

国保連請求（居宅介護支援事業所）

2026年7月31日 改訂

1. データ作成を行う

- | | |
|--|------|
| 1-1. 国保連に提出する、給付管理票のデータ作成を行う | P. 1 |
| 1-2. 国保連に提出する、給付費請求（サービス計画費）のデータ作成を行う | P. 3 |
| 1-3. 地域包括支援センターに提出する、給付管理票のデータ作成を行う | P. 6 |
| 1-4. 地域包括支援センターに提出する、給付費請求（サービス計画費）のデータ作成を行う | P. 8 |

2. データ提出を行う P. 1 2

- | | |
|---|--------|
| 2-1. データ提出を行う | P. 1 2 |
| 2-2. 作成したデータを一括で削除する | P. 1 4 |
| 2-3. 「楽々ケアクラウド」から伝送する | P. 1 5 |
| 2-3-1. ひと月分のみを伝送する | P. 1 6 |
| 2-3-2. 伝送の取消を行う（兵庫県以外） | P. 1 7 |
| 2-3-3. 伝送の取消を行う（兵庫県の場合） | P. 1 7 |
| 2-3-4. 伝送を取消した後に再度伝送したデータがエラーになっている | P. 1 8 |
| 2-3-5. 「Oh! Shien」（大阪国保連）について | P. 1 8 |
| 2-4. MO・CD-ROM・国保中央会介護伝送ソフト（伝送通信ソフト）で国保連へ提出する | P. 1 9 |
| 2-5. 紙を印刷する | P. 2 6 |
| 2-6. チェックリストを印刷する | P. 2 8 |

3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する	P. 3 0
3-1. 国保連からの通知文書を確認する	P. 3 0
3-2. お知らせ文書を確認する	P. 3 1



1. 国保連請求を行う

ログインしている事業所が居宅介護支援事業所の場合は「給付管理票」と「サービス計画費（プラン代）」のデータを作成します。

サービス提供事業所の場合は「国保連請求(居宅サービス事業所様用)」の操作説明書をご参照下さい。
現在ログインしている事業所は、「下図①」欄をご確認下さい。

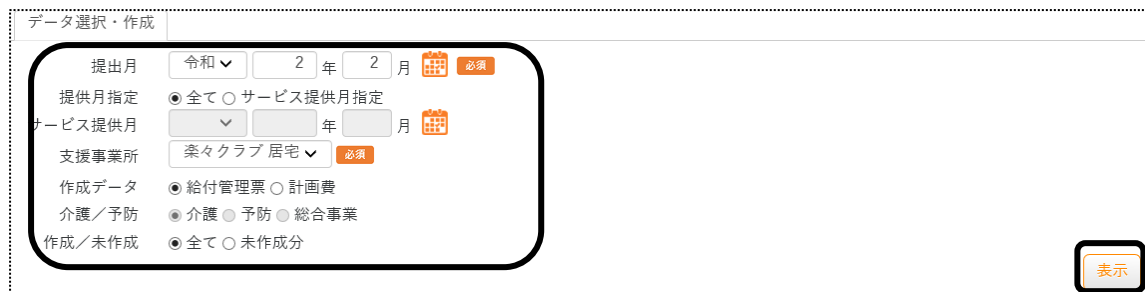


1 - 1. 国保連に提出する、給付管理票のデータ作成を行う

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[居宅介護支援請求]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。



提出月	国保連へ提出する月を選択します。 (例)令和2年3月1日～10日に提出する場合は令和2年3月と入力します。 【注意】 当月分のデータ作成を行う前に、提出月を翌月以降の年月でデータ作成を行うと、当月分のデータ作成ができなくなりますのでご注意ください。
提供月指定	○全て：国保連請求のデータ作成をしていない全ての月が対象となります。月遅れ請求の月も対象となります。 ○サービス提供月指定： 当該提出月で請求するサービス提供月を指定して、データ作成を行う場合にチェックします。 返戻分を提出する場合は、必ずサービス提供月指定にチェックします。
サービス提供月指定	上記[提供月指定]欄でサービス提供月指定にチェックをした場合、サービス提供月を入力します。

支援事業所	国保連請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	給付管理票を選択します。
介護／予防	この項目は、選択できません。
作成/未作成	○全て : 上記条件に該当する利用者を全て表示します。 ○未作成分 : 上記条件に該当する利用者で、国保連請求のデータ作成が終わっていない利用者だけを表示します。

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。

①選択: 給付管理票の作成区分を選択します。

無	給付管理票の提出をしません。
新	給付管理票を「新規」で提出します。
修	給付管理票を「修正」で提出します。
消	給付管理票を「取消」で提出します。 過去に請求済のサービス提供月分を、取消で請求する場合にチェックします。

②作成済: 既に給付管理票のデータ作成が終わっている場合に表示されます。

新	給付管理票の作成区分を「新規」で作成済です。
修	給付管理票の作成区分を「修正」で作成済です。
消	給付管理票の作成区分を「取消」で作成済です。

③エラー(警告)内容: 内容が表示されている場合は、エラー(警告)内容を確認・修正します。
エラーの場合は、給付管理票のデータ作成が出来ません。

【参考】[削除](上図 ④)について

既に当月提出月で、データを作成済の場合に、[削除]が表示されます。

[削除]をクリックしますと、既に作成済の給付管理票データが削除されます。

作成したデータを一括で(サービス提供月毎)削除する場合は、「2-2. 作成したデータを一括で削除する」をご参照ください。

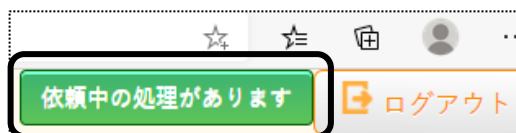
【参考】[全て選択][全て解除][未作成分全て選択]ボタンについて

全て選択	表示されている利用者全員の「選択」欄の「新」にチェックが入ります。
全て解除	選択欄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」欄の「新」にチェックが入ります。
-----------	---

5 [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。

「依頼中」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
国保連請求 (居宅介護支 援) データ作 成	2020年3月提出分	完了	2020年3月18日 10:43:21

8 「完了」になりましたら、給付費請求(サービス計画費)のデータ作成を行います。

1-2. 国保連に提出する、給付費請求(サービス計画費)のデータ作成を行う

1 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 2 年 2 月

必須

提供月指定

☒ 全て
☐ サービス提供月指定

サービス提供月

▼

年 月

必須

支援事業所

楽々クラブ 居宅

必須

作成データ

☐ 給付管理票
☒ 計画費

介護／予防

☒ 介護
☐ 予防
☐ 総合事業

作成／未作成

☒ 全て
☐ 未作成成分

表示

提出月	国保連へ提出する月を選択します。 (例) 令和2年3月1日～10日に提出する場合は、令和2年3月と入力します。) 【注意】 当月分のデータ作成を行う前に、提出月を翌月以降の年月でデータ作成を行うと、当月分のデータ作成ができなくなりますのでご注意ください。
提供月指定	○全て：1度も国保連請求のデータ作成をしていない全ての月が対象となります。 月遅れ請求の月も対象となります。

	○サービス提供月指定： 当該提出月で請求するサービス提供月を指定して、データ作成を行う場合にチェックします。 返戻分を提出する場合は、サービス提供月指定にチェックします。
サービス提供月指定	上記[提供月指定]欄でサービス提供月指定にチェックをした場合、サービス提供月を入力します。
支援事業所	国保連請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	計画費を選択します。
介護／予防	上記[支援事業所]欄で選択している事業所が、居宅介護支援事業所の場合は、[介護]を選択します。 居宅介護支援事業所の場合で、「予防支援」の請求を国保連へ提出する場合は「予防」にチェックします。 【参考】「予防支援」の請求を国保連へ行う場合は、「楽々ケアクラウド」の設定が必要です。弊社サポートセンターまでご連絡下さい。 地域包括支援センターの場合は、[予防]もしくは[総合事業]を選択します。 小規模多機能事業所・看護小規模多機能事業所の場合は、選択できません。
作成/未作成	○全て：上記条件に該当する利用者を全て表示します。 ○未作成：上記条件に該当する利用者で、国保連請求のデータ作成が終わっていない利用者だけを表示します。

2 [表示]ボタンをクリックします。

3 利用者一覧が表示されます。

[参考 1]

2026年6月 提供分 (2件)

常勤換算	特定事業所加算	集中減算	特定事業所医療介護連携加算	ケアプラン連携の活用及び事務職員の配置	虐待防止措置未実施減算	業務継続計画未策定減算	特別地域加算	中山間小規模加算	処遇改善加算
1	なし	☐ 該当	☐ 有	☒ 有	☐ 減算する	☐ 減算する	☐ 有	☐ 該当	☐ 有

2件中1から表示 ⑤ 取扱件数 ④ 自動 ○ 指定 40 件表示 << 1 >>

No	選択	作成	利用者コード	氏名	被保険者番号	要介護度	申請	エラー(警告)内容	取り扱い件数	運営基準減算	初回加算	退院退所1	退院退所2	退院退所1	退院退所2
1	☐		9233211233	池上 由子	0020215052	介4		②	50件未満		☐ 有				
2	☐		11111	大坂 太郎	11111111111	介1			50件未満						

[参考 2]

①事業所における加減算欄(上図 ①)は、「基本情報」-「自社情報」-「事業所台帳」-「算定要件」に登録されている内容が表示されます。

内容を変更することは可能ですが、「基本情報」-「自社情報」-「事業所台帳」-「算定要件」の修正を推奨致します。

②エラー(警告)内容欄(上図 ②)に内容が表示されている場合は、エラー(警告)内容を確認・修正します。

エラーの場合は、サービス計画費のデータ作成が出来ません。

③利用者ごとの加減算欄(上図 ③)は、該当の利用者に選択・入力します。

取り扱い件数	実績入力済みの利用者数を、基本情報の自社情報に入力している常勤換算人数で割り、自動判定しています。 変更する場合は「指定」にチェックします。(全頁図 ④)
運営基準減算	運営基準減算を算定する場合は「50%減算」を選択します。運営基準減算が 2 か月以上継続している場合は「算定しない」を選択します。
初回加算	居宅介護支援費の初回加算を算定する場合は、チェックします。
退院退所Ⅰ 1	退院・退所加算(Ⅰ)イを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅰ 2	退院・退所加算(Ⅰ)ロを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅱ 1	退院・退所加算(Ⅱ)イを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅱ 2	退院・退所加算(Ⅱ)ロを算定する場合は、算定する回数を入力します。
退院退所Ⅲ	退院・退所加算(Ⅲ)を算定する場合は、算定する回数を入力します。
入院時連携	入院時情報連携加算を算定する場合は、加算Ⅰまたは加算Ⅱを選択します。
緊急時居宅カン	緊急時居宅カンファレンス加算を算定する場合は、算定する回数を入力します。
ターミナルケア	ターミナルケアマネジメント加算を算定する場合は、チェックをします。
通院時情報連携	通院時情報連携加算を算定する場合は、チェックをします。
同一建物減算	同一建物減算を算定する場合は、チェックをします。 【参考】 「利用票」画面で、「同一建物減算」チェックしている場合は、自動でチェックが入ります。
中山間居住者	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算を算定する場合は、チェックします。
編集	既に当月提出月で、データを作成済の場合に、[削除]が表示されます。 [削除]をクリックすると、既に作成済の計画費データが削除されます。

【参考2】 画面を右にスクロールする場合は、スクロールバー(前頁図 [参考2]) をクリックします。

4 サービス計画費のデータ作成を行う利用者を選択(前頁図 ⑤)し、[作成]ボタンをクリックします。

【参考1】 [全て選択][全て解除][未作成分全て選択]ボタンについて

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。
全て解除	選択欄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、選択欄にチェックが入ります。

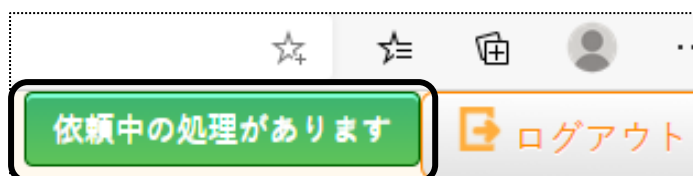
5 確認メッセージが表示されます。[作成]ボタンをクリックします。

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。

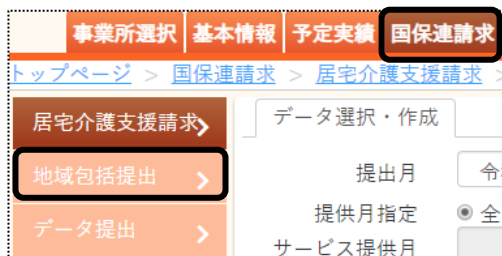
[処理状況]欄が「完了」の場合は、データ提出へ進みます。

「依頼中」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
国保連請求 (居宅介護支援) データ作成	2020年3月提出分	完了	2020年3月18日 10:43:21

1 - 3. 地域包括支援センターに提出する、給付管理票のデータ作成を行う

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[地域包括提出]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

データ提出

提出月

令和
2
年
6
月

提供月指定

☒ 全て
☐ サービス提供月指定

サービス提供月

年
月

支援事業所

(1234567895) 柔々クラブ 居宅

作成データ

☒ 給付管理票
☐ 計画費

予防／事業

☒ 予防
☐ 総合事業

作成／未作成

☒ 全て
☐ 未作成分

表示

提出月

地域包括支援センターへ提出する月を選択します。

(例) 令和2年3月1日～10日に提出する場合は令和2年3月と入力します。

【注意】 当月分のデータ作成を行う前に、提出月を翌月以降の年月でデータ作成を行うと、当月分のデータ作成ができなくなりますのでご注意ください。

提供月指定	○全て：地域包括支援センターへの請求データ作成をしていない全ての月が対象となります。月遅れ請求の月も対象となります。 ○サービス提供月指定： 当該提出月で請求するサービス提供月を指定して、データ作成を行う場合にチェックします。 返戻分を提出する場合は、サービス提供月指定にチェックします。
サービス提供月指定	上記[提供月指定]欄でサービス提供月指定にチェックをした場合、サービス提供月を入力します。
支援事業所	地域包括支援センターへの請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	給付管理票を選択します。
介護／予防	この項目は、選択できません。
作成/未作成	○全て：上記条件に該当する利用者を全て表示します。 ○未作成分：上記条件に該当する利用者で、国保連請求のデータ作成が終わっていない利用者だけを表示します。

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。

①選択:給付管理票の作成区分を選択します。

無	給付管理票の提出をしません。
新	給付管理票を「新規」で提出します。
修	給付管理票を「修正」で提出します。
消	給付管理票を「取消」で提出します。 過去に請求済のサービス提供月分を、取消で請求する場合にチェックします。

②作成済:既に給付管理票のデータ作成が終わっている場合に表示されます。

新	給付管理票の作成区分を「新規」で作成済です。
修	給付管理票の作成区分を「修正」で作成済です。
消	給付管理票の作成区分を「取消」で作成済です。

③エラー(警告)内容:内容が表示されている場合は、エラー(警告)内容を確認・修正します。

エラーの場合は、給付管理票のデータ作成が出来ません。

【参考】[削除](上図 ④)について

既に当月提出月で、データを作成済の場合に、[削除]が表示されます。

[削除]をクリックしますと、既に作成済の給付管理票データが削除されます。

作成したデータを一括で(サービス提供月毎)削除する場合は、「2-2.一括で作成したデータを削除する」をご参照ください。

【参考】[全て選択][全て解除][未作成成分全て選択]ボタンについて

全て選択	表示されている利用者全員の「選択」欄の「新」にチェックが入ります。
全て解除	選択欄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」欄の「新」にチェックが入ります。

5 [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。

「依頼中」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
国保連請求 (地域包括) データ作成	令和2年6月提出分 給 付管理票	完了	R2年6月1日 14:31:07

8 [完了]になりましたら、給付費請求(サービス計画費)のデータ作成を行います。

1 - 4. 地域包括支援センターへ提出する、給付費請求(サービス計画費)のデータ作成を行う

1 [データ選択・作成]ページを開きます。必要な項目を入力・選択します。

提出月	地域包括支援センターへ提出する月を選択します。 (例)令和2年3月1日～10日に提出する場合は、令和2年3月と入力します。 【注意】当月分のデータ作成を行う前に、提出月を翌月以降の年月でデータ作成を行うと、当月分のデータ作成ができなくなりますのでご注意ください。
提供月指定	○全て：1度も地域包括支援センターへの請求データ作成をしていない全ての月が対象となります。月遅れ請求の月も対象となります。 ○サービス提供月指定： 当該提出月で請求するサービス提供月を指定して、データ作成を行う場合にチェックします。 返戻分を提出する場合は、サービス提供月指定にチェックします。
サービス提供月指定	上記[提供月指定]欄でサービス提供月指定にチェックをした場合、サービス提供月を入力します。
支援事業所	地域包括支援センターへの請求を行う、居宅介護支援事業所を選択します。
作成データ	計画費を選択します。
予防／事業	介護予防支援費を作成の場合は、「予防」を選択します。 介護予防ケアマネジメント費を作成の場合は、「総合事業」を選択します。
作成/未作成	○全て：上記条件に該当する利用者を全て表示します。 ○未作成：上記条件に該当する利用者で、国保連請求のデータ作成が終わっていない利用者だけを表示します。

2 [表示]ボタンをクリックします。

3 利用者一覧が表示されます。

【参考1】

提供月: R2年5月 保険者: 神戸市東灘区

2件中1から2まで表示

20 件表示

「参考2」

①エラー(警告)内容欄(上図 ①)に内容が表示されている場合は、エラー(警告)内容を確認・修正します。
エラーの場合は、サービス計画費のデータ作成が出来ません。

②利用者ごとの加減算欄(上図 ②)は、該当の利用者に選択・入力します。

【参考】 処遇改善加算について

処遇改善加算を算定する場合は、「基本情報」-「他社情報」で該当地域包括支援センターの「算定要件」で処遇改善加算を登録します。

登録がない場合は算定されません。

「AF:介護予防ケアマネジメント費」の処遇改善は、該当項目(上図 ②)にチェックをつけます。

【介護予防支援の場合】

初回加算	居宅介護支援費の初回加算を算定する場合は、チェックします。
委託連携加算	委託連携加算を算定する場合は、チェックをします。
中山間居住者	中山間居住者加算を算定する場合は、チェックをします。
備考	既に当月提出月で、データを作成済の場合に、[削除]が表示されます。 [削除]をクリックしますと、既に作成済の計画費データが削除されます。

【介護予防ケアマネジメント費の場合】

保険者によって、項目が異なります。

該当保険者のホームページで「サービスコード表」を確認して下さい。

該当項目が不明な場合は、担当の地域包括支援センター様にご確認下さい。

【参考2】 画面を右にスクロールする場合は、前頁図【参考2】をクリックします。

4 サービス計画費のデータ作成を行う利用者を選択(9 ページ図 ③)し、[作成]ボタンをクリックします。

【参考1】 [全て選択][全て解除][未作成分全て選択]ボタンについて

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。
全て解除	選択欄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、選択欄にチェックが入ります。

5 確認メッセージが表示されます。[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。

「依頼中」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
国保連請求 (地域包括) データ作成	令和2年6月提出分 計 画費	完了	R2年6月1日 16:03:07

2. データ提出を行う

2-1. データ提出を行う

作成したデータ(給付管理票および給付費請求(サービス計画費))を出力します。

1 国保連へ提出する場合は、サイドメニューの[データ提出]をクリックします。

地域包括支援センターへ提出する場合は、[地域包括提出]の[データ提出]ページを開きます。

【国保連へ提出の場合】

【地域包括支援センターへ提出の場合】

2 データ提出画面が表示されます。

【要介護のデータ提出画面の場合】

提出月	提出月(国保連へ提出する)を確認します。異なる場合は、修正します。
請求事業所	データを出力する支援事業所を選択します。
提出データ	出力するデータを選択します。 給付管理票のデータを出力する場合は、「給付管理票」にチェックします。 給付費請求(サービス計画費)のデータを出力する場合は、「計画費」にチェックします。

【要支援および事業対象者のデータ提出画面の場合】

提出月	提出月(国保連へ提出する)を確認します。異なる場合は、修正します。
支援事業所	データを出力する支援事業所を選択します。
地域包括事業所	データを出力する地域包括支援センターを選択します。
提出データ	出力するデータを選択します。 給付管理票のデータを出力する場合は、「給付管理票」にチェックします。 要支援で介護予防支援費のデータを出力する場合は、「計画費」にチェックします。 要支援または事業対象者で、介護予防ケアマネジメント費のデータを出力する場合は、「マネジメント費」にチェックします。

- 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。
エラー(警告)内容が表示されている場合は、確認・修正します。

※選択している
データにより
画面が異なり
ます。

[参考]

【参考】 給付管理票の[編集](上図 [参考])について

給付管理票の内容は実績から作成されますが、単位数のみ変更が可能です。

- ①[編集]をクリックします。
- ②「給付管理票 修正」画面が表示されます。
単位数を修正し、[決定]ボタンをクリックします。

【注意！】

修正画面で単位数を修正後に再度「居宅介護支援請求」画面で、当該利用者の給付管理票のデータ作成を行った場合は、修正前の単位数に戻ります。ご注意ください。

2-2. 作成したデータを一括で削除する

作成したデータを一括(サービス提供月毎)で削除します。

利用者を選択して削除したい場合は、P.7 の「【参考】 削除について」をご参照下さい。

1 [削除]ボタン(前ページ図 [1])をクリックします。

表示: 5 件 (警告: 0 / エラー: 0)

サービス提供月: 絞込

支援専門員:

担当職員:

データ選択: ☒ 全員 ☐ 利用者選択

5 件中 1 から 5 まで表示

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 6 / 4	管理	新規	2020010002	神戸 花子	2020010002		編集
2	R. 6 / 4	管理	新規	0020240220	佐山 昭	0020240220		編集
3	R. 6 / 4	管理	新規	2222222222	春山 みのも	2222222222		編集
4	R. 6 / 3	管理	修正	200002210	神谷 涼子	0284610134		編集
5	R. 6 / 2	管理	新規	0020240220	佐山 昭	0020240220		編集

2 削除の確認画面が表示されます。

削除の確認

削除してよろしいですか?

[2]

選択	提供月	件数
☐	R. 6 / 4	3
☐	R. 6 / 3	1
☒	R. 6 / 2	1

3 削除したいサービス提供月の選択欄(上図 [2])にチェックします。

4 [削除]ボタンをクリックします。

5 「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」ボタンをクリックします。

☆ ☆ 田 人 ..

依頼中の処理があります ログアウト

4 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」したら、再度「国保連データ提出」画面で表示をします。

「2-2「楽々ケアカラウド」から伝送する」、もしくは「2-3. MO・CD-ROM・国保中央会介護伝送ソフト(伝送通信ソフト)で国保連へ提出する」へ進みます。

2-3. 「楽々ケアクラウド」から伝送する

「楽々ケアクラウド」から国保連へ伝送するには、お手続きが必要です。
伝送をご希望の場合は、サポートセンターまでご連絡ください。

1 [伝送]ボタンをクリックします。

伝送ボタンは、国保連請求時期(毎月1日～10日)のみ表示されます。

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: キャンセル, 伝送 (highlighted with a red box), 提出(データ), 提出(紙), and チェックリスト. Below the navigation bar, there are filters for 'サービス提供月' (dropdown), 'データ選択' (radio buttons for 全員 and 利用者選択), and '表示: 2 件'. A table with 2 rows and 9 columns is displayed. The table headers are: No, 提供月, データ, 区分, 利用者コード, 氏名, 被保険者番号, エラー(警告)内容, and 編集. The table contains two rows of data. At the bottom right, there is a '新規登録' button and a pagination control showing '2 件中 1 から 2 まで表示' and '20 件表示'.

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 2/ 1	管理	新規	9874563210	高崎 賢司	9874563210		編集
2	R. 2/ 1	管理	新規	7896541230	福岡 麻子	7896541230		編集

2 確認画面が表示されます。[はい]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation screen with the title '確認'. Below the title, there is a question: '選択したデータを伝送しますか?'. At the bottom right, there are two buttons: 'はい' (highlighted with a red box) and 'いいえ'.

3 送信データの内容が表示されます。[閉じる]をクリックします。

The screenshot shows a confirmation screen with the title '送信データ確認'. Below the title, there is information: '提出月: 令和2年2月' and 'サービス費: R2年1月分 26件 1,717,226円'. At the bottom, there are two buttons: '送信状況確認' and '閉じる' (highlighted with a red box).

4 画面右上の「依頼中の処理があります」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below the icons, there is a green button labeled '依頼中の処理があります' (highlighted with a red box) and an orange button labeled 'ログアウト'.

5 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」になりましたら、サイドメニューの「伝送確認」をクリックします。

The screenshot shows the sidebar menu with the following items: 事業所選択, 基本情報, 予定実行, 国保連請求 (highlighted with a red box), and 利用状況. Below the menu, there is a breadcrumb trail: トップページ > 国保連請求 > 居宅介護支援請求 > データ選択・作成. The '居宅介護支援請求' item is expanded, showing a list of options: 地域包括提出, データ提出, 伝送確認 (highlighted with a red box), and 伝送(受信). To the right of the menu, there are input fields for '提出月', '提供月指定', 'サービス提供月', '支援事業所', and '支援専門員'.

5 「表示」ボタンをクリックし、送信状況を確認します。

伝送状況確認

提出月 令和 5 年 11 月

事業所名	種別	提供月	送信状況	国保連 到着	国保連 受付	取消	件数
2811111110 楽々事業所	サービス費	令和5年10月	完了		受付	取消	
	サービス費 (総合事業)	令和5年10月	完了		受付	取消	
	給付管理票	令和5年10月	完了		受付	取消	
	計画費	令和5年10月	完了		受付	取消	

送信状況	完了	国保連に伝送データが到達した状態です。これで当月の請求処理は終了です。
	エラー	エラーのため、国保連にデータが届いていません。 再度伝送を行って下さい。
	取消完了	国保連へ伝送したデータを取消依頼し、取消が完了した状態です。
国保連到着	国保連にデータが到着した場合に、到着と表示されます。 到着と受付が同時にされた場合は、「到着」の文字は表示されません。 下記の「国保連受付」欄に「受付」と表示されていれば問題ありません。	
国保連受付	国保連にデータが受け付けられた場合に、受付と表示されます。	
取消	既に国保連に到達しているデータを取り消す場合にクリックします。	

【参考】伝送が完了していない場合の通知について
国保連請求時期(毎月1日～10日)に、伝送が完了していないデータがある場合、画面右上に「伝送が完了していません!」と表示されます。



2-3-1. ひと月分のみを伝送する

1 「国保連請求」の「データ提出」画面で表示します。

2 一覧が表示されましたら、「サービス提供月」欄(下図 ①)をクリックし、該当提供月を選択します。

表示: 40 件 (警告: 0 / エラー: 0) 給付費請求額: 円

サービス提供月 ①

データ選択

40 件中 1 から 20 まで表示

絞込 ②

R. 5/10
R. 5/5

No ↑	提供月 ↑	データ ↑	区分 ↑	利用者コード ↑	氏名 ↑
------	-------	-------	------	----------	------

3 [絞込]ボタン(上図 ②)をクリックします。

4 一覧の表示が選択した提供月分のみになりますので、件数や利用者名等を確認します。

5 内容を確認したら、[伝送]ボタンをクリックします。

6 処理が完了されましたら、「伝送確認」画面で選択したサービス提供月分のみ伝送されているのを確認します。

2-3-2. 伝送の取消を行う（兵庫県以外）

1 「国保連請求」の「伝送確認」をクリックします。

2 提出月を確認し、[表示]ボタンをクリックします。

伝送状況確認							
提出月		令和	5	年	11	月	必須
事業所名	種別	提供月	送信状況	国保連到着	国保連受付	取消	件数
2811111110 楽々事業所	サービス費	令和5年10月	完了		受付	取消	
	サービス費 (総合事業)	令和5年10月	完了		受付	取消	
	給付管理票	令和5年10月	完了		受付	取消	
	計画費	令和5年10月	完了		受付	取消	

3 取消したい種別のサービス提供月欄の[取消]ボタンをクリックします。

【参考】

①[取消]ボタンは、「送信状況」欄が「完了」と表示されている時のみクリックできます。

「送信済」や「送信待ち」では[取消]ボタンはクリックできませんので、「完了」になるまでお待ちください。

②間違っているデータのみ取消を行ってください。

（複数月伝送していても、間違ったデータだけを取り消して再度伝送することが可能です。

ひと月分だけ伝送する方法は、P16「2-3-1.ひと月分だけ伝送したい」をご参照ください。）

2-3-3. 伝送の取消を行う（兵庫県の場合）

兵庫県は事前審査があるため、7日までに伝送したデータは、8日以降に画面の「取消」ボタンでは取消ができません。

（ケース1）

7日までに伝送したデータを8日以降に取り消す場合は、兵庫県国保連合会のホームページにある「削除依頼書」をダウンロードし、必要事項を記入のうえ兵庫県国保連合会へFAXします。

その後、修正したデータを再度伝送します。

【注意】

7日までに伝送したデータを8日以降に取り消す場合は、下図の[取消]ボタンは押さないでください。

押した場合は「エラー」と表示されますが、「削除依頼書」を国保連へFAXすることで取消できます。

(ケース2)

- ・1日～7日に伝送したデータを、7日中に取消をする場合
 - ・8日以降に伝送したデータを、10日までに取消をする場合
- 前ページの「2-3-2.伝送の取消を行う(兵庫県以外)」の手順で、取消ができます。

2-3-4. 伝送を取消した後に再度伝送したデータがエラーになっている

伝送を取り消したデータと、請求件数と請求金額が全く同じデータを再度伝送する場合は、「伝送確認」画面で「取消完了」になった時間から、1～2時間待ってから再度伝送を行ってください。

「取消完了」後すぐに伝送するとエラーになります。

伝送を取り消したデータと、請求件数または請求金額が違うデータを伝送する場合は、「取消完了」後すぐに伝送してもエラーにはなりません。

種別	提供月	送信状況	
サービス費	令和5年8月	完了	令和
サービス費	令和5年8月	取消完了	令和5年9月5日 15:19

画面を右にスクロールし、取消完了時間を確認します。

【参考】

複数月伝送している場合で、全ての月を取り消して再度伝送する場合、内容を修正したのがひと月分のみの場合は修正していないデータが含まれるため、「取消完了」になった時間から1～2時間後に全ての月を伝送してください。

「取消完了」後すぐに伝送すると、内容を修正したデータだけが伝送でき、修正していないデータは「エラー」になります。

2-3-5. 「Oh! Shien」(大阪国保連) について

当月伝送したデータを「Oh! Shien」で、11日以降に取り消して再度伝送することができます。

但し、「楽々ケアクラウド」から伝送する場合は、弊社が伝送の代理人となっておりますので、事業所様自身が「Oh! Shien」で、取消することができません。

また、弊社では事業所様に代わって取消を行うことはできません。

2-4. MO・CD-ROM・国保中央会介護伝送ソフト（伝送通信ソフト）で国保連へ提出する

1 [提出(データ)]ボタンをクリックします。



No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 2 / 1	管理	新規	9874563210	高崎 賢司	9874563210		編集
2	R. 2 / 1	管理	新規	7896541230	福岡 麻子	7896541230		編集

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	提供月	提出ファイル名	件数
☒	R. 2 / 1	1D202001 .CSV	2

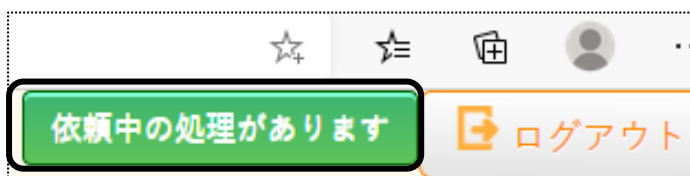
①提出方法

- ・CD-R: CD-ROM で国保連へ提出する場合、チェックをします。
- ・MO: MO で国保連へ提出する場合、チェックをします。
- ・伝送用 CSV: 国保中央会介護伝送ソフト(伝送通信ソフト)で国保連へ提出する場合、チェックします。

②選択欄: サービス提供月が複数ある場合、国保連へ提出する月の全てにチェックをつけます。

③[OK]ボタンをクリックします。

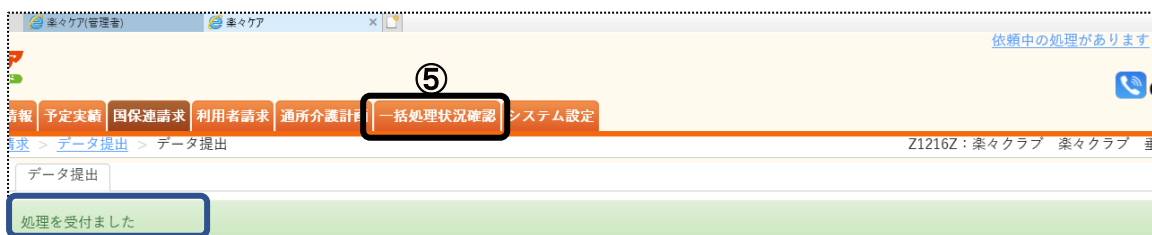
3 「処理を受付ました」と表示されましたら、画面右上の「依頼中の処理があります」ボタンをクリックします。



4 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。

「依頼中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます。



5 「完了」になりましたら、「一括処理状況確認」画面(上図 ⑤)をクリックします。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

【注意】 [ダウンロード]をクリック後、ファイルを開くと国保連でデータを読めなくなります。

ファイルを開かずに保存してください。

	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ダウンロード	国保連請求データ提出	令和2年2月提出分 給付管理票 CSV 作成	大阪 花子	完了	R2年1月31日 16:49:08	

5 データを保存します。

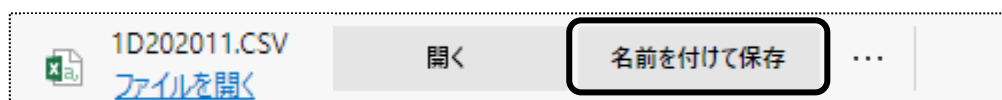
国保連への提出方法が、MO または CD-Rの場合は、保存したファイルをMO または CD-Rに書き込みます。

国保中央会介護伝送ソフト(伝送通信ソフト)や他社の伝送機能で伝送する場合は、デスクトップなど任意の場所に一旦保存し、それをお持ちのソフトで伝送します。

<データの保存方法>

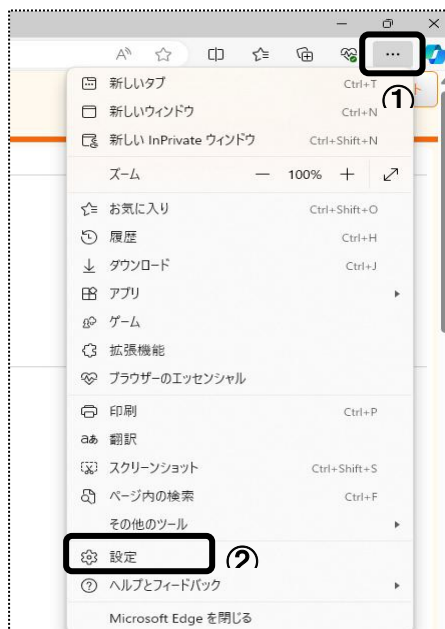
【Microsoft Edge の場合】

(1)[名前を付けて保存]の文字をクリックします。



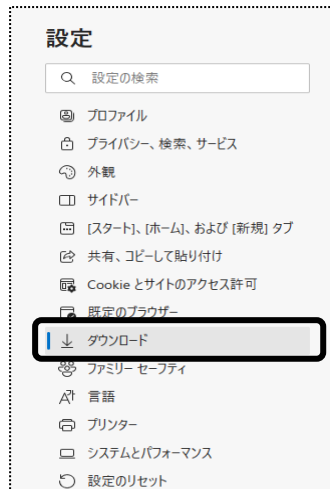
【参考】「名前を付けて保存」が表示されない場合は、下記の設定を行ってください。

①画面右上の[⋮]ボタン(下図 ①)をクリックします。



②「設定」(上図 ②)をクリックします。

③「ダウンロード」をクリックします。



④「ダウンロード時の動作を毎回確認する」を「ON」(下図 ④)にします。



⑤以上で設定は終了です。画面上の[設定]タブの×をクリックし、画面を閉じます。



(2)「一括処理状況確認」画面に戻ります。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

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。

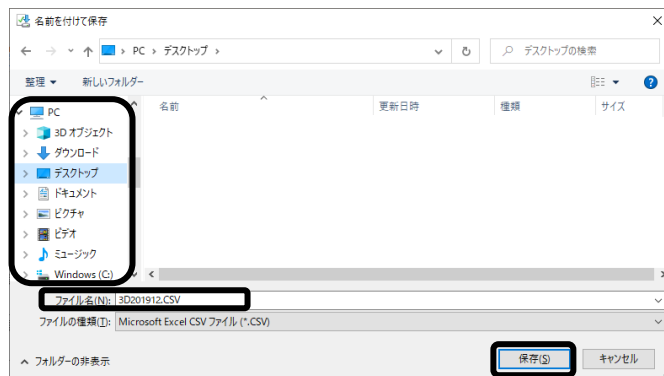


(3)保存した場所にデータがあるか確認します。保存したデータを伝送ソフトで伝送します。

【参考】 CD-ROM への書き込み方法は、P.23 の[参考]をご参照ください。

【Google Chrome の場合】

(1)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。



【参考】「名前を付けて保存」が表示されない場合は、下記の設定を行ってください。

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[ダウンロード]をクリックします。



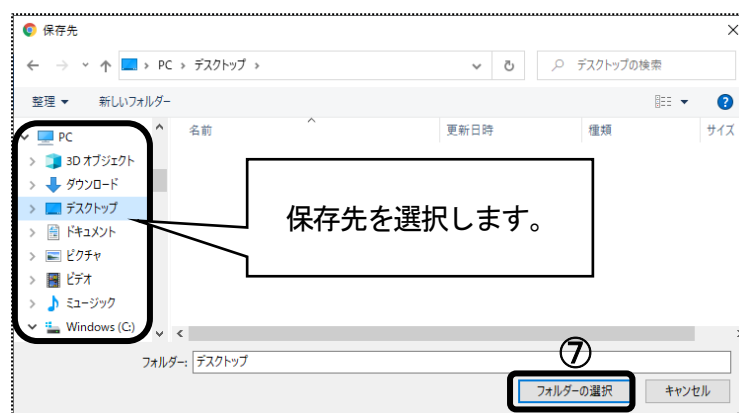
⑤[保存先]を確認します。

[ダウンロード前に各ファイルの保存場所を確認する](下図 ⑤)を選択します。



⑥保存先を変更する場合は、[変更]ボタン(上図 ⑥)をクリックします。

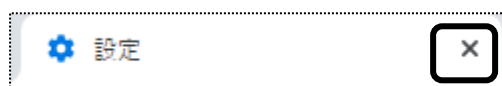
[保存先]の画面が表示されます。



⑦保存したい場所をクリックし、[フォルダーの選択]ボタン(上図 ⑦)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。

⑧以上で設定は終了です。画面上の[設定]タブの×をクリックし、画面を閉じます。



(2)「一括処理状況確認」画面に戻ります。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

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。

(3)保存した場所にデータがあるか確認します。保存したデータを伝送ソフトで伝送します。

【参考】CD—ROM への書き込み方法

ウィンドウズ
Windows の機能を使い、CD-ROM へ書き込みます。(下記操作は、ウィンドウズ テン
Windows10 の手順です。)

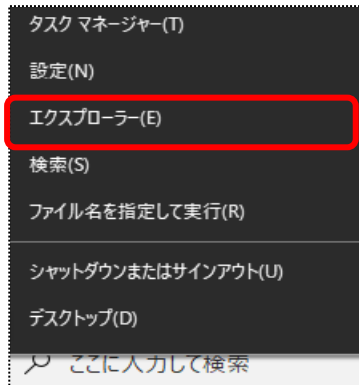
CD-ROM は、必ず「フォーマット」したものを用意します。

①パソコンに、CD-ROM をセットします。

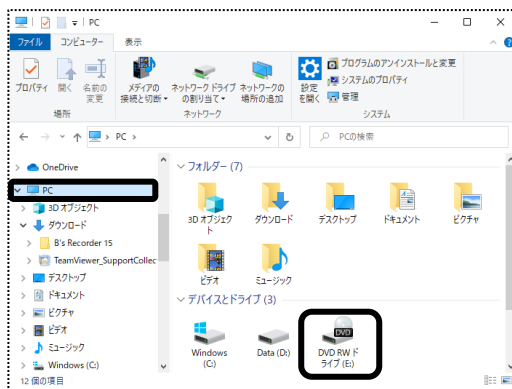
②画面左下の[スタート]ボタンを右クリックします。



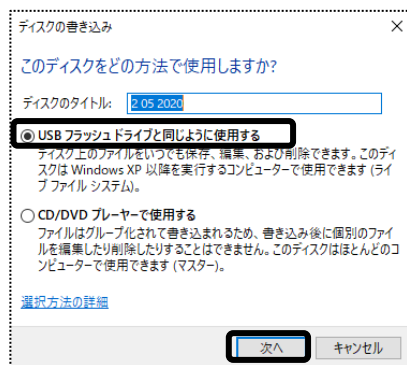
③[エクスプローラー]を左クリックします。



④[PC]をクリックし、[DVD RW ドライブ]をダブルクリックします。

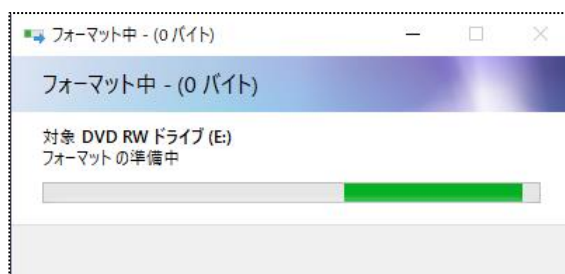


⑤ディスクの書き込み画面が表示されます。

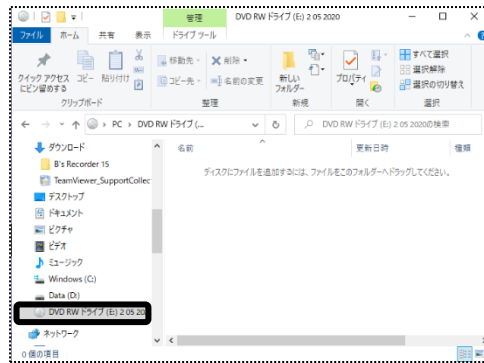


⑥[USB フラッシュドライブを同じように使用する]にチェックをつけて、[次へ]をクリックします。

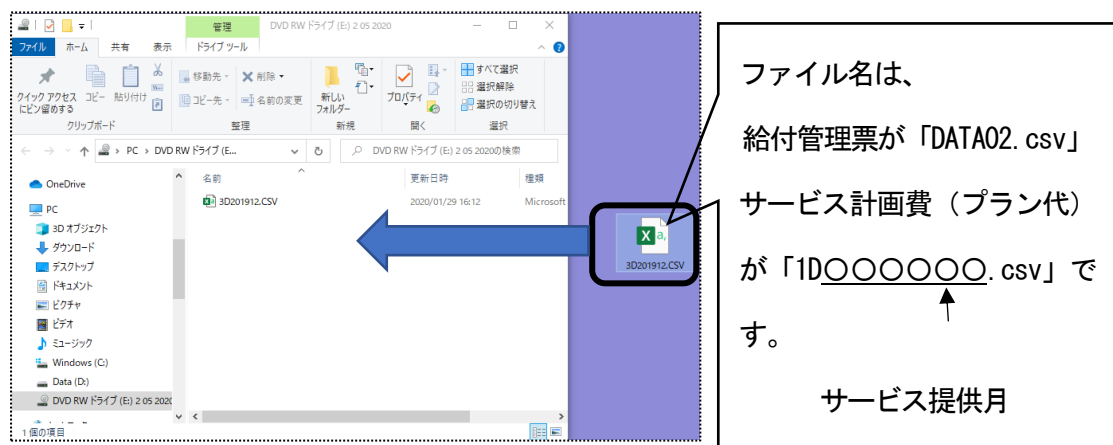
⑦フォーマット中の画面が表示されますので、終了するまで待ちます。



⑧フォーマットが終了しますと、DVD RWドライブの画面が開きます。

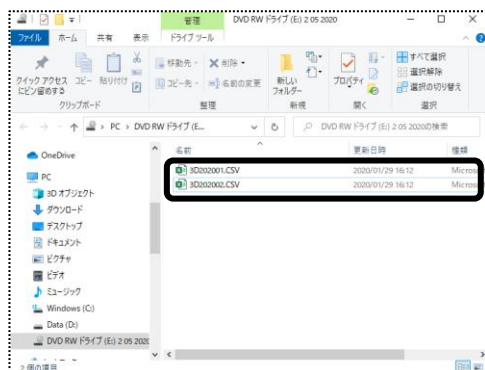


⑨一括処理状況確認画面で、ダウンロードしたファイル(任意の場所に保存したファイル)を、ドラッグします。
サービス計画費(プラン代)が複数月ある場合は、全てのファイルをドラッグします。



⑩ファイルが書き込まれますので、確認します。

【注意】 CD-ROMに書き込んだファイルを開かないでください。
ファイルを開くと、国保連で読み込めなくなります。



2-5. 紙を印刷する

1 [提出(紙)]ボタンをクリックします。

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 1/12	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		
2	R. 1/12	サービス	介護	123456788	川田 美子	0000564123		
3	R. 1/11	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		

2 紙媒体用提出指定画面が表示されます。必要な項目にチェックをします。

選択	提供月	件数
☒	R. 2/1	1
☒	R. 1/12	2
☒	R. 1/11	1

①印刷書類:印刷する書類にチェックをします。

データ提出画面を給付管理票で表示している場合は、給付管理票総括表と給付管理票の印刷ができます。

サービス計画費で表示している場合は、給付費請求書と給付費明細書の印刷ができます。

②選択欄:サービス提供月が複数月ある場合は、印刷するサービス提供月の選択欄にチェックします。

③印刷順序:印刷する順序を選択します。

3 [OK]ボタンをクリックします。

4 「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」ボタンをクリックします。

5 処理状況を確認します。

[処理状況]欄が「完了」の場合は、「一括処理状況確認」画面(下図 ⑤)へ進みます。

「依頼中」の場合はデータ作成中のため、「完了」になるまで待ちます。

⑤

6 「完了」になりましたら、「一括処理状況確認」画面をクリックします。

該当の処理の[ダウンロード]をクリックします。

7 サービス提供月が複数ある場合は、サービス提供月ごとに「ダウンロード1」「ダウンロード2」・・・と表示されますので、1 か月ずつ印刷をします。

	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
ダウンロード1 ダウンロード2 ダウンロード3	国保連請求データ提出	令和2年1月提出分 サービス費(介護予防) 印刷	大阪 花子	完了	R2年1月30日 10:28:01	

8 画面にメッセージが表示されます。

【Microsoft Edge の場合】

[開く]または[ファイルを開く]をクリックします。

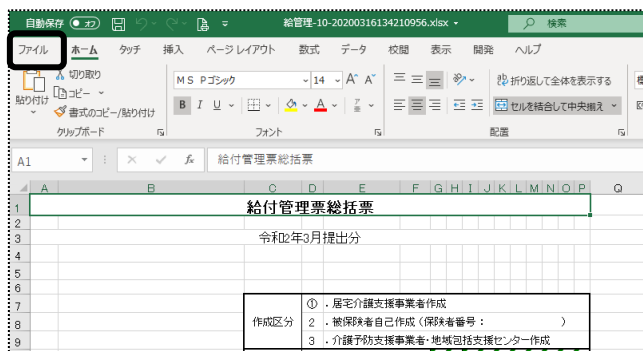


【Google Chrome の場合】

画面左下の[給付費提-XXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



9 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。



選択した印刷帳票（給付費管理表またはサービス計画費）により、画面がこととなります。

10 [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。

2-6. チェックリストを印刷する

チェックリストとは、国保連へ提出するデータの内容を、利用者一覧で印刷する帳票のことです。
MO・CD-ROM・伝送データを出力する前に、請求データの内容を確認するためにご利用下さい。

1 [チェックリスト]ボタンをクリックします。

キャンセル

伝送

提出(データ)

提出(紙)

チェックリス

新規登録

サービス提供月

R. 1/11

絞込

表示: 3 件

給付費請求額: 138,047

データ選択

☒ 全員
☐ 利用者選択

警告: 0 件

エラー: 0 件

3 件中 1 から 3 まで表示

20

件表示

No	提供月	データ	区分	利用者コード	氏名	被保険者番号	エラー(警告)内容	編集
1	R. 1/12	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		
2	R. 1/12	サービス	介護	123456788	川田 美子	0000564123		
3	R. 1/11	サービス	介護	123456764	大上 春子	0028123456		

2 チェックリスト印刷指定画面が表示されます。印刷順序を選択し、[OK]ボタンをクリックします。

チェックリスト印刷指定

印刷順序

☒ 利用者コード順 ☐ 利用者かな順 ☐ 介護被保険者番号順

OK

キャンセル

3 画面にメッセージが表示されます。

【Microsoft Edge の場合】

[開く]または[ファイルを開く]をクリックします。


 給付費提-10-202101....xlsx
 で行う操作を選んでください。
 開く
名前を付けて保存
...

【Google Chrome の場合】

画面左下の[給費請求チェックリスト...xlsx] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。

 給申請チェックリスト....xlsx ^

4 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。

[illegible]

表示しているデータ（給付管理票
またはサービス計画費）により、
画面がことなります。

5 [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。

The screenshot shows a printing control window. At the top, the title is '印刷' (Print). Below it is a button with a printer icon and the text '印刷' (Print), which is highlighted with a red rectangle. To the right of this button is a dropdown menu for the number of copies, currently set to '1'. Below the print button is the 'プリンター' (Printer) section, showing 'Canon MF510 Series LIPSLX' and '準備完了' (Ready). Below that is the '設定' (Settings) section, which is highlighted with a red rectangle. Inside the '設定' section, the option 'ブック全体を印刷' (Print the entire book) is selected, with a sub-option 'ブック全体を印刷します' (Print the entire book). Below the settings are fields for 'ページ指定' (Page selection) and '片面印刷' (Print on one side).

3. 国保連からの通知文書やお知らせを確認する

「楽々ケアクラウド」から国保連へ伝送した場合、国保連からの通知文書（支払決定額内訳書や返戻保留一覧表など）やお知らせを確認することができます。

3-1. 通知文書を確認する

- 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[伝送(受信)]をクリックします。



- 2 [提出月]に国保連へ提出した月を入力し、[表示]ボタンをクリックします。

- 3 内容を確認したい事業所の[受信]ボタン(下図 ①)をクリックします。

事業所名	受信	支払決定額	区分	支払決定額内訳	返戻(保留)一覧	決定増減表	増減点通知	過額決定通知	再審査決
須磨介護サービス	受信 印刷	02/27 表示	介護	02/03 表示					
大開介護サービス	受信 印刷	02/27 表示	介護	02/03 表示	02/03 表示	02/03 表示			
	① 受信 印刷		総合	02/03 表示	02/03 表示	02/03 表示	②		
須磨居宅介護	受信 印刷	02/27 表示	介護	02/03 表示					
			総合	02/03 表示					
須磨訪問介護	受信 印刷	02/27 表示	介護	02/03 表示					

- 4 国保連からの通知文書があれば、各項目欄に日付と[表示]ボタン(上図 ②)が表示されます。
[表示]ボタンをクリックし内容を確認します。印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

【参考】

国保連によって「通知文書」として「支払決定額内訳」や「返戻(保留)一覧」を送信する場合と、「お知らせ文書」として送信する場合があります。

「通知文書」タブで表示されない場合は、次ページ「3-2. お知らせ文書を確認する」をご参照のうえご確認ください。

3-2. お知らせ文書を確認する

1 [お知らせ文書]ページをクリックします。



2 [表示事業所]欄で事業所を選択します。

[表示範囲]欄で、[現在有効な文書]を表示するか、[範囲指定]をして表示するかを選択します。

[範囲指定]する場合は、期間を入力します。

[表示]ボタンをクリックします。

3 [受信]ボタンをクリックします。

[添付ファイル]欄のファイル名をクリックし、文書内容を確認します。

受信日時	タイトル	カテゴリ	添付ファイル
2020年2月3日 11:51	審査状況一覧の送付	連絡電文	202001_2870502743.xcp
2020年1月10日 13:28	審査状況一覧の送付	連絡電文	201912_2870502743.xcp