

国保連請求

2025年12月5日 改訂

<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. 伝送データを出力する	P. 6
(大阪市版・久留米市版の場合)	
2-3. 電子請求用のデータを作成する	P. 12
(神戸市版の場合)	
2-3-1. 電子請求用帳票のダウンロードをする	P. 12
2-3-2. 電子請求用のデータをダウンロードする	P. 16
2-3-3. 電子請求用の帳票に転記する	P. 17



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 it, there are four rows of input fields: '提出月' (Submission Month) with a dropdown set to '令和' and a date picker set to '5' year and '2' month, marked '必須' (Required); 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a dropdown set to '令和' and a date picker set to '5' year and '1' month, marked '必須' (Required); '提供事業所' (Providing Facility) with a dropdown set to '(2820221005) 楽々移動支援', marked '必須' (Required); 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' (Mobility Support Service Fee), and '上限管理' (Limit Management), with '移動支援サービス費' selected and marked '必須' (Required). 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。

表示分全て選択 表示分全て解除 未作成分全て選択 [参考 1]

あかさたなほまやろクリア

表示 2件 選択 0件 エラー 0件 警告 1件

20 件表示

キャンセル 作成 全て削除

②

1

No	選択	作成	提供月	氏名	児童氏名	受給者証番号	編集	エラー・警告内容
1	<input type="checkbox"/>	済	R4年4月	川崎 智樹		2820220520	削除	(警告) 上原管理処理をしていません
2	<input type="checkbox"/>	済	R4年4月	兵庫 さつき		2820220519	削除	

①

1

[参考 2]

【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。

☆ ☆ 田 人

依頼中の処理があります ログアウト

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	桑々移動支援 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。

The screenshot shows a sidebar menu with several tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, and 統計. The '国保連請求' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, the 'データ提出' option is also highlighted with a red box. The breadcrumb trail at the top reads: トップページ > 国保連請求 > データ提出 > データ提出.

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 the following fields: '提出月' (Month) with a dropdown set to '令和' and '5' year, '2' month, and a calendar icon; '提供事業所' (Facility) with a dropdown set to '(2820221005) 楽々移動支援'; and '選択データ' (Selected Data) with radio buttons for 'サービス費' (unselected), '移動支援サービス費' (selected), and '上限管理' (unselected). Each field has a '必須' (Required) label. A '表示' (Display) button is on the right.

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 after clicking the '表示' button. At the top, there are filters for 'サービス提供月' (R4年4月) and 'データ選択' (全員 selected, 利用者選択 unselected). A warning message box says: '神戸市版は、画面が異なります。' (The Kobe City version has a different screen). To the right are buttons for 'キャンセル', '提出', and '印刷' (labeled ①). Below the filters, summary statistics are shown: 表示 2件, 給付費請求額 352,717, エラー 0件, 警告 0件. A table shows the list of users:

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】[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

OK キャンセル

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

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

01

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 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
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。

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

確認 > 一括処理状況確認 > 一括処理状況確認 Z1216Z: 楽々障害福祉 楽

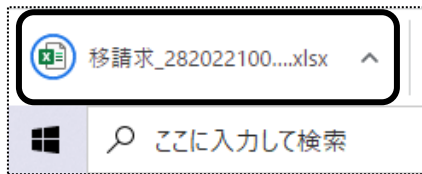
一括処理状況確認

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
ダウンロード	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

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。

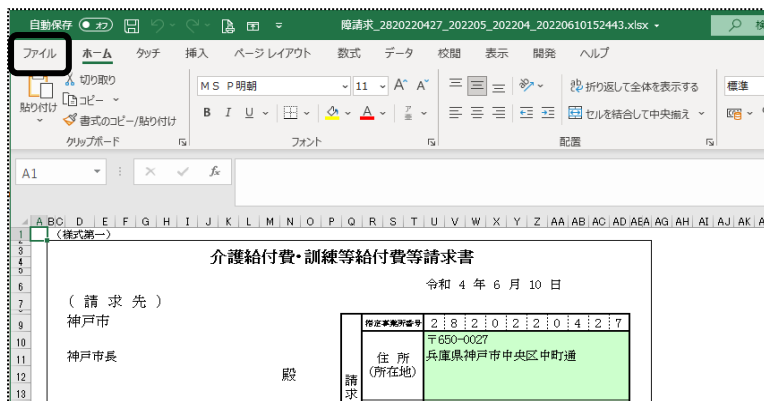
Google Chrome の場合



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. 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。

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。

選択	データ	形式
<input checked="" type="checkbox"/>	請求	I202303 .CSV
<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告	2720230112_202303 .ZIP

提供月	件数
R5年1月	1
R5年2月	1

【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。

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
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。

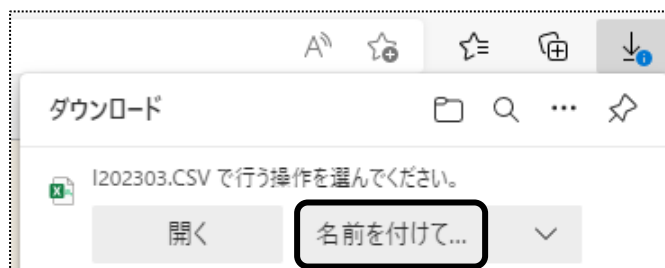
「処理種別」と「内容」欄を確認し、[ダウンロード 1]の文字をクリックします。

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



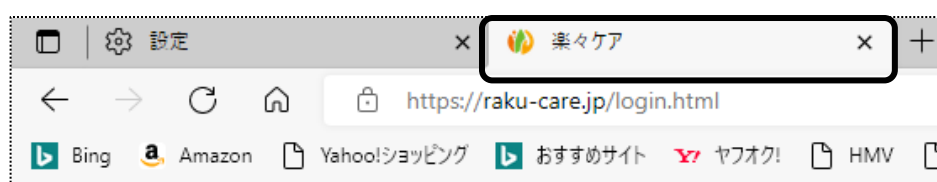
④ダウンロード画面が開きます。

「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。



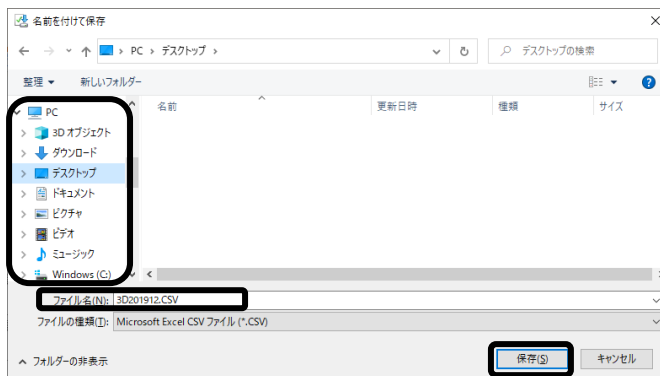
(3) 「名前を付けて保存」(上図 (2))の画面が消えたら、「ダウンロード 2」をクリックします。

(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。

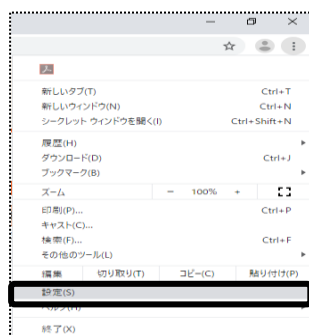
【参考】「名前を付けて保存」画面が表示されない場合

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。

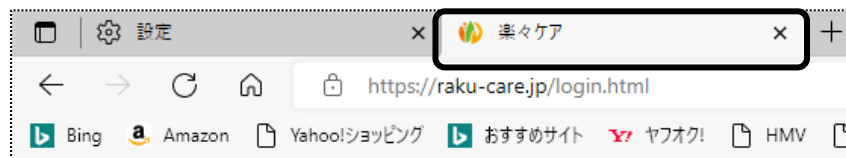


⑤[ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する]を ON にします。



⑥設定は終了です。

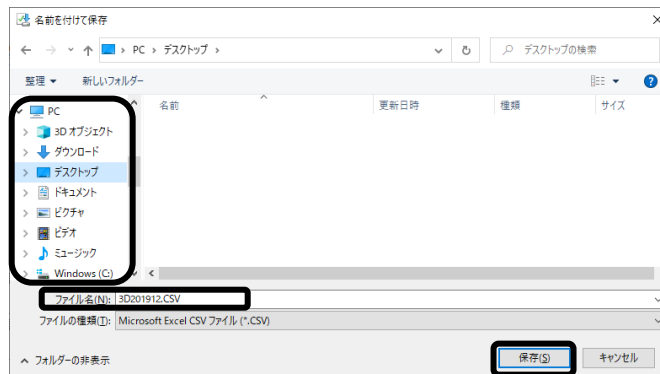
画面上の「楽々ケア」のタブをクリックします。



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「行政オンラインシステム」を開き、上記で保存したデータを送信します。「行政オンラインシステム」の操作については、「行政オンラインシステム」のサポートセンターにお問い合わせください。

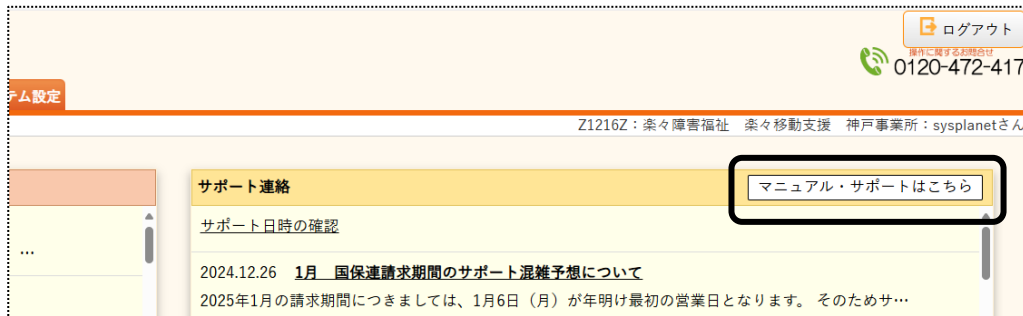
2-3. 電子請求用のデータを作成する（神戸市版の場合）

電子請求をするためには「e-KOBE」の利用者登録が必要です。

利用者登録の方法についてご不明な点は、「e-KOBE」のサポートへお問い合わせください。

2-3-1 電子請求用帳票のダウンロードをする

1 「楽々ケアクラウド」のトップページにある「マニュアル・サポートはこちらへ」ボタンをクリックします。

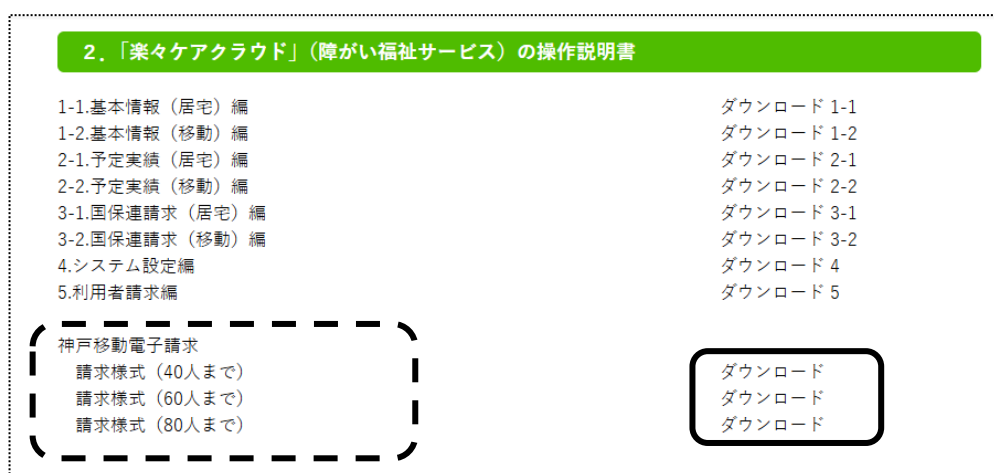


2 「お客様サポート」の「マニュアル・ダウンロードはこちら」をクリックします。



3 「2.楽々ケアクラウド」(障害福祉サービス)の操作説明書にある「神戸移動電子請求」欄を確認します。

利用者数にあった帳票の[ダウンロード]をクリックします。



4 ダウンロード画面が表示されます。

5 画面右上の「ダウンロード」画面の[名前を付けて保存]をクリックします。



6 「名前を付けて保存」画面が表示されましたら、保存する(任意)場所をクリックし、[保存]ボタンをクリックします。

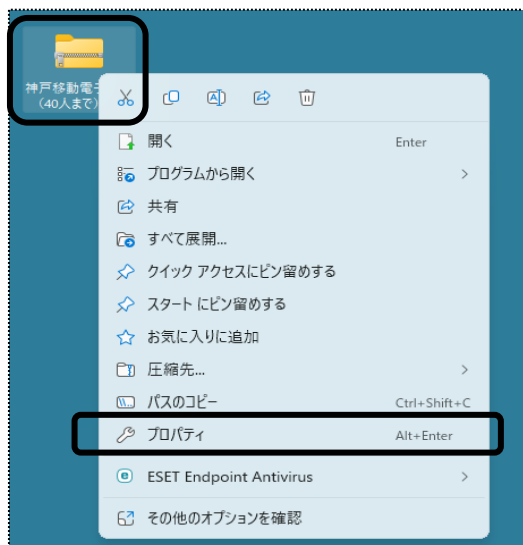
【注意】「Microsoft OneDrive」や「Dropbox」など、クラウド上には、保存しないで下さい。



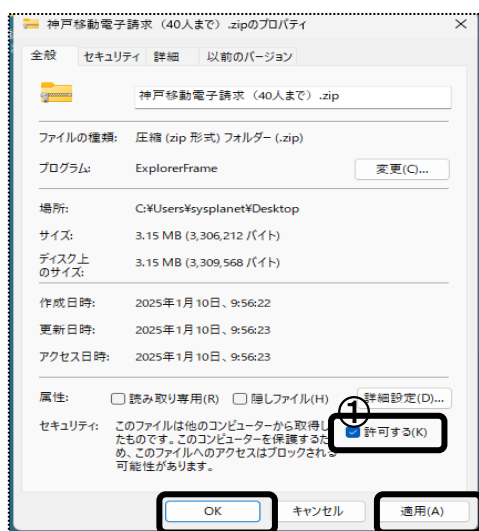
7 「名前を付けて保存」の画面が消え、ファイル名の下が「ファイルを開く」に変わりましたら、「ダウンロード」画面は ☐ で閉じます。



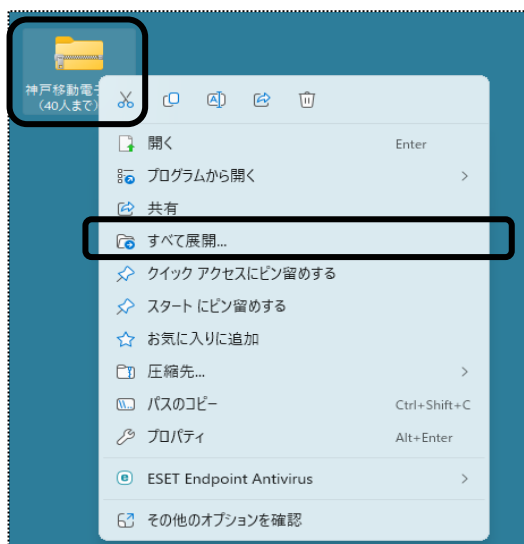
- 8 前ページ「手順 4」で保存した「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダを右クリックします。
「プロパティ」をクリックします。



- 9 「セキュリティ」欄の[許可する](下図 ①)にチェックします。
[適用]ボタン(下図 ②)をクリックし、[OK]ボタン(下図 ③)をクリックします。

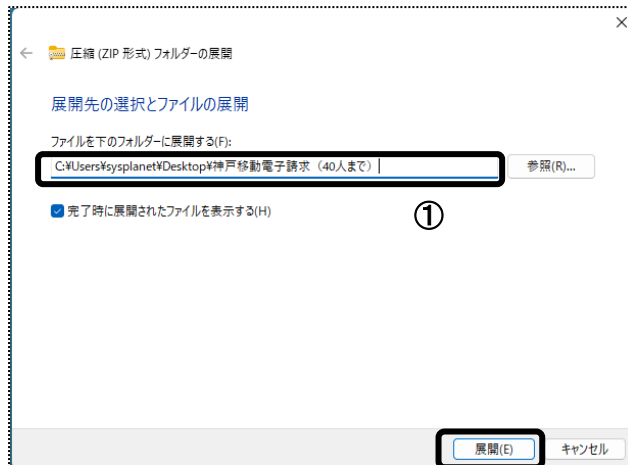


- 10 再度「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダを右クリックし、「すべて展開」をクリックします。



11 「圧縮(ZIP 形式)フォルダの展開」画面が表示されますので、[展開]ボタンをクリックします。

【注意】 展開先(下図 ①)を「Microsoft OneDrive」や「Dropbox」など、クラウド上にしないで下さい。



12 画面が表示されましたら右上の「×」で閉じます。



13 保存した場所に「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダ(解凍済のチャックがないフォルダ)があるのを確認します。

このフォルダは、電子請求を行うために毎月使用します。



以上で、電子請求用の帳票のダウンロードは終了です。

この後は、通常通り「楽々ケアクラウド」で予定実績入力を行ってください。

2-3-2 電子請求用のデータをダウンロードする

1 [電子申請]ボタンをクリックします。

サービス提供月 2025年11月 絞込

キャンセル 印刷 電子申請

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

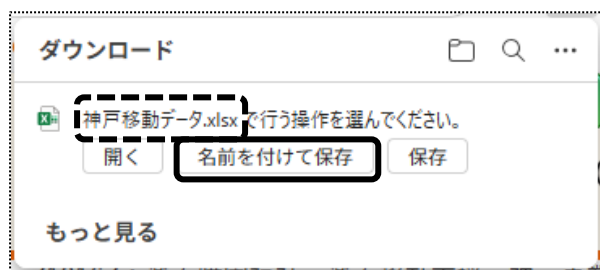
表示 2件 給付費請求額 39,932 エラー 0件 警告 0件

20 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	2025年11月	281006	兵庫 治		2820230120	
2	2025年11月	281006	舞子 力		2820230112	

2 画面右上にダウンロードが表示されます。

[名前を付けて保存]をクリックします。ファイル名は「神戸移動データ.xlsx」です。



【参考】「名前を付けて保存」が表示されない場合

Microsoft Edge の場合は、7 ページの[参考]をご参照下さい。

Google Chrome の場合は、10 ページの[参考]をご参照下さい。

3 「名前を付けて保存」画面が表示されましたら、保存する(任意)場所をクリックし、[保存]ボタンをクリックします。



4 「名前を付けて保存」画面が消えたら、「楽々クラウド」を最小化します。



2-3-3 電子請求用のデータに転記する

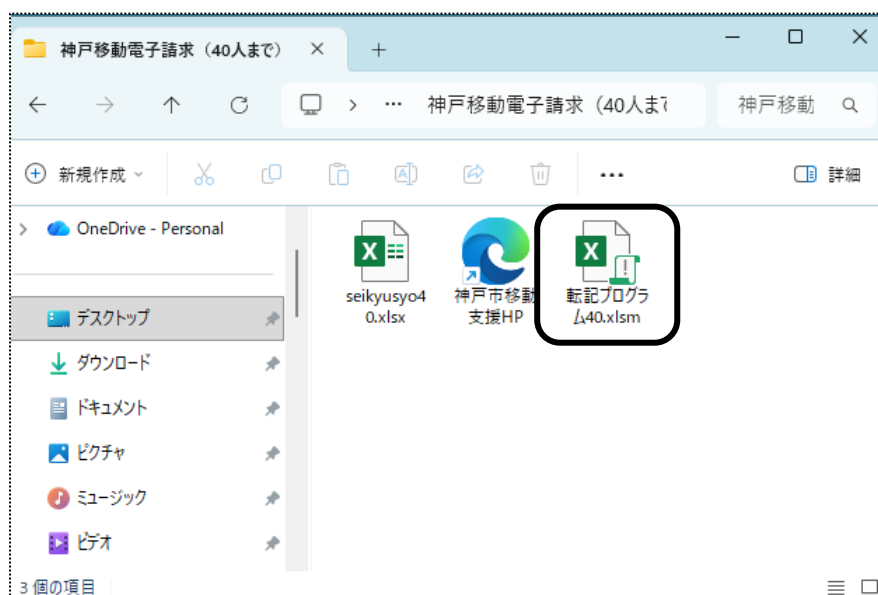
1 上記「手順 15 ページ」で保存した「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダを開きます。



2 再度「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダを開きます。

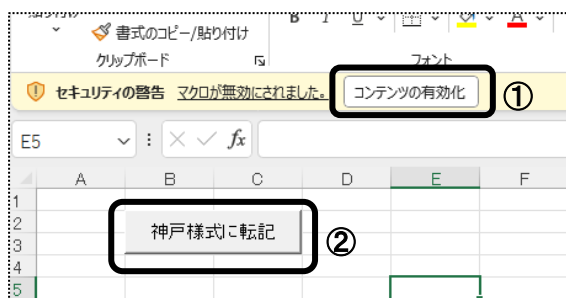


3 「転記プログラム 40」をクリックします。



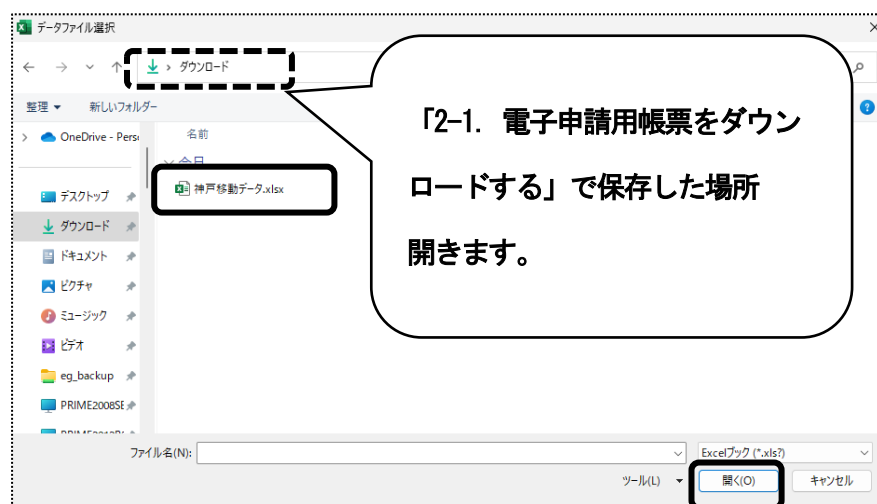
4 「セキュリティの警告」メッセージが表示されている場合は、[コンテンツの有効化]ボタン(下図 ②)をクリックします。

[神戸様式に転記]ボタン(下図 ③)をクリックします。



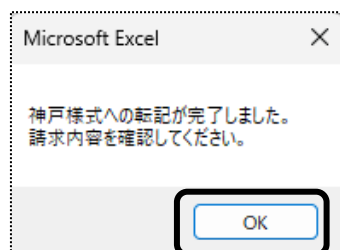
5 「データファイル選択」画面が表示されます。

上記「手順3 (16 ページ)」で任意の場所に保存した「神戸移動データ.xlsx」を選択し、[開く]ボタンをクリックします。



6 処理が開始されますので、終了するまで待ちます。

処理が終了しましたら、下記メッセージが表示されますので[OK]をクリックします。



7 請求内容を確認します。

画面左下のシートをクリックし、確認してください。

地域区分	その他
口座振替金融機関名等	金融機関名 三井住友銀行
支店名	神戸支店
預金種目	1
口座番号	1234567
口座名義(財)	タカラクアアソシエーション

令和 2025 年 1 月 分

請求金額 ① ¥6,250

区分	件数	単位数	費用合計	市町村 請求額	利用者 負担額
移動支援費	3	825	6,250	6,250	0
地域生活支援事業費					

シートをクリックして
内容を確認します。

②

請求書 明細総括表 基本情報 実績(1) 実績(2) 実績(3) 実績(4) 実績(5) 実績(6) 実績(7) 実績(8)

【参考1】

「楽々ケアクラウド」の「国保連データ提出」画面で表示した件数よりも、「請求書」シートの件数(上図 ①)が少ない場合は、「基本情報」シート(上図 ②)を開きます。

一覧に表示されていない利用者を確認し、「楽々ケアクラウド」の「基本情報」の「利用者情報」で該当利用者を開き、「支給決定情報」を確認し、入力・修正を行って下さい。

修正後、「予定実績入力」画面で「更新」、「確定」をクリックし、国保連データを再度作成します。

作成が完了しましたら、上記「手順 1 (16 ページ)」に戻り、再度操作を行って下さい。

【参考2】

「基本情報」シート(上図 ②)をクリックします。

「実績入力確認」欄(下図 ③)にエラーが表示されている場合は、「楽々ケアクラウド」でエラーを修正します。(必ずエラーを解消し、エラーのない状態で送信が必要です。)

国保連データの再作成後、上記「手順 1 (16 ページ)」に戻り、再度操作を行って下さい。

No.	利用者証番号	支給決定障害者等氏名	(障害児氏名)	身体介護有無	支給量	派遣人数	利用者負担上限額	開始年月日	終了年月日	実績入力確認
1	2820230120	兵庫 治		無	10	一人		西暦2022年12月1日		
2	2820230112	寛子 力		有	10	一人	0	西暦2022年10月1日		支給量確認
3	2820230112	寛子 力		無	20	二人	0	西暦2022年10月1日		
4										③
5										
6										

【参考3】

① 「楽々ケアクラウド」で「予定」のみ入力している日は、「実績」シートに含まれません。(電子申請用帳票でエラーになります)

② 「楽々ケアクラウド」で「実績」のみ入力している日は、「予定」欄は「実績」欄の内容と同じになります。

8 確認が終わりましたら、Excel を右上の [×] をクリックして閉じます。

複数月の請求がある場合は、上記「手順 7（17 ページ）」に戻り、再度操作を行って下さい。



9 神戸市様式に転記した帳票があるのを確認します。

複数月ある場合は、サービス提供月ごとに Excel ファイルがあります。



送信する Excel のファイル名は、「サービス提供月 請求書 神戸様式に転記した日付時刻」となります。

(例) 「R0701 請求書_20250117100237」の場合

サービス提供月 神戸様式に転記した日付時刻

【参考】

神戸市様式に転記した内容を確認後、再度「楽々ケアクラウド」で実績修正・国保連データ作成を行った場合は、上記「手順 1（16 ページ）」に戻り、再度操作を行って下さい。

複数回「神戸様式に転記」ボタンをクリックすると、「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダ内に転記した日付時刻が異なる帳票が複数作成されます。

転記時刻を確認し、最新の帳票を「e-KOBE」で送信してください。

10 「e-KOBE」で神戸市様式に転記した帳票を送信します。

【参考】

「e-KOBE」の操作については、神戸市へお問い合わせください。