

山鹿市 ケアプランデータ連携システム導入・活用促進事業

～ 導入メリット・好事例・操作の実際から、 これからの介護情報基盤まで ～

令和8年 9月28日

アズメド株式会社

本日の内容

山鹿市では既に84事業所が導入済み。本日は「導入の判断」から「使いこなし・共有先の拡大」までを一気に整理します



第1部 なぜ、いま始めるのか

業務時間・コスト・介護報酬。導入で得られるメリットを具体的なデータでご紹介します。



第2部 好事例に学ぶ活用例

内閣総理大臣表彰の受賞事業所をはじめ、全国の先行事業所の活用パターンを学びます。



第3部 導入・操作の実際

介護ソフト別の操作の流れ、送受信をスムーズにする準備、紙運用から変わる点への対処法。



第4部 定着とこれから

共有先の増やし方、そして令和9年1月の介護情報基盤への統合・引っ越し準備を整理します。

山鹿市の現状 — 次は「使われる」段階へ

山鹿市内の導入事業所数

84 事業所

令和7年9月の**31事業所**から6月時点で急増

処遇改善加算の算定要件化を背景に、この数か月で導入が急増しました。数の上での導入は大きく前進しています。



導入の主因は処遇改善加算

令和8年度の処遇改善加算の特例要件で「利用」が求められ、導入が一気に進みました。まずは「使える状態」にすることが急務です。



課題は「つながる相手」の不足

導入済でも共有先ゼロが32%、1～5事業所も55%。相手がいないと効果は頭打ちになります（後半で対策を解説）。



残る未導入 約29事業所

旧「導入するつもりはない」層を含め、約29事業所が未導入。本日は導入の一步を後押しします。

全国で導入が急拡大 ― 今が始めどきです

全国の導入事業所数

約12.3万 事業所

導入率 **約53%**

(令和8年7月時点)

フリーパスキャンペーンと報酬改定を追い風に、この1年で導入率が大きく上昇。「使っていて当たり前」のインフラになりつつあります。



ライセンス料が無料

フリーパスキャンペーンにより年額21,000円が0円。介護保険資格確認等WEBサービスとの統合後も無料



介護報酬上の位置づけが強化

逡減制の緩和要件や生産性向上の取組要件など、データ連携の活用が報酬面でも評価される流れに。



介護情報基盤へつながる第一歩

今後は介護情報基盤との統合が予定されており、早期の導入・習熟がそのまま将来への備えになります。

導入メリット① 業務時間の削減

毎月の提供票・実績のやり取りが「印刷して送る」から「データで送る」へ

従来（紙・FAX・郵送）

-  提供票を全件印刷・仕分け
-  郵送・FAX・持参で配布
-  実績を紙で回収
-  介護ソフトへ手入力で転記



システム導入後

-  介護ソフトからCSVを出力し送信
-  相手側はワンクリックで受信
-  介護ソフトにそのまま取込
-  転記・郵送・仕分けが不要に

やり取りにかかる業務時間は **約1/3** に短縮

削減できた時間は、利用者支援・ケアの質向上へ

導入メリット② コスト削減効果

国の調査研究に基づく1事業所あたりの試算

削減効果（人件費削減を考慮した場合）

年間 約 **81.6** 万円

※1ヶ月あたり約6万8千円 × 12ヶ月

※人件費削減を考慮しない場合でも 年間約7.2万円

削減が見込まれる費用

- ✓ **人件費** 印刷・仕分け・転記入力の作業時間
- ✓ **印刷費** 提供票・実績票の紙代、トナー代
- ✓ **郵送費・交通費** 郵送代、持参のための移動
- ✓ **通信費** FAXの送信コスト

かかる費用は年間21,000円だったが、今ならフリーパスキャンペーンで **1年間 0円**
介護情報基盤へ移行後も無料

出典：国民健康保険中央会資料（令和2年度老健事業「介護分野の生産性向上に向けたICTの更なる活用に関する調査研究」より）

導入メリット③ 介護報酬・運営面のメリット

「コスト削減」だけでなく「収入増・体制強化」にもつながります



居宅介護支援費(Ⅱ)

逓減制の緩和

ケアプランデータ連携システムの利用（データ連携の実績は問わない）と事務職員の配置が算定要件。ケアマネジャー1人あたり**45件未満→50件未満**まで基本単位（1,411単位）を維持でき、増収に直結します。



令和8年度 特例要件

処遇改善加算の特例要件

令和8年度の処遇改善加算の特例要件では、ケアプランデータ連携システムの利用が要件に。**「加入」だけでは足りず「利用」が必要**で、実績報告書に利用実績を記載することとされています。



採用・定着への効果

職場環境の改善

月末月初の残業要因だった転記・発送業務が減り、職員の負担感が軽減。「事務に追われない職場」は人材の定着・採用にもプラスに働きます。

※処遇改善加算の特例要件は厚生労働省Q&Aに基づく記載です。加算・報酬の詳細な算定要件は、最新の告示・通知・Q&A等をご確認ください。

業務の流れはこう変わる — 3つの場面別 Before → After

ポイントは「打ち込み（再入力）」が「取込み・自動反映」に変わること

	Before（紙・FAX・郵送）	After（データ連携）
① 計画書・提供票（予定）の共有	居宅側で印刷→マスキング→事業所ごとに振り分け、郵送・FAXで送付。サービス側は届いた紙を見て予定を打ち込み【再入力】。	居宅側は介護ソフトからファイル出力→送信するだけ。サービス側は取込みで予定が自動反映され、再入力ゼロ。
② 実績の作成・共有	サービス側で実績を印刷し、振り分けて郵送・FAXで返送。居宅側は届いた実績を給付管理のため打ち込み【再入力】。	サービス側はファイル出力→送信。居宅側は取込みで実績が自動反映され、予定との突合もソフト上で完結。
③ 確認・修正・報酬請求	手入力・目視確認が中心のため記載ミスが起こりやすく、請求返戻などの事務負担・リスクが大きい。	転記がなくなることで記載ミスを削減。事務負担が軽減され、返戻リスクの削減にもつながる。

介護報酬請求で使用されているセキュリティ方式により安全に送受信。地域包括支援センターと介護予防・総合事業間の連携も可能（R7,5～）

シミュレータで試算してみよう ― 専用WEBサイト



ケアプランデータ連携システム 導入効果シミュレーター

毎月の提供票の印刷、FAX送信、郵送、手渡し移動でお疲れではありませんか？いくつかの質問に答えるだけで、あなたの事業所の「時間」と「お金」の節約効果を診断します。

1. 事業所の現状を入力

① 共有業務を行うスタッフ数

ケアマネジャー等の人数

－ 3 ＋ 人

② 対象となる事業所数

事業所番号の数

－ 1 ＋ 事業所

③ 毎月の取引発生事業数

取引先番号の事業数

システム導入の流れ — 利用開始までの準備



● 利用開始前の確認

1

PC環境の確認



2

介護ソフトの確認



3

電子請求用のID確認



● 利用開始までの流れ

4

製品
ダウンロード



5

電子証明書
インストール



6

利用申請



7

利用開始



製品ダウンロードはこちらから📄

[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)

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



操作の流れ — どの介護ソフトでも基本は同じ3ステップ

ソフトごとに異なるのはCSVの「出力・取込の仕方」のみ。連携クライアントの操作は全事業所共通です

①介護ソフトからCSV出力

提供票（6・7表）を標準仕様のCSVで出力

②CSVをアップロード&送信

ドラッグ&ドロップで登録し送信

③受信先が取込

受信側はダウンロードしてソフトに取込



③受信先が取込

予定と実績はソフト上で自動突合

②CSVをアップロード&送信

ドラッグ&ドロップで登録し送信

①介護ソフトからCSV出力

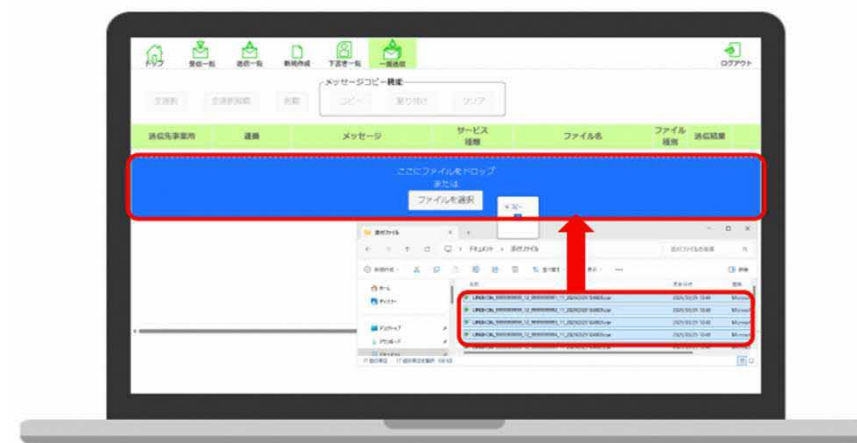
介護ソフトに実績を入力してから出力

※連携クライアントの共通操作は、国保中央会「10分でわかる！かんたん操作ガイド」（動画）およびスタートガイドで確認できます。

CSVファイルの一括送信の方法（複数事業所へまとめて送信）

一括送信では、送りたいファイル（CSV）をドラッグ&ドロップするだけで、複数の事業所へ自動で宛先を振り分けて送信できます。

- 1 一括送信画面を開く**
「一括送信」タブを開き、介護ソフトから出力したCSVファイルをドラッグ&ドロップ
- 2 宛先・内容を確認**
事業所ごとに自動で振り分けられた送信一覧を確認
- 3 編集して更新（必要時）**
「編集」ボタンからメッセージや補足資料（PDF等）を追加し、「更新」を押下
- 4 一括送信・完了確認**
「一括送信」ボタンを押下し、結果が「成功」になっていれば送信完了



▲ 送りたいCSVファイルを画面へドラッグ&ドロップ

注意事項・ポイント

- * 1度に送信できる件数は50件（事業所）まで**
- * 一括送信のデータは下書き保存不可**

1つの事業所に送信する方法（新規作成）

新規作成では、送りたいファイル（CSV）をドラッグ&ドロップするだけで、1つの事業所へデータを送信できます。

1 送信前の準備

介護ソフトからデータ（CSV）を出力し、端末の任意のフォルダに保存

2 新規作成画面で追加

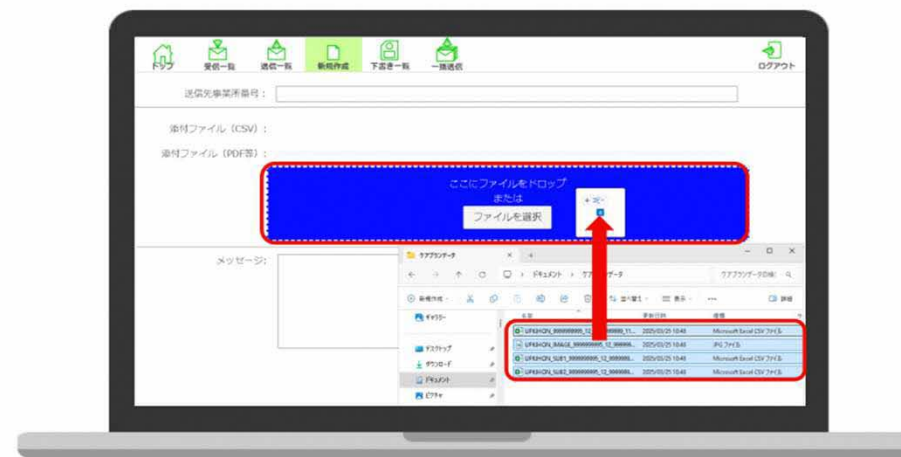
「新規作成」タブを開き、保存したデータをドラッグ&ドロップ
（またはファイルを選択）

3 宛先確認・送信

送信先事業所を確認し、必要に応じてメッセージを入力後、「送信」ボタンを押下

4 送信完了

「送信成功しました」が表示されれば完了。送信一覧からダウンロード
状況も確認可能



▲ 新規作成画面へ送りたいCSVファイルをドラッグ&ドロップ

注意事項・ポイント

新規作成は1事業所向けの機能

「一時保存」で下書き保存も可能

主要介護ソフトベンダー別 操作方法の確認先

CSVの出力・取込の仕方はソフトごとに異なります。詳細は各社マニュアル・サポートをご確認ください

介護ソフト（提供元）	操作の入口（代表的なメニュー・機能）	操作方法の確認先
ほのぼのNEXT／mini2（NDソフトウェア）	標準機能で出力・取込に対応（V4対応）。受信したケアプラン情報をタブレットで確認しながらケア提供も可能。 山鹿市内 最多の19事業所が利用	サポートセンター／導入担当に確認 説明会：10月29日（木）16:00～
寿（南日本情報処理センター）	標準機能でCSVの出力・取込に対応。 山鹿市内15事業所が利用	サポートデスク／担当窓口を確認 説明会：11月27日（金）14:00～
カイボケ（エス・エム・エス）	標準機能でCSV出力・取込に対応（V4.1対応）。 山鹿市内15事業所が利用	ログイン後のサポートサイトに操作手順を掲載 説明会：10月29日（木）14:00～
楽園シリーズ（熊本計算センター）	介護保険システムでCSVの出力・取込に対応。 山鹿市内14事業所が利用。	サポート窓口／マニュアル 説明会：11月27日（金）16:00～
介護支援ソフト（パシフィックシステム）	標準機能で出力・取込に対応（V4対応）。 山鹿市内7事業所が利用。	担当窓口を確認 説明会：12月11日（金）14:00～

最新の対応状況は、国保中央会ホームページ「ベンダ試験（V4）完了結果」で確認できます。→
Excel作成の事業所は合同回で個別対応します。



送受信をスムーズにする実践準備

実際の導入支援で培われた「つまづかない」ためのコツ



送信用・受信用フォルダを先に作る

介護ソフトから出力したCSVの保存先と、受信したCSVの保存先をあらかじめフォルダとして用意。保存場所を固定することで、送信漏れや取込忘れを防げます。（詳細は後記）



送受信するパソコンと担当を決める

推奨は1事業所番号につき1台。複数台で使う場合、受信一覧は最初に開いた端末にしか表示されない等の注意点があるため、「受信するPCを決める」などの運用ルールを決めてから始めましょう。



パスワード管理の方法を決める

システム導入で増える、ID・パスワード・電子証明書。「担当者しか分からない」「付箋で貼る」を防ぐ管理方法を決めましょう。

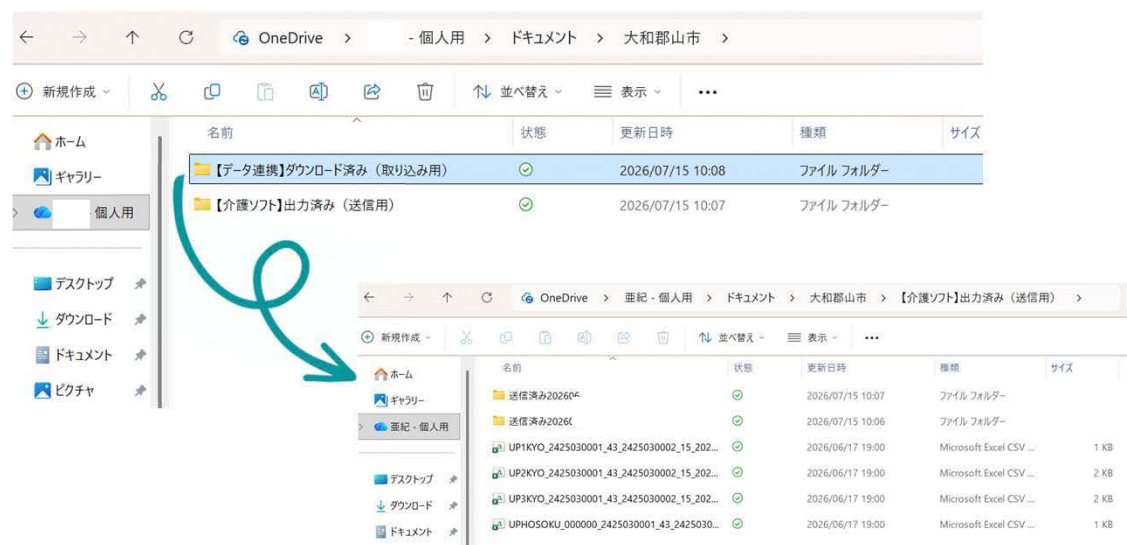


実績・提供表の保管方法を決める

送受信済みのCSVファイルを保管することで、提供票の紙保管の置き換えが可能（実地指導にも対応）。事業所間の計画書のやり取りにサインの記入は不要です。

ファイル管理の実例 — 「未送信・未取込だけを残す」フォルダ運用

どこまで送信・取込したかが一目でわかり、複数端末でも迷いません



「未送信・未取込」のファイルだけを残し、処理が済んだら日付フォルダへ移動
→どこまで済んだかが分かりやすい

ファイル名は変更しない

UP1KYO・UPPLAN等のファイル名は介護ソフトが自動生成。変更せずそのまま送信・取込します（決められた送信単位もセットで）。

複数端末なら共有サーバーで管理

送受信一覧は端末ごとにしか更新されないため、ファイルの置き場所は複数端末で共同作業できるサーバー上が望ましいです。

保管ルールも決めておく

先進事例では「ダウンロードしたファイルは1年間保管し、その後CD-R等の記憶媒体へ移す」等のルールを取り決めています。

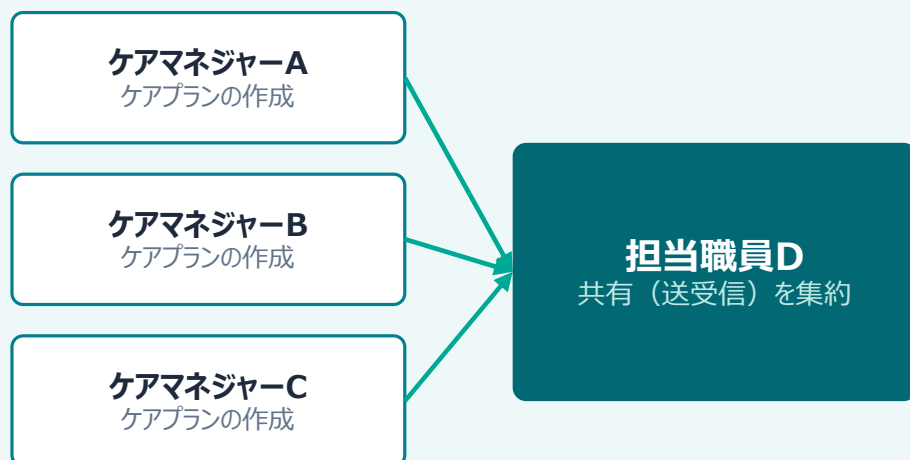
予定は介護・予防3ファイル、実績は介護1・予防22ファイル

- ・ファイルは利用者ごとに個別で出力されるのではなく、「介護」「予防」の区分ごとにまとめて出力されます
- ・提供票（予定）のファイル数と、実績のファイル数が異なります。

出典：厚生労働省 令和5年度老健事業「ケアプランデータ連携を円滑に行うための業務改善のポイント集」

効果の鍵は「ケアプラン共有業務の集約」

調査では印刷の86%・振り分けの89%・実績手入力の86%を担当ケアマネジャーが実施（R5年度老健事業）。「作成」と「共有」の切り分けが鍵です



担当職員の例：事務職員・管理者・主任ケアマネジャー（サービス事業所ではサービス提供責任者・生活相談員も可）

空いた時間をケアマネジメント・直接業務へ
→ 収益改善・処遇改善・介護の質の向上に

STEP 1 利用開始直後

担当職員1名×パソコン1台で運用。最初は連携先が少なく月3～4回程度の操作で済むため負担は小。請求業務の担当者と揃えるとスムーズです。

STEP 2 慣れてきたら（数か月）

先行した職員から他の職員へ操作を伝授し、複数端末での運用へ拡大。全端末の環境整備が必要で、送受信履歴は操作した端末にしか表示されない点に注意。

操作はかんたん

介護ソフトから出力したファイルをドラッグ＆ドロップするだけ。一括送信は1回で最大50事業所まで、受信データの一括ダウンロードも可能です。

「ログイン画面が2回あって大変…」への解決策

共通ログインと連携クライアントでID・パスワードの入力が複数回。「コピー & 貼り付け」の工夫で入力の手間を減らせます
システム導入で増えるID・パスワード・電子証明書。「担当者しか分からない」「付箋で貼る」を防ぐ管理を！

1

手軽さ◎ 今すぐできる

メモ帳の活用

ID・パスワードを書いたテキストファイルを作って保存。ログイン時にファイルを開き、コピー（Ctrl + C）→貼り付け（Ctrl + V）で入力します。

注意 デスクトップに直置きせず、決めたフォルダに保管。ファイル名も「ログイン情報」等の直接的な名前は避けましょう。

2

常に見える Windows標準

付箋アプリの活用

スタートメニューの「付箋」アプリにIDを書いておけば、デスクトップに常時表示され、そのままコピペできます。色分けすれば複数システムの整理にも便利。

注意 画面に表示されたままになるため、パスワードの記載は最小限に。離席時は画面ロック（Windowsキー + L）を徹底。

3

効率◎ おすすめ

Cliborの活用

無料のクリップボード管理ソフト。「定型文」にIDとパスワードを登録しておくと、Ctrlキー2回で一覧を呼び出し、クリックするだけで貼り付けできます。

注意 コピー履歴が残る点に注意し、パスワードは自動削除設定等を活用。導入前に法人の許可を確認しましょう。

共通の注意： PC自体にログインパスワードを設定し、共用PCでは保存場所を職員間でルール化。

紙の運用から変わる点と対処法

システムでは「自事業所の予定・実績のみ」が見える仕組み。事前に知っておけば困りません

実績ゼロの月は送信できない

「今月は利用なし」を紙に手書きして渡す運用は不可に。

対処 メッセージ機能やPDFの添付送信で「利用がなかったこと」を連絡しましょう。

自事業所の予定・実績しか見えない

ケアマネジャーが送信するCSV（提供票・別表）には他事業所の予定も含まれますが、介護ソフトへの取込で反映されるのは基本的に自事業所分のみ。ショートステイ利用時など、普段と違う予定を確認できません。

対処 ケアマネジャーからメッセージ機能でショートステイの期間や予定変更の理由を記載してもらルールに。

限度額オーバーが提供票からわからない

同じ理由で、超過（10割負担）の発生にも取込データだけでは気づけません。

対処 居宅側からメッセージで対象者の氏名と超過単位数を連絡するルールに。

受信しても通知は来ない

新しいデータが届いても、ログインしなければ気づけません。

対処 事業所間で送信日を決め、確認する担当・タイミングをルール化しましょう。

誤表示・エラーが出ることもある

介護ソフト間の互換性が原因で、修正に時間がかかる場合があります。

対処 まずPDFの個別送信で予定・実績を共有し、データの修正は並行して対応を。

システムではCSVだけでなく、PDF・写真などの添付ファイルやメッセージも送受信できます。
介護ソフトが未対応の書類や利用時の様子の共有など、多職種連携のツールとして活用可能です。

山鹿市の地域包括支援センターとも「もう、つながっています」

介護予防・総合事業の書類も、ケアプランデータ連携システムで送付できます（山鹿市提供情報）

令和7年11月

山鹿居宅介護センターと
連携を開始



連携事業所は順調に増加し、現在

19 サービス事業所

4 居宅介護支援事業所

すでに市内で
動いています

ケアプランデータ連携システムを利用できる事業所は、システムを通して地域包括支援センターへ送付できます

対象CSVファイル — システムで送信

- サービス利用票（実績情報）
- サービス利用票別表

通常の提供票のやり取りと同じ操作です。

添付ファイル — あわせて送付

- 介護予防給付業務委託料請求書（予防給付・総合事業）
- 介護予防ケアマネジメント業務委託料請求書（総合事業のみ）
- 山鹿市介護予防支援・介護予防ケアマネジメント業務報告書

アンケートでいただいた「介護予防の請求で毎月2～3回、包括支援センターへ出向いている」というお声に、この連携でお応えします。

「U字の法則」— 最初の谷を越えれば、必ず楽になります

新しい仕組みは、慣れるまでの一時期だけ手間が増えます。そこで諦めず続けた事業所が、大きな成果を得ています



谷を短くする3つのコツ

- 1 最初の1件と一緒に**
相談窓口が設定から初回送信までお手伝いします。「最初の1回」が成功すれば谷は浅くなります。
- 2 まず1事業所から**
全件を一度に切り替えず、連携頻度の高い1事業所から始めると負担が分散します。
- 3 担当を2人以上に**
1人だけが操作できる状態は谷が長引く原因。複数人で慣れると定着が早まります。

現場の声 「面倒なパソコン作業に時間を取られ、途中でやめました」— この谷で止まらないよう、山鹿市の相談窓口が伴走します。

好事例① 居宅介護支援事業所の活用例

厚生労働省「ケアプランデータ連携を円滑に行うための業務改善のポイント集」等の先行事例より



月初の提供票配布を 「まとめて送信」に

得られた効果

**印刷・封入・発送作業が大幅減。
月初の事務負担を平準化**

1

送信日をルール化し、管理者が一括送信

事業所内で予定の送信日を決め、各ケアマネジャーが作成した提供票を管理者がまとめて出力・送信。抜け漏れも防止。

2

「操作できる人が一人だけ」を回避

慣れるまでは操作手順を他の職員と一緒にを行う工夫を行い、誰でも送受信できる体制を整備。

3

移行期は紙と併用しながら段階的にデータ化

未登録の事業所とは従来どおり紙でやり取りしつつ、登録済みの相手から順次データ連携へ切替え。

好事例② サービス提供事業所の活用例

厚生労働省「ケアプランデータ連携を円滑に行うための業務改善のポイント集」等の先行事例より



実績報告の「転記・手入力」をゼロに

得られた効果

実績の転記・再入力が不要になり、月末月初の残業を削減

1

実績をデータで返送し、突合作業を効率化

紙の実績票をFAXで送り返す運用から、介護ソフトで入力した実績をそのままデータ返送する運用へ転換。

2

送受信の担当を相談員に一元化

拠点の相談員が送受信を担当することで、現場職員の負担を増やさずに運用。確認フローも明確に。

3

受信した予定を介護ソフトへ直接取込

居宅介護支援事業所から届いた提供票データを取り込むことで、予定入力の二重作業がなくなり、入力ミスも防止。

好事例③ 法人・地域ぐるみの活用例

厚生労働省「ケアプランデータ連携を円滑に行うための業務改善のポイント集」等の先行事例より



「相手も使っている」状態 をつくる

ポイント

地域の登録状況はWAM NET
でいつでも確認できます

1

法人内説明会でグループ一斉導入

法人本部主導で全事業所向けの説明会を開催し、系列の居宅・サービス事業所をまとめて導入。連携相手を一気に確保。

2

日頃やり取りの多い事業所へ声かけ

データ連携は送信側・受信側の双方の登録が必要。連携頻度の高い相手から順に利用を呼びかけ、効果を最大化。

3

モデル地域での効果測定と横展開

モデル地域の導入効果を測定し、検証結果や好事例を普及啓発。地域単位の底上げに成功。

好事例④ 内閣総理大臣表彰を受賞した居宅介護支援事業所

令和7年度「介護職員の働きやすい職場環境づくり」内閣総理大臣表彰（全国2事業者のみ・在宅サービスでは初）

内閣総理大臣表彰

トライドケアマネジメント

（株）トライドマネジメント／横浜市

提供票の紙：2,100枚/月 → 1,350枚/月

データ連携先：0事業所 → 35事業所

平均年収：427万円(R4) → 491万円

(R6見込)・有給取得率83%

1

ケアプラン共有業務を事務スタッフに集約

ケアプランデータ連携システムの送受信を含む共有業務を事務スタッフが担当。ケアマネジャーは相談援助・ケアマネジメントに専念できる体制を仕組み化。

2

クラウドソフト×1人1台端末で徹底したICT活用

クラウド型介護ソフト・タブレット・業務スマホを全員に貸与し、訪問先での記録入力や直行直帰・一部在宅勤務を実現。残業はほぼゼロに。

3

生産性向上の成果を賃上げ・処遇改善へ還元

業務効率化で生まれた余力を担当件数の適正化と職員の賃上げに反映。「働きやすさ」と「経営」の好循環をつくり、表彰につながりました。

出典：横浜市報道発表（令和7年10月）、厚生労働省「介護情報基盤開始に向けたケアプランデータ連携システムの利用促進」（令和7年9月）より作成

好事例⑤ 数字で見る導入効果（NPO法人ゆうらいふ／滋賀県守山市）

令和7年3月 生産性向上推進フォーラム登壇事業所。地域包括ケアを提供する各種事業所を展開

提供票交付総件数のうち

61.1%

をデータ連携で交付（2024年4月時点）

ケアマネジャー1人当たりの担当件数が増え売上も向上。月末月初の処理が格段に短くなったという声が現場からも。

実績入力の作業時間

約18時間/月



約7.2時間/月

約10時間削減

コスト（用紙代・郵便代）

約36万円/年



約28万円/年

約8万円削減

入力ミスによる返戻件数

74件/年



55件/年

25%削減

出典：厚生労働省「介護情報基盤開始に向けたケアプランデータ連携システムの利用促進」（令和7年9月）

最重要テーマ —「つながる相手」を増やす

R7,9時点での導入済事業所のうち

32 %が共有先ゼロ

1～5事業所も**55%**にとどまる

導入しても、やり取りする相手が登録していなければ効果は生まれません。「相手も使っている」状態を面でつくること、山鹿市全体の負担軽減の鍵です。



① 連携頻度の高い相手から声かけ

日頃やり取りの多い居宅・サービス事業所へ、優先的に導入と登録を呼びかけます。送信側・受信側の双方が登録して初めて連携できます。



② 居宅介護支援事業所を起点に

提供票の送信はケアマネジャーが起点。市内最多の居宅（21事業所）から広げると、サービス事業所へ連鎖的に波及します。



③ 市内の導入状況が見える化

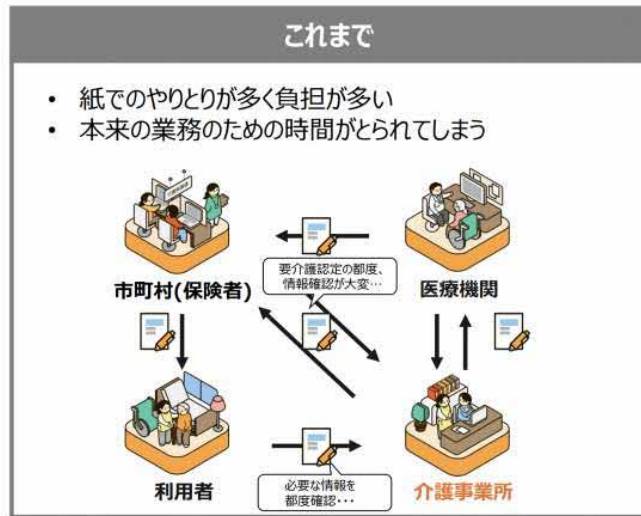
WAM NETや市の情報で登録状況を確認できます。導入マップを共有し「周りも始めている」を可視化します。

介護情報基盤とは — 介護情報を電子的に共有する全国的な仕組み

改正介護保険法に基づき、自治体・介護事業所・医療機関・利用者本人が介護情報を共有・閲覧できる基盤です

山鹿市

利用開始日 2028/03/10



共有される情報（例）

- ✓ 介護保険証等の資格情報（負担割合証・限度額認定証を含む）
- ✓ 要介護認定情報・主治医意見書
- ✓ 要介護認定申請の進捗状況
- ✓ ケアプラン情報・LIFE情報の一部
- ✓ 住宅改修費利用等情報

▲ 分散していた情報をひとつに集約し、サービス間を連携（厚生労働省資料より）

現在

被保険者証等の郵送・窓口受取など紙のやり取りは年間約500万件超。証の紛失・再発行対応も含め、本来業務に時間が割けない状態。

基盤稼働後

証情報・認定情報は画面上で電子参照、主治医意見書は電子送付、マイナポータルで本人閲覧も可能。ペーパーレス化で利便性向上と業務負担軽減を実現。

介護情報基盤で変わること — 立場別に見た主なメリット

利用者・家族

要介護認定に要する期間が短縮。複数の証を管理・提示する負担が軽減され、マイナポータルから自身の介護情報も閲覧可能に。

介護事業所・ケアマネジャー

①認定申請の進捗を画面上で随時確認でき、市町村への電話等での問い合わせが不要 ②認定情報の窓口・郵送受取が不要になり、迅速なケアプラン作成が可能 ③被保険者証等を電子的に確認でき、資格確認・証の収集にかかる負担が減少

保険者（市町村）

進捗確認への対応や認定情報の窓口・郵送での提供が不要となり、業務負担の軽減と印刷・郵送コストの削減が可能。

医療機関

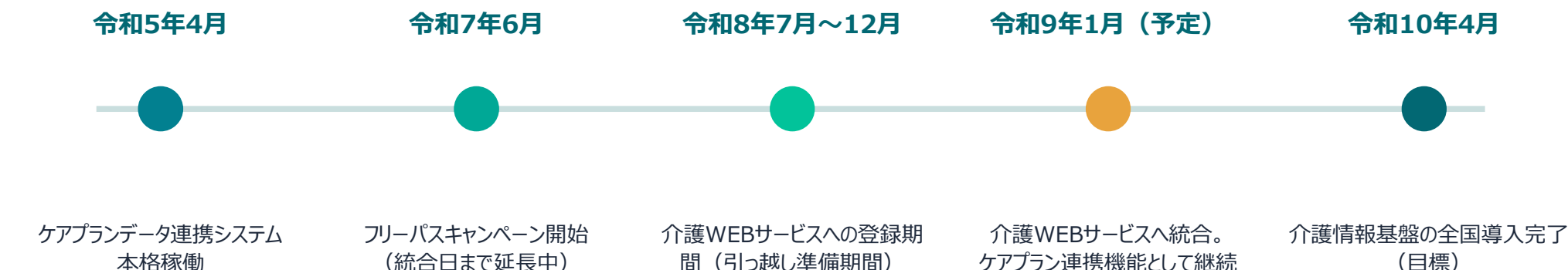
主治医意見書を市町村へ電子的に提出でき、郵送が不要に。過去の主治医意見書の閲覧も可能。

事業所は「介護保険資格確認等WEBサービス」から利用。
カードリーダー購入費用・技術支援費用・主治医意見書作成システム改修費用に助成あり（介護情報基盤ポータルから申請）

ケアプランデータ連携システムは介護情報基盤へ統合

令和9年1月に介護保険資格確認等WEBサービスへ統合予定。

統合により①利便性向上 ②コスト軽減 ③普及促進が見込まれます（社会保障審議会介護保険部会）



山鹿市

利用開始日 2028/03/10

「いま導入する」3つの意味

統合後も操作の基本は同じ

ケアプラン連携業務は統合後も継続。今の習熟がそのまま活きます。

体制づくりには時間がかかる

送受信ルール・連携先の確保は一朝一夕にはできません。統合前の助走期間が重要です。

利用料0円

フリーパスは統合日まで延長。統合後も無料。コストゼロで今から移行準備ができます。

統合で「もっと便利に」ー 機能アップ

令和9年1月の統合後、ケアプランデータ連携機能は使い勝手が向上します（厚生労働省資料）

ダウンロードが何度でも可能に

これまでは受信データのダウンロードが1回限りでしたが、統合後は何度でも取得できるようになります。

ポイント 取り込み直しや共有がしやすくなり、「うっかり1回で失敗」の不安が解消します。

パスワード入力がぐっと楽に

共通ログインと連携クライアントで複数回だったパスワード入力が簡素化。ワンタイムパスワードでセキュリティも高まります。

ポイント 「ログイン画面が2回あって大変」という現場の負担が軽くなります。

複数端末での取り扱いが簡単に

これまで1台推奨だった運用が、複数端末で扱いやすくなります。

ポイント 事業所内で担当を分担しやすくなり、「操作できる人が一人だけ」を防げます。

画面の操作性が向上

右クリックが使えるようになるなど、画面全体の操作性が改善されます。

ポイント 日々の操作のストレスが減り、より多くの職員が無理なく使えるようになります。

統合後も「今の使い方」が活きる

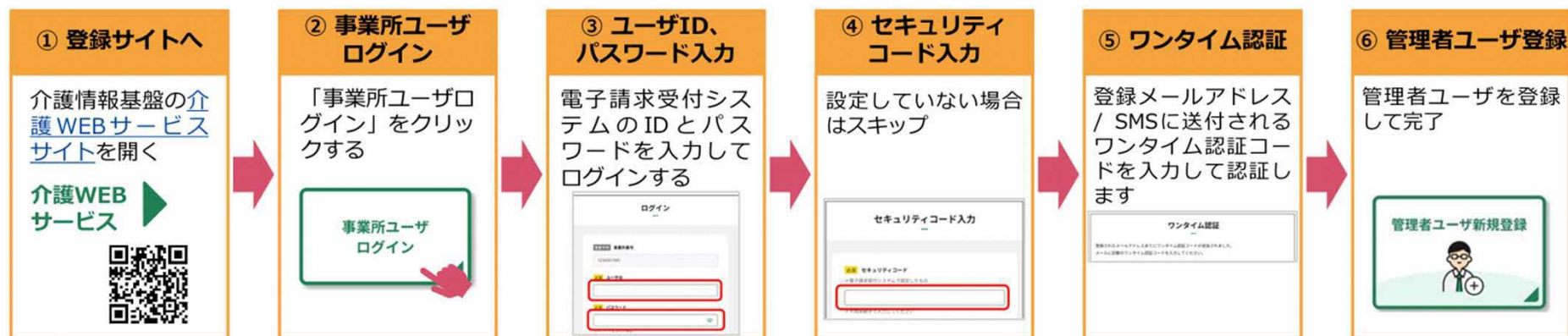
操作の基本的な流れ（出力→送信→取込）は統合後も変わりません。今から慣れておくことがそのまま将来の備えになります。

ポイント 令和8年内の登録・引越し準備を、相談窓口がサポートします。

※機能アップの内容は厚生労働省・国保中央会の公表資料に基づく予定であり、詳細は今後の公式案内をご確認ください。

引っ越し準備 — 令和8年内に登録を

▼ ケアプランデータ連携システムを活用している場合（証明書がインストールされているパソコンの場合） ▼
～介護WEBサービス登録の流れ～



▼ ケアプランデータ連携システムを未導入の場合 ▼



電子請求受付システムの
① ID（KJから始まる12桁）
② パスワード
③ 登録したメールアドレス
が必要だよ



出典：厚生労働省 老健局「ケアプランデータ連携システムの統合と介護情報基盤について」（令和8年8月）

まず、今日できること（行動プランの記入）

今日からできること

- ・ やり取りの多い取引先に声をかける
- ・ 介護ソフトの対応状況を確認する
- ・ 電子請求受付システムのID・パスワードを確認する
- ・ 初めに送受信をする事業所を決める
- ・ 介護WEBサービスに登録する

簡単な一歩から大丈夫。できることから始めましょう。

プランニング（記入欄）

（いつ） 月 日までに、（だれ） が介護ソフトの対応と ID・パスワードを確認する。

（いつ） 月 日までに、（だれ） が利用申請を行う。

（いつ） 月 日までに、（だれ） が介護WEBサービスに登録する。

やり取りの多い取引先 上位3か所：・
・
・

まとめ — 本日のポイント

- ✓ データ連携で、毎月のやり取りにかかる時間は約1/3に。年間約81.6万円のコスト削減効果も試算されています。処遇改善加算の要件にもなっています。
- ✓ 効果を出す鍵は「送信ルールの明確化」「ペーパーレス化」、そして「連携相手を増やすこと」。共有先ゼロを解消することが、地域全体の負担軽減につながります。
- ✓ 令和9年1月に介護情報基盤（介護WEBサービス）へ統合予定。今こそ、令和8年内の登録・引っ越し準備を進める好機です。

お問い合わせ アズメド株式会社 : [TEL:050-1741-6679](tel:050-1741-6679) FAX:050-3488-9589

山鹿市ケアプランデータ連携システム専用サイト : <https://careplan-yamaga.azmed.jp/>



専用WEBサイト