

2024年5月27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 P.1 行う
- 1-2. 国保連に提出する、給付費請求(サービス計画 P.3費)のデータ作成を行う
- 1-3. 地域包括支援センターに提出する、給付管理票 P.6 のデータ作成を行う
- 1-4. 地域包括支援センターに提出する、給付費請求 P.8(サービス計画費)のデータ作成を行う

<u>2. データ提出を行う</u> P. 1 2

- 2-1. データ提出を行う P. 1 2
- 2-2. 作成したデータを一括で削除する P. 14
- 2-3.「楽々ケアクラウド」から伝送する P.15
 - 2-3-1. ひと月分のみを伝送する P. 16
 - 2-3-2. 伝送の取消を行う(兵庫県以外) P.17
 - 2-3-3. 伝送の取消を行う(兵庫県の場合) P.17
 - 2-3-4. 伝送を取消した後に再度伝送したデータが P. 18

エラーになっている

- 2-3-5. [Oh! Shien] (大阪国保連) について P.18
- 2-4. MO・CD-ROM・国保中央会介護伝送ソフト
 P. 19
 (伝送通信ソフト)で国保連へ提出する
- 2-5. 紙を印刷するP. 26
- 2-6. チェックリストを印刷する P.28

3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する P.30

- 3-1. 国保連からの通知文書を確認する P.30
- 3-2. お知らせ文書を確認する P.31



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。

事業所選択 基本	慵報	予定実績	国保連請求	利用者請	R アセスメン	・ト 居宅サービス計画	予防アセスメント	実績評価に	ポート	一括処理状況確認	システム設定		
<u>・ップページ</u> > <u>予定実績</u>	> 1	<u>川用票</u> > 利	用者検索						ZZZZZ	1:楽々デイサービ	ス神戸 楽々デ	イサービス神戸2	sysplanetさん
利用票 >		利用者検	索利用	票 別表	保険外						1		

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。

事業所選択基本	情報 予定実績 国保連請求
<u>トップページ</u> > <u>国保連</u>	請求 > 居宅介護支援請求 >
居宅介護支援請求	データ選択・作成
地域包括提出 >	提出月
データ提出 、	提供月指定 🔍 全
	サービス提供月

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	O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。
	〇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、必ずサービス提供月指定にチェックします。
サービス提供	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
月指定	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	O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。

ſ	作成年月日 令和 全て選択 (全て解除)(✓ 2 未作成分全1	年 1 月 (選択)[参 :	30 _日 2010 考]					キャンセル 作成	
2	件中 1 から 2 まで表示				(20 🗸 件表示				« 1 »
Ļ	選択	作成済≒	提出月 ↑↓	利用者コード ↑↓	氏名 1↓	被保険者番号 ↑↓	要介護度 ↑↓	申請 ↑↓	エラー(警告)内容	↓ 編集
1	●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	
1.11	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。
	過去に請求済のサービス提供月分を、取消で請求する場合にチェックします。

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。

【参考】 [削除](上図 ④)について

既に当月提出月で、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。 作成したデータを一括で(サービス提供月毎)削除する場合は、「2-2. 作成したデータを一括で削除する」を ご参照ください。

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。

【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

- 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。

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 (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	O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。
	〇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	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
月指定	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。
	居宅介護支援事業所の場合で、「予防支援」の請求を国保連へ提出する場合は「予防」に
	チェックします。
	【参考】 「予防支援」の請求を国保連へ行う場合は、「楽々ケアクラウド」の設定が必要で
	す。弊社サポートセンターまでご連絡下さい。
	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	〇全て :上記条件に該当する利用者を全て表示します。
	〇未作成 :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。

全て選択 2024年4月	全て解除 提供分 (3件)	未作成分全"	(選択) [参7	皆 1]											キャンセ	2.14	作成
常動換算	特定事業	業所加算	東中滅算 特定事	業所医療介護連携加算	I ケア	ブラン連想	きの活用及び事務職員の配置	虐待防止挑	國未到	E施減算 特	別地域加算	i 中i	山間小規	模加算	ח		
	なし > □該当 □有			□有	□有			□滅算する □有				該当		J1			
+ + 1 * ·			C	取扱件数 💿	自動〇指)		40 ~ 件表	示									« 1 »
	2 作 R 成 1」	利用者コー ド	氏名	被保険者番号	要介 護度 11	438	エラー(警告)内容	取り扱い件	敗	建营基準波算	初回加算	退院 退所 1	退院 退所 12	退院 退所 1	退院 退所 目 2	退院 退所	入院時連
1	0	2020010002	神戸 花子	2020010002	介1	-		45件未満	Ŷ		☑有						なし
2	1	0020240220	佐山 昭	0020240220	介2		2	45件未満	*		口有			3			なし
3	1	2222222222	春山 みのる	2222222222	介2		Ŭ	45件未満	~		口有						なし

- 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・入力をします。

取り扱い件数	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。
	変更する場合は「指定」にチェックします。(上図 ③)
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。
退院退所 I 1	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 I 2	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。
入院時連携	入院時情報連携加算を算定する場合は、加算Ⅰまたは加算Ⅱを選択します。
緊急時居宅カン	緊急時居宅カンファレンス加算を算定する場合は、算定する回数を入力します。
ターミナルケア	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。
通院時情報連携	通院時情報連携加算を算定する場合は、チェックをします。
同一建物減算	同一建物減算を算定する場合は、チェックをします。
	【参考】 「利用票」画面で、「同一建物減算」チェックしている場合は、自動でチェック
	が入ります。
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。
編集	既に当月提出月で、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、既に作成済の計画費データが削除されます。

【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?		
++	アンセル 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 (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。

事業所選択 基本	精報 予定実績 国保連	請求
<u>トップページ</u> > <u>国保連</u>	<u> 1請求 > 居宅介護支援</u>	<u> 請求</u> >
居宅介護支援請求	データ選択・作成	
地域包括提出 >	提出月	令
データ提出	提供月指定	• 全
У УЛЕЦ	サービス提供月	

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	O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。
	〇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	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
月指定	カします。
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	O全て	:上記条件に該当する利用者を全て表示します。
	〇未作成分	: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。

作成年月日 令	和 🔹 🔤 2	2 年 6 月	1 🛛 🛗					キャンセル 作成)
全て選択 2 (H中1 から 2 キャデデー	k作成分全て選択 	[参考	地域包	括支援センター	2800000133 • 統込				« 1 »
選択	作成済 ↑↓	提供月 1↓	利用者コード 1	氏名	社 被保険者番号 11	要介護度 1↓	中請 11	エラ _(製金)内容	, – – – – – – – – – – – – – – – – – – –
 ● 無 ○ 新 ○ 修 ○ 消 ● 無 ○ 新 ○ 修 ○ 消 		R2年5月 R2年5月	1 9632587410	神戸 花子 長野 佰	9632587410	支1 支2			
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。
	過去に請求済のサービス提供月分を、取消で請求する場合にチェックします。

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。

【参考】 [削除] (上図 ④)について

既に当月提出月で、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。 作成したデータを一括で(サービス提供月毎)削除する場合は、「2-2.一括で作成したデータを削除する」をご 参照ください。

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。

【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

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。

依賴中処理確認				
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 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	O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。
	〇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	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
指定	カします。
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	O全て :上記条件に該当する利用者を全て表示します。
	〇未作成 :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。

<u>(</u> ≩⊤	選択	全て解除	未作成分全て	[参考]	1 地域包括支持	景センター 280000	0133 • 絞込		+ 7 7	/セル 作成	
提供月 2件中	:R2年 1 から	5月 保険者: クまで表示	神戸市東灘区			2	0 • 件表示			« 1 »	
- 11-1-		E & Cath				-				☆薙予防ケアマネジメント従:	
N	° ↑	選択	作成 ↑↓	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	被保険者番号 ↑↓	要介護度 1↓	申請 ↑↓	エラー(警告)内容	型	
	1	3		1	神戸 花子	000000001	支1		1		
	2	٣		9632587410	長野 悟	9632587410	支2			□該当	544 -07
•										į_j	[参考2]

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・入力をします。

【介護予	「広支援の場合」

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。
委託連携加算	委託連携加算を算定する場合は、チェックをします。
中山間居住者	中山間居住者加算を算定する場合は、チェックをします。
備考	既に当月提出月で、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、既に作成済の計画費データが削除されます。

【介護予防ケアマネジメント費の場合】保険者によって、項目が異なります。

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従来型・	介護予防ケアマネジメント費の従来型で、虐待防止減算を算定
虐待防止減算	する場合に、チェックします。
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で、計画未策定減算を算
計画未策定減算	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従来型・	介護予防ケアマネジメント費の従来型で、虐待防止減算と計画
虐待防止·計画未策定減算	未策定減算の両方を算定する場合に、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簡易型・	介護予防ケアマネジメント費の簡易型で、虐待防止減算を算定
虐待防止減算	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で、計画未策定減算を算
計画未策定減算	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で、虐待防止減算と計画
虐待防止·計画未策定減算	未策定減算の両方を算定する場合に、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。
介護予防ケアマネジメントセルフ	介護予防ケアマネジメント費のセルフ型で、虐待防止減算を算
型·虐待防止減算	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	介護予防ケアマネジメント費のセルフ型で、計画未策定減算を
型·計画未策定減算	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	介護予防ケアマネジメント費のセルフ型で、虐待防止減算と計
型·虐待防止·計画未策定減算	画未策定減算の両方を算定する場合に、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。
委託連携加算	委託連携加算を算定する場合は、チェックします。
編集	既に当月提出月で、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、既に作成済の計画費データが削除さ
	れます。

【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。

依賴中処理確認				
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】

事業所選択基本情	報子定実績国保連請求利用者	請求	事業所選択	基本情報	予定実績	国保連請求	利用者請求	5
<u>/プページ</u> > <u>国保連請</u> 求	<u>乾 > <u>データ提出</u> > データ提出</u>						4 +B	
	データ提出			<u>未理請氷</u> >	<u> 地域包括</u> データ	<u>提出</u> > テー: 聖祝・作成	× 提出 データ掲出	
地域包括提出 🔰 💙	提出月	5和	店七汀護又援請氷			SUX TERM		
データ提出 🔰 🔰	請求事業所 (1	12345	地域包括提出	>		提出月	令和	`
伝送確認 、	提出データ 💿 縦	合付管	データ提出	>		支援事業所	(1234	56
						**************************************	(2900	00

2 データ提出画面が表示されます。

データ提出		
提出月	令和 💙 🛛 2 年 6 月 🗰 👸	
請求事業所	(1234567895)楽々クラブ 訪問介護 💙 👸	
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) 83	表示

【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。

サービス扱 データ溜4		昌 〇 利田孝選	v	校込 表示: 教生:	2件		T = _: 0 /4	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	※選択している データにより
) 一 × 圧切 2件中1から	○ ± !	只 ○ 約而有进:		80.	0 H				Х			« 1 >	画面が異なり
No 1↓	提供月 1↓	データ ↑↓	区分 ↑↓	利用者コード ↑↓	氏名	î↓	被保険者番号 ↑↓	エラー(警告)内容	編集	E .			- b - b -
1	R. 2/ 1	管理	新規	9874563210	高崎 賢司		9874563210		編集				ます。
2	R. 2/ 1	管理	新規	7896541230	福岡 麻子		7896541230		<u> </u>				
									[乽	≽考]			

【参考】 給付管理票の[編集] (上図 [参考])について

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。

サービス提供事業所	サービス種類	単伯	立数
2847859621: 楽々ヘルパークラブ	11:訪問介護		6725
	4	à∎+	668

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。ご注意下さい。

2-2. 作成したデータを一括で削除する

作成したデータを一括(サービス提供月毎)で削除します。

利用者を選択して削除したい場合は、P.7の「【参考】 削除について」をご参照下さい。

1 [削除]ボタン(前ページ図 [1])をクリックします。

					キャンセル	提出(データ)	提出(紙) チェックリ	2 F
表示:5 作	牛(警告:0/ エラー:0)							Г1
ナービス摂	2000日 日本 1000日 1000日 1000日 1000日 1000日 1000日 1000日 1000日 10001000		* 絞	込				L .
援専門員	ŧ 🗌		~					
目当職員			~					
- タ選折			-					
・ AEレ i件中1から	く ● 王 9 5まで表示	員 ○ 利用者選	択		20 🖌 件表示			« 1
・ / 西レ i件中1から No 1↓	。5 まで表示 提供月 1↓	見 ○ 利用者選 データ 1↓	択 区分 ↑↓	利用者コード 🏦	20 V 件表示 氏名 14	被保険者番号 ↑↓	エラー(警告)内容 1↓	《 1 編集 1↓
件中1から No 1↓ 1	● 王 ● 5 まで表示 提供月 1↓ R. 6/4	_見 ○利用者選 <i>データ</i> ↑↓ 管理	択 区分 1↓ 新規	利用者コード ^{↑↓} 2020010002	20 ♥ ^{件表示} 氏名 1↓ 神戸 花子	被保険者番号 ^{↑↓} 2020010002	エラー(警告)内容 🏦	≪ 1 編集 1↓ 編集
No ↑↓ 1 2	● 王 9 5 まで表示 提供月 1↓ R. 6/4 R. 6/4	● 利用者選 データ ↓ 管理 管理	択 区分 1↓ 新規 新規	利用者コード ^{↑↓} 2020010002 0020240220	20 ♥ ^{件表示} 氏名 1↓ 神戸 花子 佐山 昭	被保険者番号 1↓ 2020010002 0020240220	エラー(警告)内容 🏦	《 1 編集 ^{↑↓} 編集 編集
件中1から No 1 1 2 3	● 生 を5まで表示 提供月 11 R. 6/4 R. 6/4 R. 6/4	● 利用者選 データ 1 管理 管理 管理 管理	択 区分 ↓ 新規 新規 新規	利用者コード 1 2020010002 0020240220 2222222222	20 、 件表示 氏名 1) 神戸 花子 佐山 昭 春山 みのる	被保険者番号 1↓ 2020010002 0020240220 2222222222	エラー(警告)内容 🔝	《 1 編集 1↓ 編集 編集 編集
5 件中 1 から No 1 1 2 3 4	● まで表示 提供月 14 R. 6/4 R. 6/4 R. 6/4 R. 6/3	●○利用者選 データ 1 管理 管理 管理 管理 管理 管理 管理	区分 1↓ 新規 新規 新規 新規 修正	利用者コード 11 2020010002 0020240220 2222222222 200002210	20 *	被保険者番号 1 2020010002 0020240220 2222222222 0284610134	エラー(筆告)内容 🔝	 編集 福集

2 削除の確認画面が表示されます。

削除の確認	ļ		
割除して 【2	:よろしい [.]]	ですか?	削除キャンセル
選択	提供月	件数	
	R. 6/4	3	
	R. 6/ 3	1	
	R. 6/ 2	1	

- 3 削除したいサービス提供月の選択欄(上図 [2])にチェックします。
- 4 [削除]ボタンをクリックします。
- 5「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」ボタンをクリックします。



4 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」したら、再度「国保連データ提出」画面で表示をします。 「2-2.「楽々ケアクラウド」から伝送する」、もしくは「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」へ進みます。 「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。 伝送をご希望の場合は、サポートセンターまでご連絡ください。

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。

								キャンセル	伝送	提出(データ)	提出(紙)	チェックリスト
サービス提	供月		~	絞込 表示:	2 件							新規登銷
データ選択		全員 〇 利用者選	択	警告:() 件		エラー:0件					
2 件中 1 から	2 まで表示						20 🖌 件表示					« 1
No 1↓	提供月	1↓ データ 1↓	区分 ↑↓	利用者コード 🕮	氏名	¢↓	被保険者番号 ↑↓	エラー(警告)内容	î↓ #	集		
1	R. 2/ 1	管理	新規	9874563210	高崎 賢司		9874563210		題	<u>課</u>		
2	R. 2/ 1	管理	新規	7896541230	福岡 麻子		7896541230		颜	<u>課</u>		

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?	
	はいしいえ

3 送信データの内容が表示されます。[閉じる]をクリックします。



4 画面右上の「依頼中の処理があります」ボタンをクリックします。



5 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」になりましたら、サイドメニューの「伝送確認」をクリックします。

事業所選択基本	情報	請求 利
<u>トップページ</u> > <u>国保連</u>	<u>請求 > 居宅介護支援</u> 調	<u>x</u> > 7
居宅介護支援請求	データ選択・作成	
地域包括提出 >	提出月	西暦
データ提出 >	提供月指定	●全て(
	サービス提供月	
伝送確認 >	支援事業所	
伝送(受信) >	支援専門員	

5「表示」ボタンをクリックし、送信状況を確認します。

1	伝送状況確認							
	提出月 令和 🖌 5	年 11 月 🚺	∑ ▲ ◎須					
	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	件类
		サービス費	令和5年10月	完了		受付	取消	
	281111110 座々事業所	サービス費 (総合事業)	令和5年10月	完了		受付	取消	
	木ペザ木の	給付管理票	令和5年10月	完了		受付	取消	
		計画費	令和5年10月	完了		受付	取消	

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	エラーのため、国保連にデータが届いていません。
		冉度伝送を行ってトさい。
	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。
	到着と受付れ	が同時にされた場合は、「到着」の文字は表示されません。
	下記の「国係	R連受付」欄に「受付」と表示されていれば問題ありません。
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
())120-472-417

2-3-1. ひと月分のみを伝送する

- 1 「国保連請求」の「データ提出」画面で表示します。
- 2 一覧が表示されましたら、「サービス提供月」欄(下図 ①)をクリックし、該当提供月を選択します。

表示: 40 件 (警台	告:0/エ	≂-:0)	給付費請求額	〔: 円		
サービス提供月	C	1		◆ 絞込	2	
データ選択 40件中1から20ま	R で表示 R	. 5/10 . 5/ 5				
No 1↓ 损	提供月 1	データ	↓ 区分 ↑↓	利用者コード↑	↓ 氏名	¢↓

- 3 [絞込]ボタン(上図 ②)をクリックします。
- 4 一覧の表示が選択した提供月分のみに変わりますので、件数や利用者名等を確認します。

5 内容を確認したら、[伝送]ボタンをクリックします。

6 処理が完了されましたら、「伝送確認」画面で選択したサービス提供月分のみ伝送されているのを確認します。

2-3-2. 伝送の取消を行う(兵庫県以外)

- 1 「国保連請求」の「伝送確認」をクリックします。
- 2 提出月を確認し、[表示]ボタンをクリックします。

	伝送状況確認								
	提出月 令和 💙 5 年 11 月 🗰 🜌								
_									
	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	件费	
		サービス費	令和5年10月	完了		受付	取消		
	281111110 変々事業所	サービス費 (総合事業)	令和5年10月	完了		受付	取消		
	本 ** ず木 //	給付管理票	令和5年10月	完了		受付	取消		
		計画費	令和5年10月	完了		受付	取消		

3 取消したい種別のサービス提供月欄の[取消]ボタンをクリックします。

【参考】

①[取消]ボタンは、「送信状況」欄が「完了」と表示されている時のみクリックできます。
 「送信済」や「送信待ち」では[取消]ボタンはクリックできませんので、「完了」になるまでお待ちください。

②間違っているデータのみ取消を行ってください。

(複数月伝送していても、間違ったデータだけを取り消して再度伝送することが可能です。 ひと月分だけ伝送する方法は、P16.「2-3-1.ひと月分だけ伝送したい」をご参照ください。)

2-3-3. 伝送の取消を行う(兵庫県の場合)

兵庫県は事前審査があるため、7日までに伝送したデータは、8日以降に画面の「取消」ボタンでは取消 ができません。

(ケース1)

7日までに伝送したデータを8日以降に取り消す場合は、兵庫県国保連合会のホームページにある「削除依頼書」をダウンロードし、必要事項を記入のうえ兵庫県国保連合会へFAXします。 その後、修正したデータを再度伝送します。

【注意】

7日までに伝送したデータを8日以降に取り消す場合は、下図の[取消]ボタンは押さないでください。 押した場合は「エラー」と表示されますが、「削除依頼書」を国保連へFAXすることで取消できます。 (ケース2)

- ・1 日~7 日に伝送したデータを、7日中に取消をする場合
- ・8 日以降に伝送したデータを、10 日までに取消をする場合
- 前ページの「2-3-2.伝送の取消を行う(兵庫県以外)」の手順で、取消ができます。

2-3-4. 伝送を取消した後に再度伝送したデータがエラーになっている

伝送を取り消したデータと、請求件数と請求金額が全く同じデータを再度伝送する場合は、「伝送確認」画面で「取 消完了」になった時間から、1~2時間待ってから再度伝送を行ってください。

「取消完了」後すぐに伝送しますとエラーになります。

伝送を取り消したデータと、請求件数または請求金額が違うデータを伝送する場合は、「取消完了」後すぐに伝送 してもエラーにはなりません。

種別	提供月	送信状況		/ 画面を右に 確認します。	スクロールし、耳	反消完了時間を
サービス費	令和5年8月	完了	令和			
サービス費	令和5年8月	取消完了	令和	5年9月5日	15:19	

【参考】

複数月伝送している場合で、全ての月を取り消して再度伝送する場合、内容を修正したのがひと月分のみの場合は修正していないデータが含まれるため、「取消完了」になった時間から1~2時間後に全ての月を伝送してください。

「取消完了」後すぐに伝送しますと、内容を修正したデータだけが伝送でき、修正してないデータは「エラー」になります。

2-3-5. [Oh! Shien] (大阪国保連) について

当月伝送したデータを「Oh! Shien」で、11日以降に取り消して再度伝送することができます。

但し、「楽々ケアクラウド」から伝送する場合は、弊社が伝送の代理人となっておりますので、事業所様自身が 「Oh! Shien」で、取消することができません。

また、弊社では事業所様に代わって取消を行うことはできません。

2-4. 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。

r											
1								キャンセル 伝	送 提出(デー	・タ) 提出(紙)	チェックリスト
1											
	サービス扱	4供月		~		2 件					新規登録
1	データ選択		全員 ○ 利用者選	択	警告:	0 件	エラー:0件				
1							201 供表示				« 1 ×
1	2件中1から	2 まで表示									
	No Î↓	提供月	1↓ データ 1↓	区分 ↑↓	利用者コード ↑↓	氏名 1	₩ 被保険者番号 1	エラー(警告)内容 🛝	編集		
	1	R. 2/ 1	管理	新規	9874563210	高崎 賢司	9874563210		<u>編集</u>		
	2	R. 2/ 1	管理	新規	7896541230	福岡 麻子	7896541230		<u>編集</u>		

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									
提出方法	0	CD-R 🔿	MO	● 伝送用CSV)			ОК	キャンセル
選択	提供月	提出ファイ	ル名				件数		
	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」ボタンをクリックします。



4 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、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。

🥔 楽々ケア(管理者)	· ፠々ケア × 📑		
_		依	<u> 頼中の処理があります</u>
3	5		S
青報 予定実績 国保連請求 利用	月者請求 通所介護計画 一括処理状況確認	システム設定	
<u>「求</u> > <u>データ提出</u> > データ提出	H .	Z1216Z:楽々ク	ァラブ 楽々クラブ 垂
データ提出			
処理を受付ました			

5「完了」になりましたら、「一括処理状況確認」画面(上図 ⑤)をクリックします。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

【注意】 [ダウンロード]をクリック後、ファイルを開くと国保連でデータを読めなくなります。

ファイルを開かずに保存してください。

	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
<u>ダウンロー</u> <u>ド</u>	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 16:4 9:08	

5 データを保存します。

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)や他社の伝送機能で伝送する場合は、デスクトップなど任意の場所 に一旦保存し、それをお持ちのソフトで伝送します。

<データの保存方法>

【Microsoft Edge の場合】

(1)[名前を付けて保存]の文字をクリックします。



【参考】 「名前を付けて保存」が表示されない場合は、下記の設定を行ってください。

①画面右上の[・・・]ボタン(下図 ①)をクリックします。

	A" 🖒 🕻	ງ ເ_ີ≣	Ē	~	••
	新しいタブ			Ctrl+T	1
	新しいウィンドウ			Ctrl+N	(
ß	新しい InPrivate ウィ	マンドウ	Ctrl	+Shift+N	
	ズーム		100%	+	Z
£≡	お気に入り		Ctrl	+Shift+C	
Ð	履歴			Ctrl+H	
$\underline{\downarrow}$	ダウンロード			Ctrl+J	
B	アプリ				
65	ゲーム				
3	拡張機能				
Ś	ブラウザーのエッセンシ	ヤル			
Ø	印刷			Ctrl+P	
аљ	翻訳				
(X)	スクリーンショット		Ctr	+Shift+S	
හ	ページ内の検索			Ctrl+F	
	その他のツール				
ŝ	設定	(?)			
1	ヘルプとフィードバック				

②「設定」(上図 ②)をクリックします。

③「ダウンロード」をクリックします。

誃	۲ <u>۲</u>	Ē
	Q	設定の検索
(3	プロファイル
1	ĉ	プライバシー、検索、サービス
0	0	外観
(サイドバー
([スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ
(B	共有、コピーして貼り付け
ť	•	Cookie とサイトのアクセス許可
		既定のブラウザー
1	\downarrow	ダウンロード
č	ŝ	ファミリー セーフティ
,	작	言語
C	ð	プリンター
ĺ		システムとパフォーマンス
	C	設定のリセット

④「ダウンロード時の動作を毎回確認する」を「ON」(下図 ④)にします。

設定	ダウンロード								
Q. 設定の検索	場所変更								
Э 107711	C:#Users¥sysplanet#Downloads								
🖯 プライバシー、検索、サービス	ダウンロード時の動作を毎回確認する								
◎ 外観	ファイルを保存するが、保存せずに開くがを常に尋ねる								
 サイドバー 									
🔄 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ	この設定をオンにすると、Office ファイル(プレゼンテーション、スプレッドシート、ドキュメント)がデバイスにダウンロードされる代わりに、Microsoft Edge で自動的に開きます								
Ⅰ 共有、コピーして貼り付け									
🔂 Cookie とサイトのアクセス許可	ダウンロードの開始時にダウンロードメニューを表示								
□ 既定のブラウザー	この設定を完めにすると、ファイルのグリブロートないフ険用されるかを知るのが難しくなる可能性があります								
↓ ダウンロード									

⑤以上で設定は終了です。画面上の[設定]タブの×をクリックし、画面を閉じます。



(2)「一括処理状況確認」画面に戻ります。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

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。

🛃 名前を付けて保存			×	
← → < ↑ <mark>■</mark> > PC > デスクトップ >	,○ デスクトップの検索			
整理 ▼ 新しいフォルダー				
 ■ PC ▲ 約 オブジェクト ▲ ダウンロード ■ デスクトップ > ■ デスクトップ > ■ ビクチャ > ■ ビクチャ > ■ ビグオ > ♪ ミュージック 	更新日時	種類	<u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>	
🚬 🔛 Windows (C:) 🥜 <			2	
77イル名(N): 3D201912.CSV			~	
ファイルの種類(<u>T</u>): Microsoft Excel CSV ファイル (*.CSV)			~	
▲ フォルダーの非表示		保存(<u>S</u>)	キャンセル	

(3)保存した場所にデータがあるか確認します。保存したデータを伝送ソフトで伝送します。

【参考】CD-ROM への書き込み方法は、P.23の[参考]をご参照ください。

(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」が表示されない場合は、下記の設定を行ってください。

①画面右上の[Google Chrome の設定]ボタンをクリックします。

-	đ	×
 \$:

②[設定]をクリックします。

		-	a	ı ×
			$\dot{\alpha}$	
2.				
新しいタブ	(T)			Ctrl+T
新しいウィ	ンドウ(N)			Ctrl+N
シークレット	、ウィンドウを開く	(1)	Ctrl+	Shift+N
履歴(H)				
ダウンロート	×(D)			Ctrl+J
ブックマーク	7(B)			
ズーム		- 100%	+	53
印刷(P)				Ctrl+P
キャスト(C)				
検索(F)				Ctrl+F
その他のツ	ール(L)			
編集	切り取り(T)	コピー(C)	R	aり付け(P
設定(S)				
1000000				
85 7 (N)				

③[ダウンロード]をクリックします。

0	設定
•	Google の設定
Ê	自動入力とパスワード
۲	プライバシーとセキュリティ
Ø	パフォーマンス
۲	デザイン
Q	検索エンジン
	既定のブラウザ
ڻ ا	起動時
ن ان	起動時
ن ا	起動時 言語 ダウンロード
 ∪ ● •	起動時 言語 ダウンロード ユーザー補助機能
 ∪ ⊕ ± †	起動時 言語 ダウンロード ユーザー補助機能 システム

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](下図 ⑤)を選択します。

0	設定	Q 設定項目を検索	
•	Google の設定	ダウンロード	
Ē	自動入力とパスワード	保存先	
0	プライバシーとセキュリティ	C:\Users\sysplanet\Downloads	6
Ø	パフォーマンス	ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する	5
۲	デザイン	完了したらダウンロードを表示する	
Q	検索エンジン		

⑥保存先を変更する場合は、[変更]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。 [保存先]の画面が表示されます。

◎ 保存先					×
← → ヾ ↑ 🔜 > PC > デスクトップ >	~	Ō	₽ デスクトップの)検索	
整理 ▼ 新しいフォルダー					?
~ 💶 PC ^ 名前	^ 更新日時		種類		サイズ
 > ● ダウンロード > ● デスクトップ > ● ドキュメント > ■ ビグチャ > ■ ビデオ 	保存先を選択しま	す。			
> ♪ ミュージック > ● Windows (C)					
フォルダー: デスクトップ			$\overline{\mathcal{O}}$		>
			フォルダーの選択	キャンセ	211

⑦保存したい場所をクリックし、[フォルダーの選択]ボタン(上図 ⑦)をクリックします。 保存場所は、デスクトップをお薦めします。

⑧以上で設定は終了です。画面上の[設定]タブの×をクリックし、画面を閉じます。

🔹 設定	\mathbf{X}
------	--------------

(2)「一括処理状況確認」画面に戻ります。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

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。

(3)保存した場所にデータがあるか確認します。保存したデータを伝送ソフトで伝送します。

【参考】CD—ROM 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、Windows10 の手順です。) CD-ROM は、必ず「フォーマット」したものを用意します。

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。

タスク マネージャー(T)
設定(N)
エクスプローラー(E)
検索(S)
ファイル名を指定して実行(R)
シャットダウンまたはサインアウト(U)
デスクトップ(D)
2 こに人力して検索

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。

【注意】 CD-ROM に書き込んだファイルを開かないでください。 ファイルを開くと、国保連で読み込めなくなります。

1 1 </th <th>21 🗹 774 N</th> <th>▼ ホーム</th> <th>共有</th> <th>表示</th> <th>管理 ドライブッ</th> <th>DVD RV</th> <th>ドライブ</th> <th>E:) 2 05 2</th> <th>120</th> <th></th> <th></th>	21 🗹 774 N	▼ ホーム	共有	表示	管理 ドライブッ	DVD RV	ドライブ	E:) 2 05 2	120		
	★ ワイック アク にビン留め1	セス コピー 5 3	<u>間</u> 船り付け	XII	 移動先・ びコピー先・ 	× 前除・ ■】 名初の変更 型理	新し 新し フォル・	間・ 1- デー 新規	र राज्युंजन स्रि	1470 19日 単元の 19日 単元の 19月 第二の 19月 第二 19月 第二日 19月 第二日 19月	墓択 即除 10万り替え 尺
One Office PC PC PO 17572P P2 + P2 +	e ->	- + -	> PC	DVD F	W ドライブ (E.	. v	õ	,e c	VD RW ドライブ (E) 2.05 2020Ø	検索
K	Cone One	Drive		1	名前	-			更新日時		標項
	PC	-			 302 302 	02001.CSV 02002.CSV			2020/01/	19 16:12 19 16:12	Micros
	₽ 3L	ウオフシェクト ウンロード		- 1	_						
	デジン	スクトップ									
	Real Provide P	754		- 1							
Windows (C) Data (D:) DVD W (F947) (E) 2 05 2001		F.A.									
Data (D:) DVD RW ドライブ (E) 2 05 2020	w w	indows (C)									
UVU KW 151 J (E) 2 05 2020		ata (D:)	198 18 V								
× <	D	70 KW 194	J (E) 20	5 2020							

2-5. 紙を印刷する

1 [提出(紙)]ボタンをクリックします。

												_
									(キャンセル) 伝	送提出	(データ) 提出(紙)	チェックリスト
ļ	11 12 - H		7 1/11		(#)] == -	14		≪△→ # # + * 55, 130	0.47			Tr: +E 2% 47.
ł	リーヒス焼	ЕЖЛ		•	秋込 衣示:3	1+		疝11黄酮水银:136,	047			新規宣郭
ł	データ選択 ● 全員 ○ 利用者選択		択	警告:0件 エラー:0件		エラー:0件	エラー:0件					
ł	3 件中 1 から	3まで表示						20 🗸 件表示				* <mark>1</mark> *
ł	No î↓	提供月	11 データ 1	□ 区分 汕	利用者コード ↑↓	氏名	†↓	被保険者番号 ↑↓	エラー(警告)内容 🗅	編集		
ł	1	R. 1/12	サービス	介護	123456764	大上 春子		0028123456				
1	2	R. 1/12	サービス	介護	123456788	川田 美子		0000564123			-	
ł	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。

紙媒体用語	是出指定		
印刷書類		介護給付費	諸家書 ☑ 介護給付費明細書
選択	提供月	件数	
\checkmark	R. 2/ 1	1	
\checkmark	R. 1/12	2	
	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

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」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」ボタンをクリックします。



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」画面(下図 ⑤)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。

	🥝 楽々ケア(管理者)	🥖 楽々ケア	×		 							
									依頼中の	の処理が	ありま	:す
7			5								R	
青報	予定実績 国保連請求 利]用者請求 通所介護言		システム設定								
鵦水	_> <u>データ提出</u> > データ扱	是出						Z1216Z	:楽々クラフ	《 楽々	クラブ	垂
	データ提出											
贝	処理を受付ました											

- 6「完了」になりましたら、「一括処理状況確認」画面をクリックします。 該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。
- 7 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。

100							
		処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
	<u>ダウンロー</u> <u> ド1</u> <u> ダウンロー</u> <u> ド2</u> <u> ダウンロー</u> F3	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 10:2 8:01	

8 画面にメッセージが表示されます。

【Microsoft Edge の場合】

[開く]または[ファイルを開く]をクリックします。

	<u></u>)	
給付費提-10-202101 で行う操作を選んでくださし	lsx 開く	名前を付けて保存	

【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。



9 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。



10 [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。

2-6. 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。

[キャンセル	伝送	提出(データ)	提出(紙)	チェックリス
サービス排	是供月 R. :	l/11	~		伴			給付費請求額: 138,(047				新規登筆
データ選択	R ●全i	員 ○ 利用者選択	र ्	警告:0	件			エラー:0件 20 マ 件表示					« 1
No 11	提供月 1↓	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	利指定		
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	ОК	キャンセル

3 画面にメッセージが表示されます。

【Microsoft Edge の場合】

[開く]または[ファイルを開く]をクリックします。

×	給付費提-10-202101xlsx で行う操作を選んでください。	聞く	名前を付けて保存	

【Google Chrome の場合】

画面左下の[給費請チェックリスト_...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。



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。

自動係	# • #	96	3 9-	9 B =	稻	ロモチェックリスト	_2020033	1811454	Hadsx +		Pt	発 売								
ファイル	<u>*-</u>	4	99F	挿入 べーう	シレイアウト	数式 デ	-9 8	交開	表示 闘	段	ヘルプ									
LO	いり取	9		MSゴシック		~ 9 ~ ,	A" A"	= =	≡ ∛~~	静	行り返して:	全体を表示する	文字列		*					=
さいけけ	्र क्वज्रद	מציי	/船り付け	BIU	- 🎛 - 🗳	• <u>A</u> -	7 × 3	= =			こんを結合	して中央備え ~	E ~	% 🤊	00 -00 00 -00	条件付き 書式 >	・テーブルとして 書式設定。	セルの スタイル >	挿入	削除
	クリップボー	-12		5	フォント		15			RR		6	5	款值	5		スタイル			セル
J10	÷		×	/ fx 男																
	A	в	С	D	F	数式/(-	E F	н	1.1	J	к	L		м		N	0	P	Q	R
提出	月 R2年3月	月 提出	89	支援事業所	1284567895	楽々クラブ 鳥	5宅介護支持	摸												
提供 12年	月日	区分(新規 2	(\$59.45 4) 281006	?/(释陕着名 神戸市	2余(\$55, 11 4) 年 1000007834	/被保険者名 秋田 慎司	(FUITA) (010000	(2-1-1-) (7894)	生年月日 519年12月8日	<u>性別</u> 日 男	要介護度 要介護1	R度基律 18,7	調 限度額 785 HS1年1	通用期間 月1日 ~	R2年12月1	3	支援時間 11223844	1世号/氏名 居宅 花子	-	
5 6 7 pote		ii in A	GINEG	MER	1000007894	2847853621	果々ヘル)	1-27	2 2140011 Bit		Tione 1	羽にモザービス	11:2	80%	pode to At	-	11910044	Rtr #12	合計	10,0
3	-	1006 6	201000	147-10	0000007894	2847859621	楽々ヘルノ	パークラ	ブ		ane or name i	指定サービス	11 : 2	調介護	1241221		1122.0044	6167	승왕	4.4
0 R2年 1	я 1	所規	81014	神戸市東地区	0001231465 0001231465	中村 一部 1234567898	(123456) 楽々クラ:	777) ブ 須磨	\$15年4月12日	男	要介護1	18,7 指定サービス	NS R2年1月 15 : 近	11日 ~ 1 研介護	R3年12月1日		1223844	围宅 花子	0.01	5.6
3	_				0001231465	2847859621	楽々ヘルノ	バークラ	7			指定サービス	11 : 1	調介護					合計	6,6
R2年	月 1	所規 2	281006	神戸市	7896541230 7896541230	福岡 庫子 28333333333	【789654 高松ヘル/	11230) パーステ	S15年4月8日 ーション	女	養介讀2	19,7 指定サービス	NIS HS1年1 11:夏	月1日 ~ 掘介護	R2年12月1	3	12345678	大開 花子		8,1
0 7 R2年	月 1	所規 2	81006	神戸市	3874563210	高峰 賢司	(\$87456	3210)	\$13年5月28日	男	要介讀2	19,7	NIS H81年1	月1日~	R2年12月1	3	12345678	大開 花子	Cat	8,0
9	_	-		_	3014030210		10755 1797		7.47	-		MET CA		and the		_			合計	2,1
21														((合計件款)	新	視	傸	E	15
23															他帮	51	PP	01	9	

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。

事業所選択	基本情報	報 予定実績 国保	連請求利用	目者請求
<u>トップページ</u> > 国保	<u>車請求</u>	> <u>伝送(受信)</u> >	通知文書	
居宅介護支援請求		通知文書	お知せ文書	
地域包括提出		-	是出月	令和
データ提出				
伝送確認	>			
伝送(受信)	>			

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。

通知文書	お知せ	せ文書									
	提出月	西暦	× 2020	年 1 F	**					表	Ŧ

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	增減点通知	過誤決定通知	再審査決
須磨ディサービス	受信	合印刷	02/27 <u>表示</u>	介予	02/03 <u>表示</u>					\square
	受信	合印刷	02/27 ===	介予	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>			
ㅅ।፹ፓ 1ӯ⁻ር ㅅ		(House	02/21	総合	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>	2		
海南日南人港	Ð	ि निष्	02/27 ===	介予	02/03 <u>表示</u>			U		
須 常 古 モン 门 護		<u> </u>	02/21 32/1	総合	02/03 <u>表示</u>					
須磨訪問介護	受信	合印刷	02/27 <u>表示</u>	介予	02/03 <u>表示</u>					J

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。

【参考】

国保連によって「通知文書」として「支払決定額内訳」や「返戻(保留)一覧」を送信する場合と、「お知らせ文書」として送信する場合があります。

「通知文書」タブで表示されない場合は、次ページ「3-2.お知らせ文書を確認する」をご参照のうえご確認ください。

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。

通知文	書お知う	文書	
表	示事業所	The second secon	
	表示範囲	◎ 現在有効な文書	
		◎ 範囲指定	
			₹示

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。

受信				
2 件中 1 から 2 まで表示		20 •	件表示 《 1 》	
受信日時 1↓	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	