

# 国保連請求（居宅介護支援事業所）

2021年8月2日改訂

## 1. データ作成を行う

- |  |       |
|--|-------|
| 1-1. 国保連に提出する、給付管理票のデータ作成を行う                 | P. 1  |
| 1-2. 国保連に提出する、給付費請求（サービス計画費）のデータ作成を行う        | P. 4  |
| 1-3. 地域包括支援センターに提出する、給付管理票のデータ作成を行う          | P. 7  |
| 1-4. 地域包括支援センターに提出する、給付費請求（サービス計画費）のデータ作成を行う | P. 10 |

## 2. データ提出を行う

- |   |       |
|---|-------|
| 2-1. データ提出を行う                                 | P. 13 |
| 2-2. 「楽々ケアクラウド」から伝送する                         | P. 15 |
| 2-3. 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. 16 |
| 2-4. 紙を印刷する                                   | P. 22 |
| 2-5. チェックリストを印刷する                             | P. 25 |

## 3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する

- |                      |       |
|----------------------|-------|
| 3-1. 国保連からの通知文書を確認する | P. 27 |
| 3-2. 通知文書を確認する       | P. 27 |
| 3-3. お知らせ文書を確認する     | P. 28 |



# 1. 国保連請求を行う

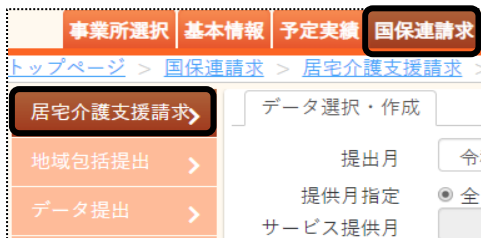
ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合は「給付管理票」と「サービス計画費（プラン代）」のデータを作成します。

サービス提供事業所の場合は「国保連請求(居宅サービス事業所様用)」の操作説明書をご参照下さい。  
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。



## 1 - 1. 国保連に提出する、給付管理票のデータ作成を行う

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[居宅介護支援請求]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。
支援事業所	国保連請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	給付管理票を選択します。
介護/予防	この項目は、選択できません。

作成/未作成	<p>○全て : 上記条件に該当する利用者を全て表示します。</p> <p>○未作成成分 : 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。</p>
--------	--

3 [表示]ボタンをクリックします。

4 利用者一覧が表示されます。

作成年月日 令和 2 年 1 月 30 日 キャンセル 作成

全て選択 全て解除 未作成成分全て選択 **[参考]**

20 件表示

選択	作成済	提出月	利用者コード	氏名	被保険者番号	要介護度	申請	エラー(警告)内容	編集
● 無 ○ 新 ○ 修 ○ 消	新	R2年1月	9874563210	高崎 賢司	9874563210	介2		(警)再確定のため再作成してください	削除
● 無 ○ 新 ○ 修 ○ 消		R2年1月	7896541230	福岡 麻子	7896541230	介2		(警)再確定のため再作成してください	

① ② ③ ④

① 選択: 給付管理票の作成区分を選択します。

無	給付管理票の提出をしません。
新	給付管理票を「新規」で提出します。
修	給付管理票を「修正」で提出します。
消	給付管理票を「取消」で提出します。

② 作成済: 既に給付管理票のデータ作成が終わっている場合に表示されます。

新	給付管理票の作成区分を「新規」で作成済です。
修	給付管理票の作成区分を「修正」で作成済です。
消	給付管理票の作成区分を「取消」で作成済です。

③ エラー(警告)内容: 内容が表示されている場合は、エラー(警告)内容を確認・修正します。  
エラーの場合は、給付管理票のデータ作成が出来ません。

④ 編集: 既にデータを作成済の場合に、[削除]が表示されます。

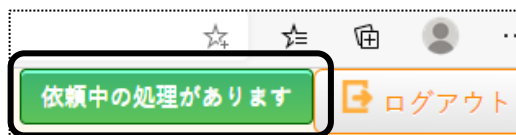
[削除]をクリックすると、既に作成済の給付管理票データが削除されます。

**【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」欄の「新」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」欄の「新」にチェックが入ります。

5 [作成]ボタンをクリックします。

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。「依頼中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
国保連請求 (居宅介護支 援) データ作 成	2020年3月提出分	完了	2020年3月18日 10:43:2 1

8 [完了]になりましたら、給付費請求(サービス計画費)のデータ作成を行います。

## 1-2. 国保連に提出する、給付費請求（サービス計画費）のデータ作成を行う

### 1 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：1度も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。
支援事業所	国保連請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	計画費を選択します。
介護／予防	上記[支援事業所]欄で選択している事業所が、居宅介護支援事業所の場合は、[介護]を選択します。 地域包括支援センターの場合は、[予防]もしくは[総合事業]を選択します。 小規模多機能事業所・看護小規模多機能事業所の場合は、選択できません。
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：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。

### 2 [表示]ボタンをクリックします。

### 3 利用者一覧が表示されます。

- ①事業所における加減算欄(上図 ①)は、「基本情報」-「自社情報」-「事業所台帳」-「算定要件」に登録されている内容が表示されます。
- ②エラー(警告)内容欄(上図 ②)に内容が表示されている場合は、エラー(警告)内容を確認・修正します。エラーの場合は、サービス計画費のデータ作成が出来ません。
- ③利用者ごとの加減算欄(上図 ③)は、該当の利用者に選択・入力します。

取り扱い件数	変更できません。 実績入力済みの利用者数を、基本情報の自社情報に入力している常勤換算人数で割り、自動判定しています。
運営基準減算	運営基準減算を算定する場合は「50%減算」を選択します。運営基準減算が2か月以上継続している場合は「算定しない」を選択します。
初回加算	居宅介護支援費の初回加算を算定する場合は、チェックします。
小規模多機能型連携加算	算定する場合は、チェックをします。
看護小規模多機能連携加算	算定する場合は、チェックをします。
退院退所Ⅰ1	退院・退所加算(Ⅰ)イを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅰ2	退院・退所加算(Ⅰ)ロを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅱ1	退院・退所加算(Ⅱ)イを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅱ2	退院・退所加算(Ⅱ)ロを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅲ	退院・退所加算(Ⅲ)を算定する場合は、算定する回数を入力します。
入院時情報連携加算	算定する場合は、加算Ⅰまたは加算Ⅱを選択します。
緊急時カンファレンス加算	算定する場合は、算定する回数を入力します。
ターミナル加算	ターミナルケアマネジメント加算を算定する場合は、チェックをします。
中山間居住者	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を算定する場合は、チェックします。

【参考2】 画面を右にスクロールする場合は、上図【参考2】をクリックします。

- 4 サービス計画費のデータ作成を行う利用者を選択(前頁図 ④)し、[作成]ボタンをクリックします。

【参考1】 [全て選択][全て解除][未作成分全て選択]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、選択欄にチェックが入ります。

- 5 確認メッセージが表示されます。[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。



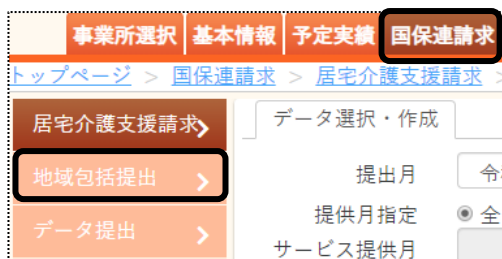
7 処理状況を確認します。

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

処理名	内容	処理状況	依頼日時
国保連請求 (居宅介護支 援) データ作 成	2020年3月提出分	完了	2020年3月18日 10:43:2 1

### 1 - 3. 地域包括支援センターに提出する、給付管理票のデータ作成を行う

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[地域包括提出]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	地域包括支援センター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：地域包括支援センターへの請求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。
支援事業所	地域包括支援センターへの請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	給付管理票を選択します。
介護/予防	この項目は、選択できません。
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。



4 利用者一覧が表示されます。



①選択: 給付管理票の作成区分を選択します。

無	給付管理票の提出をしません。
新	給付管理票を「新規」で提出します。
修	給付管理票を「修正」で提出します。
消	給付管理票を「取消」で提出します。

②作成済: 既に給付管理票のデータ作成が終わっている場合に表示されます。

新	給付管理票の作成区分を「新規」で作成済です。
修	給付管理票の作成区分を「修正」で作成済です。
消	給付管理票の作成区分を「取消」で作成済です。

③エラー(警告)内容: 内容が表示されている場合は、エラー(警告)内容を確認・修正します。  
エラーの場合は、給付管理票のデータ作成が出来ません。

④編集: 既にデータを作成済の場合に、[削除]が表示されます。

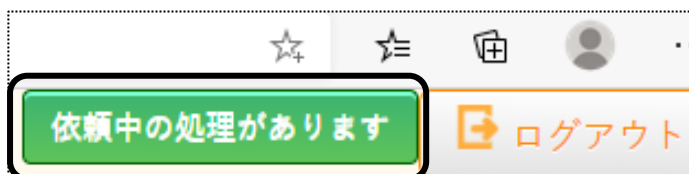
[削除]をクリックしますと、既に作成済の給付管理票データが削除されます。

5 [作成]ボタンをクリックします。

**【参考】 [全て選択][全て解除][未作成分全て選択]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」欄の「新」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」欄の「新」にチェックが入ります。

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。「依頼中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
国保連請求 (地域包括) データ作成	令和2年6月提出分 給 付管理票	完了	R2年6月1日 14:31:07

8 [完了]になりましたら、給付費請求(サービス計画費)のデータ作成を行います。

## 1-4. 地域包括支援センターへ提出する、給付費請求（サービス計画費）のデータ作成を行う

1 [データ選択・作成]ページを開きます。必要な項目を入力・選択します。

提出月	地域包括支援センター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：1度も地域包括支援センターへの請求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。
支援事業所	地域包括支援センターへの請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	計画費を選択します。
予防/事業	介護予防支援費を作成の場合は、「予防」を選択します。 介護予防ケアマネジメント費を作成の場合は、「総合事業」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：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。

2 [表示]ボタンをクリックします。

3 利用者一覧が表示されます。

①エラー（警告）内容欄(上図 ①)に内容が表示されている場合は、エラー（警告）内容を確認・修正します。  
エラーの場合は、サービス計画費のデータ作成が出来ません。

②利用者ごとの加減算欄(上図 ②)は、該当の利用者に選択・入力します。

**【介護予防支援の場合】**

初回加算	居宅介護支援費の初回加算を算定する場合は、チェックします。
小規模多機能型連携加算	算定する場合は、チェックをします。

**【介護予防ケアマネジメント費の場合】**

介護予防ケアマネジメント従来型	介護予防ケアマネジメント費の従来型を算定する場合に、チェックします。
介護予防ケアマネジメント簡易型	介護予防ケアマネジメント費の簡易型を算定する場合に、チェックします。
介護予防ケアマネジメントセルフ型	介護予防ケアマネジメント費のセルフ型を算定する場合に、チェックします。
初回加算	初回加算を算定する場合は、チェックします。
介護予防小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	小規模多機能型居宅介護事業所連携加算を算定する場合は、チェックします。

**【参考2】** 画面を右にスクロールする場合は、前頁図 [参考2] をクリックします。

4 サービス計画費のデータ作成を行う利用者を選択(前頁図 ③)し、[作成]ボタンをクリックします。

**【参考1】 [全て選択][全て解除][未作成分全て選択]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、選択欄にチェックが入ります。

5 確認メッセージが表示されます。[作成]ボタンをクリックします。

作成の確認

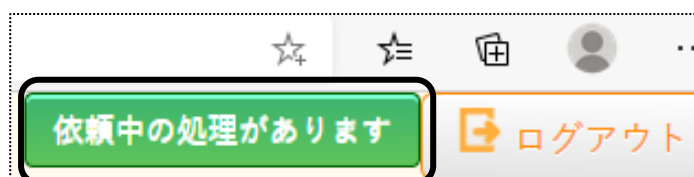
---

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。「依頼中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
国保連請求 (地域包括) データ作成	令和2年6月提出分 計 画費	完了	R2年6月1日 16:03:07

## 2. データ提出を行う

### 2-1. データ提出を行う

作成したデータ(給付管理票および給付費請求(サービス計画費))を出力します。

1 国保連へ提出する場合は、サイドメニューの[データ提出]をクリックします。

地域包括支援センターへ提出する場合は、[地域包括提出]の[データ提出]ページを開きます。

【国保連へ提出の場合】

【地域包括支援センターへ提出の場合】

2 データ提出画面が表示されます。

【要介護のデータ提出画面の場合】

提出月	提出月(国保連へ提出する)を確認します。異なる場合は、修正します。
請求事業所	データを出力する支援事業所を選択します。
提出データ	出力するデータを選択します。 給付管理票のデータを出力する場合は、「給付管理票」にチェックします。 給付費請求(サービス計画費)のデータを出力する場合は、「計画費」にチェックします。

【要支援および事業対象者のデータ提出画面の場合】

提出月	提出月(国保連へ提出する)を確認します。異なる場合は、修正します。
支援事業所	データを出力する支援事業所を選択します。
地域包括事業所	データを出力する地域包括支援センターを選択します。
提出データ	出力するデータを選択します。 給付管理票のデータを出力する場合は、「給付管理票」にチェックします。 要支援で介護予防支援費のデータを出力する場合は、「計画費」にチェックします。 要支援または事業対象者で、介護予防ケアマネジメント費のデータを出力する場合は、「マネジメント費」にチェックします。

- 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。  
エラー(警告)内容が表示されている場合は、確認・修正します。

※選択している「提出データ」によって、画面が異なります。

[参考]

### 【参考】 給付管理票の[編集]ボタン

給付管理票の内容は、実績から作成されますが、単位数のみ、変更が可能です。

- ①[編集]をクリックします。
- ②給付管理票 修正画面が表示されます。  
単位数を修正し、[決定]ボタンをクリックします。

### 【注意！】

修正画面で単位数を修正後に、再度 [居宅介護支援請求] 画面で、当該利用者の給付管理票のデータ作成を行った場合は、修正前の単位数に戻ります。ご注意ください。

## 2-2. 「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。

### 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。

サービス提供月: [選択] 絞込 表示: 2 件  
 データ選択: ● 全員 ○ 利用者選択 警告: 0 件 エラー: 0 件  
 2 件中 1 から 2 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. 2 / 1	管理	新規	9874563210	高崎 賢司	9874563210		編集
2	R. 2 / 1	管理	新規	7896541230	福岡 麻子	7896541230		編集

### 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。

事業所名	種別	提供月	送信状況	国保連 到着	国保連 受付	取消	件数
2800000000 楽々プラス	サービス費	2020年2月	完了				24件
	サービス費 (総合事業)	2020年2月	完了				13件
	サービス費	2020年2月	エラー				24件
	サービス費 (総合事業)	2020年2月	エラー				13件
	サービス費	2020年2月	完了				24件
	サービス費	2020年2月	完了				24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

操作に関するお問合せ  
0120-472-417



## 2-3. 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. 2/ 1	管理	新規	9874563210	高崎 賢司	9874563210		編集
2	R. 2/ 1	管理	新規	7896541230	福岡 麻子	7896541230		編集

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	提出ファイル名	件数
<input checked="" type="checkbox"/>	R. 2/ 1	1D202001	.CSV 2

### 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)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
<a href="#">ダウンロード</a>	国保連請求データ提出	令和2年2月提出分 給付管理票 CSV 作成	大阪 花子	完了	R2年1月31日 16:49:08	

## 5 データを保存します。

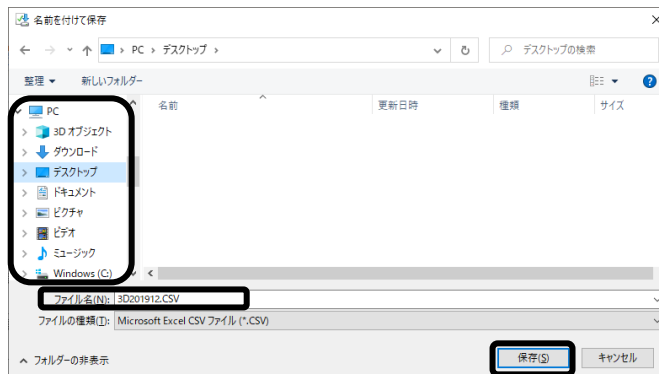
### 【Microsoft Edge の場合】

(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って表示が異なります

(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。



### 【Internet Explorer の場合】

(1)[保存]ボタン横の[▼]をクリックし、[名前を付けて保存(A)]をクリックします。



(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。



保存場所は、デスクトップをお勧めします。

(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。



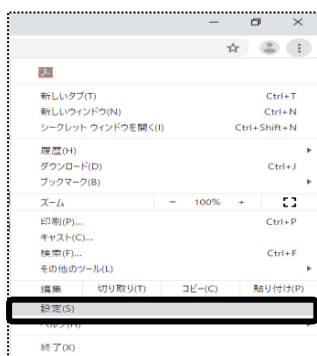
### 【参考】「名前を付けて保存」画面が表示されない場合

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。



- 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。

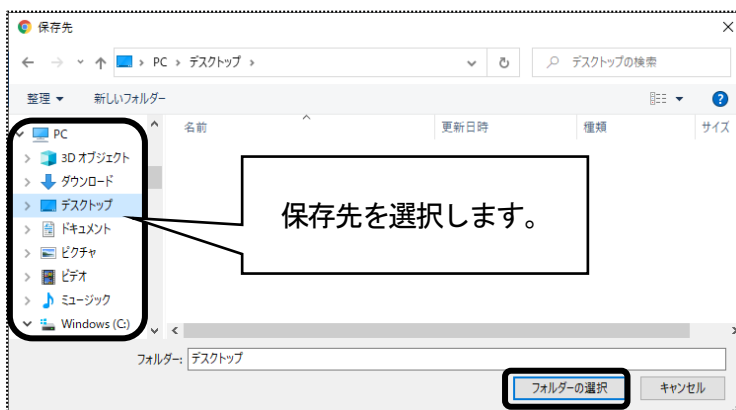
[ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する]を選択します。



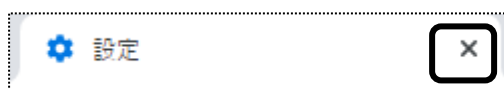
⑥保存先を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックします。

[保存先]の画面が表示されますので、保存したい場所の保存するフォルダを指定し、[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。

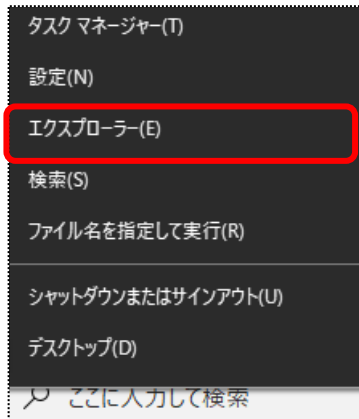
### 【参考】CD への書き込み方法

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

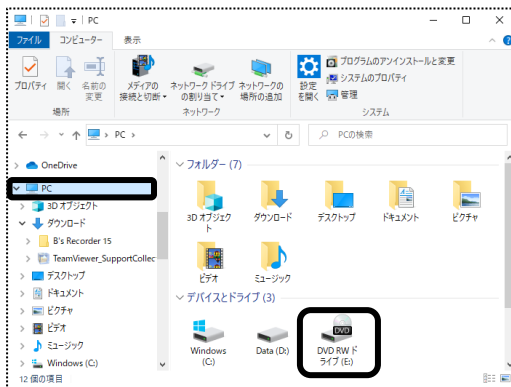
- ①パソコンに、CD-ROM をセットします。
- ②画面左下の[スタート]ボタンを右クリックします。



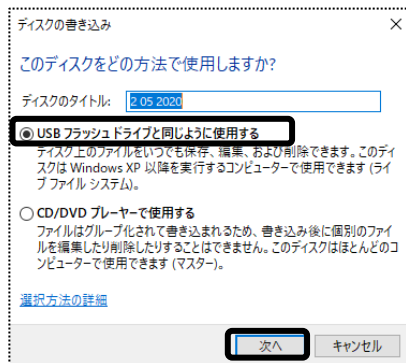
- ③[エクスプローラー]を左クリックします。



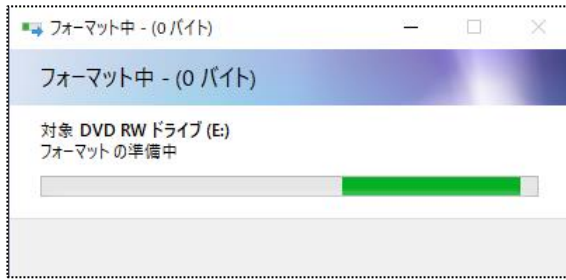
- ④[PC]をクリックし、[DVD RW ドライブ]をダブルクリックします。



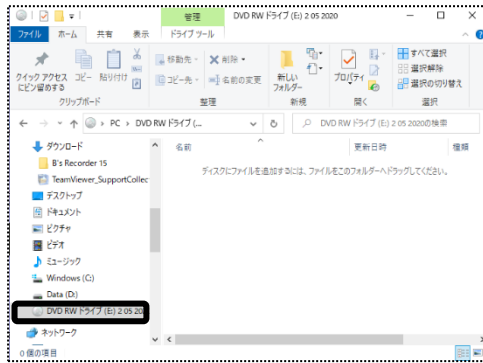
- ⑤ディスクの書き込み画面が表示されます。



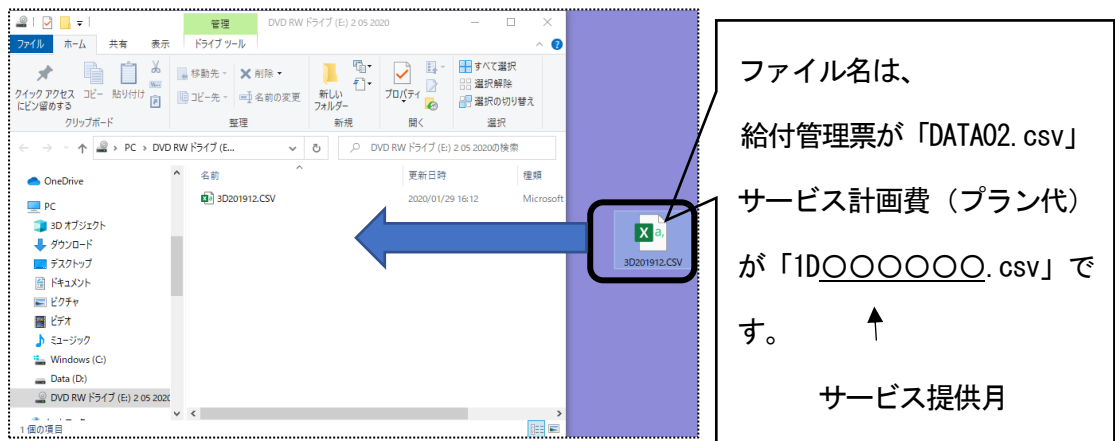
- ⑥[USB フラッシュドライブを同じように使用する]にチェックをつけて、[次へ]をクリックします。
- ⑦フォーマット中の画面が表示されますので、終了するまで待ちます。



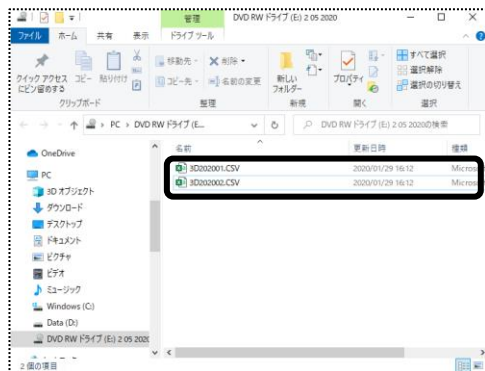
⑧フォーマットが終了しますと、DVD RWドライブの画面が開きます。



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。  
サービス計画費(プラン代)が複数月ある場合は、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。



## 2-4. 紙を印刷する

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。

紙媒体用提出指定

印刷書類  介護給付費請求書  介護給付費明細書 ①

OK キャンセル

② 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

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 ③

①印刷書類:印刷する書類にチェックをします。

データ提出画面を給付管理票で表示している場合は、給付管理票総括表と給付管理票の印刷ができます。

サービス計画費で表示している場合は、給付費請求書と給付費明細書の印刷ができます。

②選択欄:サービス提供月が複数月ある場合は、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。

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。

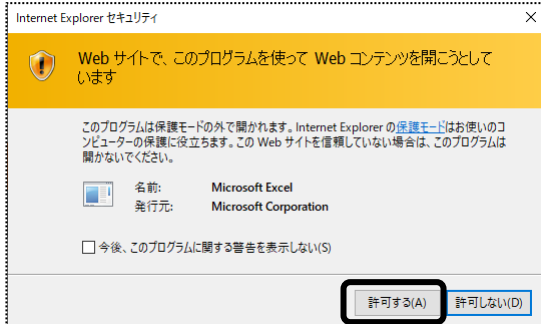
	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
<a href="#">ダウンロード1</a> <a href="#">ダウンロード2</a> <a href="#">ダウンロード3</a>	国保連請求データ提出	令和2年1月提出分 サービス費(介護予防)印刷	大阪 花子	完了	R2年1月30日 10:28:01	

6 画面下にメッセージが表示されます。

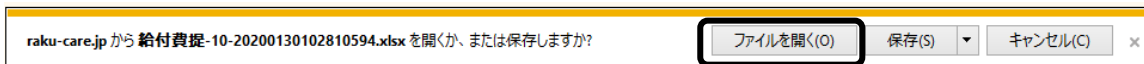
【Microsoft Edge の場合】[開く]をクリックします。



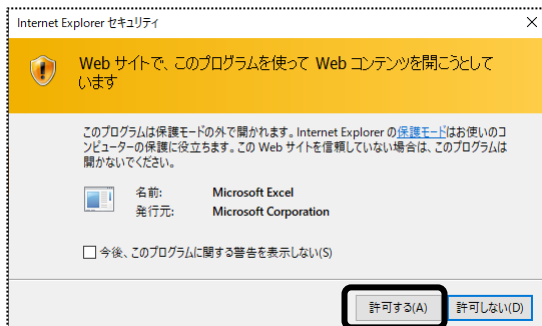
セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



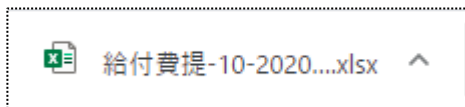
【Internet Explorer の場合】[ファイルを開く]をクリックします。



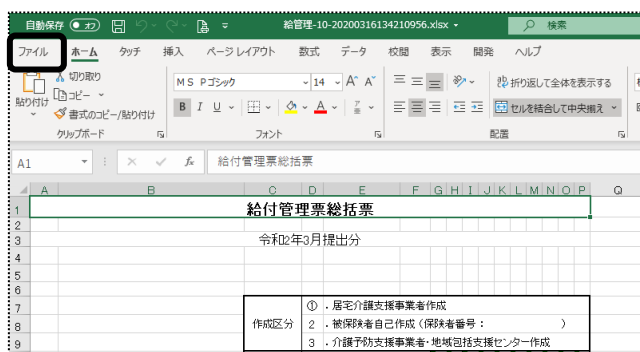
セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



【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。



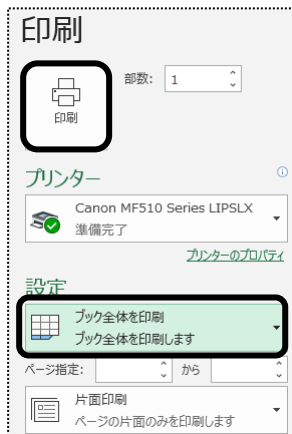
7 Excel が開きます。[ファイル]をクリックし、[印刷]をクリックします。



選択した印刷帳票（給付費管理表またはサービス計画費）により、画面がことなります。



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。



## 2-5. 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。

The screenshot shows the main application interface. At the top right, there are several buttons: 'キャンセル', '伝送', '提出(データ)', '提出(紙)', and 'チェックリスト'. The 'チェックリスト' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are input fields for 'サービス提供月' (R. 1/11), '絞り込' (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', and '20' (件表示). At the bottom, there is 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.

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 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。

The screenshot shows the 'チェックリスト印刷指定' dialog box. It has a title bar 'チェックリスト印刷指定'. Below the title bar, there is a label '印刷順序' and three radio buttons: '利用者コード順' (selected), '利用者かな順', and '介護被保険者番号順'. To the right of the radio buttons are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'.

### 3 画面下にメッセージが表示されます。

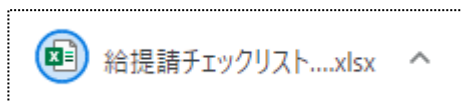
【Internet Explorer の場合】[ファイルを開く]をクリックします。

The screenshot shows an Internet Explorer security warning dialog box. The title bar is 'raku-care.jp から 給提請チェックリスト\_20200130110932.xlsx を開くか、または保存しますか?'. Below the title bar, there are three buttons: 'ファイルを開く(O)', '保存(S)', and 'キャンセル(C)'. The 'ファイルを開く(O)' button is highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows an Internet Explorer security warning dialog box. The title bar is 'Internet Explorer セキュリティ'. Below the title bar, there is a warning icon and text: 'Web サイトで、このプログラムを使って Web コンテンツを開こうとしています'. Below that, there is more text: 'このプログラムは保護モードの外で開かれます。Internet Explorer の保護モードはお使いのコンピュータの保護に役立ちます。この Web サイトを信頼していない場合は、このプログラムは開かないでください。'. Below the text, there are two buttons: '許可する(A)' and '許可しない(D)'. The '許可する(A)' button is highlighted with a red box.

【Google Chrome の場合】画面左下の[給費請求チェックリスト\_...xlsx] (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。





### 3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する

#### 3-1. 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。

#### 3-2. 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。



3 内容を確認したい事業所の[受信]ボタン(下図 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	再審査決
須磨 <sup>®</sup> 伊ービス	受信 印刷	02/27 表示	介予	02/03 表示					
大開 <sup>®</sup> 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。

### 3-3. 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 [受信]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 the '受信' (Received) button highlighted. Below it is a table of received documents. The table has columns for '受信日時', 'タイトル', 'カテゴリ', and '添付ファイル'. Two documents are listed, both with titles '審査状況一覧の送付'. The file names '202001\_2870502743.xcp' and '201912\_2870502743.xcp' are highlighted in the second document row.

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	<a href="#">審査状況一覧の送付</a>	連絡電文	<a href="#">202001_2870502743.xcp</a>
2020年1月10日 13:28	<a href="#">審査状況一覧の送付</a>	連絡電文	<a href="#">201912_2870502743.xcp</a>

#### 【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。