

ケアマネジャーの皆さまへ

居宅介護支援計画等 オンライン提出マニュアル

提出サイト

<https://5528c77f.form.kintoneapp.com/public/welfare-careplan>

刈谷市社会福祉事務所 令和8年9月作成

はじめに — このマニュアルについて

これまで市役所窓口で提出していた居宅介護支援計画等の書類を、オンラインで提出できるようになりました。本マニュアルでは、パソコンでフォームを開いてから送信完了までの操作を、画面ごとに順を追って説明します。

対象となる方

居宅介護支援事業所・介護保険施設の
ケアマネジャー

提出できる書類

居宅介護支援計画(ケアプラン)等の
各種サービス計画
介護サービス利用票（予定・実績）

用意するもの

パソコン・インターネット環境・提出書
類のPDFデータ

画面イメージについて

本マニュアルの画面図は操作の流れを示すためのイメージです。実際のフォームでは、項目名や並び順が異なる場合があります。表示された画面の案内に従って入力してください。

提出までの全体の流れ

所要時間の目安:5～10分



※ 各ステップの詳しい操作は、次のページ以降で1画面ずつ説明します。

1

提出書類をPDFで用意する

書類をデータ化します

1. 書類をスキャンする

複合機やスキャナで読み取り、PDF形式で保存します。文字がはっきり読める解像度(200～300dpi程度)にしてください。

2. ファイル名を分かりやすくする

「利用者名_書類名_年月」など、後から分かる名前を付けます。例:介護太郎_居宅サービス計画書_202609.pdf

3. 1件ごとにまとめる

同じ利用者の書類は1つのPDFにまとめてください。

4. 個人情報の取り扱いに注意

作業に使ったパソコンに不要なデータを残さない、共有フォルダに置いたままにしないなど、取り扱いにご注意ください。

2

提出フォームを開く

ブラウザのアドレス欄にURLを入力します



1 ブラウザ(Edge、Chrome など)を起動します。

2 画面上部のアドレス欄にURLを入力します。

ポイント

公式ホームページにもリンクを掲載しています

くらしの情報 > 福祉・介護 > 生活の福祉 > 生活保護

ページ | D 1003704

URL

<https://5528c77f.form.kintoneapp.com/public/welfare-careplan>

3

情報を入力する

提出する書類の関係情報を入力します

https://5528c77f.form.kintoneapp.com/public/welfare-careplan

介護券の発行にあたり、**利用者個人ごとに分けたPDFデータ**を投稿してください。
「利用者氏名」欄はひらがな入力してください。
(例) かりや たろう

「前月とのサービス内容変更有無」欄は、以下のように入力してください。
変更あり → 提供するサービスを増やす又は減らすとき
変更なし → 上記以外（提供するサービスの回数や期間を増やす又は減らすなど）のとき

利用者氏名かな *	提出書類 *	サービス提供年 *	サービス提供月 *	添付ファイル *	前月との
<input type="text"/>	選択 ▾	選択 ▾	選択 ▾	<div>ファイルを選択 最大 10MB</div>	選択

1

「利用者氏名かな」

“ひらがな”で姓と名の間に空白を入力します。

2

「提出書類」

提出する書類の内容を選びます。
一人の利用者で各種サービス計画書と介護サービス利用票を同時に提出するときは、「各種サービス計画書」を選びます。

3

「サービス提供年・月」

提供するサービスの対象年月を選びます。

3

情報を入力する

提出する書類の関係情報を入力します

https://5528c77f.form.kintoneapp.com/public/welfare-careplan

介護券の発行にあたり、**利用者個人ごとに分けたPDFデータ**を投稿してください。
「利用者氏名」欄は**ひらがな**入力してください。
(例) かりや たろう

「前月とのサービス内容変更有無」欄は、以下のように入力してください。
変更あり → 提供するサービスを増やす又は減らすとき
変更なし → 上記以外（提供するサービスの回数や期間を増やす又は減らすなど）のとき

	サービス提供月 *	添付ファイル *	前月とのサービス内容変更有無 *	サービス内容変更箇所、その他報告
	選択	<div>ファイルを選択</div> <div>最大 10MB</div>	選択	

1

「前月とのサービス内容変更有無」

<変更あり>

→ 提供するサービスを増やす又は減らすとき

<変更なし>

→ 上記以外（提供するサービスの回数や期間を増やす又は減らすなど）のとき

2

「サービス内容変更箇所、その他報告」

①で<変更あり>を選択したときは、そのサービス名を入力します。
その他に、報告事項を入力します（任意）。

再提出のとき

理由を「その他報告」に簡潔に入力してください。

4

書類のデータを添付する

用意したPDFをアップロードします

https://5528c77f.form.kintoneapp.com/public/welfare-careplan

介護券の発行にあたり、**利用者個人ごとに付けたPDFデータ**を投稿してください。
「利用者氏名」欄はひらがな入力してください。
(例) かりや たろう

「前月とのサービス内容変更有無」欄は、以下のように入力してください。
変更あり → 提供するサービスを増やす又は減らすとき
変更なし → 上記以外（提供するサービスの回数や期間を増やす又は減らすなど）のとき

サービス提供月	添付ファイル	前月とのサービス内容変更有無	サービス内容変更箇所、その他報告
<div>−</div> <div>選択</div>	<div>ファイルを選択</div> <div>最大 10MB</div>	<div>選択</div>	

- 1 「添付ファイル」
“ファイルを選択”を選びます。
- 2 PDFにした提出書類の保存先を選びます。
- 3 ファイル名と容量を見て、正しいファイルが添付されたか必ず確認します。

提出する対象者を追加するとき



を選びます。

1行追加されますので、同様に入力します。

5

受付確認メールを希望する・送信する

画面のいちばん下でチェックと送信を行います

https://5528c77f.form.kintoneapp.com/public/welfare-careplan

メール希望時のみ選択

☒ 受け付けたことを通知するメールを希望します

メールアドレス*

送信

①、②は<受付確認メールが必要な場合のみ実施>

- 1 受け付けたことを通知するメールを希望します」にチェックを入れます。
- 2 メールアドレスを半角で正確に入力します。
- 3 送信前に、入力内容と添付ファイル名をもう一度上から確認します。
- 4 問題がなければ「送信」ボタンを押します。

5

送信して完了する

完了画面が表示されれば提出は終了です



- 1 「ご提出ありがとうございます！」の画面が出るまで、ブラウザを閉じないでください。
- 2 左画面が表示されたら、提出完了です。

完了画面が出ないとき

通信状況により時間がかかる場合があります。

提出後の流れ

1

受付確認メールが届く
(希望時のみ)

メールを希望した場合のみ、送信直後に自動配信されます。

2

市の担当課で内容を確認

記載内容と添付書類を確認します。

3

不備がある場合は連絡

内容について確認事項がある場合のみご連絡します。
必要に応じて修正いただき、再度同じ手順で提出してください。

4

受付完了

不備がなければ手続きは完了です。
なお、提出した書類を紙で市役所に再提出する必要はありません。

※ 提出期限は従来の取扱いと同じです。余裕をもってご提出ください。

提出にあたっての注意事項

利用者1名につき1個のPDFファイル

複数の利用者分をまとめてスキャンして送らないでください。

個人情報の取り扱い

セキュリティが不十分な環境での作業は避けてください。

送信後の修正

送信済みの内容は画面から直せません。
「再提出」で送り直します。

ブラウザの戻るボタン

入力途中に使うと内容が消える場合があります。
画面内のボタンで移動してください。

途中保存はできません

入力は一度で完了させてください。
書類データは事前に用意をしてください。

推奨環境

Microsoft Edge / Google Chrome の最新版でご利用ください。

困ったときは — よくある質問と問い合わせ先

Q. 画面が開かない

URLの入力誤りが多い原因です。通知文のリンクから開き直してください。

Q. 送信できない

「必須」項目の入力もれがないか、赤い表示が出ていないか確認してください。

Q. 受付確認メールが届かない

メール希望のチェックとアドレスの入力もれをご確認ください。
次に迷惑メールフォルダをご確認ください。

Q. 間違えて送信した

「その他報告」欄に理由を記入して送り直してください。

お問い合わせ先 刈谷市役所生活福祉課生活保護第1係・第2係 医療介護担当

☎ 0566-62-1038 seifuku@city.kariya.lg.jp