

国保連請求

2023年2月22日 作成

<u>1. データ選択・作成を行う</u>	P. 1
1-1. 国保連データ選択・作成を行う	P. 1
<u>2. データ提出を行う</u>	P. 3
2-1. 請求書・明細書を印刷する	P. 4
2-2. 請求書・明細書の伝送データを出力する	P. 6
(大阪市版・久留米市版の場合)	



1. データ選択・作成を行う

国保連へ送信するデータの選択と作成を行います。

データの選択・作成を行うには「予定実績入力」画面、および「自社上限管理入力」画面で、「確定」にする必要があります。

未確定の場合は、データ選択・作成ができません。

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[データ選択・作成]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。

A screenshot of the 'データ選択・作成' (Data Selection/Creation) form. The form has a title bar 'データ選択・作成'. Below the title bar, there are four rows of input fields: '提出月' (Submission Month) with a date picker set to '令和 5 年 2 月' and a '必須' (Required) button; 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a date picker set to '令和 5 年 1 月' and a '必須' (Required) button; '提供事業所' (Service Provider) with a dropdown menu showing '(2820221005) 楽々 移動支援' and a '必須' (Required) button; and '選択データ' (Selected Data) with radio buttons for 'サービス費' (Service Fee), '移動支援サービス費' (Mobile Support Service Fee), and '上限管理' (Limit Management), with '移動支援サービス費' selected and a '必須' (Required) button. A '表示' (Display) button is located at the bottom right of the form.

提出月	市、または国保連へ提出する月を選択します。 (例)令和5年2月1日～10日に提出する場合は、令和5年2月と入力します。)
サービス提供月	サービス提供月を選択します。 当該提出月で請求するサービス提供月が複数ある場合(月遅れ請求・返戻再請求)は、必要なサービス提供月をひと月ずつ選択し、データ作成後に再度サービス提供月を変えてデータ作成を行います。
提供事業所	事業所を選択します。
選択データ	○移動支援サービス費が自動で選択されます。

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。

データ作成を行う利用者の「選択」欄(次ページ図 ①)にチェックし、[作成]ボタン(下図 ②)をクリックします。



【参考 1】 [表示分全て選択][表示分全て解除][未作成分全て選択]ボタン(上図 [参考 1])について

表示分全て選択	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。
表示分全て解除	「選択」欄に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」欄にチェックが入ります。

【参考 2】 [エラー(警告)内容]欄(上図 [参考 2])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
データ作成	柔々移動支援 令和5年2月提出 令和5年1月移動支援サービス費作成	完了	R5年2月2日 16:01:02

2. データ提出を行う

国保連へ送るデータの出力や印刷を行います。

1 サイドメニューの[データ提出]をクリックします。



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 a '表示' button. The form fields are: 提出月 (令和, 5年, 2月, 必須), 提供事業所 ((2820221005)楽々移動支援, 必須), and 選択データ (サービス費 / 移動支援サービス費 / 上限管理, 必須).

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 the user list table. At the top, there are buttons for 絞り込, キャンセル, 提出, and 印刷 (circled with ①). A warning message box says '神戸市版は、画面が異なります。'. Below the table, there is a dashed box labeled [参考].

No	提供月	市町村	氏名	児童氏名	受給者証番号	エラー・警告内容
1	R4年4月	281006	長崎 琢磨		2820220520	[参考]
2	R4年4月	281006	兵庫 さつき		2820220519	[参考]

【参考】 [エラー(警告)内容]欄(上図 [参考])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、エラー(警告)内容を、修正・確認し、再度国保連データ作成を行って下さい。

国保連データ作成後、再度この画面で表示して下さい。

2-1. 請求書・明細書を印刷する

1 [印刷]ボタン(前ページ図 ①)をクリックします。

印刷指定

印刷書類 請求書 総括表 明細書

選択	提供月	件数
<input checked="" type="checkbox"/>	R4年4月	2
<input checked="" type="checkbox"/>	R4年5月	2

提出方法 利用者コード順 かな順 受給者証番号順

OK キャンセル

印刷書類	必要な印刷書類にチェックをつけます。 印刷するサービス提供月に、チェックが入っているのを確認します。
提出方法	印刷順序を選択します。

2 [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したら、「依頼中の処理があります」のボタンをクリックします。

依頼中の処理があります

処理を受付ました

データ提出

4 「処理状況」欄が「完了」になりましたら、「処理名」欄の「データ提出」の文字をクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
データ提出	楽々移動支援 令和5年2月提出移動支援サービス費印刷	完了	R5年2月3日 09:44:12

5 「一括処理状況確認」画面が開きます。

「処理種別」と「内容」欄を確認し、「ダウンロード」の文字をクリックします。

一括処理状況確認

4件中1から4まで表示 20 件表示

処理種別	内容	依頼者	処理状況
データ提出	楽々移動支援 令和5年2月提出移動支援サービス費印刷		完了

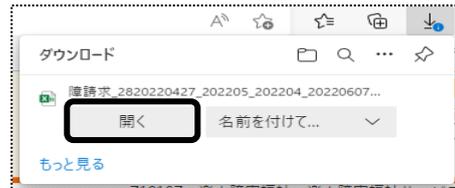
ダウンロード

6 ダウンロード内容が表示されます。「移請求 XXXXXXXXXX...」または[ファイルを開く]をクリックします。

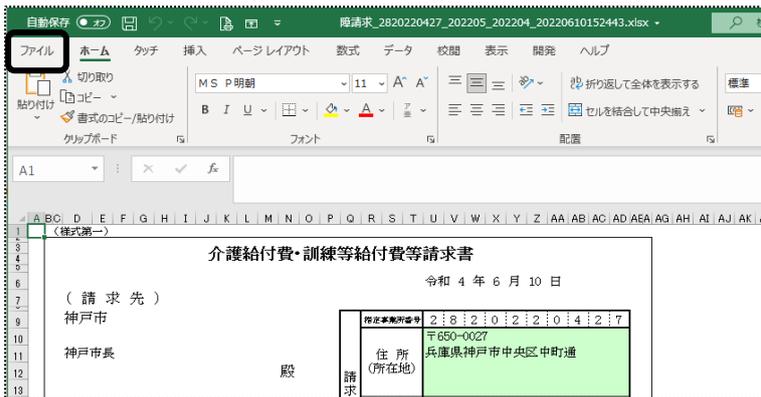
Google Chrome の場合



Microsoft Edge の場合



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。



2-2. 請求書・明細書の伝送データを出力する（大阪市版・久留米市版の場合）

1 [提出]ボタンをクリックします。

サービス提供月 R4年4月

データ選択 全員 利用者選択

あかさたなはまやらわ クリア

表示 2件 給付費請求額 352,717 エラー 0件 警告 0件 件表示

No	提供月	市町村	氏名	児童氏名	受給者証番号	エラー・警告内容
1	R4年4月	281006	長崎 琢磨		2820220520	
2	R4年4月	281006	兵庫 さつき		2820220519	

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。

提出指定 移動支援サービス(大阪)

久留米市版の場合、画面が異なります。
また、久留米市版の場合、「実績報告」のデータはありません。

選択	データ	提供月	件数
<input checked="" type="checkbox"/>	請求 I202303 .CSV	R5年1月	1
<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告 2720230112_202303 .ZIP	R5年2月	1

①

②

【参考】「データ」と「提出ファイル名」について

請求： 介護給付費請求書・明細書のデータです。

提出ファイル名：「IXXXXXX」 → Iの後ろの数字は、提出月です。

2022年6月1日～10日に請求するデータの場合、提出ファイル名は「I202206」となります。

実績報告： 実績記録票のデータです。（大阪市版のみ）

提出ファイル名：「XXXXXX_XXXXX」 → 事業所番号_提出月の形式です。

2022年6月1日～10日に請求するデータの場合、提出ファイル名は「事業所番号_202206」となります。

①「選択」欄(上図 ①)のチェックを確認します。（「請求」と「実績報告」の両方にチェックが必要です。）

②[提供月]欄(上図 ②)に表示されているサービス提供月と件数を確認します。

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[依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。

依頼中の処理があります

予定実績 国保連請求 利用者請求 統計 一括処理状況確認 システム設定

データ提出 > データ提出

データ提出

処理を受付ました

4 「処理状況」欄が「完了」になりましたら、「処理名」欄の「データ提出」の文字をクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
データ提出	乗々障害福祉 移動支援（大阪）令和5年3月提出移動支援サービス費CSV	完了	R5年2月3日 11:36:39

5 「一括処理状況確認」画面が開きます。

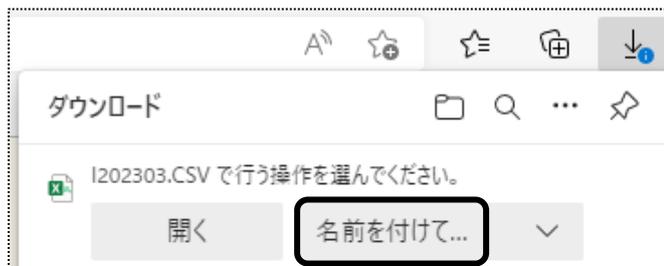
「処理種別」と「内容」欄を確認し、[ダウンロード 1]の文字をクリックします。

処理種別	内容
データ提出	乗々障害福祉 移動支援（大阪）令和5年3月提出移動支援サービス費CSV

6 ダウンロードの画面が表示されます。

【Microsoft Edge の場合】

(1)画面右上の「ダウンロード」画面の、[名前を付けて…]の文字をクリックします。



※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。

【参考】「名前を付けて保存」画面が表示されない場合

Microsoft Edge で、設定を行います。

①画面右上の[Microsoft Edge の設定]ボタン(下図 ①)をクリックします。



②[設定](次ページ ②)をクリックします。



③設定画面が開きます。

[ダウンロード](下図 ③)をクリックします。



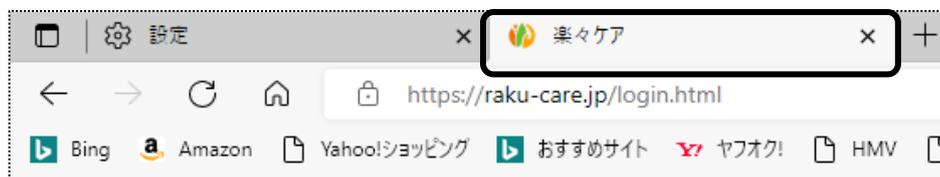
④ダウンロード画面が開きます。

「ダウンロード時の動作を毎回確認する」(次ページ図 ④)を ON にします。



⑤設定は終了です。

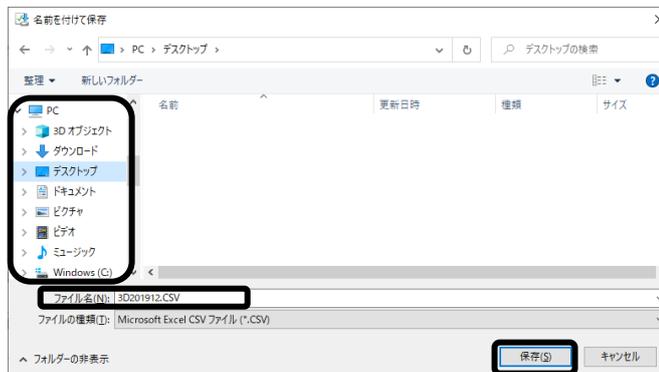
画面上の「楽々ケア」のタブをクリックします。



⑥「一括処理状況確認」画面にもどります。

再度[ダウンロード 1]をクリックします。

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



(3) 「名前を付けて保存」(上図 (2))の画面が消えましたら、「ダウンロード 2」をクリックします。

(4) 保存したい場所を選択し、[ファイル名]を確認して、[保存]ボタンをクリックします。

(5) 「名前を付けて保存」(上図 (2))の画面が消えましたら、保存した場所にあるか確認します。

【Google Chrome の場合】

- (1) [ダウンロード]をクリックしますと、「名前を付けて保存」の画面が表示されます。
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。

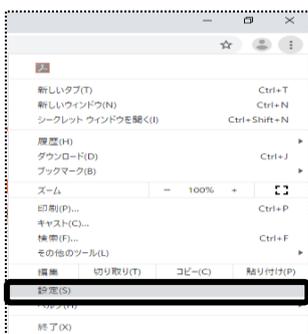
【参考】「名前を付けて保存」画面が表示されない場合

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。

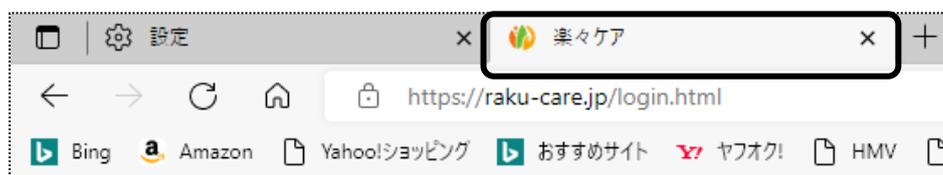


⑤[ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する]を ON にします。



⑥設定は終了です。

画面上の「楽々ケア」のタブをクリックします。



⑦「一括処理状況確認」画面にもどります。

再度[ダウンロード 1]をクリックします。

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



(3) 「名前を付けて保存」(上図 (2))の画面が消えたら、「ダウンロード 2」をクリックします。

(4) 保存したい場所を選択し、[ファイル名]を確認して、[保存]ボタンをクリックします。

(5) 「名前を付けて保存」(上図 (2))の画面が消えたら、保存した場所にファイルがあるか確認します。

7 請求データは、「取込送信ソフト V2」を開き、上記で保存したデータを送信します。

大阪市版の場合、実績記録のデータは「Oh! Shien」を開き、上記で保存したデータを送信します。