

国保連請求（施設）

2024年5月27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. 作成したデータを一括で削除する | P. 4 |
| 1-2-2. 「楽々ケアクラウド」から伝送する | P. 5 |
| 1-2-3. ひと月分のみを伝送する | P. 6 |
| 1-2-4. 伝送の取消を行う（兵庫県以外） | P. 7 |
| 1-2-5. 伝送の取消を行う（兵庫県の場合） | P. 7 |
| 1-2-6. 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 | P. 8 |
| 1-2-7. 「Oh! Shien」（大阪国保連）について | P. 9 |
| 1-3. 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. 9 |
| 1-4. 紙で印刷する | P. 16 |
| 1-5. チェックリストを印刷する | P. 18 |

2. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する

- | | |
|----------------|-------|
| 2-1. 通知文書を確認する | P. 20 |
| 2-2. お知らせを確認する | P. 21 |



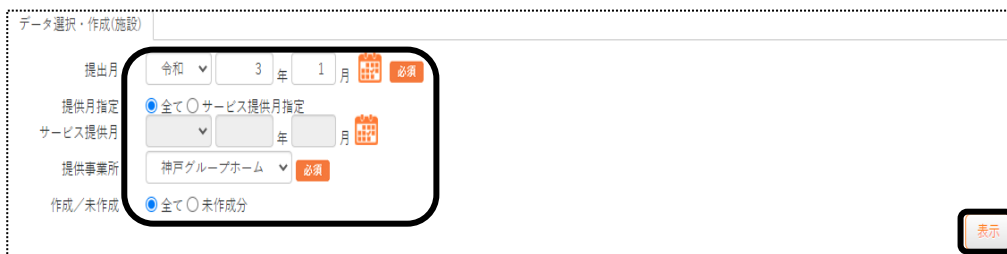
1. 国保連請求を行う

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。

キャンセル 作成

全て選択 全て解除 未作成成分全て選択

20 件表示

<< 1 >>

No	選択	作成	提供月	利用者コード	氏名	被保険者番号	申請	エラー(警告)内容	編集
1	☐	済	R6年5月	1001	有田 葉子	0000561231			削除
2	☐	済	R6年5月	1002	木下 康夫	0065211631		[④]	削除
3	☐	済	R6年5月	1003	佐野 敦子	5624531256			削除
4	☐	済	R6年5月	1004	鶴田 真貴子	0045641312			削除

【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。

【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、「1-3. 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。

依頼中の処理があります

ログアウト

操作に関するお問合せ
0120-472-417

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。

依頼中処理確認			
処理名	内容	処理状況	依頼日時
施設：国保連 請求（サービ ス）データ作 成	令和3年1月提出分	完了	R2年12月24日 13:59:38

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。

The screenshot shows a sidebar menu with several options. The option 'データ提出(施設)' is highlighted with a red box. Other options include '事業所選択', '基本情報', '施設実績', '国保連請求', '利用者請求', 'サービス請求(施設)', 'データ提出(施設)', '伝送確認', and '伝送(受信)'.

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。

The screenshot shows the data submission form. The '提出月' (Submission Month) is set to '令和 3 年 1 月' and the '請求事業所' (Requesting Facility) is set to '神戸グループホーム'. Both fields are highlighted with a red box. There is also a '表示' (Display) button highlighted with a red box.

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. The table has 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. The table contains 3 rows of data. The first row is highlighted with a red box.

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		

1-2-1. 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。

表示: 5 件 (警告: 0 / エラー: 0)

サービス提供月: 絞込

支援専門員:

担当職員:

データ選択: ☒ 全員 ☐ 利用者選択

5 件中 1 から 5 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. 6 / 4	管理	新規	2020010002	神戸 花子	2020010002		編集
2	R. 6 / 4	管理	新規	0020240220	佐山 昭	0020240220		編集
3	R. 6 / 4	管理	新規	2222222222	春山 みのる	2222222222		編集
4	R. 6 / 3	管理	修正	200002210	神谷 涼子	0284610134		編集
5	R. 6 / 2	管理	新規	0020240220	佐山 昭	0020240220		編集

2 削除の確認画面が表示されます。

削除の確認

削除してよろしいですか?

[2]

選択	提供月	件数
☐	R. 6 / 4	3
☐	R. 6 / 3	1
☒	R. 6 / 2	1

削除 キャンセル

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。

☆ ☆ 田 人 ..

依頼中の処理があります ログアウト

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。

1-2-2. 「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。

サービス提供月: R. 1/11 伝送 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
3 件中 1 から 3 まで表示

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 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) >

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。 到着と受付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。	

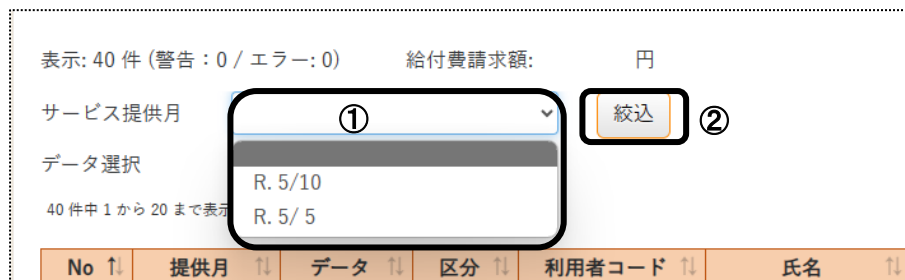
【参考】伝送が完了していない場合の通知について

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。



1-2-3. ひと月分のみを伝送する

- 1 「国保連請求」の「データ提出(施設)」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。

1-2-4. 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。

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

3 取消したい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。）

1-2-5. 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。

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。)

1-2-6. 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	
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

画面を右にスクロールし、取消完了時間を確認します。

【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、修正していないデータは「エラー」になります。

1-2-7. 「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。

1-3. 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。

The screenshot shows the Oh! Shien system interface. At the top right, there are 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 '提出(データ)' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are various filters and a table of data. The table has 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. There are three rows of data.

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。

The screenshot shows the '提出指定' (Submission Specification) screen. At the top, there is a section for '提出方法' (Submission Method) with three options: 'CD-R', 'MO', and '伝送用CSV'. The '伝送用CSV' option is selected and highlighted with a red box and a circled 1. To the right of this section are 'OK' and 'キャンセル' buttons. Below this is a table with columns: '選択' (Selection), '提供月' (Submission Month), '提供ファイル名' (Submission File Name), and '件数' (Number of Items). The first row has a checkbox (highlighted with a red box and a circled 2), 'R. 1/12', '3D201912', and '3'. To the right of the table is a circled 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 「処理を受付しました」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。

依頼中処理確認			
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。

【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。

一括処理状況確認						
5件中1から5まで表示			20件表示	<< 1 >>		
	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	

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>

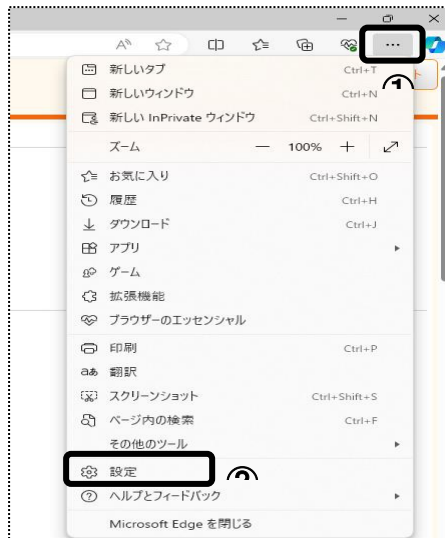
【Microsoft Edge の場合】

(1)[名前を付けて保存]の文字をクリックします。



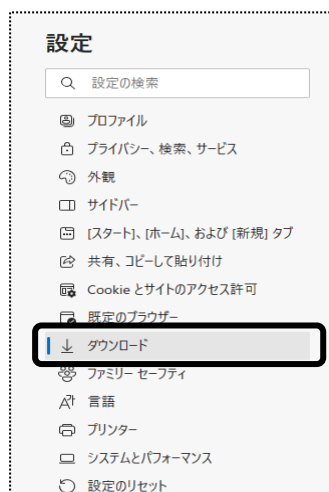
【参考】「名前を付けて保存」が表示されない場合は、下記の設定を行ってください。

①画面右上の[⋮]ボタン(下図 ①)をクリックします。



②「設定」(上図 ②)をクリックします。

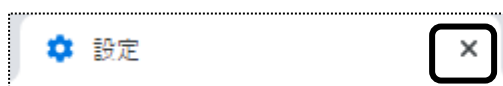
③「ダウンロード」をクリックします。



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。



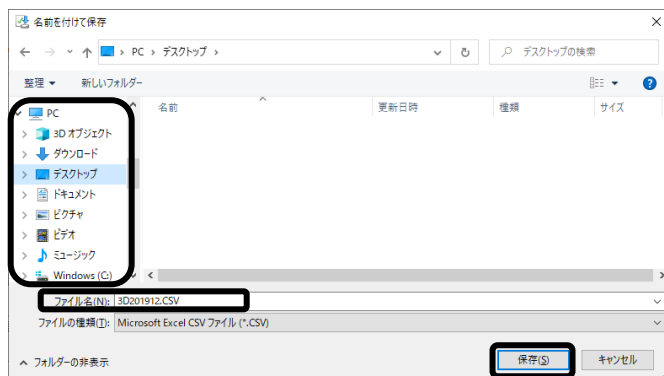
⑤以上で設定は終了です。画面上の[設定]タブの×をクリックし、画面を閉じます。



(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.12 の[参考]をご参照ください。

【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。

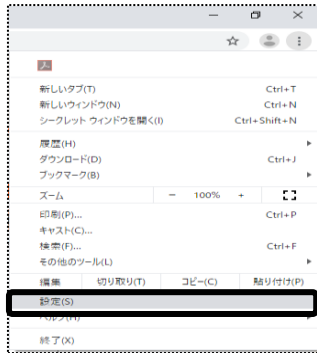


【参考】「名前を付けて保存」が表示されない場合は、下記の設定を行ってください。

①画面右上の[Google Chrome の設定]ボタンをクリックします。



②[設定]をクリックします。



③[ダウンロード]をクリックします。



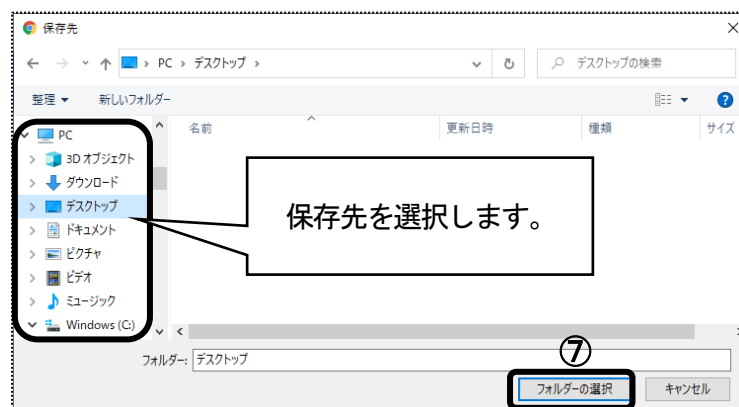
④[保存先]を確認します。

[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。



⑤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。



⑥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。

⑦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

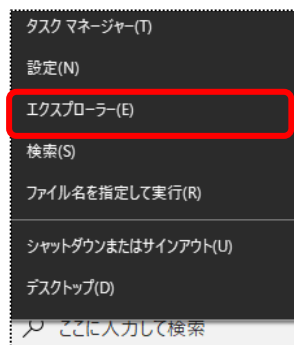
ウィンドウズ Windows の機能を使い、CD-ROM へ書き込みます。(下記操作は、Windows10 の手順です。)

①パソコンに、CD-ROM をセットします。

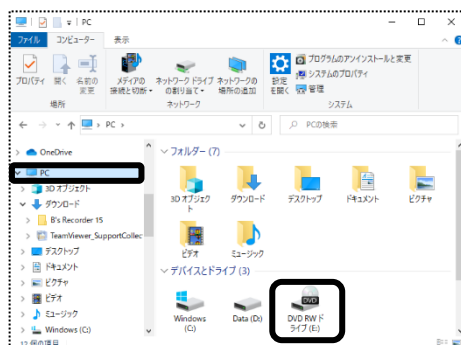
②画面左下の[スタート]ボタンを右クリックします。



③[エクスプローラー]を左クリックします。

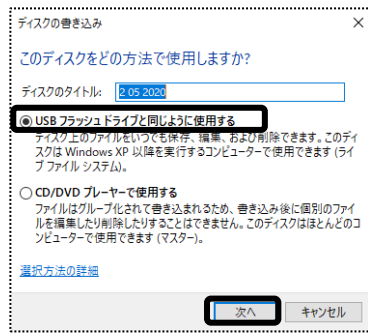


④[PC]をクリックし、[DVD RW ドライブ]をダブルクリックします。

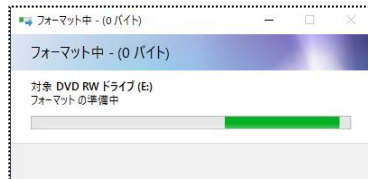


⑤ディスクの書き込み画面が表示されます。

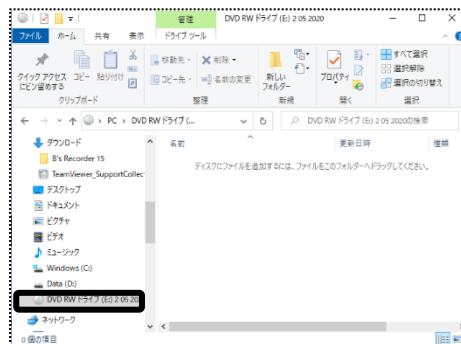
⑥[USB フラッシュドライブを同様に使用する]にチェックをつけて、[次へ]をクリックします。



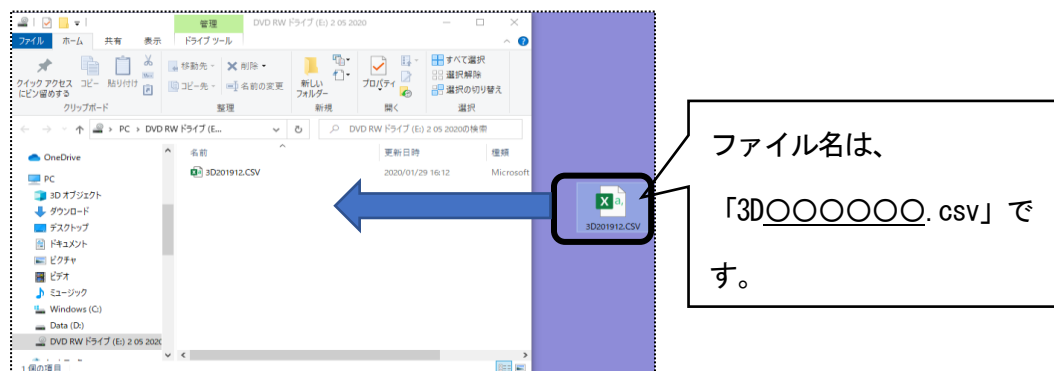
⑦フォーマット中の画面が表示されますので、終了するまで待ちます。



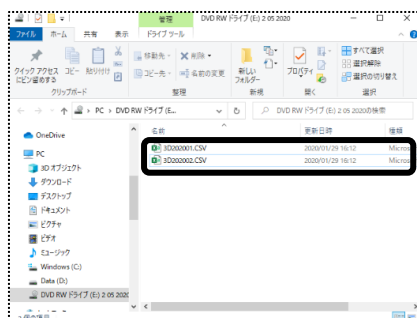
⑧フォーマットが終了しますと、DVD RWドライブの画面が開きます。



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。



1-4. 紙で印刷する

1 [提出(紙)]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web application interface for data submission. At the top right, there are 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 '提出(紙)' 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), '絞込' (絞込), '表示: 3 件', '給付費請求額: 138,047', and '新規登録'. There are also checkboxes for 'データ選択' (全員, 利用者選択) and '警告: 0 件', 'エラー: 0 件'. A table below shows a list of data items 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. The table has 3 rows of data.

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。

The screenshot shows the '紙媒体用提出指定' screen. It has a section for '印刷書類' (Print Documents) with checkboxes for '介護給付費請求書' and '介護給付費明細書', both of which are checked. There is a red box around the '印刷書類' section with a red circle 1. Below this is a table with columns: 選択, 提供月, and 件数. The table has 3 rows of data. The '選択' column has checkboxes, all of which are checked. There is a red box around the '選択' column with a red circle 2. Below the table is a section for '印刷順序' (Print Order) with radio buttons for '利用者コード順', '利用者かな順', and '介護被保険者番号順'. The '利用者かな順' radio button is selected. There is a red box around the '印刷順序' section with a red circle 3. At the bottom right, there are buttons for 'OK' and 'キャンセル'.

- 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」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a green button labeled '依頼中の処理があります'. Below this, there is a navigation bar with tabs: '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', and 'システム設定'. Below the navigation bar, there is a section for 'データ提出(施設)' with a sub-section for 'データ提出(施設)'. At the bottom, there is a green box labeled '処理を受付ました'.

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。

依頼中処理確認			
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	令和3年1月提出分 サービス費(短期入所・施設)印刷	sysplanet	完了	R3年1月6日 09:58:47	

7 画面にメッセージが表示されます。

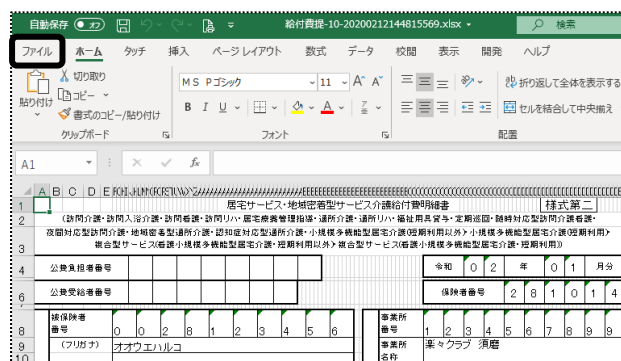
【Microsoft Edge の場合】 [開く]または[ファイルを開く]をクリックします。



【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。



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。



1-5. 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。

キャンセル

伝送

提出(データ)

提出(紙)

チェックリス

サービス提供月

R. 1/11

絞込

 表示: 3 件 給付費請求額: 138,047

新規登録

データ選択

●

 全員

○

 利用者選択

 エラー: 0 件 警告: 0 件

20

 件表示

3 件中 1 から 3 まで表示

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。

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 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。

 給提携チェックリスト-2....xlsx
 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「給費請求チェックリスト...」をクリックします。

 給提請チェックリスト....xlsx ^

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。

[illegible]

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。

The screenshot shows a printing dialog box with the following elements:

- 印刷 (Print):** A button with a printer icon and the text "印刷". It is highlighted with a black rectangular box.
- 部数 (Number of copies):** A dropdown menu showing "1".
- プリンター (Printer):** A section showing "Canon MF510 Series LIPSLX" and "準備完了" (Ready). A link "プリンターのプロパティ" (Printer Properties) is visible.
- 設定 (Settings):** A section with two options: "ブック全体を印刷" (Print the entire book) and "ブック全体を印刷します" (Print the entire book). The first option is highlighted with a black rectangular box.
- ページ指定 (Page Selection):** A section with "ページ指定:" (Page Selection:) and "から" (from).
- 片面印刷 (Print on one side):** A section with "片面印刷" (Print on one side) and "ページの片面のみを印刷します" (Print only on one side of the page).

2. 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。

2-1. 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。

- 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。

【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。

2-2. 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 | 基本情報 | 予定実績 | 国保連請求

トップページ > 国保連請求 > 伝送(受信) > お知らせ文書

居宅介護支援請求 > 通知文書 | お知らせ文書

データ提出 >

伝送確認 >

伝送(受信) >

提出月 西

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 | お知らせ文書

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

年 月 日

年 月 日

表示

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

2 件中 1 から 2 まで表示

20 件表示

<< 1 >>

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