

2024年5月27日 改訂

1.	<u>データ作成を行う</u>	P. 1
1.	<u>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. 4
2-1. 作成したデータを一括で削除する	P. 4
2-2. 「楽々ケアクラウド」から伝送する	P. 4
2-2-1. ひと月分のみを伝送する	P. 7
2-2-2. 伝送の取消を行う(兵庫県以外)	P. 7
2-2-3. 伝送の取消を行う(兵庫県の場合)	P. 8
2-2-4. 伝送を取消した後に再度伝送したデータ	P. 9
がエラーになっている	
2-2-5.「Oh! Shien」(大阪国保連)について	P. 9
2-3.MO・CD-ROM・国保中央会介護伝送ソフト	P. 10
(伝送通信ソフト)で国保連へ提出する	
2-4. 紙で印刷する	P. 17
2–4. チェックリストを印刷する	P. 19

# 3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する

- 3-1. 通知文書を確認する P. 2 1
- 3-2. お知らせを確認する P. 2 2



# 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。

	事業所選択	基本情	報	予定実績	国保連請求	利用者	請求	アセスメント	居宅サービス計画	予防アセスメント	実績評価レ	ポート	一括処理	状況確認	システ	ム設定		_	
トップ	<u>ページ</u> > 予定	2 <u>実績</u> :	> 利	用票 > 利	川用者検索							ZZZZZ	1:楽々テ	イサービ	ス神戸	楽々ディ	イサービス神戸	2 : s	ysplanetさん
利用	票	>		利用者検	索利用	票別	表	保険外							1	)			

# 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。

	事業所選択	基本情報	<b>聚</b> 予定実績	国保連請求	利用者請求	アセスメン	ノト
	<u>トップページ</u> > 国	保連請求	<u> + - ビス</u>	(請求 > デ・	ータ選択・作	成	
(	サービス請求	>	データ選択・	作成			
ľ	データ提出	>	提出	月    令利		2 年 1	]月
		>	提供月指 サービス提供	能定 ●全 <sup>-</sup> ŧ月	てつサービス	提供月指定	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。

データ選択・作成					
提出月	令和 🗸 🔰 2 💡 年	1 月 🔡	必須		
提供月指定	◉ 全て ○ サービス提供月指	定			
サービス提供月	<ul><li></li><li></li><li>年</li></ul>	月 🗰			
提供事業所	楽々クラブ 大開 🗸 🚺	须			
作成/未作成	● 全て ○ 未作成分		J		

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、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力し
月指定	ます。
提供事業所	事業所を選択します。
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。

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。

ſ									キャンセノ	ŕ	乍成
	全て選択	そして角	解除 未作	■成分全て選択							
4 件中1 から 4 まで表示 20 v 件表示 《 1											<b>1</b> »
	No 1↓	選択	作成 1↓	提供月 1↓	利用者コード ↑↓	氏名 1↓	被保険者番号 ↑↓	申請 ↑↓	エラー(警告)内容 1↓	編集	
	1		済	2024年5 月	11111	大阪 太郎	1111111111			削除	
	2		済	2024年5 月	2020010002	神戸花子	2020010002		[④]	削除	
	3		済	2024年5 月	0020240220	佐山 昭	0020240220			削除	
	4		済	2024年5 月	2000222212	園山 るりえ	2000123091			<u>削除</u>	

#### 【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。

#### 【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、既に作成済の給付費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、「2-1. 作成したデータを一括で削除する」を ご参照ください。

#### 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。

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 (サービス) データ作成	2020年3月提出分	完了	2020年3月18日 13:35:2 8	

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。

サービス請求	>	データ選択・作成
データ提出	>	処理を受付ました
伝送確認	>	
		提出月

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。

データ提出		
提出月	西暦 🔹 2020 年 3 月 🗰 🜌	1
請求事業所	楽々ヘルパークラブ 🔹 🕺	
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) 👸	
		表示

#### 【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。

											キャンセル	伝送	提出(データ)	提出(紙)	<b><i>f</i> ±</b> ·	ックリスト
ť	ービス損	提供月	R. 1	/11	~		3 件			給付費請求額: 138,6	047					新規登録
$\overline{\tau}$	「-夕選折	5	● 全算	員 ○ 利用者選択	5	警告:(	) 件			エラー:0件						
3	件中1から	3まで表示								20 🗸 件表示						« <u>1</u> )
1	No î↓	提供月	î↓	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. 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	71	削除
表示:5 作	+ (警告:0	/						Г-	1 1
ナービス摂	エノー.0	0	* #	5 <u>2</u>				L	
5援専門員	<b>i</b> (		~						
目当職員			~						
旦当職員 ドータ選折	ا ج (	◉全員○利用者	▼ 置択						
旦当職員 データ選折 5件中1から	<b>て 値</b> 5 まで表示	◉ 全員 ○ 利用者	<b>~</b> 毘択		20 🗸 件表示			**	1 »
旦当職員 データ選折 5件中1から No ↑↓	マ 6 5 まで表示 提供月	<ul> <li>● 全員 ○ 利用者</li> <li>1↓ データ 1</li> </ul>	▼ U U C分 14	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 🏦	≪ 編集 1↓	1 »
登当職員 「一夕選折 件中1から No ↑↓ 1	R の 5 まで表示 提供月 R. 6/4	<ul> <li>全員〇利用者</li> <li>データ1</li> <li>管理</li> </ul>	<ul> <li>▼</li> <li>■</li> <li>■</li></ul>	利用者コード 2020010002	20 ♥ 件表示 <b>氏名</b> 1↓ 神戸 花子	被保険者番号 1↓ 2020010002	エラー(警告)内容 斗	≪ 編集 1↓ 編集	1 »
当当職員 「-タ選折 ・件中1から No↑↓ 1 2	マ 5まで表示 提供月 R. 6/4 R. 6/4	<ul> <li>全員〇利用者</li> <li>データ1</li> <li>管理</li> <li>管理</li> </ul>	<ul> <li>▼</li> <li>▼</li> <li>■</li> <li>■</li></ul>	<b>利用者コード</b> 11 2020010002 0020240220	20 ♥ <sup>件表示</sup> <b>氏名</b> 1↓ 神戸 花子 佐山 昭	被保険者番号 1↓ 2020010002 0020240220	エラー(警告)内容 🔝	《 編集 14 編集	1 »
当当職員 ボータ選折 件中1から No↑↓ 1 2 3	マ 5まで表示 提供月 R. 6/4 R. 6/4 R. 6/4	<ul> <li>全員〇利用者</li> <li>データ</li> <li>管理</li> <li>管理</li> <li>管理</li> </ul>	<ul> <li>▼</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>新規</li> <li>■</li> <li>新規</li> <li>■</li> <li>新規</li> <li>■</li> <li>新規</li> </ul>	<b>利用者コード</b> 11 2020010002 0020240220 2222222222	20     件表示       1     神戸     花子       佐山     昭       春山     みのる	被保険者番号 11 2020010002 0020240220 222222222	エラー(警告)内容 🔝	※ 編集 11 編集 11 編集 編集 編集	1 >>
3日当職員 データ選択 (件中1から) No 11 1 2 3 4	R 6/4 R.6/4 R.6/4 R.6/4 R.6/4 R.6/3	<ul> <li>● 全員 ○ 利用者</li> <li>「一タ」</li> <li>管理</li> <li>管理</li> <li>管理</li> <li>管理</li> <li>管理</li> <li>管理</li> </ul>	<ul> <li>▼</li> <li>▼</li> <li>▼</li> <li>● 新規</li> <li>● 新規</li> <li>● 新規</li> <li>● 新規</li> <li>● 修正</li> </ul>	<b>利用者コード</b> 11 2020010002 0020240220 222222222 200002210	20 <	被保険者番号 11 2020010002 0020240220 222222222 0284610134	エラー(警告)内容 1	《 編集 14 編集 編集 編集	1 >>

2 削除の確認画面が表示されます。

	削除の確認			
	<u>削除して</u>	よろしい <sup>-</sup>	ですか?	創除キャンセル
(	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。

# 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。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。

¢				•••••															
ł													キャンセル	伝	ž	提出(データ)	提出(紙)	チェッ	クリスト
ł												_				·			
1	サービス提	供月	R. 1	1/11	<b>`</b> (	絞込	表示: 3	3件			給付費請求額: 138,(	047						(	新規登録
ł	データ選択	Į	● 全員	員 ○ 利用者選択	5		警告:(	) 件			エラー:0件								
ļ	3 件中 1 から	3 まで表示									20 🗸 件表示								« 1 >
ł	No î↓	提供月	î↓	データ 🛍	区分 ↑↓	利用者	<b>≝⊐−ド</b> 1↓		氏名	†↓	被保険者番号 ↑↓	T	ラー(警告)	り容 ↑↓	編	集			
ł	1	R. 1/12		サービス	介護	12345	6764	大上	春子		0028123456								
ł	2	R. 1/12		サービス	介護	12345	6788	川田	美子		0000564123								
ł	3	R. 1/11		サービス	介護	12345	6764	大上	春子		0028123456								
÷.,																			

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	3		
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。

5 40 C #+97	× + ~								- 0	×
	ttps://www.care.jp/kh/kh0400/index						0	<b>☆</b> 在	2 8	
100577	,					57.89	中の効理があ	ULT B		ウト
W Strain								078-	574-6	5121
基本情報 予定実績	国保速請求 利用者請求 過所介護計	画 一括熱電状況確:	思 システム設定							
マブページ > 国保連請	<u>求</u> > 伝送確認 > 伝送状況確認									
サービス語家 >	伝送状況確認									
7-988 S	提出月 令和 ~	2 年 2 月 🖬	-							
and the second second							表示			
१८:१८ मा २८										
(伝道(発信) >	1 12 12 12 12	10000			10,42,58	国保護	1000	17.25		- 3
	事業所名	種 201	提出月	送信状况	到着	受付	取消	件数		8
	ぶちカラブ	サービス費	令和2年1月	送信待ち				0件		
	来ペクノノ	サービス費 (総合事業)	令和2年1月	送信待ち				0件		
	4	- C								
										_
	Co	pyright©2019 SYST	EM PLANET Co.,	Ltd.					小 🕂	*

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。							
	再度伝送を行って下さい。								
	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	なが到着した場合に、「到着」と表示されます。							
	到着と受付が同	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「国保連	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	な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	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
J	(a)	##c#samed )120-472-417

### 2-2-1. 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。



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。

#### 2-2-2. 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 🕻	2 2017					
_								
	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	件娄
		サービス費	令和5年10月	完了		受付	取消	
	281111110 ※75事業所	サービス費 (総合事業)	令和5年10月	完了		受付	取消	
	木ベず木川	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.「2-2-1.ひと月分だけ伝送したい」をご参照ください。)

#### 2-2-3. 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
下図の[取消]ボタンで取消ができます。

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 🚺	20 A					
-								
	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 ※ 25 本 5 本 5 本 5 本 5 本 5 本 5 本 5 本 5 本 5	サービス費 (総合事業)	令和5年10月	完了		受付	取消	
	木ペチ木の	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	

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.「2-2-1.ひと月分だけ伝送したい」をご参照ください。)

### 2-2-4. 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		( 画面を右にスクロールし、取消完了時間を 確認します。
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。

# 2-2-5. [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。

1 [提出(データ)]ボタンをクリックします。

ſ									キャンセル」伝	× (提出)	(データ)	提出(紙)	(Fry)	リスト
	サービス排	是供月 F	8. 1/11	<b>~</b>	絞込 表示: 3	件		給付費請求額: 138,	047				新	規登録
	データ選択	۰ ۶	全員 〇 利用者選打	- 元	 警告: 0	件		エラー:0件						
	3 件中 1 から	3 まで表示						20 🗸 件表示					**	1 ×
	No îl	提供月	に データ 🏦	区分 ↑↓	利用者コード 🏦	氏	〔名   1↓	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						
1	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。

提出指定					
提出方法	۲	C D − R ○ M O ○ 伝送用CSV ①			OK キャンセル
選択	提供月	提供ファイル名		件数	3
	<b>2</b> 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。

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

	<ul> <li></li></ul>	
		依頼中の処理があります
2	5	<b>(</b> )
青	<b>指報 予定実績 国保連請求 利用者請求 通所介護計</b> (一括処理状況確認)システム設定	
<b>1</b> 2	<u>新水 &gt; データ提出</u> > データ提出	Z1216Z:楽々クラブ 楽々クラブ 垂
	データ提出	
C	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。

				-	O
	A* 🖒 🗘	£≡	æ	~~~	
	新しいタブ			Ctrl+1	6
	新しいウィンドウ			Ctrl+N	1
C3	新しい InPrivate ウィ	ソドウ	Ctrl	+Shift+N	1
	ズーム	—	100%	+	2
£≡	お気に入り		Ctrl	+Shift+C	)
5	履歴			Ctrl+H	
$\overline{1}$	ダウンロード			Ctrl+.	
B	アプリ				
95	ゲーム				
3	拡張機能				
Ś	ブラウザーのエッセンシ	vil			
Ø	印刷			Ctrl+F	
аљ	翻訳				
( <del>%</del> )	スクリーンショット		Ctrl	l+Shift+S	
හ	ページ内の検索			Ctrl+i	
	その他のツール				
3	設定	$\widehat{}$			
0	ヘルプとフィードバック				
	Microsoft Edge を閉	じる			

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。

設定	定
Q	設定の検索
٢	プロファイル
Ċ	プライバシー、検索、サービス
3	外観
	サイドバー
	[スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ
Ē	共有、コピーして貼り付け
	Cookie とサイトのアクセス許可
	既定のブラウザー
⊥	ダウンロード
8	ファミリー セーフティ
A	言語
0	プリンター
	システムとパフォーマンス
5	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
ปี วีบวิติ10	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か、保存せずに職くがを案に尋ねる
サイドバー	0%*** 73(1)************************************
🔄 [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
◎ 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	この設定を無効にすると、ファイルのダウンロードがいつ腐敗されるが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。



(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.13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。

-	ð	×
 ☆		:

②[設定]をクリックします。

		-	6	×		
			$\dot{\alpha}$			
3-						
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	Ќ(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♡	/ール(L)					
編集	切り取り(T)	⊐ピ−(C)	R	5り付け(P		
設定(S)						
· ()>>(+)						
68 T 00						

③[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](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 ↑ <mark>ニ</mark> > PC > デスクトップ >		ٽ ~		ŧ.
整理 ▼ 新しいフォルダー				······································
PC へ 名前	^	更新日時	種類	サイズ
> 3D オブジェクト				
> 🖊 ダウンロード				
> 🔜 デスクトップ	促方生た	違む キキ		
The state of the s	ホリナルで	些扒しより。		
> 🗮 F#1X7F				
<ul> <li>         ・ドキュメント         ・         ・         ・</li></ul>				
<ul> <li>※ ドキュメット</li> <li>※ ビクチャ</li> <li>※ ビデオ</li> </ul>				
<ul> <li>&gt; ■ ドキュスット</li> <li>&gt; ■ ピクチャ</li> <li>&gt; ■ ピデオ</li> <li>&gt; ♪ ミュージック</li> </ul>				
<ul> <li>&gt; ● ドキュメント</li> <li>&gt; ● ビクチャ</li> <li>&gt; ● ビデオ</li> <li>&gt; ♪ ミュージック</li> <li>&gt; ● Windows (C)</li> <li>&gt; </li> </ul>				
<ul> <li>○ ドキュメント</li> <li>&gt; ○ ビクチャ</li> <li>&gt; ○ ビデオ</li> <li>&gt; ○ ミュージック</li> <li>* 些 Windows (C:)</li> <li>&gt; フォルダー: 「デスクトップ</li> </ul>				

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。



(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 への書き込み方法

<sup>ウィンドゥズ</sup> 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 フラッシュト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。

📭 フォーマット中 - (0 バイト)	-	×
フォーマット中 - (0 バイト)		
対象 DVD RW ドライブ (E:) フォーマット の準備中		

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。

🐵   🕑 📙 🖬	管理	DVD RW ドライス	<sup>7</sup> (E:) 2 05 20	020	- 0	×
ファイル ホーム 共有 表示	ドライブ ツール					~ 😮
オ レー 私り付け め しん コビー 私り付け ひつりつ アクセス コビー 私り付け ひしん コビー 私り付け ひしつ コビー おりけけ ひ しつ ひっプボード	お助先 - X □ビー先 - → 整理	前除・ 名前の変更 新 フォ	い い 1 新規	70/(71 🖗 #<	<ul> <li>まべて選択</li> <li>::::::::::::::::::::::::::::::::::::</li></ul>	ħ.
← → * ↑ ◎ > PC > DVD R	W ドライブ (	~ õ	,P DA	VD RW ドライブ (E:)	2 05 2020の検索	
	<b>楽</b> 前 ディスク	へ パニファイルを追加す	5(c)\$, 77-()	更新日時 ↓をこのフォルダーへF	ラッグしてください。	主頭
ネットワーク 、	<					>
o 個の項目						111 E

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。



# 2-4. 紙で印刷する

#### 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		(m) == -	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	• 5	全員 ○ 利用者選	択	警告:C	)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 <b>データ</b> 1	□ 区分 汕	利用者コード 11	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。

紙媒体用措	昆出指定					
印刷書類		☑ 介護総	合付費	請求書 ☑ 介護給付費明細書 ①		0K ++:
選択	提供月	月 件	数			
$\checkmark$	R. 2/ 1	1	1			
$\checkmark$	R. 1/1	.2	2			
	R. 1/1	.1	1			
印刷順序		○利用者	<u></u> ≚⊐−	・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)	🧉 শ্রু ২০৮৮ 🖇							
						<u>依頼中の</u>	処理がありま	す
<b>7</b> 3		5					R	
青報 予定実績 国保連請求 和	川用者請求 通所介護計画	一括処理状況確認レステム	ム設定					
<u>氧求</u> > <u>データ提出</u> > データ	是出				Z1216Z:梁	シクラブ	楽々クラブ	垂
データ提出	-							
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 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 <u>ド1</u> 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 10:2 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。

給付費提-10-202101xlsx で行う操作を選んでください。	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。



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。

										++	ンセル	伝送	提出(デー:	(紙) 2000 (約1000000000000000000000000000000000	チェックリス
サービス損	e 供月	R. 1.	/11	~	校込 表示: 3	件			給付費請求額: 138,(	.047					新規登
データ選折	۶ (e	) 全員	і○利用者選折	5	警告:0	件			エラー:0件						
3 件中 1 から	3まで表示								20 🗸 件表示						<b>«</b> 1
No 1↓	提供月	†↓	データ 🛍	区分 ↑↓	利用者コード ↑↓		氏名	t↓	被保険者番号 ↑↓	エラー	(警告)内容	¥≊ 1↓	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	副指定		
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	<u>ОК</u> ‡	-ャンセル

3 メッセージが表示されます。



【Google Chrome の場合】画面左下の[給費請チェックリスト\_...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。

	38667 💽 🔡	9- 6-	<b>B</b> •		給提請チェック	リスト_20200318	813232	22.xlsx +	₽ 検索								무イ
ファ 【 脳	イル <u>水一ム</u> タッ・ し 切り取り し ロビー ~ べ 参 書式のコピー/品! クリップボード	チ 挿入 M 5 の付け ら	->> 13>90 I ∐ I	३ L-(79) -   田 - 7#	た 一 一 一 一 一 の 一 一 の 一 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 の 一 一 の 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	7−9 0 ∧A*A* 3 × 2 × 5	288 = = =	表示 三 <sup>(1)</sup> 王 <u>1</u>	開発 ヘルプ や 約 折り返して全体を表示する 語 記 セルを結合して中央編え、 配置	文字列 10 <del>1</del> 1 ~ %	5 🤊   🐄 48	· 条件付结 書式 ~	テーブルとして 書式設定 ~ ス スタイル	セルの タイル ~	調整	<b>直</b> 書式 -	∑ オート SUM 〜 連 フィル 〜 ∲ クリア 〜 編
B7	>	- V - Jr	0	0056123	17												
4	A	В		C D	E	F	G	н	I.	к	L	м	N	0	P		Q
12345	撮出月 2020年3月 機出 201008 神戸市	分 被保険者者可 1000007894	サート /被保護 秋田	(ス種供月 (著名) 慎司	2020年2月 (利用者コート) 10000007894	2847859621 章 )生年月日 )S18年12月8日	新々へル (住日) 列	パークラ: 養介護度 奏介護1	ナ 有効期間 H81年1月1日 ~ 松年12月11日	居宅支援事業 2847858621 ★保険(30%	潘 楽々ヘルパー 単位=5,352	クラブ	請求=54,910	開始年月日 20200205	中止年月日 本人=6,102	中止理由	
8	281014 (参) 神戸市変加区	0105612347	i Alle	ハマチ	(123456321)	S11年12月22日	1 gr	要介護3	R1年5月1日 ~ R2年4月30日	2847859621 ★(₽₽¢(80%	楽々ヘルパー 単位=5,468	クラブ	請求=53,345		本人=5,928		
9 10 11	282028 尼崎市	2800000001	大阪	春夫	1234567001	) \$18年3月3日	男	要介護3	R2年1月1日 ~ R8年12月81日	2847859621 ★(彩秧(80%	凄々へルパー 単位≈11,022	クラブ	請求=107,530		本人=11,948	)	
13 14	282081 芦屋市	2800000002	佐糖	花子	1234567002	) \$22年2月2日	女	要介讀2	R2年1月1日 ~ R8年12月81日	2847859621 ★(彩秧(30%	素々へルパー 単位≈8,322	クラブ	請求=90,945		本人=10,105	5)	
15 16 17 18	282078 伊丹市	2000000000	山本	三郎	1234567003	) \$23年3月3日	男	要介讀4	R2年1月1日 ~ R2年12月31日	2847859621 ★(¥0夫(80%	素々へルパー 単位≈21,383	クラブ	請求=208,416		本人=28,158	)	
19 20 21	区分 保険			仲裁	単位部	1 豊用合計	•	請求詞	27								
22 23 24	居宅・施設サービス等 公費			5	52,527	572,387	1	515,148									
25							1	¥陕请求额	公費請求歸								

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。

通知文書		お知	世文書		l
	提出	月	西暦 ▼ 2020 年 1 月 部 23	表示	

3 内谷を唯認しにい事未所の「文信」ハダノ、下凶 (リ)をソリツノしま9。

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
須磨デイサービス	受信	合印刷	02/27 <u>表示</u>	介予	02/03 <u>表示</u>					
	要信	(A fill)	02/27 ===	介予	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>			
시册/ 17⁻℃ ∧		And the state	02/21	総合	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>	02/03 <u>表示</u>	0		
在中日内人带	Ð	(And the second	02/27 ===	介予	02/03 <u>表示</u>			<b>U</b>		
<b>須焙店モវ</b> 1護		N Hereit	02/21 30/1	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。

事業所選択	र <b>基</b> 本	情報	予定実績	<b>国保連請求</b>
<u>トップページ</u> >	国保道	<u>【請求</u>	> <u>伝送</u> (	<u> </u>
居宅介護支援調		J	知文書	お知せ文書
データ提出			#	見山日 西
伝送確認	>		4	
伝送(受信)	>	]		

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	は文書	
表示事業所	2870502743: アーチレンタル	
表示範囲	◉ 現在有効な文書	
	◎ 範囲指定	
	▼	_
$\sim$		

3 [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		20 •	件表示 <b>《 1 》</b>	
2件中1から2まで表示		20		
受信日時 ↑↓	<b>タイトル</b> ↑↓	カテゴリ ↑↓	添付ファイル	î↓
2020年2月3日 11:51	<u>審査状況一覧の送付</u>	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	