

初めてご利用される方へ

ケアプランデータ連携システム スタートガイド

システム操作編

令和7年6月
操作マニュアル 2025年5月1日版
連携クライアントアプリバージョン1.2.0対応



ログイン手順

いっしょに
見ていきましょう！



ケアプランデータ連携システム
公式マスコットキャラクター
『ケアプー』

1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

cから始まるID・パスワードは利用状況WEBサイトから確認できます



ログイン手順（1/3）

ケアプランデータ連携システムへのログインは、セキュリティの観点で2段階認証となっています。

1段階目は、個人ユーザID(cから始まるユーザID)を入力し、ログインボタンを押下ください。

1 cから始まる個人ユーザIDとパスワードを入力

※cから始まる個人ユーザIDとパスワードは、利用状況Webサイトへログイン後に表示されるID・パスワードです



1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

cから始まるID・パスワードは利用状況WEBサイトから確認できます



個人ユーザID・パスワードの確認方法

Cから始まる個人ユーザID・パスワードは、利用状況WEBサイトへログイン後のTOPページに記載がありますので、ご確認の程よろしくお願いいたします。

● 個人ユーザID・パスワードの確認方法

1 利用状況WEBサイトへアクセス

ケアプランデータ連携システム

利用状況Webサイト(20250601)

ユーザID (電子請求受付システムで使用するKJから始まる14桁のユーザIDを入力ください)

KJ08089999991

パスワード

ログイン

【事業所ユーザID/パスワードの発行、ケアプラン証明書の取得はこちら】
[電子請求受付システム](#)

2 TOPページにID・パスワードが記載されています

トップ

ライセンス 利用申請/更新 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/>

個人ユーザID: [REDACTED]

パスワード: [REDACTED]

1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

KJから始まるID・パスワードは電子請求受付システムのID・パスワードと同じです

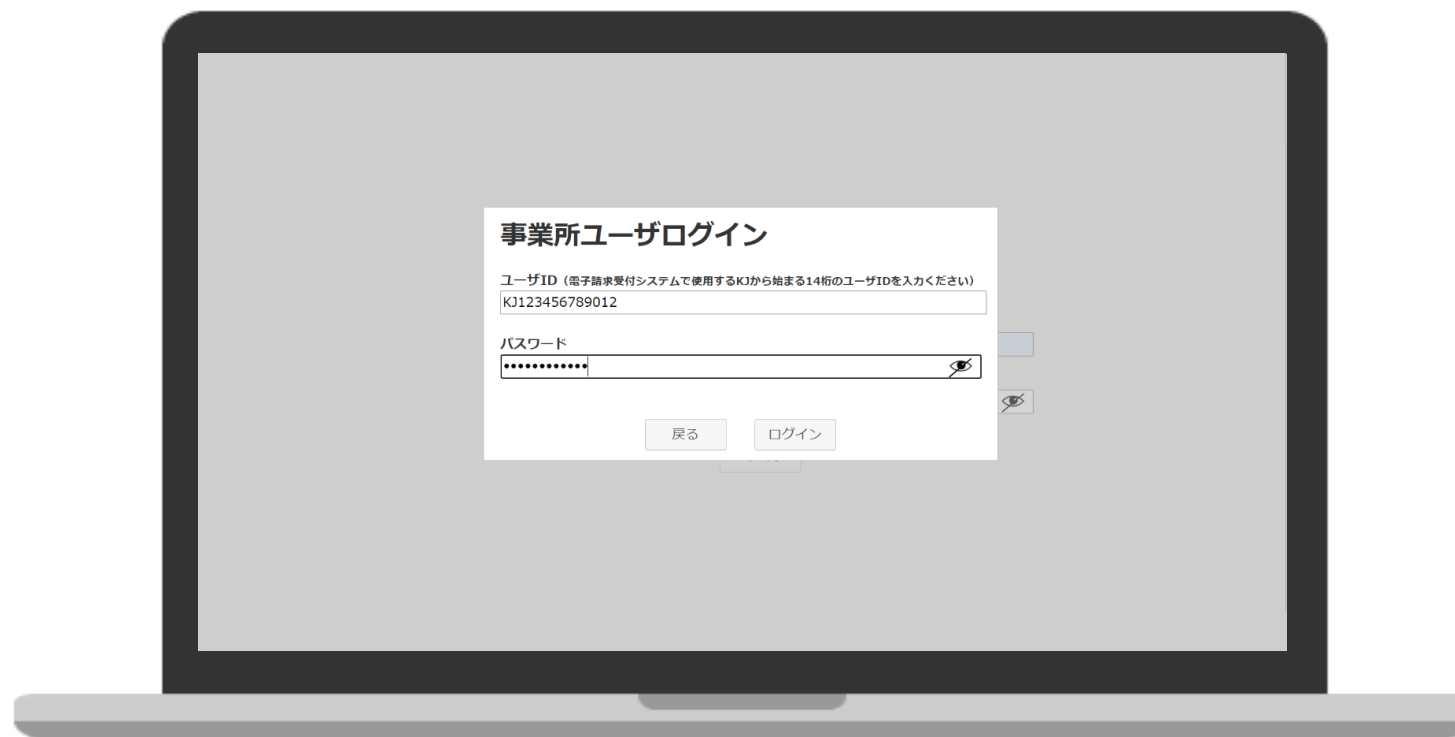


ログイン手順（2/3）

ケアプランデータ連携システムへのログインは、セキュリティの観点で2段階認証となっています。
2段階目は、事業所ユーザID(KJから始まるユーザID)を入力し、ログインボタンを押下ください。

2 KJから始まる事業所ユーザIDとパスワードを入力

※KJから始まる事業所ユーザIDとパスワードは、電子請求受付システムのID・パスワードと同様になります



1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

ログインできない場合、ヘルプデスクまでお問い合わせください



ログイン手順（3/3）

個人ユーザID(cから始まるユーザID)と、事業所ユーザID(KJから始まるユーザID)をそれぞれ入力完了すると、クライアントアプリへログイン完了です。

- 3 クライアントアプリへのログイン完了
※トップページが表示されていれば、ログイン完了です



基本構成

いっしょに
見ていきましょう！



ケアプランデータ連携システム
公式マスコットキャラクター
『ケアプー』

1.ログイン

2.基本構成

- ・トップページ
- ・受信一覧
- ・送信一覧
- ・新規作成
- ・下書き一覧
- ・一括送信

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

必要に応じて、お知らせをIT部門や本部と共有してください



トップページ

クライアントアプリへログインすると、トップページが表示されます。トップページから各タブ(受信一覧・送信一覧・新規作成・下書き一覧・一括送信)へ遷移することができます。

また、トップページに**お知らせ一覧**や**ライセンス・証明書関連**の情報を確認することができます。

 クライアントアプリ（トップページ）



主な機能

1 各機能のタブ

各機能のタブへ遷移します。



2 お知らせ一覧

メンテナンスや機能アップのお知らせを確認できます。

3 ライセンス・証明書情報

ライセンス有効期限や証明書関連の情報について確認することができます。

1.ログイン

2.基本構成

- ・トップページ
- ・受信一覧
- ・送信一覧
- ・新規作成
- ・下書き一覧
- ・一括送信

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

薄緑のデータはデータ
取得が終わっていな
いデータです



受信一覧

受信一覧では、事業所から受信したデータ及びファイルの一覧が表示され、画面上で、送信元の事業所情報やデータ取得状況を確認することができます。

クライアントアプリ（受信一覧）

1 受信日時	メッセージ	2 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	3 データ取得状況
2025/03/25 20:47	MM月の報告を申し上げます。	999999995 事業所 E	11: 訪問介護	UPKIHON_SUB1_999999995_1...csv	登録	202407	未
2025/03/25 20:45	MM月の削除報告です。	999999994 事業所 D	11: 訪問介護	DLTKYO_999999994_11_999...csv	削除	202407	未
2025/03/25 20:43	MM月の削除報告です。	999999993 事業所 C		DLTKYO_999999999_999999...csv	削除	202208	未
2025/03/25 20:39		999999992 事業所 B		sample.pdf	PDF等	-	済
2025/03/25 20:38	MM月の報告を申し上げます。	999999991 事業所 A		UP2KYO_999999991_999999...csv	登録	202208	未
				UPHOSOKU_000000_999999999...csv	登録		
				UP1KYO_999999991_999999...csv	登録		

主な機能

- 1 受信日時
各機能のタブへ遷移します。
- 2 送信元事業所情報
送信元の事業所名称や事業所番号、サービス種類を確認することができます。
- 3 データ取得状況
受信したデータの取得状況を確認することができます。

1.ログイン

2.基本構成

- ・トップページ
- ・受信一覧
- ・送信一覧
- ・新規作成
- ・下書き一覧
- ・一括送信

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

送信が完了している
か、こちらの画面で確
認できます



送信一覧

送信一覧では、事業所へ送信したデータ及びファイルの一覧が表示され、画面上で、送信先の事業所情報やダウンロード状況を確認することができます。

🔧 クライアントアプリ（送信一覧）



主な機能

- 1 送信日時**
各機能のタブへ遷移します。
- 2 送信先事業所情報**
送信先の事業所名称や事業所番号、サービス種類を確認することができます。
- 3 ダウンロード状況**
送信したデータの取得状況を確認することができます。

1.ログイン

2.基本構成

- ・トップページ
- ・受信一覧
- ・送信一覧
- ・新規作成
- ・下書き一覧
- ・一括送信

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

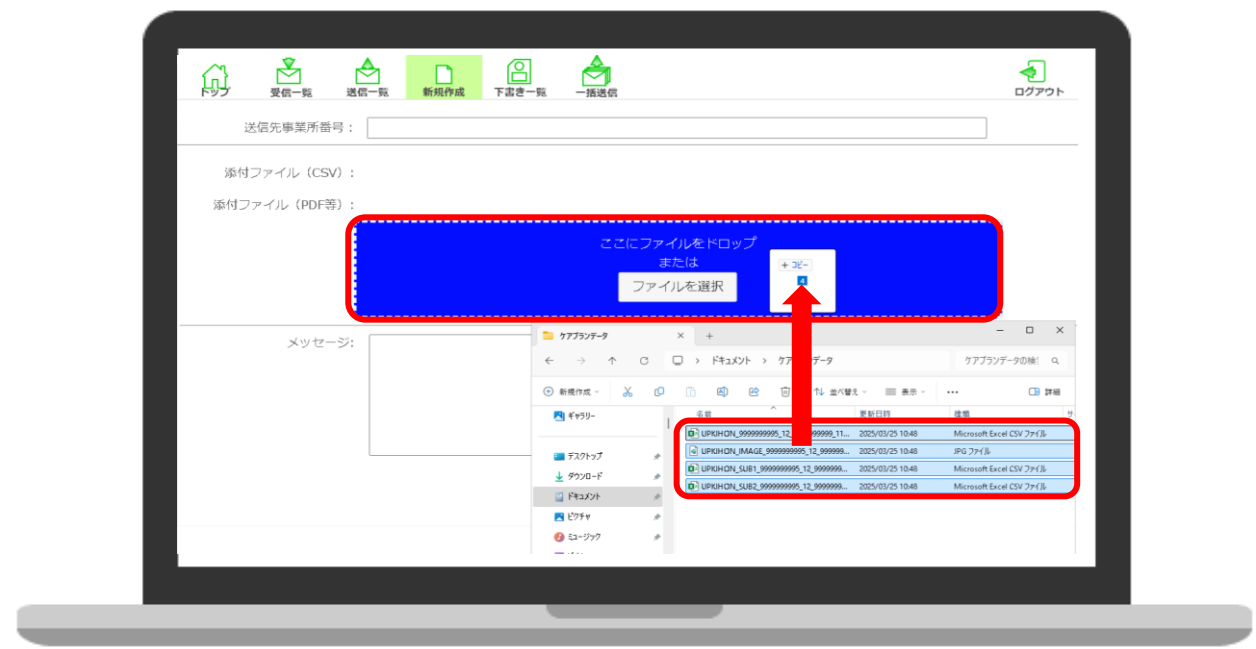
複数事業所の送付は「一括送信」の方がおすすめです



新規作成

新規作成では、送りたいファイルをドラッグ＆ドロップするだけで事業所ヘータを送信ができます。
ただし、新規作成機能は、1つの事業所に対してデータを送信する場合に使用するものになるため、
複数事業所に対してデータ送信をしたい場合は、一括送信機能での使用をお願いいたします。

🔧 クライアントアプリ（新規作成）



主な機能

1 ファイルをドラッグ＆ドロップ

送りたいファイル(CSV)を選択し、ドラッグ＆ドロップすることで簡単に作成することができます

※その他送信可能なファイル

送りたいファイル(CSV)を選択し、ドラッグ＆ドロップすることで簡単に作成することができます

1.ログイン

2.基本構成

- ・トップページ
- ・受信一覧
- ・送信一覧
- ・新規作成
- ・下書き一覧
- ・一括送信

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

作成途中のデータを
保存できます



下書き一覧

下書き一覧では、新規作成機能で作成した保存データを確認することができます。
ただし、一括送信機能で作成したデータは下書き保存はできませんのでご注意ください。

クライアントアプリ（下書き一覧）



主な機能

1 保存日時

作成した下書きを保存した日時が表示されます。

1 送信先事業所情報

作成した下書きを保存した日時が表示されます。

1.ログイン

2.基本構成

- ・トップページ
- ・受信一覧
- ・送信一覧
- ・新規作成
- ・下書き一覧
- ・一括送信

3.データ送信

4.データ受信

5.下書き作成

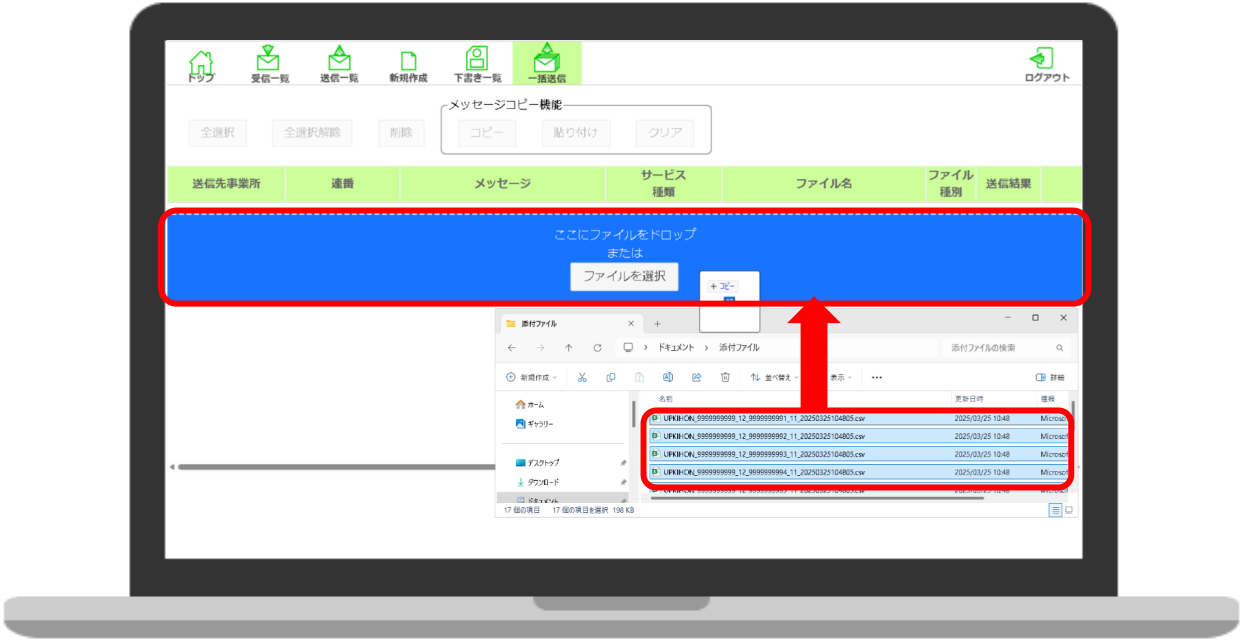
複数事業所のデータをまとめていれても、自動で宛先を振り分けます



一括送信

一括送信では、送りたいファイルをドラッグ＆ドロップするだけで複数の事業所へデータを送信することができます。ただし、1度に送信できる件数は100件までとなりますので、ご注意ください。

クライアントアプリ（一括送信）



主な機能

1 ファイルをドラッグ＆ドロップ

送りたいファイル(CSV)を選択し、ドラッグ＆ドロップすることで簡単に作成することができます

送りたいファイル(CSV)を選択し、ドラッグ＆ドロップすることで簡単に作成することができます

データ送信

いっしょに
見ていきましょう！



ケアプランデータ連携システム
公式マスコットキャラクター
『ケアプー』

- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
 - ・新規作成
 - ・一括送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

CSVというデータの形式で保存されます



送信前の準備

介護ソフトから送付したいデータを出力し、端末の任意のフォルダに保存してください。

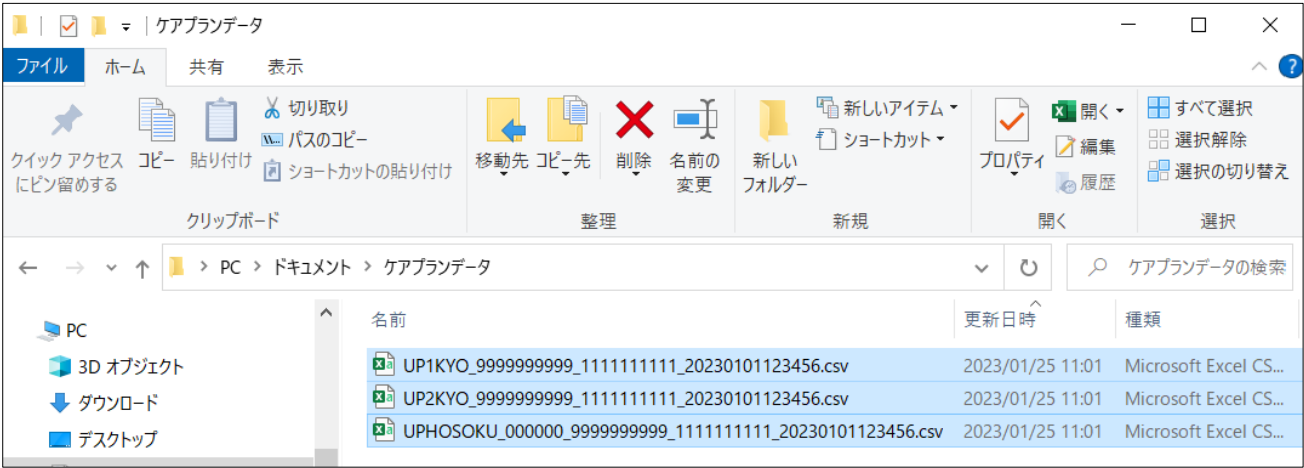
出力方法は、介護ソフトによって異なりますので、お使いの介護ソフトベンダーへお尋ねください。

介護ソフト

 等

送付したいデータを出力

端末のフォルダに保存



1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

・新規作成

・一括送信

4.データ受信

5.下書き作成

2事業所以上に送るときは、次のページの「一括送信」をチェック

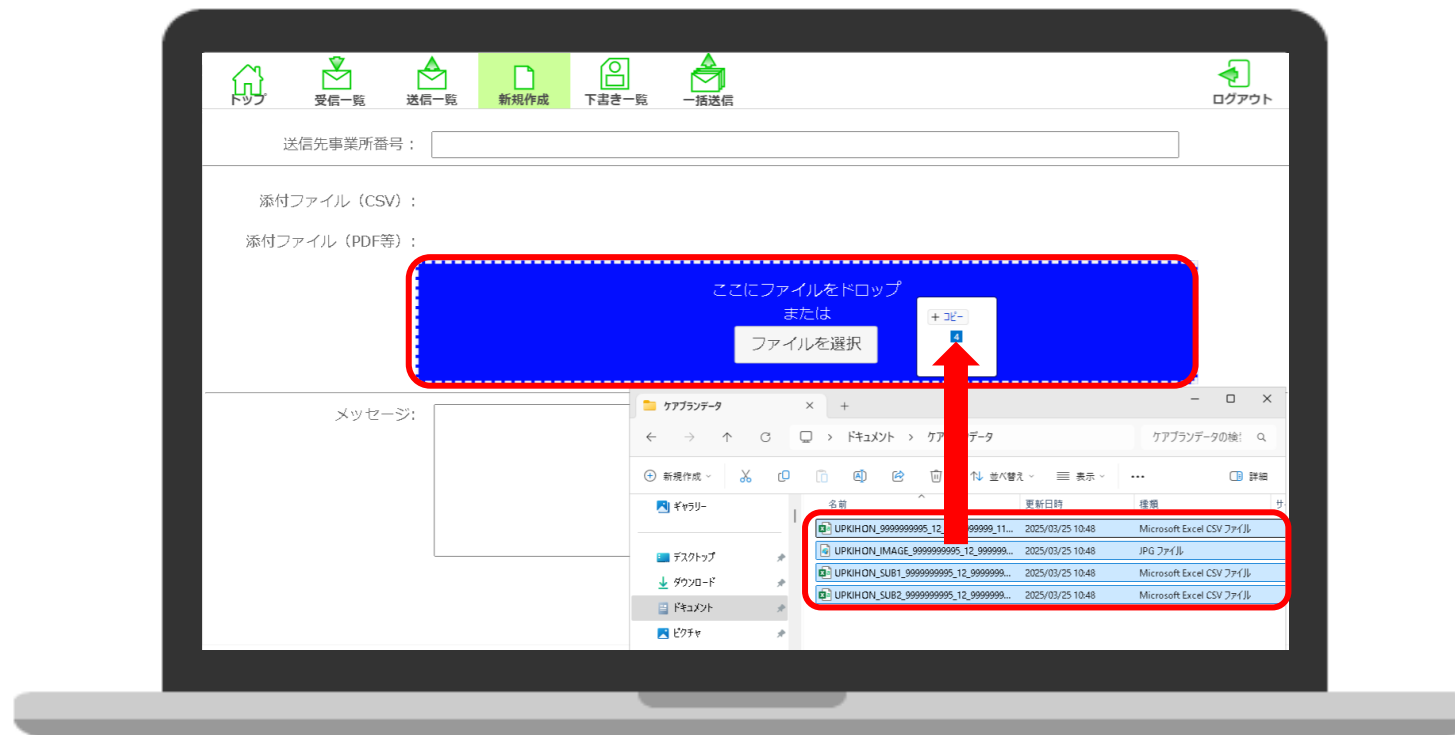


1つの事業所に対して送信する手順（1/3）

新規作成画面から、端末に保存したデータを選択し、ドラッグ＆ドロップします。

データを選択する際、ファイルの組み合わせ(外部リンク)を確認し、問題ないか事前に確認ください。

1 新規作成画面から、端末に保存したデータを選択しドラッグ＆ドロップする



1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

・新規作成

・一括送信

4.データ受信

5.下書き作成

メッセージ欄に連絡事項等を記載いただくことも可能です



1つの事業所に対して送信する手順（2/3）

ドラッグ&ドロップ完了後、送信先事業所の情報が確認できます。また、必要に応じて、メッセージを入力することも可能です。それぞれ完了後、送信ボタンを押下します。

② 送信先事業所の確認や必要に応じてメッセージを入力し送信ボタンを押下する

The screenshot displays a web application interface for data transmission. At the top, there is a navigation bar with icons for Home, Received, Sent, New Creation (highlighted), Drafts, Bulk Send, and Logout. Below the navigation bar, the '送信先事業所番号' (Destination Business Number) is set to '9999999999'. The '添付ファイル (CSV)' (Attachments (CSV)) section shows three files: 'UPKIHON_9999999995_12_9999999999_11_20250325100001.csv', 'UPKIHON_SUB1_9999999995_12_9999999999_11_20250325100001.csv', and 'UPKIHON_SUB2_9999999995_12_9999999999_11_20250325100001.csv'. Each file has a red 'X' icon and the text '削除' (Delete). The '添付ファイル (PDF等)' (Attachments (PDF, etc.)) section shows one file: 'UPKIHON_IMAGE_9999999995_12_9999999999_11_20250325100001_0001.jpg', also with a red 'X' icon and '削除' (Delete). Below the attachments, there is a text area for 'ここにファイルをドロップ または ファイルを選択' (Drop files here or select a file). The 'メッセージ' (Message) field contains the text: '△△様 いつもお世話になっております。ケアブランデータを送付いたします。ご確認よろしくお願いいたします。' (Dear △△, Thank you for your usual support. We are sending you the Care Brand data. Please confirm and let us know if you have any questions.). At the bottom right, there are two buttons: '一時保存' (Save Draft) and '送信' (Send), with the '送信' button highlighted by a red box.

1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

・新規作成

・一括送信

4.データ受信

5.下書き作成

送信エラーが発生した場合、ヘルプデスクまでお問い合わせください

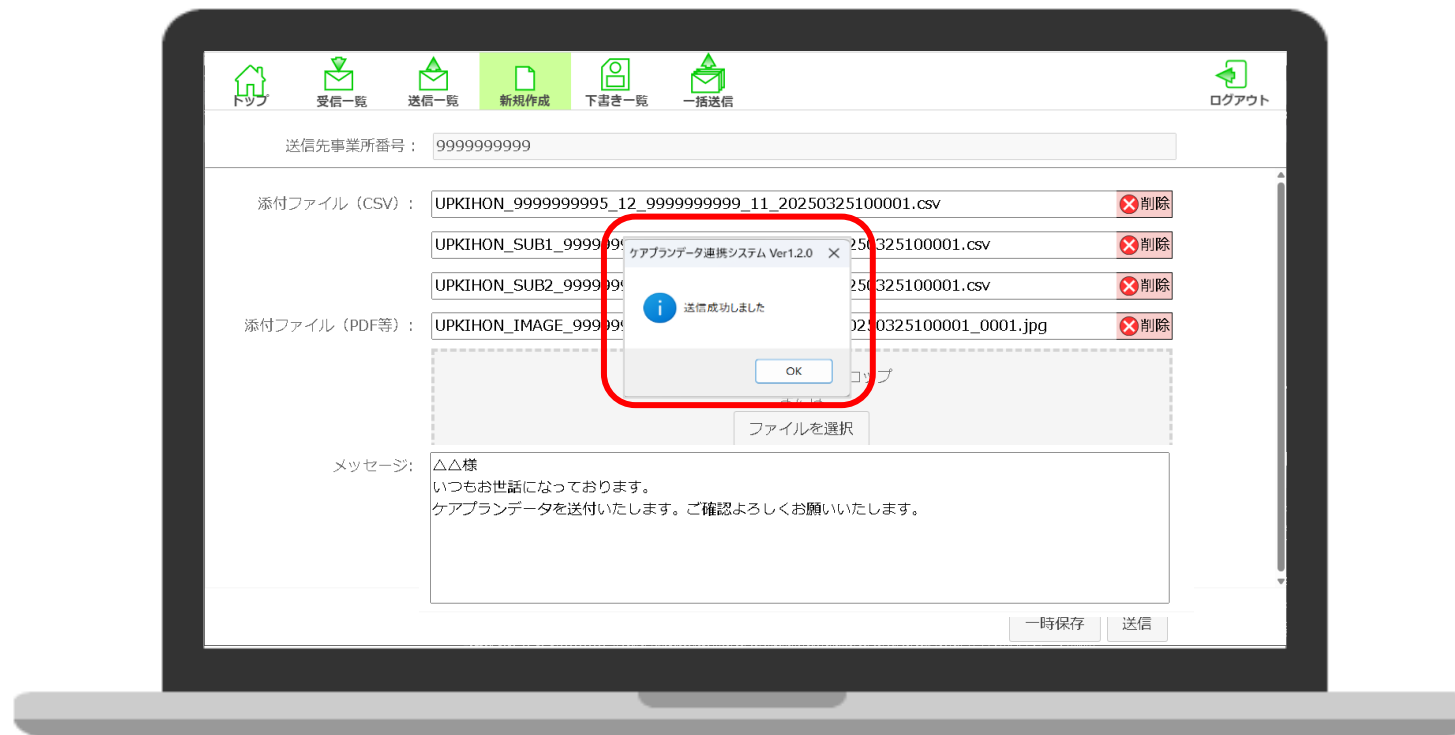


1つの事業所に対して送信する手順（3/3）

送信ボタンを押下後、「送信成功しました」のメッセージが表示されれば、送信完了です。送信エラーが表示された場合、エラーメッセージの内容を確認し、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

3 送信完了

※送信エラーが表示された場合、ヘルプデスクサポートサイトまでお問い合わせください。

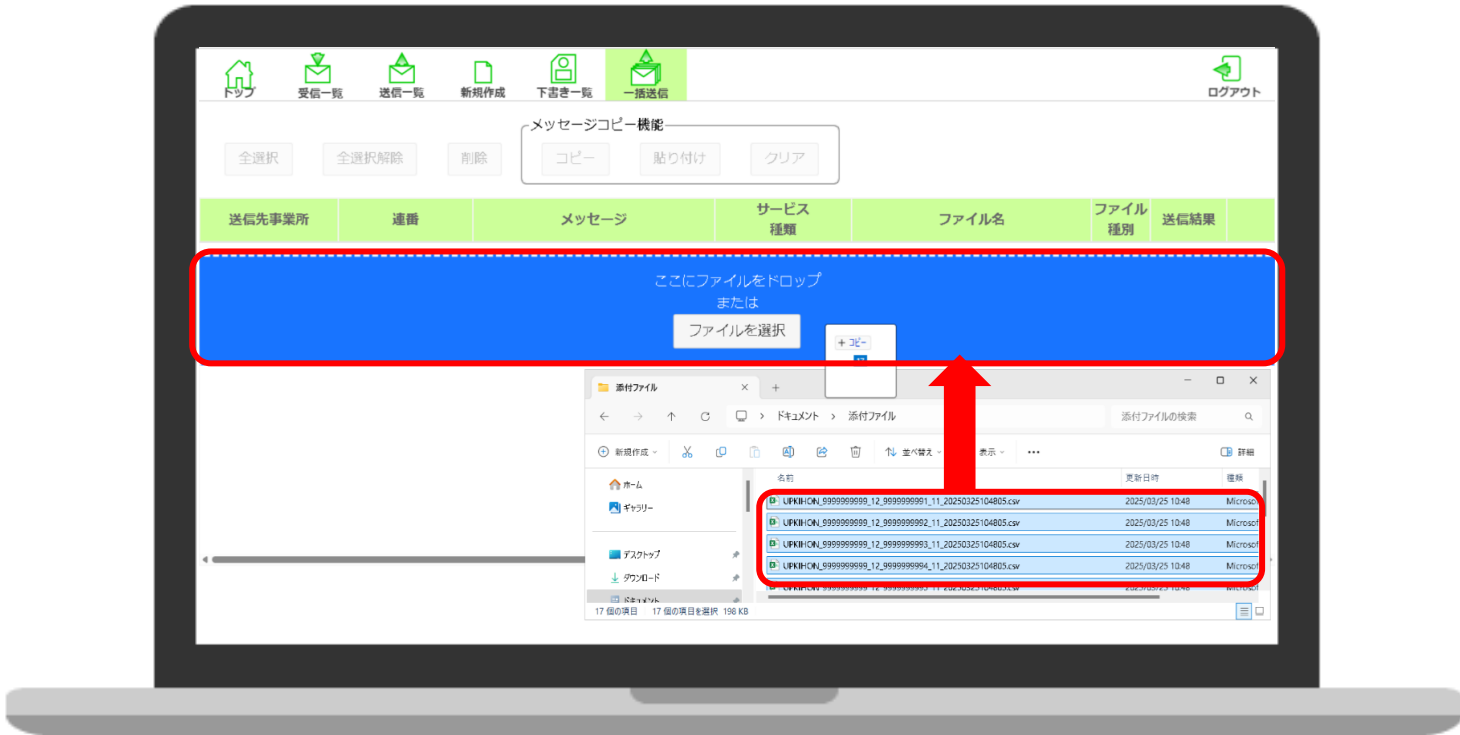


- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
 - ・新規作成
 - ・一括送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

複数の事業所に対して一括で送信する手順（1/4）

一括送信画面から、端末に保存したデータを選択し、ドラッグ＆ドロップします。
データを選択する際、[ファイルの組み合わせ\(外部リンク\)](#)を確認し、問題ないか事前に確認ください。

- 1 一括送信画面から、端末に保存したデータを選択しドラッグ＆ドロップする



2事業所以上に送るときは、次のページの「一括送信」をチェック



- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
 - ・新規作成
 - ・一括送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

複数の事業所に対して一括で送信する手順（2/4）

ドラッグ＆ドロップ完了後、送信先事業所の情報が確認できます。また、必要に応じて、メッセージを入力することも可能です。それぞれ完了後、送信ボタンを押下します。

- 2 送信先事業所の確認や必要に応じて、編集ボタンからメッセージや補足資料を入力(添付)する
編集せずに送信を行う場合は、一括送信ボタンを押下ください



編集ボタンを押下するとメッセージや補足資料も添付できます



1.ログイン

2.基本構成

3.データ送信

・新規作成

・一括送信

4.データ受信

5.下書き作成

複数の事業所に対して一括で送信する手順（3/4）

編集ボタンを押下後、新規作成画面と同じような画面に切り替わり、ファイルの添付やメッセージの入力ができます。内容を追記しましたら、更新ボタンを押下ください。

3 事業所ごとに内容を編集し、更新ボタンを押下する

新規作成画面と同じような画面に切り替わり、メッセージやファイルを添付できます



- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
 - ・新規作成
 - ・一括送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

複数の事業所に対して一括で送信する手順（4/4）

一括送信ボタンを押下後、「成功」のメッセージが表示されていれば、送信完了です。送信エラーが表示された場合、エラーメッセージの内容を確認し、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

- 4 送信完了
 - ※送信エラーが表示された場合、ヘルプデスクサポートサイトまでお問い合わせください。



送信エラーが発生した場合、ヘルプデスクまでお問い合わせください



データ受信

いっしょに
見ていきましょう！



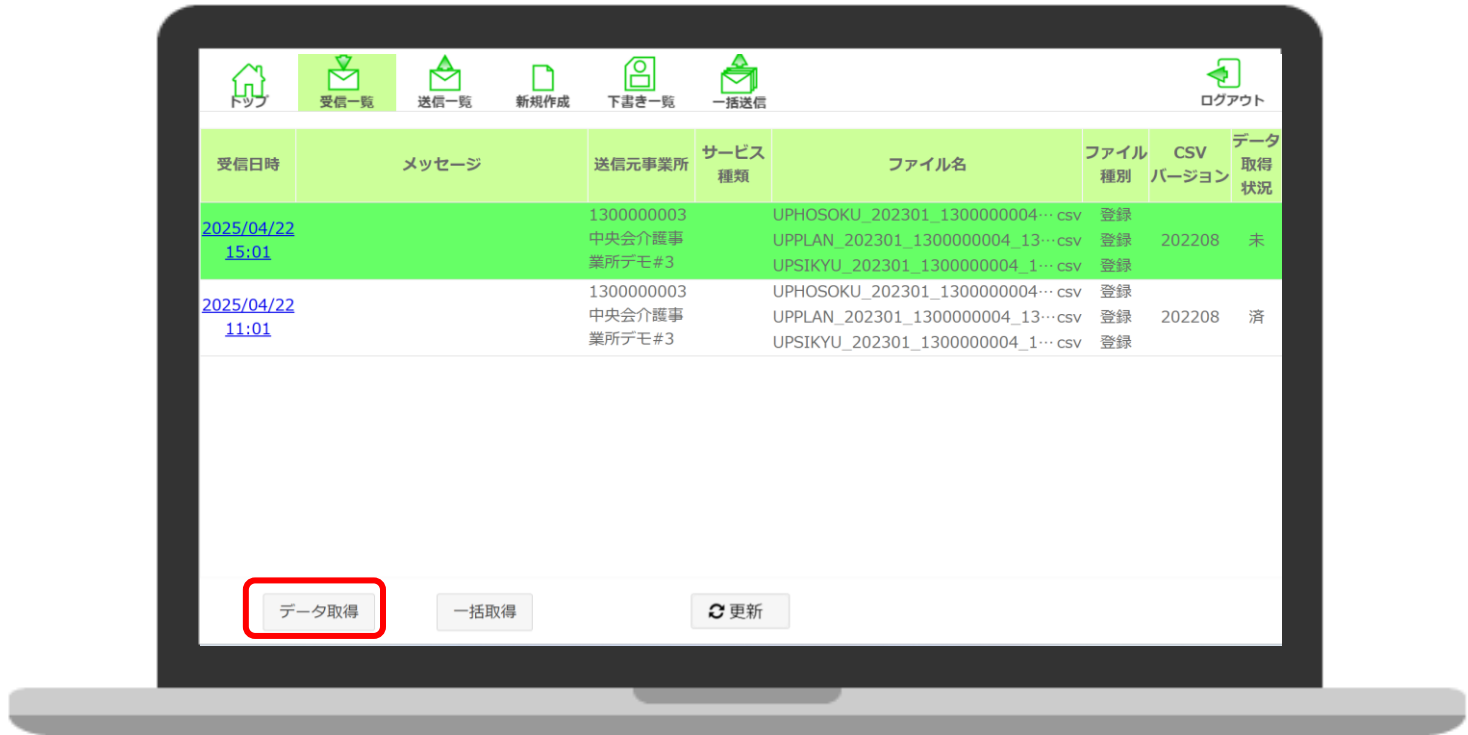
ケアプランデータ連携システム
公式マスコットキャラクター
『ケアプー』

- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

データ受信の手順（1/3）

受信一覧画面より、取得したいデータを選択し、端末にデータを保存いただきます。
データ取得状況は、画面右側の『データ取得状況』から確認することができます。

- 1 受信一覧画面から、受信したいデータを確認及び選択し、データ取得ボタンを押下する
※エラーが表示された場合、ヘルプデスクサポートサイトまでお問い合わせください。



受信データの、リンク以外の箇所をクリックすると選択できます



- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

データ受信の手順（2/3）

選択したデータを端末内のフォルダに保存します。保存先のフォルダを事前に事業所内で確認いただくことを推奨しています。受信時にエラーが表示された場合、ヘルプデスクまでお問い合わせください。

2 受信したデータを端末のフォルダへ保存する

※エラーが表示された場合、ヘルプデスクサポートサイトまでお問い合わせください。

保存先のフォルダを事前に事業所内で確認
ください



- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

データ受信の手順（3/3）

受信一覧画面内のデータ取得状況が「済」と表示されていれば受信完了です。
なお、データ取得は1回のみになるので、ご注意ください。

- 3 受信完了
※データを取得したものは『データ取得状況』が“済”になります

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
2025/04/22 15:01		1300000003 中央会介護事業所デモ#3		UPHOSOKU_202301_1300000004...csv UPPLAN_202301_1300000004_13...csv UPSIKYU_202301_1300000004_1...csv	登録 登録 登録	202208	済
2025/04/22 11:01		1300000003 中央会介護事業所デモ#3		UPHOSOKU_202301_1300000004...csv UPPLAN_202301_1300000004_13...csv UPSIKYU_202301_1300000004_1...csv	登録 登録 登録	202208	済

データ取得状況が済の場合、再度データ取得ができないのでご注意ください



- 1.ログイン
- 2.基本構成
- 3.データ送信
- 4.データ受信
- 5.下書き作成

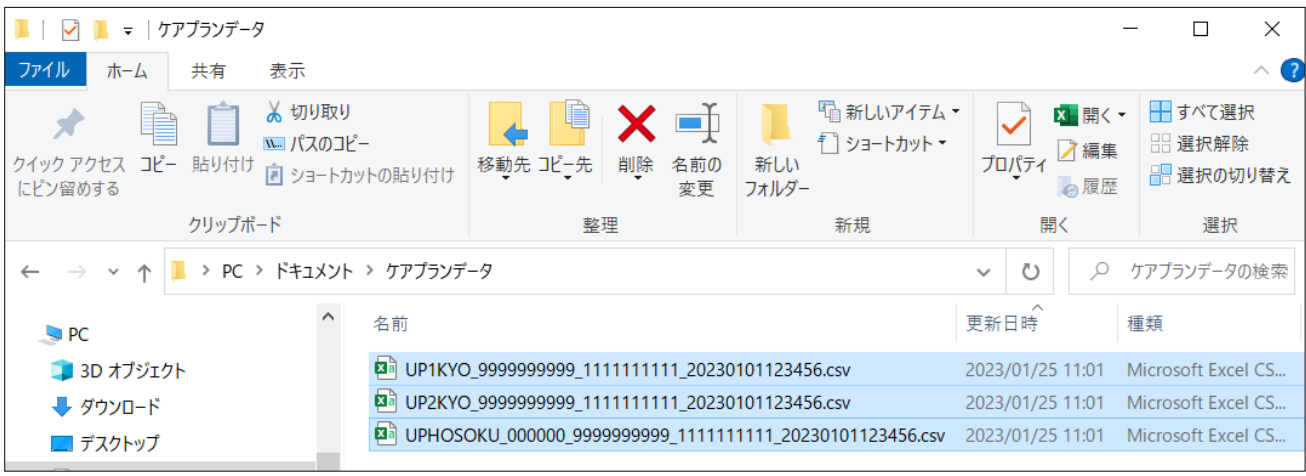
取込み操作は介護ソフトベンダー様によって異なります



受信後の操作

端末に保存した受信データを介護ソフトへの取込みをお願いいたします。
操作方法是介護ソフトによって異なります。お使いの介護ソフトベンダーへお尋ねください。

受信したデータ



受信データを取込み

介護ソフト



下書き作成

いっしょに
見ていきましょう！



ケアプランデータ連携システム
公式マスコットキャラクター
『ケアプー』

- 1. ログイン
- 2. 基本構成
- 3. データ送信
- 4. データ受信
- 5. 下書き作成

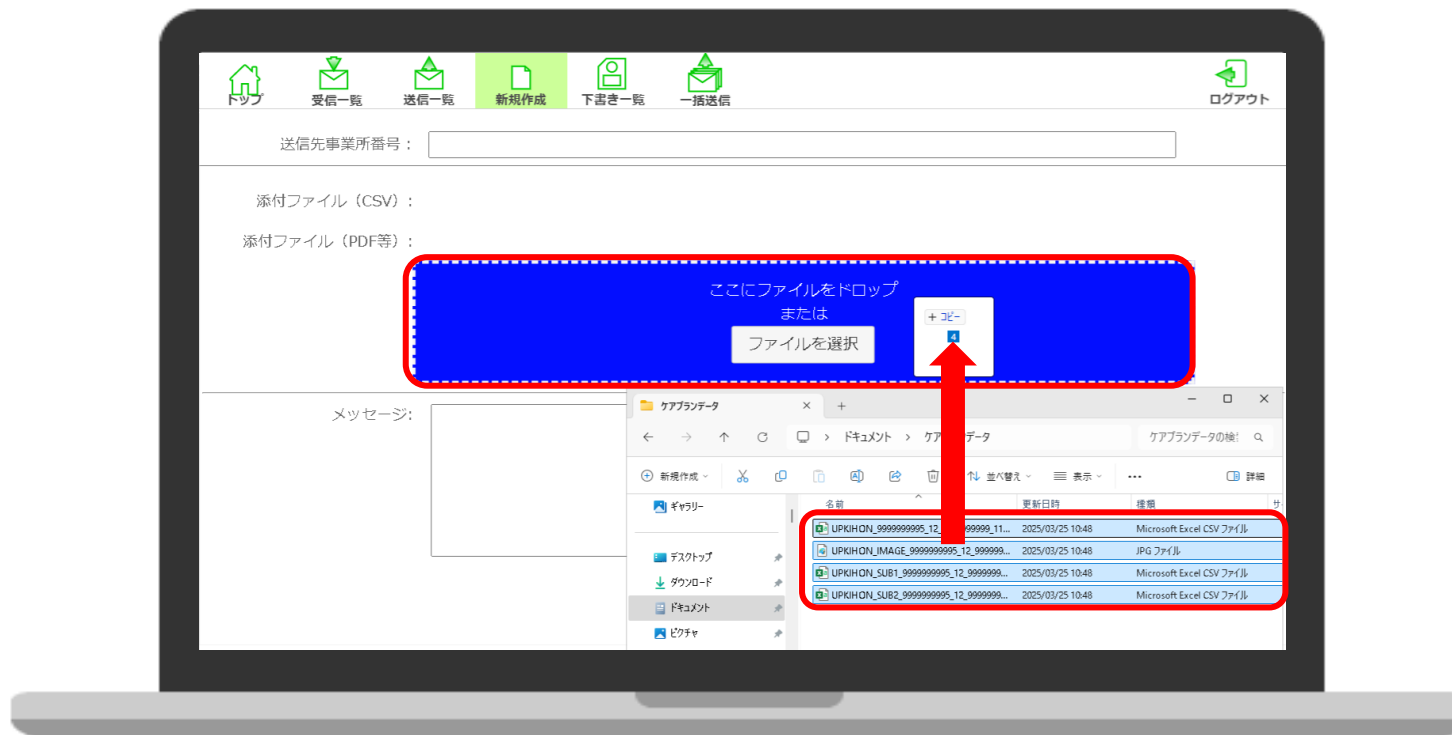
下書き作成の手順（1/3）

新規作成画面から、下書きを作成することができます。

送信手順と同様に、端末に保存したデータを選択し、ドラッグ＆ドロップします。

- 1 新規作成画面から、端末に保存したデータを選択しドラッグ＆ドロップする

新規作成画面からのみ下書きは作成できます



1. ログイン
2. 基本構成
3. データ送信
4. データ受信
5. 下書き作成

データはもちろんメッセージも下書きとして保存ができます



下書き作成の手順（2/3）

ドラッグ&ドロップ完了後、送信先事業所の情報が確認の上、「一時保存」ボタンを押下すると下書き一覧に下書きが保存されます。

② 一時保存のボタンを押下する

- 1. ログイン
- 2. 基本構成
- 3. データ送信
- 4. データ受信
- 5. 下書き作成

下書き作成の手順（3/3）

下書き一覧に作成した下書きが反映されます。

下書きの内容を送信する場合、送信したいデータを選択すると、新規作成画面が立ち上がります。

3 下書き一覧に作成した下書きが反映されます



一括送信に切り替えて送信したりすることもできます



お問い合わせ

ケアプランデータ連携システム ヘルプデスク



0120-584-708

受付時間 9:00～17:00（土日祝日は除く）
[問い合わせフォーム](#)からも受け付けています

