

国保連請求（サービス事業所）

2021年2月11日 改訂

<u>1. データ作成を行う</u>	P. 1
1-1. 国保連データ作成を行う	P. 1
<u>2. データ提出を行う</u>	P. 3
2-1. 「楽々ケアクラウド」から伝送する	P. 3
2-2. MO・CD-ROM・国保中央会介護伝送ソフト （伝送通信ソフト）で国保連へ提出する	P. 5
2-3. 紙で印刷する	P. 10
2-4. チェックリストを印刷する	P. 12
<u>3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する</u>	P. 14
3-1. 通知文書を確認する	P. 14
3-2. お知らせを確認する	P. 15



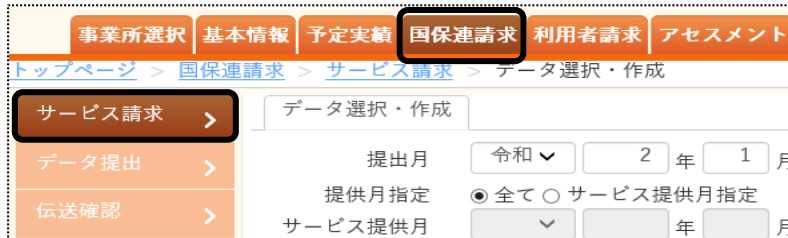
1. データ作成を行う

ログインしている事業所がサービス提供事業所の場合は「給付費請求」のデータを作成します。
 現在ログインしている事業所は、「下図①」欄をご確認下さい。
 居宅介護支援事業所の場合は、操作説明書「国保連請求（居宅介護支援事業所）」をご参照下さい。

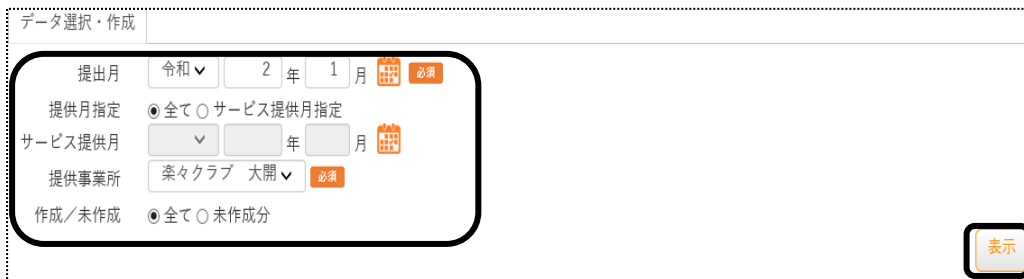


1-1. 国保連データ作成を行う

1 上部メニューの[国保連請求]をクリックし、サイドメニューの[サービス請求]をクリックします。



2 データ選択・作成条件が表示されます。必要な項目を入力・選択します。



提出月	国保連へ提出する月を選択します。 (例)令和2年3月1日～10日に提出する場合は、令和2年3月と入力します。)
提供月指定	○全て：国保連請求のデータ作成をしていない全ての月が対象となります。月遅れ請求の月も対象となります。 ○サービス提供月指定： 当該提出月で請求するサービス提供月を指定して、データ作成を行う場合にチェックします。 返戻分を提出する場合は、サービス提供月指定にチェックします。
サービス提供月指定	上記[提供月指定]欄でサービス提供月指定にチェックをした場合、サービス提供月を入力します。
提供事業所	事業所を選択します。
作成/未作成	○全て：上記条件に該当する利用者を全て表示します。 ○未作成分：上記条件に該当する利用者で、国保連請求のデータ作成が終わっていない利

用者だけを表示します。

3 [表示]ボタンをクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
国保連請求 (サービス) データ作成	2020年3月提出分	完了	2020年3月18日 13:35:28

4 利用者一覧が表示されます。国保連請求のデータ作成を行う利用者を選択し、[作成]ボタンをクリックします。

キャンセル 作成

全て選択 全て解除 未作成成分全て選択

4件中1から4まで表示 20件表示

No	選択	作成	提出月	利用者コード	氏名	被保険者番号	申請	エラー(警告)内容	編集
1	<input type="checkbox"/>		R1年12月	123456764	大上 春子	0028123456			
2	<input type="checkbox"/>		R1年12月	123456780	小野 ミキ子	0023123456			
3	<input type="checkbox"/>		R1年12月	123456784	加木 和江	0000072546			
4	<input type="checkbox"/>		R1年12月	123456788	川田 美子	0000564123			

【参考】 [全て選択] [全て解除] [未作成成分全て選択] ボタンについて

全て選択	表示されている利用者全員の「選択」欄にチェックが入ります。
全て解除	選択欄チェックが入っている利用者全員の、選択を解除します。
未作成成分全て選択	国保連データ作成が未作成([作成] 欄が空欄)の利用者のみ、選択欄の「選択」欄にチェックが入ります。

【参考】 [エラー(警告)内容]について

[エラー(警告)内容]欄にエラーが表示されている利用者は、国保連データ作成ができないため、選択欄にチェックができません。

エラー(警告)内容を、修正・確認し、再度この画面で表示して下さい。

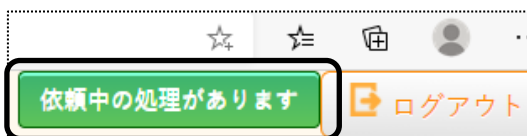
5 確認画面が表示されます。[作成]ボタンをクリックします。

作成の確認

作成しますか？

キャンセル 作成

6 「処理を受付ました」と表示されましたら、画面右上の「依頼中の処理があります」をクリックします。



7 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、データ提出へ進みます。「処理中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます。

2. データ提出を行う

1 サイドメニューの[データ提出]をクリックします。

The screenshot shows a sidebar menu on the left with three items: 'サービス請求', 'データ提出', and '伝送確認'. The 'データ提出' item is highlighted with a red box. To the right, there is a header area with 'データ選択・作成' and a green message box that says '処理を受付ました'. Below the message box, there is a date selection field for '提出月' set to '令和 2 年 1 月'.

2 データ提出画面が表示されます。必要な項目を入力・選択します。

The screenshot shows the 'データ提出' form. It includes fields for '提出月' (西暦 2020 年 3 月), '請求事業所' (楽々ヘルパークラブ), and '提出データ' (給付管理票, 計画費, マネジメント費, サービス費(介護予防), サービス費(総合事業)). A '表示' button is highlighted with a red box on the right side of the form.

【参考】 [提出データ]について

サービス費(介護予防)……要介護のサービスと、予防のサービスのデータを表示します。

サービス費用(総合事業)……訪問型独自サービス・通所型独自サービスのデータを表示します。

3 [表示]ボタンをクリックします。利用者の一覧が表示されます。

The screenshot shows a table with columns: No, 提供月, データ, 区分, 利用者コード, 氏名, 被保険者番号, エラー(警告)内容, and 編集. The table contains three rows of data. A red box highlights the first three rows of the table.

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 1/12	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		
2	R. 1/12	サービス	介護	123456788	川田 美子	0000564123		
3	R. 1/11	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		

2-1. 「楽々ケアクラウド」から伝送する

「楽々ケアクラウド」から国保連へ伝送するには、お手続きが必要です。お手続きをされていない場合は、サポートセンターまでご連絡下さい。

1 [伝送]ボタンをクリックします。

伝送ボタンは、国保連請求時期(毎月1日～10日)のみ表示されます。

The screenshot shows the same user list table as above, but with the '伝送' button highlighted with a red box in the top right corner of the interface.

2 確認画面が表示されます。[はい]をクリックします。

確認

選択したデータを伝送しますか？

はい いいえ

3 送信データの内容が表示されます。[送信状況確認]をクリックします。

提出月: 令和2年2月
サービス費: R2年1月分 26件 1,717,226円

送信状況確認 閉じる

4 送信状況を確認します。

提出月: 令和 2 年 2 月

事業所名	種別	提出月	送信状況	国保連到着	国保連受付	取消	件数	金額
楽々クラブ	サービス費	令和2年1月	送信待ち				0件	
	サービス費(総合事業)	令和2年1月	送信待ち				0件	

送信状況	完了:国保連に伝送データが到達した状態です。これで当月の請求処理は終了です。 エラー:エラーがあるため、国保連にデータが届いていません。エラーを確認し、再度国保連データ作成からやり直して下さい。 取消完了:国保連へ伝送したデータを取消依頼し、取消が完了した状態です。
国保連到着	国保連にデータが到着した場合に、到着と表示されます。
国保連受付	国保連にデータが受け付けられた場合に、受付と表示されます。
取消	既に国保連に到達しているデータを取り消す場合にクリックします。

【参考】伝送が完了していない場合の通知について

国保連請求時期(毎月1日~10日)に、伝送が完了していないデータがある場合、画面右上に「伝送が完了していません!」と表示されます。

伝送が完了していません!

ログアウト

0120-472-417

2-2. MO・CD-ROM・国保中央会介護伝送ソフト（伝送通信ソフト）で国保連へ提出する

1 [提出(データ)]ボタンをクリックします。

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 1/12	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		
2	R. 1/12	サービス	介護	123456788	川田 美子	0000564123		
3	R. 1/11	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		

2 [提出(データ)]ボタンをクリックします。提出指定画面が表示されます。

選択	提供月	提供ファイル名	件数
<input type="checkbox"/>	R. 1/12	3D201912	.CSV 3

①提出方法

- ・CD-R: CD-ROMで国保連へ提出する場合、チェックをします。
- ・MO: MOで国保連へ提出する場合、チェックをします。
- ・伝送用CSV: 国保中央会介護伝送ソフト(伝送通信ソフト)や他社の送信サービスで国保連へ提出する場合、チェックをします。

②選択欄: サービス提供月が複数ある場合、国保連へ提出する月の全てにチェックをつけます。

③[OK]ボタンをクリックします。

3 「処理を受付ました」のメッセージが表示されます。

上部メニューの[一括処理状況確認]ページをクリックします。

4 一括処理状況確認画面が表示されます。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ダウンロード	国保連請求データ提出	令和2年1月提出分 サービス費(介護予防) CSV作成	sysplane t	完了	R2年1月29日 15:16:33	
ダウンロード	利用者請求書発行	楽々クラブ 令和1年12月請求書発行	sysplane t	完了	R2年1月16日 14:26:36	

5 画面下にメッセージが表示されます。

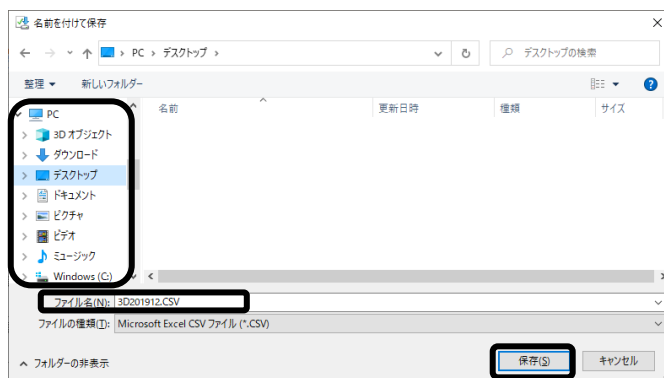
【Microsoft Edge の場合】

(1)[名前を付けて保存]をクリックします。



※お使いのパソコンにより、表示メッセージが異なる場合があります。

(2)保存したい場所を指定し、[ファイル名]を確認して、[保存]ボタンをクリックします。



(3)画面下に「ダウンロードが完了しました。」のメッセージが表示されましたら、[×]でメッセージを閉じます。

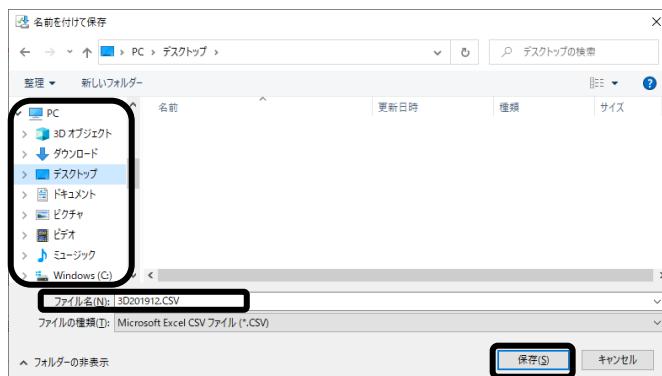


(4)上記 5-②で保存した場所にファイルがあるか確認します。

手順6 へ進みます。

【Google Chrome の場合】

(1)保存したい場所を指定し、[ファイル名]を確認して、[保存]ボタンをクリックします。



保存場所は、デスクトップをお勧めします。

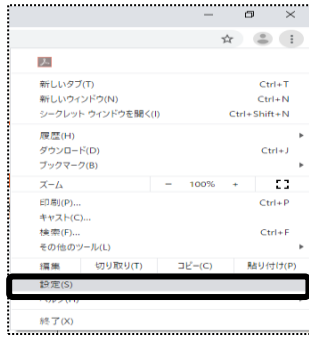
【参考】「名前を付けて保存」画面が表示されない場合

Google Chrome で、設定を行います。

①画面右上の[Google Chrome の設定]ボタンをクリックします。



②[設定]をクリックします。



③[詳細設定]をクリックします。



④[ダウンロード]をクリックします。

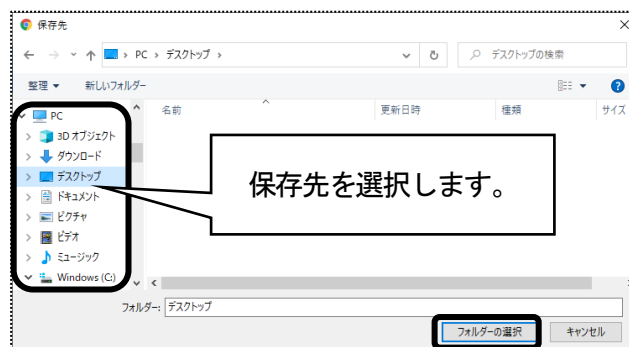


⑤[保存先]を確認します。



⑥保存先を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックします。

[保存先]の画面が表示されますので、[フォルダーの選択]ボタンをクリックします。



保存場所は、デスクトップをお勧めします。

⑦画面上の[設定]タブの×をクリックし、画面を閉じます。



(2)上記5で保存した場所に、ファイルがあるか確認します。

6 国保連への提出方法が、MO または CD-Rの場合は、保存したファイルをMO または CD-Rに書き込みます。
国保中央会介護伝送ソフト(伝送通信ソフト)で伝送する場合は、お持ちのソフトで伝送します。

【参考】 CD への書き込み方法

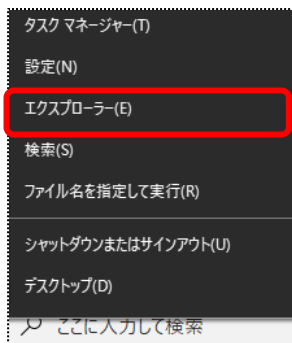
ウィンドウズ Windows の機能を使い、CD-ROM へ書き込みます。(下記操作は、ウィンドウズ テンWindows10 の手順です。)

①パソコンに、CD-ROM をセットします。

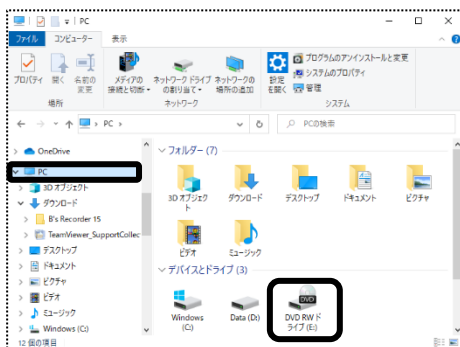
②画面左下の[スタート]ボタンを右クリックします。



③[エクスプローラー]を左クリックします。

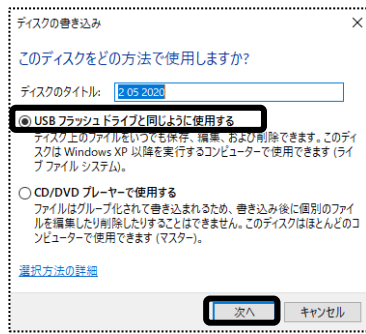


④[PC]をクリックし、[DVD RW ドライブ]をダブルクリックします。

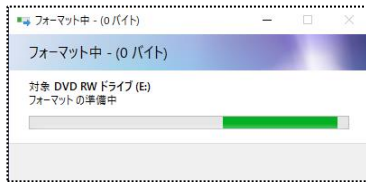


⑤ディスクの書き込み画面が表示されます。

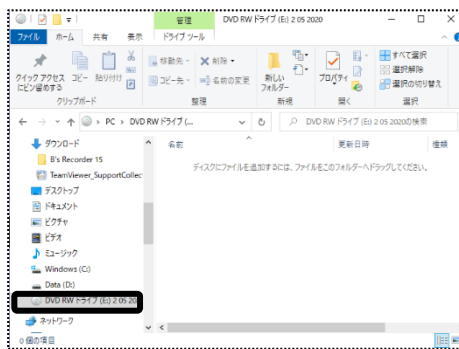
⑥ [USB フラッシュドライブを同じように使用する] にチェックをつけて、[次へ] をクリックします。



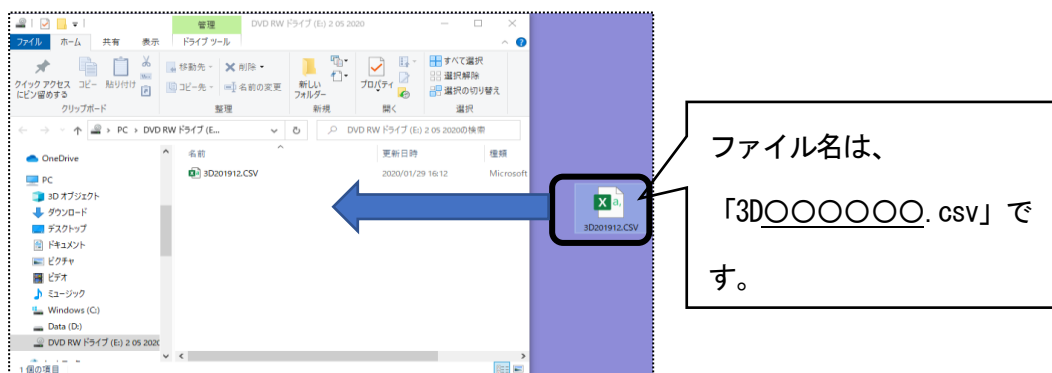
⑦ フォーマット中の画面が表示されますので、終了するまで待ちます。



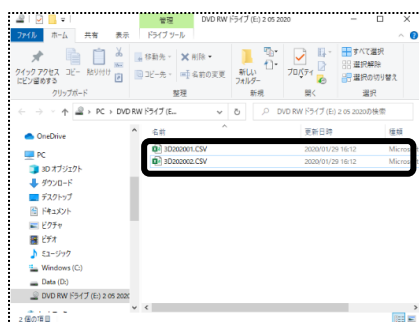
⑧ フォーマットが終了しますと、DVD RW ドライブの画面が開きます。



⑨ 一括処理状況確認画面で、ダウンロードしたファイル (任意の場所に保存したファイル) を、ドラッグします。複数月を提出する場合は、全てのファイルをドラッグします。



⑩ ファイルが書き込まれますので、確認します。



2-3. 紙で印刷する

1 [提出(紙)]ボタンをクリックします。

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 1/12	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		
2	R. 1/12	サービス	介護	123456788	川田 美子	0000564123		
3	R. 1/11	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		

2 紙媒体用提出指定画面が表示されます。必要な項目にチェックをします。

印刷書類	印刷順序
<input checked="" type="checkbox"/> 介護給付費請求書	<input type="radio"/> 利用者コード順
<input checked="" type="checkbox"/> 介護給付費明細書	<input checked="" type="radio"/> 利用者かな順
	<input type="radio"/> 介護被保険者番号順

選択	提供月	件数
<input checked="" type="checkbox"/>	R. 2/1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	R. 1/12	2
<input checked="" type="checkbox"/>	R. 1/11	1

- ①印刷書類:印刷する書類(介護給付費請求書・介護給付費明細書)にチェックをします。
- ②選択欄: サービス提供月が複数ある場合は、印刷するサービス提供月の選択欄にチェックをします。
- ③印刷順序:印刷する順序を選択します。

3 [OK]ボタンをクリックします。

4 「処理を受付ました」のメッセージが表示されましたら、上部メニューの[一括処理状況確認]ページをクリックします。

請求 > データ提出 > データ提出

処理を受付ました

5 内容欄を確認し、印刷する書類の[ダウンロード]をクリックします。

サービス提供月が複数ある場合は、サービス提供月ごとに「ダウンロード1」「ダウンロード2」...と表示されますので、1か月ずつ印刷をします。

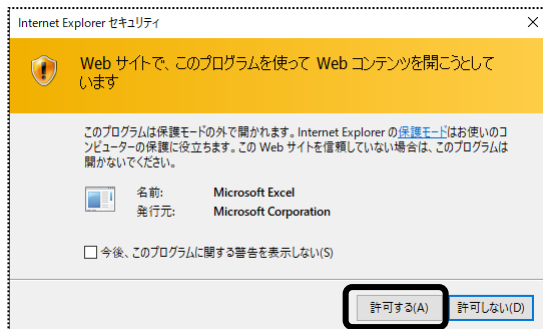
	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ダウンロード1 ダウンロード2 ダウンロード3	国保連請求データ提出	令和2年1月提出分 サービス費(介護予防)印刷	大阪 花子	完了	R2年1月30日 10:28:01	

6 画面下にメッセージが表示されます。

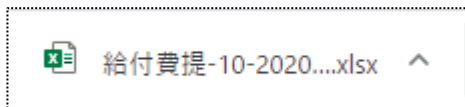
【Microsoft Edge の場合】 [開く]をクリックします。



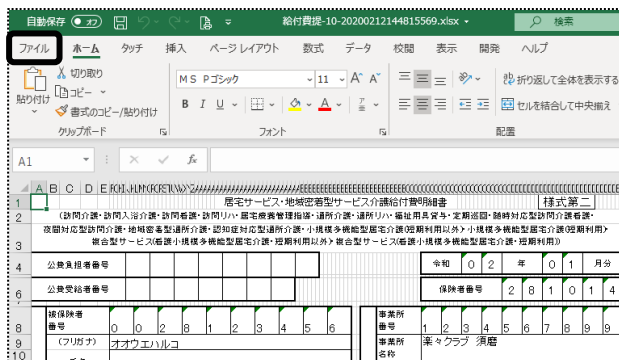
セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



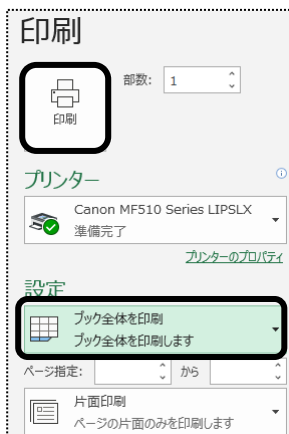
【Google Chrome の場合】 画面左下の [給付費提-XXXXXXXXX_...] (印刷する帳票によって、名称は変わります) をクリックします。



7 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。



8 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



2-4. チェックリストを印刷する

チェックリストとは、国保連へ提出するデータの内容を、利用者一覧で印刷する帳票のことです。MO・CD-ROM・伝送データを出力する前に、請求データの内容を確認するためにご利用下さい。

1 [チェックリスト]ボタンをクリックします。

サービス提供月: R.1/11 絞込 表示: 3件 給付費請求額: 138,047
データ選択: ● 全員 ○ 利用者選択 警告: 0件 エラー: 0件
3件中1から3まで表示 20件表示

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R.1/12	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		
2	R.1/12	サービス	介護	123456788	川田 美子	0000564123		
3	R.1/11	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		

Buttons: キャンセル 伝送 提出(データ) 提出(紙) **チェックリスト** 新規登録

2 チェックリスト印刷指定画面が表示されます。印刷順序を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

チェックリスト印刷指定

印刷順序: 利用者コード順 利用者かな順 介護被保険者番号順

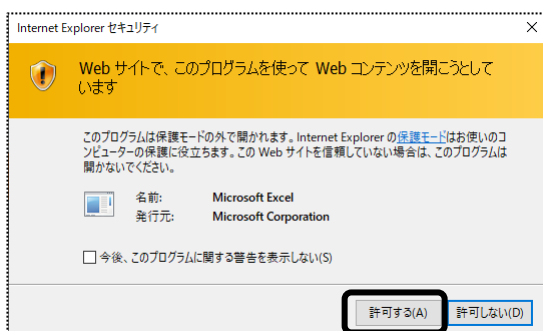
Buttons: OK キャンセル

3 画面下にメッセージが表示されます。

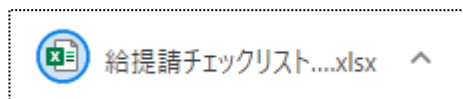
【Microsoft Edge の場合】 [開く]をクリックします。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。

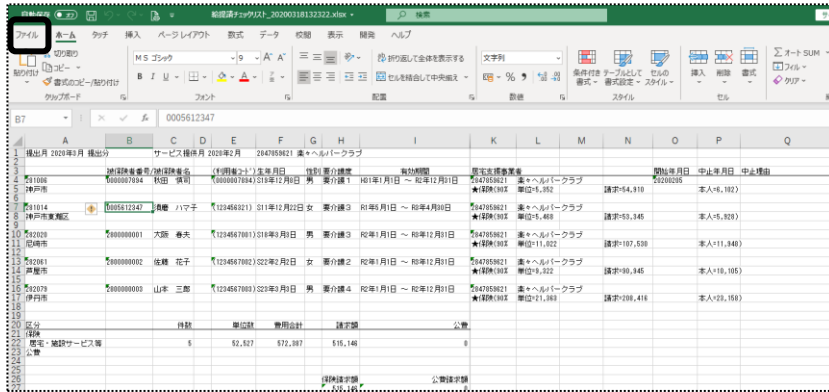


【Google Chrome の場合】 画面左下の [給費請求チェックリスト_...xlsx] をクリックします。



4 Excelが開きます。

[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。



提出月	2020年1月	種別	サービス提供月	2020年2月	生年月日	204705921	妻々ヘルパークラブ										
氏名	神保麻里香	神保麻里香	(9)明細コード	生年月日	性別	要介護	契約期間	医生支援番号		開始年月日	中止年月日	中止理由					
〒	000007084	秋田 秋田	(000007084)	2018年12月01日	男	要介護1	H01年1月1日 ~ 令和12月31日	54705921	妻々ヘルパークラブ	単位:5,912	請求:54,910	本人:5,192					
氏名	神保麻里香	神保麻里香	(000572247)	生年月日	性別	要介護	契約期間	医生支援番号		開始年月日	中止年月日	中止理由					
〒	000000001	大宮 寿夫	(023468700)	2016年3月01日	男	要介護3	令和1年1月1日 ~ 令和12月31日	54705921	妻々ヘルパークラブ	単位:5,468	請求:53,345	本人:5,328					
氏名	神保麻里香	神保麻里香	(000000002)	生年月日	性別	要介護	契約期間	医生支援番号		開始年月日	中止年月日	中止理由					
〒	000000002	佐藤 花子	(023468700)	2020年2月01日	女	要介護2	令和1年1月1日 ~ 令和12月31日	54705921	妻々ヘルパークラブ	単位:9,322	請求:109,345	本人:10,105					
氏名	神保麻里香	神保麻里香	(000000009)	生年月日	性別	要介護	契約期間	医生支援番号		開始年月日	中止年月日	中止理由					
〒	000000009	山本 三郎	(023468700)	2020年3月01日	男	要介護4	令和1年1月1日 ~ 令和12月31日	54705921	妻々ヘルパークラブ	単位:21,183	請求:2109,416	本人:22,158					
区分			持数	単位数	費用合計	請求額	公費										
合計			5	52,527	572,197	516,146	0										
区分																	
合計																	
区分																	
合計																	
区分																	
合計																	

5 [ブック全体を印刷]を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。



3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する

「楽々ケアクラウド」から国保連へ伝送した場合、国保連からの通知文書（支払決定額内訳書や返戻保留一覧表など）やお知らせを確認することができます。

3-1. 通知文書を確認する

- 1 上部メニューの[国保連請求]をクリックし、サイドメニューの[伝送(受信)]をクリックします。



- 2 [提出月]に国保連へ提出した月を入力し、[表示]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '提出月' field with a calendar icon and a '必須' label. The date is set to '西暦 2020 年 1 月'. A '表示' button is visible on the right.

- 3 内容を確認したい事業所の「受信」ボタン(上図 ①)をクリックします。

事業所名	受信	支払決定額	区分	支払決定額内訳	返戻(保留)一覧	決定増減表	増減点通知	過誤決定通知	再審査済
須磨が 伊ービス	受信 印刷	02/27 表示	介予	02/03 表示					
大開が 伊ービス	受信 印刷	02/27 表示	介予	02/03 表示	02/03 表示	02/03 表示			
			総合	02/03 表示	02/03 表示	02/03 表示	②		
須磨居宅介護	① 受信 印刷	02/27 表示	介予	02/03 表示					
			総合	02/03 表示					
須磨訪問介護	受信 印刷	02/27 表示	介予	02/03 表示					

- 4 国保連からの通知文書があれば、各項目欄に日付と[表示]ボタン(上図 ②)が表示されます。
[表示]ボタンをクリックし内容を確認します。印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

3-2. お知らせ文書を確認する

1 [お知らせ文書]ページをクリックします。



2 [表示事業所]欄で事業所を選択します。

[表示範囲]欄で、[現在有効な文書]を表示するか、[範囲指定]をして表示するかを選択します。[範囲指定]する場合は、期間を入力します。

[表示]ボタンをクリックします。



3 [表示]ボタンをクリックします。

[添付ファイル]欄のファイル名をクリックし、文書内容を確認します。

The screenshot shows a table of documents. The '受信' (Received) button is highlighted in the top left. The table has columns for '受信日時' (Received Date/Time), 'タイトル' (Title), 'カテゴリ' (Category), and '添付ファイル' (Attachment File). The first two rows are visible. The file name '201912_2870502743.xcp' in the second row is highlighted with a red box.

受信日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル
2020年2月3日 11:51	審査状況一覧の送付	連絡電文	202001_2870502743.xcp
2020年1月10日 13:28	審査状況一覧の送付	連絡電文	201912_2870502743.xcp

【参考】添付ファイルが開けない場合

国保連からのお知らせ文書が開けない場合は、国保連で出している審査情報提供システム（審査情報印刷プログラム）が必要です。

国保連のホームページにプログラムダウンロードページを設置している国保連が多くあります。

審査情報提供システムの詳細、操作方法については国保連にお問い合わせください。