ケアプランデータ連携システム

操作マニュアル

対象：居宅介護支援事業所・介護サービス事業所向け

ケアプランデータ連携システム操作について説明しています。

2025 年 6 月 1 日版

連携クライアントアプリ Ver1.2.0 対応

目次

目次 1

はじめに 4

1 マニュアル構成について 4
2 マニュアルの表記について 5

第 1 章　ケアプランデータ連携システムについて 7

1.1　業務概要 7
1.2　業務日程表 8

第 2 章　ご利用を始める前に 9

2.1　ご利用条件 9
2.2　システムの動作環境保証について 9
2.3　連携クライアントアプリのインストールについて 11
2.4　証明書のインストールについて 19
2.4.1　証明書のインストール（新規） 19
2.4.2　証明書のインストール（再取得） 19
2.4.3　証明書の確認方法 20
2.5　ブラウザの設定について 21
2.6　各ユーザについて 26
2.6.1　事業所ユーザの確認方法 26
2.6.2　個人ユーザの確認方法 26
2.7　利用申請する 29
2.7.1　利用申請する（初回） 30
2.7.2　利用申請する（ライセンス有効期間中） 39
2.7.3　利用申請する（ライセンス有効期間超過後） 50
2.8　利用申請時に登録した情報を変更する 52
2.9　ライセンスを確認する 53
2.10　ライセンスの自動更新を解除する 55
2.11　利用状況を確認する 58
2.12　ログアウトする（Web） 59

第 3 章　ケアプランデータ連携システムの操作 61

3.1　連携クライアントアプリのバージョンを確認する 61

3.2 ログインする 62
3.3 稼働状況を確認する 65
3.4 お知らせを確認する 66
3.4.1 お知らせの一覧を表示する 66
3.4.2 お知らせの詳細を確認する 67
3.5 ライセンス/証明書の有効期限を確認する 68
3.5.1 ライセンスの有効期限を確認する 68
3.5.2 証明書の有効期限を確認する 69
3.6 データを送信する 71
3.6.1 データを１件送信する 73
3.6.2 一括送信する 81
3.6.3 送信一覧を表示する 96
3.6.4 送信データの詳細を確認する 98
3.6.5 下書き保存する 100
3.6.6 下書き一覧を表示する 101
3.6.7 下書きデータの詳細を確認する 103
3.6.8 下書きデータを送信する 105
3.6.9 下書きデータを一括送信画面に移行する 108
3.6.10 下書きデータを削除する 115
3.7 データを受信する 117
3.7.1 受信一覧を表示する 118
3.7.2 受信データの詳細を確認する 120
3.7.3 受信一覧を更新する 122
3.7.4 添付データを取得する 124
3.7.5 添付データを一括取得する 132
3.8 ログアウトする（連携クライアントアプリ） 135

第４章 付録 137

4.1 画面に表示されるエラーメッセージについて 137
4.2 添付ファイルについて 144
4.2.1 添付できるファイルの形式 144
4.2.2 添付できるケアプランデータの種類 145
4.2.3 送信できるファイルの組み合わせ 147
4.3 サービスコードについて 149
4.4 連携クライアントアプリのアップデートについて 152
4.5 連携クライアントアプリのアンインストールについて 154
4.6 索引（キーワード／50 音順） 157
4.7 変更履歴 159

4.8　お問い合わせ先 163

はじめに

このマニュアルは、ケアプランデータ連携システム（以下「本システム」という。）を利用するためのマニュアルです。

1 マニュアル構成について

マニュアルの対象・内容は、以下のとおりです。

マニュアル名と対象	記載内容
マニュアル名： ケアプランデータ連携システム操作マニュアル 対象： 居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様を取り扱う方全般	本システムの概要や、システムを使用した業務の流れ（連携クライアントアプリケーション、利用状況 Web サイトでの操作）について説明しています。

※連携クライアントアプリケーションは、以下「連携クライアントアプリ」という。

2 マニュアルの表記について

マニュアル中の用語、マークは、それぞれ次の内容を表しています。

■ 用語

用語	説明
下書きデータ	未送信の一時保存済データ
エクスプローラー	ファイルやフォルダの閲覧・検索するアプリケーションソフトウェア
標準仕様	ケアプランのデータの項目やフォーマット等の標準的な仕様
ブラウザ	Web サイトを閲覧するために使用するソフトウェア (例：Microsoft Edge・Google Chrome)
連携クライアントアプリ	本システムを利用するためのアプリケーション ※連携クライアントアプリ内の各画面は若草色を基調としたデザインです
利用状況 Web サイト	本システムを利用するための申請/更新および利用状況を確認できる Web サイト ※利用状況 Web サイトの各画面は明るい青緑色を基調としたデザインです

■ マークと記号

表記	内容
注意	システムの操作時、必ず行うことや行ってはいけないことなどの重要事項を表します。
補足	システムの仕様やルール等、補足的な説明事項を表します。
※参照	参照先を表します。
[]	ボタン名、エリア名など、画面内の各部名称を表します。
▼	下記に添付されている画像がどの画面（連携クライアントアプリ、利用状況 Web サイト等）かを表します。

■ 画面に表示される「エラー」について

本システムの画面では「エラー」が表示されることがあり、以下の状態を表します。
エラー：　内容が不正のため、次の処理に進むことができない状態です。

■ 登録商標について

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、および Windows のロゴは、マイクロソフトグループの企業の商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。

- Google、Google Chrome は、Google LLC の商標です。
- 本書に記載されているキャラクターデザイン、キャラクター名称、ケアプーは、国民健康保険中央会の登録商標です。
- 本書に記載されている会社名、製品・サービス名は、各社の商標または登録商標です。

本書は、国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても、国民健康保険中央会では責任を負いかねますので、あらかじめご了解のうえシステムをご使用ください。

本書に掲載されている画面は、実際の画面とは異なる場合があります。

第1章 ケアプランデータ連携システムについて

この章では、本システムを利用した業務の概要について説明します。

1.1 業務概要

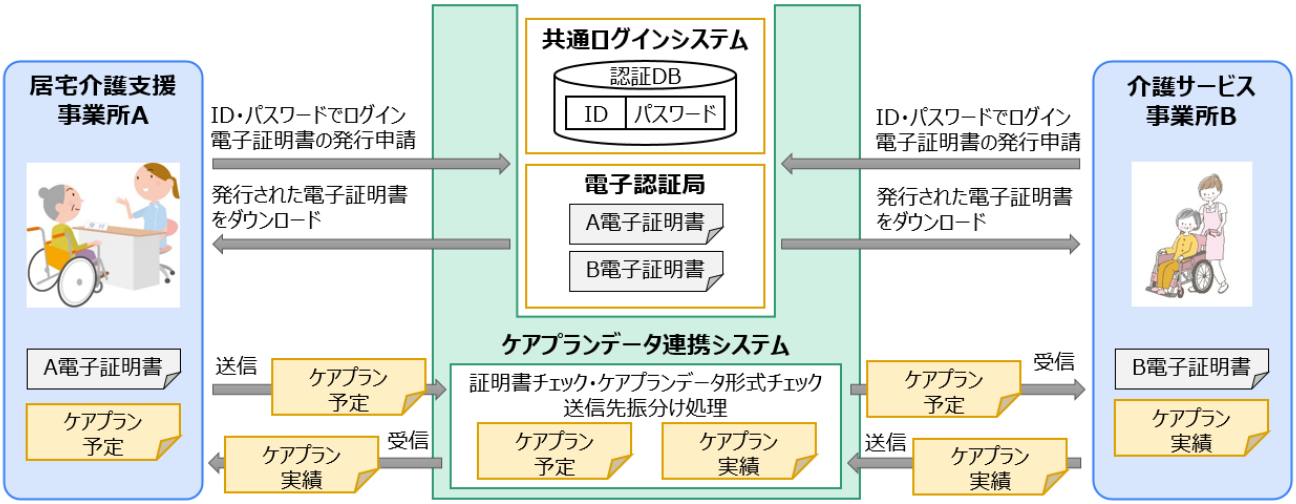
本システムでは主に、介護ソフト等を活用して作成した、国の示す標準仕様（連携データのフォーマット）に準拠した**ケアプランデータ等のファイルの送受信**を行います。
また、居宅サービス事業所が居宅介護支援事業所にサービス利用票の実績情報を送付する際、訪問介護計画等指定居宅サービス等基準において位置付けられている計画等の書類を PDF ファイル等にしたものを添付することが可能です。

本システムは各業務の**データ送受信部分**が実施できます。
※本システムを利用したことにより各業務が完結するものではないので、ご注意ください。

介護ソフトの操作については、各介護ソフトのマニュアルをご確認ください。
※介護ソフトの操作は本マニュアルでは確認できません。

本システムを利用するメリット：
ケアプラン（提供票）等をデータで送受信できるようになることで、作業時間の削減やコスト削減が期待されます。

【全体概要図】



1.2 業務日程表

■ システム利用可能時間について

本システムの利用可能時間は以下のとおりです。

毎日　　5:00 ～ 24:00

■ 夜間メンテナンスについて

本システムの夜間の時間は以下のとおりです。

毎日　　0:00 ～ 5:00

注意

夜間メンテナンスの時間帯はシステムのメンテナンスを実施しているため、本システムの機能は使用できません。

第2章 ご利用を始める前に

この章では本システムを利用するための、ツールのインストール方法や設定方法について説明します。

2.1 ご利用条件

本システムをご利用される際には、下記の準備が必要です。

準備項目	参照先
パソコン	p.9～　「2.2　システムの動作環境保証について」
アプリケーション	p.11～「2.3　連携クライアントアプリのインストールについて」
証明書	p.19～「2.4　証明書のインストールについて」
ブラウザ	p.21～「2.5　ブラウザの設定について」
ユーザ	p.26～「2.6　各ユーザについて」
ライセンス料	p.29～「2.7　利用申請する」
介護ソフト	ご利用の介護ソフトのマニュアルをご参照ください。

本システムをご利用される際には、下記の条件を前提としています。

- 本システムの連携クライアントアプリを利用する端末数は、1 事業所あたり 1 台を推奨しています。

2.2 システムの動作環境保証について

本システムをご利用いただくには、以下の環境が必要になります。

パソコン

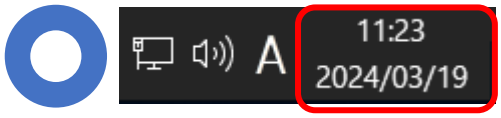
- OS：Windows10、または Windows11
- Windows（OS）は最新の更新プログラムが適用された状態であること
- 推奨モニタ解像度：1366 x 768
- インターネットに接続できること
- パソコンのカレンダーの表示形式が西暦であること

※カレンダーの表示形式は、ツールバーの日付時刻にてご確認ください。

注意

カレンダーの表示形式が和暦表示の場合は、西暦表示に変更してください。

▼西暦表示



▼和暦表示

ソフトウェア

- ブラウザ：Microsoft Edge（chromium 版）、Google Chrome
- PDF ビューワー（推奨：Adobe Acrobat Reader）

補足

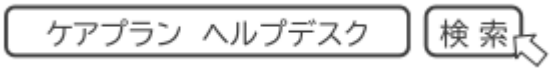
Adobe Acrobat Reader は、以下の Web サイトからダウンロードできます（無償）。
https://www.adobe.com/jp/acrobat/pdf-reader.html

2.3 連携クライアントアプリのインストールについて

本システムを利用するには、連携クライアントアプリのインストールが必要です。

1. 本システムのヘルプデスクサポートサイトにアクセスします。

ヘルプデスクサポートサイト URL　https://www.careplan-renkei-support.jp/
サイトへは検索サイトから「ケアプラン ヘルプデスク」で検索してください。



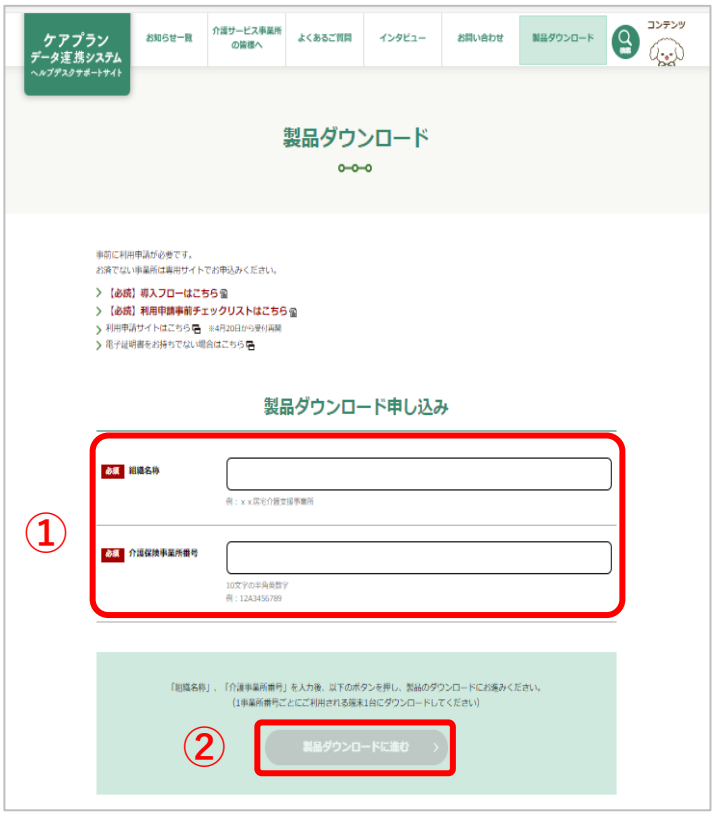
検索結果の「**ケアプランデータ連携システムーヘルプデスクサポートサイト**」をクリックしてください。
▼ブラウザ画面　※画像は Microsoft Edge の検索バーで標準設定されている Bing の検索結果です。

2. 画面上部の［製品ダウンロード]をクリックし、製品ダウンロード画面に進みます。

▼ブラウザ画面

3. 製品ダウンロード画面で必須情報を入力し①、[製品ダウンロードに進む]②をクリックします。

▼ブラウザ画面



4. [製品をダウンロードする]をクリックし、端末に製品をダウンロードします。

▼ブラウザ画面

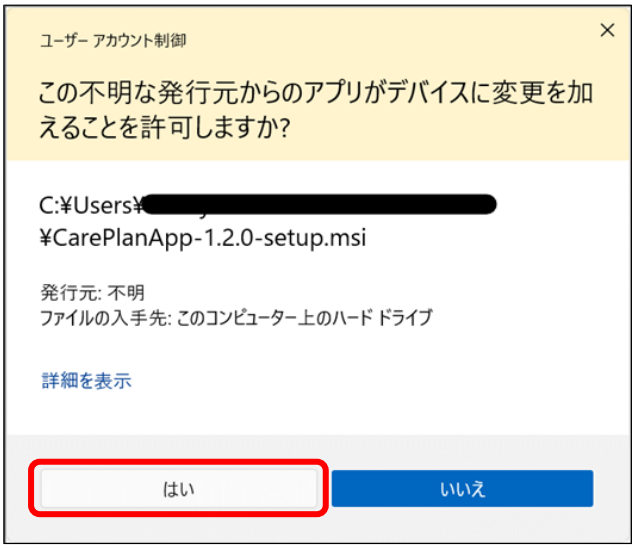
5. ダウンロードしたインストーラをダブルクリックします。

6. インストーラの画面が表示されます。［インストール］をクリックします。

▼Windows 画面

7. 表示された「ユーザーアカウント制御」画面で、［はい］をクリックします。

▼Windows 画面



8.　［完了］をクリックします。

▼Windows 画面

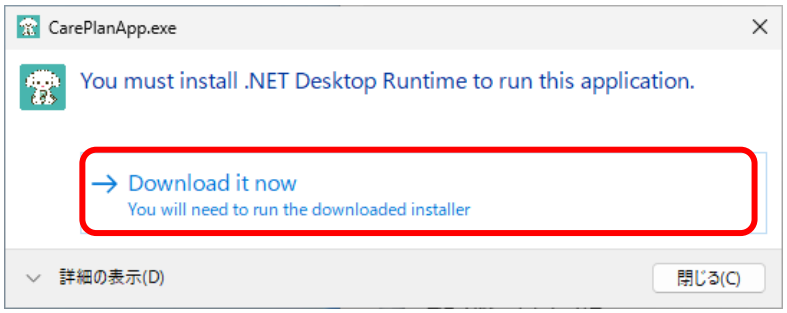
9. 連携クライアントアプリのインストールが完了し、デスクトップにアイコンが表示されます。

アイコンをダブルクリックします。

▼アイコン

10.　下記の画面が表示された場合は、表示された「CarePlanApp.exe」画面で、［Download it now］をクリックします。下記の画面が表示されない場合は、本手順は実施せず、手順「16」（p.17）へ進んでください。

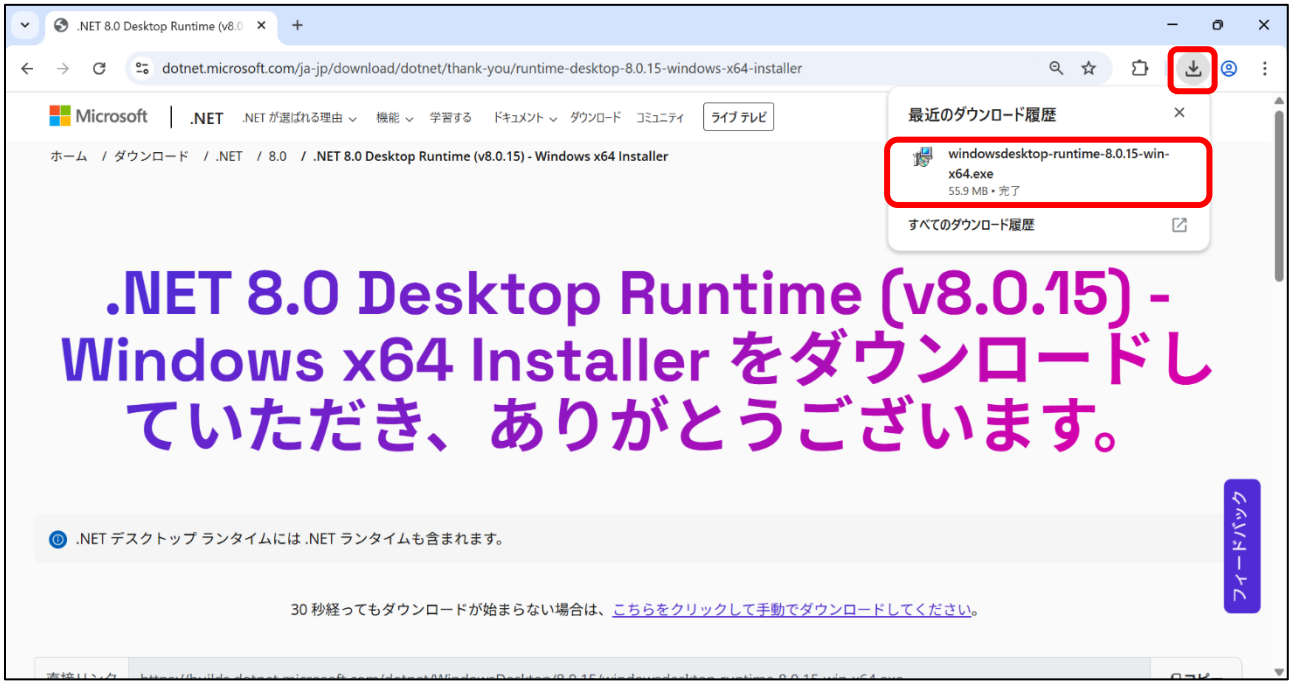
▼Windows 画面



11.　自動的にブラウザが起動し、ファイルがダウンロードされます。ダウンロードされたファイルをダブルクリックしてください。

※下記は、Google Chrome（バージョン　135.0.7049.96）の画面です。

▼ブラウザ画面



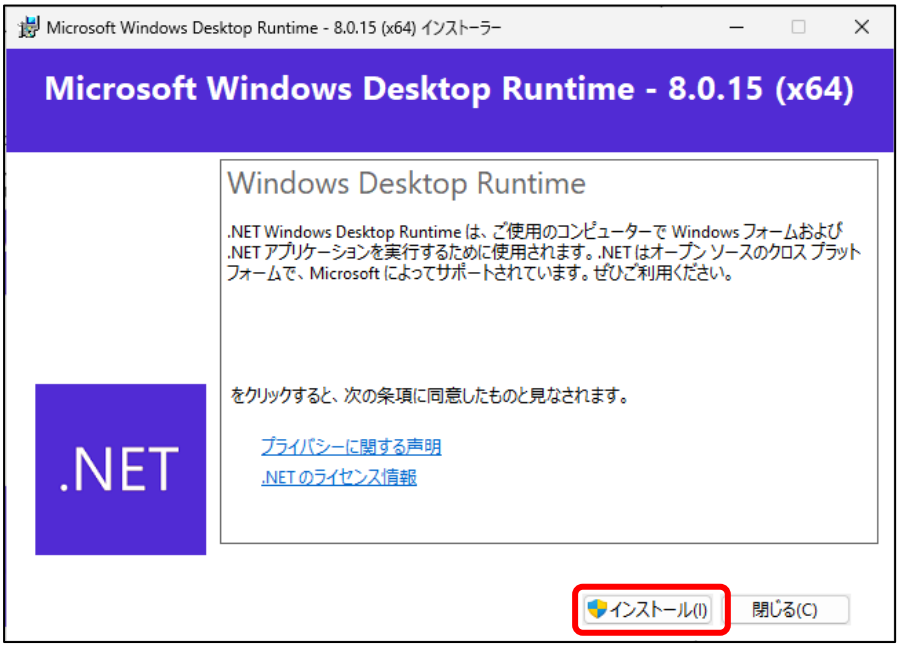
自動的にファイルがダウンロードされない場合は、画面に従ってダウンロードしてください。

12.　表示された画面で、［了解してインストール］をクリックします。

▼Windows 画面

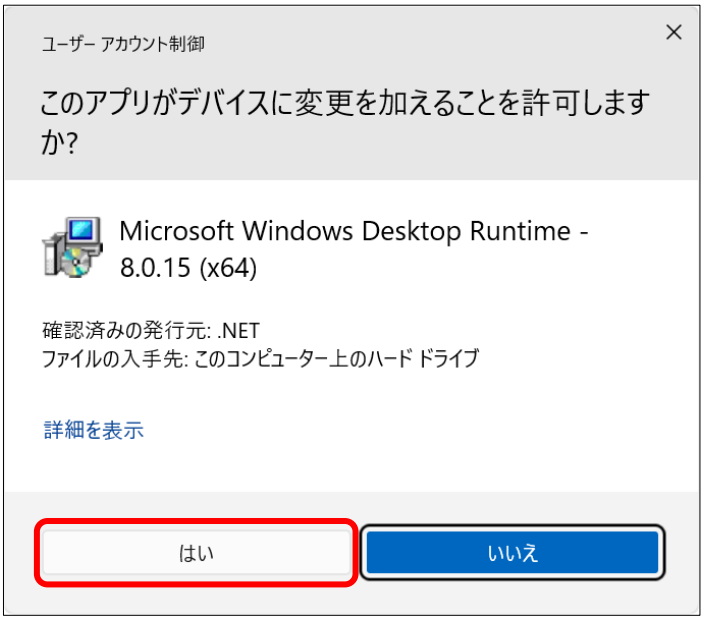
13.　インストーラの画面が表示されます。［インストール］をクリックします。

▼Windows 画面



14.　表示された「ユーザーアカウント制御」画面で、［はい］をクリックします。

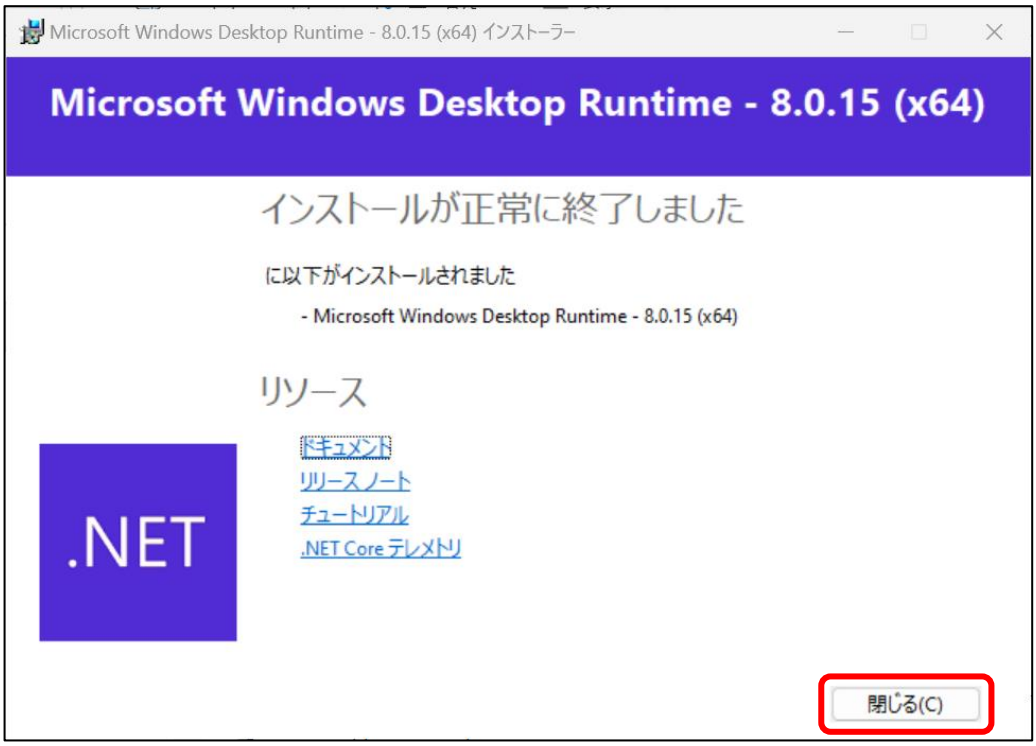
▼Windows 画面



15.　［閉じる］をクリックします。

連携クライアントアプリを起動するための準備が完了しました。

▼Windows 画面



16.　デスクトップ上の連携クライアントアプリのアイコンをダブルクリックします。

▼アイコン

17.　連携クライアントアプリのログイン画面が表示され、連携クライアントアプリのインストール・起動が完了しました。

▼連携クライアントアプリ画面

2.4 証明書のインストールについて

本システムを利用するためには、証明書のインストールが必要です。
新規インストールか再インストールかによって、参照する資料が異なります。該当する項目をご確認ください。

2.4.1　証明書のインストール（新規）

証明書を新規でインストールする場合は、下記の資料をご参照ください。

資料 1）
参照資料名：介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編)
参照手順：3.2. 介護保険証明書の取得

2.4.2　証明書のインストール（再取得）

パソコンの初期化・買い替え等の理由により、証明書を再インストールする場合は、下記 2 つの資料をご参照ください。

資料 1）
参照資料名：介護電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）
参照手順：3.6.3. 介護保険証明書を再度ダウンロード・インストールする

資料 2）
参照資料名：介護電子請求受付システムの変更内容
※上記資料は、「電子請求受付システム」のお知らせ一覧内の「【重要】介護電子請求受付システムの機能変更について」に添付されています。

2.4.3　証明書の確認方法

証明書のインストールが正しくできているかどうかを確認します。

1. 本システムのヘルプデスクサポートサイトにアクセスします。

ヘルプデスクサポートサイトの URL　**https://www.careplan-renkei-support.jp/**

ブラウザのアドレス欄に、上記 URL を入力し、Enter キーを押します。

2. サイト内の検索機能（画面右上の虫眼鏡マーク）を利用し、「電子証明書の確認方法」を検索します。

3. 表示された資料に記載されている確認方法を実行してください。

2.5 ブラウザの設定について

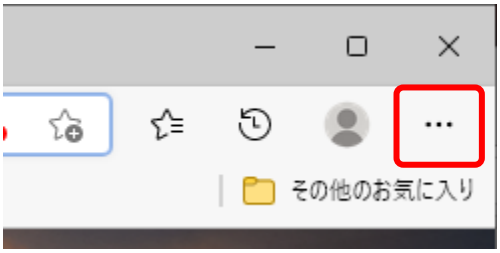
本システムを利用するには、ブラウザの設定を変更する必要があります。
以下の手順で設定を行ってください。

■ Microsoft Edge

※今回は、Microsoft Edge　バージョン 108.0.1462.54 を利用して説明します。
※Google Chrome の設定は後述

1. ブラウザ（Microsoft Edge）を起動し、ブラウザ画面右上の … をクリックします。

▼ブラウザ画面



2. ［設定］をクリックします。

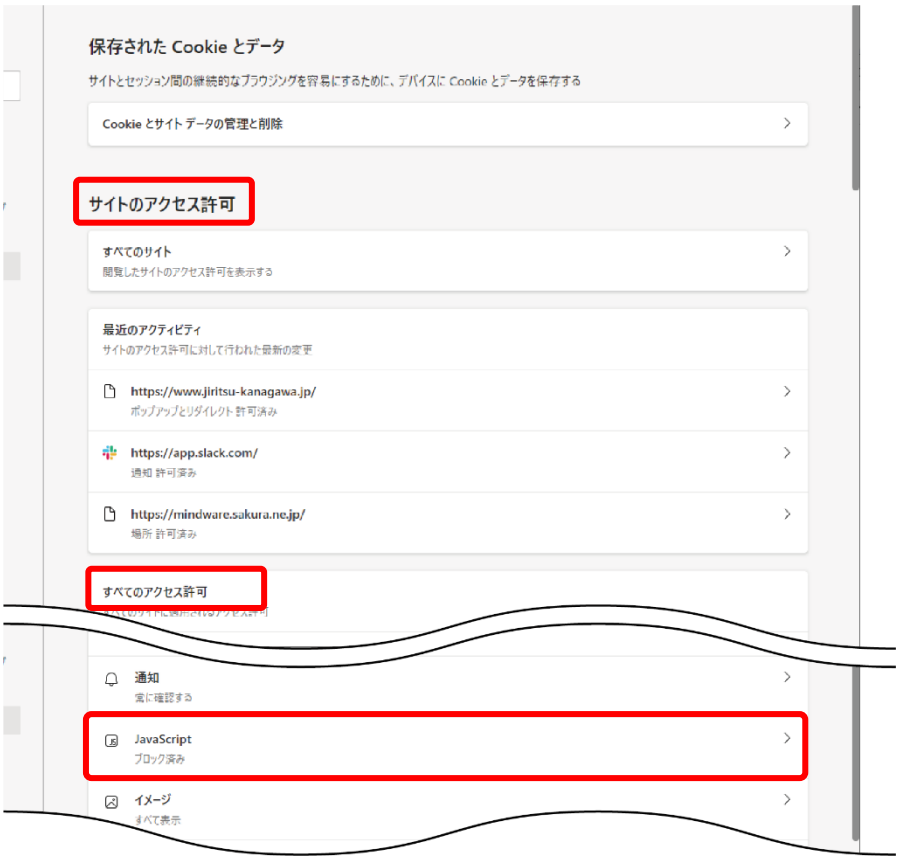
▼ブラウザ画面

3. ［設定］メニューの［Cookie とサイトのアクセス許可］をクリックします。

▼ブラウザ画面

4. ［サイトのアクセス許可］―［すべてのアクセス許可］にある［JavaScript］をクリックします。

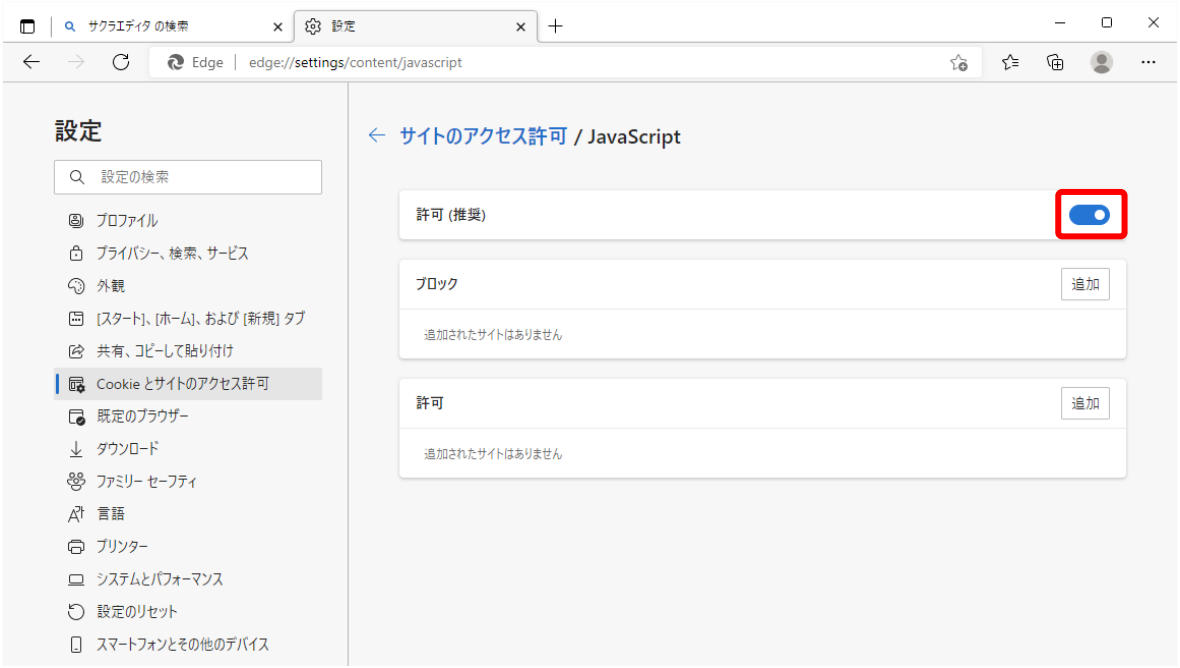
▼ブラウザ画面



5. ［許可（推奨）］が［ （オン）］になっていることを確認します。

［許可（推奨）］が［ （オフ）］になっている場合は、［ （オン）］に切り替えてください。

▼ブラウザ画面



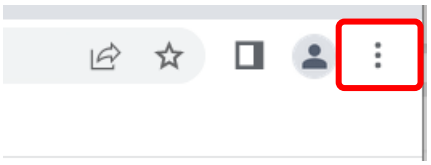
ブラウザの設定は、以上で完了です。

■ Google Chrome

Google Chrome をご使用される方は、以下の設定をご確認ください。
※今回は、Google Chrome　バージョン 108.0.5359.125 を利用して説明します。

1.ブラウザ（Google Chrome）を起動し、ブラウザ画面右上の ⋮ をクリックします。

▼ブラウザ画面



2.［設定］をクリックします。

▼ブラウザ画面

3.［設定］メニューの［プライバシーとセキュリティ］をクリックし、プライバシーとセキュリティ内の［サイトの設定］をクリックします。

▼ブラウザ画面

4. サイトの設定メニュー内にある［JavaScript］をクリックします。

▼ブラウザ画面

5. JavaScript メニュー内の［<>サイトが JavaScript を使用できるようにする］が選択状態になっていることを確認します。

▼ブラウザ画面

ブラウザの設定は、以上で完了です。

2.6 各ユーザについて

本システムを利用する際のユーザ ID・パスワードの確認方法を説明します。

本システムを利用するには「事業所ユーザ」と「個人ユーザ」の 2 つのユーザが必要です。
事業所ユーザは、電子請求受付システムから配布されている、 1 事業所に 1 つのユーザです。
個人ユーザは、本システム固有のユーザであり、共通のユーザです。

下記に、各ユーザのログインタイミングを示します。
・利用状況 Web サイト利用時：事業所ユーザを利用します。
・連携クライアントアプリ起動時：個人ユーザ、事業所ユーザを利用します。

2.6.1　事業所ユーザの確認方法

事業所ユーザのユーザ ID・パスワードは、電子請求受付システムで使用されている **KJ から始まる 14 桁のユーザ ID 及びパスワード**です。
※HD から始まるユーザ ID は代理請求用のため利用できません。

ユーザ ID またはパスワードを忘れた（不明な）場合
以下に該当する場合、所管の国保連合会にユーザ ID の確認とパスワードの発行・再発行を依頼してください。
・インターネット請求を行っていない（ユーザ ID とパスワードを持っていない）
・請求を代理人に委託して、ユーザ ID またはパスワードを失念してしまった

2.6.2　個人ユーザの確認方法

ブラウザで本システムにログインし、利用状況 Web サイトから個人ユーザのユーザ ID・パスワードの確認を行います。
※今回は、Google Chrome（バージョン　108.0.5359.125）を利用して説明します。

注意

本システムに接続する前に、以下の準備を行ってください。
- システム動作保証環境を確認する。
- ブラウザの設定で JavaScript が有効になっていることを確認する。

※参照　設定等の確認方法　「2.2 システムの動作環境保証について」（p.9）
「2.5 ブラウザの設定について」（p.21）

1.　本システムのアイコンをダブルクリックします。

▼アイコン

連携クライアントアプリが起動し、ログイン画面が表示されます。

2. 画面内の［ケアプランデータ連携システム利用状況 Web サイト］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

3. ブラウザ（Microsoft Edge/Google Chrome）が起動し、本システムの利用状況 Web サイトが表示されます。

事業所ユーザのユーザ ID（KJ から始まる 14 桁の ID）とパスワードを入力し①、［ログイン］をクリックします②。

▼利用状況 Web サイト画面

パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.26）

事業所ユーザ ID/パスワードが未発行の場合やケアプラン証明書が必要な場合は、

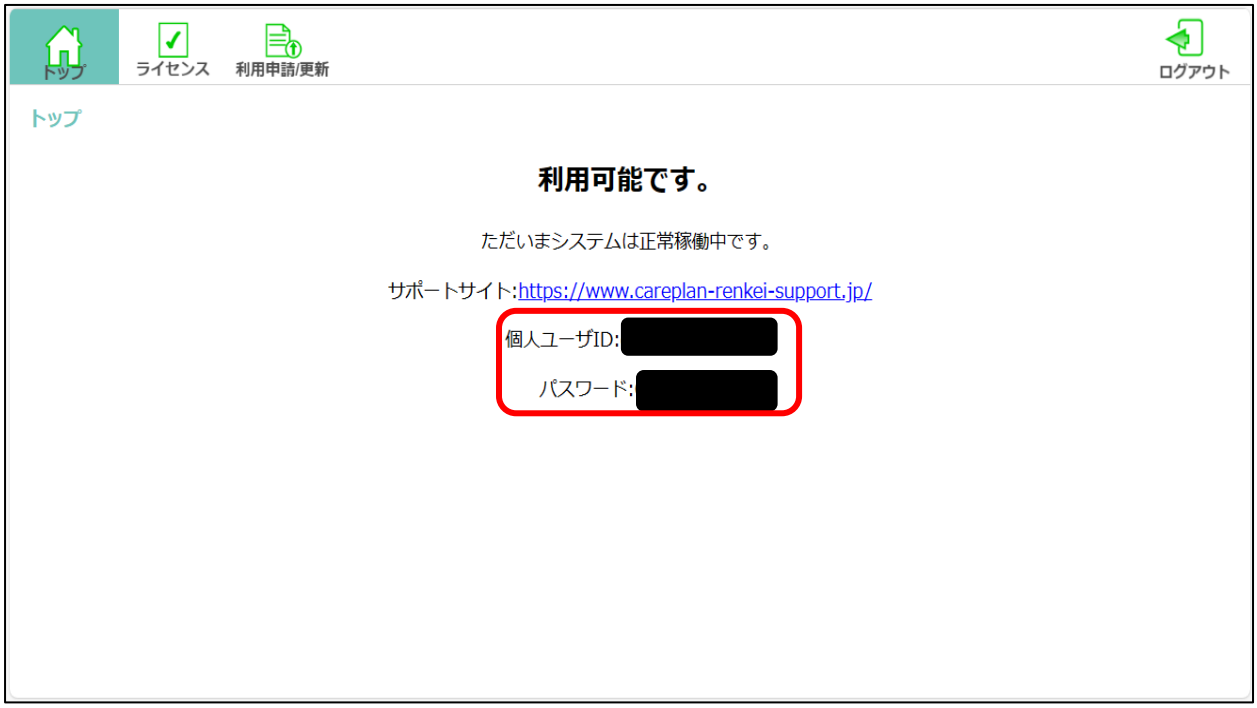
ログイン画面下部のリンク[介護電子請求受付システム]から、事業所ユーザ ID/パスワードの発行、ケアプラン証明書の取得を実施してください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.26）
ケアプラン証明書取得方法　「2.4 証明書のインストールについて」（p.19）

4. トップ画面が表示されます。

画面に表示された個人ユーザ ID とパスワードを確認してください。

▼利用状況 Web サイト画面



2.7 利用申請する

- **利用申請の概要**

本システムを利用するためには、利用状況 Web サイトから利用申請が必要です。
連携クライアントアプリをインストールする前に、利用申請をすることもできます。

補足

2025/6/1 から利用申請する場合は、フリーパス利用申請となります。
手順は「ケアプランデータ連携システム操作マニュアル　フリーパス申請編」を参照してください。

※参照
　ケアプランデータ連携システム操作マニュアル　フリーパス申請編「1.1 フリーパスを申請する」(p.5)

利用申請完了後のシステムの有効期間は、**申請日から 1 年間**です。ライセンス期限満了後は、自動で次年度分のライセンスが更新されます。

利用申請が完了した後、ライセンス料の支払いが必要です。ライセンス料とは、本システムを利用するために必要な金額を指します。
支払い方法は翌月（利用申請のタイミングによっては翌々月）の介護給付費から差引となります。
※口座振り込みをご希望の場合は、所轄の国保連にお申し出ください。

- **本節の構成**

「2.7 利用申請する」では以下の内容を説明します。

申請パターン	申請タイミング	ページ数
初回の利用申請	利用申請する	p.30～
2 回目以降の利用申請	**ライセンス自動更新をする場合、利用申請は不要です**	-
	ライセンス自動更新解除後に、 ライセンス有効期間中に利用申請をする（事前更新）	p.39～
	ライセンス自動更新解除後に、 ライセンス有効期限超過後に利用申請をする（継続更新）	p.50～

補足

2 回目以降の利用申請は、現在有効なライセンスのライセンス期限満了時に自動で次年度分のライセンスが更新されます。
ライセンスの自動更新を解除したい場合は以下を参照してください。

※参照　ライセンスの自動更新を解除する方法　「2.10 ライセンスの自動更新を解除する」(p.55)

ライセンスの自動更新を解除後に次年度も本システムを利用したい場合は、「2 回目以降の利用申請」の手順に従い、再度利用申請を実施してください。
現在有効なライセンスが以下の条件を満たす場合に再度申請が可能になります。
・**残高が 0 円**
・**残存日数が 60 日以下**(有効期限を過ぎた場合も可)
現在のライセンス状態を確認するには以下を参照してください。

※参照　ライセンスの有効期限の確認方法　「2.9 ライセンスを確認する」(p.53)

2.7.1　利用申請する（初回）

初めて利用申請を行う場合は、下記の手順を実施して下さい。

ブラウザで本システムにログインし、利用状況 Web サイトから利用申請を行います。
※今回は、Google Chrome（バージョン　108.0.5359.125）を利用して説明します。

1. ブラウザ（Microsoft Edge/Google Chrome）を起動します。

注意

本システムに接続する前に、以下の準備を行ってください。
- システム動作保証環境を確認する。
- ブラウザの設定で JavaScript が有効になっていることを確認する。

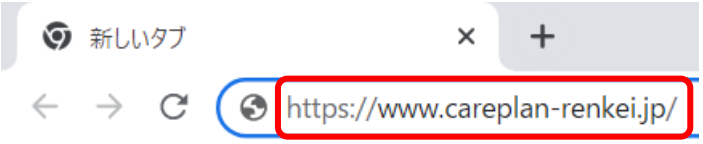
※参照　設定等の確認方法　「2.2 システムの動作環境保証について」（p.9）
「2.5 ブラウザの設定について」（p.21）

2. 本システムの URL にアクセスします。

本システムの URL　**https://www.careplan-renkei.jp/**

ブラウザのアドレス欄に、本システムの URL を入力し、Enter キーを押します。

▼Web 画面



補足

ブックマークの登録を行うことで対象の URL にアクセスする際の、検索作業や URL を直接入力する作業を省くことができます。

――ブックマーク登録手順――

（1）　アドレス欄の右にある［☆］をクリックします。
（2）　完了をクリックします。

▼ブラウザ画面

3. 事業所ユーザのユーザ ID（KJ から始まる 14 桁の ID）とパスワードを入力し①、［ログイン］をクリックします②。

▼利用状況 Web サイト画面

パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代　　わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.26）

4. トップ画面が表示されます。

▼利用状況 Web サイト画面

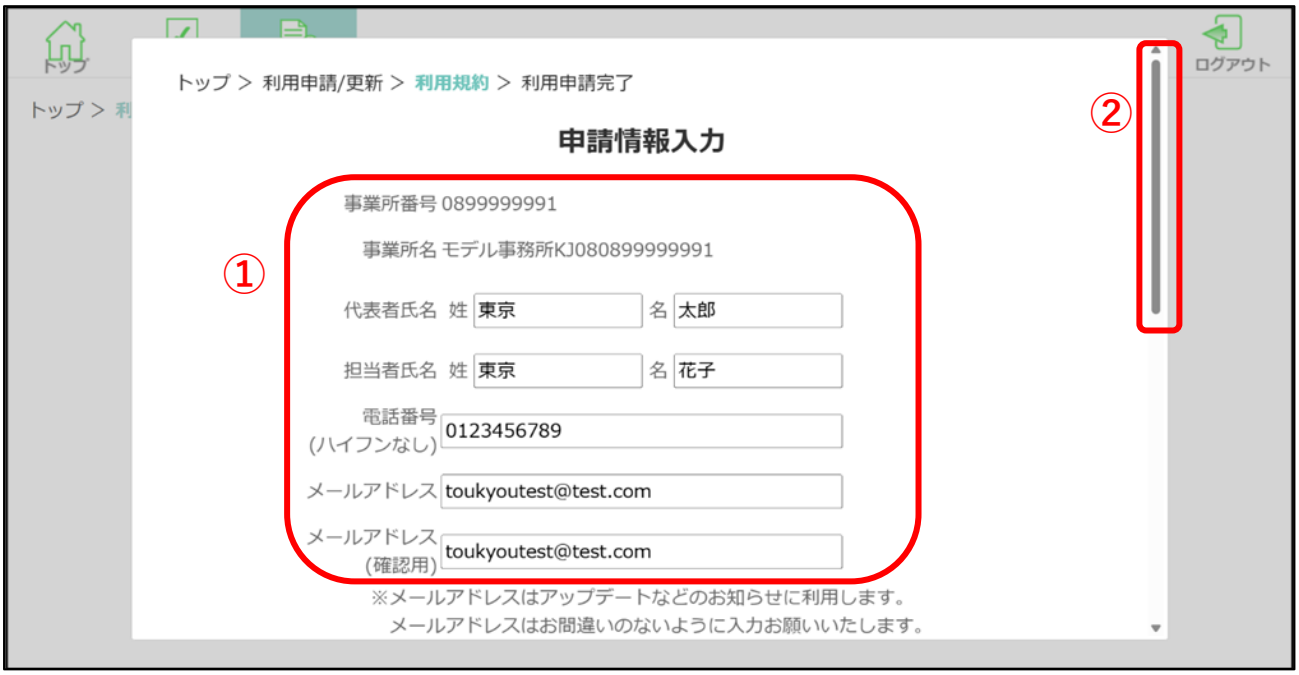
5. 画面上部のヘッダー内の［利用申請/更新］をクリックします。

6. 利用申請画面が表示されます。画面中央のメッセージから申請可能な状態であることを確認し①、［申請情報入力に進む］をクリックします②。

▼利用状況 Web サイト画面

7. 利用規約画面が表示されます。赤枠内の申請情報を入力後①、画面を下にスクロールし、利用規約の画面を表示します②。

▼利用状況 Web サイト画面



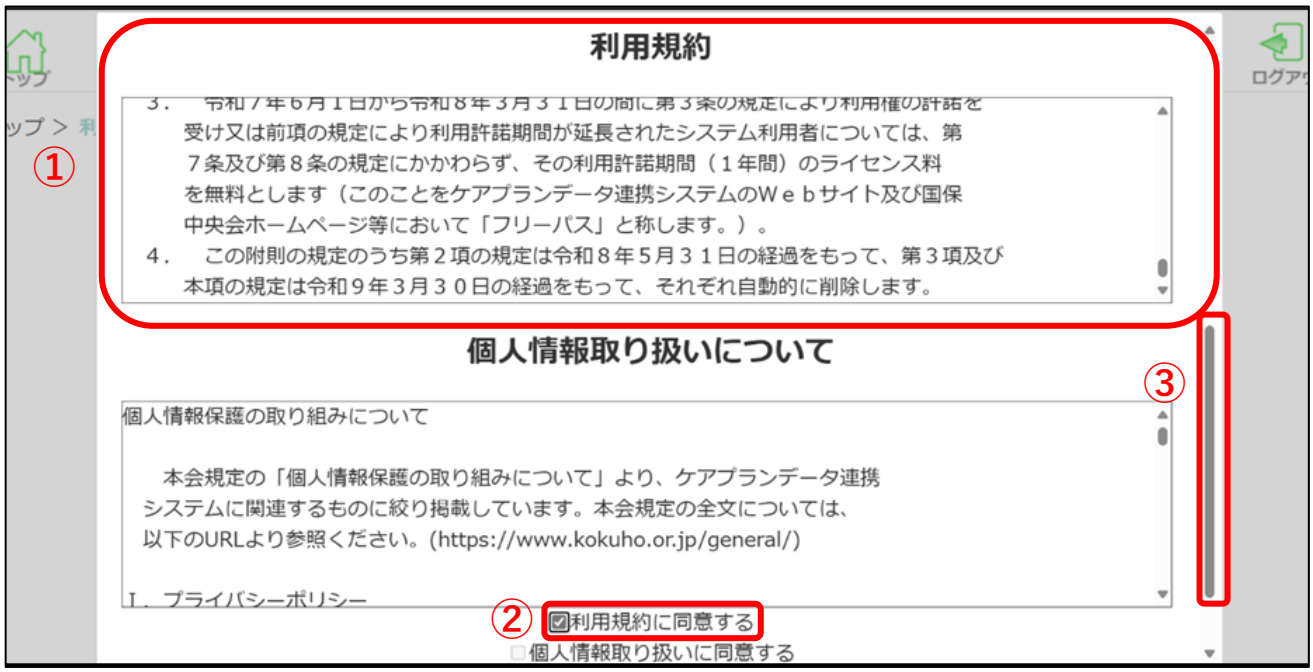
※以下の項目はすべて必須入力になります。

項目	内容
事業所番号	本システムのログイン時に使用したユーザ ID に紐づく事業所番号を表示
事業所名	本システムのログイン時に使用したユーザ ID に紐づく事業所名を表示
代表者氏名	利用申請する事業所の代表者氏名の姓名 姓、名それぞれ全角で入力してください
担当者氏名	利用申請する事業所の担当者氏名の姓名 姓、名それぞれ全角で入力してください
電話番号	利用申請する事業所の電話番号 「-(ハイフン)」なしで半角数字を入力してください
メールアドレス	利用申請する事業所のメールアドレス 半角英数字 + 記号で入力してください 記号はハイフン、ピリオド、アンダースコアが可能です
メールアドレス(確認用)	メールアドレスの確認用 メールアドレスと同じ内容を入力してください ※メールアドレスとメールアドレス(確認用)が一致していない場合、エラーとなります。

8. 利用規約を確認し①、［利用規約に同意する］のチェックボックスにチェックを入れます②。画面を下にスクロールし、個人情報の取り扱い同意画面を表示します③。

赤枠内のスクロールバーが一番下にスクロールされたことをもって、［利用規約に同意する］のチェックボックスにチェックを入れることができる状態になります。

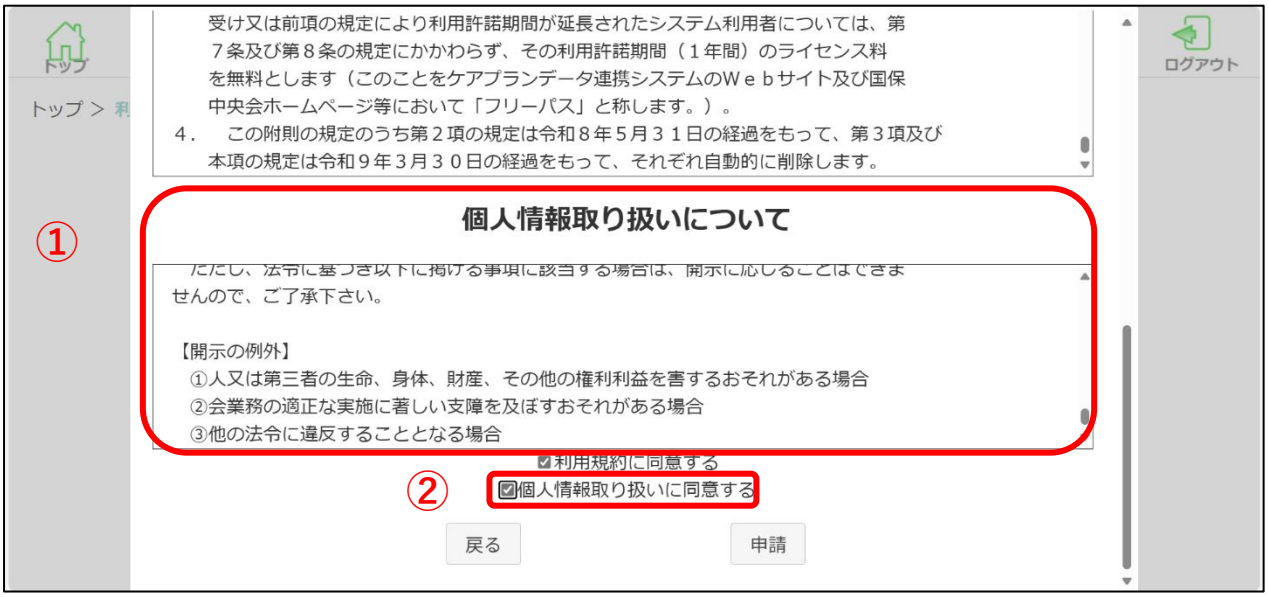
▼利用状況 Web サイト画面



9. 個人情報取り扱いについての内容を確認し①、[個人情報取り扱いに同意する]のチェックボックスにチェックを入れます②。

赤枠内のスクロールバーが一番下にスクロールされたことをもって、［個人情報取り扱いに同意する］のチェックボックスにチェックを入れることができる状態になります。

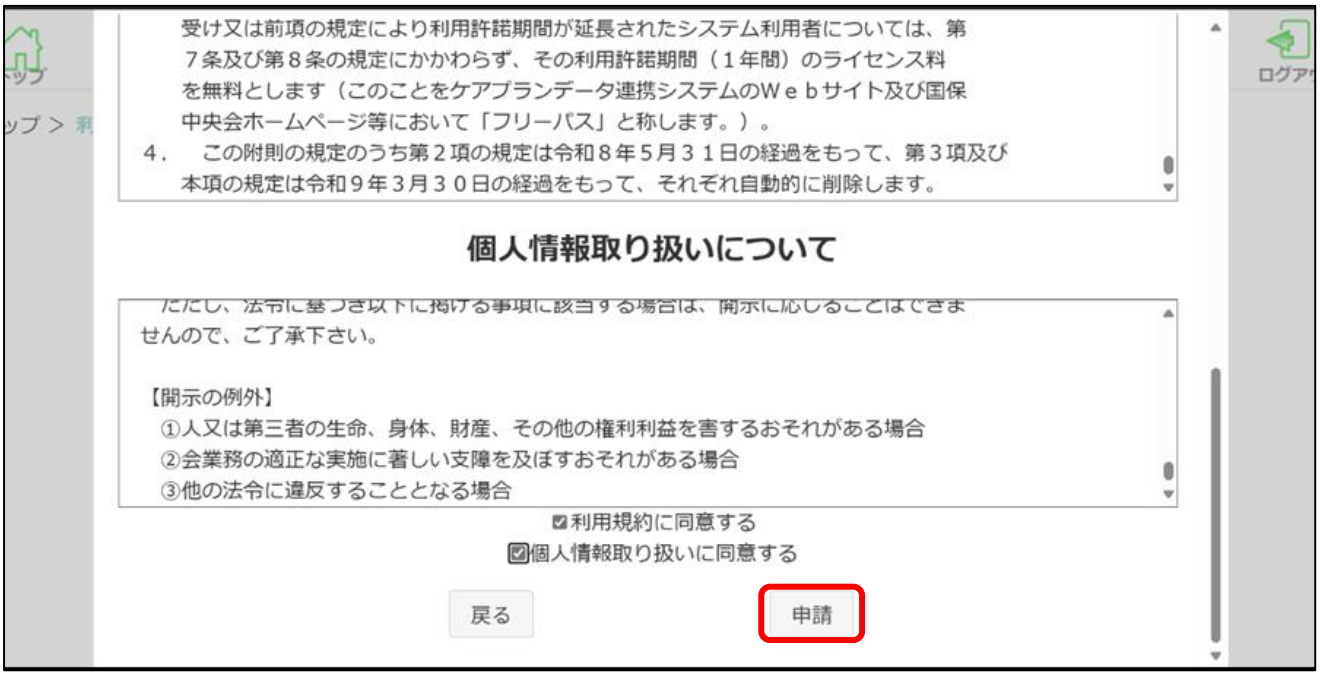
▼利用状況 Web サイト画面



10.　全ての内容を確認し、問題がない場合は画面下部の[申請]をクリックします。

入力した内容に修正が必要な場合は、手順「７」を確認してください。
[利用規約に同意する]、[個人情報取り扱いに同意する]の両方にチェックが入ると、[申請]ボタンが活性状態になり押下できます。
[戻る]をクリックすると利用申請を取りやめ、利用申請/更新画面に遷移します。

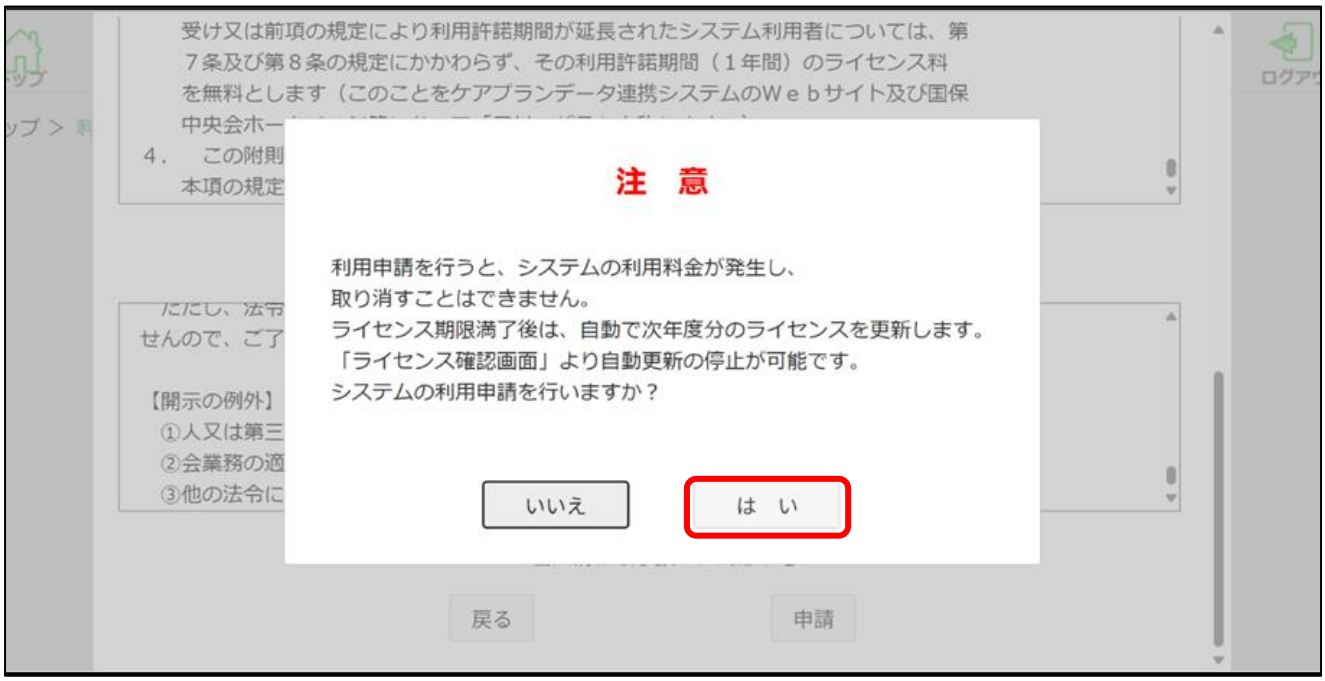
▼利用状況 Web サイト画面



11.　注意喚起のダイアログで[はい]をクリックします。

[いいえ]をクリックした場合、利用規約画面に遷移します。

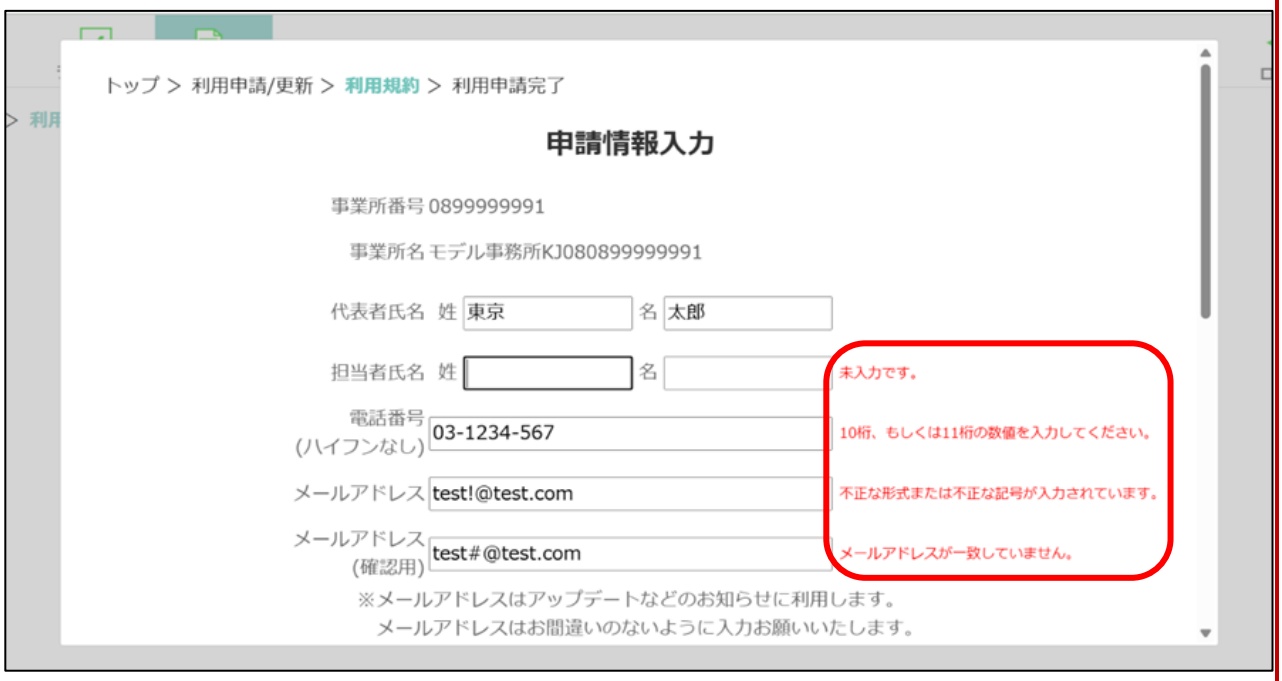
▼利用状況 Web サイト画面



注意

未入力の場合や入力の形式に誤りがある場合は、エラーとなった項目の右側にメッセージが表示されます。入力内容をご確認いただき、内容を修正後、利用規約画面の画面下部にある[申請]ボタンより再度申請してください。

▼利用状況 Web サイト画面



12.　利用申請完了画面が表示されます。[OK]をクリックすると利用申請/更新画面に遷移します。

画面に申請内容が表示されます。この画面を印刷または保存をして大切に保管してください。

▼利用状況 Web サイト画面

補足

利用申請で登録された内容を変更する場合には以下を参照してください。

※参照　「2.8　利用申請時に登録した情報を変更する」（p.52）

13.　利用申請/更新画面が表示されます。本システムのご利用が可能です。

表示されるメッセージが変わり、［申請情報入力に進む］がクリックできない状態になります。

▼利用状況 Web サイト画面

2.7.2 利用申請する（ライセンス有効期間中）

現在のライセンス有効期間中に継続申請を行う場合は、下記の手順を実施してください。

利用申請完了後のシステムの有効期間は、**申請日から 1 年間**です。
ライセンス期限満了後は自動で次年度分のライセンスが更新されますが、
自動更新の解除後に再度利用申請をご希望される方は、現在有効なライセンスの**残存日数が 60 日以下**になると利用申請が可能になります。

※参照　ライセンスの有効期限の確認方法　「2.9 ライセンスを確認する」（p.53）

※今回は、Google Chrome（バージョン　108.0.5359.125）を利用して説明します。

1. ブラウザ（Microsoft Edge/Google Chrome）を起動します。

注意

本システムに接続する前に、以下の準備を行ってください。
- システム動作保証環境を確認する。
- ブラウザの設定で JavaScript が有効になっていることを確認する。

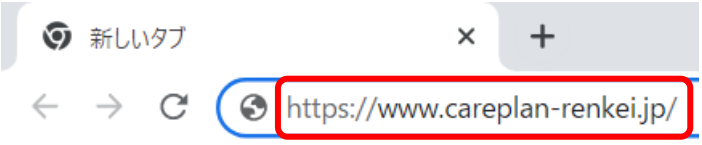
※参照　設定等の確認方法　「2.2 システムの動作環境保証について」（p.9）
「2.5 ブラウザの設定について」（p.21）

2. 本システムの URL にアクセスします。

本システムの URL　**https://www.careplan-renkei.jp/**

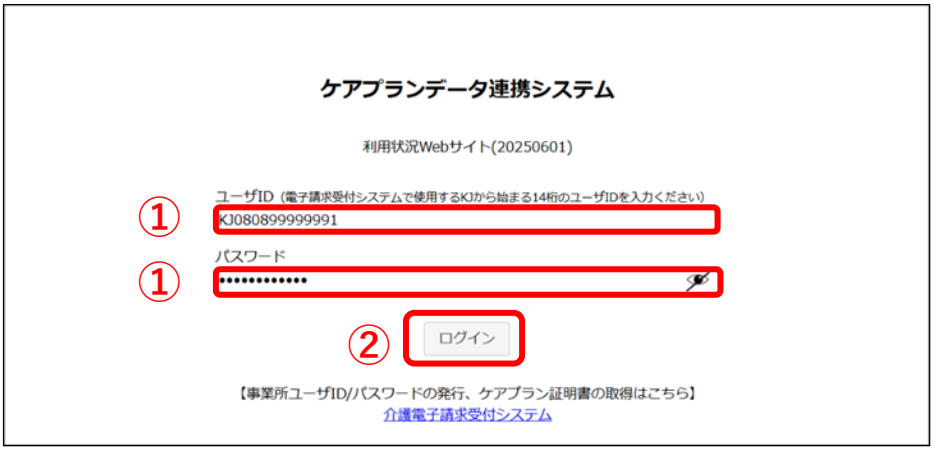
ブラウザのアドレス欄に、本システムの URL を入力し、Enter キーを押します。

▼ブラウザ画面



3. 事業所ユーザのユーザ ID（KJ から始まる 14 桁の ID）とパスワードを入力し①、［ログイン］をクリックします②。

▼利用状況 Web サイト画面



パスワード欄のアイコン をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代　　わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.26）

4. トップ画面が表示されます。

▼利用状況 Web サイト画面

5. 画面上部のヘッダー内の［利用申請/更新］をクリックします。

6. 利用申請/更新画面が表示されます。

画面内の「継続利用をご希望の方」のメッセージから申請可能な状態であることを確認します。

［申請情報入力に進む］がクリックできない場合は、利用申請ができない状態です。次の手順「７」に進んでください。
［申請情報入力に進む］がクリックできる場合は、手順「８」に進んでください。

▼利用状況 Web サイト画面

7. ライセンスの利用申請状況を確認します。

(1) 画面上部のヘッダー内の、[ライセンス] をクリックします。

(2) 表示された画面にて下記項目を確認します。

・確認項目 1　**有効期限**
・確認項目 2　**残高**
・確認項目 3　**事前申請の受付状態**

▼利用状況 Web サイト画面

確認項目 1　有効期限
有効期限の残存日数が 60 日以下にならないと申請ができません。

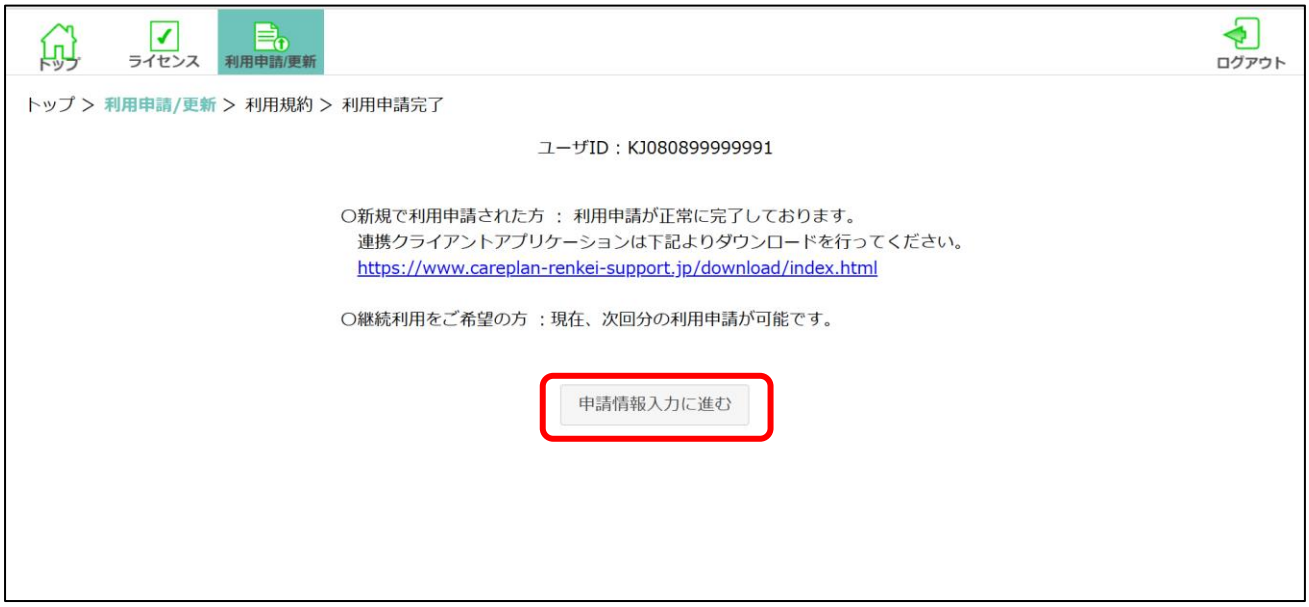
確認項目 2　残高
残高とは、本システムのライセンス料に対する、差引後の金額を指します。
残存日数が 60 日以下となった場合でも、現在利用中のライセンス料の残高が 0 円でなければ申請ができません。
ライセンス料は審査支払システムから差引されます。（※請求書発行時を除く）
ライセンス料の支払いが完了した後、再度利用申請を行ってください。

確認項目 3　事前申請の受付状態
既に事前申請を受付済みの場合、「事前申請を受付済みです」とメッセージが表示されます。
上記メッセージが表示されている場合は重複して申請ができません。

(3) 上記を確認し、利用申請ができる状態にした後で、次の手順「8」に進んでください。

8. ［申請情報入力に進む］をクリックします。

▼利用状況 Web サイト画面



9. 利用規約画面が表示されます。赤枠内の申請情報を入力し①、画面を下にスクロールし、利用規約の画面を表示します②。

▼利用状況 Web サイト画面

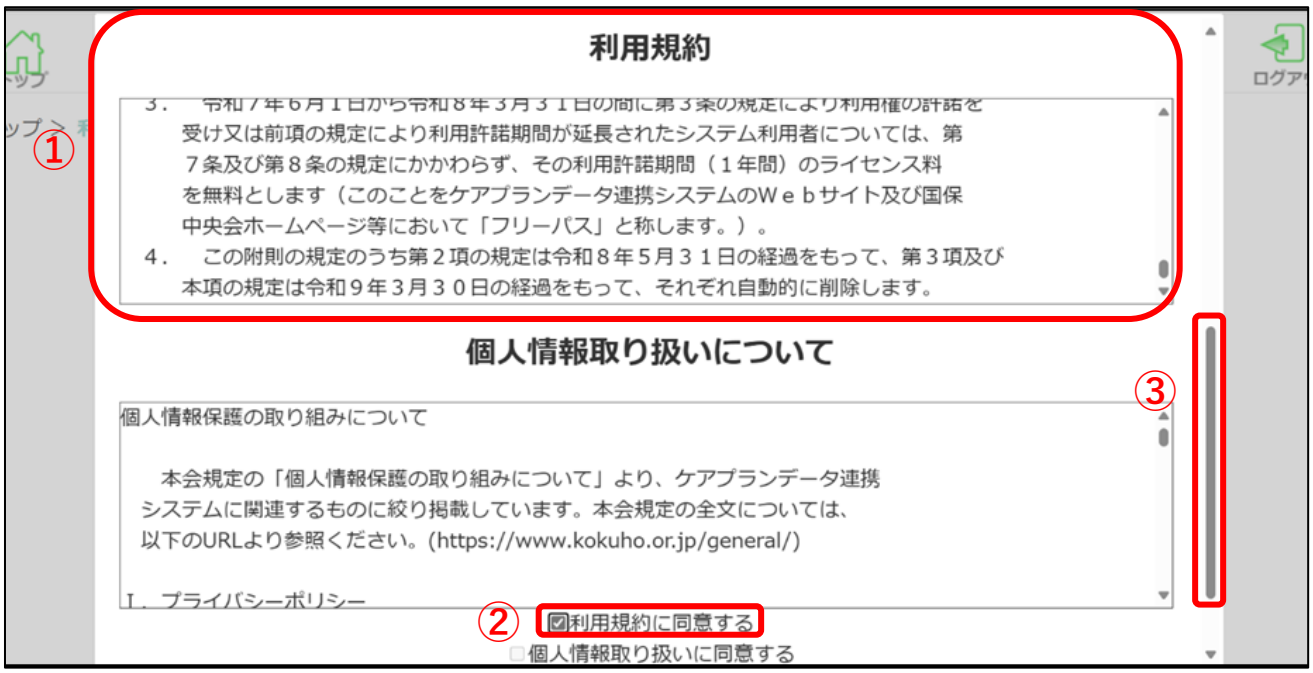
※以下の項目はすべて必須入力になります。

項目	内容
事業所番号	本システムのログイン時に使用したユーザ ID に紐づく事業所番号を表示
事業所名	本システムのログイン時に使用したユーザ ID に紐づく事業所名を表示
代表者氏名	利用申請する事業所の代表者氏名の姓名 姓、名それぞれ全角で入力してください
担当者氏名	利用申請する事業所の担当者氏名の姓名 姓、名それぞれ全角で入力してください
電話番号	利用申請する事業所の電話番号 「-(ハイフン)」なしで半角数字を入力してください
メールアドレス	利用申請する事業所のメールアドレス 半角英数字 + 記号で入力してください 記号はハイフン、ピリオド、アンダースコアが可能です。
メールアドレス(確認用)	メールアドレスの確認用 メールアドレスと同じ内容を入力してください ※メールアドレスとメールアドレス(確認用)が一致していない場合、エラーとなります。

10.　利用規約を確認し①、[利用規約に同意する] のチェックボックスにチェックを入れます②。画面を下にスクロールし、個人情報の取り扱い同意画面を表示します③。

赤枠内のスクロールバーが一番下にスクロールされたことをもって、[利用規約に同意する] のチェックボックスにチェックを入れることができる状態になります。

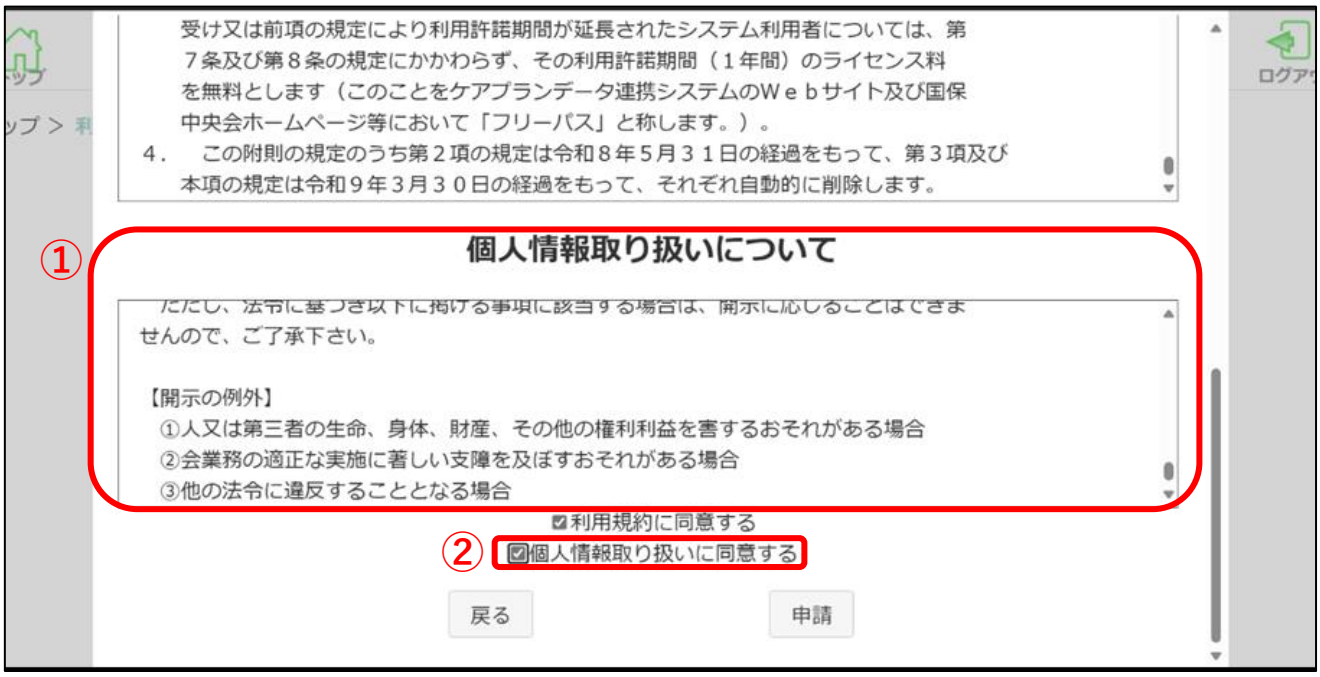
▼利用状況 Web サイト画面



11.　個人情報取り扱いについての内容を確認し①、[個人情報取り扱いに同意する]のチェックボックスにチェックを入れます②。

赤枠内のスクロールバーが一番下にスクロールされたことをもって、［個人情報取り扱いに同意する］のチェックボックスにチェックを入れることができる状態になります。

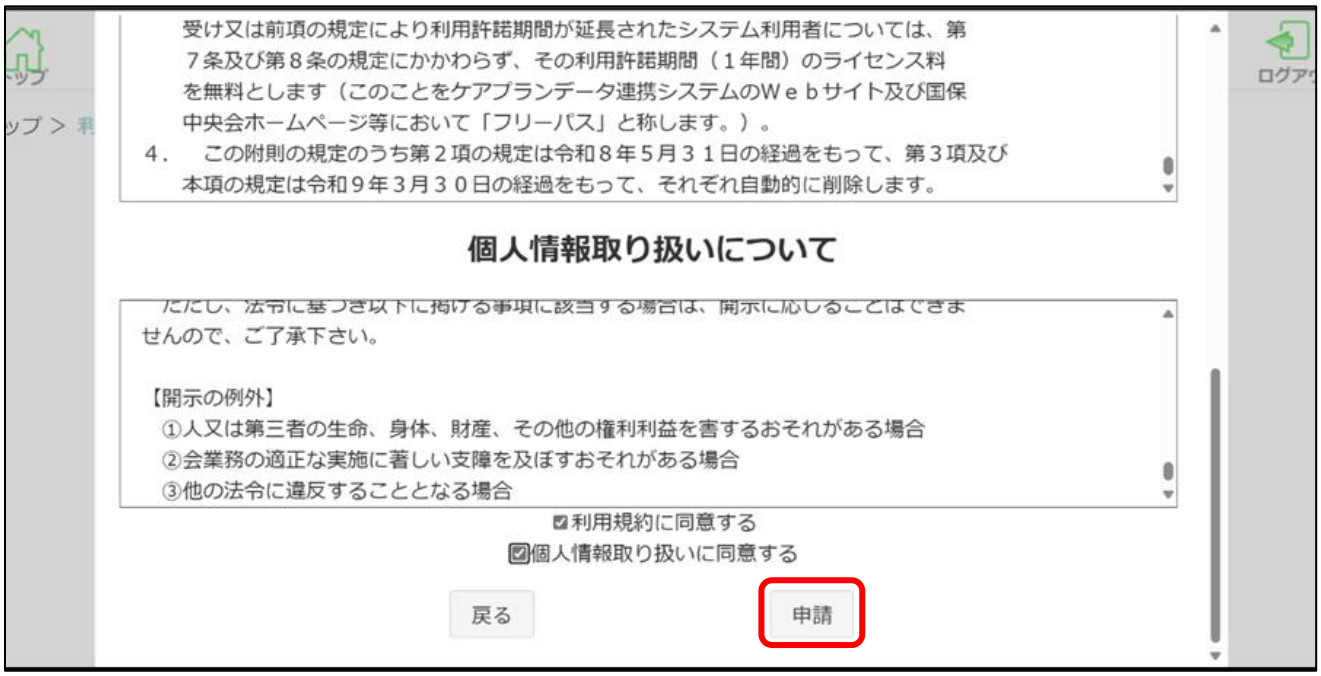
▼利用状況 Web サイト画面



12.　全ての内容を確認し、問題がない場合は画面下部の[申請]をクリックします。

入力した内容に修正が必要な場合は、手順「9」を確認してください。
[利用規約に同意する]、[個人情報取り扱いに同意する]の両方にチェックが入ると、[申請]ボタンが活性状態になり押下できます。
[戻る]をクリックすると利用申請を取りやめ、利用申請/更新画面に遷移します。

▼利用状況 Web サイト画面



13.　注意喚起のダイアログで[はい]をクリックします。

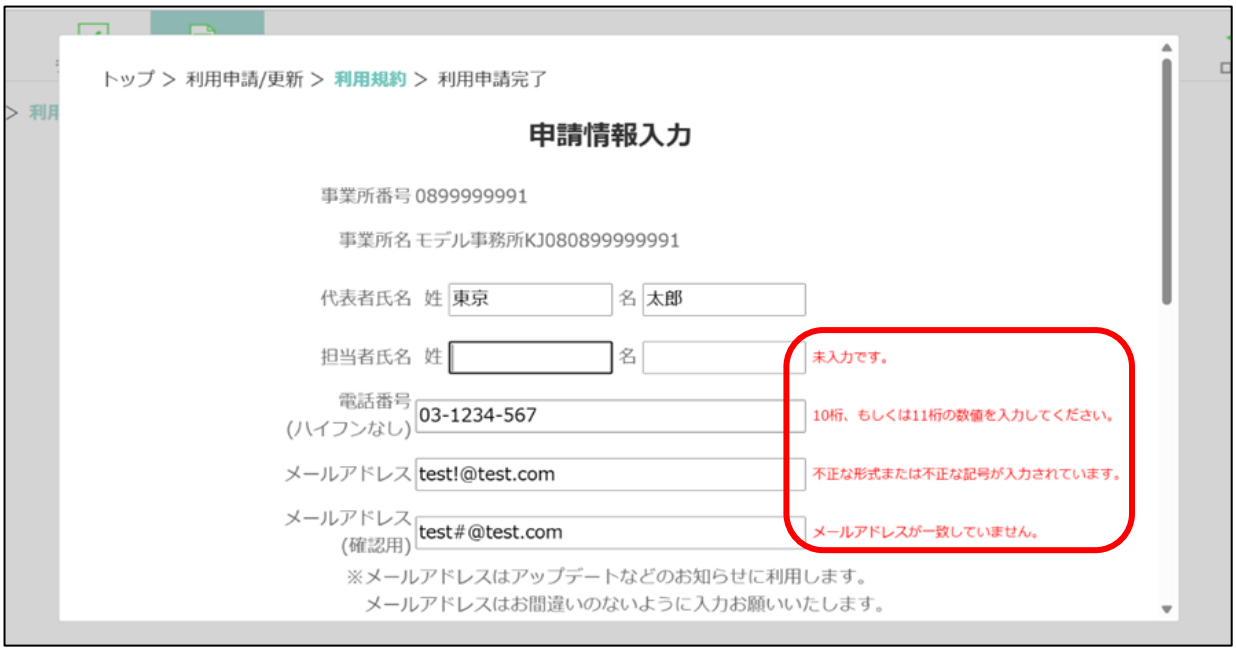
[いいえ]をクリックした場合、利用規約画面に遷移します。

▼利用状況 Web サイト画面

注意

未入力の場合や入力の形式に誤りがある場合は、エラーとなった項目の右側にメッセージが表示されます。入力内容をご確認いただき、内容を修正後、利用規約画面の画面下部にある[申請]ボタンより再度申請してください。

▼利用状況 Web サイト画面



14.　利用申請完了画面が表示されます。[OK]をクリックすると利用申請/更新画面に遷移します。

画面に申請内容が表示されます。この画面を印刷または保存をして大切に保管してください。

▼利用状況 Web サイト画面

補足

利用申請で登録された内容を変更する場合には以下を参照してください。

※参照　「2.8　利用申請時に登録した情報を変更する」（p.52）

15.　利用申請が完了しました。

表示されるメッセージが変わり、［申請情報入力に進む］がクリックできない状態になります。

▼利用状況 Web サイト画面

補足

事前申請が完了するとライセンス確認画面下部に「事前申請を受付済みです。」と表示されます。
その他項目は、現在ご利用中のライセンスの内容が表示されています。
現在のライセンスの有効期限を過ぎると最新のライセンス内容が表示されます。

▼利用状況 Web サイト画面

2.7.3　利用申請する（ライセンス有効期間超過後）

ライセンス有効期限が超過した後に更新を行う場合は、下記の手順を実施して下さい。

利用申請完了後のシステムの有効期間は、**申請日から１年間**です。
ライセンス期限満了後は、自動で次年度分のライセンスが更新されます。
自動更新の解除後もシステムを継続してご利用になる場合は、再度利用申請を実施していただく必要があります。
現在のライセンス有効期限を超過後に利用申請する場合の手順を以下に示します。

※参照　ライセンスの有効期限の確認方法　「2.9 ライセンスを確認する」（p.53）

1. 利用申請を行います。

利用申請画面で［申請情報入力に進む］がクリックできる場合は、初回の利用申請で実施した手順で申請可能です。
下記の手順を参考に利用申請を実施してください。

※参照　「2.7.1 利用申請する（初回）」 手順「1」～「１３」（p.30～p.38）

利用申請画面で［申請情報入力に進む］がクリックできない場合は、利用申請ができない状態です。次の手順「２」に進んでください。

2. ライセンスの利用申請状況を確認します。

(1) 画面上部のヘッダー内の、［ライセンス］をクリックします。

(2) 表示された画面にて下記項目を確認します。

・確認項目　**残高**

▼利用状況 Web サイト画面

確認項目　残高

残高とは、本システムのライセンス料に対する、差引後の金額を指します。

有効期限が過ぎていた場合でも、残高が 0 円でなければ申請ができません。

ライセンス料は審査支払システムから差引されます。（※請求書発行時を除く）

ライセンス料の支払いが完了した後、再度利用申請を行ってください。

2.8 利用申請時に登録した情報を変更する

利用申請時に登録した情報を変更する場合について説明します。

申請情報入力画面で登録した情報(担当者氏名、電話番号、メールアドレス等)は、システムからの変更ができません。

※参照　申請情報入力画面　「2.7.1 利用申請する（初回）」（p.30）

変更が必要な場合は、下記の手順で登録情報の変更についてお問い合わせください。

1. 本システムのヘルプデスクサポートサイトにアクセスします。

ヘルプデスクサポートサイトの URL　https://www.careplan-renkei-support.jp/

ブラウザのアドレス欄に、上記 URL を入力し、Enter キーを押します。

2. サイト内のお問い合わせ画面に進み、お問い合わせフォームに登録情報の変更についての旨を記載してください。

注意

登録済みの申請内容については、ヘルプデスクサポートサイトのお問い合わせ経由で変更が可能です。ただし、変更内容はシステムの画面上には反映されないため、確認することができません。変更後の内容についてご不明な点がある場合は、ヘルプデスクサポートサイトへお問い合わせください。

2.9 ライセンスを確認する

利用状況 Web サイトから事業所のライセンス状態を確認します。

1. 本システムの URL にアクセスし、事業所ユーザでログインします。

本システムの URL　https://www.careplan-renkei.jp/

※参照　URL へのアクセス方法～事業所ユーザでのログイン方法
「2.7.1 利用申請する（初回）」 手順「１」～「３」（p. 30～31）

2. 画面上部のヘッダー内の［ライセンス］をクリックします。

3. ライセンス確認画面が表示され、ライセンスを確認します。

▼利用状況 Web サイト画面

本画面では、ログインしている事業所の下記の内容が確認できます。

項目	内容
事業所番号	事業所番号
事業所名	事業所の名前
代表者氏名	代表者の氏名
担当者氏名	担当者の氏名
電話番号	事業所の電話番号
メールアドレス	事業所のメールアドレス
有効期限	本システムを利用することのできる最終期限日 ※「－」は、利用申請を一度もしていない場合の表示
自動更新解除リンク	ライセンスの自動更新を解除することができるリンク ※自動更新を解除済の場合はリンクが非活性となる
差引状態	本システムの利用可否 ● 完了：ご利用可能な状態です。 ● 完了以外（未差引、請求済、対象外）：ご利用いただけない状態です。 ※「請求済」であっても残高が 0 円の場合は、ご利用可能な状態です。 ※「－」は、利用申請を一度もしていない場合の表示、または利用申請後のライセンス料の差引処理が始まっていない場合の表示
残高	本システムのライセンス料に対する、差引後の金額 ※「－」は、利用申請を一度もしていない場合の表示、または利用申請後のライセンス料の差引処理が始まっていない場合の表示
事前申請状態	現在のライセンスの有効期間中に次回の利用申請を実施した際に「事前申請を受付済みです。」を表示

本画面では、本システムが利用可能かどうかを確認できます。

【本システムが利用可能な条件】
・**有効期限**：日付が表示されている、かつ有効期限内であること。

注意

ライセンス確認画面内の各項目は、現在ご利用中のライセンスの内容が表示されます。(申請タイミングにより、ライセンス内容が表示されるまでタイムラグが生じる場合があります。)
ライセンス有効期間中に事前更新を実施いただいた場合のライセンス確認画面は、現在ご利用中のライセンスの内容に加えて、事前申請済みのメッセージが表示されます。

2.10 ライセンスの自動更新を解除する

ライセンスの自動更新の解除方法を以下に示します。

1. 本システムにログイン後、ライセンス確認画面を表示します。

※参照　事業所ユーザログイン方法～ライセンス確認画面表示
「2.9 ライセンスを確認する」手順「１」～「３」（p.53）

2. ライセンス確認画面の[自動更新を解除する方はこちら]をクリックします。

▼利用状況 Web サイト画面

3. 解除確認のダイアログで[自動更新解除]をクリックします。

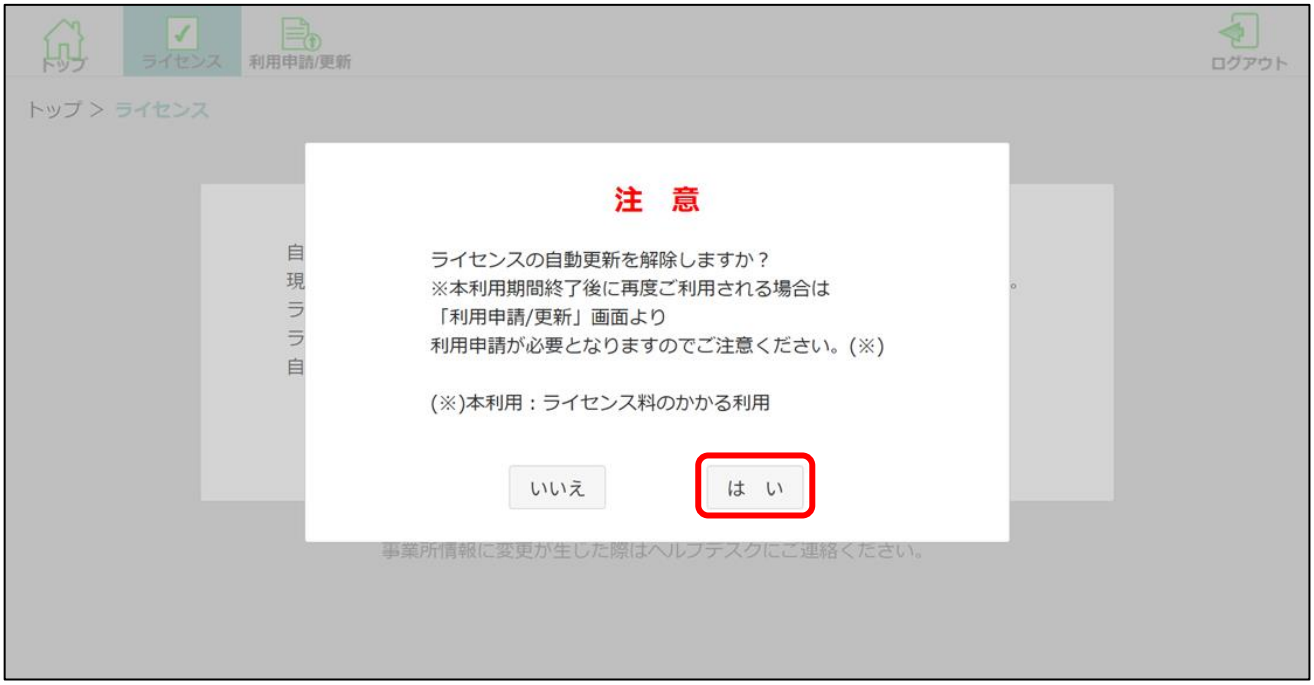
[戻る]をクリックすると自動更新解除を取りやめ、ライセンス確認画面に遷移します。

▼利用状況 Web サイト画面

4. 注意喚起のダイアログで[はい]をクリックします。

[いいえ]をクリックした場合、解除確認のダイアログに遷移します。

▼利用状況 Web サイト画面



5. 自動更新解除が完了し、ライセンス確認画面が表示されます。

自動更新解除リンクが[自動更新を解除済み]に変わり、非活性となっていることが確認できます。
ライセンス有効期間超過後、自動でライセンスの更新がされない状態になります。

▼利用状況 Web サイト画面

補足

ライセンスの自動更新を解除後に、次年度以降も引き続き本システムを利用したい場合は以下を参照してください。
①最新のライセンスの残存日数が 60 日以下(ライセンス有効期間中)

※参照　「2.7.2 利用申請する（ライセンス有効期間中）」 手順「１」～「15」（p.39～49）

②最新のライセンス残存日数が 0 日(ライセンス有効期間超過後)

※参照　「2.7.3 利用申請する（ライセンス有効期間超過後）」 手順「１」～「2」（p.50）

ただし、最新のライセンスの残高が残っているまたは残存日数が 61 日以上の場合は利用申請ができません。現在のライセンス状態を確認するには以下を参照してください。

※参照　ライセンスの有効期限の確認方法　「2.9 ライセンスを確認する」（p.53）

2.11 利用状況を確認する

利用状況 Web サイトから本システムの利用状況を確認します。

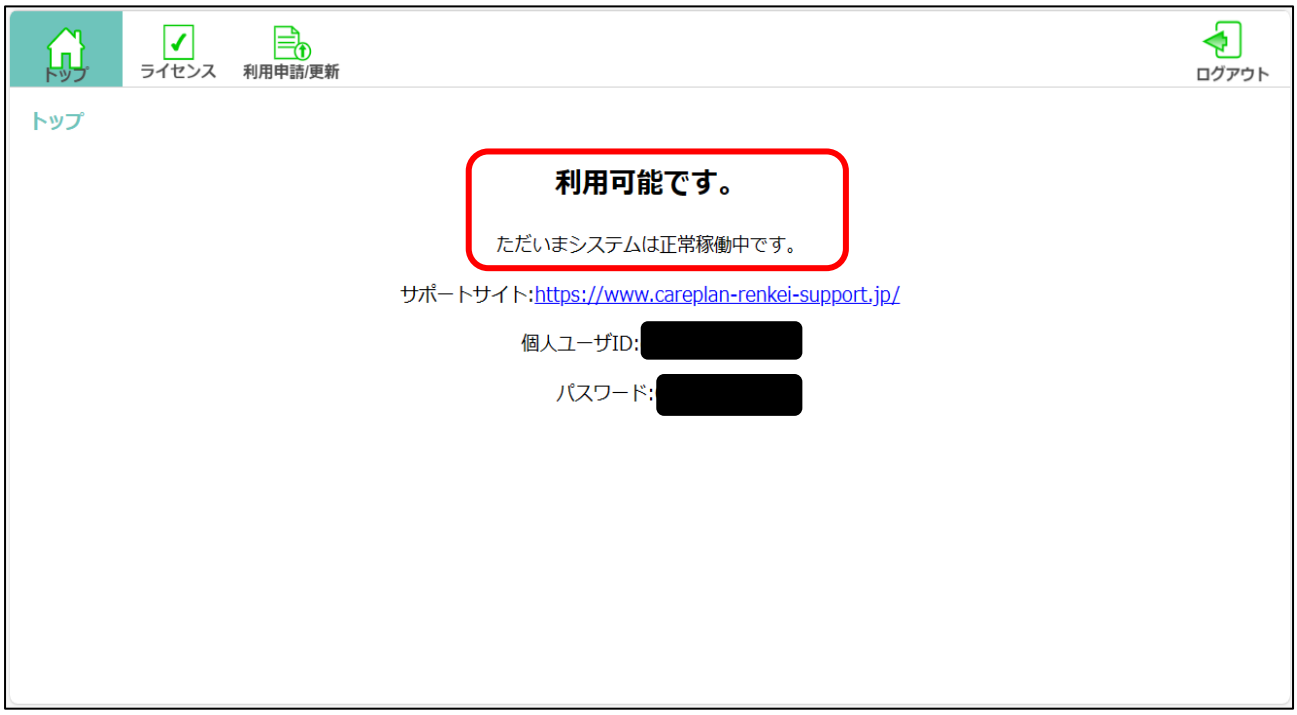
1. 本システムの URL にアクセスし、事業所ユーザでログインします。

本システムの URL　**https://www.careplan-renkei.jp/**

※参照　URL へのアクセス方法～事業所ユーザでのログイン方法
「2.7.1 利用申請する（初回）」 手順「１」～「３」（p. 30～31）

2. トップ画面が表示され、画面に表示された稼働状況を確認します。

▼利用状況 Web サイト画面



2.12 ログアウトする（Web）

操作の終了後に、本システムからログアウトします。

1. 画面上部のヘッダー内の［ログアウト］をクリックします。

処理中でなければ［×］ボタンをクリックすることでも、ログアウトすることができます。
［×］ボタンをクリックした場合は、手順「２」の操作は不要です。

▼利用状況 Web サイト画面

注意

処理中に画面を閉じた場合（[×] ボタンのクリック等により）、処理が正常に完了しない可能性があります。
処理が完了した後、ブラウザを閉じてください。

▼利用状況 Web サイト画面（処理中）

2. 確認のダイアログで［OK］をクリックします。

▼利用状況 Web サイト画面

ログアウトが完了しました。ログイン画面が表示されます。

▼利用状況 Web サイト画面

第3章 ケアプランデータ連携システムの操作

この章では、本システムへのアクセス方法や、本システムの基本的な操作方法を説明します。

3.1 連携クライアントアプリのバージョンを確認する

連携クライアントアプリのバージョンの確認方法を以下に示します。

1. 本システムのアイコンをダブルクリックします。

▼アイコン

連携クライアントアプリが起動し、ログイン画面が表示されます。

2. 個人ユーザログイン画面の画面上部にバージョンが表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面

注意

バージョンが表示されていない場合は古いバージョンの為、連携クライアントアプリの再インストールが必要です。
ヘルプデスクサポートサイト (URL https://www.careplan-renkei-support.jp/)の製品ダウンロード画面に進み、最新版を確認、ダウンロードを行ってください。
※参照 連携クライアントアプリのアップデート方法「4.3 連携クライアントアプリのアップデートについて」(p.152)

3.2 ログインする

本システムに連携クライアントアプリからログインします。

1. 本システムのアイコンをダブルクリックします。

▼アイコン

連携クライアントアプリが起動し、ログイン画面が表示されます。

2. 個人ユーザのユーザ ID とパスワードを入力し①、［ログイン］をクリックします②。

※参照　個人ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.2 個人ユーザの確認方法」（p.26）

▼連携クライアントアプリ画面

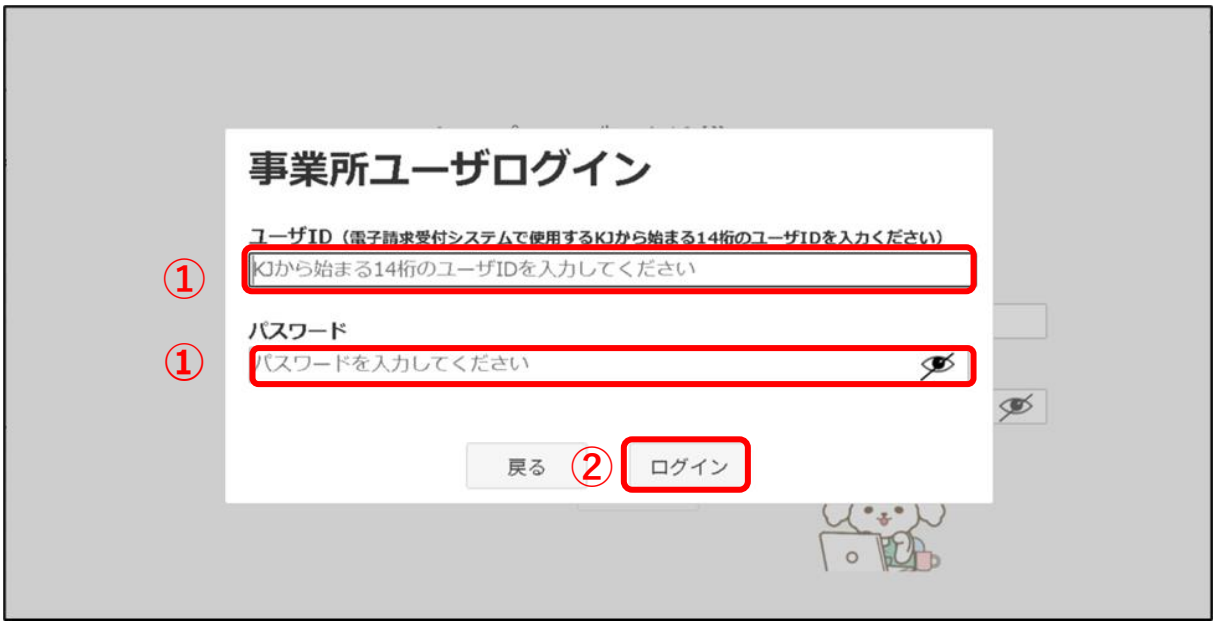
パスワード欄のアイコン 👁 をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

3. 事業所ユーザのユーザ ID とパスワードを入力し①、［ログイン］をクリックします②。

※参照　事業所ユーザ ID・パスワード確認方法　「2.6.1 事業所ユーザの確認方法」（p.26）

▼連携クライアントアプリ画面



パスワード欄のアイコン 👁 をクリックすると、入力しているパスワードの表示／非表示を切り換えられます（通常は、文字の代わりに●が表示されます）。

正しくパスワードを入力できているか確認してから、［ログイン］をクリックしてください。

※[戻る]をクリックすると個人ユーザのログイン画面に遷移します。

注意

KJ から始まる 14 桁のユーザ ID のパスワードは初期設定から 180 日ごとに有効期限切れとなり変更が必要です。
パスワードの有効期限切れの表記がでた場合は、電子請求受付システムにログインし、新しいパスワードに変更した後、ログインをお試しください。

4. 本システムにログインすると、トップ画面が表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面

注意

連携クライアントアプリのバージョンが古い場合は、以下のようなメッセージが表示されご利用できません。

▼連携クライアントアプリ画面

最新バージョンの連携クライアントアプリは、エラーダイアログ内の青いリンクをクリックする、
またはヘルプデスクサポートサイトよりインストールしてください。
※参照 連携クライアントアプリのアップデート方法「4.3 連携クライアントアプリのアップデートについて」(p.152)

3.3 稼働状況を確認する

連携クライアントアプリから本システムの稼働状況を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の［トップ］をクリックします。

2. トップ画面が表示され、画面に表示された稼働状況を確認します。

▼連携クライアントアプリ画面

3.4 お知らせを確認する

お知らせの確認方法を以下に示します。

3.4.1　お知らせの一覧を表示する

お知らせの一覧を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の［トップ］をクリックします。

2. トップ画面が表示され、画面にお知らせの一覧が表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面
※お知らせは最大 20 件表示されます。

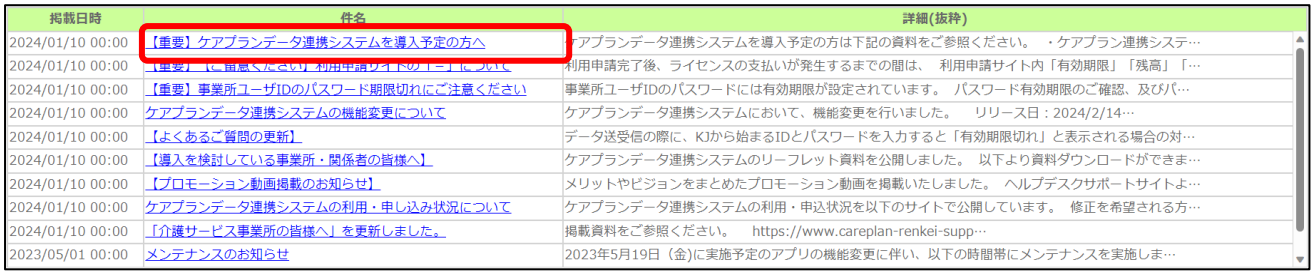
項目	内容
掲載日時	お知らせの掲載日時
件名	お知らせの件名 ※件名が 30 文字以上の場合は「…」と省略して表示されます。 「3.4.2 お知らせの詳細を確認する」にて内容全体をご確認ください。
詳細(抜粋)	お知らせの詳細を抜粋して表示 ※詳細の内容が 50 文字以上の場合は「…」と省略して表示されます。 「3.4.2 お知らせの詳細を確認する」にて内容全体をご確認ください。

3.4.2　お知らせの詳細を確認する

お知らせの詳細内容を確認します。

1. お知らせの一覧内にある件名の青いリンクをクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



掲載日時	件名	詳細(抜粋)
2024/01/10 00:00	【重要】ケアプランデータ連携システムを導入予定の方へ	ケアプランデータ連携システムを導入予定の方は下記の資料をご参照ください。　・ケアプラン連携システ…
2024/01/10 00:00	【重要】【ご留意ください】利用申請サイトの「有効期限」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」「…
2024/01/10 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…
2024/01/10 00:00	ケアプランデータ連携システムの機能変更について	ケアプランデータ連携システムにおいて、機能変更を行いました。　リリース日：2024/2/14…
2024/01/10 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…
2024/01/10 00:00	【導入を検討している事業所・関係者の皆様へ】	ケアプランデータ連携システムのリーフレット資料を公開しました。　以下より資料ダウンロードができま…
2024/01/10 00:00	【プロモーション動画掲載のお知らせ】	メリットやビジョンをまとめたプロモーション動画を掲載いたしました。　ヘルプデスクサポートサイトよ…
2024/01/10 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…
2024/01/10 00:00	「介護サービス事業所の皆様へ」を更新しました。	掲載資料をご参照ください。　https://www.careplan-renkei-supp…
2023/05/01 00:00	メンテナンスのお知らせ	2023年5月19日（金)に実施予定のアプリの機能変更に伴い、以下の時間帯にメンテナンスを実施しま…

2. 選択したお知らせの詳細内容が確認できます。

▼連携クライアントアプリ画面

項目	内容
掲載日時	お知らせの掲載日時
件名	お知らせの件名
詳細	お知らせの詳細内容

3.5 ライセンス/証明書の有効期限を確認する

ライセンス/証明書の有効期限の確認方法を以下に示します。

3.5.1　ライセンスの有効期限を確認する

ライセンスの有効期限を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の［トップ］をクリックします。

2. トップ画面が表示され、画面にライセンスの有効期限が表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面

項目	内容
ライセンス期限	事業所ユーザに紐づくライセンスの有効期限

ライセンスの利用申請が完了していない場合、ライセンス期限には「-(ハイフン)」が表示されます。
下記を参考にライセンスの利用申請を実施してください。

※参照　利用申請方法　「2.7.1 利用申請する(初回)」(p.30)

ライセンス期限に年月日(YYYY/MM/DD)が表示されている場合は、利用申請が正常に完了しています。

3.5.2　証明書の有効期限を確認する

証明書の有効期限を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の［トップ］をクリックします。

2. トップ画面が表示され、画面に証明書の有効期限が表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面

項目	内容
事業所番号	ログイン時に使用した事業所番号
有効期限	事業所番号に紐づく証明書の有効期限

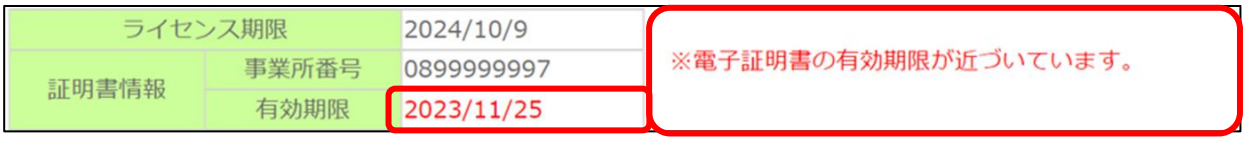
証明書が正しくインストールされていない場合、事業所番号、有効期限には「-(ハイフン)」が表示されます。
下記を参考に証明書のインストールを実施してください。

※参照　証明書のインストール方法　「2.4.1 証明書のインストール(新規)」(p.19)

事業所番号と有効期限に年月日(YYYY/MM/DD)が表示されている場合、証明書のインストールが正常に完了しています。

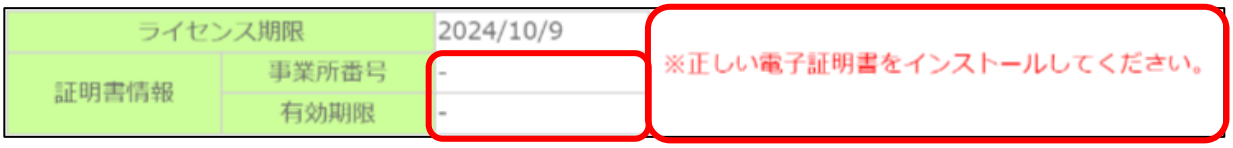
補足

証明書の有効期限が**終了間近**の場合は
日付の色が赤色になり、以下のようにメッセージが表示されます。
▼連携クライアントアプリ画面



証明書の有効期限が終了間近になると再インストールが可能となります。
※参照 証明書の再インストール方法「2.4.2 証明書のインストール (再取得)」(p.19)

証明書情報の有効期限が**過ぎている**場合は
事業所番号、有効期限が「-(ハイフン)」となり、以下のようにメッセージが表示されます。
▼連携クライアントアプリ画面



証明書のインストールを実施してください。
※参照 1 証明書のインストール方法「2.4.1 証明書のインストール (新規)」(p.19)
※参照 2 証明書の再インストール方法「2.4.2 証明書のインストール (再取得)」(p.19)

3.6 データを送信する

データの送信関連の操作手順を以下で示します。

- **送信操作の概要**

送信するデータには、送信先の事業所番号・添付するファイル・メッセージを指定することができます。
データを送信する場合、「１つの事業所への**１件送信**」と「複数事業所への**一括送信**」が可能です。

１件送信する場合、送信するために作成したデータは送信せずに「下書きとして保存」が可能です。
各送信方法の詳細を以下に示します。

送信方法	詳細	下書きとして保存
１件送信	１つの事業所に対してデータを送信する機能	可
一括送信（複数件送信）	複数事業所に対してデータを一括で送信する機能	不可

補足

マニュアルの画像は「標準仕様　バージョン 202407」のケアプランデータを例に送信を実施しています。
本システムでは、「標準仕様　バージョン 202003」「標準仕様　バージョン 202208」も送信可能です。
※参照 「4.2 添付ファイルについて」(p.144)

- **本節の構成**

「3.3 データを送信する」では以下の内容を説明します。

カテゴリ大	カテゴリ小	ページ数
送信	１件送信	p.73～
	一括送信（複数件送信）	p.81～
	送信データの一覧確認	p.96～
	送信データの詳細確認	p.98～
下書き	作成データを下書きとして保存	p.100～
	下書きデータの一覧確認	p.101～
	下書きデータの詳細確認	p.103～
	下書きデータの送信	p.105～
	下書きデータを一括送信画面に移行する	p.108～
	下書きデータの削除	p.115～

- **送信するデータの入力方法について**
  送信するデータの各入力項目は入力方法が複数存在します。
  各入力方法を確認し、いずれかの方法で実行してください。

送信方法	入力項目	入力方法	ページ数
1 件送信	送信先の事業所番号	**直接**事業所番号を**入力**する方法	p.74～
		添付ファイルから**自動入力**する方法	p.74～
	添付するファイル	**［ファイルを選択］ボタン**から添付する方法	p.76～
		入力欄にファイルを**ドラッグ&ドロップ**して添付する方法	p.78～
一括送信（複数件送信）	添付するファイル	**［ファイルを選択］ボタン**から添付する方法	p.83～
		入力欄にファイルを**ドラッグ&ドロップ**して添付する方法	p.84～

3.6.1　データを 1 件送信する

1 つの事業所に対して送信するデータを 1 件作成し、送信します。

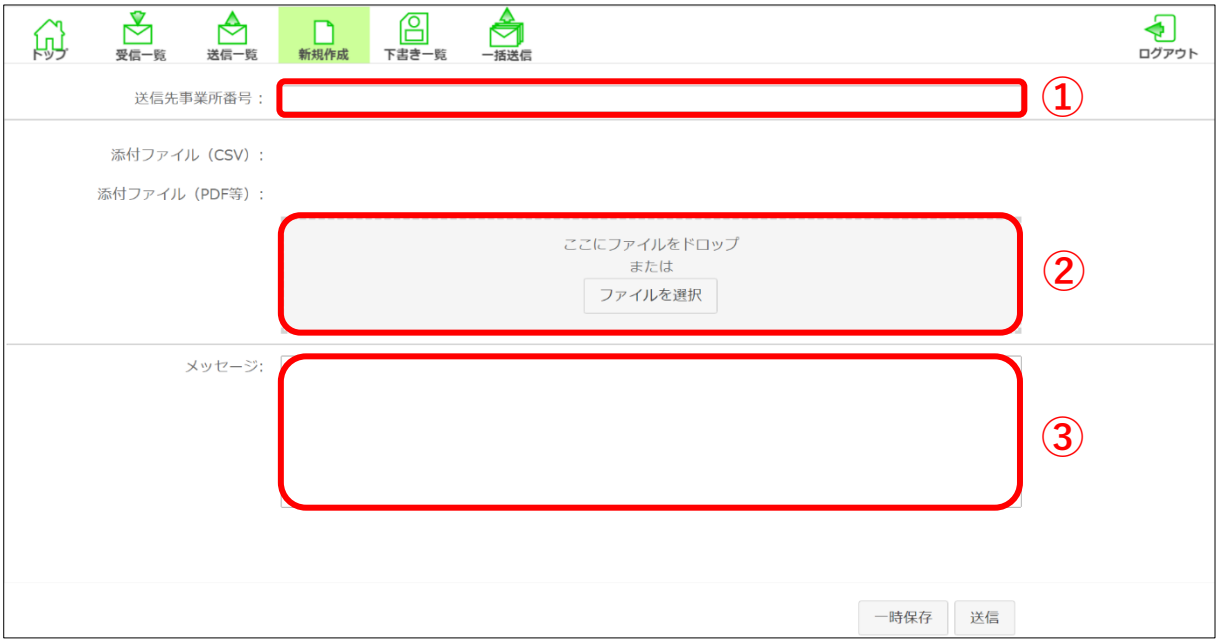
1. 画面上部のヘッダー内の［新規作成］をクリックします。

2. 表示された画面の各入力項目を確認します。

ここでは入力項目の概要について説明します。
各項目の入力方法は、次の手順「3」以降を確認してください。

入力項目は、①送信先事業所番号・②添付ファイル・③メッセージです。

▼連携クライアントアプリ画面



下記に入力パターンを示します。表内に○が記載されている項目を入力してください。

パターン No.	送信先事業所番号	添付ファイル（CSV） 添付ファイル（PDF 等）	メッセージ
パターン 1	○	○	○
パターン 2	○	○	
パターン 3	○		○

添付ファイル・メッセージは任意の入力項目です。
どちらか一方が入力されていれば、送信することができます。

3. 送信先事業所番号を入力します。

入力方法は、下記の 2 つの方法があります。どちらかの方法で実行してください。

A.　直接事業所番号を入力する方法

B.　添付ファイルから自動入力する方法

▼連携クライアントアプリ画面

A. 直接事業所番号を入力する方法

(1) 送信先事業所番号入力欄に、送信したい事業所の事業所番号を入力してください。

送信先事業所番号欄に入力可能な文字は、半角英数字 10 桁です。

B. 添付ファイルから自動入力する方法

添付ファイルを入力した際に、ケアプランデータ（CSV ファイル）であれば、自動で送信先事業所番号が入力されます。その場合、手動での修正ができないよう制限がかかります。

(1) 次の手順「4」を参照し、添付ファイルを入力してください。

(2) 送信先事業所番号を修正する場合は、添付ファイル（CSV）欄の全てのファイルを削除してください。

4. 添付ファイル(CSV)・添付ファイル(PDF 等)を入力します。

添付ファイルの入力方法は下記の 2 つの方法があります。
下記の注意事項等を確認したうえで、どちらかの方法で実行してください。

A.　［ファイルを選択］ボタンから添付する方法　（p.76～）
B.　入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法　（p.78～）

添付可能なファイルには制限があります。下記の注意をご確認のうえ、入力を行ってください。

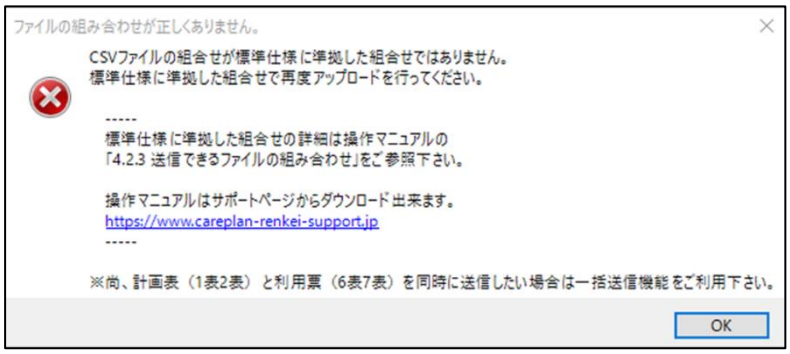
- 添付可能なファイルサイズは最大 10MB です。
- 添付可能なファイル数は最大 30 個です。ただし、CSV ファイルと家族構成画像ファイルを同時に添付する場合に限り、家族構成画像ファイルはファイル数の制限なしで添付可能です。
- 添付可能なファイル名は、半角英数字で 255 文字以内（拡張子「.csv」,「.pdf」等を含む）です。

注意

添付可能な**ファイルの形式**は、下記をご確認ください。
※参照　添付可能なファイルの形式　「4.2.1　添付できるファイルの形式」（p.144）

送信可能な**ファイルの組み合わせ**は、下記をご確認ください。
対象の組み合わせ以外は送信することができず、下記エラーダイアログが表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面



※参照　添付可能なファイルの組み合わせ　「4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ」（p.147）

補足

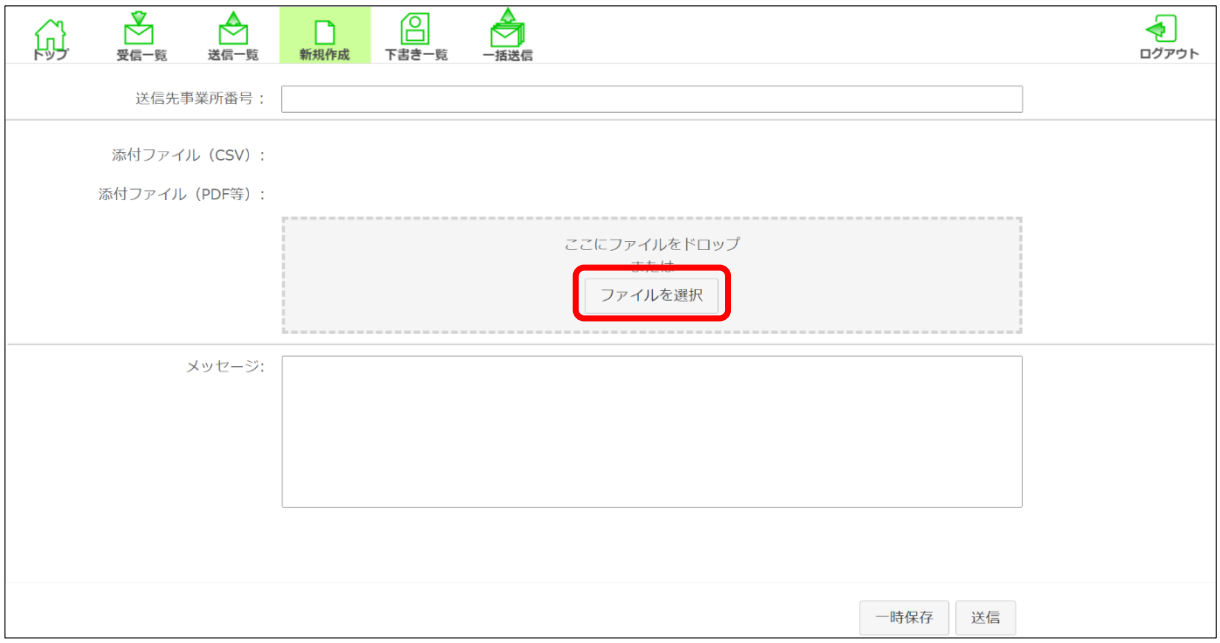
添付ファイル追加時にエラーが発生すると、ファイルエラー一覧が表示されます。
各ファイルのエラー内容をご確認いただき、適宜修正してください。

▼連携クライアントアプリ画面

A.　［ファイルを選択］ボタンから添付する方法

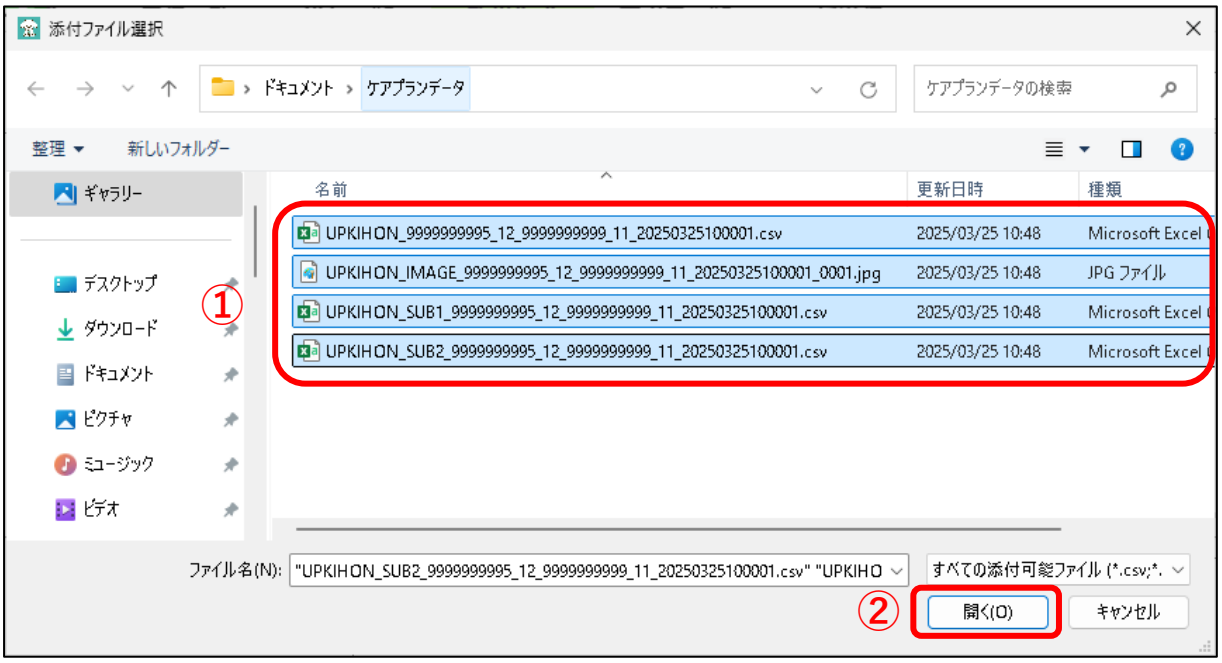
(1)　［ファイルを選択］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



(2) エクスプローラーが表示されるので、添付したいファイルをクリックして選択し①、［開く］をクリックします②。

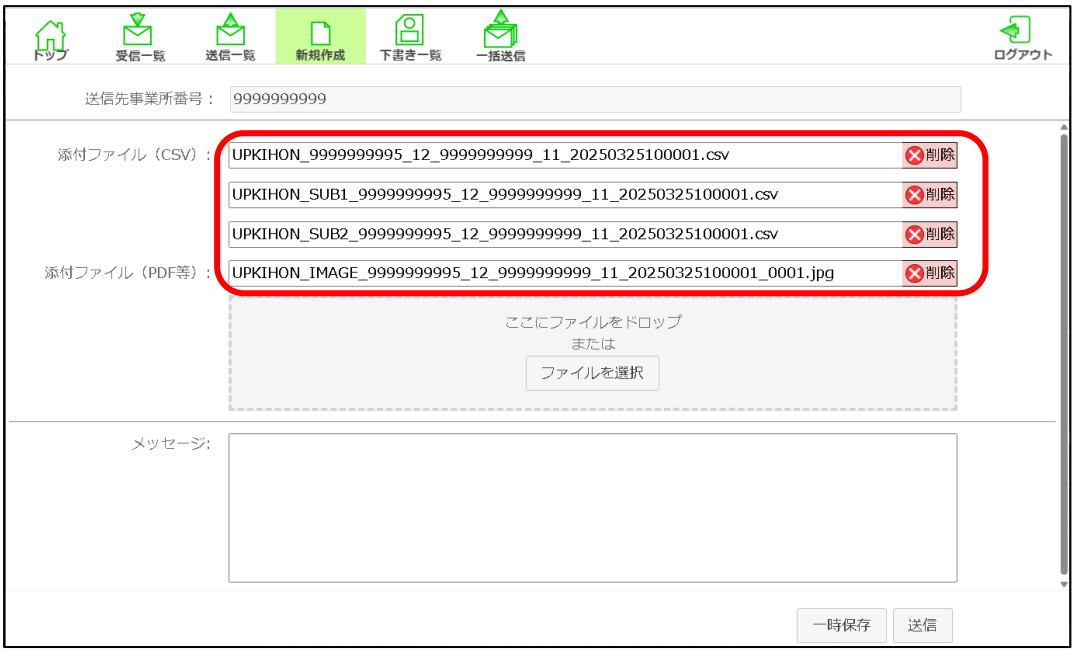
▼Windows 画面



(3) 選択したファイルが表示されます。

添付ファイルの入力が完了しました。

▼連携クライアントアプリ画面



添付するファイルを削除する場合は各ファイル名の右部分にある 削除 をクリックしてください。

補足

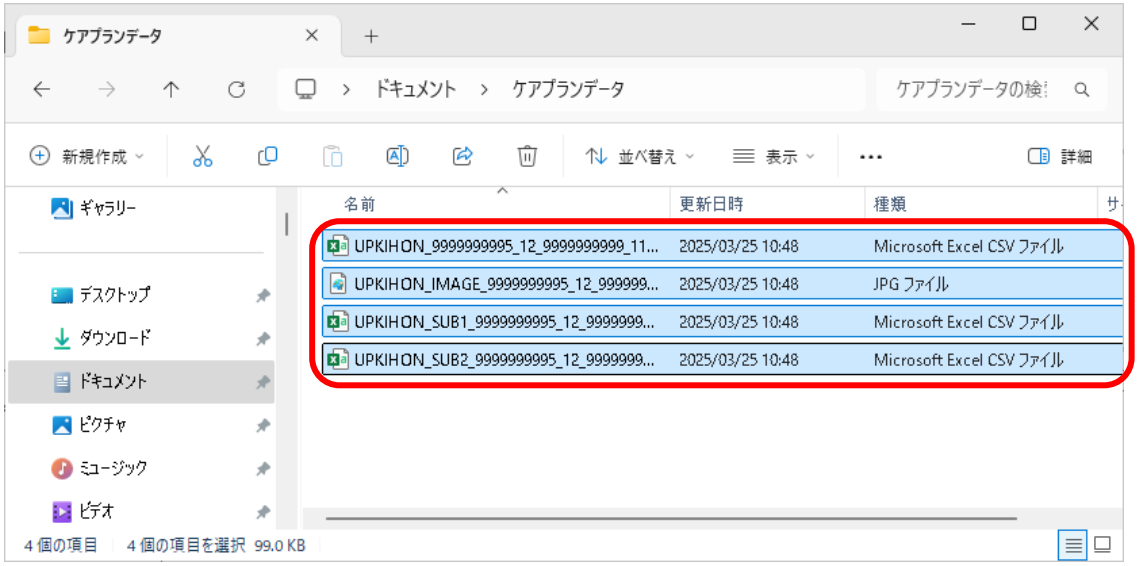
添付ファイルを入力すると、CSV か PDF 等か判別して各表示欄に表示します。
添付ファイル(CSV)表示欄、添付ファイル(PDF 等)表示欄に、各ファイルを手動で移動することはできません。

次の手順「5」（p.79）に進んでください。

B. 入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法

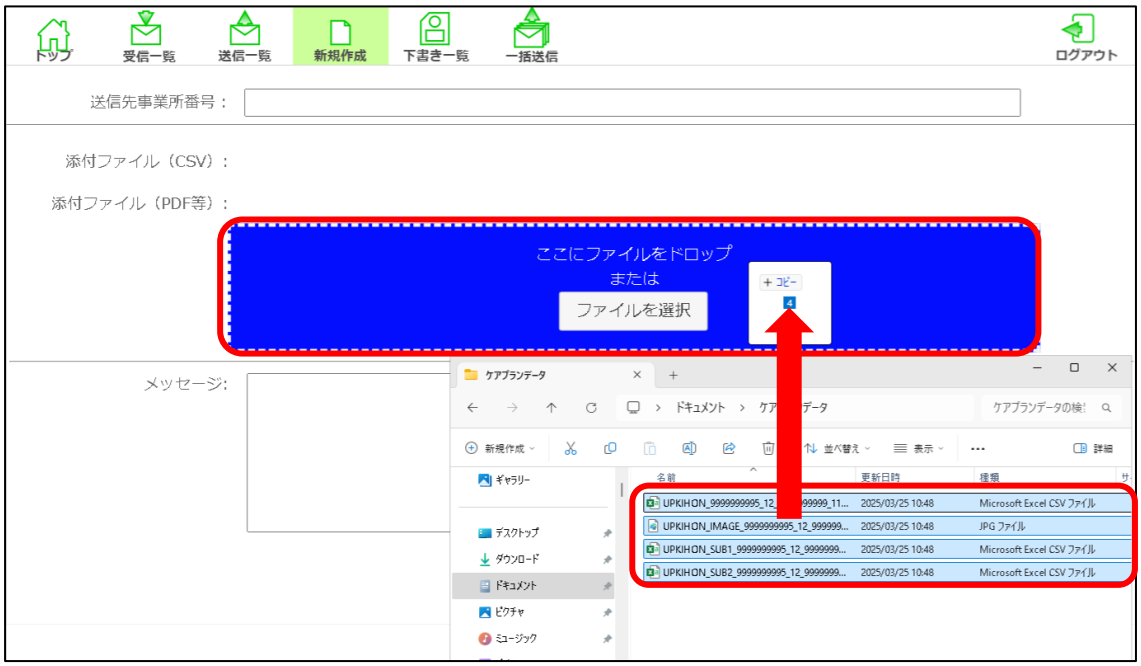
(1) エクスプローラーを開き、添付したいファイルを選択します。

▼Windows 画面



(2) 連携クライアントアプリの入力欄にドラッグ&ドロップします。

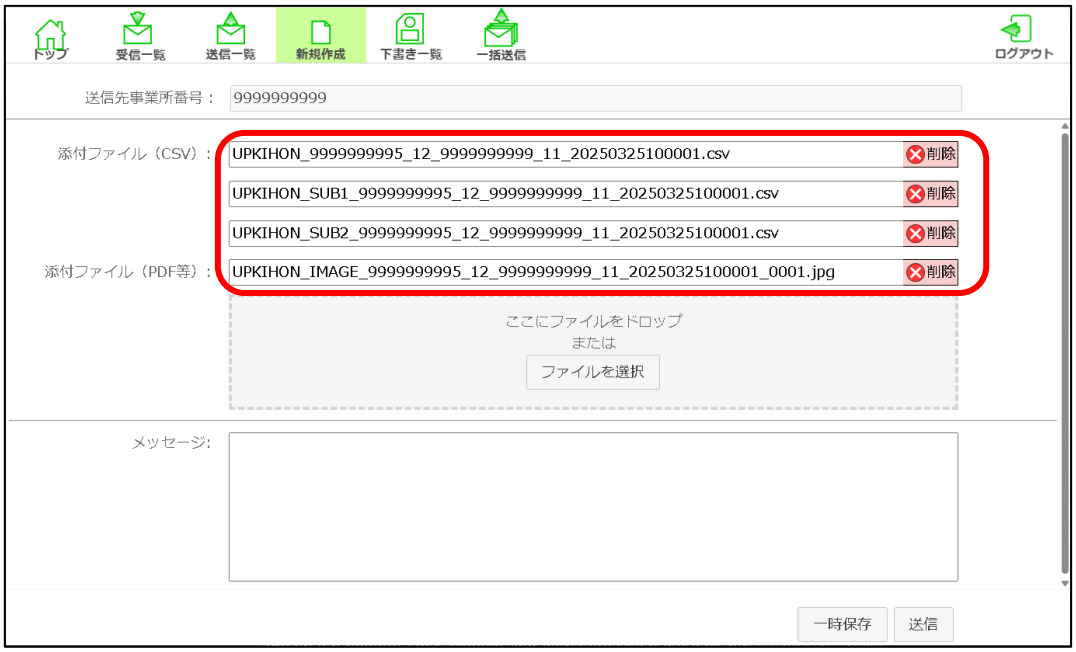
▼全体：連携クライアントアプリ画面、右下：Windows 画面



(3) 選択したファイルが表示されます。

添付ファイルの入力が完了しました。

▼連携クライアントアプリ画面



添付するファイルを削除する場合は、各ファイル名の右部分にある 削除 をクリックしてください。

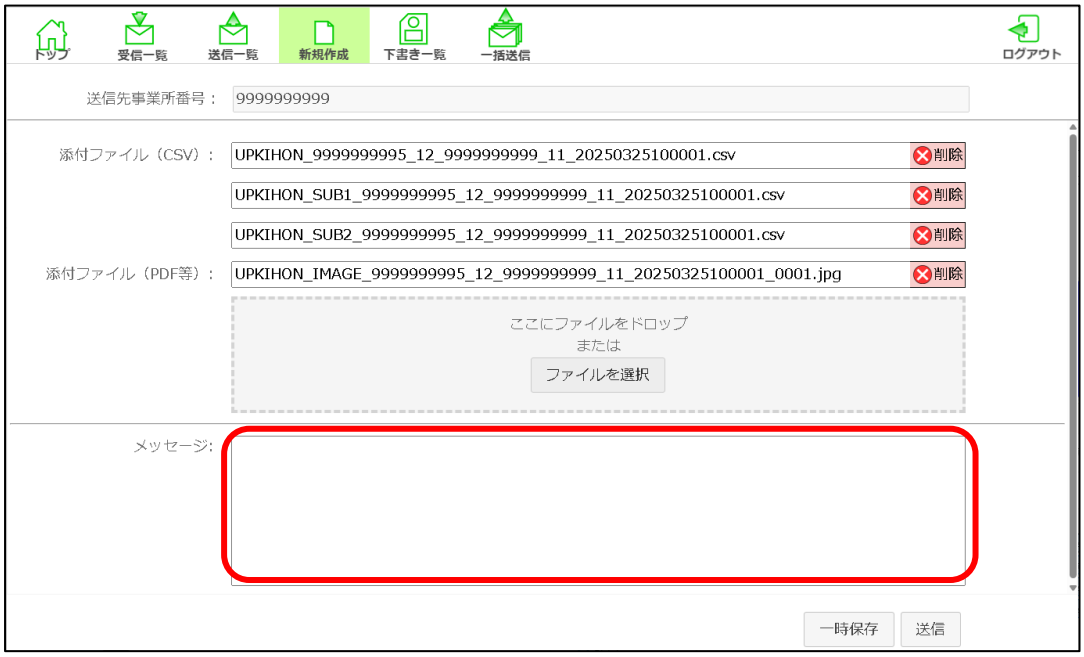
補足

添付ファイルを入力すると、CSV か PDF 等か判別して各表示欄に表示します。
添付ファイル(CSV)表示欄、添付ファイル(PDF 等)表示欄に、各ファイルを手動で移動することはできません。

5. メッセージを入力します。

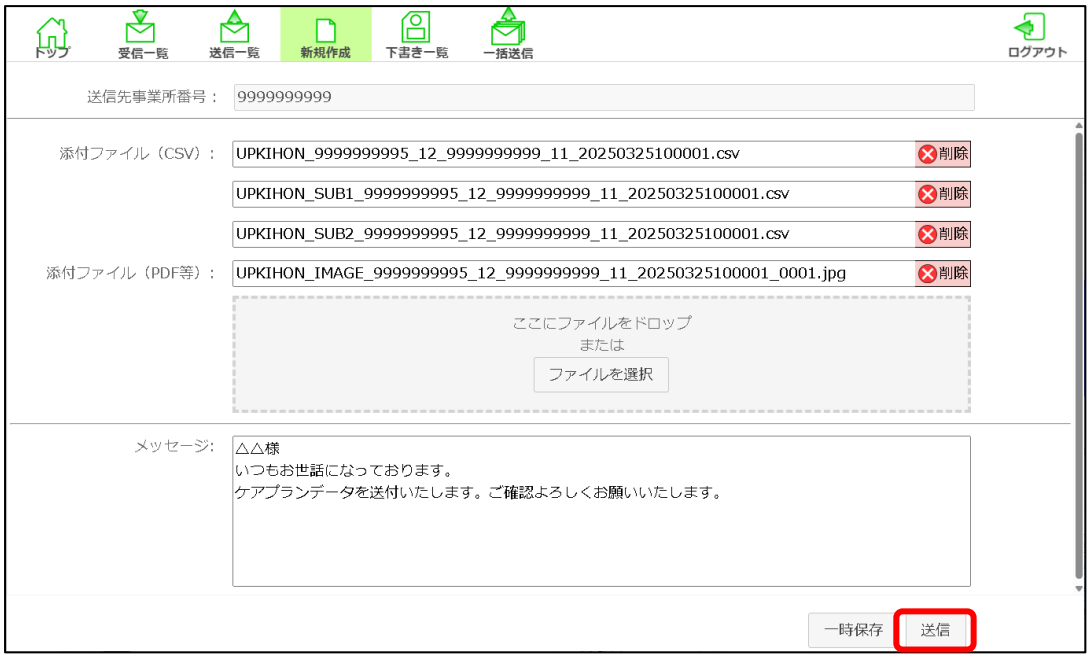
メッセージ欄に入力可能な文字は、1000 文字以内（全角・半角どちらも可）です。

▼連携クライアントアプリ画面



6. 画面右下の［送信］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



7. 送信データの内容を確認し、

送信して問題ない場合は画面右下の［OK］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

補足

[OK]をクリック後に事業所ユーザのログインを求められる場合があります。
「3.2 ログインする」の 3.事業所ユーザログイン(p.63)のログイン方法を参考に
事業所ユーザ ID、パスワードを入力し[ログイン]をクリックしてください。

8. 完了のダイアログで［OK］をクリックします。

送信が完了しました。

3.6.2　一括送信する

複数事業所に対して送信するデータをまとめて作成して、複数件のデータを一括で送信します。
1 つの事業所宛に複数のデータを一括で送信することもできます。

1. 画面上部のヘッダー内の、［一括送信］をクリックします。

補足

[一括送信]をクリック後に事業所ユーザのログインを求められる場合があります。
「3.2 ログインする」の 3.事業所ユーザログイン(p.63)のログイン方法を参考に
事業所ユーザ ID、パスワードを入力し[ログイン]をクリックしてください。

2. 表示された画面の添付ファイルアップロード欄に、ファイルを入力します。

添付ファイルの入力方法は下記の 2 つの方法があります。
下記の注意事項等を確認したうえで、どちらかの方法で実行してください。
A.　［ファイルを選択］ボタンから添付する方法　（p.83～）
B.　入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法（p.84～）

▼連携クライアントアプリ画面
添付可能なファイルには制限があります。
入力の操作に進む前に、下記の注意事項等をご確認ください。

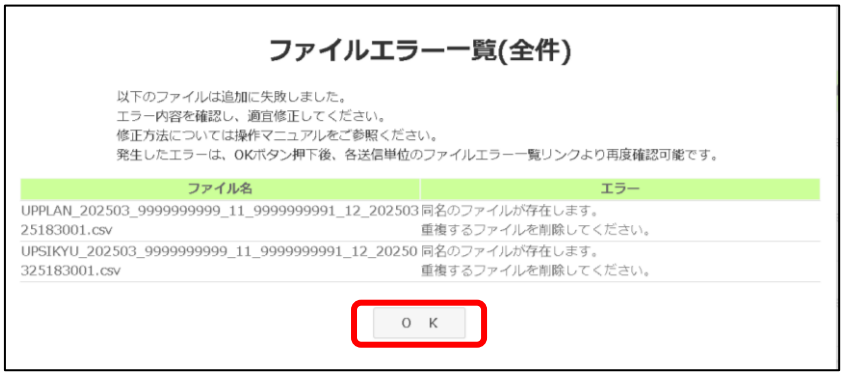
1 回の一括送信で、送信できる件数は**最大 100 件**です。
添付可能なファイル名は、半角英数字で 255 文字以内（拡張子「.csv」,「.pdf」等を含む）です。

注意

CSV、または家族構成画像ファイル以外のファイルは本画面でアップロードすることができません。
選択したファイルを確認し、**CSV、または家族構成画像ファイルのみ**をアップロードしてください。
また CSV、または家族構成画像ファイル以外の PDF ファイル等を追加で添付する場合は、本手順「３」を実行後、次の手順「４」で、各送信データを個別に修正して、ファイルを添付してください。

補足

ファイル追加時にエラーが発生すると、ファイルエラー一覧（全件）画面が表示されます。
▼連携クライアントアプリ画面

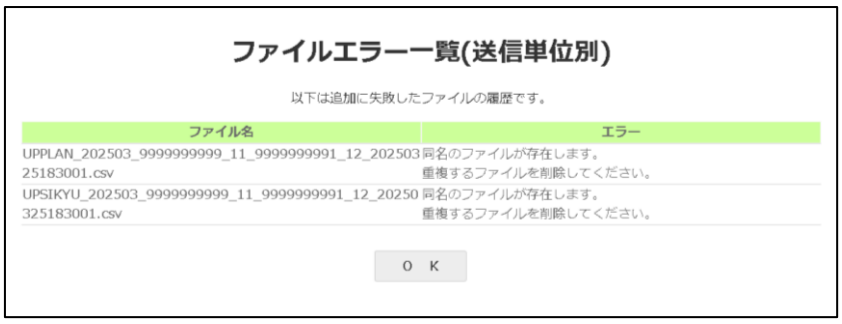


「OK」ボタンを押下して画面を閉じます。

▼連携クライアントアプリ画面

エラーが発生した場合、ファイル名の列内に「ファイルエラー一覧を表示する」リンクが表示されます。
クリックすると、ファイルエラー一覧（送信単位別）が表示され、発生したエラーの一覧を再確認できます。

▼連携クライアントアプリ画面



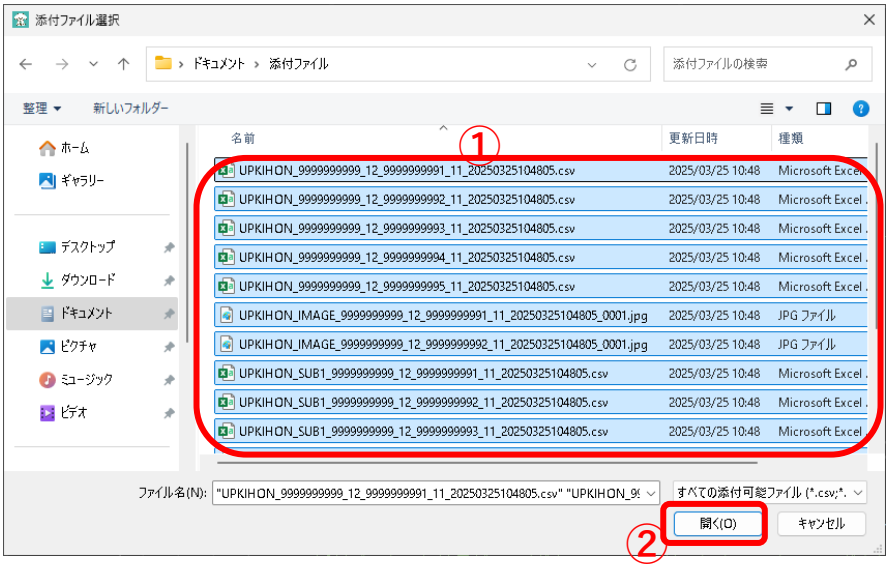
A. ［ファイルを選択］ボタンから添付する方法

(1) ［ファイルを選択］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

(2) 添付したいファイルを選択し①、［開く］をクリックします②。

▼Windows 画面



(3) 添付ファイルの入力が完了しました。

添付ファイルの取り込みが完了しましたら、システムが添付ファイルから送信先の事業所名称を判別し、自動表示します。

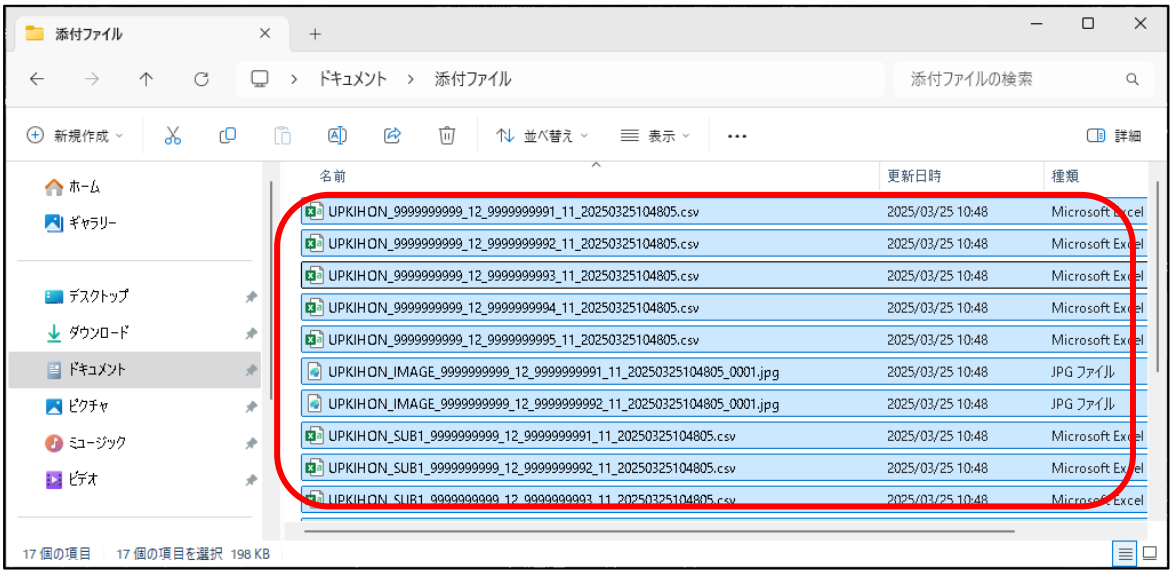
次の手順「３」（p.86）に進んでください。

▼連携クライアントアプリ画面

B. 入力欄にファイルをドラッグ&ドロップして添付する方法

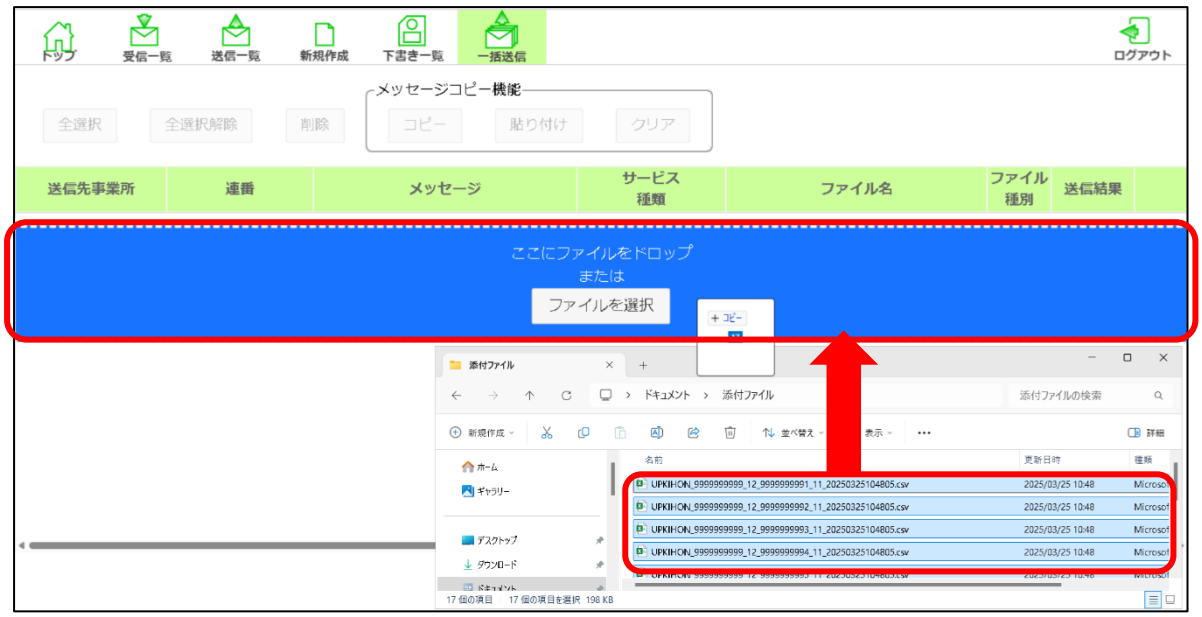
(1) エクスプローラーを開き、添付したいファイルを選択します。

▼Windows 画面



(2) 連携クライアントアプリの添付ファイルアップロード欄にドラッグ&ドロップします。

▼全体：連携クライアントアプリ画面、右下：Windows 画面



(3) 添付ファイルの入力が完了しました。

添付ファイルの取り込みが完了しましたら、システムが添付ファイルから送信先の事業所名称を判別し、自動表示します。

次の手順「3」(p.86) に進んでください。

▼連携クライアントアプリ画面

3. 送信する前にデータを編集する場合は、編集したいデータの右部にある［編集］をクリックします。

データの編集が不要な場合は、手順「５」（p.88）に進んでください。

▼連携クライアントアプリ画面

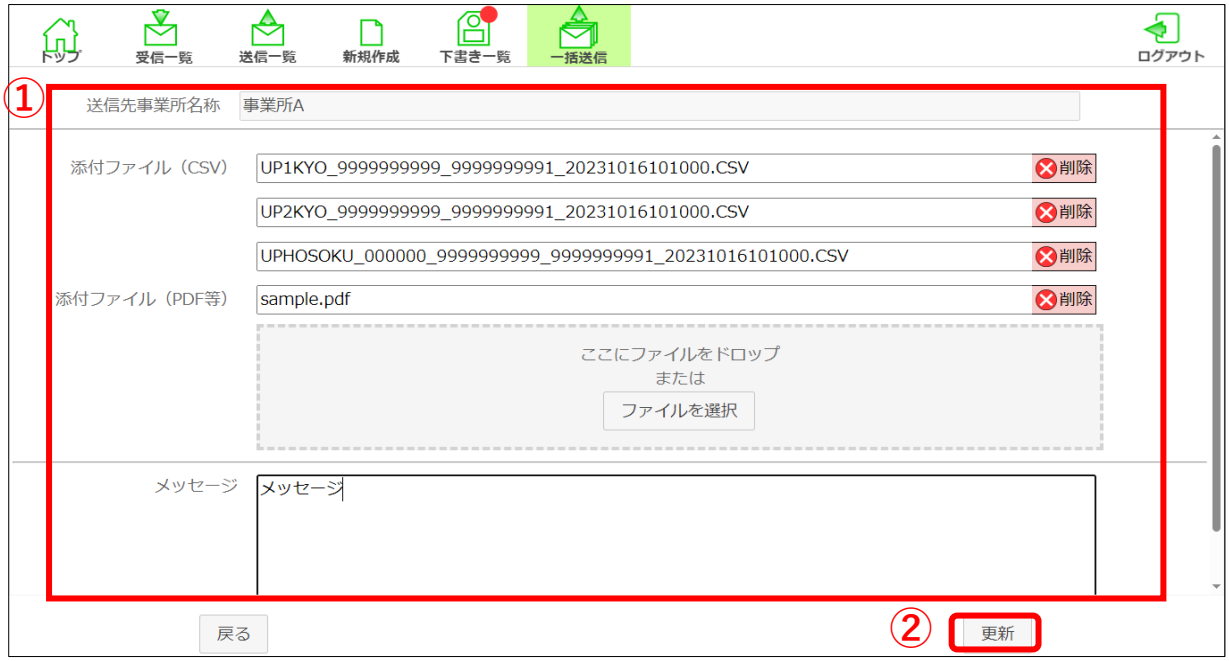
4. 表示された画面にて変更が必要な入力項目を修正し①、［更新］をクリックします②。

PDF 等のファイルも本画面からアップロード可能です。

- 添付可能なファイルサイズは最大 10MB です。
- 添付可能なファイル数は最大 30 個です。ただし、CSV ファイルと家族構成画像ファイルを同時に添付する場合に限り、家族構成画像ファイルはファイル数の制限なしで添付可能です。
- 添付可能なファイル名は、半角英数字で 255 文字以内（拡張子「.csv」,「.pdf」等を含む）です。

※参照 1　各項目の**入力手順**　「3.6.1 データを 1 件送信する」 手順「4」～「５」（p.75～79）
※参照 2　添付可能な**ファイル形式**　「4.2.1 添付できるファイルの形式」（p.144）
※参照 3　添付可能な**ファイルの組み合わせ**　「4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ」（p.147）

▼連携クライアントアプリ画面



注意

CSV ファイルが添付されていない送信データは、一括送信ができない為、1 件送信をご利用ください。
※参照 「3.6.1 データを 1 件送信する」(p.73)
各送信データにつき、**最低 1 個の CSV ファイル**を添付してください。

添付ファイルの組み合わせ例 ）
　○：　**CSV ファイル** & PDF ファイル等
　×：　PDF ファイル等のみ

送信可能な**ファイルの組み合わせ**は、下記をご確認ください。
対象の組み合わせ以外は送信することができず、下記エラーダイアログが表示されます。

※参照　添付可能なファイルの組み合わせ　「4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ」(p.147)

補足

添付ファイル追加時にエラーが発生すると、ファイルエラー一覧が表示されます。
各ファイルのエラー内容をご確認いただき、適宜修正してください。
▼連携クライアントアプリ画面

5. 送信するファイルを追加する場合は、本手順の「2」～「4」を再度実行してください。

▼連携クライアントアプリ画面

6. 一括送信するデータから任意の送信データを削除することができます。

データの削除が不要な場合は、次の手順「8」に進んでください。

▼連携クライアントアプリ画面

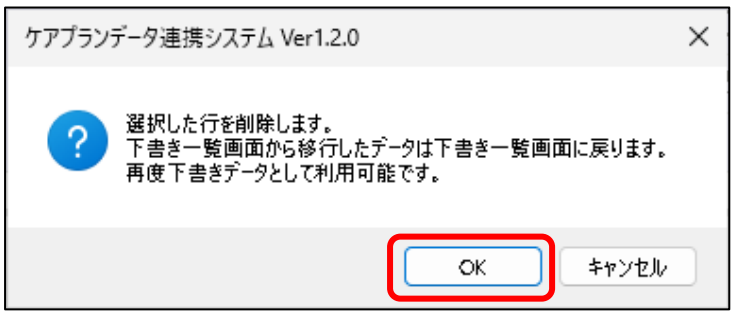
(1) 削除したい送信データをクリックして、選択状態にします。複数件選択することができます。

選択状態にすると、データの背景の表示色が薄い青になります。

(2) 画面上部の［削除］をクリックします。

(3) 確認ダイアログで［OK］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



補足

下書き一覧より一括送信画面に移行したデータを削除した場合は下書き一覧画面にデータが戻ります。
再度下書きデータとして利用可能です。

7. 送信データのメッセージをコピー、貼り付け、クリアすることができます。

別の送信データに貼り付ける方法や送信データのメッセージをクリアする方法を以下に示します。
メッセージのコピー・貼り付け、クリアが不要な場合は、次の手順「８」に進んでください。

(1) メッセージをコピーする

▼連携クライアントアプリ画面

① **メッセージをコピーしたい送信データを 1 件クリックして、選択状態にします。**

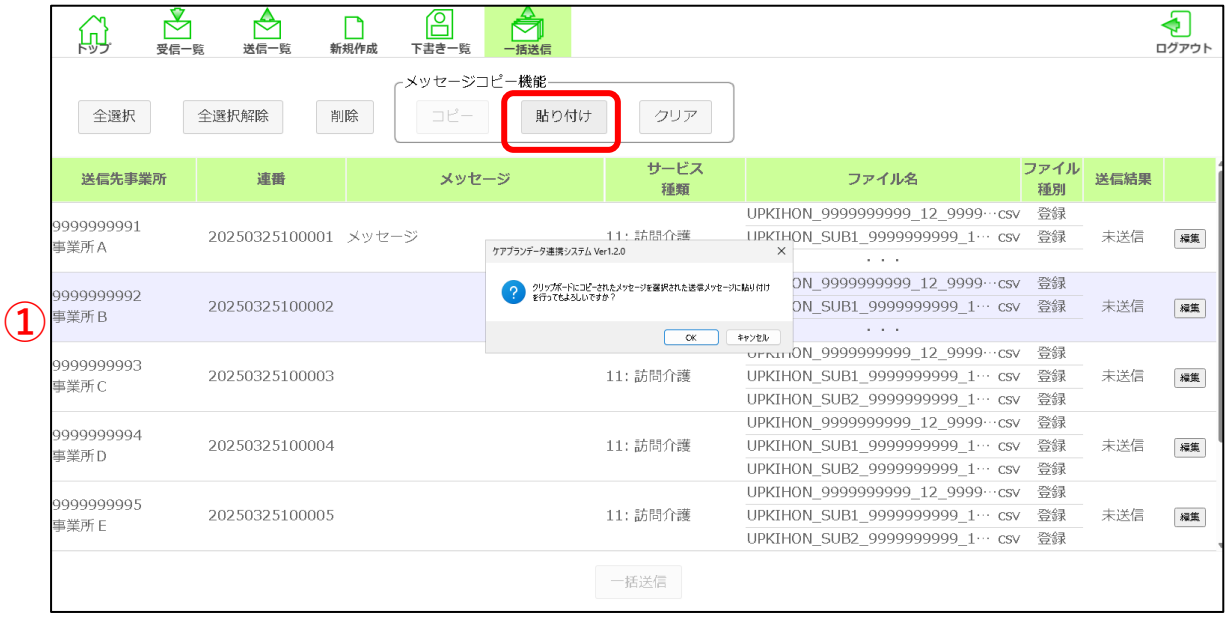
選択状態にすると、データの背景の表示色が薄い青になります。

② **画面上部にあるメッセージコピー機能内の［コピー］をクリックします。**

③ **コピー完了の確認ダイアログで［OK］をクリックします。**

(2) メッセージを貼り付ける

▼連携クライアントアプリ画面



① メッセージを貼り付けたい送信データをクリックして、選択状態にします。複数件選択することができます。

選択状態にすると、データの背景の表示色が薄い青になります。

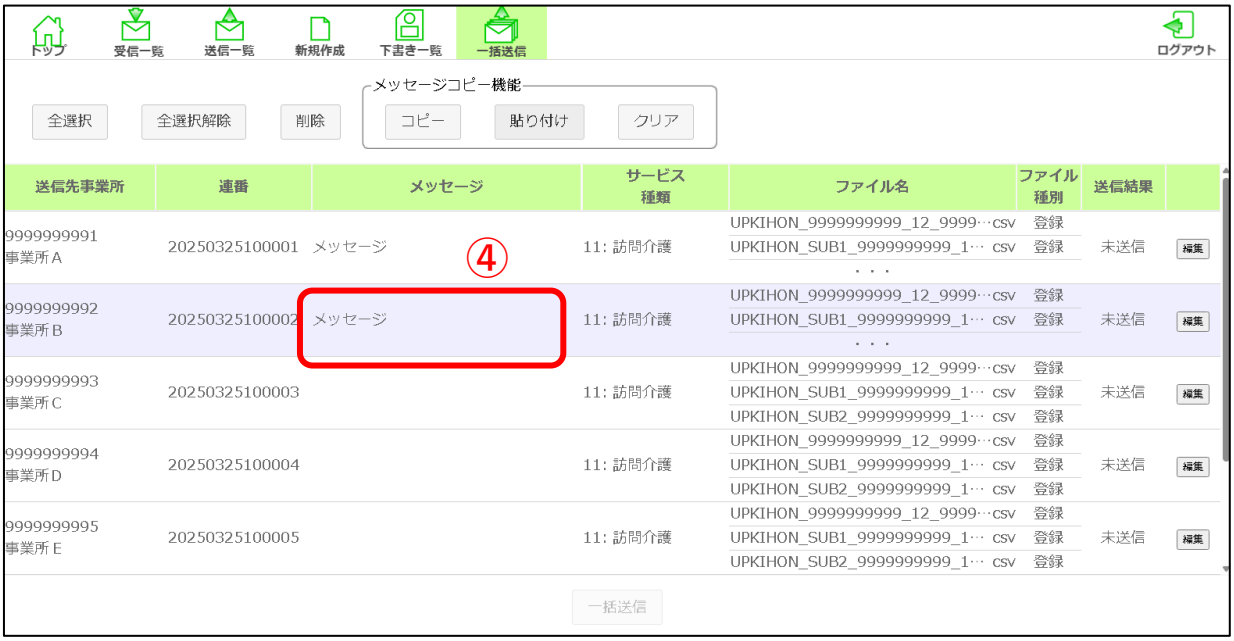
② 画面上部にあるメッセージコピー機能内の［貼り付け］をクリックします。

③ 貼り付けの確認ダイアログで［OK］をクリックします。

④ 該当の送信データにメッセージが追加されます。

追加したメッセージを再編集する場合は、手順「3」～「4」(p.86)を確認してください。

▼連携クライアントアプリ画面

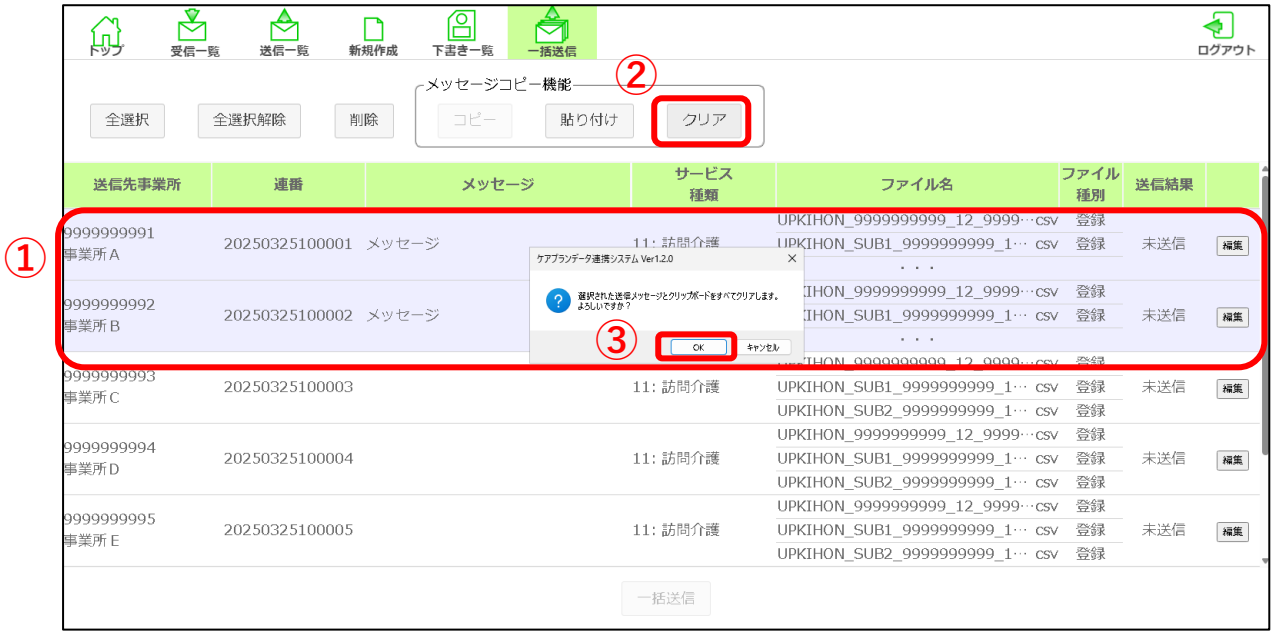


補足

メッセージコピー機能でコピーしたデータだけでなく、Windows 標準機能のコピー機能でメモ帳などの文言をコピーして貼り付けることも可能です。

(3) メッセージをクリアする

▼連携クライアントアプリ画面



① メッセージをクリアしたい送信データをクリックして、選択状態にします。複数件選択することができます。

選択状態にすると、データの背景の表示色が薄い青になります。

② 画面上部にあるメッセージコピー機能内の［クリア］をクリックします。

③ 確認ダイアログで［OK］をクリックします。

④ 該当の送信データのメッセージがクリアされます。

▼連携クライアントアプリ画面

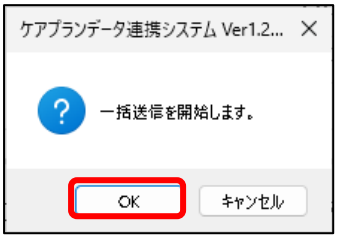
8. 全てのデータの内容を確認し、送信して問題ない場合は画面下部の［一括送信］をクリックします。

送信データの編集・追加・削除が必要な場合は、手順「3」～「７」を確認してください。

▼連携クライアントアプリ画面

9. 確認ダイアログで［OK］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



10.　送信中の画面が表示され、送信状況が更新されます。

▼連携クライアントアプリ画面

11.　画面上部に「送信完了」が表示されたら、画面右下の［OK］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

送信が完了しました。
送信成功したデータは一覧から削除され、送信失敗・送信中断となったデータは一覧に残ります。

▼連携クライアントアプリ画面

注意

一括送信で作成したデータは、下書き保存することができません。
下書き保存する場合は、「3.6.5 下書き保存する」（p.100）を確認してください。

3.6.3　送信一覧を表示する

送信したデータの一覧を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［送信一覧］をクリックします。

2. 送信一覧画面で、送信済のデータの下記の内容が確認できます。

▼連携クライアントアプリ画面

送信一覧画面の下部にある［更新］をクリックすると、事業所ユーザでのログインに移行し、認証が成功すると、ダウンロード状況が最新の状態に更新されます。

項目	内容
送信日時	データを送信した日時
メッセージ	送信したメッセージ
送信先事業所	送信先の事業所番号、及び事業所名称
サービス種類	送信先のサービスコード、及びサービス名称
ファイル名	添付したファイルの名前
ファイル種別	添付したファイルの種別 ・登録： 標準仕様の削除表以外 ・削除： 標準仕様の削除表 ・PDF 等：上記以外のファイル
ダウンロード状況	送信先の事業所がデータを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済みの場合 ・未：データ未取得の場合

補足

メッセージは最大 50 文字目まで表示されます（改行を除く）。それ以降は省略して表示されるので、詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

ファイル名は最大 3 件まで表示されます。4 件以上添付した場合、3 件目以降を「…」と省略して表示されます。
また、ファイル名が 26 文字以上(全角文字は 2 文字換算)の場合は一部省略して表示されます。
詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

サービス種類にはサービスコードと、サービスコードに対応するサービス名称が表示されます。
ただし以下の場合、サービス名称は、「対象外」または「不明」となります。

サービスコード	サービス名称
連携対象外と規定されているサービスコード	対象外
不明なサービスコード	不明

サービス名称が「対象外」「不明」である場合も、送受信は可能です。
ただし、ケアプランデータ連携標準仕様の規定外となりますので、運用保証はいたしません。
本システムで扱うサービスコードは「4.3 サービスコードについて」（p.149）を確認してください。

3.6.4　送信データの詳細を確認する

送信したデータの詳細を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［送信一覧］をクリックします。

2. 送信一覧画面にて、送信日時の青いリンクをクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

3. 送信済データ詳細画面で、選択した送信データの下記の詳細内容が確認できます。

▼連携クライアントアプリ画面

項目	内容
送信日時	データを送信した日時
送信先事業所	送信先の事業所番号、及び事業所名称
ダウンロード状況	送信先の事業所がデータを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済みの場合 ・未：データ未取得の場合
メッセージ	送信したメッセージ
サービス種類	送信先のサービスコード、及びサービス名称
添付ファイル(CSV)	添付したケアプランデータのファイルの名前
添付ファイル(PDF 等)	添付した PDF 等のファイルの名前

3.6.5　下書き保存する

送信するデータを 1 件作成し、下書きとして一時保存します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［新規作成］をクリックします。

2. 各入力欄に項目を入力します。

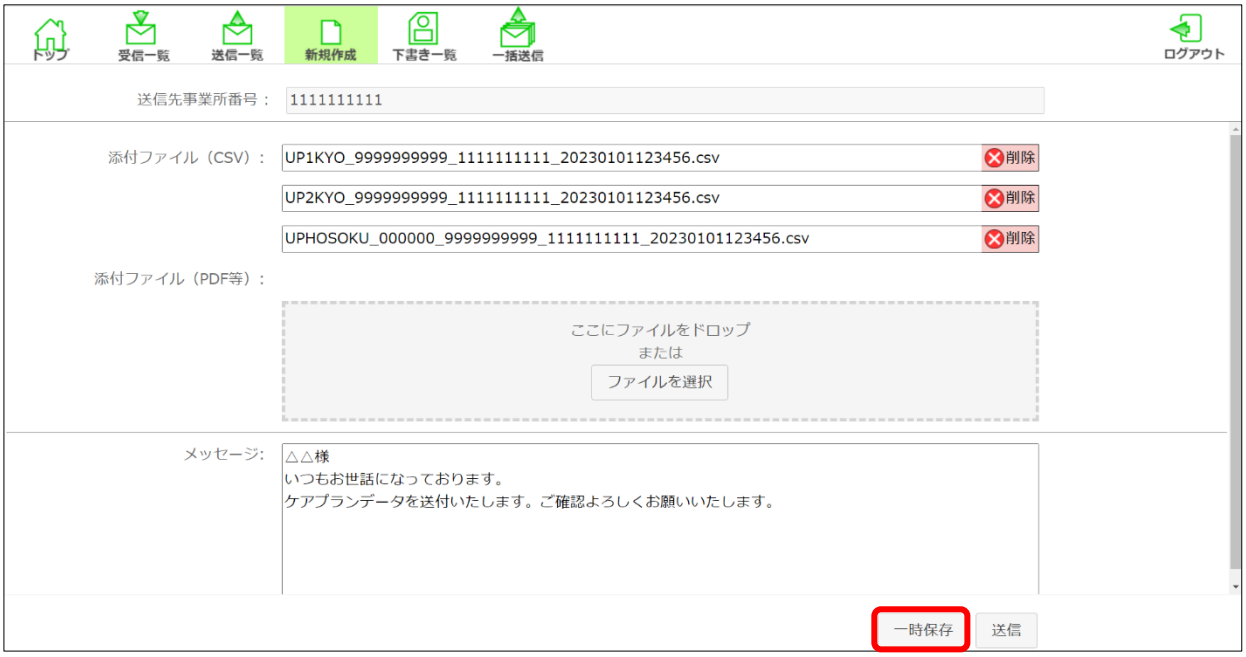
※参照　各項目の入力手順　「3.6.1 データを 1 件送信する」 手順「3」～「5」（p.74～79）

3. 画面右下の［一時保存］をクリックします。

注意

既に一時保存済の下書きデータを編集し、再度［一時保存］をクリックした場合、データは上書きされます。

▼連携クライアントアプリ画面



4. 確認ダイアログが表示され、［OK］をクリックすると、画面上部のヘッダー内［下書き一覧］の右上に赤丸が表示されます。

送信データの下書き保存が完了しました。
赤丸が表示されている場合は、まだ送信していない下書きデータが存在します。
赤丸が表示されていない場合は、送信していない下書きデータが存在しない状態です。

3.6.6　下書き一覧を表示する

下書き保存したデータの一覧を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［下書き一覧］をクリックします。

2. 下書き一覧画面で、一時保存済のデータの下記の内容が確認できます。

▼連携クライアントアプリ画面

項目	内容
保存日時	データを一時保存した日時
端末名	各個別端末を識別するための端末名 端末名は、介護ソフトより介護ソフト連携機能を使用してデータ連携した場合にのみ設定されます。 連携クライアントアプリにて一時保存したデータの端末名は空欄となります。
メッセージ	一時保存したメッセージ
送信先事業所	送信予定の事業所番号、及び事業所名称
サービス種類	送信予定のサービスコード、及びサービス名称
ファイル名	添付したファイルの名前
ファイル種別	添付したファイルの種別 ・登録： 標準仕様の削除表以外 ・削除： 標準仕様の削除表 ・PDF 等：上記以外のファイル

補足

メッセージは最大 50 文字目まで表示されます（改行を除く）。それ以降は省略して表示されるので、詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

ファイル名は最大 3 件まで表示されます。4 件以上添付した場合、3 件目以降を「…」と省略して表示されます。
また、ファイル名が 26 文字以上(全角文字は 2 文字換算)の場合は一部省略して表示されます。
詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

サービス種類にはサービスコードと、サービスコードに対応するサービス名称が表示されます。
ただし以下の場合、サービス名称は、「対象外」または「不明」となります。

サービスコード	サービス名称
連携対象外と規定されているサービスコード	対象外
不明なサービスコード	不明

サービス名称が「対象外」「不明」である場合も、送受信は可能です。
ただし、ケアプランデータ連携標準仕様の規定外となりますので、運用保証はいたしません。
本システムで扱うサービスコードは「4.3 サービスコードについて」（p.149）を確認してください。

- **下書きデータの絞り込み方法**
  [端末名絞り込み]のプルダウンでは、介護ソフト連携機能で連携した下書きのみ絞り込みが可能です。
  介護ソフト連携機能で連携したデータが存在しない場合は、[端末名絞り込み]のプルダウンは非活性となります。

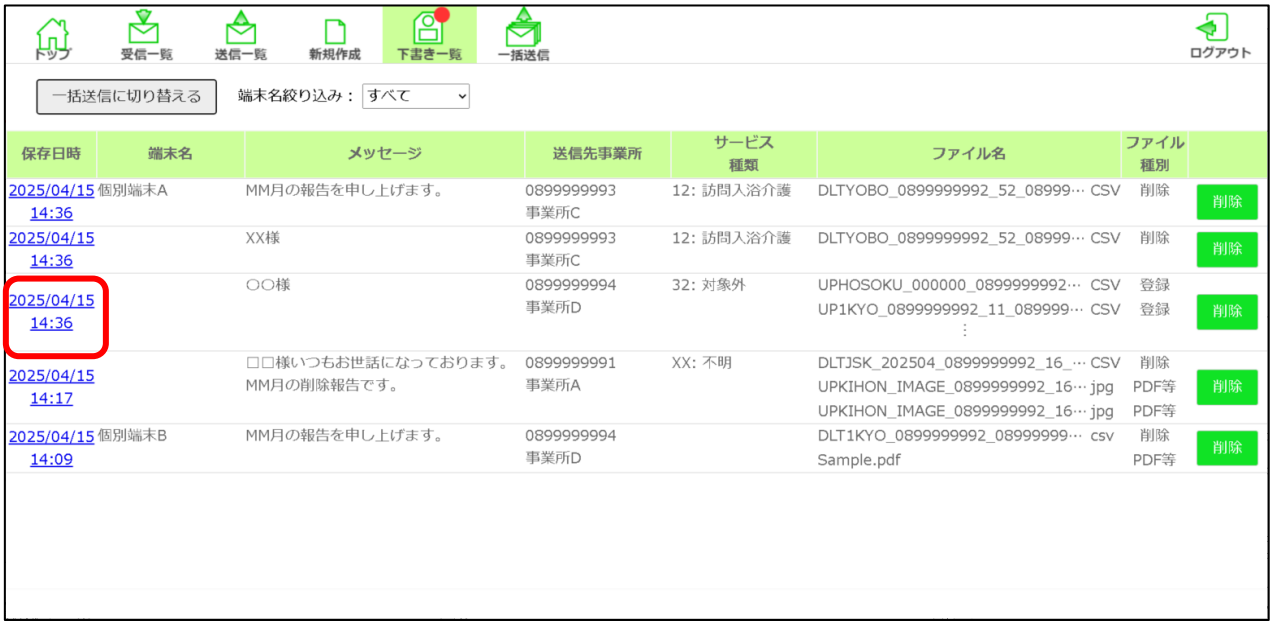
3.6.7　下書きデータの詳細を確認する

下書き保存したデータの詳細を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［下書き一覧］をクリックします。

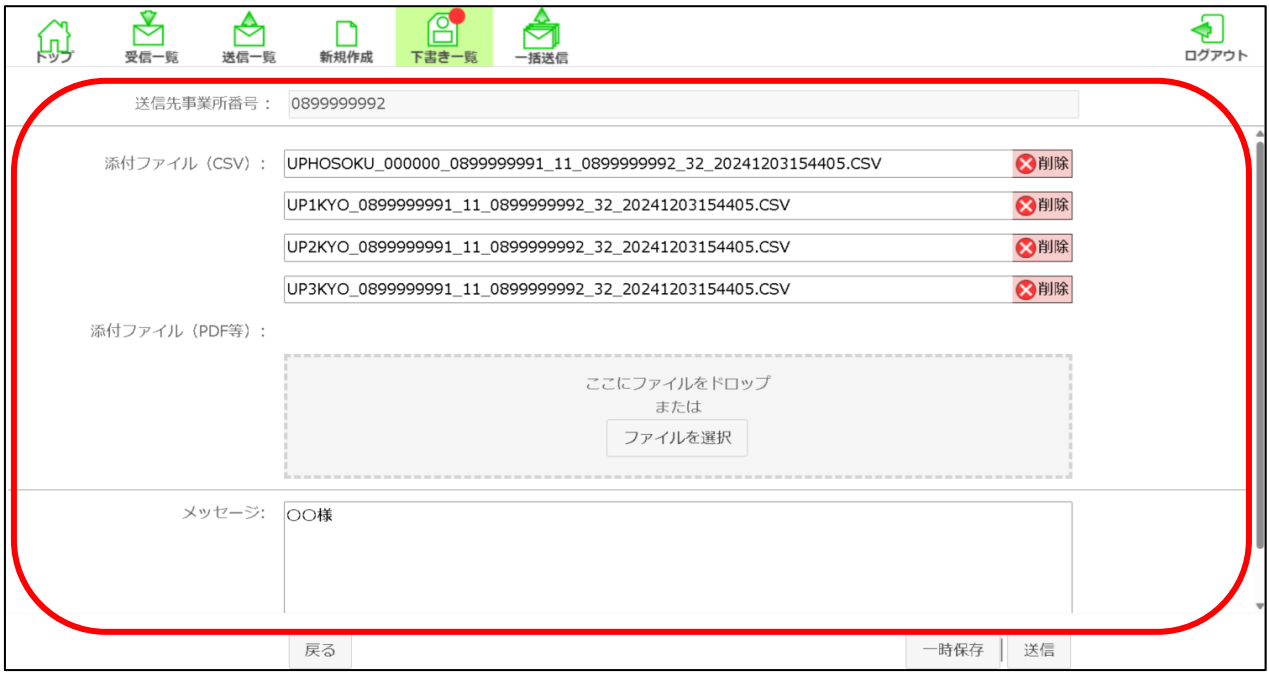
2. 下書き一覧画面にて、保存日時の青いリンクをクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



3. 選択した下書きデータの下記の詳細内容が確認できます

▼連携クライアントアプリ画面



項目	内容
送信先事業所番号	送信予定の事業所番号
添付ファイル(CSV)	添付したケアプランデータのファイル名
添付ファイル(PDF 等)	添付した PDF 等のファイル名
メッセージ	一時保存したメッセージ

3.6.8　下書きデータを送信する

下書き保存したデータを必要に応じて修正し、送信します。

注意

作成した下書きデータは、作成者本人が送信するようにしてください。
作成者と別の人が送信することはしないようにしてください。

1. 画面上部のヘッダー内の、［下書き一覧］をクリックします。

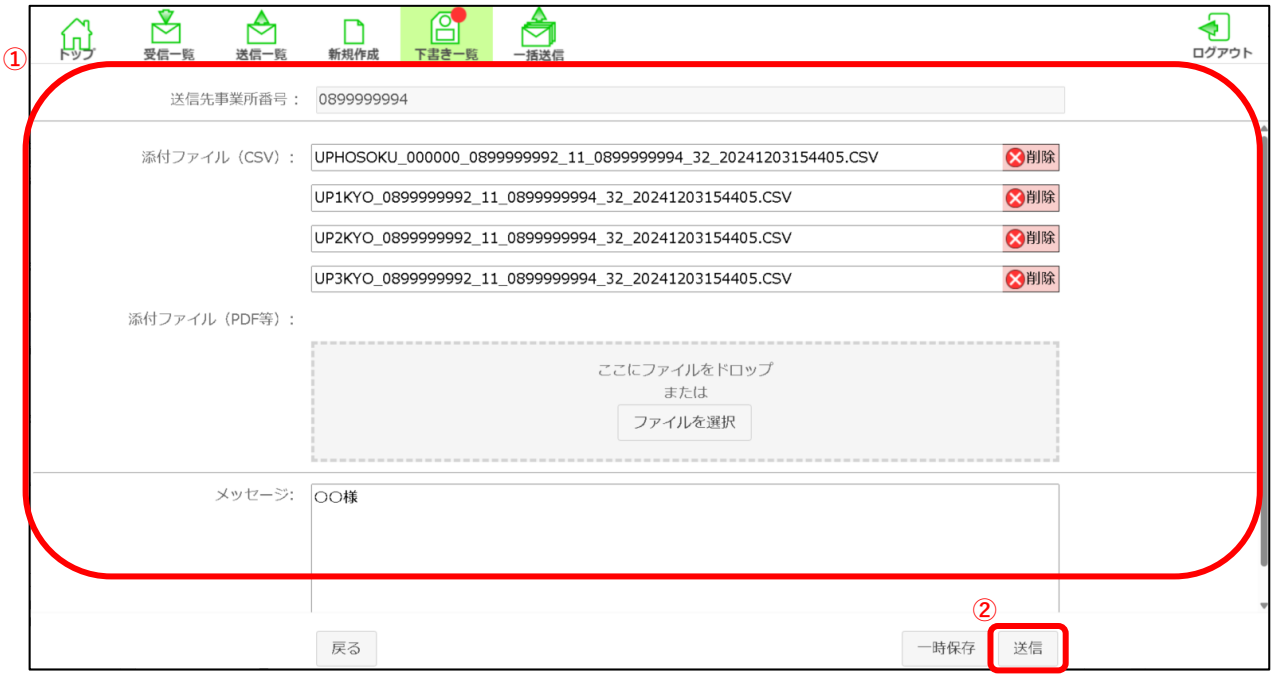
2. 下書き一覧画面にて、送信したいデータの保存日時の青いリンクをクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

3. 選択したデータの内容を確認し、修正が必要な入力項目があれば修正して①

［送信］をクリックします②。

▼連携クライアントアプリ画面



4. 送信データの内容を確認し、送信して問題ない場合は

画面右下の［OK］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

補足

[OK]をクリック後に事業所ユーザのログインを求められる場合があります。
「3.2 ログインする」の 3.事業所ユーザログイン(p.63)へのログイン方法を参考に
事業所ユーザ ID、パスワードを入力し[ログイン]をクリックしてください。

5. 完了のダイアログで［OK］をクリックします。

・送信が完了すると、下書き一覧から送信済のデータは削除されます。
・送信一覧に送信済のデータが追加で表示されます。

3.6.9　下書きデータを一括送信画面に移行する

下書き保存したデータを一括送信画面に移行する方法を以下に示します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［下書き一覧］をクリックします。

2. ［一括送信に切り替える］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

3. 画面左のチェックボックスよりデータを選択します。

CSV ファイルが登録されている下書きデータのみ、チェックボックスが表示されます。
チェックボックスのデータ選択方法として、1 件毎または全件を選択・解除することが可能です。
下書き一覧内のデータを選択・解除する方法を以下に示します。

A. データを 1 件選択・解除する方法

(1) データを 1 件選択する

① 画面左側にあるチェックボックスを選択します。

▼連携クライアントアプリ画面

② データが 1 件選択されます。

▼連携クライアントアプリ画面

(2) 選択したデータを解除する

① 画面左側にあるチェックボックスを選択します。

▼連携クライアントアプリ画面

② 選択されていたデータが解除されます。

▼連携クライアントアプリ画面

B. データを全件選択・解除する方法

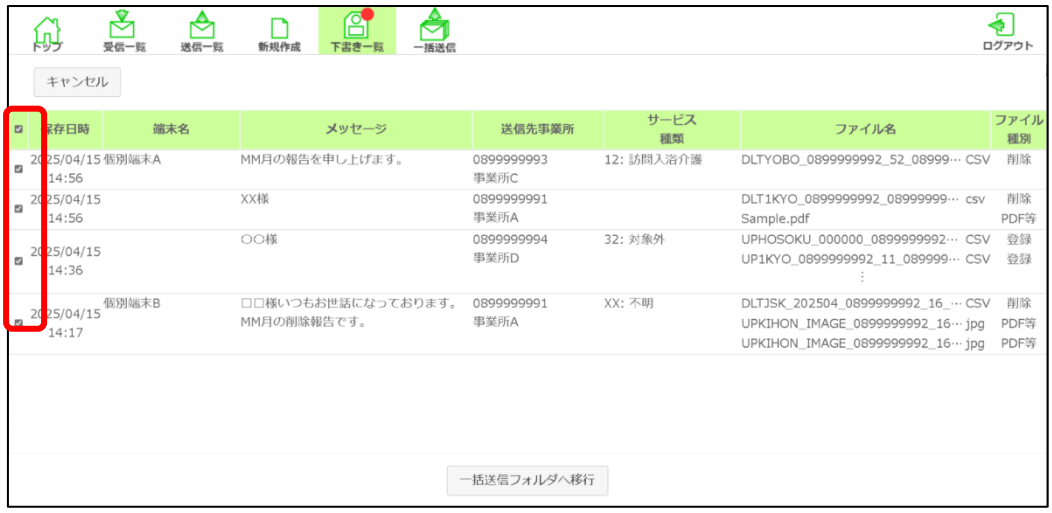
(1) データを全件選択する

① 下書き一覧の項目名の左側にあるチェックボックスを選択します。

▼連携クライアントアプリ画面

② データが全件選択されます。

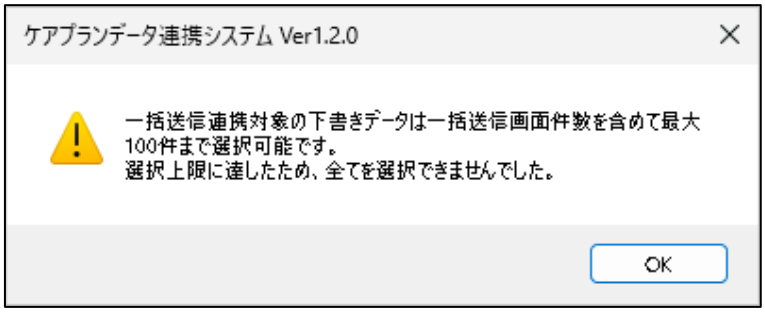
▼連携クライアントアプリ画面



補足

保存日時が古いデータから一括送信画面に存在するデータ含めて、最大 100 件選択できます。
選択したデータが 100 件を超える場合は以下のようなメッセージが表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面



(2) 全件選択したデータを解除する

① 下書き一覧の項目名の左側にあるチェックボックスを選択します。

▼連携クライアントアプリ画面

②　全件選択されていたデータが解除されます。

▼連携クライアントアプリ画面

4. 一括送信画面へ移行するデータの選択をキャンセルする場合は、[キャンセル]をクリックします。

本手順が不要な場合は手順「５」に進んでください。

▼連携クライアントアプリ画面

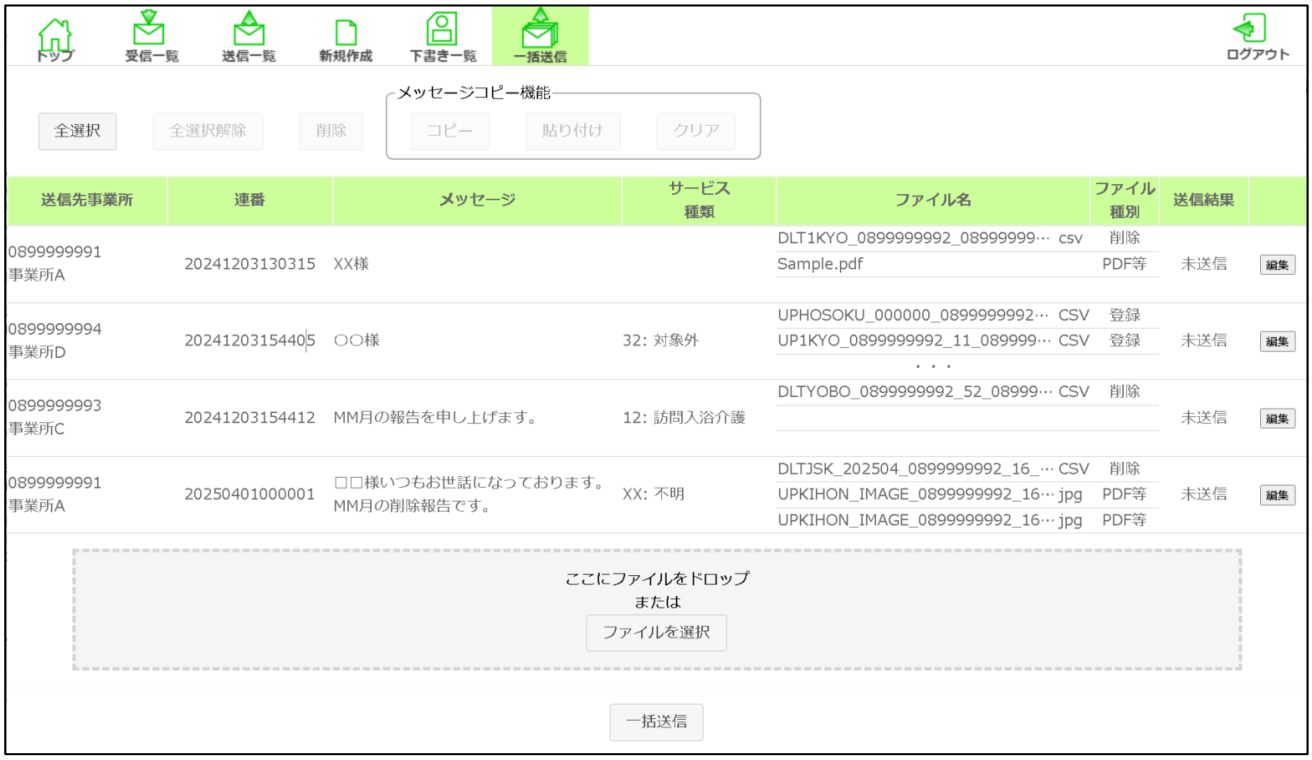
5. [一括送信フォルダへ移行]をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

6. 一括送信画面に対象の下書きデータが移行された状態で表示されます。

※一括送信画面に移行した下書きデータは下書き一覧から削除されます。

▼連携クライアントアプリ画面



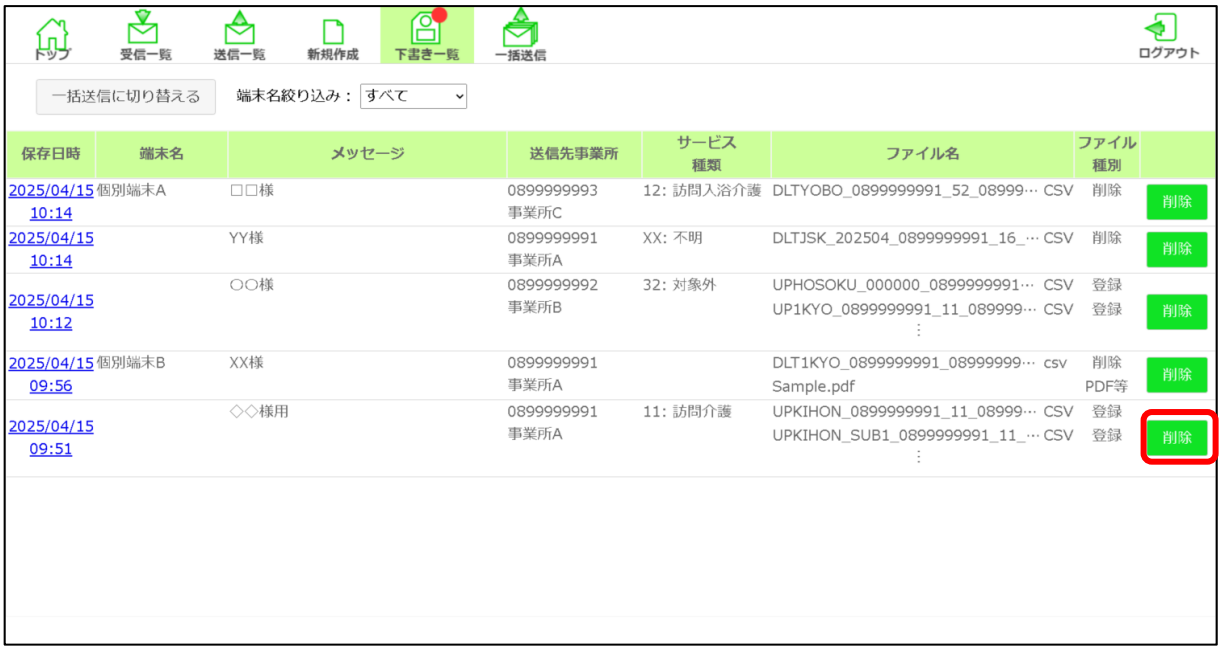
3.6.10 下書きデータを削除する

下書きデータの一覧から不要なデータを削除する操作について説明します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［下書き一覧］をクリックします。

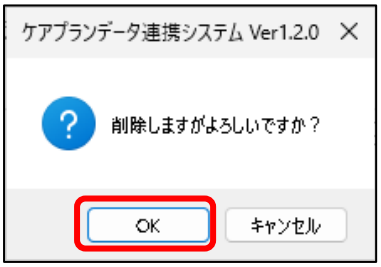
2. 表示された画面の右部にある［削除］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



3. 確認ダイアログで［OK］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面



4. 下書きデータの一覧から、データが削除されました。

▼連携クライアントアプリ画面

3.7 データを受信する

データの受信関連の操作手順を以下で示します。

- **受信操作の概要**

  新規でデータを受信するため（表示されるデータを最新の状態にするため）には、受信一覧を更新してください。
  受信したデータに添付されたファイルは別途、ダウンロード操作が必要です。

  ダウンロード操作には 2 つの方法があります。各ダウンロード方法の詳細を以下に示します。

ダウンロード方法	詳細	ページ数
選択ダウンロード	受信データを選択して（**最大 5 件まで**）、添付ファイルをダウンロードする	p.124～
一括ダウンロード	添付ファイルを**ダウンロードしていない全ての受信データ**の、添付ファイルをダウンロードする	p.132～

- **本節の構成**

  「3.7 データを受信する」では以下の内容を説明します。

カテゴリ大	カテゴリ小	ページ数
受信	受信データの一覧確認	p.118～
	受信データの詳細確認	p.120～
	受信データの一覧の更新	p.122～
受信データに添付されたファイルのダウンロード	選択ダウンロード（最大 5 件まで）	p.124～
	一括ダウンロード（未ダウンロードのデータ全て）	p.132～

3.7.1　受信一覧を表示する

受信したデータの一覧を確認します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。

2. 受信一覧画面にて、受信済のデータの下記の内容が確認できます。

この時点での最新のデータが表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面

項目	内容
受信日時	データを受信した日時
メッセージ	受信したメッセージ
送信元事業所	送信元の事業所名、及び事業所名称
サービス種類	サービスコード、及びサービス名称
ファイル名	添付されているファイルの名前
ファイル種別	添付されているファイルの種別 添付したファイルの種別 ・登録： 標準仕様の削除表以外 ・削除： 標準仕様の削除表 ・PDF 等：上記以外のファイル
CSV バージョン	添付されているケアプランデータの標準仕様のバージョン
データ取得状況	データを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済み（ダウンロード済）の場合 ・未：データ未取得（未ダウンロード）の場合

補足

受信データの背景の表示色は複数存在し、各色の意味・状態は以下のとおりです。

背景色	意味・状態
白	データ取得済の場合
薄緑	データ未取得の場合
緑	選択状態の場合

▼連携クライアントアプリ画面

補足

メッセージは最大 50 文字目まで表示されます（改行を除く）。それ以降は省略して表示されるので、詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

ファイル名は最大 3 件まで表示されます。4 件以上添付されている場合、3 件目以降を「…」と省略して表示されます。
また、ファイル名が 26 文字以上(全角文字は 2 文字換算)の場合は一部省略して表示されます。
詳細画面に移動し、内容全体を確認してください。

サービス種類にはサービスコードと、サービスコードに対応するサービス名称が表示されます。
ただし以下の場合、サービス名称は、「対象外」または「不明」となります。

サービスコード	サービス名称
連携対象外と規定されているサービスコード	対象外
不明なサービスコード	不明

サービス名称が「対象外」「不明」である場合も、送受信は可能です。
ただし、ケアプランデータ連携標準仕様の規定外となりますので、運用保証はいたしません。
本システムで扱うサービスコードは「4.3 サービスコードについて」（p.149）を確認してください。

ケアプランデータの標準仕様版数と CSV バージョンの関連性は以下の通りです。

ケアプランデータの標準仕様版数	CSV バージョン
標準仕様 V2	202003
標準仕様 V3.2	202208
標準仕様 V4.1	202407

詳細は「4.2.2 添付できるケアプランデータの種類」(p.145)を確認してください。

3.7.2　受信データの詳細を確認する

受信したデータの詳細内容を確認します。

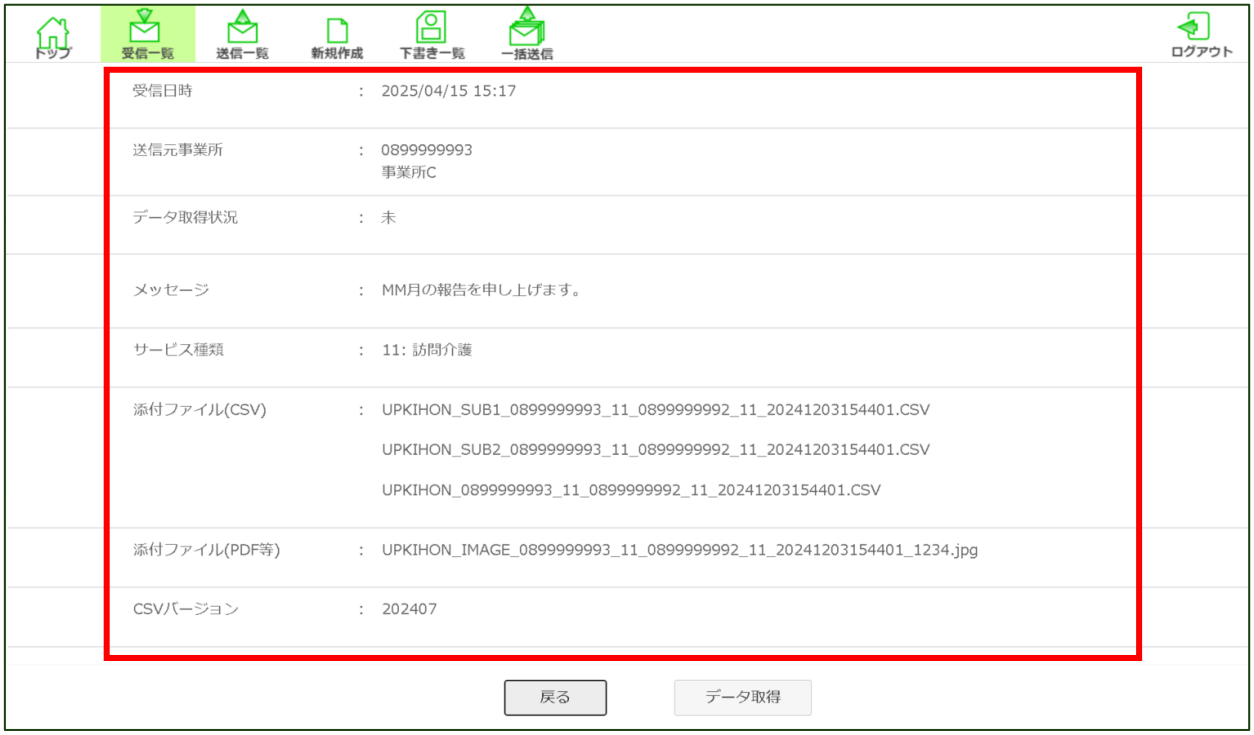
1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。

2. 受信一覧画面にて、受信日時の青いリンクをクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

3. 選択した受信データの下記の詳細内容が確認できます。

▼連携クライアントアプリ画面



項目	内容
受信日時	データを受信した日時
送信元事業所	送信元の事業所名、及び事業所名称
データ取得状況	データを取得（ダウンロード）したかどうか ・済：データ取得済み（ダウンロード済）の場合 ・未：データ未取得（未ダウンロード）の場合
メッセージ	受信したメッセージ
サービス種類	サービスコード、及びサービス名称
添付ファイル(CSV)	添付されているケアプランデータのファイルの名前
添付ファイル(PDF 等)	添付されている PDF 等のファイルの名前
CSV バージョン	添付されているケアプランデータの標準仕様のバージョン

3.7.3　受信一覧を更新する

受信データ一覧の表示を最新の状態に更新します。
未受信のデータがある場合、新規でデータを受信します。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。

2. 画面下部の［更新］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

補足

[更新]をクリック後に事業所ユーザのログインを求められる場合があります。
「3.2 ログインする」の 3.事業所ユーザログイン(p.63)のログイン方法を参考に
事業所ユーザ ID、パスワードを入力し[ログイン]をクリックしてください。

3. 受信一覧が、最新の状態に更新されます。

新規に受信したデータがある場合は、一覧に表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面

3.7.4　添付データを取得する

受信データに添付されたファイルをダウンロードします。
ファイルを個別でダウンロードする方法は、以下の 2 つの方法があります。どちらかの方法で実行してください。
A. 一覧画面からダウンロードする方法（p.124～）：受信データ **1～5 件**のデータをダウンロードする
B. 詳細画面からダウンロードする方法（p.128～）：受信データ **1 件**のデータをダウンロードする
またファイルを一括でダウンロードする場合は、「3.7.5 添付データを一括取得する(p.132)」を参照してください。

A. 一覧画面からダウンロードする方法

選択した受信データ 1～5 件のデータをダウンロードします。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。

2. 添付データを取得したい受信データの、リンク以外の箇所をクリックします。

※**最大 5 件**まで同時に選択できます。

クリックできる受信データは、データ取得状況が「未」の表示になっているデータのみです。
データを取得できるのは、1 受信データにつき 1 回のみです。
データ取得状況が「済」の受信データに関しては、以前ダウンロードしたファイルを参照してください。

▼連携クライアントアプリ画面

クリックして選択状態になると、受信データの背景色が緑に変わります。

補足

受信データの背景の表示色は複数存在し、各色の意味・状態は以下のとおりです。

背景色	意味・状態
白	データ取得済の場合
薄緑	データ未取得の場合
緑	選択状態の場合

3. 画面左下の［データ取得］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

4. 取得するデータの保存先を選択し①、［フォルダーの選択］をクリックします②。

▼Windows 画面

ファイルのダウンロードが開始され、画面が処理中の表示になります。

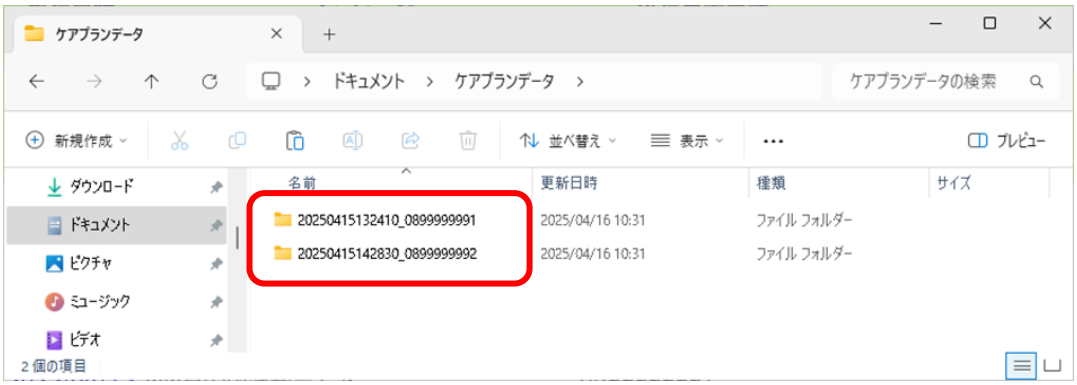
▼連携クライアントアプリ画面（処理中）

5. ダウンロードが完了すると、選択した受信データごとに以下の名前でフォルダが作成され、取得したファイルが格納されます。

フォルダ名：年月日時分秒（14 桁）_事業所番号（10 桁）（※受信日時_送信元事業所番号）
※フォルダ名が重複する場合は、「フォルダ名(2)」「フォルダ名(3)」というフォルダが作成されます。

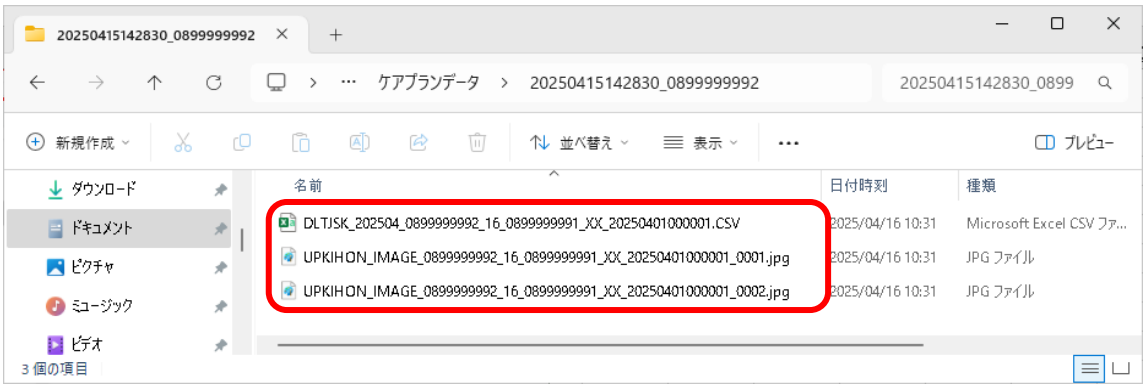
例）下記の受信データの添付データを取得した場合
・受信日時：2022 年 12 月 24 日　12 時 34 分 56 秒
・送信元事業所番号：9999999999
フォルダ名：20221224123456_9999999999

▼Windows 画面



フォルダ内にファイルが格納されています。

▼Windows 画面



介護ソフトを起動し、取得したファイルを取り込みます。

※以降は介護ソフトの操作です。ご利用の介護ソフトのマニュアル等をご参照ください。

B. 詳細画面からダウンロードする方法

選択した受信データ 1 件のデータをダウンロードします。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします。

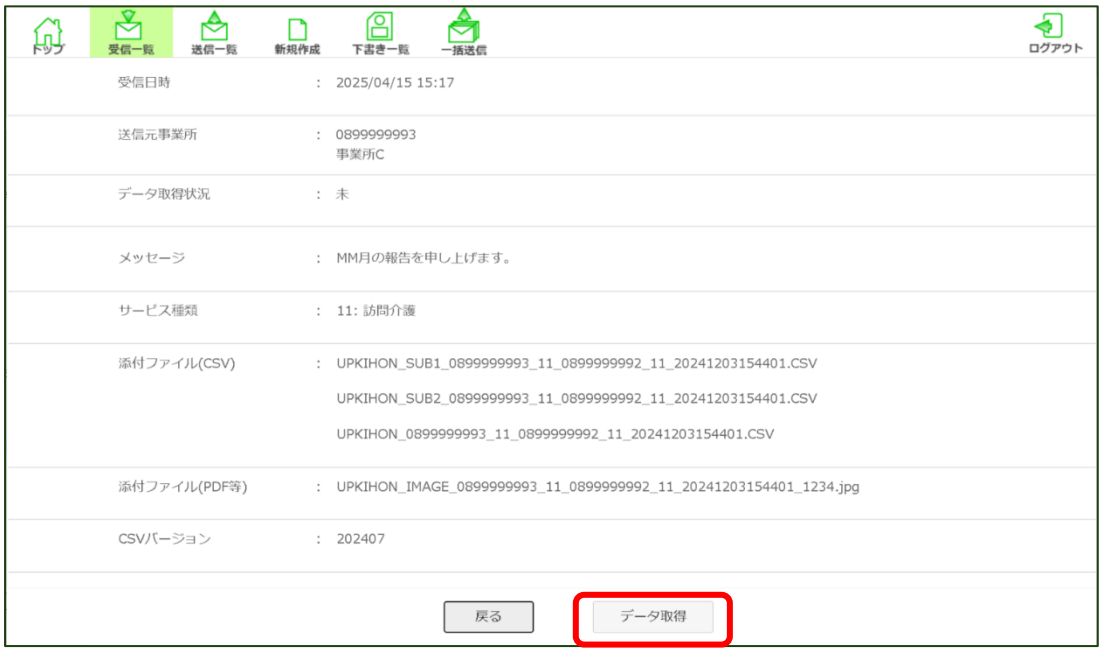
2. 受信一覧画面にて、受信日時の青いリンクをクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

3. 画面右下の［データ取得］をクリックします。

［データ取得］をクリックできない場合は、データを既にダウンロード済です。
以前に保存したファイルを参照してください。

▼連携クライアントアプリ画面



4. エクスプローラーが表示されるので、取得するデータの保存先を選択し①、［フォルダーの選択］をクリックします②。

▼Windows 画面

ファイルのダウンロードが開始され、画面が処理中の表示になります。

▼連携クライアントアプリ画面（処理中）

5. ダウンロードが完了すると、選択した受信データごとに以下の名前でフォルダが作成され、取得したファイルが格納されます。

フォルダ名：年月日時分秒（14 桁）_事業所番号（10 桁）（※受信日時_送信元事業所番号）
※フォルダ名が重複する場合は、「フォルダ名(2)」「フォルダ名(3)」というフォルダが作成されます。

例）下記の受信データの添付データを取得した場合
　・受信日時：2022 年 12 月 24 日　12 時 34 分 56 秒
　・送信元事業所番号：9999999999
フォルダ名：20221224123456_9999999999

▼Windows 画面

フォルダ内にファイルが格納されています。

▼Windows 画面

介護ソフトを起動し、取得したファイルを取り込みます。

※以降は介護ソフトの操作です。ご利用の介護ソフトのマニュアル等をご参照ください。

3.7.5　添付データを一括取得する

受信データに添付されたファイルを一括でダウンロードします。
データ取得状況欄が「未」と表示されている受信データ（**まだダウンロードしていない受信データ**）全てのダウンロード処理を行います。

1. 画面上部のヘッダー内の、［受信一覧］をクリックします

2. 画面左下の［一括取得］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

3. エクスプローラーが表示されるので、取得するデータの保存先を選択し①、［フォルダーの選択］をクリックします②。

▼Windows 画面

ファイルのダウンロードが開始され、画面が処理中の表示になります。

▼連携クライアントアプリ画面（処理中）

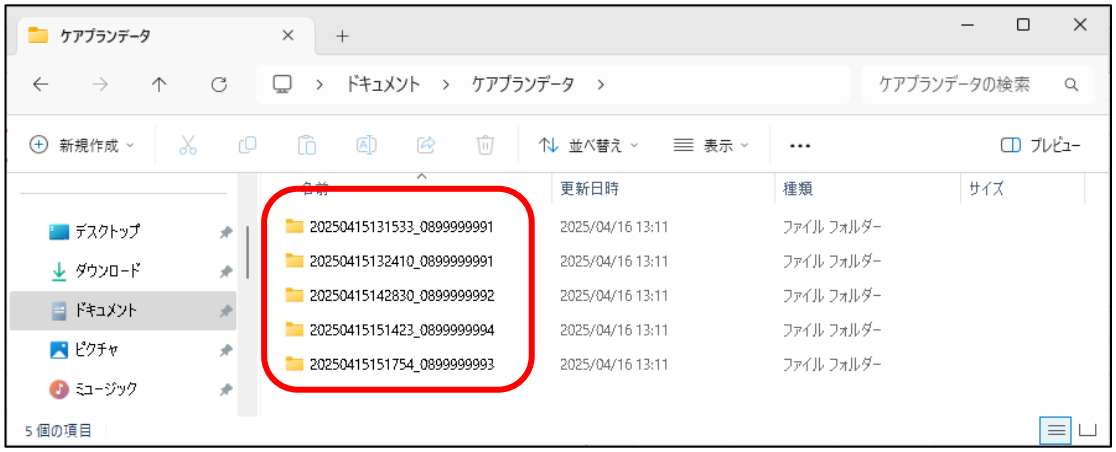
4. ダウンロードが完了すると、選択した受信データごとに以下の名前でフォルダが作成され、取得したファイルが格納されます。

受信するデータの件数によっては、受信が完了するまで時間がかかる場合があります。

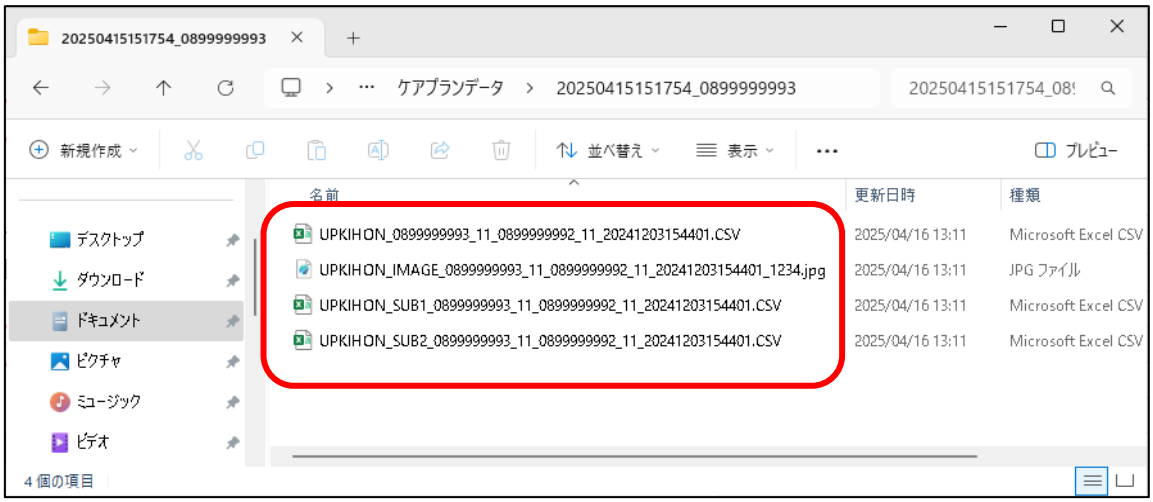
フォルダ名：年月日時分秒（14 桁）_事業所番号（10 桁）（※受信日時_送信元事業所番号）
※フォルダ名が重複する場合は、「フォルダ名(2)」「フォルダ名(3)」というフォルダが作成されます。

例）下記の受信データの添付データを取得した場合
・受信日時：2022 年 12 月 24 日　12 時 34 分 56 秒
・送信元事業所番号：9999999999
フォルダ名：20221224123456_9999999999

▼Windows 画面



フォルダ内にファイルが格納されています。
▼Windows 画面



介護ソフトを起動し、取得したファイルを取り込みます。
※以降は介護ソフトの操作です。ご利用の介護ソフトのマニュアル等をご参照ください。

3.8 ログアウトする（連携クライアントアプリ）

操作の終了後に、本システムからログアウトします。

1. 画面上部のヘッダー内の［ログアウト］をクリックします。

処理中でなければ［×］ボタンをクリックすることでも、ログアウトすることができます。
［×］ボタンをクリックした場合は、手順「２」の操作は不要です。

▼連携クライアントアプリ画面

注意

処理中に画面を閉じた場合（[×］ボタンのクリック等により)、処理が正常に完了しない可能性があります。
処理が完了した後、連携クライアントアプリを閉じてください。

▼連携クライアントアプリ画面（処理中）

2. 確認のダイアログで［OK］をクリックします。

▼連携クライアントアプリ画面

ログアウトが完了しました。ログイン画面が表示されます。

▼連携クライアントアプリ画面

第4章 付録

4.1 画面に表示されるエラーメッセージについて

画面に表示されるメッセージは、下記のとおりです。

メッセージ	メッセージ ID	補足
あ		
一時保存に失敗しました。 時間をおいてから再度実行もしくはアプリケーションを再起動してください。再度同様の操作を行っても事象が変わらない場合はサポートにお問い合わせください。	ERR-0006-0006	
一括送信連携では重複する標準仕様 CSV ファイルを扱えません。 一括送信連携では重複する標準仕様 CSV ファイルを扱うことが出来ません。 標準仕様 CSV ファイルの重複としては下記があります。 ・一括送信連携対象内の標準仕様 CSV ファイルが重複している。 ・一括送信画面で既に登録済みの標準仕様 CSV ファイルと一括送信連携対象内の標準仕様 CSV ファイルが重複している。 上記を確認して、重複する標準仕様 CSV ファイルを削除して再実行して下さい。	ERR-0015-0002	
か		
クライアントアプリの最新バージョンが見つかりませんでした。 管理者へお問い合わせください。	ERR-0013-0002	
ケアプランデータの書式フォーマットが正しくありません。 ケアプランデータ内の書式を確認してください。	ERR-0005-0003	作成したデータの書式に誤りがある為、データ作成方法についてお使いの介護ソフトベンダ様にお問い合わせ下さい。

メッセージ	メッセージ ID	補足
さ		
サーバとの接続に失敗しました。 インターネットの接続状況を確認し、再度処理を実行してください。	ERR-0008-0004	ケアプランデータ連携システムのサーバとの接続が失敗した場合に表示されます。
サービス情報の保存に失敗しました。 サービス名は表示されません。	ERR-0016-0001	
最大送信件数を超えています。 送信件数が 100 件以下になるように添付してください。	ERR-0005-0009	
CSV ファイルが指定されていません。 1 件以上 CSV ファイルを添付してください。	ERR-0005-0010	
CSV バージョンを読み込めませんでした。 文字コードまたは CSV 形式が正しいか確認してください。	ERR-0004-0015	
事業所名情報の保存に失敗しました。 事業所名は表示されません。	ERR-0011-0001	アプリケーションの再起動を実施してください。再起動をしても事象が改善されない場合は、サポートにお問い合わせください。
10 桁、もしくは 11 桁の数値を入力してください。	ERR-0002-0005	
受信に失敗しました。 ケアプランデータ連携システム利用状況 Web サイトより利用申請を行った後に再度実行してください。	ERR-0000-0002	
既に申請済みのため、登録できませんでした。	ERR-0002-0006	
選択上限に達しました。 一括送信連携対象の下書きデータは一括送信画面件数を含めて最大 100 件まで選択可能です。	ERR-0015-0001	
送信できるファイルサイズの上限を超えています。 ファイルサイズが 10MB 以下になるように変更してください。	ERR-0004-0003	
送信できるファイル数の上限を超えています。 ファイル数が 30 個以下になるように変更してください。	ERR-0004-0002	
送信に失敗しました。 ケアプランデータ連携システム利用状況 Web サイトより利用申請を行った後に再度送信してください。	ERR-0005-0007	
送信に失敗しました。 時間をおいてから再度実行もしくはアプリケーションを再起動してください。再度同様の操作を行っても事象が変わらない場合はサポートにお問い合わせください。	ERR-0006-0004	送信時のチェックに失敗した場合に表示されます。
送信に失敗しました。	ERR-0005-0008	送信先の事業所にケアプラン連携システムの利用申請を実施しているか、またはライセンスの

送信先事業所がケアプランデータ連携システムの利用申請を行っていない、または現在有効なライセンスを持っていません。 送信先事業所が利用申請を行った後に再度送信してください。		有効期限が過ぎていないかをご確認ください。
送信に失敗しました。 添付ファイルの送信元事業所（事業所番号＝＜エラーとなった事業所番号＞）で、ケアプランデータ連携システム利用状況 Web サイトより利用申請を行った後に再度送信してください。	ERR-0005-0015	
送信に失敗しました。 添付ファイルの送信元事業所（事業所番号＝＜エラーとなった事業所番号＞）は、データ連携システムに対応している事業所をご利用ください。	ERR-0005-0014	

メッセージ	メッセージ ID	補足
た		
ダウンロードに失敗しました。 アプリケーションを再起動し、再度実行してください。再度同様の操作を行っても事象が変わらない場合はサポートにお問い合わせください。	ERR-0006-0005	
※正しい電子証明書をインストールしてください。	ERR-0014-0002	利用申請時に受領した証明書がインストールされているか、またはインストールした証明書の有効期限が切れていないかをご確認ください。
端末に登録されている証明書が一致しないため、送信に失敗しました。 サポートサイトのエラー関連 FAQ を参考のうえ、再度実行してください。	ERR-0005-0004	<サポートサイトの URL> https://www.careplan-renkei-support.jp/faq/index.html
端末に登録されている証明書が一致しないため、受信に失敗しました。 サポートサイトのエラー関連 FAQ を参考のうえ、再度実行してください。	ERR-0006-0007	<サポートサイトの URL> https://www.careplan-renkei-support.jp/faq/index.html
データの読み込みに失敗しました。 時間をおいてから再度実行もしくはアプリケーションを再起動してください。再度同様の操作を行っても事象が変わらない場合はサポートにお問い合わせください。	ERR-0006-0002	
データベース書き込み処理に失敗しました。 アプリケーションを再起動し、再度実行してください。再度同様の操作を行っても事象が変わらない場合はサポートにお問い合わせください。	ERR-0009-0001	
添付ファイル間で CSV バージョンが一致しません。 CSV バージョンが一致するファイルを選択してください。	ERR-0004-0014	
添付ファイル間でファイル名の送信先サービスコードが一致しません。 同じ送信先サービスコードが指定されたファイルを選択してください。	ERR-0004-0012	
添付ファイル間でファイル名の送信先事業所番号が一致しません。 同じ送信先事業所番号が指定されたファイルを選択してください。	ERR-0004-0006	
添付ファイル間でファイル名の送信元サービスコードが一致しません。 同じ送信元サービスコードが指定されたファイルを選択してください。	ERR-0004-0011	
添付ファイル間でファイル名の送信元事業所番号が一致しません。	ERR-0004-0016	

同じ送信元事業所番号が指定されたファイルを選択してください。		
添付ファイル間でファイル名の提供年月もしくは対象年月が一致しません。 提供年月と対象年月が一致するファイルを選択してください。	ERR-0004-0013	
添付ファイル間でファイル名の連番が一致しません。 同じ連番が指定されたファイルを選択してください。	ERR-0004-0010	
添付ファイル名の形式に誤りがあります。 標準仕様の送信単位に従ったファイルを添付してください。	ERR-0005-0002	
同名のファイルが存在します。 重複するファイルを削除してください。	ERR-0004-0001	
な		
入力された事業所番号はデータ連携システムに対応していません。 データ連携システムに対応している事業所番号を再度入力してください。	ERR-0005-0001	
入力内容に誤りがあります。 送信先事業所番号を入力してください。	ERR-0003-0001	
ネットワーク接続に失敗しました。 インターネットに接続できることを確認し、再度処理を実行してください。	ERR-0006-0003	受信時のチェックに失敗した場合に表示されます。

メッセージ	メッセージ ID	補足
は		
パスワードの有効期限が切れています。	ERR-0000-0003	
貼り付けできませんでした。 クリップボードがクリアされている、もしくは文字列がコピーされていません。 再度文字列をコピーしてから実行して下さい。	ERR-0005-0013	
ファイルが見つかりません。 ファイルを添付し直してください。	ERR-0005-0012	

ファイルの組み合わせが正しくありません。 CSV ファイルの組合せが標準仕様に準拠した組合せではありません。 標準仕様に準拠した組合せで再度アップロードを行ってください。 ----- 標準仕様に準拠した組合せの詳細は操作マニュアルの「4.2.3 送信できるファイルの組み合わせ」をご参照下さい。 操作マニュアルはサポートページからダウンロード出来ます。 https://www.careplan-renkei-support.jp ----- ※尚、計画表（1 表 2 表）と利用票（6 表 7 表）を同時に送信したい場合は一括送信機能をご利用下さい。	ERR-0005-0011	
ファイルの形式が正しくありません。 CSV 形式のファイルもしくは家族構成画像ファイルのみを添付してください。	ERR-0004-0008	
ファイルの形式が正しくありません。 CSV、PDF、JPEG、GIF、PNG、TXT 形式のファイルのみを添付してください。	ERR-0004-0004	
ファイルの削除に失敗しました。 現在表示している画面を終了していただき、再度実行してください。	ERR-0004-0005	
ファイルの送受信に失敗しました。 ケアプランデータ連携システムを使用するにあたり有効な証明書がインストールされているか確認し、再度実行してください。再度同様の操作を行っても事象が変わらない場合はサポートにお問い合わせください。	ERR-0006-0008	
不正な形式または不正な記号が入力されています。	ERR-0002-0003	メールアドレスの入力形式にそっているかご確認ください。

メッセージ	メッセージ ID	補足
ま		
未入力です。	ERR-0002-0002	
メッセージが最大入力文字数を超えています。 メッセージは 1000 文字以内で入力してください。	ERR-0005-0006	
メールアドレスが一致していません。	ERR-0002-0004	
や		
ユーザ ID またはパスワードが正しくありません。 再度入力してください。	ERR-0000-0001	事業所ユーザでのログインに失敗した場合に表示されます。
ユーザ ID またはパスワードが正しくありません。 再度入力してください。	ERR-0001-0001	個人ユーザでのログインに失敗した場合に表示されます。
ら		
※ライセンスの有効期限が切れています。 下記のリンクから再申請してください。 https://www.careplan-renkei.jp/careplan_web/	ERR-0014-0001	
利用中のクライアントアプリは最新のバージョンではありません。 最新バージョンのクライアントアプリをインストールしてください。ダウンロードサイトへ	ERR-0013-0001	<ダウンロードサイト URL> https://www.careplan-renkei-support.jp

4.2 添付ファイルについて

4.2.1　添付できるファイルの形式

送信データに添付できるファイル形式は以下のとおりです。

No.	ファイル形式（拡張子）
1	CSV ※
2	PDF
3	jpeg（jpg 含む）
4	gif
5	png
6	txt

※標準仕様に準拠した CSV ファイルのみ添付できます。

4.2.2　添付できるケアプランデータの種類

送信データに添付できるケアプランデータは以下のとおりです。

- 標準仕様　バージョン 202003,202208 の場合

No.	ファイル名称	ファイル名形式
1	居宅サービス計画 1 表	UP1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
2	居宅サービス計画 2 表	UP2KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
3	利用者補足情報（※1）	UPHOSOKU_000000_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
4	第 6 表（サービス利用票）	UPPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
5	第 7 表（サービス利用票別表）	UPSIKYU_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
6	利用者補足情報（※2）	UPHOSOKU_ 提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
7	実績情報	UPJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
8	居宅サービス計画 1 表_削除	DLT1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
9	第 6 表（サービス利用票）_削除	DLTPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
10	実績情報_削除	DLTJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV

※1. 居宅サービス計画 1 表、居宅サービス計画 2 表に紐づく場合
※2. 第 6 表（サービス利用票）、第 7 表（サービス利用票別表）に紐づく場合

- 標準仕様　バージョン 202407 の場合

No.	ファイル名称	ファイル名形式
1	居宅サービス計画 1 表 (※)サービスコードなし	UP1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
2	居宅サービス計画 2 表 (※)サービスコードなし	UP2KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
3	利用者補足情報（※1） (※)サービスコードなし	UPHOSOKU_000000_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
4	第 6 表（サービス利用票） (※)サービスコードなし	UPPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
5	第 7 表（サービス利用票別表） (※)サービスコードなし	UPSIKYU_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
6	利用者補足情報（※2） (※)サービスコードなし	UPHOSOKU_ 提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV

No.	ファイル名称	ファイル名形式
7	実績情報 (※)サービスコードなし	UPJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
8	居宅サービス計画 1 表_削除 (※)サービスコードなし	DLT1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
9	第 6 表（サービス利用票）_削除 (※)サービスコードなし	DLTPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
10	実績情報_削除 (※)サービスコードなし	DLTJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
11	居宅サービス計画 1 表	UP1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
12	居宅サービス計画 2 表	UP2KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
13	居宅サービス計画 3 表	UP3KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
14	利用者補足情報（※1）	UPHOSOKU_000000_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
15	第 6 表（サービス利用票）	UPPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
16	第 7 表（サービス利用票別表）	UPSIKYU_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
17	利用者補足情報（※2）	UPHOSOKU_ 提供年月(YYYYMM)_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
18	利用者基本情報	UPKIHON_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
19	利用者基本情報（別表 1） 1 日の生活・すごし方(タイムスケジュール)	UPKIHON_SUB1_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
20	利用者基本情報（別表 2）現病歴・既往歴	UPKIHON_SUB2_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
21	家族構成画像	UPKIHON_IMAGE_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）_枝番（4 桁）.JPEG (※)JPG も可

No.	ファイル名称	ファイル名形式
22	介護予防サービス・支援計画書	UPYOBO_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
23	介護予防サービス・支援計画書（別表）支援計画	UPYOBO_SUB_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
24	実績情報	UPJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
25	居宅サービス計画 1 表_削除	DLT1KYO_ 送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
26	第 6 表（サービス利用票）_削除	DLTPLAN_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
27	実績情報_削除	DLTJSK_ 対象年月（YYYYMM）_送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
28	利用者基本情報_削除	DLTKIHON 送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV
29	介護予防サービス・支援計画書_削除	DLTYOBO 送信元の事業所番号(10 桁)_送信元のサービスコード(2 桁)_送信先の事業所番号(10 桁)_送信先のサービスコード(2 桁)_YYYYMMDDHHMMSS（14 桁）.CSV

※1. 居宅サービス計画 1 表、居宅サービス計画 2 表、または居宅サービス計画 3 表に紐づく場合
※2. 第 6 表（サービス利用票）、第 7 表（サービス利用票別表）に紐づく場合

4.2.3　送信できるファイルの組み合わせ

送信できるファイルの組み合わせは以下のとおりです。

- 標準仕様　バージョン 202003,202208 の場合

No.	ファイル名称
1	・居宅サービス計画 1 表 ・居宅サービス計画 2 表 ・利用者補足情報
2	・第 6 表（サービス利用票） ・第 7 表（サービス利用票別表） ・利用者補足情報
3	・実績情報
4	・居宅サービス計画 1 表_削除
5	・第 6 表（サービス利用票）_削除
6	・実績情報_削除

- 標準仕様　バージョン 202407 の場合

No.	ファイル名称
1	・居宅サービス計画１表（サービスコードなし） ・居宅サービス計画２表（サービスコードなし） ・利用者補足情報（サービスコードなし）
2	・第６表（サービス利用票）（サービスコードなし） ・第７表（サービス利用票別表）（サービスコードなし） ・利用者補足情報（サービスコードなし）
3	・実績情報（サービスコードなし）
4	・居宅サービス計画１表_削除（サービスコードなし）
5	・第６表（サービス利用票）_削除（サービスコードなし）
6	・実績情報_削除（サービスコードなし）
7	・居宅サービス計画１表 ・居宅サービス計画２表 ・居宅サービス計画３表 ・利用者補足情報
8	・第６表（サービス利用票） ・第７表（サービス利用票別表） ・利用者補足情報
9	・利用者基本情報 ・利用者基本情報（別表１）１日の生活・すごし方(タイムスケジュール) ・利用者基本情報（別表２）現病歴・既往歴 ・家族構成画像**（※任意）**
10	・利用者基本情報 ・利用者基本情報（別表１）１日の生活・すごし方(タイムスケジュール) ・利用者基本情報（別表２）現病歴・既往歴 ・家族構成画像**（※任意）** ・介護予防サービス・支援計画書 ・介護予防サービス・支援計画書　（別表）支援計画
11	・介護予防サービス・支援計画書 ・介護予防サービス・支援計画書　（別表）支援計画
12	・実績情報
13	・居宅サービス計画１表_削除
14	・第６表（サービス利用票）_削除
15	・実績情報_削除
16	・利用者基本情報_削除
17	・介護予防サービス・支援計画書_削除

補足

組み合わせ内容は全て必須項目です。組み合わせ内容に不足がある場合、送信できません。

例）○：①居宅サービス計画１表
②居宅サービス計画２表
③利用者補足情報

×：①居宅サービス計画１表
②居宅サービス計画２表

4.3 サービスコードについて

本システムで取り扱うサービスコードは以下のとおりです。
※本システムでは、サービスコードが規定されていないサービス種類は「不明」と表示されます。
※以下表で、連携対象が「対象外」であってもケアプランデータの送受信は可能です。
　ただし、ケアプランデータ連携標準仕様の規定外となりますので、運用保証はいたしません。

- 介護給付

サービスコード	サービス種類	連携対象
11	訪問介護	○
12	訪問入浴介護	○
13	訪問看護（※定期巡回連携型も対象）	○
14	訪問リハビリテーション	○
15	通所介護	○
16	通所リハビリテーション	○
17	福祉用具貸与	○
21	短期入所生活介護	○
22	短期入所療養介護（介護老人保健施設）	○
23	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	○
2A	短期入所療養介護（介護医療院）	○
31	居宅療養管理指導	○
71	夜間対応型訪問介護	○
76	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	○
72	認知症対応型通所介護	○
78	地域密着型通所介護	○
73	小規模多機能型居宅介護	○
68	小規模多機能型居宅介護（短期利用）	○
77	看護小規模多機能型居宅介護	○
79	看護小規模多機能型居宅介護（短期利用）	○
33	特定施設入居者生活介護	対象外
27	特定施設入居者生活介護（短期利用）	○
36	地域密着型特定施設入居者生活介護	対象外
28	地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）	○
32	認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）	対象外
38	認知症対応型共同生活介護（短期利用）	○
41	特定福祉用具販売	対象外
42	住宅改修	対象外
51	介護福祉施設サービス	対象外
52	介護保健施設サービス	対象外
53	介護療養施設サービス	対象外

サービスコード	サービス種類	連携対象
54	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	対象外
59	特定介護サービス等	対象外
81	市町村特別給付	対象外
43	居宅介護支援	○

- 予防給付

サービスコード	サービス種類	連携対象
62	介護予防訪問入浴介護	○
63	介護予防訪問看護	○
64	介護予防訪問リハビリテーション	○
66	介護予防通所リハビリテーション	○
67	介護予防福祉用具貸与	○
24	介護予防短期入所生活介護	○
25	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	○
26	介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	○
2B	介護予防短期入所療養介護（介護医療院）	○
34	介護予防居宅療養管理指導	○
74	介護予防認知症対応型通所介護	○
75	介護予防小規模多機能型居宅介護	○
69	介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）	○
35	介護予防特定施設入居者生活介護	対象外
37	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用以外）	対象外
39	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）	○
44	特定介護予防福祉用具販売	対象外
45	介護予防住宅改修	対象外
59	特定介護サービス等	対象外
81	市町村特別給付	対象外
46	介護予防支援	○

- 介護予防・日常生活支援総合事業

サービスコード	サービス種類	連携対象
A1	訪問型サービス（みなし）	○
A2	訪問型サービス（独自）	○
A3	訪問型サービス（独自／定率）	○
A4	訪問型サービス（独自／定額）	○
A5	通所型サービス（みなし）	○
A6	通所型サービス（独自）	○
A7	通所型サービス（独自／定率）	○
A8	通所型サービス（独自／定額）	○
AF	介護予防ケアマネジメント	○

4.4 連携クライアントアプリのアップデートについて

下記のいずれかに該当する場合、連携クライアントアプリのアップデートが必要になります。

A. 連携クライアントアプリ起動後、個人ユーザログイン画面の画面上部にバージョンが表示されていない
▼連携クライアントアプリ画面

※参照　バージョン確認方法「3.1 連携クライアントアプリのバージョンを確認する」(p.61)

B. 連携クライアントアプリ起動後、トップ画面に下記のメッセージが表示されている
▼連携クライアントアプリ画面

※参照　ログイン手順「3.2 ログインする」(p.62)

連携クライアントアプリのアップデート手順を以下に示します。

注意

連携クライアントアプリはアップデートを行うと、古いバージョンに戻すことはできません。

1. インストールされている連携クライアントアプリを削除します。

※参照 アンインストール方法 「4.5 連携クライアントアプリのアンインストールについて」（p.154）

2. 連携クライアントアプリを再インストールします。

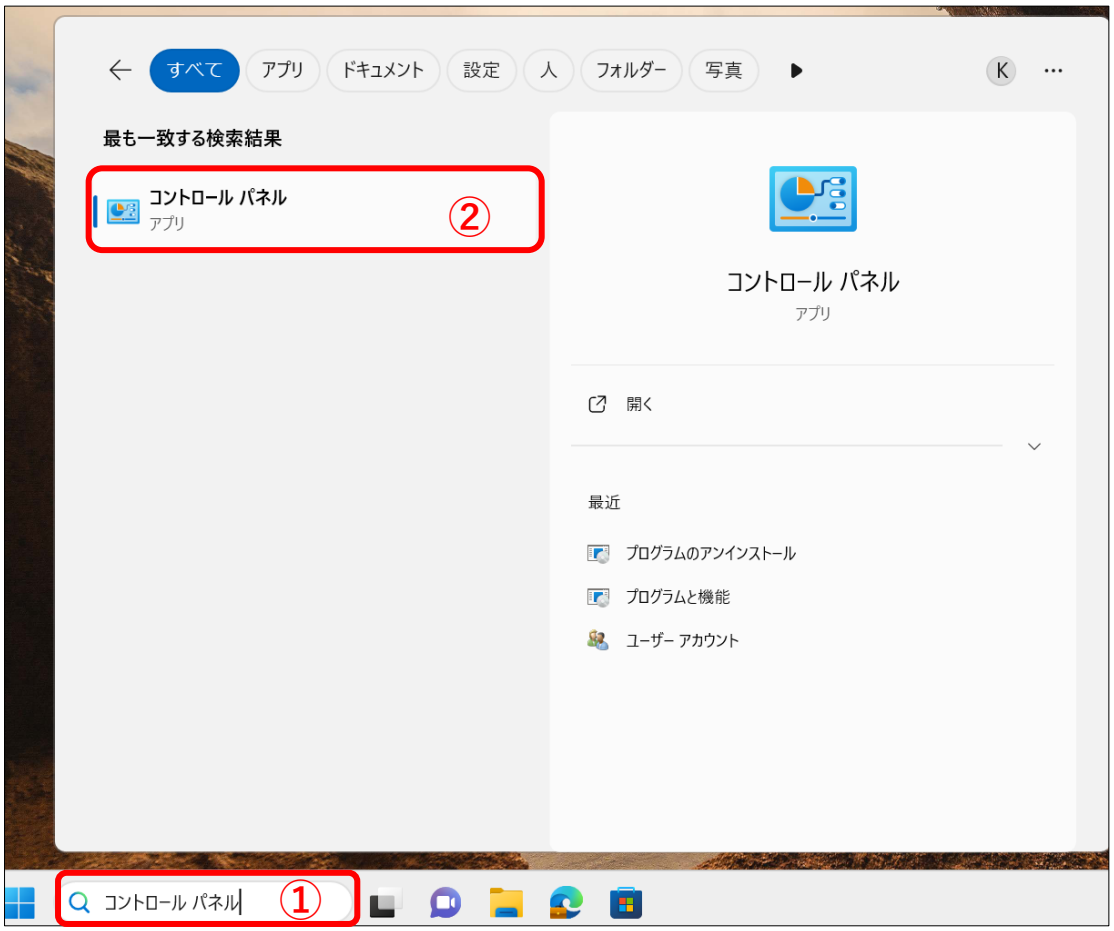
※参照 インストール方法 「2.3 連携クライアントアプリのインストールについて」（p.11）

4.5 連携クライアントアプリのアンインストールについて

連携クライアントアプリのアンインストール方法について説明します。

1. 画面下部のタスクバーの検索ボックスに「コントロール パネル」と入力し①、表示された検索結果から［コントロール パネル］をクリックします②。

▼Windows 画面



2. ［プログラムのアンインストール］ をクリックします。

▼Windows 画面

3. ［ケアプランデータ連携システム］をクリックします。

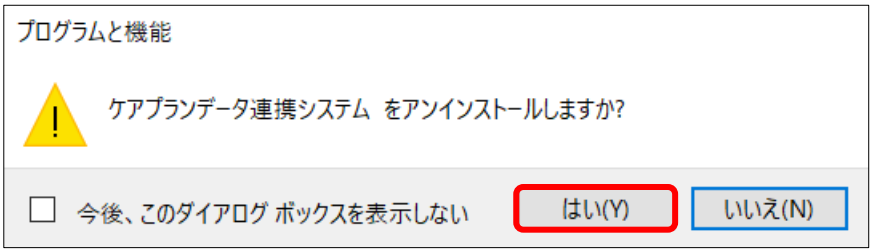
▼Windows 画面

4. ［ケアプランデータ連携システム］を右クリックし、［アンインストール (U)］をクリックします。

▼Windows 画面

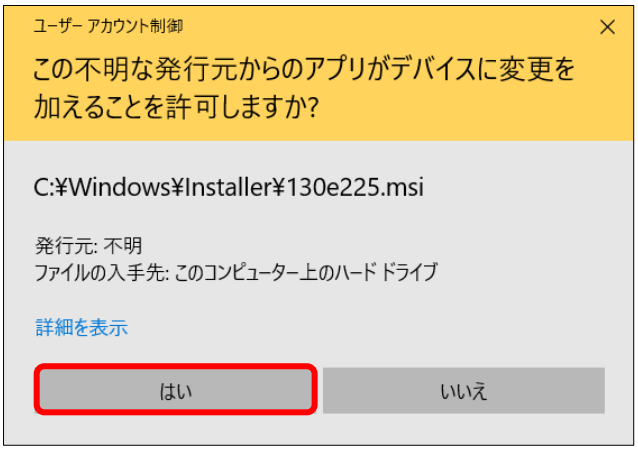
5. 表示された画面で、［はい(Y)］をクリックします。

▼Windows 画面



6. 表示された画面で、［はい］をクリックします。

▼Windows 画面



7. 連携クライアントアプリの削除が完了しました。

プログラムの一覧から［ケアプランデータ連携システム］が削除されました。

▼Windows 画面

4.6 索引（キーワード／50 音順）

アップデート.....P61,P64,P152,P153,P160
アンインストール..... P153,P154,P155
一括送信 P71,P72,P81,P89,P93,P95,P108,P112,P113,P114,P137,P138,P142
インストール..... P9,P11,P13,P14,P16,P18,P19,P20,P29,P61,P64,P70,P140,P142,P143
エラーメッセージ..... P137,P160,P161,P162
お知らせ P19,P66,P67
稼働状況 P58,P65
組み合わせ P75,P86,P87,P142,P147,P148,P160
個人ユーザ P26,P28,P61,P62,P63,P143,P152,P161
コントロール パネル..... P154
サービス種類.....P96,P101,P118,P121
差引状態 P54
残高 P29,P42,P51,P54
CSV バージョン P118,P121,P138,P140
事業所番号 ...P33,P44,P54,P70,P71,P72,P74,P96,P99,P101,P104,P126,P130,P134,P139,P140,P141,P145,P146,P147
事業所名 P33,P44,P54,P138
事業所ユーザ..... P26,P27,P28,P31,P40,P53,P55,P58,P63,P68,P80,P81,P96,P106,P122,P143,P159
下書き P71,P89,P95,P100,P101,P102,P103,P104,P105,P108,P109,P114,P115,P116
下書き一覧 P89,P100,P101,P103,P105,P107,P108,P109,P111,P112,P114,P115
自動更新 P54,P55,P56,P57
受信一覧 P117,P118,P120,P122,P123,P124,P128,P132
受信日時 P118,P120,P121,P126,P128,P130,P134
証明書 P20,P140,P159
新規作成 P73,P100
送信一覧 P96,P98,P107
送信先事業所番号..... P73,P74,P96,P97,P99,P101,P102,P104,P119,P141
送信元事業所番号..... P126,P130,P134
送信元事業所名称..... P118,P121
ダウンロード状況.....P96,P99
端末名 P101,P102
データ取得状況..... P118,P121,P124,P132
データベース..... P140
添付ファイル.....P72,P73,P74,P75,P77,P79,P81,P83,P85,P87,P99,P104,P117,P121,P141,P144
ドラッグ&ドロップ P72,P75,P78,P81,P84,P85
バージョン P15,P21,P23,P26,P30,P39,P61,P64,P118,P121,P137,P143,P145,P147,P148,P152
標準仕様 P7,P118,P121,P137,P141,P142,P144,P145,P147,P148
ファイル種別.....P96,P101,P118

ヘルプデスクサポートサイト P11,P20,P52,P61,P64,P163
保存日時 P101,P103,P105,P112
メッセージ P32
有効期限 P29,P39,P42,P49,P50,P51,P54,P57,P68,P69,P70
ライセンス P29,P39,P42,P49,P50,P53,P54,P55,P57,P68,P138,P143
ライセンス期限 P68
ライセンス状態 P53
ライセンス料 P9,P29,P42,P51,P54
利用規約 P33,P34,P35,P36,P43,P44,P46,P47
利用申請 P9,P27,P29,P30,P32,P35,P37,P38,P39,P40,P41,P42,P44,P46,P48,P49,P50,P51,P53,P54,P57,P58,P68,P162
連携クライアントアプリ
P9,P11,P14,P17,P18,P26,P27,P29,P61,P62,P63,P64,P65,P66,P67,P68,P69,P70,P73,P74,P75,P76,P77,P78,P79,P80,P81,P82,P83,P84,P85,P86,P87,P88,P89,P90,P91,P92,P93,P94,P95,P96,P98,P99,P100,P101,P103,P104,P105,P106,P108,P109,P110,P111,P112,P113,P114,P115,P116,P118,119,P120,P121,P122,P123,P124,P125,P126,P128,P129,P130,P132,P133,P135,P136,P152,P153,P154,P156,P159,P160,P161
ログアウト P59,P60,P135,P136
ログイン
P18,P26,P27,P28,P30,P31,P33,P40,P44,P53,P54,P55,P58,P60,P61,P62,P63,P64,P70,P80,P81,P96,P106,P122,P136,P143,P152,P159

4.7 変更履歴

変更年月日	版数/アプリバージョン	変更ページ	変更内容
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	全体	■マニュアル内の用語を統一 ・アプリ⇒連携クライアントアプリ ・Web サイト⇒利用状況 Web サイト ・Web 画面⇒ブラウザ ■利用状況 Web サイト内のトップ画面修正に伴い、最新化した画面に差し替え ■連携クライアントアプリへの下記機能追加に伴い、最新化した画面に差し替え ・バージョン表示・チェック機能 ・お知らせ表示機能 ・ライセンス・電子証明書の有効期限表示機能 ・一括送信時のメッセージコピー機能 ・下書きデータを一括送信に移行する機能 ■事業所ユーザログインのタイミング変更に伴い、送受信の操作手順から削除し、補足を追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	5	[2.マニュアルの表記について ■用語] ■下記の用語を追加 ・ブラウザ ・連携クライアントアプリ ・利用状況 Web サイト
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	9	[2.1 ご利用条件] ■本文の記載内容を修正 修正前 本システムのアプリを利用する端末数は、1 事業所あたり 1 台とします。 修正後 本システムの連携クライアントアプリを利用する端末数は、1 事業所あたり 1 台を推奨しています。
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	22	[2.6 各ユーザについて] ■事業所ユーザのログインタイミング変更に伴い、下記修正 ・連携クライアントアプリ起動時に事業所ユーザを使用する旨を追記 ・各ユーザの詳細に関する表の削除
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	39	[3.1 連携クライアントアプリのバージョンを確認する] ■新規機能の操作説明を追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	41～42	[3.2 ログインする] ■事業所ユーザのログインタイミング変更に伴い、手順 3 を追加 ■連携クライアントアプリのバージョンが古い場合のメッセージと対応方法を追加

変更年月日	版数/アプリバージョン	変更ページ	変更内容
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	44～45	[3.4 お知らせを確認する] ■新規機能の操作説明を追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	46～48	[3.5 ライセンス/証明書の有効期限を確認する] ■新規機能の操作説明を追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	49	[3.6 データを送信する ●本節の構成] ■下記修正 ・オフライン利用に関する記載を削除 ・カテゴリ「下書きデータを一括送信画面に移行する」を追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	52	[3.6.1 データを 1 件送信する] ■手順４の注意内に以下を追加 ・ファイルの組み合わせが不正な場合に表示されるエラーダイアログ画面
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	62～68	[3.6.2 一括送信する] ■手順４の注意内に下記を追加 ・ファイルの組み合わせが不正な場合に表示されるエラーダイアログ画面 ■手順 6 の記載内容を修正 ・ (3)の確認ダイアログ画面の最新化 ・補足を追加 ■手順 7「メッセージコピー機能に関する手順」追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	76～77	[3.6.6 下書き一覧を表示する] ■手順 2 に下記追加 ・「端末名」項目・内容 ■下書きデータの絞り込み方法に関する記述追記
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	83～90	[3.6.9 下書きデータを一括送信画面に移行する] ■新規機能の操作説明を追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	93	[3.7 データを受信する ●本節の構成] ■下記修正 ・オフライン利用に関する記載を削除
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	113～116	[4.1 画面に表示されるエラーメッセージについて] ■メッセージ内容の見直し ■新機能に伴うメッセージ追加 ■システムで使用していないメッセージの削除 ■エラーメッセージの並び順を 50 音順に修正
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	120	[4.3 連携クライアントアプリのアップデートについて] ■手順追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	121	[4.4 連携クライアントアプリのアンインストールについて] ■タイトル変更
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	125	[4.5 索引] ■索引追加
2024/2/14	2024 年 2 月 14 日版/1.1.0	126～127	[4.6 変更履歴] ■変更履歴追加

変更年月日	版数/アプリバージョン	変更ページ	変更内容
2024/2/28	2024 年 2 月 28 日版/1.1.2	8	[1.2 業務日程表] ■注意内のオフライン利用に関する記載を削除
2024/2/28	2024 年 2 月 28 日版/1.1.2	39,111,121	■クライアントアプリバージョンの更新に伴い、最新化した画面に差し替え
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	5	[2 マニュアルの表記について　■用語] ■下記の用語の説明の内容を追記 ・連携クライアントアプリ ・利用状況 Web サイト
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	9～10	[2.2 システムの動作環境保証について] ■カレンダーの表示形式の確認手順を追加
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	25	[2.6.2 個人ユーザの確認方法] ■手順４の画面最新化
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	26	[2.7 利用申請する] ■機能追加に伴い、利用申請の概要を追加しライセンスの初回申請、２回目以降の利用申請に関する内容を追記 ■本節の構成追加
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	27～35	[2.7.1 利用申請する(初回)] ■手順４～６、１３の画面最新化 ■機能追加に伴い、手順７～１２を追加
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	36～46	[2.7.2 利用申請する(ライセンス有効期間中)] ■機能追加に伴い、手順追加
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	47～48	[2.7.3 利用申請する(ライセンス有効期限超過後)] ■既存の手順を修正
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	49	[2.8 利用申請時に登録した情報を変更する] ■機能追加に伴い、手順追加
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	50～51	[2.9 ライセンスを確認する] ■手順２～３の画面最新化 ■手順３項目説明内に「事前申請状態」を追加 ■注意書きを追加
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	52	[2.10 利用状況を確認する] ■手順２の画面最新化
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	53	[2.11 ログアウトする（WEB）] ■手順１の画面最新化
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	128	[4.1 画面に表示されるエラーメッセージについて] ■機能追加に伴う、メッセージ追加 ■一部のメッセージの補足追記
2024/4/10	2024 年 4 月 10 日版/1.1.2	140～141	[4.5 索引(キーワード/50 音順)] ■各キーワードのページ番号見直し
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	6	[2 マニュアルの表記について] ■登録商標について追記
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	11～133	■クライアントアプリバージョンの更新に伴い、最新化した画面に差し替え

変更年月日	版数/アプリバージョン	変更ページ	変更内容
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	11~13	[2.3 連携クライアントアプリのインストールについて] ■バージョンの更新に伴い、手順追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	72	[3.6.1 データを 1 件送信する] ■補足を追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	79,85	[3.6.2 一括送信する] ■補足を追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	94、99、116	[3.6.3 送信一覧を表示する] [3.6.6 下書き一覧を表示する] [3.7.1 受信一覧を表示する] ■補足を追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	134～139	[4.1 画面に表示されるエラーメッセージについて] ■機能追加に伴う、メッセージ追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	142～144	[4.2.2 添付できるケアプランデータの種類] ■標準仕様 バージョン 202407 の場合の記載を追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	145	[4.2.3 送信できるファイルの組み合わせ] ■標準仕様 バージョン 202407 の場合の記載を追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	146	[4.3.3 サービスコードについて] ■サービスコードの記載を追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	150	[4.4 連携クライアントアプリのアップデートについて] ■注意事項を追加
2025/4/30	2025 年 4 月 30 日版/1.2.0	154～155	[4.6 索引(キーワード/50 音順)] ■各キーワードのページ番号見直し
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	全体	利用状況 Web サイトの事業所ユーザログイン画面を最新化
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	29	[2.7 利用申請する] ■機能追加に伴う、メッセージ追加 ■補足の内容修正
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	30～38	[2.7.1 利用申請する(初回)] ■手順６～１３の画面最新化
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	39～49	[2.7.2 利用申請する（ライセンス有効期間中）] ■手順６～１５、補足の画面最新化
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	50～51	[2.7.3 利用申請する（ライセンス有効期間超過後）] ■手順２-(2)の画面最新化
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	52	[2.8 利用申請時に登録した情報を変更する] ■注意書きを追加
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	53～54	[2.9 ライセンスを確認する] ■手順 3 の画面最新化、画面項目説明に記載の項目追加
2025/6/1	2025 年 6 月 1 日版/1.2.0	55～57	[2.10 ライセンスの自動更新を解除する] ■機能追加に伴い追加

4.8 お問い合わせ先

本書について不明点がございましたら、ヘルプデスクサポートサイトのお問い合わせ画面からご連絡ください。

ヘルプデスクサポートサイト URL　**https://www.careplan-renkei-support.jp/**

公益社団法人 国民健康保険中央会

All-Japan Federation of National Health Insurance Organizations