

# 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. 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」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' screen. It shows input fields for 'Submission Month' (显示: 令和4年5月) and 'Service Provision Month' (显示: 令和4年4月). There is also a dropdown for 'Provider Organization' (显示: (2820220427) 楽々障害福祉) and a section for 'Selected Data' with radio buttons for 'Service Fee' (selected), 'Mobile Support Service Fee', and 'Limit Management'. A large red box highlights the entire input area. In the bottom right corner, there is a button labeled '表示' (Display).

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	<input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。 <input type="radio"/> 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。

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	楽々障害福祉 令和4年5月提出 令和4年4月サービス費 作成	完了	R4年6月7日 15:47:36

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。

### 【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。

### 【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

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。



- 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。

The screenshot shows a software interface with a header containing tabs: '予定実績', '国保請求', '利用者請求', '統計', '一括処理状況確認' (highlighted with a black box), and 'システム設定'. Below the header, a breadcrumb navigation shows '確認 > 一括処理状況確認 > 一括処理状況確認'. A search bar labeled '一括処理状況確認' is present. The main area displays a table with one row. The columns are: 处理種別 (Treatment Type), 内容 (Content), 依頼者 (Requester), and 处理状況 (Processing Status). The row contains: データ提出 (Data Submission), 楽々障害福祉 令和4年5月提出サービス費印刷 (Easy-to-use Welfare Services, May 2024 Submission of Service Fees), 空 (empty), and 完了 (Completed).

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

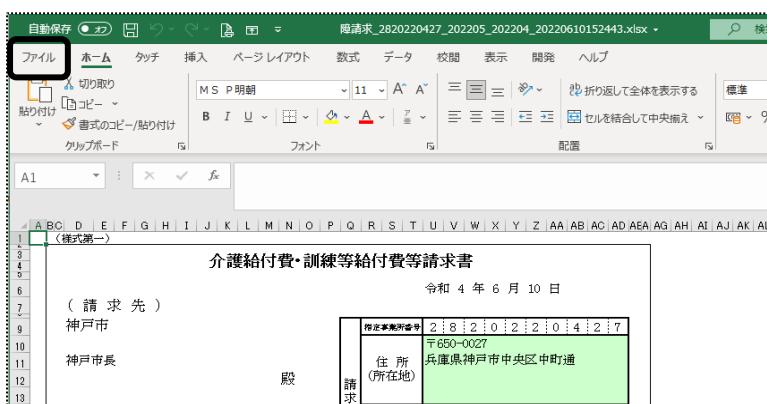
Google Chrome の場合



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. 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。

サービス提供月 R4年4月 続込 提出 キャンセル 印刷

データ選択 全員 (選択) 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

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

OK キャンセル

提供月	件数
R4年4月	2
R4年5月	2

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。

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

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

処理を受付ました

Z1216Z: 楽々障害福祉 楽々障害福祉

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	柔々障害福祉 令和4年6月提出サービス費CSV	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。

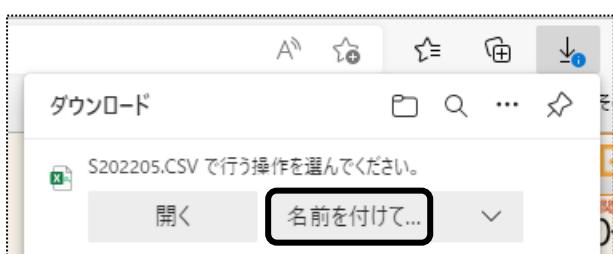
「処理種別」と「内容」欄を確認し、[ダウンロード 1]の文字をクリックします。

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

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。

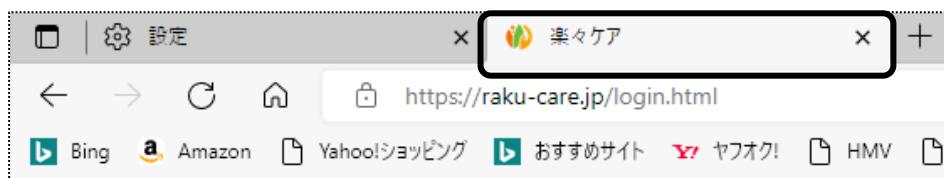
[ダウンロード](下図 ③)をクリックします。

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。

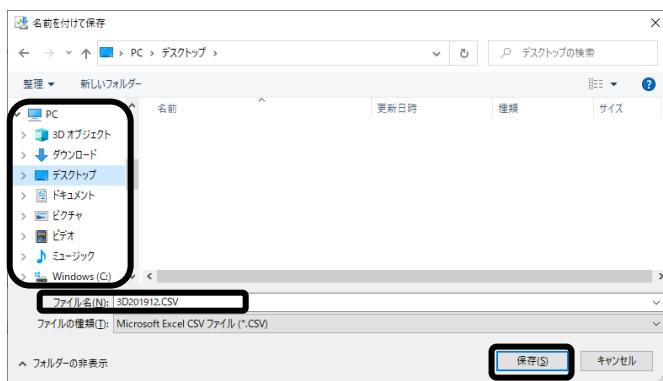


- ④設定は終了です。  
画面上の「楽々ケア」のタブをクリックします。



- 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]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。

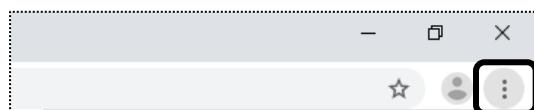


保存場所は、デスクトップをお薦めします。

## 【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。

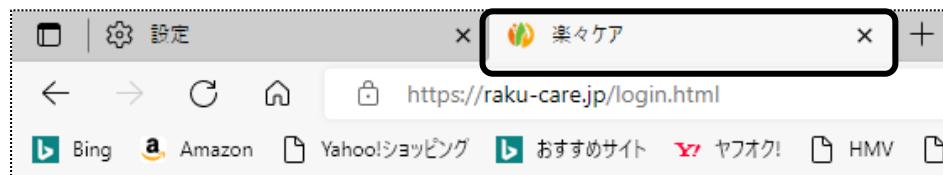


⑤[ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する]をONにします。



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 「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。

The screenshot shows the 'Data Submission' screen. In the 'Select Data' section, the 'Upper Limit Management' checkbox is checked. The 'Display' button is highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows a list of users managed by upper limit management. One user is listed in the table:

No.	区分	提供月	市町村	氏名	障害名	郵送番号	エラー・警告内容
1	新規	R4年5月	281006	兵庫 さつき		2820220519	

The 'Submit' button is highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows the 'Submission Confirmation' screen. The 'OK' button is highlighted with a red box.

- 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。

The screenshot shows the 'Overall Processing Status Confirmation' screen. A green message bar at the bottom says '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。

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	柔々障害福祉 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	柔々障害福祉 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、「JXXXXXXX」 → Jの後の数字は、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。

### 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。



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		

