

2025年3月3日

<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
2-3. 上限管理の伝送データを出力する	P. 12



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」・「他社上限管理入力」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。

データ選択・作成	
提出月	令和 🗸 7 年 3 月 🔛 🜌
サービス提供月	令和 🗸 7 年 2 月 🗰 🜌
提供事業所	(280000001)楽々放課後等デイサービス 💙 🙋
選択データ	⑧ サービス費 / ○ 移動支援サービス費 / ○ 上限管理 🧖
	表示

提出月	国保連へ提出する月を選択します。
	(例)令和4年5月1日~10日に提出する場合は、令和4年5月と入力します。)
サービス提供	サービス提供月を選択します。
月	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	選択データは1つしか選択できません。
	○サービス費∶介護給付費請求書・明細書・サービス提供実績記録データです。
	O移動支援サービス費:この項目は、選択できません。
	〇上限管理:上限管理結果票データ(自社上限管理事業所の場合)です。

- 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(次ページ図 ②)をクリックします。

人 表示	気全て選択	表示分全	て解除 未付	作成分全て選択	[参考1]		キャンセル	作成
8	かさた	なはま	やらわ	クリア					2
表示	2件 選折	と 0件	エラー 0件	警告 1件		(20 🖌 件表	^₅ [参考 2]	
No	↓選択	作成 ↓	提供月	氏名 1↓	児童氏名	受給者証番号 ↑	編集	<u>エラー・警告内容</u>	ţ,
1		済	R7年2月	須磨 陽子	須磨 拓斗	282222223	<u>削除</u>	(警告) 上限管理処理をしていません	
2		<u></u> ;	R7年2月	神戸 次郎	神戸 玲子	2811111110			j

【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。

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	
データ作成	 楽々放課後等デイサー ビス 令和7年3月提出 令和7年2月サービス費 作成 	完了	R7年3月10日 11:17:19	

8 自社が上限管理事業所の場合は、1ページの「手順2」に戻り、上限管理のデータ選択・作成を行います。

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。

データ提出		
提出月	令和 🗸 4 年 5 月 🗰 🐹	表示
提供事業所	(2820220427)楽々障害福祉 🗸 必須	
選択データ	● サービス費 / ○ 移動支援サービス費 / ○ 上限管理 🕺	

【参考】 [提出データ]について

選択データは1度に1つしか選択できません。

「サービス費」と「上限管理」の両方がある場合は、「サービス費」のデータ提出が終了しましたら、再度「上限 管理」を選択し、データ提出を行ってください。

〇サービス費:介護給付費請求書・明細書・サービス提供実績記録データです。

〇移動支援サービス費:この項目は、選択できません。

〇上限管理:上限管理結果票データ(自社上限管理事業所の場合)です。

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。

サービ	ス提供月	R7年2月 🖌	絞込			キャンセル 提出 印刷
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			0
表示 3	件 給付費調	青求額 96,13	83 エラー 0件	警告 1件		20 🗸 件表示
No 1↓	提供月 ↑↓	市町村 ↓	氏名 1↓	児童氏名 ↑↓	受給者証番号 ↑↓	エラー・警告内容 ↓
1	R7年2月	281006	須磨 陽子	須磨 拓斗	282222223	(警告)上限管理処理をしていません
2	R7年2月	281006	神戸 次郎	神戸 玲子	2811111110	[参考]
	D7年2日	281006	垂水 显	垂水 瑞樹	2833333301	

【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、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。

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	2 明細書 OK キャンセル
	選択	提供月	件数	
		R4年4月	2	
		R4年5月	2	
提出方法		○利用者コー	-ド順 💽 ź	ッな順 ○ 受給者証番号順

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す。 [依頼中の処理があります]のボタンをクリックします。

7	依頼中の処理	星があります 〇〇 01
1 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		
> <u>テータ提出</u> > データ提出 データ現出	Z1216Z:楽々障害福祉	楽々障害福祉サー
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。

依頼中処理確認								
処理名	内容	処理状況	依頼日時					
<u>データ提出</u>	楽々放課後等デイサー ビス 令和7年3月提出 サービス費印刷	完了	R7年3月10日 12:30:39					

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」の文字をクリックします。

ŧ	報 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				
±	<u> </u>	<u> 秋況確認</u> > 一括	処理状	況確認	Z121	6Z:楽々放課後	等デイサービス	く 楽々放課後等	
一括処理状況確認									
	2 件中 1 から 2 まで表示				20	● ✔ 件表示			
				処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	
	• <u>ダウンロード</u>			データ提出	楽々放課後等デ イサービス 令 和7年3月提出 サービス費印刷		完了	R7年3月10 日 12:30:3 9	

6 ダウンロード内容が表示されます。「障請求 XXXXXXXX....」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



	A" to	ŕ	È	Ē	
ダウンロード		D	Q		\Rightarrow
▶ 障請求_282022042	7_202205_202	204_20	22060)7	
(4) 開く	名前を付	けて		\sim	
t - 1 = 7					

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。

印刷
部数: 1 0
プリンター ⁰
Canon MF510 Series LIPSLX 準備完了 カレッターのプロパライ
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: 0 から 0 0
片面印刷 ページの片面のみを印刷します ・

2-2.請求書・明細書の伝送データを出力する

1 [提出]ボタンをクリックします。

ታ	ービン	ス提供月	R7年2月 🖌	絞込			キャンセル 提出 印刷	
	デー	ータ選択 🏾) 全員 ○ 利用:	者選択				
あかさたなはまやらわクリア								
表述	⊼ 31	件 給付費課	§求額 96,13	83 エラー 0件	警告 1件		20 🖌 件表示	
No	b î↓	提供月 1↓	市町村 ↑↓	氏名 1↓	児童氏名 ↑↓	受給者証番号 ↑↓	エラー・警告内容	î↓
	1	R7年2月	281006	須磨 陽子	須磨 拓斗	282222223	(警告)上限管理処理をしていません	
	2	R7年2月	281006	神戸 次郎	神戸 玲子	2811111110		
	3	R7年2月	281006	垂水 晃	垂水 瑞樹	2833333301		

2 提出指定画面が表示されます。

ł	提出指定 サービス費										
						ОК	キャンセル				
	選択	データ	提出ファイル名			提供月	件数				
		請求	S202206	.CSV		R4年4月	2				
-		実績報告	T202206	.CSV		R4年5月	2				
Ľ			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:「SXXXXXX」→ S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「S202206」となります。 実績報告:実績記録票のデータです。

提出ファイル名:「TXXXXXX」→ T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「T202206」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。

[依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。

		依頼中の処理	があります 〇 01
1	予定実績 国保連課求 利用者簡求 統計 一括処理状況確認 システム設定		
2	> <u>データ提出</u> > データ提出 Z1216Z	:楽々障害福祉	楽々障害福祉サー
	データ提出		
Í	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。

依頼中処理確認				×
処理名	内容	処理状況	依頼日時	
<u>データ提出</u>	楽々放課後等デイサー ビス 令和7年3月提出 サービス費CSV	完了	R7年3月10日 12:36:21	

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。

卜情報	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					
<u>し理状</u>	<u>L理状況確認 > 一括処理状況確認 ></u> 一括処理状況確認										
一括処理状況確認											
	3件中1から3まで表示 20 🗸 件表示										
					処理種別	内容		依頼者	処理状況	依頼日時	
	・ <u>ダウン</u> ・ <u>ダウン</u>	<u>ロード1</u> ロード2			データ提出	楽々放課後 イサービス 和7年3月提出 ービス費CSV	手デ 令 出サ V		完了	R7年3月 10日 12: 36:21	

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。

		A»	τõ	ŕ	E	Ē	⊥ ₀
ダウン	vロード			D	Q		\Rightarrow
	S202205.CSV で行	う操作を追	目んでくだ	ວ່າ.			
	開く	名言	前を付け	J7		\sim	

※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

<u>Microsoft Edge で、設定を行います。</u>

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。

A»	٢ô	£≡	Ē	$\overline{\uparrow}$			1
					その他のお	気に入り	
依頼	中の処	理があり	します		⊡ ¤グ	アウト	

②[設定](次ページ ②)をクリックします。

A»	ŵ	ર્⊊≡	Ē	$\overline{\uparrow}$				
	新しいタ	ブ			Ctrl	+T		
	新しいウ	ィンドウ		Ctrl+N				
C2	新しい	nPrivate	ウィンドウ	C	trl+Shift-	+N		
	ズーム		_	- 100	% +	Ľ		
£^≡	お気に2	U		C	trl+Shift	+0		
Ē	コレクショ	ヨン		C	trl+Shift	+Y		
Ð	履歷				Ctrl	۰H		
$\overline{\mathbf{T}}$	ダウンロ・	-K			Ctrl	+J		
BB	アプリ					2		
G	拡張機	能						
÷	パフォーマ	マンス						
Q	アラートと	ニビント						
Ô	印刷				Ctrl	+ P		
ø	Web +	ャプチャ		c	trl+Shift	+S		
C	Web 選	択		c	trl+Shift	+X		
e	共有							
හ	ページ内	の検索			Ctrl	+F		
A»	音声で	売み上げる	5	C	trl+Shift-	+U		
	その他の	ッツール				2		
ŝ	設定			2				
?	ヘルプと	フィードバ	ック			2		

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。

設定	Ē	プロファイル
Q	設定の検索	
8	プロファイル	· · · · ·
ĉ	プライバシー、検索、サービス	-
$\langle \rangle$	外観	
	[スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ	リロノアイ. 閲覧データ
Ē	共有、コピーして貼り付け	च . <u>Micro</u>
∎ ¢	Cookie とサイトのアクセス許可	
	既定のブラウザー	() 同期
$\underline{\downarrow}$	ダウンロード 3	<u></u> 個人情報
꽝	ファミリー セーフティ	
<u>90</u>	Edge バー	ℴ パスワード
Al	言語	
Ø	プリンター	
	システムとパフォーマンス	┌┐ ブラウザー データの
C	設定のリセット	
_	スマートフォンとその他のデバイス	
Ŷ	アクセシビリティ	■ 閲覧データを他の
9	Microsoft Edge について	

③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。

ダウンロード				
場所 C:¥Users¥raku¥Downloads	変更 この状態が「ON」です。			
ダウンロード時の動作を毎回確認する ファイルを保存するか、保存せずに開くかを常に尋ねる				
Office ファイルをブラウザーで開く この設定をオンにすると、Office ファイル (ブレゼンテーション、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				
ダウンロードの開始時にダウンロードメニューを表示 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開始されるかを知るのが	「難しくなる可能性があります			

④設定は終了です。

画	🗖 🛛 🎼 🏟 静定	× 🙌 楽々ケア	× +
	\leftrightarrow \rightarrow C \Leftrightarrow	https://raku-care.jp/login.html	
	▶ Bing 🧕 Amazon 🌓	Yahoo!ショッピング ▶ おすすめサイト 🖅 ヤフオク!	С нму С

⑤「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。

🛃 名前を付けて保存			×
← → < ↑ ■ > PC > デスクトップ >	ٽ ~	,○ デスクトップの検	索
整理 ▼ 新しいフォルダー			. • •
 ● PC ● 30 オブジェクト ● ダウソロード ● ダウソロード ● オスクトップ > ● ドキュメソト > ● ビジオ > ● ミムージック 	更新日時	種類	<u>9</u> 1X
2 Windows (C) / <			>
ファイルの程順(1): Microsoft Excel CSV ファイル (*.CSV)			~
▲ フォルターの非表示		保存(<u>5</u>)	キャンセル

(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、保存した場所にファイルがあるか確認します。

(1) [ダウンロード 1]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、デスクトップをお薦めします。

【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。

		-	ø	×
		7	¢۲ 😩	:
2-				
新しいタブ	(T)		Ctr	+T
新しいウィ	ンドウ(N)		Ctrl	+N
シークレット	・ウィンドウを聞く	(1)	Ctrl+Shift	+N
履歴(H)				
ダウンロード			Ctr	1+J
ブックマーク	7(B)			
ズーム		- 100%	+	53
印刷(P) キャスト(C)			Ctr	I+P
檜糜(F)			Ctr	1+ F
その他のツ	ール(L)			
編集	切り取り(T)	コピー(C)	貼り付	()(P
設定(S)				
1000000				
68 7 (V)				

③[詳細設定]をクリックします。

設定	
<u>+</u>	ユーザー
Ê	自動入力
۲	デザイン
Q	検索エンジン
	既定のブラウザ
ப	起動時
詳細調	9定 🔻

④[ダウンロード]をクリックします。

詳細設	定 🔺
0	プライバシーとセキュリティ
	言語
<u>+</u>	ダウンロード
ē	印刷
Ť	ユーザー補助機能

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。

ダウンロード	
保存先 C:\国保連請求	
ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認	373

⑥設定は終了です。

🗖 🛛 🛱 🕃 🖻 🖉 🗖				1	楽々ケア		×	+		
\leftarrow	·	\geq	С	ഹ	https://	raku-	-care.jp/login	.html		
٢	Bing	a,	Amazon	ß	Yahoo!ショッピング	٢	おすすめサイト	Y ? ヤフオク!	🕒 нмv	ß

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、保存した場所にファイルがあるか確認します。

7「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。

2-3. 上限管理の伝送データを出力する

自社が上限管理事業所の場合は、上限管理の伝送データを出力します。

1 データ提出画面で、「選択データ」を「上限管理」にチェックし、「表示」ボタンをクリックします。

	事業所選択 基本情報	報 予定実績 国保連請求 利用者請求 統計 一括処理状況確認 システム設定	
1	トップページ > 国保連請求	<u>え</u> > <u>データ提出</u> > データ提出	
	データ選択・作成 🔉	データ提出	
	データ提出 💙	提出月 令和 🗸 4 年 6 月 🗰 🜌	表示
	契約量報告 >	提供事業所 (2820220427)楽々障害福祉 🗸 🕅	
		選択データ 🛛 サービス費 / 💭 移動支援サービス費 / 🍥 上限管理 🕺	

2 自社で上限管理を行っている利用者の一覧が表示されます。

人数・名前を確認し、[提出]ボタンをクリックします。

ታ	-ビ;	ス提供月	R7年2月 、	~ 絞込]			キャンセル	提出
	デ	-タ選択	●全員 ○利月	用者選択				· · · · ·	
あ	か	さたな	はまや	らわクリ	7				
表示	⊼ 11	件 エラー	0件 警告	1件				20 🗸 件表示	« <mark>1</mark> :
No	1	区分 1	提供日↑	古町村 ↑	仟夕 ↑	旧 音 氏 夕 ↑		エラー・警告(b œ
	1	→ ビ→ /→ → 新規	R7年2月	281006	重水 晃	● 10 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	283333301		
No	1 1	区分 ↑↓ 新規	提供月 1↓ R7年2月	市町村 11 281006	氐名 ↓ 垂水 晃	児童氏名 ↓ 垂水 瑞樹	受給者証番号 11 2833333301	<u> </u>	

2 提出画面が表示されます。

提出ファイル名を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

出指定 上限管理							
					ОК	キャンセル)
			提供月	新規	修正	取消	
J202206	.CSV		R4年5月	1	0	0	

3「処理を受付ました」のメッセージが表示されます。

[依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。

7	依頼中の処理があります		
	1		
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			
> <u>データ提出</u> > データ提出	Z1216Z:楽々障害福祉 楽々障害福祉サー		
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。

依頼中処理確認				
処理名	内容	処理状況	依頼日時	
<u>データ提出</u>	楽々放課後等デイサー ビス 令和7年3月提出 上限管理CSV	完了	R7年3月10日 12:52:59	

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。

1	報 予定実績 国保連請求 利用者請求 統計 一括処理は	犬況確認 システム設	定				
Ľ	<u> 犬況確認</u> > <u>一括処理状況確認</u> > 一括処理状況確認		Z12	16Z:楽々放課後	後等デイサービ	ス 楽々放課後等	
ſ	一括処理状況確認						
	4 件中 1 から 4 まで表示	示 20 🗸 件表示					
		処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	
	 ダウンロード 	データ提出	楽々放課後等デイ サービス 令和7年3 月提出上限管理CS V	sysplanet	完了	R7年3月10 日 12:52:59	

6 ダウンロードの画面が表示されます。

「名前を付けて保存」画面が表示されます。(表示されない場合は、7ページの[参考]をご参照のうえ、設定を行ってください。)

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。

【参考】提出ファイル名

上限管理の提出ファイル名は:「JXXXXXX」→ J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「J202206」となります。

7「名前を付けて保存」の画面が消えましたら、保存した場所にファイルがあるか確認します。

8「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。