



ケアプランデータ連携についての説明

目次

1.ケアプランデータ連携とは.....	1
2.活用イメージ.....	2
3.ご利用の際の注意事項.....	3
4.居宅介護支援事業所での操作方法.....	4
(1) サービス利用票 CSV の出力.....	4
(2) サービス実績票 CSV の取込.....	7
5.サービス事業所・密着サービス事業所での操作方法.....	9
(1) サービス利用票 CSV の取込.....	9
(2) サービス実績票 CSV の出力.....	11
6.誤って CSV を取り込んだ場合の復元方法.....	14

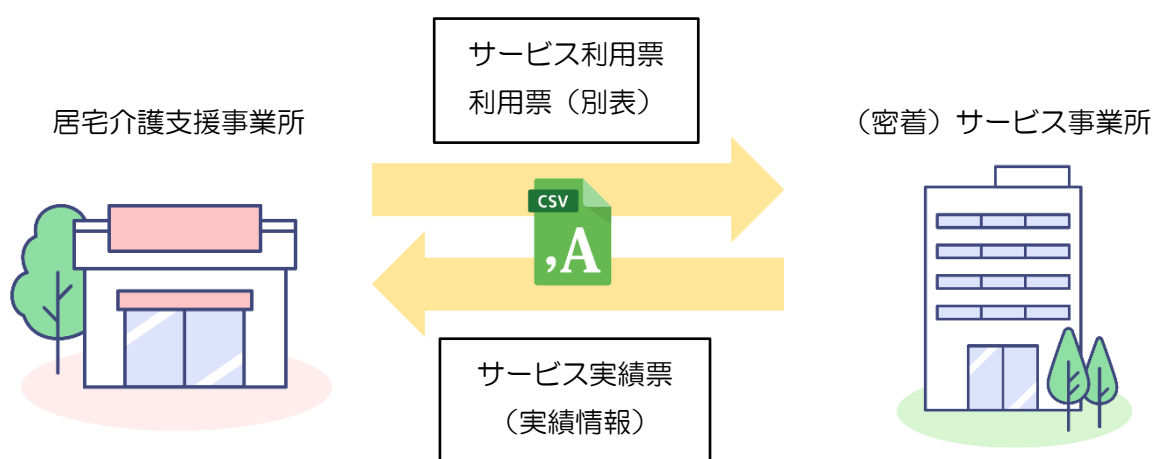
1.ケアプランデータ連携とは

居宅介護支援事業所とサービス事業所間でやり取りしている「サービス提供票」「実績情報」を、CSV ファイルで受け渡しできるようにする仕組みです。

発信者は利用者のサービス予定または実績情報を CSV ファイルとしてケアプランデータ連携システムや、メール等で送り、相手方は CSV ファイルをソフトウェアに取り込むことによりソフトウェア上で内容を確認でき、転記作業や紙類を削減できます。

他社ソフトウェア間であっても受け渡しできるよう厚生労働省が定めた標準仕様があり、『楽すけ』もその標準仕様に沿っています。取引先の事業所様とご相談の上ご利用ください。

『楽すけ』でこの機能をご利用いただけるのは、居宅支援版親機、サービス版親機、密着サービス版親機です。

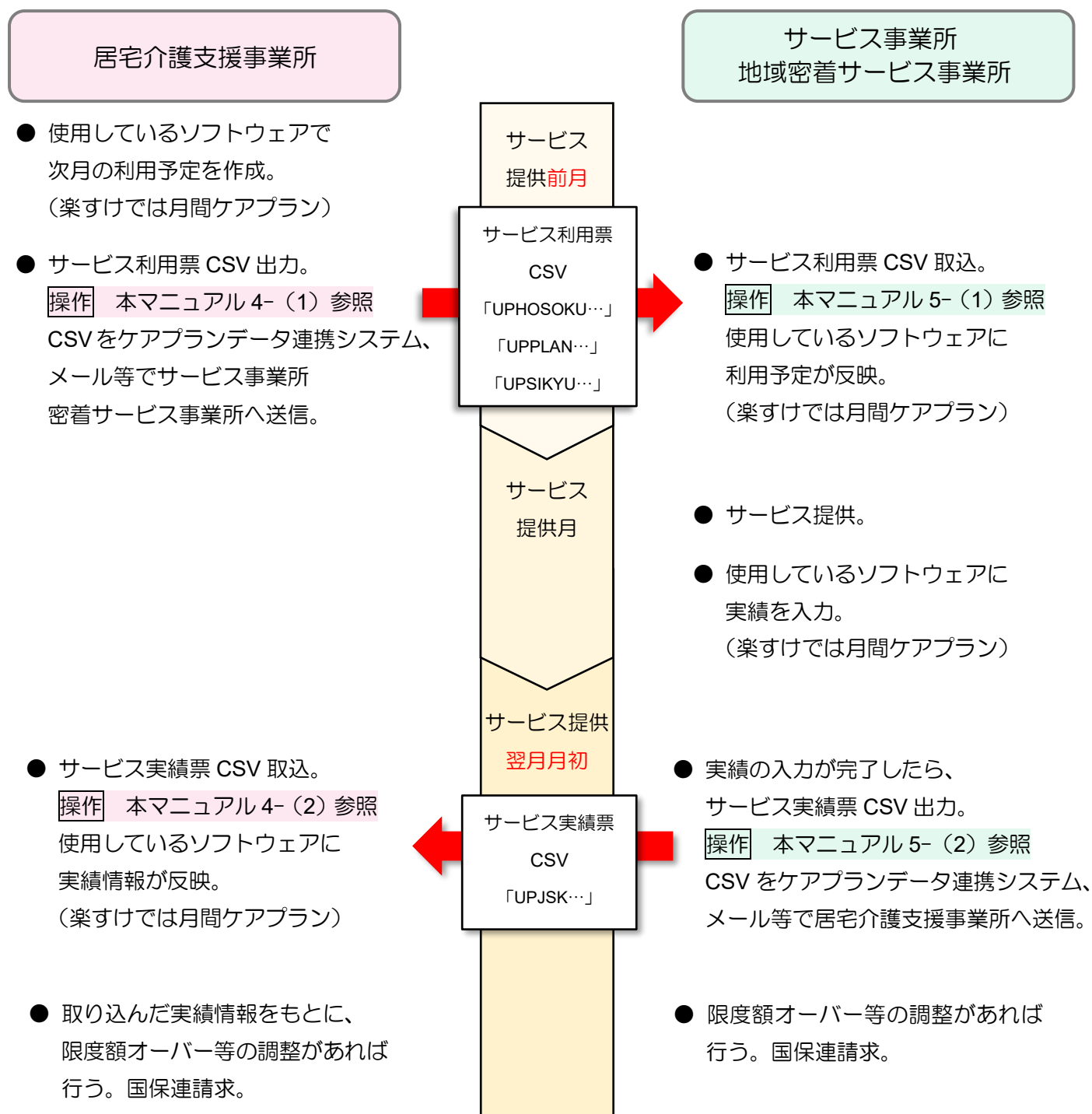


参考：厚生労働省ホームページ「介護現場における ICT の利用促進」

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>

「3.介護現場における情報連携の促進」- 「(1) 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」の項をご覧ください。

2.活用イメージ



参考：ケアプランデータ連携システム

国民健康保険中央会が開発をした、電子証明書による暗号化等、セキュリティの安全を確保してケアプランデータの連携ができるシステムです。システム導入には別途ライセンス料金が発生します。

詳細は下記サポートサイトよりご確認ください。

「ケアプランデータ連携システムヘルプデスクサポートサイト」

<https://www.careplan-renkei-support.jp/>

3.ご利用の際の注意事項

■親機・クライアントを組み合わせご利用中のお客様への注意事項

ケアプランデータ連携の CSV 出力・取込を行うときは、全ての「クライアント」操作を中止し、「クライアント」の『楽すけ』を完全に閉じた状態で操作を行ってください。

CSV の出力、取込時は月間ケアプラン全体のデータが更新されます。その間にクライアントからの操作が行われると正しくデータが登録されないなどの異常が発生する可能性があります。

※「クライアント」とは？

親機とネットワーク接続で情報を共有する『楽すけ』のことです。入力と同時に複数台の『楽すけ』で情報を共有しています。

■その他注意事項

以下のサービス内容は、ケアプランデータ連携に対応していません。従来通り「サービス提供票」「提供票（別表）」「サービス実績票」「実績票（別表）」を印刷・PDF 化するなどして取引先と情報を共有してください。

連携に対応していないサービスコード

・「日割」のサービスコード

「日割」のサービスコードは回数が正しく出力されないため、対応していません。

必ず「サービス提供票/実績票」「提供票/実績票（別表）」等で正しい内容を確認し、手入力で調整してください。

・サテライト型のサービス

本体とサテライトを区別した受け渡しは行えません。

・小規模多機能事業所、看護小規模多機能事業所で『楽すけ』をご利用の場合

従来通り「支援版」→「密着サービス版」の「データ受け渡し」機能をご利用ください。

ケアプランデータ連携で、小規模多機能・看護小規模多機能のサービスを受け渡しすると、摘要欄やサービス利用日が反映されません。

・「大規模型通所系サービス」と「他サービス」を合計して限度額を超えた場合のうち、「大規模型通所系サービス」から限度調整する場合（居宅介護支援事業所→サービス事業所への連携）

上記の場合、利用票（別表）にあたる「UPSIKYU」の「給付管理単位数」の項目が正しく出力されないため、居宅介護支援事業所→サービス事業所への連携に対応していません。該当の利用者については、「サービス提供票」「提供票（別表）」を紙面や PDF で出力し、サービス事業所へ情報提供してください。

大規模型通所系サービス事業所→居宅介護支援事業所への連携は正常に行えます。

注意が必要なサービスコード

・福祉用具貸与

福祉用具貸与のサービスを CSV 出力すると、どの日にちに 1 立てがあっても、必ず「1 日（月初）」の利用として出力されます。CSV 取込時は、対象年月の月間ケアプランの「1 日（月初）」のみに 1 立てされます。取込後に利用実態に合わせて 1 立てする日にちを調整してください。

4.居宅介護支援事業所での操作方法

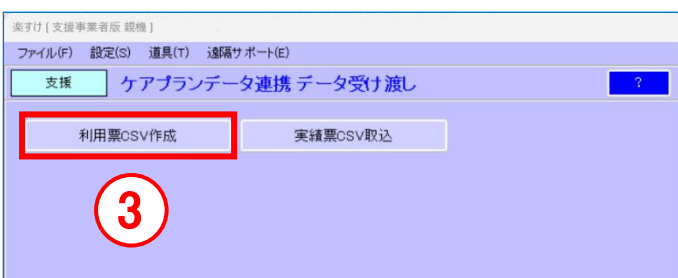
(1) サービス利用票 CSV の出力

取引先のサービス事業所に向けてサービス利用票、利用票（別表）の情報を出力します。

『楽すけ』では、月間ケアプランの予定行（白い行）に入力された内容をもとにCSVを出力します。

利用サービス / 提供事業者			合計 / 限度管理				申請区分														認定済	作成							
時間	サービス内容	サービス事業者	回数	単位数	単位合計	限度単位	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
10:00	身体1生活1	ニッブク楽すけ ービス	5	317	1585	1585																						1	
11:00	身体介護2	ニッブク楽すけ ービス	4	396	1584	1584				1								1											1
11:50	訪問介護処遇改善 加算I	ニッブク楽すけ ービス	1	13.7%	434	434																							
	訪問介護特定処遇 改善加算I	ニッブク楽すけ ービス	1	6.3%	200	200																							
	居宅介護支援I	楽すけ居宅支援事 業所	1	1076	1076	1076																							

※自事業者設定の請求欄を「実績」に変更している場合、「利用票」に相当する「UPPLAN」CSVは予定行、「利用票（別表）」に相当する「UPSIKYU」CSVは実績行（赤い行）をもとに出力されます。



- ① **データ受け渡しメニュー**を開きます。
 - ② **ケアプランデータ連携**をクリックします。
 - ③ **利用票 CSV 作成**をクリックします。
 - ④ 出力したい年月を指定します。複数月出力したい場合は、ひとつずつ出力を行ってください。
 - ⑤ **事業者選択**をクリックします。
- (次のページへ続きます)

楽すけ【支援事業者版 親機】

支援 **事業者の一覧**

事業者番号 事業者名(カナ) 検索 解除

事業者番号	事業者名	事業者名(カナ)	指定事業所	地域区分
111111111	ニップク楽すけサービス	ニップク楽すけサービス	指定事業所	3級地
111111111	楽すけ密着サービス	楽すけ密着サービス	地域密着事業所	3級地
111111111	さくらんぼケア	サクラボケア	指定事業所	3級地
123123123	いちごショートステイ	イチゴショートステイ	指定事業所	4級地
130000100	訪問型オレシジ	オレシジ	総合事業事業所	3級地
130000100	訪問介護オレシジ	オレシジ	指定事業所	3級地
160000000	キウイ認知通所介護	キウイ認知通所介護	地域密着事業所	4級地
170000000	グレイ福祉用具	グレイ福祉用具	指定事業所	3級地
180000000	キウイ夜間訪問介護	キウイ夜間訪問介護	地域密着事業所	3級地
333333333	りんごケア	リンゴケア	指定事業所	3級地
555555555	みかんケア	ミカンケア	地域密着事業所	3級地
555555555	ももケア	モモケア	指定事業所	3級地
888888888	デイサービスセンターぶどう	デイサービスセンターぶどう	指定事業所	3級地
777777777	訪問介護ステーションメロン	訪問介護ステーションメロン	指定事業所	3級地
777777777	しあわせ福祉用具	しあわせ福祉用具	指定事業所	3級地
888888888	ナースステーションプラム	ナースステーションプラム	指定事業所	4級地
888888888	マスク訪問介護	マスク訪問介護	指定事業所	3級地
888888888	訪問リハビリ	訪問リハビリ	指定事業所	3級地

非表示も表示する 6 全て 選択 閉じる

楽すけ【支援事業者版 親機】

支援 **ケアプランデータ連携CSV出力(サービス利用票)**

出力年月指定 選択人数

出力事業者 事業者選択

管理番号	被保険者名	被保険者名(カナ)	要介護状態	選択
91	要介護1	ヨカウ1	要介護1	<input checked="" type="checkbox"/>
92	要介護2	ヨカウ2	要介護2	<input checked="" type="checkbox"/>
93	要介護3	ヨカウ3	要介護3	<input checked="" type="checkbox"/>
94	要介護4	ヨカウ4	要介護4	<input checked="" type="checkbox"/>
95	要介護5	ヨカウ5	要介護5	<input checked="" type="checkbox"/>

8

全選択 選択反転 CSV出力 出力フォルダを開く 戻る

楽すけ

親機とクライアントをご利用のお客様へ

CSVの出力作業、取込作業中はクライアントの操作を止めてください。
クライアントの「楽すけ」を完全に閉じてから、この操作を行ってください。
準備ができたら「はい」をクリックしてください。

※クライアントとは？
親機とネットワーク接続で情報を共有する「楽すけ」のことです。

9 はい(Y) いいえ(N)

楽すけ【支援事業者版 親機】

支援 **ケアプランデータ連携CSV出力(サービス利用票)**

出力年月指定 選択人数

出力事業者 事業者選択

管理番号	被保険者名	被保険者名(カナ)	要介護状態	選択
91	要介護1	ヨカウ1	要介護1	<input checked="" type="checkbox"/>
92	要介護2	ヨカウ2	要介護2	<input checked="" type="checkbox"/>
93	要介護3	ヨカウ3	要介護3	<input checked="" type="checkbox"/>
94	要介護4	ヨカウ4	要介護4	<input checked="" type="checkbox"/>
95	要介護5	ヨカウ5	要介護5	<input checked="" type="checkbox"/>

10 OK

11

全選択 選択反転 CSV出力 出力フォルダを開く 戻る

⑥ 送り先の取引先事業者を選び、**選択**をクリックします。
全ての事業所に対して CSV を作成するときは**全て**をクリックします。

⑦ 選択した事業者を割り当てている利用者の一覧が表示されます。出力したくない利用者がある場合はチェックを外してください。

⑧ CSV 出力をクリックします。

⑨ 「親機」と「クライアント」を組み合わせご利用のお客様への注意喚起が表示されます。
CSV の出力作業、取込作業中はクライアントの操作を止める必要があります。

クライアントの『楽すけ』を全て終了していることを確認し、**はい**をクリックしてください。

⑩ **OK**をクリックします。

⑪ **出力フォルダを開く**をクリックします。

(次のページもご確認ください。)

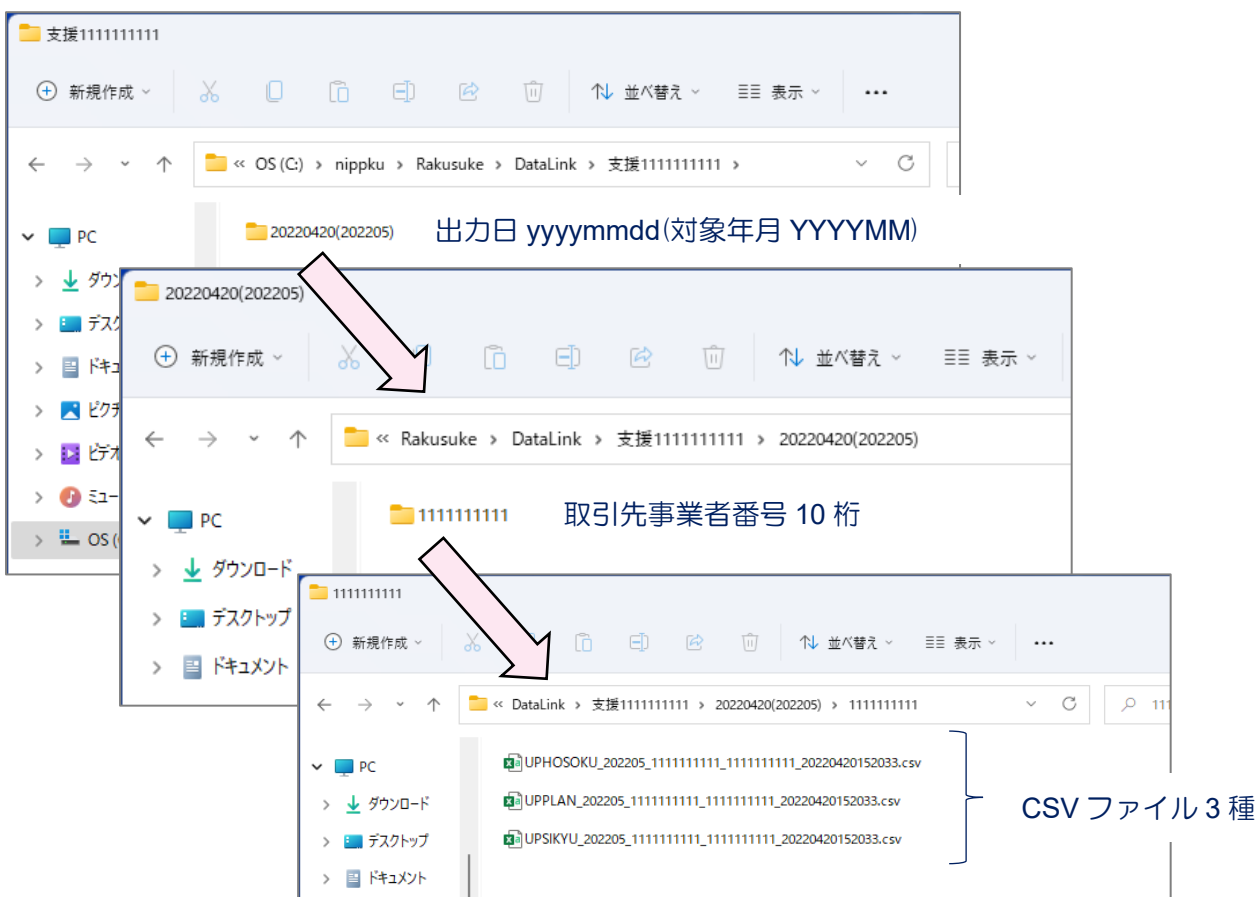
■ CSV ファイルの出力場所

以下のフォルダに出力されます。

C:\Nippku\Rakusuke\DataLink\支援 自事業者番号\yyyyMMdd(YYYYMM)\取引先事業者番号

番号 10 桁
出力日
対象年月
番号 10 桁

出力フォルダを開くをクリックすると「支援（自事業者番号 10 桁）」のフォルダが開きます。表示されているフォルダをさらに開き、CSV が出力されていることを確認してください。



■ CSV ファイル（サービス利用票 CSV）について

居宅支援事業所から出力される CSV ファイルは **3 種類 1 セット** です。

以下のファイル名で作成されます。ファイル名は厚生労働省で定められたルールに則っており、各ソフトウェア共通です。変更しないようお願いします。3 種類全てを取引先へ送付してください。

UPHOSOKU_YYYYMM_自事業者番号 10 桁_取引先事業者番号 10 桁_yyyymmddhhmmss.csv
 UPPLAN_YYYYMM_自事業者番号 10 桁_取引先事業者番号 10 桁_yyyymmddhhmmss.csv
 UPSIKYU_YYYYMM_自事業者番号 10 桁_取引先事業者番号 10 桁_yyyymmddhhmmss.csv

対象年月
出力した年月日時刻

■ 出力注意事項

- 同じ日に同じ対象年月で、同一取引先事業者番号の CSV 出力を複数回行う場合、内容は都度上書きされます。
- 「全て」の事業所で CSV 出力を行う場合、同じ日に同じ対象年月で作成済みの内容は削除され再作成されます。

(2) サービス実績票 CSV の取込

取引先のサービス（密着サービス）事業所から受け取った CSV ファイルを取り込みます。

取り込める CSV ファイルは「UPJSK」から始まるファイル名のもので。

楽すけでサービス実績票（実績情報）CSV を取り込むと、月間ケアプランの該当の取引先サービス事業所の内容が一度削除され、**予定行・実績行ともに** CSV の情報に上書きされます。

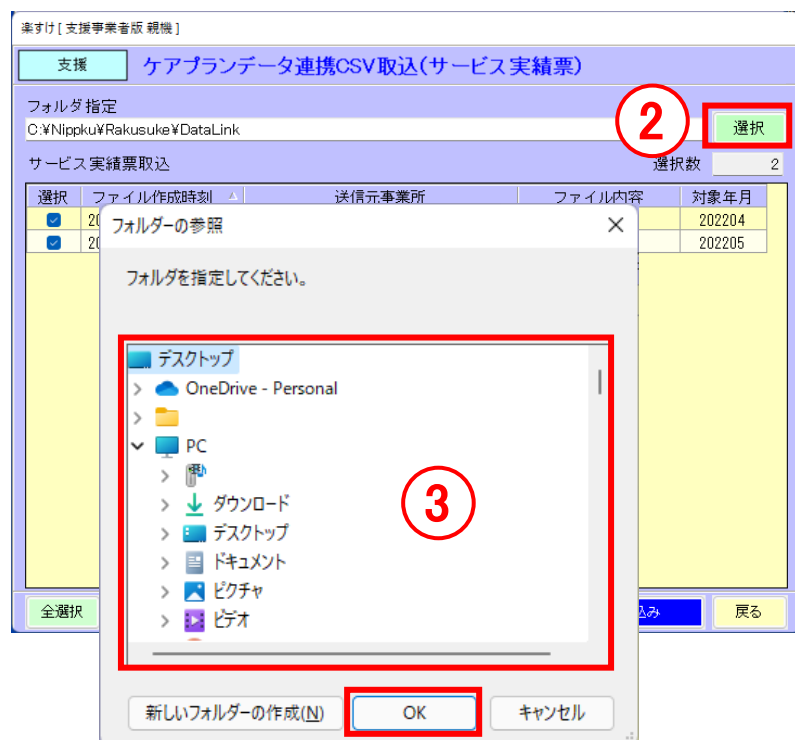
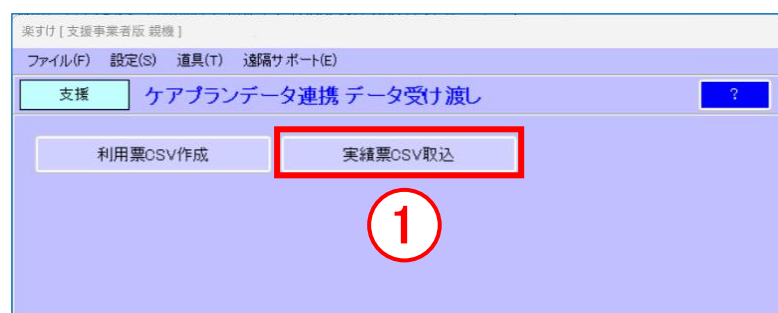
その他の事業所の内容はそのまま残ります。

（例）取引先「ニップク楽すけサービス」からの CSV を取り込んだとき

利用サービス / 提供事業者			合計 / 限度管理				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
時間	サービス内容	サービス事業者	回数	単位数	単位合計	限度単位	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
08:00	身体1生活1	ニップク楽すけサービス	5	317	1585	1585			1							1							1								1							1				
09:10			5	317	1585	1585																																				
11:00	身体介護2	ニップク楽すけサービス	4	396	1584	1584			1																																	
11:55			4	396	1584	1584																																				
	訪問介護処遇改善加算1	ニップク楽すけサービス	1	13.7%	434	434																																				
			1	13.7%	434	434																																				
	訪問介護特定処遇改善加算1	ニップク楽すけサービス	1	6.3%	200	200																																				
			1	6.3%	200	200																																				
	車いす貸与	グレイブ福祉用具	31	550	550	550	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
			0	550	0	0																																				
	手すり貸与	グレイブ福祉用具	31	120	120	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
			0	120	0	0																																				
09:00	通所介護153	デイサービスセンターふどう	9	896	8064	8064	1							1								1						1									1					
16:30			0	896	0	0																																				
	通所介護入浴介助加算1	デイサービスセンターふどう	9	40	360	360	1							1								1						1									1					
			0	40	0	0																																				
	通所介護処遇改善加算1	デイサービスセンターふどう	1	5.9%	497	497																																				
			0	5.9%	0	0																																				
	通所介護特定処遇改善加算1	デイサービスセンターふどう	1	1.2%	101	101																																				
			0	1.2%	0	0																																				

予定・実績ともに CSV の情報に

その他の事業所の内容はそのまま



【データ受け渡しメニュー】の【ケアプランデータ連携】を開きます。

- ① **実績票 CSV 取込** をクリックします。
- ② **選択** をクリックします。
- ③ 取引先のサービス事業所から受け取った実績情報の CSV が保存されている場所を選び、**OK** をクリックします。

（次のページへ続きます）



④ 取り込みたいファイルにチェックをつけます。複数の CSV ファイルを一度に取り込むこともできます。

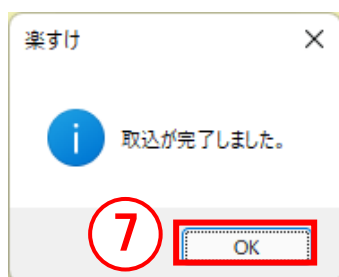
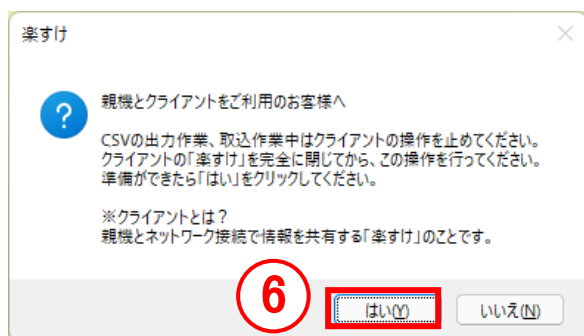
⑤ **取り込み**をクリックします。

⑥ 「親機」と「クライアント」を組み合わせご利用のお客様への注意喚起が表示されます。CSV の出力作業、取込作業中はクライアントの操作を止める必要があります。

クライアントの『楽すけ』を全て終了していることを確認し、**はい**をクリックしてください。

⑦ **OK**をクリックします。

取り込み作業は終了です。





④ **選択**をクリックします。

⑤ 取引先の居宅介護支援事業所から受け取ったサービス利用票 CSV が保存されている場所を選び、**OK**をクリックします。

⑥ 取り込みたいファイルにチェックをつけます。複数の CSV ファイルを一度に取り込むこともできます

⑦ **取り込み**をクリックします。

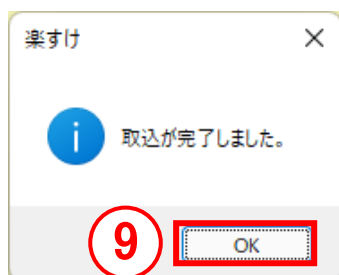
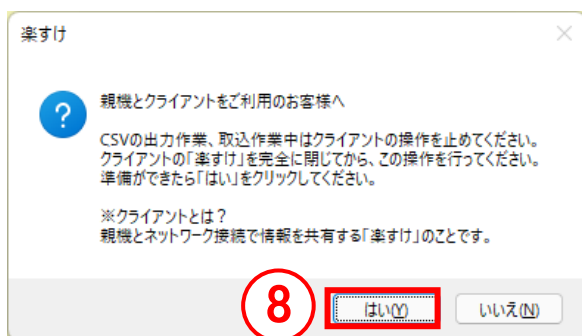
⑧ 「親機」と「クライアント」を組み合わせご利用のお客様への注意喚起が表示されます。

CSV の出力作業、取込作業中はクライアントの操作を止める必要があります。

クライアントの『楽すけ』を全て終了していることを確認し、**はい**をクリックしてください。

⑨ **OK**をクリックします。

取り込み作業は終了です。



(2) サービス実績票 CSV の出力

取引先の居宅介護支援事業所に向けてサービス実績票、実績票（別表）の情報を出力します。

『楽すけ』では、月間ケアプランの**実績行（赤い行）**に入力された内容をもとに CSV を出力します。

時間	利用サービス / サービス内容	提供事業者 / サービス事業者	回数	合計 / 限度管理				1							2							3												
				単位数	単位合計	限度単位	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	
08:00	身体 1 生活 1	ニッブク楽すけサ	5	317	1585	1585		1																										
09:10		ニッブク楽すけサ	5	317	1585	1585		1																										
11:00	身体介護 2	ニッブク楽すけサ	4	396	1584	1584			1																									
11:55		ニッブク楽すけサ	4	396	1584	1584			1																									
	訪問介護処遇改善加算Ⅰ	ニッブク楽すけサ	1	13.7%	434	434																												
		ニッブク楽すけサ	1	13.7%	434	434																												
	訪問介護特定処遇改善加算Ⅰ	ニッブク楽すけサ	1	6.3%	200	200																												
		ニッブク楽すけサ	1	6.3%	200	200																												

楽すけ [サービス事業者版 親機]

ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 遠隔サポート(E)

サービス ケアプランデータ連携 データ受け渡し

実績票CSV作成 利用票CSV取込

1

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス ケアプランデータ連携CSV出力(サービス実績票)

出力年月指定 令和 04年05月 2

出力事業者 全て 事業者選択 3

管理番号	利用者名	被保険者名	被保険者名(カナ)	要介護状態	選択
10	利用者A	ワコウハA	ワコウハA	要介護1	<input checked="" type="checkbox"/>
11	利用者B	ワコウハB	ワコウハB	要介護4	<input checked="" type="checkbox"/>
12	利用者C	ワコウハC	ワコウハC	要介護3	<input checked="" type="checkbox"/>
13	利用者D	ワコウハD	ワコウハD	要介護2	<input checked="" type="checkbox"/>
14	利用者E	ワコウハE	ワコウハE	要介護3	<input checked="" type="checkbox"/>

全選択 選択反転 CSV出力 出力フォルダを開く 戻る

楽すけ [サービス事業者版 親機]

サービス 事業者の一覧

事業者番号 事業者名(カナ) 検索 解除

事業者番号	事業者名	事業者名(カナ)	指定区分	地域区分
1111111111	楽すけ居宅支援事業所	ラクスケカウケンサヨクジョ	指定事業所	3級地
4300000001	みどり居宅介護支援事業所	ミドリカウケンサヨクジョ	指定事業所	3級地
4300000003	みずいるケアプランセンター	ミズイルケアプランセンター	指定事業所	3級地
4600000002	むらさき居宅支援	ムラサキカウケン	指定事業所	3級地

4

非表示も表示する 全て 選択 閉じる

【データ受け渡しメニュー】の【ケアプランデータ連携】を開きます。

- ① 実績票 CSV 作成 をクリックします。
- ② 出力したい年月を指定します。複数月出力したい場合は、ひと月ずつ出力を行ってください。
- ③ 事業者選択 をクリックします。
- ④ 送り先の居宅介護支援事業所を選び、選択 をクリックします。
全ての事業者に対して CSV を作成するときは 全て をクリックします。

(次のページへ続きます)

楽すけ [支援事業者版 親機]

サービス ケアプランデータ連携CSV出力(サービス実績票)

出力年月指定 令和 04年05月 選択人数 5

出力事業者 1111111111:ニップク楽すけサービス 事業者選択

管理番号	被保険者名	被保険者名(カナ)	要介護状態	選択
91	要介護1	ヨカウ1	要介護 1	<input checked="" type="checkbox"/>
92	要介護2	ヨカウ2	要介護 2	<input checked="" type="checkbox"/>
93	要介護3	ヨカウ3	要介護 3	<input checked="" type="checkbox"/>
94	要介護4	ヨカウ4	要介護 4	<input checked="" type="checkbox"/>
95	要介護5	ヨカウ5	要介護 5	<input checked="" type="checkbox"/>

5

6

全選択 選択反転 CSV出力 出力フォルダを開く 戻る

楽すけ

親機とクライアントをご利用のお客様へ

CSVの出力作業、取込作業中はクライアントの操作を止めてください。クライアントの「楽すけ」を完全に閉じてから、この操作を行ってください。準備ができたなら「はい」をクリックしてください。

※クライアントとは？
親機とネットワーク接続で情報を共有する「楽すけ」のことです。

7

はい(Y) いいえ(N)

楽すけ [支援事業者版 親機]

サービス ケアプランデータ連携CSV出力(サービス実績票)

出力年月指定 令和 04年05月 選択人数 5

出力事業者 1111111111:ニップク楽すけサービス 事業者選択

管理番号	被保険者名	被保険者名(カナ)	要介護状態	選択
91	要介護1	ヨカウ1	要介護 1	<input checked="" type="checkbox"/>
92	要介護2	ヨカウ2	要介護 2	<input checked="" type="checkbox"/>
93	要介護3	ヨカウ3	要介護 3	<input checked="" type="checkbox"/>
94	要介護4	ヨカウ4	要介護 4	<input checked="" type="checkbox"/>
95	要介護5	ヨカウ5	要介護 5	<input checked="" type="checkbox"/>

楽すけ

出力が完了しました。

8

OK

9

全選択 選択反転 CSV出力 出力フォルダを開く 戻る

⑤ 選択した事業所がケアプラン作成を担当している利用者の一覧が表示されます。出力したくない利用者がある場合はチェックを外してください。

⑥ CSV 出力をクリックします。

⑦ 「親機」と「クライアント」を組み合わせご利用中のお客様への注意喚起が表示されます。

CSV の出力作業、取込作業中はクライアントの操作を止める必要があります。

クライアントの『楽すけ』を全て終了していることを確認し、**はい**をクリックしてください。

⑧ **OK**をクリックします。

⑨ **出力フォルダを開く**をクリックします。

(次のページもご確認ください。)

■ CSV ファイルの出力場所

以下のフォルダに出力されます。

- ・ サービス版の場合

C:¥Nippku¥Rakusuke¥DataLink¥サービス自事業者番号¥yyyymmdd(YYYYMM)¥取引先事業者番号

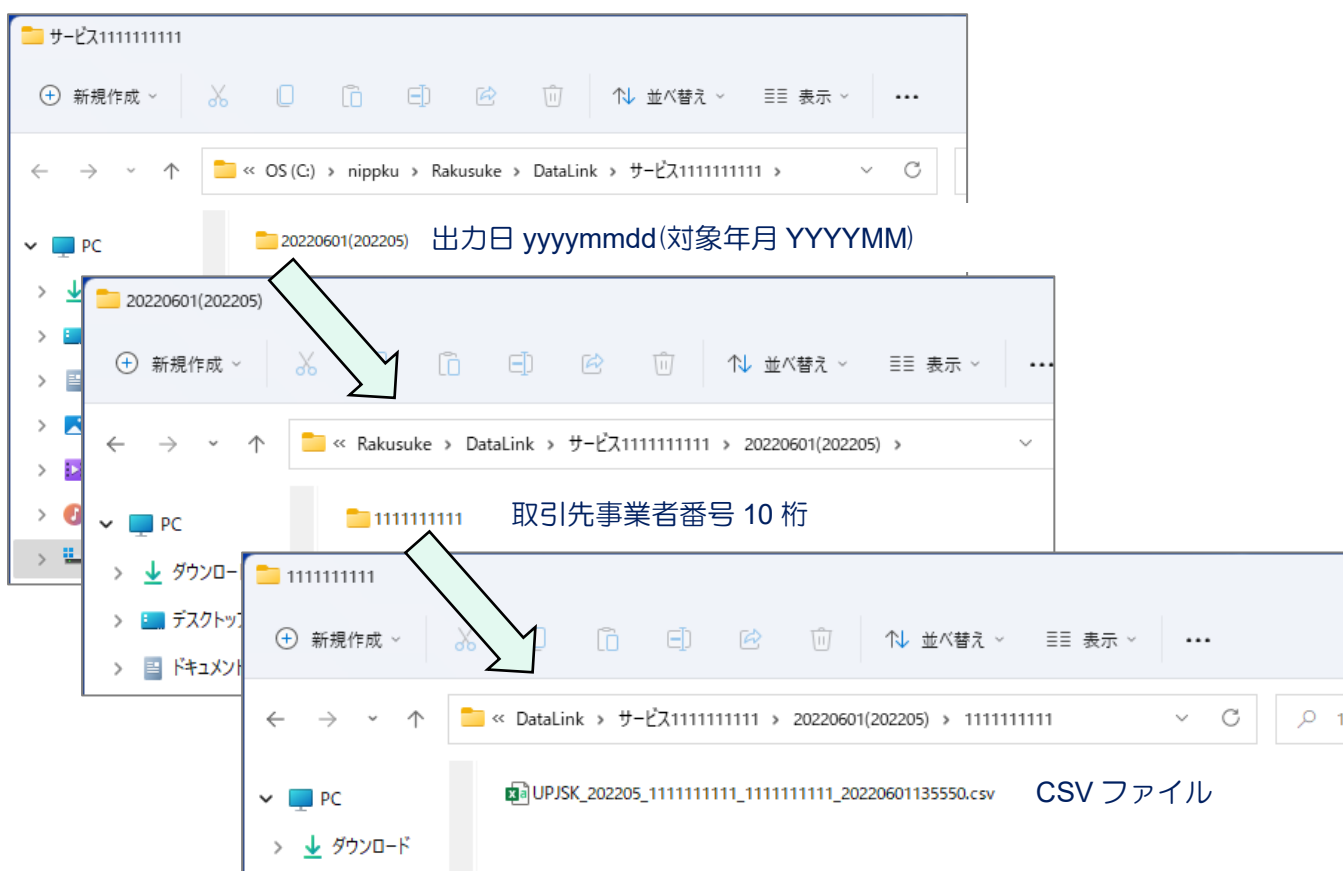
- ・ 密着サービス版の場合

C:¥Nippku¥Rakusuke¥DataLink¥密着サービス自事業者番号¥yyyymmdd(YYYYMM)¥取引先事業者番号

番号 10 桁 出力日 対象年月 番号 10 桁

出力フォルダを開くをクリックすると「サービス（自事業者番号 10 桁）」または「密着サービス（自事業者番号 10 桁）」のフォルダが開きます。

表示されているフォルダをさらに開き、CSV が出力されていることを確認してください。



■ CSV ファイル（サービス実績票 CSV）について

サービス事業所・密着サービス事業所から出力される CSV ファイルは以下のファイル名で作成されます。ファイル名は厚生労働省で定められたルールに則っており、各ソフトウェア共通です。ファイル名は変更せずに、居宅介護支援事業所へ送付してください。

UPJSK_YYYYMM_自事業者番号 10 桁_取引先事業者番号 10 桁_yyyymmddhhmmss.csv

対象年月

出力した年月日時刻

■ 出力注意事項

- ・ 同じ日に同じ対象年月で、同一取引先事業者番号の CSV 出力を複数回行う場合、内容は都度上書きされます。
- ・ 「全て」の事業所で CSV 出力を行う場合、同じ日に同じ対象年月で作成済みの内容は削除され再作成されます。

6.誤って CSV を取り込んだ場合の復元方法

「サービス実績票 CSV」または「サービス利用票 CSV」の取り込み操作が行われると、受け取り前の『楽すけ』のデータが自動でバックアップされます。

自動バックアップの保存場所はパソコンの内の下記のフォルダです。自動バックアップは 6 ヶ月間保持されます。

C:\¥Nippku¥RakusukeBackup¥DataLinkBackup

「上書きしたくなかったのに誤って CSV を取り込んでしまった」「CSV を取り込む前の状態に戻したい」等の事情があるときは、上記フォルダのバックアップを使用してリストア（復元）してください。取り込み直前の状態へ戻すことができます。

リストア（復元）を行うと、月間ケアプラン、計画書等の文書、自費・預り金メニュー等全ての内容が、CSV 取り込み直前の状態になります。ご留意の上、リストア（復元）を行ってください。