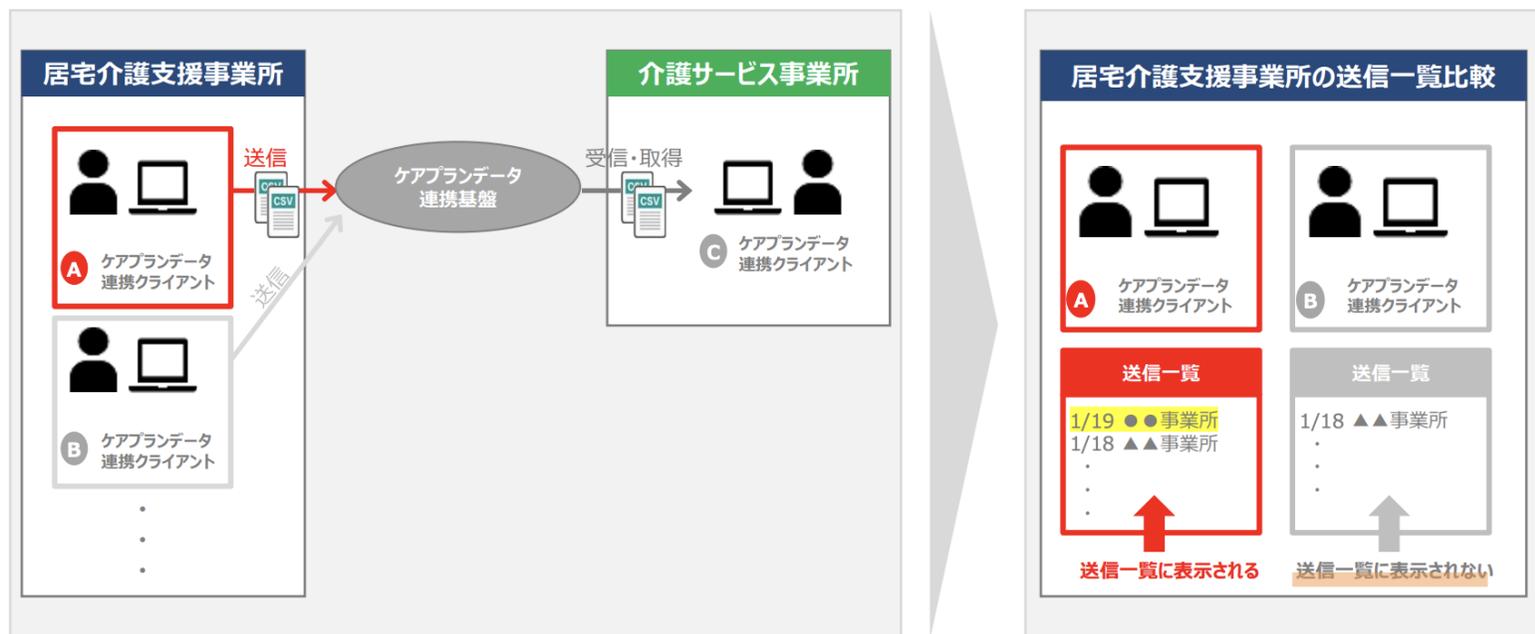
■ 留意事項 1：送信履歴の事業所内共有

送信端末のみに送信履歴が表示されるので注意が必要です。

事業所内での“情報共有”を行い、「どの端末で、いつ送信したか」の管理を徹底しましょう。

アプリの情報は端末ごとに記録される仕様のため、1事業所番号で複数端末で運用する場合、データ送信端末にのみ送信履歴が表示されます。他の端末の送信一覧には同じ履歴情報は表示されません。

▼参考イメージ（A端末にて居宅介護支援事業所から介護サービス事業所へケアプランデータを送信したときの送信一覧比較）



参考：複数台利用の注意点

※ケアプランデータ連携システムヘルプデスクホームページより

複数端末運用の留意事項(2/4)

※一度「受信一覧」をクリックすると、最初にクリックしたパソコンでしか受信履歴が表示されません

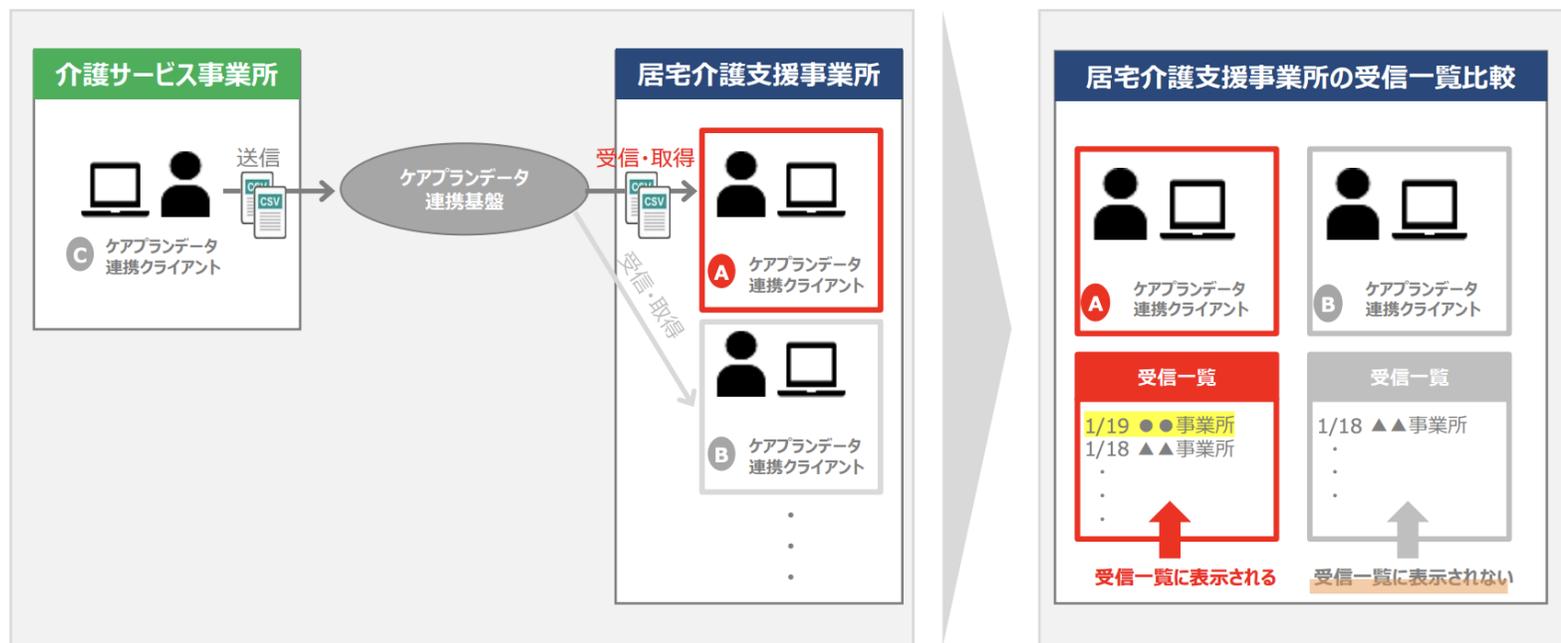
■ 留意事項 2：受信履歴の事業所内共有

先に受信した端末のみにファイルのダウンロードができるので注意が必要。

事業所内での“情報共有”を行い、「どの端末で、いつ受信したか」の管理を徹底しましょう。

アプリの情報は端末ごとに記録される仕様のため、1事業所番号で複数端末で運用する場合、データ受信端末でのみダウンロードが可能。他の端末の受信一覧には同じ履歴情報は表示されません。

▼参考イメージ（A端末にて居宅介護支援事業所が介護サービス事業所からケアプランデータをダウンロードしたときの受信一覧比較）



参考：複数台利用の注意点

※ケアプランデータ連携システムヘルプデスクホームページより

複数端末運用の留意事項(3/4)

■ 留意事項 3：下書き作成状況の事業所内共有

下書きは作成した端末 のみ に表示されるので注意が必要です。

事業所内での“**情報共有**”を行い、「どの端末で、下書き作成したか」の管理を徹底しましょう。

アプリの情報は端末ごとに記録される仕様のため、1事業所番号で複数端末で運用する場合、下書きを作成した端末にのみ保存されます。他の端末の下書きには同じ下書きは表示されません。

▼参考イメージ (A端末・B端末のそれぞれで下書き作成を行った場合の下書き一覧比較)



参考：複数台利用の注意点

※ケアプランデータ連携システムヘルプデスクホームページより

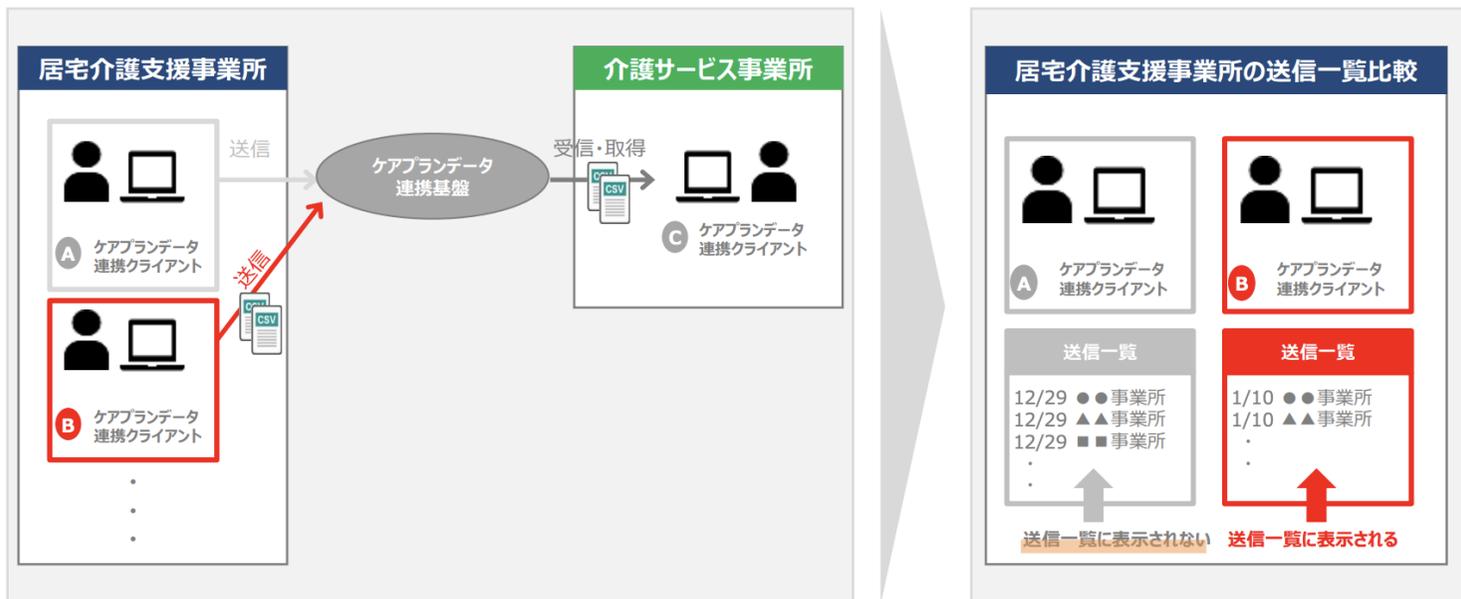
複数端末運用の留意事項(4/4)

■ 実際のケース

毎月の提供票のデータ連携は、A端末で行っているが、月の途中で利用者のプラン変更が発生したため、B端末からファイルの送信を行った。後日、A端末の「送信一覧」を確認したが該当ファイルはB端末から送信したため、A端末の「送信一覧」の履歴には存在しない・・・

➡ 事業所内での“情報共有”を行い、「どの端末で、いつ送信したか」の管理を徹底しましょう。

▼参考イメージ（例：1月10日にB端末から●●事業所と▲▲事業所に送信したときの送信一覧比較）



D ワンポイントアドバイス（参考）

- ① 提供票や実績票の紙での保管の置き換えについて
- ② 居宅介護支援事業所↔サービス事業所の交付の際の同意欄のサインについて
- ③ 運用とルールについて
 - a. 実績が無い場合は送受信ができない
 - b. 限度額オーバーのため10割負担が発生する場合は提供票に記載されない
 - c. 受信した通知が来ない
 - d. 誤表示などエラーが出た場合の対応
 - e. 地域包括支援センターと委託居宅介護支援事業所とのやりとり
 - f. 同一事業所番号で複数の事業所の運用を行う場合の対応
- ④ PDF等でサービス事業所が居宅介護支援事業所等に送付する例

④ PDF等でサービス事業所が居宅介護支援事業所等に送付する例

- ケアプランデータ連携システムは、地域包括支援センター・居宅介護支援事業所・サービス事業所の間で情報を共有するための仕組みであり、まさに「連携」を実現するためのツールです
- このシステムを通じて、自分たちの事業所の情報を正確かつ安全に伝えることができ、異なる介護ソフトを使っている場合でも、PDFや写真、各種書類などを安心してやり取りできます
- つまり、ケアプランデータ連携システムは、**多職種がスムーズに連携するための基盤**といえます
みんなで使い合うことで、業務の効率化や時間の創出が進み、その時間を活用して、共有された情報をもとにより深い対話を行い、協働を強化していくことができます
- このように、単なるデータ送受信の仕組みではなく、「情報共有を通じて関係を深めるためのツール」として活かしてみましよう

【サービス事業所しかわからない情報】

- 利用の様子（写真）
- イベントなどの様子（写真）
- バイタル（普段の記録の写真）
- 皮膚の状況（写真）
- 食事の摂取状況
- 利用状況報告書
- 自宅での状況や過ごし方（写真）
- 介護計画書

【その他PDFや写真で送ることが想定されるもの】

- 利用者基本情報
- 体験利用の報告書
- 介護保険証の写し
- CSVでエラーがあった場合の実績
- 負担割合証
- 看護サマリー
- 地図
- 写真