

# 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 'Data Selection & Creation' form. It includes fields for 'Submission Month' (显示: 令和 5 年 2 月) and 'Service Provision Month' (显示: 令和 5 年 1 月), both with required status. There is also a dropdown for 'Provider Organization' (显示: (2820221005) 楽々移動支援) and a 'Selection Data' section with radio buttons for 'Service Fee' (○), 'Mobility Support Service Fee' (◎), and 'Limit Management' (○). A '必須' (Required) label is next to the radio buttons. At the bottom right is a '表示' (Display) button (highlighted with a black box).

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つずつ選択し、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。

[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		[参考 1]			
あかさたなはまやらわクリア									
表示 2件 選択 0件 エラー 0件 警告 1件		20 件表示							
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 駿樹		2820220520	削除	(警告) 上限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		

② ① [参考 2] « 1 »

#### 【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。

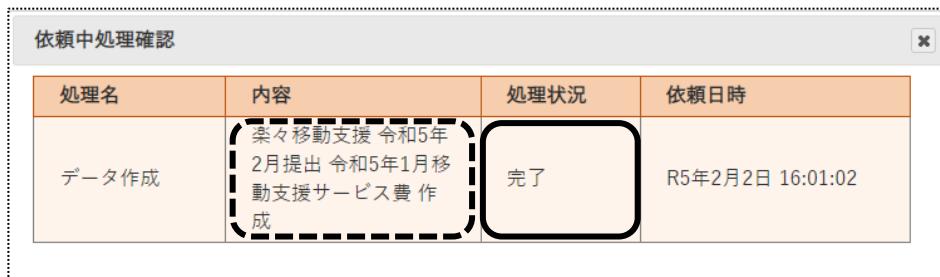


#### 6 「処理を受付ました」と表示されましたら、画面右上の「依頼中の処理があります」をクリックします。



#### 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。



## 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 the 'Data Submission' screen in the side menu. The 'Data Submission' button is highlighted with a red box. Other visible buttons include 'Business Selection', 'Basic Information', 'Forecast Actual', 'National Health Insurance Request', 'User Request', and 'Statistics'. Below the buttons, there are links for 'Top Page', 'National Health Insurance Request', 'Data Submission', and 'Error Submission'. On the right, there are fields for 'Submission Month' (set to 'Heisei'), 'Business Entity' (set to '(2820220427)'), and 'Selected Data' (radio buttons for 'Service Fee', 'Mobility Support Service Fee', and 'Upper Limit Management').

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 'Data Submission' screen with input fields for 'Submission Month' (set to 'Heisei 5 Year 2 Month'), 'Business Entity' (set to '(2820221005) 楽々移動支援'), and 'Selected Data' (radio buttons for 'Service Fee', 'Mobility Support Service Fee', and 'Upper Limit Management'). The 'Display' button is 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' screen. It includes a search bar for 'Service Provision Month' (set to 'R4年4月') and a 'Display' button. Below that is a 'Data Selection' section with radio buttons for 'All Users' and 'User Selection'. A message box says '神戸市版は、画面が異なります。' (Kobe City version has a different screen). The main area shows a table 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	

Buttons at the bottom include 'Cancel', 'Print' (highlighted with a red box), and a '①' button. A note '(参考)' is enclosed in a dashed box.

### 【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

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

OK キャンセル

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。



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 楽々障害福祉サービス

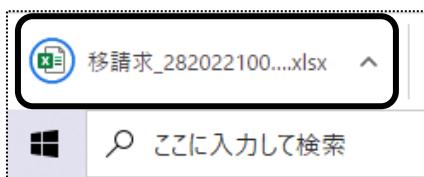
一括処理状況確認

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
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 XXXXXXXXX...」または[ファイルを開く]をクリックします。

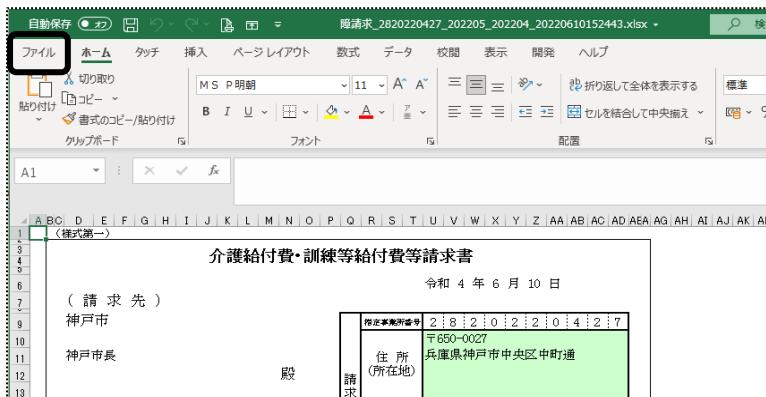
Google Chrome の場合



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。

The screenshot shows the 'Data Output' screen for the Osaka City version. At the top, there are buttons for 'Service Provision Month' (R4年4月), 'Search' (検索), 'Cancel' (キャンセル), and 'Output' (提出). Below these are buttons for 'Data Selection' (データ選択) with 'All' (全員) selected and 'User Selection' (利用者選択). A search bar contains the text 'あかさたなはまやらわクリア'. Below the search bar are statistics: '表示 2件' (2 items displayed), '給付費請求額 352,717', 'エラー 0件' (0 error), and '警告 0件' (0 warning). A dropdown menu shows '20 件表示' (Display 20 items). The main table lists two entries:

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。

The screenshot shows the 'Output Specification' screen for the Fukuimachi version. It includes a message: '久留米市版の場合、画面が異なります。また、久留米市版の場合は、「実績報告」のデータはありません。' (In the Fukuimachi version, the screen is different. Additionally, in the Fukuimachi version, there is no data for 'Performance Report'). The interface has two main sections: 'Selection' (選択) and 'Data' (データ). In the 'Selection' section, checkboxes for 'Request' (請求) and 'Performance Report' (実績報告) are checked. In the 'Data' section, the 'CSV' file 'I202303' is selected. To the right, a table shows the output month and count: 'R5年1月' (1 item) and 'R5年2月' (1 item). Buttons for 'OK' (OK) and 'Cancel' (キャンセル) are at the top right.

### 【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：「XXXXXX」 → X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\_XXXXXX」 → 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。

The screenshot shows the system status screen. At the top, there is a green message box with the text '依頼中の処理があります' (Processing is underway). Below this, there is a phone icon and the number '01'. The menu bar includes '予定実績' (Scheduled Performance), '国保連請求' (National Health Insurance Mutual Fund Request), '利用者請求' (User Request), '統計' (Statistics), '一括処理状況確認' (Batch Processing Status Confirmation), and 'システム設定' (System Settings). The current location is 'データ提出 > データ提出'. The bottom of the screen shows a green message box with the text '処理を受付ました' (Processing accepted).

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。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
データ提出	柔々障害福祉 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。

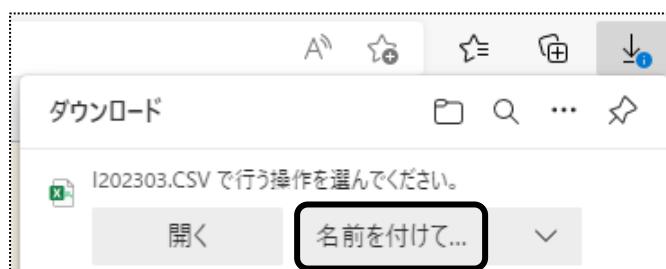
「処理種別」と「内容」欄を確認し、[ダウンロード 1]の文字をクリックします。

処理種別	内容
データ提出	柔々障害福祉 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。



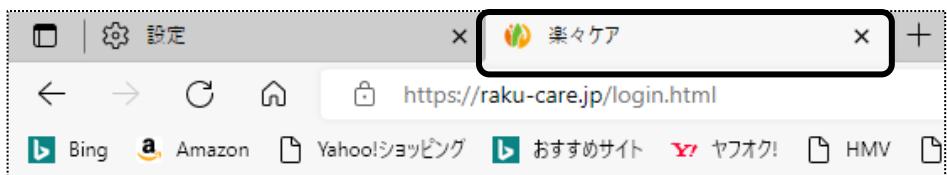
④ダウンロード画面が開きます。

「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。

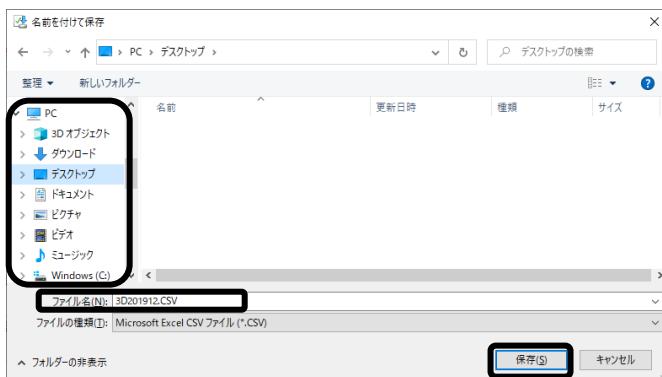
画面上の「楽々ケア」のタブをクリックします。



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。

## 【Google Chrome の場合】

(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。



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。

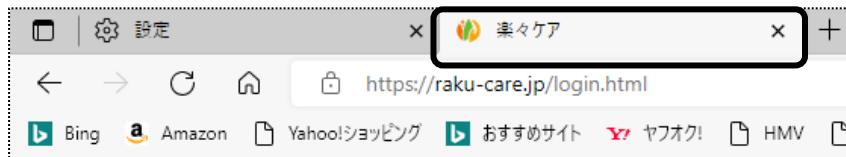


⑤[ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する]をONにします。



⑥設定は終了です。

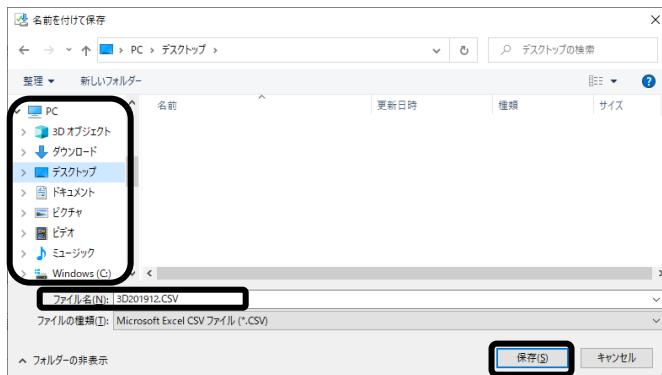
画面上の「楽々ケア」のタブをクリックします。



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 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。

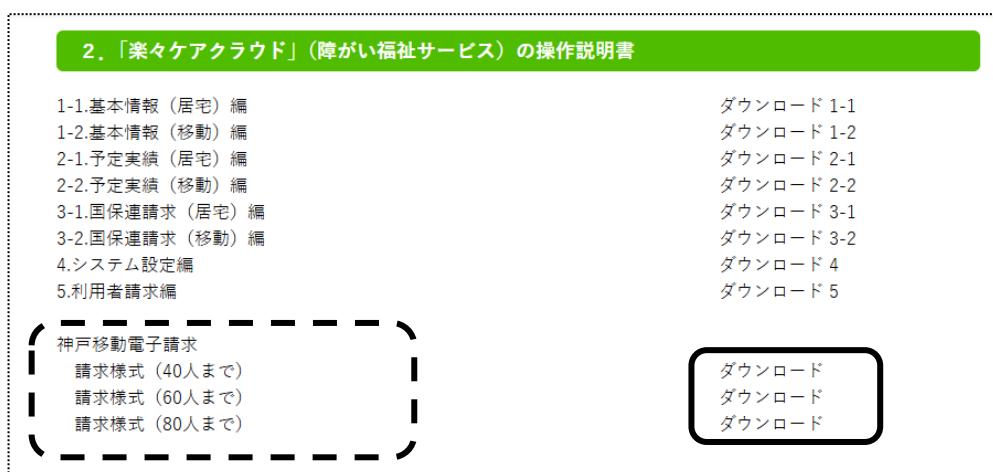


2 「お客様サポート」の「マニュアル・ダウンロードはこちら」をクリックします。



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。

利用者数にあつた帳票の[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。

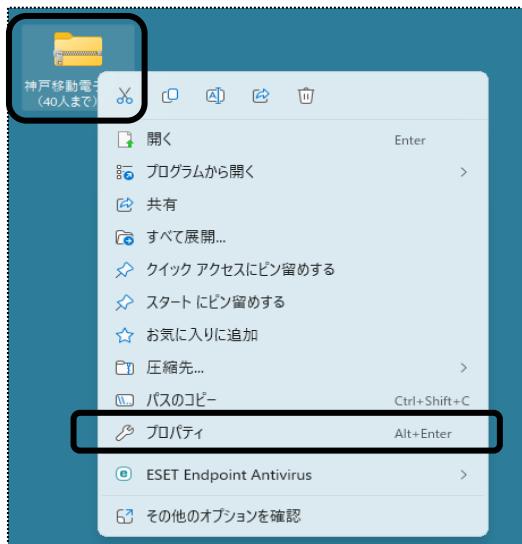
**【注意】**「Microsoft OneDrive」や「Dropbox」など、クラウド上には、保存しないで下さい。



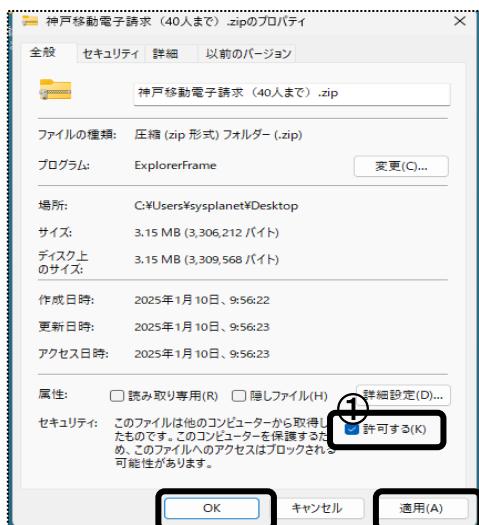
7 「名前を付けて保存」の画面が消え、ファイル名の下が「ファイルを開く」に変わりましたら、「ダウンロード」画面は で閉じます。



- 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。

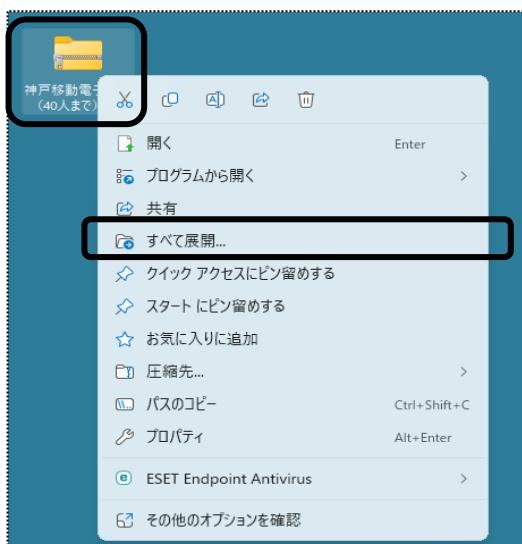


- 9 「セキュリティ」欄の[許可する](下図 ①)にチェックします。  
[適用]ボタン(下図 ②)をクリックし、[OK]ボタン(下図 ③)をクリックします。



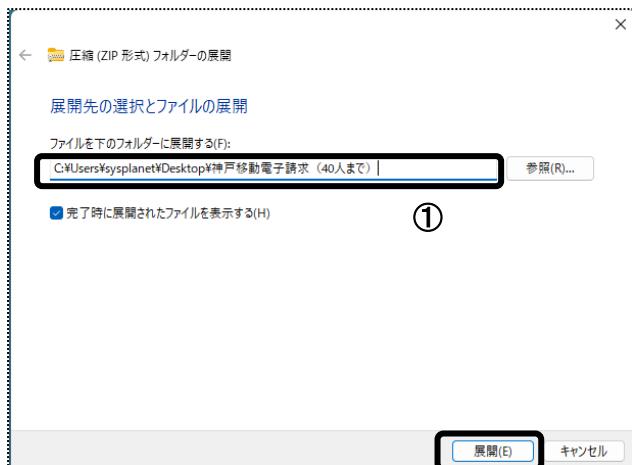
③ ②

- 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

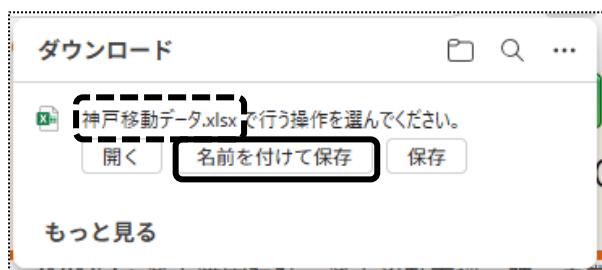
1 [電子申請]ボタンをクリックします。

The screenshot shows a search interface with a date selector set to '2025年11月' (November 2025), a search button, and a 'Cancelled' button. Below the search bar is a 'Data Selection' section with 'All Members' selected. A large orange 'Electronic Application' button is highlighted with a black rectangle. Below the buttons is a search result table with two entries:

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」画面が消えましたら、「楽々ケアクラウド」を最小化します。



### 2 – 3 – 3 電子請求用のデータに転記する

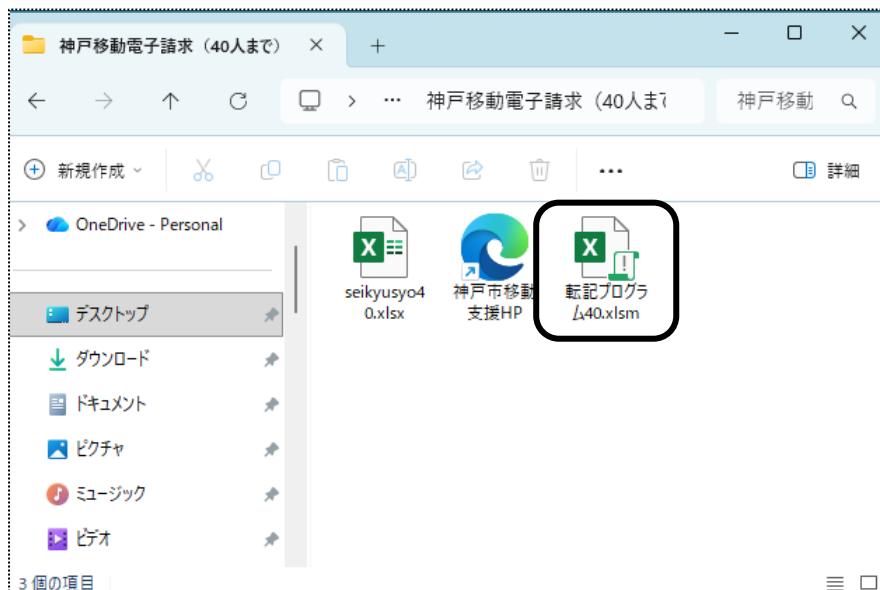
1 上記「手順 15 ページ」で保存した「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダを開きます。



2 再度「神戸移動電子請求(XX 人まで)」フォルダを開きます。

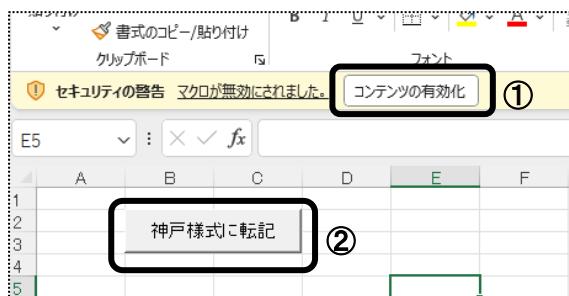


3 「転記プログラム 40」をクリックします。



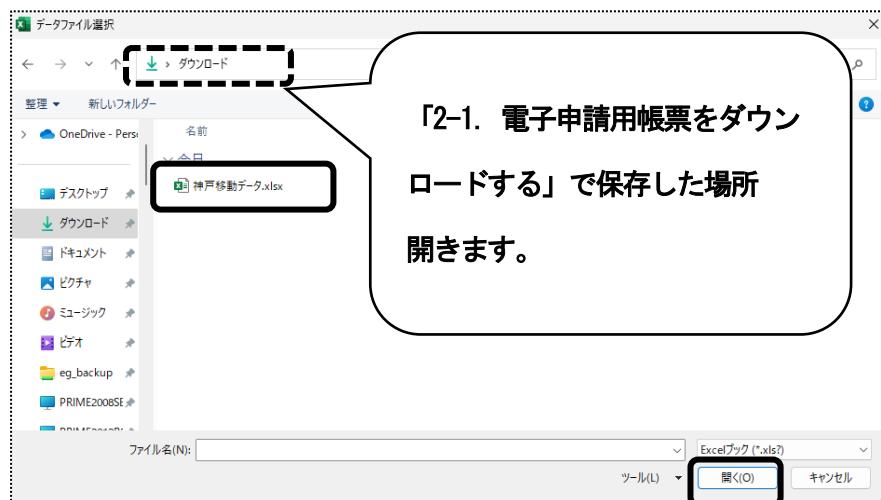
4 「セキュリティの警告」メッセージが表示されている場合は、[コンテンツの有効化]ボタン(下図 ②)をクリックします。

[神戸様式に転記]ボタン(下図 ③)をクリックします。



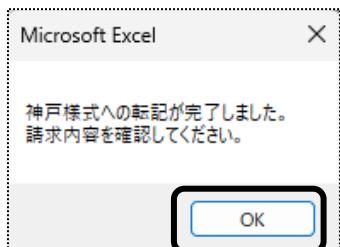
5 「データファイル選択」画面が表示されます。

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 支店名	三井住友銀行 神戸支店		
令和 2025 年 1 月 分	預金種目	1	口座番号 ラクタクラウドステーション 1234567		
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	625	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	派遣人數	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	舞子 力		有	10	一人	0	西暦2022年10月1日		支給量確認
3	2820230112	舞子 力		無	20	二人	0	西暦2022年10月1日		
4										
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 確認が終わったら、Excel を右上の [X] 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]ボタンをクリックしますと、「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。