

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. 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. 1 2



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 for '令和' (Reiwa) and a date picker for '4' year and '5' month, marked '必須' (Required); 'サービス提供月' (Service Provision Month) with a dropdown for '令和' (Reiwa) and a date picker for '4' year and '4' month, marked '必須' (Required); '提供事業所' (Providing Facility) with a dropdown showing '(2820220427) 楽々障害福祉' and marked '必須' (Required); and '選択データ' (Selected Data) with three radio buttons: '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), all marked '必須' (Required). A '表示' (Display) button is located at the bottom right.

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	○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。 ○移動支援サービス費:地域生活支援サービスの場合に選択します。 現在はリリース前のため選択できません。 ○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。

国保連請求のデータ作成を行う利用者の「選択」欄(下図 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]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。

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。

The screenshot shows a sidebar menu with several items. The item 'データ提出' is highlighted with a red box. The menu items are: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求 (highlighted), 利用者請求, 統計. Below the menu, there is a breadcrumb trail: トップページ > 国保連請求 > データ提出 > データ提出. The main content area shows a form with fields for 提出月 (令和), 提供事業所 ((2820220427)), and 選択データ (サービス費 / 移動支援サービス費 / 上限管理).

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 form. The input fields are highlighted with a red box. The fields are: 提出月 (令和, 4年, 5月), 提供事業所 ((2820220427) 楽々障害福祉), and 選択データ (サービス費 / 移動支援サービス費 / 上限管理). A red box highlights the '表示' button.

【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。

○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。

○移動支援サービス費:地域生活支援サービスの場合に選択します。

現在はリリース前のため選択できません。

○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。

The screenshot shows the user list table. The table has columns: 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. The 'エラー・警告内容' column is highlighted with a red box. The table shows two rows of data. A red box highlights the '表示' button in the top right corner.

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、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 ☒ 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

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「国保連データ提出」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	楽々障害福祉 令和4年5月提出サービス費印刷	完了	R4年6月10日 15:24:43

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。

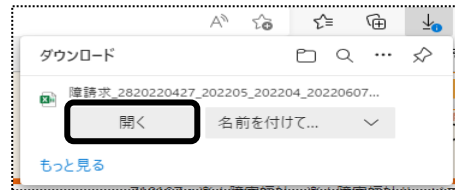
予定実績	国保連請求	利用者請求	統計	一括処理状況確認	システム設定
一括処理状況確認 > 一括処理状況確認					
一括処理状況確認					
4 件中 1 から 4 まで表示				20	件表示
	処理種別	内容	依頼者	処理状況	
ダウンロード	データ提出	楽々障害福祉 令和 4年5月提出サービ ス費印刷		完了	

6 ダウンロード内容が表示されます。「障請求 XXXXXXXXXX_...」または[ファイルを開く]をクリックします。

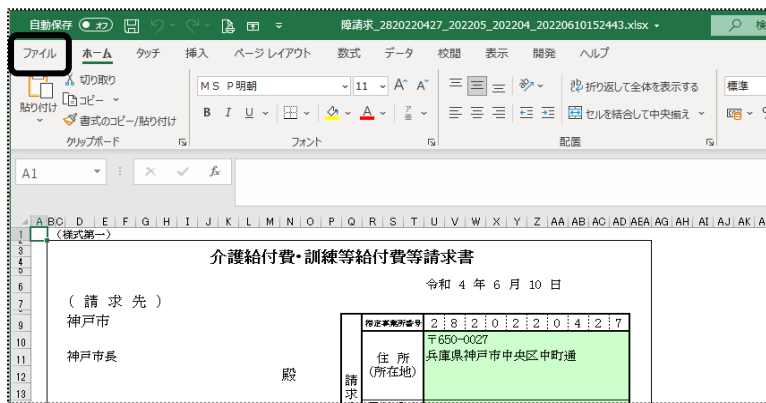
Google Chrome の場合



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. 請求書・明細書の伝送データ出力する

1 [提出]ボタンをクリックします。

サービス提供月: R4年4月 [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

表示: 2件 給付費請求額: 352,717 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	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。

提出指定 サービス費

[OK] [キャンセル]

選択	データ	提出ファイル名
<input checked="" type="checkbox"/>	請求	S202206 .CSV
<input checked="" type="checkbox"/>	実績報告	T202206 .CSV

①

提供月	件数
R4年4月	2
R4年5月	2

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。

上部メニューの[一括処理状況確認]ページをクリックします。

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	楽々障害福祉 令和4年 6月提出サービス費CS V	完了	R4年6月10日 16:46:56

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。

[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

7件中 1 から 7 まで表示

20

▼

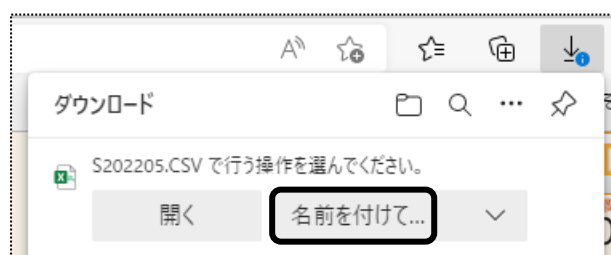
件表示

	処理種別	内容	依頼者
ダウンロード1 ダウンロード2	データ提出	楽々障害福祉 令和 4年6月提出サービ 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。



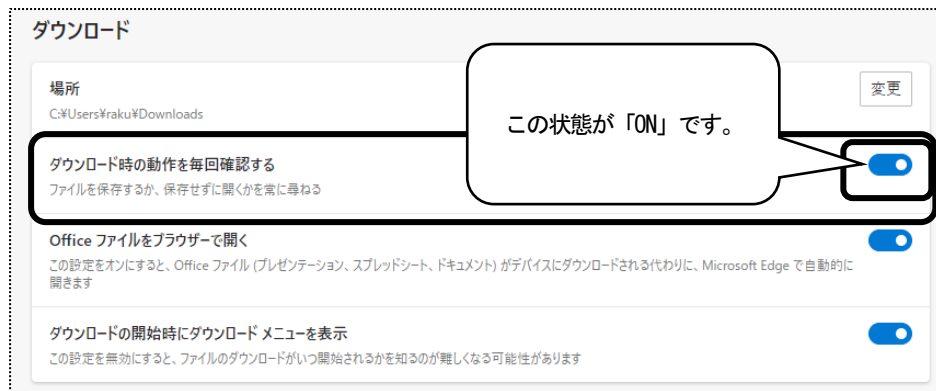
③設定画面が開きます。

「ダウンロード」(下図 ③)をクリックします。



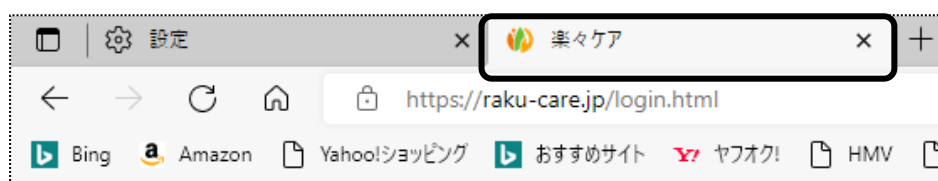
③ダウンロード画面が開きます。

「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。



④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。



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。



(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。

【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。

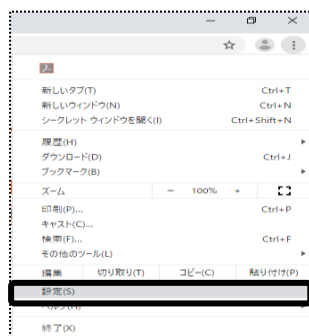
【参考】「名前を付けて保存」画面が表示されない場合

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。

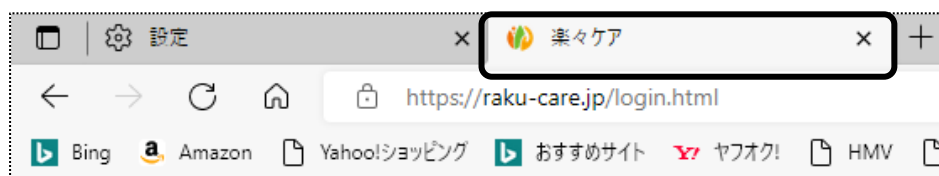


⑤[ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する]を ON にします。



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 「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 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

トップページ > 国保連請求 > データ提出 > データ提出

データ選択・作成 > データ提出

データ提出 > 契約量報告 >

提出月 令和 4 年 6 月 必須

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 必須

表示

- 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。

サービス提供月 R4年5月 絞り込

データ選択 ☒ 全量 ☐ 利用者選択

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

表示 1件 エラー 0件 警告 0件

20 件表示

No.	区分	提供月	市町村	氏名	登録氏名	受給者証番号	エラー・警告内容
1	新規	R4年5月	281006	兵庫 さつき		2820220519	

提出

- 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。

提出指定 上限管理

提出ファイル名 J202206 .CSV

OK キャンセル

提供月	新規	修正	取消
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。
上部メニューの[一括処理状況確認]ページをクリックします。

依頼中の処理があります

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

> データ提出 > データ提出

データ提出

処理を受付ました

Z1216Z: 楽々障害福祉 楽々障害福祉サ

- 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	楽々障害福祉 令和4年 6月提出上限管理CSV	完了	R4年6月21日 14:53:19

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

一括処理状況確認

6件中 1 から 6 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	来々障害福祉 令和 4年6月提出上限管 理CSV	sysplanet	完了

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。

3. 契約量報告書を印刷する

保険者へ提出する契約量報告書を印刷します。

- 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[契約量報告]をクリックします。



- 2 「報告月」「提供事業所」を確認します。表示されている内容と異なる場合は修正します。

- 3 [検索]ボタンをクリックします。

該当利用者が表示されます。

The screenshot shows the search results interface. At the top, there are two buttons: '表示分全て選択' (highlighted with a red dashed box) and '表示分全て解除'. To the right are 'キャンセル' and '印刷' (highlighted with a red box). Below these is a row of buttons: あ, か, さ, た, な, は, ま, や, ら, わ, クリア. The text '表示 1 件 選択 0 件' is displayed. Below that, it says '1 件中 1 から 1 まで表示'. To the right of this is a dropdown menu showing '20' and the text '件表示'. Further right are navigation arrows and the page number '1'. At the bottom is a table with the following columns: No. ↑↓, 選択, 市町村 ↑↓, 利用者コード ↑↓, 氏名 ↑↓, 児童氏名 ↑↓, and 受給者証番号 ↑↓. The first row of the table has the following values: 1, an empty checkbox (highlighted with a red box), an empty cell, 2820251121, 東 望, an empty cell, and an empty cell.

No. ↑↓	選択	市町村 ↑↓	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	児童氏名 ↑↓	受給者証番号 ↑↓
1	<input type="checkbox"/>		2820251121	東 望		

