

国保連請求（施設）

2021年8月2日 改訂

1. 国保連請求を行う

1-1. 国保連データ作成を行う	P. 1
1-2. データ提出を行う	P. 3
1-2-1. 「楽々ケアクラウド」から伝送する	P. 3
1-2-2. 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
1-2-3. 紙で印刷する	P. 10
1-2-4. チェックリストを印刷する	P. 12
1-3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する	P. 13
1-3-1. 通知文書を確認する	P. 13
1-3-2. お知らせを確認する	P. 14



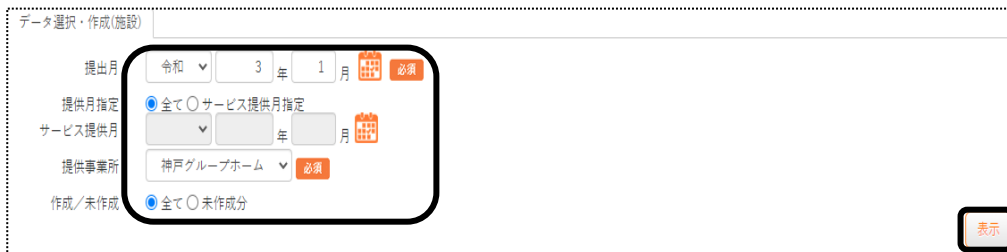
1. 国保連請求を行う

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(施設)]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。

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。

【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。

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。

「処理待ち」や「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。

1-2. データ提出を行う

1 サイドメニューの[データ提出(施設)]をクリックします。



2 データ提出画面が表示されます。
[提出月]と[請求事業所]を確認します。



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。



1-2-1. 「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。



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。

事業所選択	基本情報	施設実績	国保連請求	利用者請求	統計資料	施設サービス計画	一括処理状況確認	システム設定
トップページ > 国保連請求 > 伝送確認 > 伝送状況確認								
サービス請求(施設)	伝送状況確認							
データ提出(施設)	提出月	令和	3	年	1	月	必須	
伝送確認								
伝送(受信)								
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	
神戸グループホーム	サービス費	令和2年12月	完了		受付	取消	57件	
	サービス費	令和2年11月	完了		受付	取消	4件	
	サービス費	令和2年10月	完了		受付	取消	1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。	

1-2-2. 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 checked="" 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」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。

4 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、[一括処理状況確認]タブを開きます。

「処理待ち」や「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。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
施設：国保連 請求データ提出	令和3年1月提出分 サービス費(短期入所・施設)印刷	完了	R2年12月24日 14:20:12
施設：国保連 請求データ提出	令和3年1月提出分 サービス費(短期入所・施設) CSV作成	完了	R2年12月24日 14:19:23

- 5 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	施設：国保連請求データ提出	令和3年1月提出分サービス費(短期入所・施設)印刷	秋田 陽子	完了	R2年12月24日 14:20:12	
ダウンロード	施設：国保連請求データ提出	令和3年1月提出分サービス費(短期入所・施設) CSV作成	秋田 陽子	完了	R2年12月24日 14:19:23	

- 6 画面左下にメッセージが表示されます。
画面右下の [×] をクリックし、閉じます。

【注意！】

ファイルを開きますと、データの形式が変わってしまい、国保連でデータが読めなくなります。



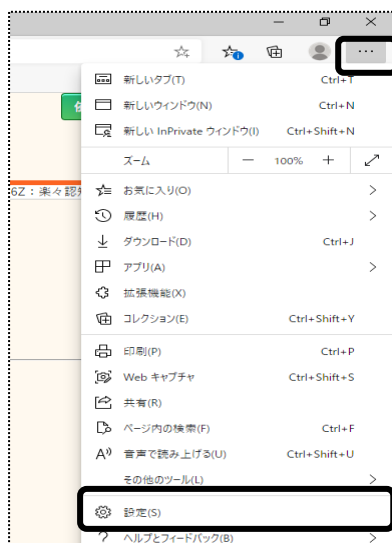
- 7 ファイルが保存されている場所を開きます。

【参考】 ダウンロードしたファイルの保存先の確認方法

ダウンロードしたファイルの保存先が分からない場合は、下記をご参照下さい。

【Microsoft Edge の場合】

- ①画面右上の[Microsoft Edge の設定]ボタンをクリックし、[設定]をクリックします。



- ②[ダウンロード]をクリックします。表示されている場所を確認します。
保存される場所を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックし、変更します。



【Google Chrome の場合】

- ①画面右上の[Google Chrome の設定]ボタンをクリックし、[設定]をクリックします。
- ②[詳細設定]をクリックし、[ダウンロード]をクリックします。



- ③表示されている場所を確認します。

保存される場所を変更する場合は、[変更]ボタンをクリックし、変更します。

- 8 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。

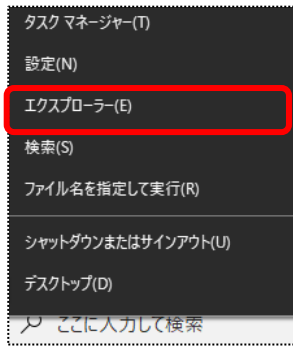
【参考】CD への書き込み方法

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。)

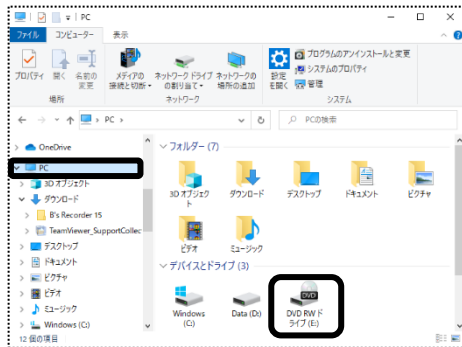
- ①パソコンに、CD-ROM をセットします。
- ②画面左下の[スタート]ボタンを右クリックします。



- ③[エクスプローラー]を左クリックします。

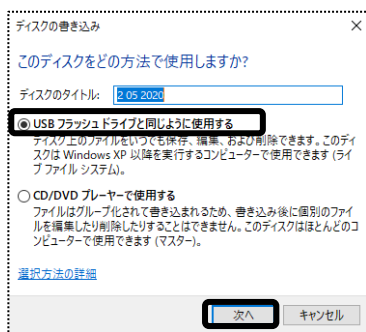


④ [PC]をクリックし、[DVD RW ドライブ]をダブルクリックします。

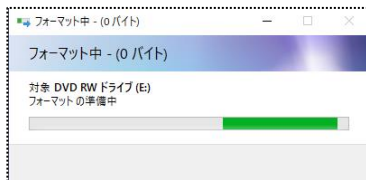


⑤ ディスクの書き込み画面が表示されます。

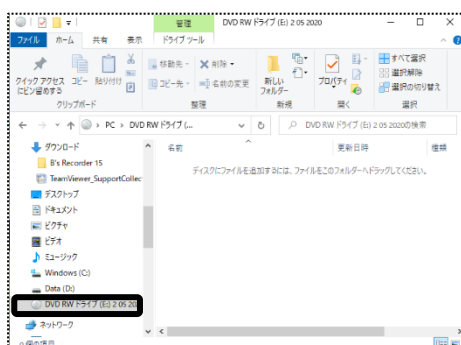
⑥ [USB フラッシュドライブを同じように使用する]にチェックをつけて、[次へ]をクリックします。



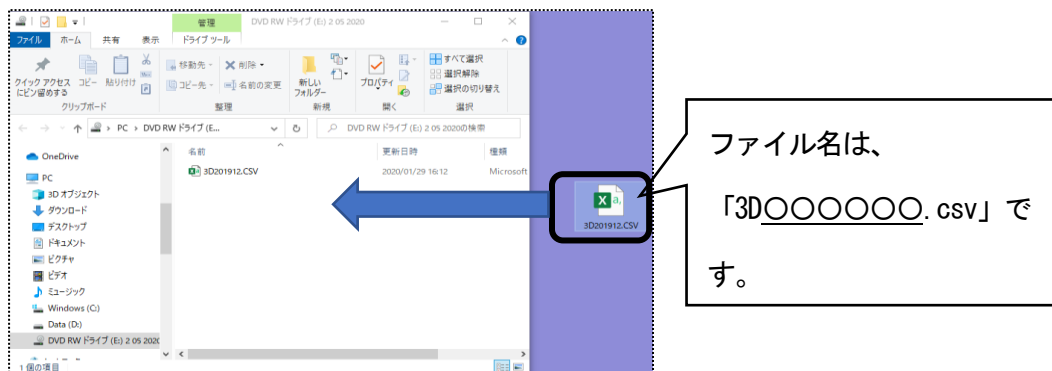
⑦ フォーマット中の画面が表示されますので、終了するまで待ちます。



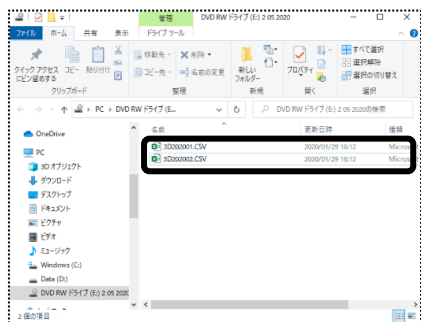
⑧ フォーマットが終了しますと、DVD RWドライブの画面が開きます。



- 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。



1-2-3. 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。

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

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(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」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。

5 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、[一括処理状況確認]タブを開きます。

「処理待ち」や「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。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
施設：国保連 請求データ提出	令和3年1月提出分 サービス費(短期入所・施設)印刷	完了	R2年12月24日 14:20:12
施設：国保連 請求データ提出	令和3年1月提出分 サービス費(短期入所・施設) CSV作成	完了	R2年12月24日 14:19:23

6 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

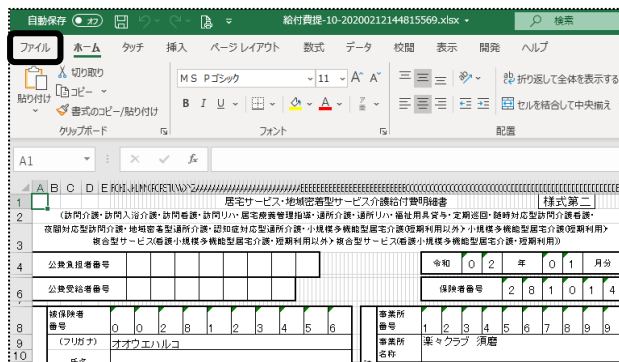
すので、1 か月ずつ印刷をします。

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	施設：国保 連請求データ提出	sysplanet	完了	R3年1月6 日 09:58:4 7	

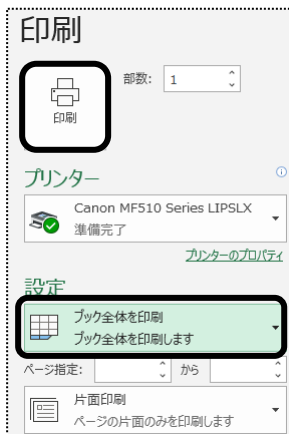
7 画面左下の Excel マーク([給付費提-XXXXXXXXX...])(印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



8 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。



9 [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。



1-2-4. 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 新規登録
 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		

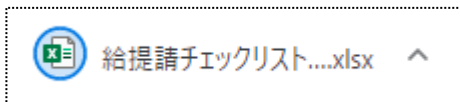
2 チェックリスト印刷指定画面が表示されます。印刷順序を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

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

OK キャンセル

3 画面左下の Excel マーク[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2月	提出分	サービス提供月	2020年2月	2040050421	妻	妻ヘルパークラブ												
0013000	0000007884	秋田 慎司	(利用種2) 5年12月	性別	要介護3	1971年7月1日 ~ 1971年12月31日	★被保険者	要介護3	請求額44,810	5/20/2020	中止年月日	中止理由							
001814	000841244	浜野 ハマ子	(12345678) 2011年12月	性別	要介護3	1971年1月1日 ~ 1971年4月30日	★被保険者	要介護3	請求額53,345			本人(4,182)							
00200	00000001	大原 春夫	(123456789) 2019年9月	性別	要介護3	1971年1月1日 ~ 1971年12月31日	★被保険者	要介護3	請求額53,345			本人(4,182)							
00281	00000002	佐藤 花子	(123456789) 2022年2月	性別	要介護2	1971年1月1日 ~ 1971年12月31日	★被保険者	要介護2	請求額197,530			本人(11,340)							
00305	00000000	山本 三郎	(123456789) 2019年2月	性別	要介護4	1971年1月1日 ~ 1971年12月31日	★被保険者	要介護4	請求額39,345			本人(19,105)							
区分		件数	要介護	要介護合計	請求額	公費													
住宅給付サービス費	5	53,527	577,187	515,140	0														
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。

印刷

部数: 1

印刷

プリンター
Canon MF510 Series LIPSLX
準備完了
プリンターのアップ데이

設定
ブック全体を印刷
ブック全体を印刷します

ページ指定: から

片面印刷
ページの片面のみを印刷します

1-3. 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。

1-3-1. 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。

A screenshot of a date selection form. The '提出月' (Submission Month) field is set to '西暦' (Gregorian calendar), '2020' year, and '1' month. A red '必須' (Required) icon is next to the month field. A '表示' (Display) button is located to the right of the form, highlighted with a red box.

- 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
神戸グループホーム	① 受信 印刷	01/27 表示	介予	01/03 表示	01/03 表示	01/03 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。

1-3-2. 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。

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、国民健康保険中央会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。

国民健康保険中央会のダウンロードページにリンクをしていますので、必要な場合は下記手順をご参照下さい。

- ①トップページの[マニュアル・サポートはこちらへ]ボタンをクリックします。
- ②[参考資料はこちら]をクリックします。
- ③[その他資料]の[審査状況の一覧]についての URL をクリックします。
- ④国民健康保険中央会のホームページが開きますので、審査情報印刷プログラムのダウンロードおよびインストールを行って下さい。