



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	5
(1) サービス利用票 CSV の出力	5
(2) サービス実績票 CSV の取込	9
5.サービス事業所・密着サービス事業所での操作方法	11
(1) サービス利用票 CSV の取込	11
(2) サービス実績票 CSV の出力	13
6.誤って CSV を取り込んだ場合の復元方法	16

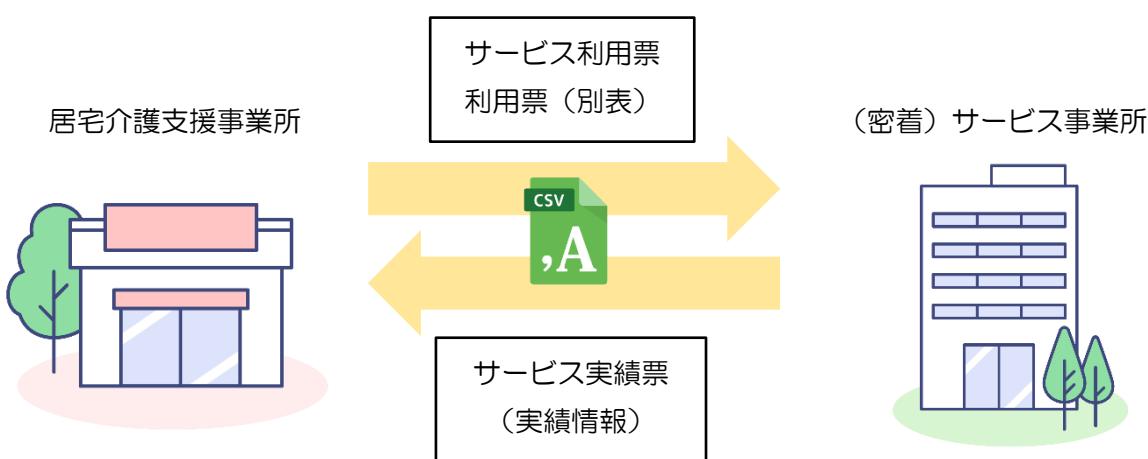
1.ケアプランデータ連携とは

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」等を、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活用ください。

『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。また、『楽すけ』では「利用者補足情報」「第6表（サービス利用票）予定」「第7表（サービス利用票別表）」「第6表実績情報」の連携のみ対応しています。その他の帳票は対応していません。

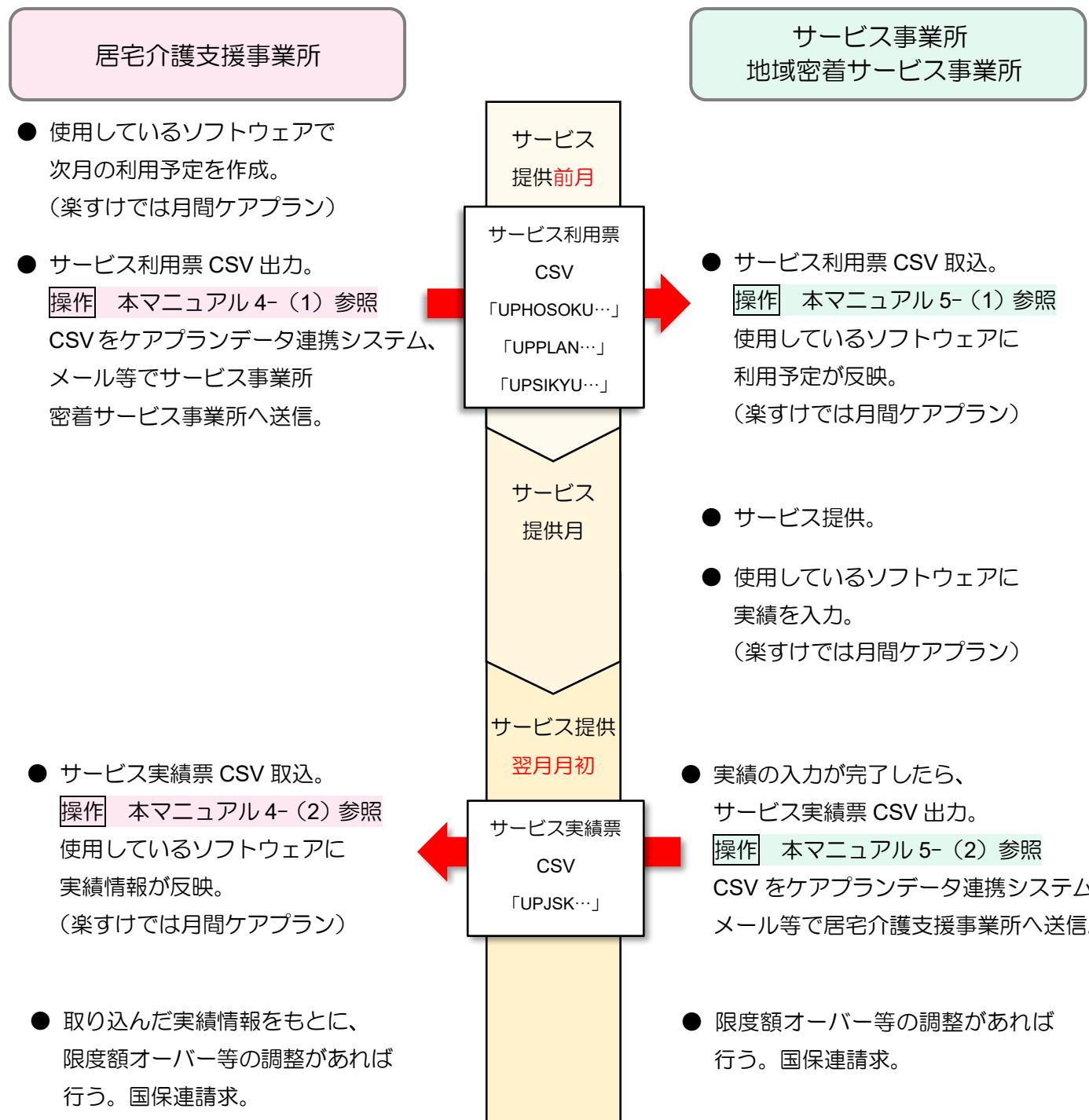


参考：厚生労働省ホームページ「介護テクノロジーの利用促進」

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

「データ連携の促進」 - 「ケアプランデータ連携標準仕様」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せて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内容

・「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。

連携時に注意が必要な内容

・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。

・福祉用具貸与の「用具名称（機種名）」「TAIS コード/福祉用具届出コード」

ケアプランデータ連携を用いて「用具名称（機種名）」「TAIS コード/福祉用具届出コード」の情報をやり取りする場合には、予め『楽すけ』マスタメンテナンスメニューの「福祉用具摘要」に物品の登録を行ってください。

＜CSV 出力時の取り扱い＞

『楽すけ』マスタメンテナンスメニューの「福祉用具摘要」に登録済み、且つ、月間ケアプランの「摘要欄」に入力がある場合に、「用具名称（機種名）」「TAIS コード/福祉用具届出コード」が出力されます。

両方、あるいはどちらかの登録がない場合は、「サービスコード」「単位数」のみ出力され、「用具名称（機種名）」「TAIS コード/福祉用具届出コード」の項目は空欄となります。該当項目が空欄でも取引先事業所で取り込みができるかどうかは、取引先事業所が使用するシステムの仕様によります。取り込みができない可能性もありますのでご注意ください。

＜CSV 取込時の取り扱い＞

「用具名称（機種名）」「TAIS コード/福祉用具届出コード」の情報を含む CSV を取り込んだ際は、『楽すけ』マスタメンテナンスメニューの「福祉用具摘要」に設定済みの物品は、「サービス利用票/利用票（別表）」「サービス提供票/提供票（別表）」「サービス実績票/実績票（別表）」に、「用具名称（機種名）」「TAIS コード/福祉用具届出コード」が反映します。

『楽すけ』マスタメンテナンスメニューの「福祉用具摘要」に設定がない物品は、月間ケアプラン画面の「摘要欄」には反映しますが、帳票（「サービス利用票/利用票（別表）」「サービス提供票/提供票（別表）」「サービス実績票/実績票（別表）」）には反映しません。

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。

時間	利用サービス / 提供事業者	サービス内容	サービス事業者	回数	合計 / 限度管理		申請区分 認定済 作成																
					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	
10:00	身体1生活1	ニップル楽すけサービス	ニップル楽すけサービス	5	317	1585	1585	1															
11:00				0	317	0	0																
11:00	身体介護2	ニップル楽すけサービス	ニップル楽すけサービス	4	396	1584	1584		1														1
11:50				0	396	0	0																
	訪問介護処遇改善 加算1	ニップル楽すけサービス	ニップル楽すけサービス	1	13.7%	434	434																
				0	13.7%	0	0																
	訪問介護特定処遇 改善加算1	ニップル楽すけサービス	ニップル楽すけサービス	1	6.3%	200	200																
				0	6.3%	0	0																
	居宅介護支援1	楽すけ居宅支援事	楽すけ居宅支援事	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、ひと月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)

率すけ [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	事業者名(カナ)	検索	解除
1111111111	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
1111111111	楽すけ密着サービス	ラクミヤクセイビス	地域密着事業所	3級地
1111111115	さくらんばケア	サクランバケア	指定事業所	3級地
1231231231	いちごショットスティ	イチゴショットスティ	指定事業所	4級地
1300000100	訪問型オレンジ	ホウモンヨウオレンジ	総合事業事業所	3級地
1300000100	訪問介護オンライン	ホウモンカイゴオンライン	指定事業所	3級地
1600000000	キウイ認証施設介護	キウイレッソウシキカウ	地域密着事業所	4級地
1700000000	グレープ福祉用具	グレープフクジヨウギ	指定事業所	3級地
1800000000	キワイ夜間訪問介護	キワイヨクカンカイゴ	地域密着事業所	3級地
3333333333	りんごケア	リンゴケア	指定事業所	3級地
5555555555	みかんケア	ミカンケア	地域密着事業所	3級地
5555555555	ももケア	モモケア	指定事業所	3級地
6666666666	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
7777777777	訪問介護ステーションメロン	フカウムカイゴステーションメロン	指定事業所	3級地
7777777777	しあわせ福祉用具	シアワセフクジヨウギ	指定事業所	3級地
8888888888	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
8888888888	マスカット訪問介護	マスカットカウ	指定事業所	3級地
8888888888	訪問リハビチ	ホウモンリハビチ	指定事業所	3級地

□ 非表示も表示する

6

全て 選択 閉じる

- 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。

率すけ [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	令和 04年05月	選択人数		
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	ヨウカウ1	ヨウカウ1	要介護 1	<input checked="" type="checkbox"/>
92 要介護2	ヨウカウ2	ヨウカウ2	要介護 2	<input checked="" type="checkbox"/>
93 要介護3	ヨウカウ3	ヨウカウ3	要介護 3	<input checked="" type="checkbox"/>
94 要介護4	ヨウカウ4	ヨウカウ4	要介護 4	<input checked="" type="checkbox"/>
95 要介護5	ヨウカウ5	ヨウカウ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

- 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
がい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
組み合わせてご利用のお客様
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。)

率すけ [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	令和 04年05月	選択人数		
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	ヨウカウ1	ヨウカウ1	要介護 1	<input checked="" type="checkbox"/>
92 要介護2	ヨウカウ2	ヨウカウ2	要介護 2	<input checked="" type="checkbox"/>
93 要介護3	ヨウカウ3	ヨウカウ3	要介護 3	<input checked="" type="checkbox"/>
94 要介護4	ヨウカウ4	ヨウカウ4	要介護 4	<input checked="" type="checkbox"/>
95 要介護5	ヨウカウ5	ヨウカウ5	要介護 5	<input checked="" type="checkbox"/>

9

はい(Y) いいえ(N)

10

出力が完了しました。

11

OK

全選択 選択反転 CSV出力 出力フォルダを開く 戻る

■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\yyyyymmdd(YYYYMM)\取引先事業者番号

番号 10 枠

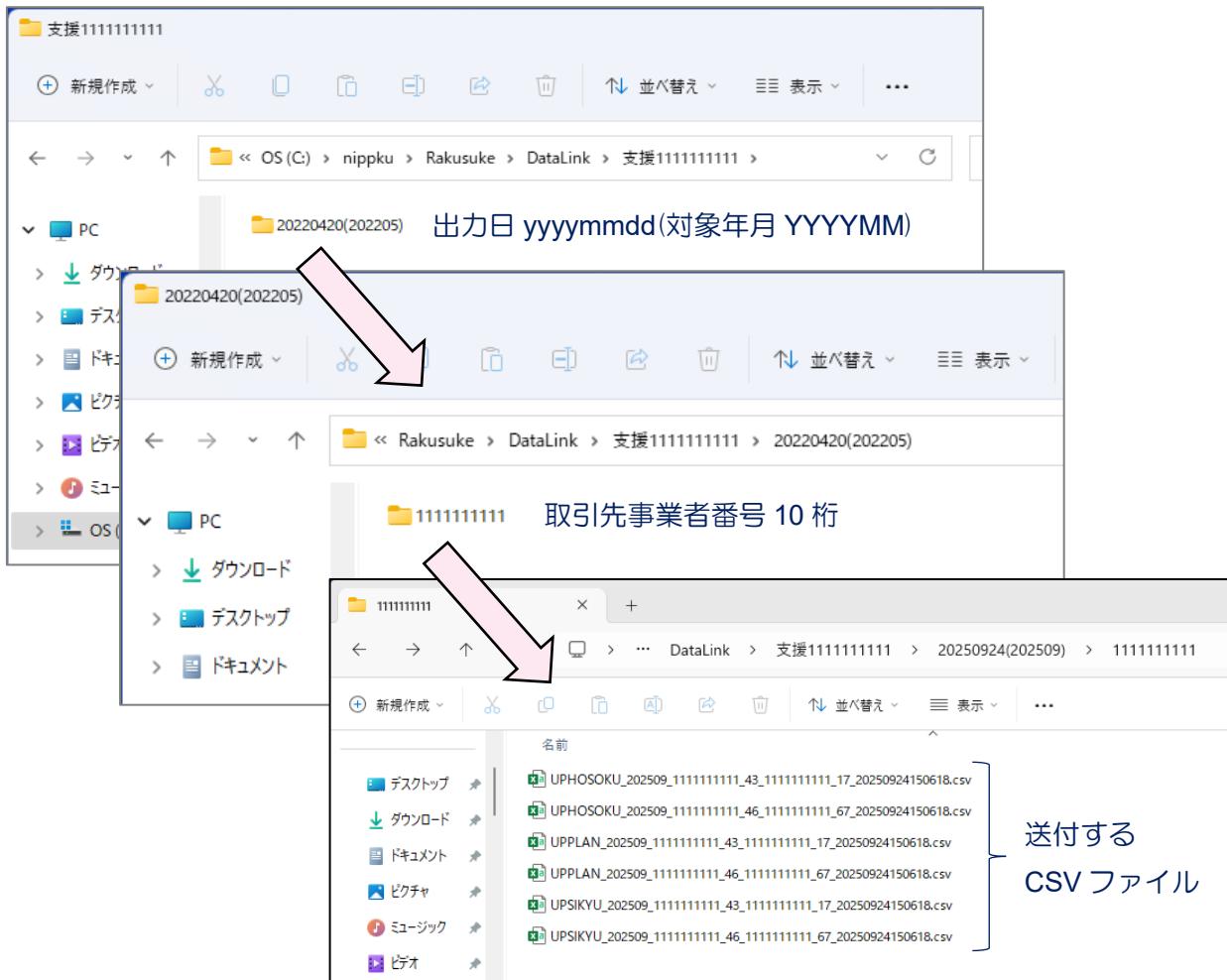
出力日

対象年月

番号 10 枠

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 枠）」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 output 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

居宅介護支援事業所から出力される CSV ファイルは、取引先事業者番号とサービス種類ごとに **3 種類 1 セット** で出力されます。

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。

対象年月

UPHOSOKU_YYYYMM_自事業者番号 10 桁_自事業者のサービス種類コード 2 桁_取引先事業者番号 10 桁_取引先のサービス種類コード 2 桁_yyyyymmddhhmmss.csv

UPPLAN_YYYYMM_自事業者番号 10 桁_自事業者のサービス種類コード 2 桁_取引先事業者番号 10 桁_取引先のサービス種類コード 2 桁_yyyyymmddhhmmss.csv

UPSIKYU_YYYYMM_自事業者番号 10 桁_自事業者のサービス種類コード 2 桁_取引先事業者番号 10 桁_取引先のサービス種類コード 2 桁_yyyyymmddhhmmss.csv

出力した年月日時刻

1 つの事業者番号で介護サービスと予防サービスの実施がある場合、サービス種類コードごと出力されるため、介護と予防でそれぞれ 3 種類 1 セット出力されます。

（福祉用具と予防福祉用具の例）

UPHOSOKU_202510_1111111111_43_2222222222_17_20250920100000.csv

UPPLAN_202510_1111111111_43_2222222222_17_20250920100000.csv

UPSIKYU_202510_1111111111_43_2222222222_17_20250920100000.csv

要介護の
福祉用具の
CSV ファイル

UPHOSOKU_202510_1111111111_46_2222222222_67_20250920100000.csv

UPPLAN_202510_1111111111_46_2222222222_67_20250920100000.csv

UPSIKYU_202510_1111111111_46_2222222222_67_20250920100000.csv

要支援の
予防福祉用具の
CSV ファイル

1 つの事業者番号で異なる事業種類のサービスの実施がある場合、サービス種類コードごと出力されます。

（同一事業所番号で、訪問介護と通所介護がある場合、訪問介護の「11」と、通所介護の「15」、さらに総合事業がある場合、「A2」「A6」等サービス種類コードごと 3 種類 1 セット出力されます。）

■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。

取り込む CSV ファイルは「UPJSK」から始まるファイル名のものです。

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該当サービス種類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。

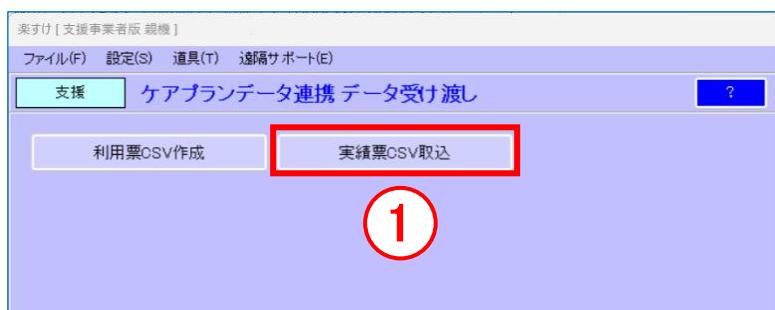
その他の事業所の内容はそのまま残ります。

（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	回	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	概
時間	サービス内容	サービス事業者	単位	単位合計	限度単位	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	5	317	1585	1585	1																											
09:10		ニビス	5	317	1585	1585	1																											
11:00	身体介護 2	ニップク楽すけサ	4	396	1584	1584		1																										
11:55		ニビス	4	396	1584	1584		1																										
訪問介護処遇改善	ニップク楽すけサ	1	13.7%	434	434																													
加算 1	ニビス	1	13.7%	434	434																													
訪問介護特定処遇改善	ニップク楽すけサ	1	6.3%	200	200																													
改善加算 1	ニビス	1	6.3%	200	200																													
車いす貸与	グレーフ福祉用具	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	
		0	550	0	0																													
手すり貸与	グレーフ福祉用具	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		
		0	120	0	0																													
09:00	通所介護 I 5 3	ディサービスセン	9	896	8064	8064	1																											
16:30		ターベビ	9	896	0	0																												
通所介護入浴介助	ディサービスセン	9	40	360	360	1																												
加算 1	ターベビ	0	40	0	0																													
通所介護処遇改善	ディサービスセン	1	5.9%	497	497																													
加算 1	ターベビ	0	5.9%	0	0																													
通所介護特定処遇	ディサービスセン	1	1.2%	101	101																													
改善加算 1	ターベビ	0	1.2%	0	0																													

予定・実績とともに CSV の情報に

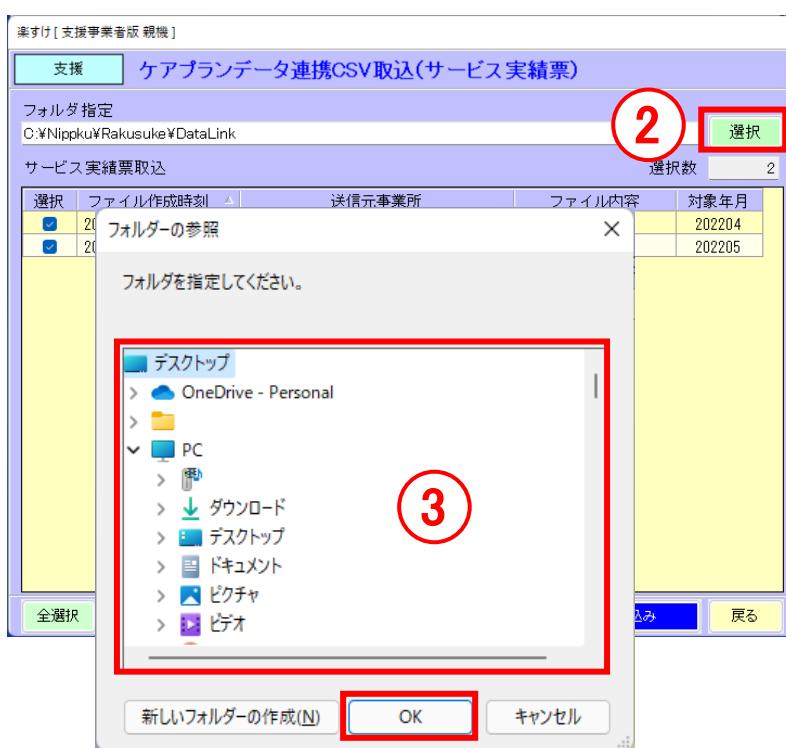
その他の事業所の内容はそのまま



【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)



楽すけ [支援事業者版 親機]

支援 ケアプランデータ連携CSV取込(サービス実績票)

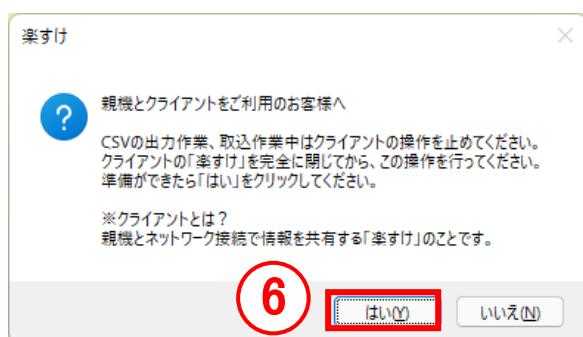
フォルダ指定 C:\Nippku\Rakusuke\\$\DataLink 選択

サービス実績票取込 選択数 2

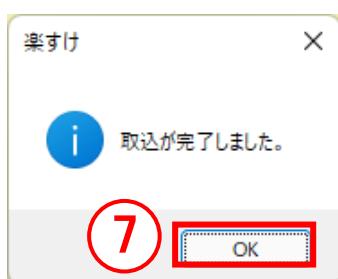
選択	ファイル作成時刻	送信元事業所	ファイル内容	対象年月
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/06/01 13:52:20	1111111111:ニップク楽すけサービス	実績情報	202204
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/06/01 13:55:50	1111111111:ニップク楽すけサービス	実績情報	202205

④ (4) (5)

全選択 選択反転 取り込み 戻る



- 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」を組み合わせて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。



5.サービス事業所・密着サービス事業所での操作方法

(1) サービス利用票 CSV の取込

取引先の居宅介護支援事業所から受け取った CSV ファイルを取り込みます。

取り込む CSV ファイルは「UPHOSOKU」「UPPLAN」「UPSIKYU」から始まるファイル名のものです。

楽すけでサービス利用票 CSV を取り込むと、月間ケアプランの予定行（白い行）に CSV の情報が入力されます。CSV の取り込み前に月間ケアプランの入力があった場合、その内容は削除され上書きされます。

(例) 居宅介護支援事業所からの CSV を取り込んだとき

時間	サービス内容	サービス事業者	回数	合計 / 限度管理		月曜日																																	
				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				
10:00	身体1生活1	ニッブク楽す	5	317	1585	1585	1																																
11:00			0	317	0	0																																	
11:00	身体介護2	ニッブク楽す	4	396	1584	1584			1																														
11:50			0	396	0	0																																	
	訪問介護処遇改善 加算1	ニッブク楽す	1	13.7%	434	434																																	
	訪問介護特定処遇 改善加算1	ニッブク楽す	1	6.3%	200	200																																	
			0	6.3%	0	0																																	

予定行に CSV の情報が入る

楽すけ【サービス事業者版 親機】

ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 新元号設定(G) 遠隔サポート(E)

サービス サービス事業者

自事業者設定	ケアプラン作成メニュー	マスタメンテナンスメニュー
取引先事業者設定	アセスメント作成	データ受け渡しメニュー (1)
保険者設定	各種文書作成メニュー	データベース保守メニュー
被保険者設定	給付計算処理メニュー	
	自費・預り金メニュー	

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 データ受け渡し

サービス事業者←支援事業者

(2) LIFE連携(利用者情報出力) ケアプランデータ連携

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

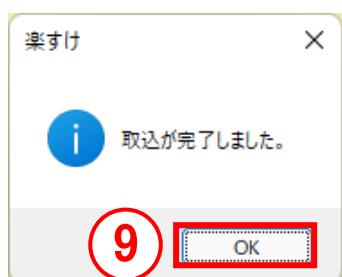
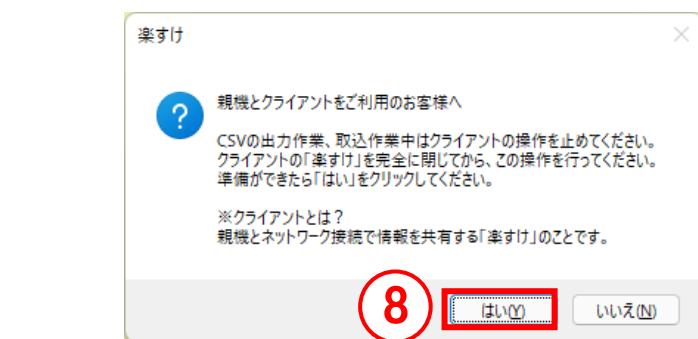
実績票CSV作成 利用票CSV取込 (3)

居宅支援事業所からのデータを取り込みます。
サービス利用票CSVを取り込みます。

戻る

- データ受け渡しメニューを開きます。
- ケアプランデータ連携をクリックします。
- 利用票 CSV 取込をクリックします。

(次のページへ続きます)



- 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」を組み合わせて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	サービス内容	サービス事業者	回数	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	
				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	ニップク楽すけサービス	5	317	1585	1585	1																										
09:10			5	317	1585	1585	1																										
11:00	身体介護 2	ニップク楽すけサービス	4	396	1584	1584																											
11:55	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																											
	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																											

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 ③

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
10 利用者A	リョウジヤ	リョウジヤ	要介護 1	<input checked="" type="checkbox"/>
11 利用者B	リョウジヤB	リョウジヤB	要介護 4	<input checked="" type="checkbox"/>
12 利用者C	リョウジヤC	リョウジヤC	要介護 3	<input checked="" type="checkbox"/>
13 利用者D	リョウジヤD	リョウジヤD	要介護 2	<input checked="" type="checkbox"/>
14 利用者E	リョウジヤE	リョウジヤ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

④

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	地図区分
1111111111	楽すけ居宅支援事業所	ラクスケキズイシエンジキョウジョ	指定事業所	3級地
4300000001	みどり居宅介護支援事業所	ミドリキズイケイゴウジンジヨウジョ	指定事業所	3級地
4300000003	みずいろケアプランセンター	ミズイロケアプランセントー	指定事業所	3級地
4600000002	むらさき居宅支援	ムラサキキズイシエンジ	指定事業所	3級地

□ 非表示も表示する 全て 選択 閉じる

⑤

【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。

- 実績票 CSV 作成をクリックします。
- 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。
- 事業者選択をクリックします。
- 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。
全ての事業所に対して 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 今 選択人数 5

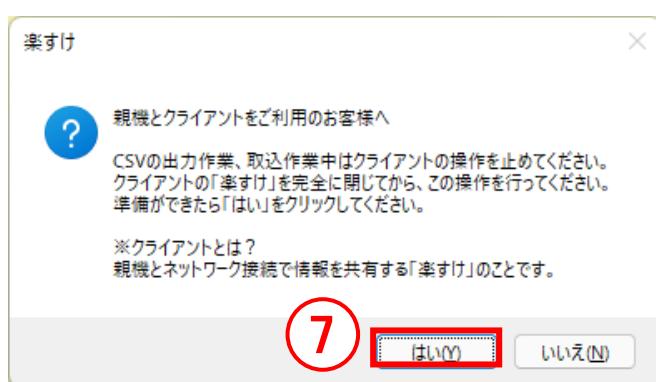
出力事業者 1111111111:ニップク楽すけサービス 事業者選択

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	ヨウケイ1	要介護 1	<input checked="" type="checkbox"/>
92	要介護2	ヨウケイ2	要介護 2	<input checked="" type="checkbox"/>
93	要介護3	ヨウケイ3	要介護 3	<input checked="" type="checkbox"/>
94	要介護4	ヨウケイ4	要介護 4	<input checked="" type="checkbox"/>
95	要介護5	ヨウケイ5	要介護 5	<input checked="" type="checkbox"/>

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い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」を組み合わせて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。)

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 今 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	ヨウケイ1	要介護 1	<input checked="" type="checkbox"/>
92	要介護2	ヨウケイ2	要介護 2	<input checked="" type="checkbox"/>
93	要介護3	ヨウケイ3	要介護 3	<input checked="" type="checkbox"/>
94	要介護4	ヨウケイ4	要介護 4	<input checked="" type="checkbox"/>
95	要介護5	ヨウケイ5	要介護 5	<input checked="" type="checkbox"/>

⑧ 出力が完了しました。

⑨ **OK**

■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 枠

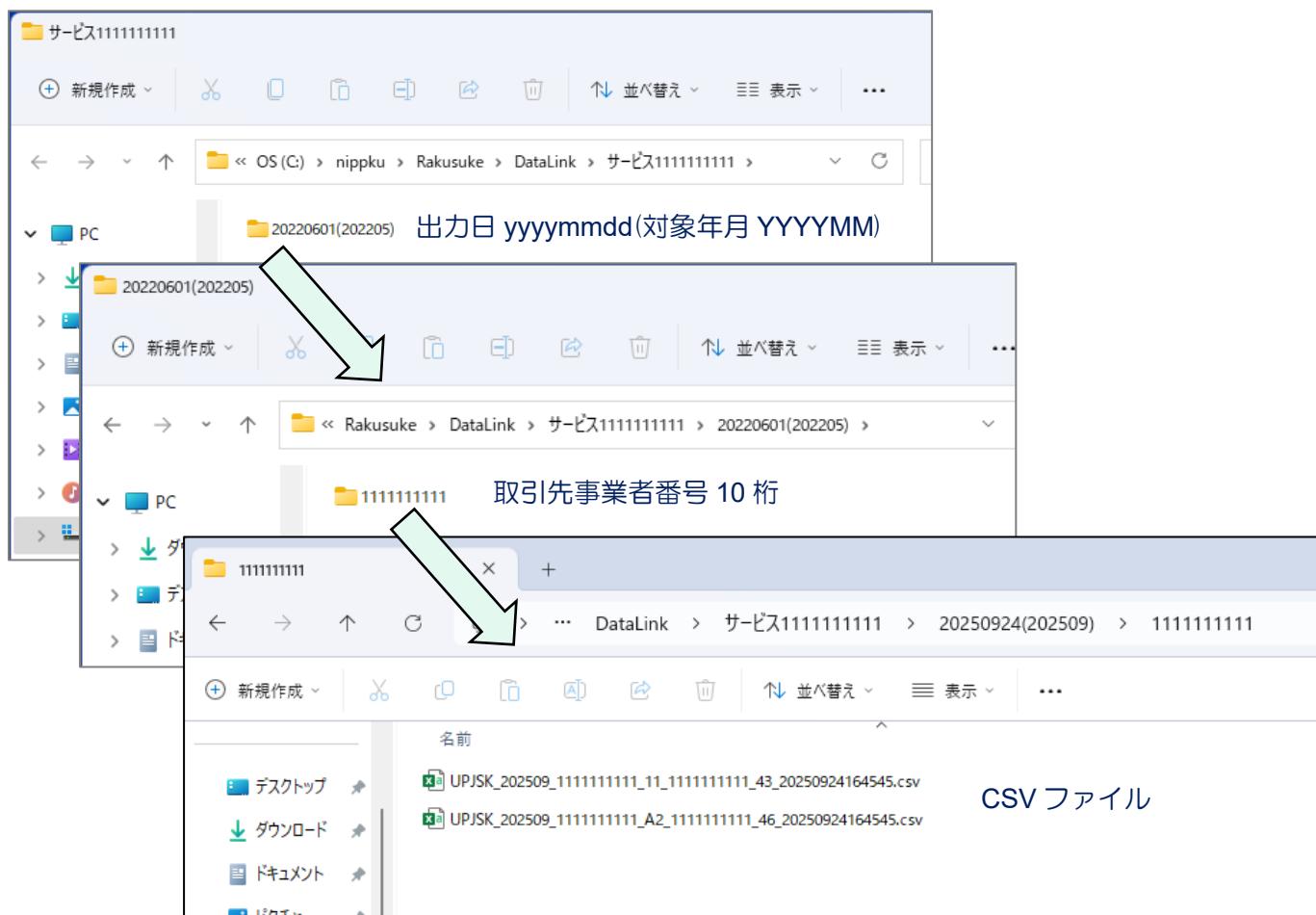
出力日

対象年月

番号 10 枠

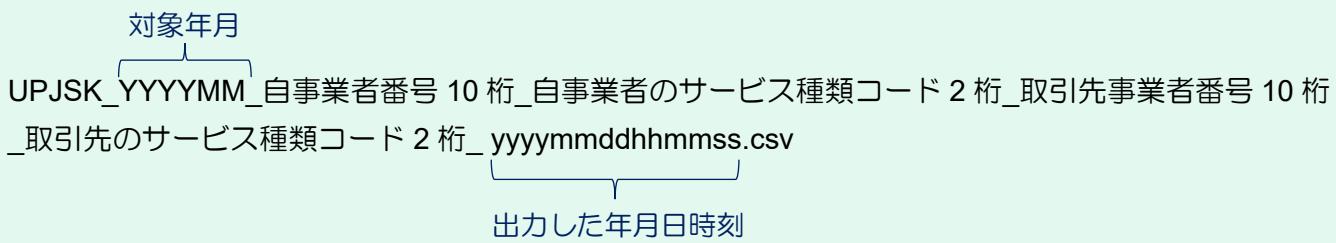
出力フォルダを開くをクリックすると「サービス（自事業者番号 10 枠）」または「密着サービス（自事業者番号 10 枠）」のフォルダが開きます。

表示されているフォルダをさらに開き、CSV が output 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。



1 つの事業者番号で介護サービスと予防サービスの実施がある場合、サービス種類コードごと出力されるため、介護と予防でそれぞれ出力されます。

（訪問介護と訪問型サービスの例）

UPJSK_202510_3333333333_11_1111111111_43_20250920100000.csv 訪問介護の CSV

UPJSK_202510_3333333333_A2_1111111111_46_20250920100000.csv 訪問型サービスの CSV

■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。