

介護報酬請求ソフト『楽すけ』

基本操作マニュアル

(全事業者版 共通)





はじめに



このたびはニップクケア革命シリーズ『楽すけ』をご利用いた だき、誠にありがとうございます。

本書は、読み終わったあとも大切に保管してください。『楽す け』をご使用中に、操作でご不明な点があった場合など、読み直 してご活用いただけます。

【お断り】

本書の画像は『楽すけ』のバージョン、またはお客さまがお使い のパソコン環境によっては、一部実際の画面と異なる場合がござ いますが、ご了承ください。

必要なシステム構成

『楽すけ』をご利用いただくためには、以下のハードウェアおよびソフトウェアが必要です。

動作 OS	Windows8.1
	Windows10
	(32 ビット、64 ビット両方に対応)
	Windows 11
基本ソフトウェア	Microsoft.NET Framework4.6.2
CPU	Intel Core i3 以上推奨
メモリ	4GB 以上推奨
ハードディスク空き容量	1GB 以上
ドライブ	CD-ROM ドライブ(ソフトのインストール、更新時に使用します)
	ドライブのないノートパソコンも対応できる場合があります。ご相談ください。
	● 磁気媒体等(CD-R、FD、MO)で国保連への介護保険請求を行う場合は、
	それぞれの媒体へのデータ書き込みに対応したドライブが必要です。
ディスプレイ	XGA 以上(解像度 1024×768)
通信回線	● 介護保険請求をインターネット伝送で行う場合
	(楽すけ附属の伝送通信ソフトをご利用になる場合)インターネット回
	線
	● 楽すけ遠隔サポートをご利用になる場合
	インターネット回線
その他	バックアップのための外部記録媒体
	(USB メモリ、CD-R、外付けハードディスクドライブ等)
	$(\Lambda \Lambda + + - + - + + - + + - + + + + + + + $
	一 即の「阪宗短の補未・「山町」には MICLOSOIL EXCEL か必安で9。

目次

はじめに	1
国保連請求までの操作の流れ	3
メインメニューの画面と機能の説明	4
自事業者(ご自分の事業所)の登録	7
取引先事業者の登録	9
保険者(請求先の市区町村)の登録	. 11
被保険者(利用者)の登録	
Ⅰ. 利用者の新規登録	12
Ⅱ. 利用者情報の変更	14
月間ケアプラン(利用票・実績票)の作成	17
国保連合会への請求データの作成	
I. 給付計算処理メニュー	22
Ⅱ.給付請求チェック(全事業者版 共通操作)	23
Ⅲ.請求データの作成/支援事業者版の場合	25
Ⅳ. 請求データの作成/サービス版の場合	26
V. 請求データの作成/その他の版(支援事業者版・サービス事業者版以外)の場合	27
Ⅵ. 法定帳票(介護給付費請求用の提出書類)出力	28
データのバックアップ	29

【マニュアルについて】

本書では、『楽すけ』の基本的な操作方法のみをご案内しております。

『楽すけ』では介護保険外の自費サービスの入力や、ヘルパースケジュールの作成・給与計算等 (訪問介護事業者版のみ)も可能です。詳しくは、ユーザー様専用ホームページ「楽すけネッ ト」内の各操作マニュアルをご参照ください。

また、「楽すけネット」には「よくあるご質問」や最新の介護保険サービスコード表なども掲載しておりますので、ぜひご活用ください。

「楽すけネット」へのアクセス方法

『楽すけ』タイトル画面上の楽すけ NET ヘボタンをクリックすると、ホームページが開きます。 ※「楽すけネット」をご覧いただくには、インターネット環境が必要です。

梁 事業所選択メニュー	X
ファイル(E) 道具(I) 審査・支払印刷(E) サンブル事業所を表示する(S) バージョ	シアップの確認(2)
白事業所選択	
	~
ヘルプデスク く 03-5292-4322 月曜日~金曜日 10:00~18:00 土曜日 10:00~15:00 ※日報祭日は古休みいただいでおります	

国保連請求までの操作の流れ

本書では、『楽すけ』の新規登録から請求業務までの、基本的な操作方法のみをご説明いたします。

※支援事業者版、サービス事業者版(密着型含む)、特定施設版(密着型含む)、密着型認知症(以下: グループホーム)版ではそれぞれの画面や機能が一部異なります。本書では、主に支援事業者版の画面 にてご説明いたしますが、基本的な操作の方法は他の版でも同じです。

※小規模多機能型居宅介護または看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)の事業者様は、「介 護報酬請求ソフト『楽すけ』基本操作マニュアル(小規模多機能型居宅介護・複合型サービス 共通 編)」をご参照ください。



I.請求業務までの入力手順と操作の流れ

メインメニューの画面と機能の説明

居宅介護支援事業者版

● メインメニュー画面 ●

楽すけ [支援事業者版 親機]				
ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 新元	号設定(G) 遠隔サポート(E)			
支援 支援事業者				
自事業者設定	ケアプラン作成メニュー	マスタメンテナンスメニュー		
取引先事業者設定	アセスメント 作成メニュー	データ受け渡しメニュー		
保険者設定	各種文書作成メニュー	データベース 保守メニュー		
被保険者設定	給付計算処理メニュー			
ケアマネージャ選択 🦅	アマネージャ全員	閉じる		

ボタン	説明
自事業者設定	自事業者(ご自分の事業所)やケアマネージャーの登録をします。
取引先事業者設定	取引先のサービス事業所の情報を登録します。
保険者設定	保険者(市町村)の情報を登録します。
被保険者設定	利用者の情報を登録します。
ケアプラン作成メニュー	月間ケアプラン(利用票)、週間ケアプラン(第3表)を作成しま
	す。
アセスメント作成メニュー	MDS-HC、全社協(居宅サービス計画ガイドライン)、
	簡易式アセスメント(『楽すけ』オリジナル)を作成します。
各種文書作成メニュー	サービス計画書(第1・2表)、担当者に対する照会、
	担当者会議の要点、介護支援経過、モニタリングシート、
	その他帳票を作成します。
給付計算処理メニュー	国保への請求データの作成や、集計資料の出力を行います。
マスタメンテナンスメニュー	『楽すけ』で使う各種情報のマスタ登録を行います。
データ受け渡しメニュー	支援事業者版からサービス事業者版へ、または親機から子機版(オ
	プションソフト)へ、『楽すけ』のデータの受け渡しを行います。
データベース保守メニュー	『楽すけ』データのバックアップを行います。

サービス事業者版・密着サービス事業者版

● メインメニュー画面 ●

楽すけ [サービス事業者版 親機]		
ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 新元	号設定(G) 遠隔サポート(E)	
サービス サービス事業	者	
自事業者設定	ケアプラン作成メニュー	マスタメンテナンスメニュー
取引先事業者設定	アセスメント 作成メニュー	データ受け渡しメニュー
保険者設定	各種文書作成メニュー	データベース 保守メニュー
被保険者設定	給付計算処理メニュー	
	自費・預り金メニュー	
	ヘルパー管理メニュー	
		閉じる

ボタン	説明
自事業者設定	自事業所(ご自分の事業所)の情報を登録します。
取引先事業者設定	取引先の居宅支援事業所の情報を登録します。
保険者設定	保険者(市町村)の情報を登録します。
被保険者設定	利用者の情報を登録します。
ケアプラン作成メニュー	月間ケアプラン(実績票)を作成します。
アセスメント作成メニュー	MDS-HC、全社協(居宅サービス計画ガイドライン)、
	簡易式アセスメント(『楽すけ』オリジナル)
	を作成します。
各種文書作成メニュー	訪問介護計画書や通所介護計画書などの帳票を作成します。
給付計算処理メニュー	国保への請求データの作成や、集計資料の出力を行います。
自費・預り金メニュー	介護保険外の自費サービスの入力・集計を行います。
ヘルパー管理メニュー(訪問介護専	ヘルパーの登録やスケジュール管理を行います。
用)	
マスタメンテナンスメニュー	『楽すけ』で使う各種情報のマスタ登録を行います。
データ受け渡しメニュー	支援事業者版から、『楽すけ』のデータの取込みを行いま
	す。
データベース保守メニュー	『楽すけ』データのバックアップを行います。

特定施設版・密着型特定施設版・密着型認知症(グループホーム)

● メインメニュー画面 ●

楽すけ [特定施設事業者版 親機]		
ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 新元号	号設定(G) 遠隔サポート(E)	
特定施設 特定施設事業	者	
自事業者設定	ケアプラン作成メニュー	マスタメンテナンスメニュー
保険者設定	アセスメント 作成メニュー	データ受け渡しメニュー
被保険者設定	各種文書作成メニュー	データベース保守メニュー
	給付計算処理メニュー	
	自費・預り金メニュー	
		閉じる

ボタン	説明
自事業者設定	自事業所(ご自分の事業所)の情報を登録します。
保険者設定	保険者(市町村)の情報を登録します。
被保険者設定	利用者の情報を登録します。
ケアプラン作成メニュー	月間ケアプラン(実績票)を作成します。
アセスメント作成メニュー	MDS-HC、全社協(居宅サービス計画ガイドライン)、
	簡易式アセスメント(『楽すけ』オリジナル)を作成します。
各種文書作成メニュー	施設サービス計画書、担当者に対する照会、担当者会議の要点、
	施設介護経過、モニタリングシート、その他帳票を作成します。
給付計算処理メニュー	国保への請求データの作成や、集計資料の出力を行います。
自費・預り金メニュー	介護保険外の自費サービスの入力・集計を行います。
マスタメンテナンスメニュー	『楽すけ』で使う各種情報のマスタ登録を行います。
データベース保守メニュー	『楽すけ』データのバックアップを行います。



I. 自事業者情報の登録

1. 入力手順

※支援事業者版を例にご説明しますが、基本的な操作方法はサービス事業者版(密着型含む)、特定施設版(密着型含む)、グループホーム版でも同じです。

楽すけ [支援事業者版 親機]			
ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 新三	号設定(G) 遠隔サポート(E)		① メインメニュー面面から
支援支援事業)		
自事業者設定	ケアプラン作成メニュー	マスタメンテナンスメニュー	【日事業者設定】をクリック
取引先事業者設定	アセスメント 作成メニュー	データ受け渡しメニュー	します。
保険者設定	各種文書作成メニュー	データベース保守メニュー	
被保険者設定	給付計算処理メニュー		
			入力します。 <u>水色の欄は必須</u>
			入力項目です。
			<u>/////////////////////////////////////</u>
			③ 登録をクリックします。
ケアマネージャ選択	アマネージャ全員 🗾	閉じる	
楽すけ [支援事業者版 親機]			
ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 遠隔な	サポート(E)		
支援ローク支援	昭, 登録	データ有効期間 (期間	很 なし) ~ (期限なし)
	<u>光</u> - 五 秋	最終更新日 令03年	12月25日
開始日 終了日	- 基本情報	11111	
(期限なし)(期限なし)		11111 377 民空支援事業所	

	事業者名(カナ) ニッフ*ク	キョタクシェンシ゛キ゛ョウショ	
	指定区分指定系	▶業所 🔄 優先頻度 📘	▼ 40未満 ▼ 取扱
	事業種別 居宅支	友援事業者▼ 地域区分 1	
		(H27.4月 <u>、</u>	以降有効にする)
	ケアプラン表示順 時間-	サービス順 🗾 🖬	青求 予定
	所在地情報		
	郵便番号 169-0	075	
	住所 東京都	『新宿区高田馬場1-1-1	
	Est.		
			FAX 03-1111-1112
	E-mail 医療機関 系 号		
		11000万余石	
	このボタンが	修正と国	響 に切り替わります。
	口座名義 代表則		
開始日変更 露腰追加 最新削除	其本情報 対象サービュ	パフワード	
AND USCA ARTENDIA 4XMINIPA	WINT MIN / LA		
			職員の宣詠 取消 登録 閉じる

2. 訂正したい場合

入力内容を訂正したい場合は、再度修正をクリックすれば編集できます。

Ⅱ.ケアマネージャーの登録 (居宅介護支援事業者版は必須)

1. 入力手順

We which a manufacture we also we also also also						
※90 [又渡事未有広 祝彼] ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 遠隔サ:	ポート(E)					開号の登録をクリックしま
支援自事業者の参照	⋒・ 登録	データ有効期間 (期 最終更新日 令033	限なし) ■12月25日			<u> 戦員の豆塚</u> をクリックしよ
開始日 終了日 (#昭県なし) (#昭県なし)	基本情報 事業者番号 11111	1111		1		ਰ.
	事業者名 にっぷ	く居宅支援事業所		-		
	事業者名(カナ) ニッフ*ク*	a900120° * a00a	10 th 211 m			「神号」を】両面が明まます
	宿定区方 宿定事 事業種別 居宅支	案所 優先頻度 援事業者 地域区分	40木滴 取: 級地 日特別地域加算	k K		
	ケアプラン表示順 時間-	(H27.4月 ナービス順	」以降有効にする) □ 中山間地域 請求 予定			ので、新規をクリックしま
	所在地情報		□ 店宅/7課支援費			<u>––</u>
	郵便番号 169-00 住所 東京表	75 新宿区高田馬提1-1-1				9 0
	E-mail	1-1111 46852	FAX 03-1111-1112		3	ケアマネージャーの情報を入
	医療機関番号	都道府県名			Ŭ	カリキオ
	金融機関コート" 111	- 111 金融機関名 新	宿銀行 – 高田馬場支店			7023.
	□ 座種別 音通 □ 座名義 代表取	回座番号 11 締役 楽すけ太郎	(1)			※水色の欄が必須項目です
開始日変更属歴追加最新削除書	基本情報対象サービス	バスワード	<u> </u>			が 支援事業者版では
			職員の登録	肖 修正 閉じる		
						<u> ケアマイ番号も必須です</u> 。
				_		必ず8桁で入力してください。
楽すけ [支援事業者版 親機]						
支援 職員一	覧【にっぷく居ち	2支援事業所 】			_	
職員漢字	職員名(カナ)	職制 職種	重		4	入力が終わりましたら登録を
						クリックします。
						閉じるで画面を閉じます。
			\sim			
		ſ				
- 非表示も表示する						
 非表示も表示する 案すけ「支援事業者版 親粘 	機1		新規 で 記述			
非表示も表示する 楽すけ[支援事業者版 親秋	機]		ma 2 Mus			
非表示6表示する 楽すけ[支援事業者版 親相 支援 職	機] 〕 〕 員編集・ 登	(録	新規 2 開じる			
非表示も表示する 楽すけ [支援事業者版 親批 支援 職制 その他	_機] 溳編集• 登	〔 録				
非表示も表示する 楽すけ [支援事業者版 親相 支援 支援 職制 その他 職種 ケアマ	機] 〕 編集・登 2 ▲	〔 録	新規 2 間にる			
□ 非表示も表示する 楽すけ [支援事業者版 親相 支援 職制 その他 職種 ケアママ	機] 這編集・登 <u>1</u> 7ネ	€	 ・ ・	3		
非表示も表示する 案すけ [支援事業者版 親相 支援 敗 職制 その他 職種 ケアママー	機] 〕[編集・登 1. 7ネ		 ・ ・	3		
非表示も表示する 楽すけ [支援事業者版 親桃 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ	機] 員編集・登 2 ▲ 7 ネ 7 ネ 7 ネ	↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 ₩規 2 閉LC6 ● 表示 ○ 非表示 X分 在籍 	3		
非表示も表示する 楽すけ [支援事業者版 親批 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマ、	機] 注 員編集・登 2 ★ 7 ネ 7 ネ	録	 新規 ② 課にる ○ 表示 ○ 非表示 公分 ○ 在籍 ○ 00011111 	3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親邦 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名 ケアマ 動便番号	機] 這編集・登 2 <u>、</u> 7ネ 7ネ 7ネ 7ネ	禄 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親加 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマ、 郵便番号 住所	機] 員編集・登 2 <u>、</u> 7 ネ 花子 1/11	録 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ・決番号 00011111 00011111	3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親財 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマホー 郵便番号 住所	機] 〕員編集・登 2 ▲ 7 ネ 花子 N/コ 	録	 ・ 	3		
非表示も表示する 楽すけ[支援事業者版 親末 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマ 郵便番号 住所 電話1	機] 注員編集・登 2 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ	録	 新規 ② 限にる ● 表示 ○ 非表示 公分 在籍 ○ 00011111 	3		
非表示も表示する 楽すけ[支援事業者版 親末 支援 職利 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマネー 郵便番号 住所 電話1 電話2	機] 這員編集 - 登 2 ネ 7 ネ 花子 h/tコ	録		3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親末 支援 取 取制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名 ケアマ 電話1 一 電話2 FAX	機] 注員編集・登 2 7 ネ 花子 N/13	禄 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 	3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親邦 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマ 動便番号 住所 電話1 電話2 FAX E-Mail	機] 注員編集・登 2 本 7 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ	録 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ・液理 ・ ・ <	3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親桃 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマ 職員名(カナ) ケアマ 職員名(カナ) ケアマ 電話1 電話2 FAX E-Mail	機] 注員編集・登 1 7 ネ 花子 M/1 	録	 ・ 	3		
非表示も表示する 楽すけ[支援事業者版 親末 支援 職 支援 職 戦制 その他 戦利 その他 戦目名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマネー 郵便番号 住所 電話1 電話2 FAX 「備者	機] 注員編集・登 2 ▲ 7 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ 7 ネ	録	 [●]表示 ○ 表示 ○ 非表示 公分 在籍 _ ○ 2 回じる 	3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親邦 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマ、 郵便番号 住所 電話1 電話2 FAX 匠一Mail	機] 注員編集 - 登 2 本 7 ネ 花子 h/tコ	録	武力 在籍 のの11111 のの11111	3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親邦 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(カナ) ケアマ、 郵便番号	機] 注 員編集・登 2 7 ネ 7 ネ 花子 m/tコ	禄	 	3		
非表示も表示する 案すけ[支援事業者版 親批 支援 職制 その他 職種 ケアマ 職員名 ケアマ 職員名(助力) ケアママ 職員名(助力) ケアママ 電話1	機] 注 編集・登 2 ネ 7 ネ 花子 N/コ	録 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ・ ・	3		

取引先事業者の登録

Г

※グループホーム・特定施設・密着型特定施設版では登録不要です。

I. 取引先事業者の情報登録

1. 基本情報の入力

	① 【取引先	事業者設定】をクリ
ファイル(*) 設定(5) 通具(1) 和元等設定(3) 通知(*) 小下(2)		
	ックしま	9。
自事業者設定 ケアブラン作成メニュー マスタメンテナン	/2×==-	
取引先事業者設定 アセスメント作成メニュー データ受け渡し		
保険者設定 各種文書作成メニュー データベース保	^{按火=ュー} (2) 一覧回面	から新規をクリック
被保険者設定 ネオリ[支援事業有所 収集] ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 設路サポート(E)	します。	
支援取引先事業者の一覧		
事業者留号 事業者名(カナ)	秋衆 泉岡永	
	③ 冬佰日友	
	- 欄は必須	<u>し入力項目です</u> 。
ケアマネージャ選択		<u> </u>
	④ 続いて対	象サービスをクリッ
		ださい
	(2)	
□ 非表示も表示する	新規 修正 印刷 開びる	
楽すけ [支援事業者版 親機]		
ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 遠隔サポート(E)		
	データ有効期間 (期限なし) ~ (期限な	し)
▶ 2歳 取りた事業者の 変照・ 豆蘇	最終更新日 令03年12月28日	
開始日 終了日 基本情報		
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号	333333333 ⑧ ● 表示 ○ 3	非表示
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名	333333333333333333333333333333333333	非表示
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 3 事業者名	333333333333333333333333333333333333	非表示
開始日 終了日 基本 情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名 事業者名(加力) 事業者名(加力)	333333333333333333333333333333333333	非表示
開始日 終了日 基本 播報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 3 事業者名 事業者名	33333333333333333333333333333 ●表示 ○目 Icっぷくサービス事業者 ニップクサービスジギョウシャ 指定事業所 ▼ 優先頻度 1 ▼ □ 特別地域	非表示
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 3 事業者名 事業者名(カナ)) 指定区分 事業種別	333333333333333333333333333333333333	非表示
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 3 事業者名 事業者名(カナ)) 指定区分 事業種別	3333333333333333333333333333 ●表示 ○目 Icっぷくサービス事業者 ニップ [*] クザービスり [*] キ [*] ョウジャ 指定事業所 ・ 優先頻度 1 ・ 日初期地域 介護事業所 ・ 地域区分 1 級地 ・ 日報調測 (H27.4月 ・ 以降有効にする)	非表示 或加算 也域 教法人 ₩
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 3 事業者名 事業者名(カナ) 指定区分 事業種別	3333333333333333333333333333 ●表示 ○目 Icっぷくサービス事業者 ニッフ*クサービスり*キ*ョウシャ 指定事業所 ▼ 優先頻度 1 ▼ □ 特別地域 介護事業所 ▼ 地域区分 1級地 ▼ □ 中山間地 (H27.4月 ▼ 以降有効にする)	非表示
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名 事業者名(加力) 指定区分 事業種別	3333333333333333333333333333 ●表示 ○書 Icっぷくサービス事業者 ニップ ⁰ グサービスジ [*] キョウシャ 指定事業所 ・ 優先頻度 1 ・ 日報周期 介護事業所 ・ 地域区分 1 級地 ・ 日報 (H27.4月 ・ 以降有効にする)	非表示 感力の算 地域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 3 事業者名 事業者名(カナ)) 指定区分 事業種別 事業種別	3333333333333333333333333333 ●表示 ○目 Icっぷくサービス事業者 ニッフ [*] クサービスジギョウシゃ 指定事業所 ・ 優先頻度 1 ・ □ 特別地址 介護事業所 ・ 地域区分 1 級地 ・ □ 中山間部 (H27.4月 ・ 以降有効にする)	非表示 或加口算 也域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 3 事業者名 事業者名(カナ)) 指定区分 事業種別 事業種別	3333333333333333333333333333 ●表示 ○目 Icっぷくサービス事業者 ニップクサービスジギョウシャ 指定事業所 ・ 優先頻度 1 ・ □ 特別地址 介護事業所 ・ 地域区分 1 級地 ・ □ 世域財費 (H27.4月 ・ 以降有効にする) 169-0075	非表示 或加算 地域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名(かけ)) 指定区分 事業種別 所在地情報 郵便番号 住所	33333333333333333333333333333 ●表示 ○ま Icっぷくサービス事業者 ニッフ [*] クザービスり [*] キ [*] ョウジャ 指定事業所 ・ 優先頻度 1 ・ 日報別地域 介護事業所 ・ 地域区分 1 級地 ・ 日田間報 (H27.4月 ・ 以降有効にする) 189-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1	非表示 或加算 也域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 (3) 事業者名 事業者名(カナ) 指定区分 事業種別 事業種別	3333333333333333333333333333 ●表示 ○目 Icっぷくサービス事業者 ニッフ*クサービスり**ョウジャ 指定事業所 ・ 優先頻度 1 ・ 日本 介護事業所 ・ 地域区分 1級地 ・ 日本 (H27.4月 ・ 以降有効にする) 189-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1	非表示 或加算 也域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者号 (3) 事業者名 事業者名(カナ) 指定区分 事業種別 事業種別 がの在地情報 郵便番号 住所 電話1	333333333333333333333333333333333333	非表示 或加算 也域< 数法人 洲 1112
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者号 (3) 事業者名 事業者名(功力) 指定区分 事業種別 事業種別 所在地情報 郵便番号 住所 電話1 E-mail	333333333333333333333333333333333333	非表示 或加算 也域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者号 (3) 事業者名 事業者名(功力) 指定区分 事業種別 事業種別 所在地情報 郵便番号 住所 電話1 E-mail 医療機関番号	333333333333333333333333333333333333	非表示 或加口算 也域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名 事業者名(功力) 指定区分 事業種別 事業者名(功力) 防在地情報 郵便番号 住所 電話1 E-mail 医療機関番号	333333333333333333333333333333333333	非表示 或加口算 也域 象法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名 事業者名(カナ) 指定区分 事業種別 事業種別 所在地情報 郵便番号 住所 電話1 E-mail 医療機関番号 口座情報 ○古林四号	3333333333333333333333333333 ●表示 ○ま Icっぷくサービス事業者 ニッフ*クサービスり**ョウジャ 指定事業所 ・ 優先頻度 1 ・ □ 特別地域 介護事業所 ・ 地域区分 1級地 ・ □ 中山間地 ● 秋田郡 (H27.4月 ・ 以降有効にする) 189-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1 189-0075 東京都新宿区高田馬場1-1-1 都道府県名	非表示 或加算 也域 教法人 洲
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名 事業者名(カナ) 指定区分 事業種別 事業種別 第一次 第一次 第二 第二 第三 1 第二 1 第三 1	333333333333333333333333333333333333	非表示 動加算 動加算 地域 款法人 加加] 1112 支店
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名() 事業者名() 事業者名() 事業者() 事業者() 事 事業者() 事 事業者()	333333333333333333333333333333333333	非表示
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名(功力) 指定区分 事業種別 第業者名(功力) 指定区分 事業種別 事業種別 第 電話1 E-mail 医療機関コード 口座指報 金融機関コード 口座名義 二座名表	333333333333333333333333333333333333	非表示 感加算 感加算 地域 影法人 1112 支店
開始日 終了日 基本情報 (期限なし) (期限なし) 事業者番号 事業者名 事業者名 事業者名(功力) 指定区分 事業者別 事業者名(功力) 第定公分 事業者名(功力) 第定日 事業者名(功力) 第定日 事業者名(功力) 第定日 事業種別 第の定番号 日本 日本 日本	333333333333333333333333333333333333	非表示
開始日 終了日 (期限なし) (期限なし) (期限なし) (期限なし) (3) 事業者番号 事業者名 事業者名(功力) 指定区分 事業種別 所在地情報 郵便番号 住所 電話1 E-mail 医療機関番号 □座情報 金融機関コード □座情報 金融機関コード □座名義 基本情報 財給日変更 履歴追加 最新削除	333333333333333333333333333333333333	非表示 感加0算 地域 教法人 1112 支店

2. 対象サービスの入力

2411(文法理業務度報告) アイル(約) 設定(3) 道泉ガオー(2) 1 取引先事業者の参照・登録 デーク物効期面 (明慶なし) (明慶なし) 1 取引先事業者の参照・登録 アービス 秘谷 観(3) ライセンス 秘濃 事業 短辺 1 11.556748 (11.556748)	 ⑤ 左の画面に切り替わりますので、その事業所が行っているサービスに ▼ を入れます。 ⑥ 登録をクリックします。 ⑦ 閉じるボタンをクリックすると、取引先事業者の設定は完了します。
単約8日金支 AA/200/// 配付用 AA/200/// Line CA/200/// Line Line Line <thline< th=""> Line Line</thline<>	【取引先事業者の一覧】画面に戻 ると、入力した取引先事業者のリ ストが一覧になって表示されま す。
支援 取引先事業者の一覧 事業者番号 事業者名(カナ) 秋奈 解除 事業者番号 事業者名(カナ) 秋奈 解除 事業者番号 事業者名(カナ) 秋奈 解除 事業者番号 事業者名 指定国家所 1級地 計局分離 マ 111111111 にっぷくのルバーステーション 指定事業所 1級地 計局力28 マ 2222222222 にっぷくむ問引入浴サービス 指定事業所 1級地 計局力28 マ 333333333 にっぷくむ問引入浴サービス 指定事業所 1級地 予防訪問入浴 マ 333333333 にっぷくむ問引入浴サービス 指定事業所 1級地 予防訪問入浴 マ 333333333 にっぷくさがロビス事業者 指定事業所 1級地 予防訪問介護 マ 44444444 にっぷくさ福祉用具サービス 指定事業所 1級地 予防訪問所介護 マ 555555555 案引力問問者提ステーション 基準設当事 1級地 予防訪問者選 マ 555555555 来引力訪問者選ステーション 基準設当事 1級地 訪問者選 マ	■ポイント■ 支援事業者版では、 <u>予防の利用</u> 者がいる場合、委託元である 「地域包括支援センター」の登 録が必要です。対象サービスの 中に「90.地域包括支援センタ ー」がありますので、チェック を入れて登録してください。
□ 非表示も表示する 新規 修正 €D刷 開じる	

3. ケアマネージャーの登録(サービス事業者版・密着型サービス事業者版のみ)

取引先事業者の対象サービスにて「43.居宅介護支援」「46.介護予防支援」を選択した場合は、取引 先事業者設定の【職員の登録】で、ケアマネージャーを登録してください。

保険者(請求先の市区町村)の登録

I. 保険者の情報登録

1. 入力手順

楽すけ [支援事業者版 親機]				
ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 新っ 支援 支援事業者 支援事業者	c号設定(G) 13階帯サホート(E)		-	
自事業者設定	ケアブラン作成メニュー	マスタメンテナンスメニュー		
取引先事業者設定	マメント作成メニュー	データ受け渡しメニュー		
保険者設定	大書作成メニュー	データベース保守メニュー		
被保険者設定	お付計算処理メニュー			
楽すけ	[支援事業者版 親機]			
77-	イル(F) 設定(S) 道具(T) 遠隔サ	ナポート(E)		
	支援保険者の一覧			
	除後者番号 保険者名		検索解除	
	者番号	保険者名	表示	
ケママナージャン				
			(2)	
	□非表示も表示する	16	2	
	□ 非表示も表示する	₩.	2 波 修正 開ごる	
	 非表示も表示する 	Ť	2 規 <u>修正</u> 附びる	
	□ 非表示も表示する	Ŧf	2 規 19社 開びる	
李すけ [支援事業	□非表示も表示する 苦版 親機]	Ť	2 波 修正 開びる	
楽すけ [支援事業	□ 非表示も表示する 著版 親機]	۷f	2 波 缩正 附33	
楽すけ [支援事業 支援	□ 非表示も表示する 者版 親機] 保険者登	(#	2 規 %正 附25	
楽すけ [支援事業 支援	□ 非表示も表示する 者版 親機]] 保険者登	■	2 波 <u>修正</u> 開びる	
楽すけ [支援事業 支援 支援 基本情報	□ 非表示も表示する 者版 親機] <mark>保険者登</mark> 自報酬	₩	2 波 <u>御正</u> 附33	
 楽すけ [支援事業 支援 基本情報 独 	□ 非表示も表示する 著版 親機]] 保険者登 自報酬	 禄	2 液 修正 附2る	
楽すけ [支援事業 支援 基本情報 独	□ 非表示も表示する 著版 親機] 保険者登 自報酬			
楽すけ [支援事業) 支援 基本情報 独 保険者番号	□ 非表示も表示する 著版 親機] 保険者登 自報酬 131045	₩	2 前 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
 楽すけ [支援事業 支援 基本情報 独 保険者番号 	□ 非表示も表示する	禄 ● 表示	2 # ₩ ₩2	
 楽すけ [支援事業 支援 支援 基本情報 独 保険者番号 	□ 非表示も表示する 者版 親機] 保険者登 自報酬] 131045	₩ ● 表示	2 度 版 6 非表示	
 楽すけ [支援事業) 支援 基本情報 独 保険者番号 保険者名 	□ 非表示も表示する	₩	② 那表示	
楽すけ [支援事業) 支援 基本情報 保険者番号 保険者名	□ 非表示も表示する	★	② 那表示	

- 【保険者設定】をクリックします。
- 2 一覧画面から新規をクリック します。
- 3 保険者番号・保険者名を入力 後、登録をクリックします。

【保険者の一覧】画面に戻ると、 入力した保険者のリストが一覧に なって表示されます。

登録

取消

(3

被保険者(利用者)の登録

I.利用者の新規登録

I

オ

1. 基本・要介護情報の入力



サービス事業者	版・密着サービス事業者版
サービス 被保険者情報	データ有効期間 (期限なし) ~ (期限なし) 最終更新日 令04年01月12日
管理番号 1 被保 ()	険者名 日福 楽すけ 生年月日 昭和 07年07月07日 89 歳 ● 表示 ○ 非表示 bナ) □っプク ラウスケ 性別 男 ●
開始日 終了日 (期限なし) (期限なし) (新規)	介護保険 保険者番号 131045 保険者一覧 保険者名称 新宿区 支援事業者番号 按保険者番号 111111111 事業者一覧 支援事業者番号 五日11111111 事業者一覧 支援事業者番号 万マネ ケアマネ など事業者番号 111111111 事業者一覧 支援事業者番号 「111111111 事業者一覧 支援事業者番号 「111111111 事業者一覧 ケアマネ ケアマネ ケアマネ 小該認定開始日 令和 03年09月15日 ・ 小護認定時始日 令和 03年09月01日 ・ ケビス開始日 二 二年 月 竹一ビス開始日 二 二年 一月 谷村率 90 % ・ ・
	保険証に記載されている住所 郵便番号 160-0022 住所 東京都新宿区新宿X-X-X 電話1 03-XXXX-XXXX 新宿マンション101号室 FAX
開始日変更履歴追加最新削除	基本・要介護情報 公費情報 保険情報 住所・連絡情報 医療情報 家族情報 住宅情報 連携情報 取消 登録 閉じる

ア	サービス開始日	利用者がサービスの利用を開始した日を入力します。
イ	保険証に記載されている住所	利用者への請求書等を出力する際、宛名欄に印字されます。

特定施設 被保険者情報	登録		,	~HMMMIE			(200	
			最	終更新日	令04年01	月12日		図(40)
管理番号 1 被保険: (カナ)	者名 日福 楽す ト) □ッフ [*] ク ラクス	לו ן ל	生年月日 性別	昭和 074 男 <mark>▼</mark>	年07月07日	89	歳 💿 表示	: 〇 非表示
開始日 終了日 (期限なし) (期限なし) (新規)	 介護保険 保険者番号 保険者名称 被保険者番号 要介護度 認定日 介護認定開始日 介護認定除了日 給付率 (保険語に記載され) 	131045 新宿区 111111111 要介護2 令和 03年09月01 令和 03年09月01 令和 04年10月30 90 %	(保険者一覧 5日 ▼ 9日 ▼ 9日 ▼	入所日 退所日 退所後切 入所前の	令和 二二 光況 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	0 03年10 年 号宅	月01日 月日	
	郵便番号 160-00 電話1 03-XXX	122 住所 東京都 X-XXXX 新宿マ	新宿区新宿 ンション10	'X-X-X 11号室			電話2 FAX	
開始日変更履歴追加最新削除	基本·要介護情報	公費情報 保険	情報」住所・	連絡情報	医療情報	家族情報 取消	住宅情報	連携情報

ア
入所日・入所前の状況

利用者が入所した日および入所前の状況を入力します。

Ⅱ.利用者情報の変更

利用者情報を変更する場合の操作は、「修正」と「履歴追加」の2通りがあります。変更したい内容 に合わせて選択してください。

「修正」とは

入力済みの情報を上書きして登録する際に使用します。 修正前の情報は上書きされて残りません。

「履歴追加」とは

過去に入力した情報も残し、更に新しく変更になった情報を入力する際に使用しま す。

(例)介護認定期間の更新、要介護区分の変更、ケアマネージャーの変更、給付率の 変更、公費(生活保護等)の発生・変更・消滅など



以下の場合には、保険者情報を変更するのではなく 改めて新規で被保険者を登録してください。

- ・ 介護保険の被保険者番号が変更になった場合
- ・転居等により、保険者が変更になった場合

1. 被保険者情報の「修正」

楽すけ [支援事業者版 親機]		
支援 被保険者情報	データ有効期間 (期限なし) ~ (期限なし) 最終更新日 令04年01月11日	① 【被保険者設定】の一覧を開
管理番号 1 被保持	美者名 日福 楽すけ 生年月日 昭和 07年07月07日 89 歳 表示	き、情報を変更したい利用者
(力	ナ) ニッフ*ク ラクスケ 性別 男	
	小譜(録映 (2000年時日 1310.45 (2001年一号) 古経家堂半時日 1111111111	を選択し、修正をクリックし
(新規)	保険者名称 新宿区 支援事業者名称 居宅支援事業所ニッブクヘルブ	ます
	被保険者番号 1111111111 ケアマネ 太郎	0.9.
	要介護度 要介護 2 作成届出日 令和 03年08月29日	
	☆ 前本 03年03月10日 介護認定開始日 令和 03年09月01日 サービス開始日年_月日	
	介護認定終了日 令和 04年10月30日 サービス中止日年月日	② 修止 をクリックして、修止し
	給付率 90 % 中止理由	たい笛であるカレキオ
	/0PA #71 - 27 20 + 4x - 47 1, 2 / - 76	にい回所を入力しより。
	郵便番号160-0022 住所 東京都新宿区新宿X-X-X 電話2	③ 登録をクリックします。
	電話1 03-XXXX-XXXX 新宿マンション101号室 FAX	
	** 城包括支援センター 赤紅一地は勾括支援センター	
	356 0/0-031 2010 × 18 C / 2	
		※修止則の情報は上書さされて残
	(2)(3)	りませんのでご注音ください
開始日変更履歴追加最新削除	基本·要介護情報 公費情報 保険情報 住所·連絡情報 医療情報 家族情報 4報 違	りなどがのてこ注意へたらい。
	取消修正 閉じる	
このボタンが	修正 と 登録 に切り替わります。	
l		J

- 2. 被保険者情報の「履歴追加」
 - (例)要介護度が要介護 3→要介護 2 に変更になった場合 介護度の変更日 令和 3 年 12 月 1 日



■月の途中に介護度が変わる場合■

介護度の変更によってサービスコードが変わる場合は、月間ケアプランの変更も必要となります。 詳しい入力方法につきましては、『楽すけ NET』内のよくあるご質問 "Q6.月の途中に要介護度が 変わりました。入力の方法は?"をご参照ください。 3. 利用者負担割合の変更

利用者負担割合は、65歳以上の方は1割または一定以上の所得のある場合は2割、特に所得の高い 場合は3割となります。

(例) 令和3年8月1日から1割負担→2割負担になった場合



【確認方法】

			今和03年	作成:	年月日	令和	03	年 1)日	07 福	月	02	日様
支給限度 を超える 1位数	区分支給限度 基準内単位数	単位数 単価	費用総額 保険/事業対象分	給付率 (%)	保険/事業費 請求額	定額利用 単価:	1者負担 金額	利) (保険/	Т⊞ 用者負 事業対	本 担 象分	利 用 (全額	者負担 負担分)
	5, 103	10.00	51, 03	80	40, 824				10,	206		
					\sum		~					
	2 割負	担の	D利用者	の場	 合、利	用票	()	/)	まれ	E	
	は実績	鳔	(別表)	の給	讨率((%)	の欄	劇が	i L	80_	J	
	となっ	てし	ること	をご	確認く	ださ	い。					

- ① 情報を変更したい利用者の「被 保険者情報登録画面」を開き、 履歴追加をクリックします。
- 2 給付率を「80%」に変更しま す。
- 登録をクリックします。 3
- ④ 「登録を行います。よろしいで すか」と確認メッセージが表示 されますので、はいをクリック します。
- (5) 【有効開始日の設定】画面に、 負担割合証に記載されている適 用期間開始月の月初1日を入力 してください。
- ⑥ OKをクリックします。

■新規に登録する利用者が2割負担、 もしくは3割負担だった場合■

被保険者の新規登録の際、負担割合 の初期値は1割負担(給付率90%) となっています。介護保険負担割合 証に記載されている利用者負担割合 に応じて、以下のように変更してく ださい。

利用者負担割合が2割

⇒給付率を「80%」に変更してくだ さい。

利用者負担割合が3割

⇒給付率を「70%」に変更してくだ さい。

月間ケアプラン(利用票・実績票)の作成

I. 月間ケアプランの入力手順

1. 入力手順



条すけ[支援事業者版 親機]	\sim $-$
支援 月間ケアプラン 次月 対象年月 令和 03年10月 就月	管理番号 2 被保険者一覧
被保険者情報 性別 男 89 歳 要介護区分 要介護区分 要介護 被保険者番号 111111111 日福 楽すけ 性別 男 89 歳 要介護区分 要介護 認定有効期間 令和03年01月01日 ~ 令和04年02月28日 保険者 新宿区 原歴変更日 支援事業者 にっぷぶく居宅介護支援事業所 担当者 ケアマネ 太郎	情報の変更
77歳で「ビス(テ定) 訪問介護 訪問入浴 訪問希護 訪問リハ 通所介護 通所リハ 福祉用具 生活介護 保険施設 医療施設 介護医療院 計画単位 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	合計単位 基準限度単位 オーバー単位 0 19705 0
院度単位 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0 19705 0
短期入所連続日数 0 前月までの日 0 当月の計画日 0 累積日数 0 介韻 ~ (R:リセット)	● 予定 ○ 実績 限度調整
対象年月分の月間ケアブランは登録されていません。 申請区分 認定済 作成区分 新規	✓ □確認済み 作成日 令和 04年01月15日 √
利用サービス / 提供事業者	24 25 26 27 28 29 30 31 日月火水木金土日
3	
追加 削除 全削除 前回取得 予定設定 実績へ計上 実績クリア 全クリア	印刷 取消 登録 閉じる

※支援版の月間ケアプラン画面には「居宅介護支援援 I i 1」等の居宅支援費が表示されます。 利用票・提供票・各別表には印字されません。 下の画面が開きます。ここでは訪問介護サービスの入力を例にご説明します。

(例)身体1生活1 每週火曜日 10時~11時

訪問介護初回加算、訪問介護処遇改善加算 I を入力する場合

楽すけ [支援事業者版 親機]	【サービス選択画面】
支援サービス選択	④ サービス大分類で「訪問介
2.サービス中分類 身体1生活	
9. 本業 老名	
	活」を選択します。
身体7生活 身体8生活	⑥ 事業者一覧をクリックして、
	ー覧からサービス事業所を選
	択します。支援版以外をお使
	いの場合には、自動的に自事
	業者名が表示されます
	時間を人力します。
登録 閉じる	
	※「身体〇生活〇」の入力方法
	「身体〇生活〇」の場合、必ず
	生活気みの中国サキュキレマノ
条り[7] 文波争美者版 親機]	<u> 生活援助の時間帯も人力してく</u>
^{余9[[} 文援争 ^来 者版 報機] 支援 サービス選択	<u>生活援助の時間帯も入力</u> してく ださい。
(大) (大) 支援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護	<u>生活援助の時間帯も入力</u> してく ださい。
来30[2支援事業者版 報機] 支援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体 1 生活	<u> 生活援助の時間帯も入力</u> してく ださい。 生活援助 <u> 20分以上45分未満 ▼ </u>
(大) (大) (大) (大) (大) (T) (T)<	<u> 生活援助の時間帯も入力</u> してく ださい。 生活援助 20分以上45分未満 なし 20分以上45分未満 なし 20分以上45分未満 なし 20分以上45分未満
ま場 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 2週 2 3週 2 4週 2 5週 2 6週	<u>生活援助の時間帯も入力</u> してく ださい。 生活援助 20分以上45分未満 ▼ なし 20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上
来90[2支援事業者版 報機] 支援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 シ1週 2 2週 2 3週 2 4週 2 5週 2 6週 5.曜日設定 日 □月 ☑火 □水 □木 □金 □土	<u>生活援助の時間帯も入力</u> してく ださい。 生活援助 20分以上45分未満 なし 20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 2週 2 3週 2 4週 2 5週 2 6週 5.曜日設定 日 日 月 2 火 日水 日木 日金 日土 6.時間設定 10:00 ~ 11:00	<u>生活援助の時間帯も入力</u> してく ださい。 生活援助 20分以上45分未満 ・ なし 20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上
ま様 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 2週 2 3週 2 4週 2 5週 2 6週 5.曜日設定 日 日月 2火 □水 □木 □金 □土 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ∨	 <u>生活援助の時間帯も入力</u>してく ださい。 生活援助 <u>20分以上45分未満</u> なし <u>20分以上45分未満</u> <u>なし</u> <u>20分以上45分未満</u> <u>45分以上70分未満</u> <u>70分以上</u> ⑧ 加算等を同時に入力すること
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 2週 2 3週 2 4週 5 週 2 6週 5.曜日設定 日 日月 2 火 日水 日木 日金 日土 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ∨	 生活援助の時間帯も入力してく ださい。 生活援助 20分以上45分未満 20分以上45分未満 45分以上70分未満 8 加算等を同時に入力すること ができますので、選択してく
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 2週 2 3週 2 4週 2 5週 2 6週 5.曜日設定 日 日 月 2 火 水 1:00 生活援助 20分以上45分未満 同一建物居住者サービス 「	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満 ▼ なし 20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上 8 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 年業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 週 3 週 2 4週 2 5週 6 週 5.曜日設定 日 日 月 2 火 1 水 1 木 1 金 1 ± 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ~ 同一建物居住者サービス 「特定事業所加算 1 2人の介護員等の場合 1 初回加算 緊急時訪問介護 中山間居住老加算	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満 ・なし 20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上 8 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 週 3 週 2 4週 2 5週 2 6週 5.曜日設定 日 日 月 2 火 日水日本日金日土 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 原一建物居住者サービス 「 ・時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 シン ・ ・ ・ ・ ・ 2人の介護員等の場合 ・ ・ 中山間居住者加算 生活機能向上連携加算 ジ認知症専門ケァ加算	 生活援助の時間帯も入力してく ださい。 生活援助 20分以上45分未満 20分以上45分未満 45分以上70分未満 10算等を同時に入力すること ができますので、選択してく ださい。 ③ 入力が終わりましたら、 ^〇 緑
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 2週 2 3週 2 4週 2 5週 6 6 週 5.曜日設定 日 日 月 2火 1水 1木 1金 1± 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 原一建物居住者サービス 「特定事業所加算 正活機能向上連携加算 認知症専門ケア加算 特定事業所加算 「認知症専門ケア加算	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満 ▼ なし 20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上 10分以上 8 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。 9 入力が終わりましたら、登録 をクリックします
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2 週 3週 2 4週 5 週 6 週 5.曜日設定 日 日 口 火 小 小 ホ 金 山 土 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ~ ②の分以上45分未満 ~ ※ 同一建物居住者サービス ● 単面加算 ● 単活機能向上連携加算 認知症専門ケア加算 ● 特定事業所加算 処遇改善加算 I ● 特定事業所加算	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満 → なし20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上 8 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。 ⑨ 入力が終わりましたら、登録をクリックします。
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 年業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 22週 3週 24週 5週 6週 5.曜日設定 日 日 月 2火 水 ホ 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ~ ○ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ~ ○ 中山間居住者加算 生活機能向上連携加算 認知症専門ケア加算 ~ ● 株定事業所加算 認知症専門ケア加算 ~ ● 株定事業所加算 「認知症専門ケア加算 ~ ● 株定事業所加算 「	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満 → なし、20分以上45分未満 → なし、20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上 8 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。 ③ 入力が終わりましたら、登録をクリックします。
実援 サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 事業者一覧 4.週設定 日 日 月 火 水 6.時間設定 10:00 11:00 11:00 生活援助 20分以上45分未満 「同一建物居住者サービス 「特定事業所加算V」 2人の介護員等の場合 1初回加算 緊急時訪問介護加算 中山間居住者加算 生活機能向上連携加算 認知症専門ケア加算 % 福要抽出	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満、 なし、20分以上45分未満、45分以上70分未満、70分以上 ⑧ 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。 ⑨ 入力が終わりましたら、登録をクリックします。 ① 【登録データ確認】の画面が
まび[文援] サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 事業者名 にっぷくヘルパーステーション 事業者名 にっぷくヘルパーステーション 5.曜日設定 日 日 日 5.曜日設定 日 1000~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 (中山間居住者加算 生活援助 20分以上45分未満 (日一建物居住者サービス (日本) (日一建物居住者サービス (日本) (日一建物居住者サービス (日本) (日一建物居住者サービス (日本) (日一建物居住者サービス (日本) (日本) (日本) <	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満 ・ なし、20分以上45分未満 ・ なし、20分以上45分未満 45分以上70分未満 70分以上 第 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。 ③ 入力が終わりましたら、登録をクリックします。 ① 【登録データ確認】の画面が表示されますので、再度登録
まび[文援] サービス選択 1.サービス大分類 訪問介護 2.サービス中分類 身体1生活 3.事業者名 にっぷくヘルパーステーション 4.週設定 1週 2週 3週 4週 5週 6週 5.曜日設定 日 日 月 2人 水 木 6.時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ~ 「同一建物居住者サービス」 「特定事業所加算 生活援節 20分以上45分未満 ~ 「時間設定 10:00 ~ 11:00 生活援助 20分以上45分未満 ~ 「時定事業所加算 「 シスの介護員等の場合 ご初回加算 中山間居住者加算 生活機能向上連携加算 生活機能向上連携加算 ジ記症専門ケア加算 「 特定処遇改善加算 「 特定処遇改善加算 「 特定処遇改善加算 「 特定処遇改善加算 「 特定処遇改善加算 「 「 「 特定処遇改善加算 「 「 「 「 「 「 「 「 「 <th> 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満、 なし、20分以上45分未満、45分以上70分未満、70分以上 8 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。 9 入力が終わりましたら、登録をクリックします。 10 【登録データ確認】の画面が表示されますので、再度登録をクリックしてください。 </th>	 生活援助の時間帯も入力してください。 生活援助 20分以上45分未満、 なし、20分以上45分未満、45分以上70分未満、70分以上 8 加算等を同時に入力することができますので、選択してください。 9 入力が終わりましたら、登録をクリックします。 10 【登録データ確認】の画面が表示されますので、再度登録をクリックしてください。

入力内容に誤りがなければ、月間ケアプラン画面右下の登録をクリックしてください。

印刷をクリックすると、支援版では利用票・提供票・各別表、その他の版(支援版以外)では実績票・ 実績票(別表)・利用者への請求書等が印刷できます。



自事業者の参	照·登録	データ有効期間 (期限なし) ~ 最終更新日 令04年01月18日
終了日	基本情報	
(期限なし)	事業者番号	111111111
	事業者名	にっぷく居宅介護支援事業所
	事業者名(カナ)	
	指定区分	指定事業所 ▼ 優先頻度 1 ▼
	本業種別	
	구 카이도/기	居七文後ず来有二、「「級地」」
		(H2 レル降有効にする)
	ケアプラン表示順	時間-サービス順 請求 予定

こちらは変更しないでください。

I. 月間ケアプランの登録内容変更

サービスを提供した日付を追加・変更したい場合

 (例)7月3日(金)に「通所介護 I 22」を追加で入力する場合

利用サービス		1	2 3	4	
時間 サービス内容	予 サービス事業者	数	水之	大金	7
09:30 通転公課工会	、。 にっぷくサービ	ス 6	1	1	1
16:30 通777 11 2 1 2	- └── 事業者	0		\smile	
通所介護入浴	済介助 にっぷくサービ	ス 5	1		
加算	事業者	0			
通所介護処遇	鶗改善 にっぷくサービ	ス 1			
加算I	事業者	0			
10:00 点,在 1 开注 1	にっぷくヘルバ	- 4			
11:00 374 生活	ステーション	0			
	レー・ボイムルバ	<u> </u>			

追加したい場合

- 追加したい日付の欄にマウスを あわせ、ダブルクリックすると 「1」が入ります。
- キーボードで直接「1」を入力することもできます。

削除したい場合

- 「1」をダブルクリックすると
 「2」になり、さらにダブルクリックすると空欄に戻ります。
- キーボードで直接「0」を入力しても空欄に戻ります。
- 2. 登録されているサービス内容の一部を削除したい場合 (例)「訪問介護処遇改善加算 I」を削除する場合

	訪問企業初同加貧	にっぷく	ヘルバー	1	200
		ステーシ	ィョン	0	200
(1)	訪問介護処遇改善	にっぷく	ヘルバー	1	100%
U	加算I	ステーシ	/ヨン	0	100%
		にっぷく	居宅支援	1	10.42
	店七又饭!!	事業所		0	10.42
		£91]			•
		信力の	削B余	()	T T T T
				E	

- 削除したい加算をクリックして選択します。
- ピンク色の削除をクリックすると、選択したサービス内容が削除されます。
- 3. 登録されている月間ケアプランそのものを削除したい場合



赤色の全削除をクリックします。
 確認のメッセージが表示されますので、はいをクリックします。

Ⅲ.実績の入力

<u>サービス事業者版(密着型含む)、特定施設版(密着型含む)、グループホーム版では「実績」</u> の入力が必要です。

1. 一度に実績を入力したい場合

[集百け[リービス事業者長 親権]	
サービス 月間ケアブラン 対象年月 平成 27年01月 第月 管理番号 2合 執約株番~覧	① 画面下の実績へ計上をクリッ
納賀発電報告号(11)111111)日福 東すけ (11) 男 83 歳 署介護区分 要分譲2 (情報の変更)	
	クします。
スト学会者 にうびくかせん(建学者の) 注意者 ノンドネートにす 介護サージス(電査)	
Lineは Mar 2014 というない というない まいかい パン・ 300 101 は クライン 11 101 と 11 101 101 101 101 101 101 101	左の画面のように、予定に対
	して実績(ビンク色の行)に
利用サービス / 現決事業者 回 合計 / 現在電音 1 2 3 4 5 5 7 8 9 10 11 12 5 4 15 9 17 10 7 10 2 2 4 2 5 8 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
110100 月6111日1 にっぷくヘルパー 4 312 1249 1249 1141 1140 月611日 1141 11410月611日 11410月611日 11410月611日 1141日 114日	も「1」か人力された状態にな
訪問介護初間20年 デステーション 1 200 200 200 200 200 200 200 200 200 2	
訪問分譲恐遽改善にっぷくヘルバー 1 100X 125 125 加昇1 → コン 1 100X 125 125	り、単位数も表示されます。
	2 実績入力後は、登録をクリッ
(2)	
	クレてください

2. 個別に実績を入力したい場合

	利用サービス / 打	是供事業者		実績を入力したい日付の実績		
時	間 サービス内容	サービス事業者	数	日月火水	2	(ピンク色の行)にマウスをあ
09 18	:30 00 通所介護I32	楽すけデイサービ ス	9			わせ、ダブルクリックすると
	通所介護入浴介助 加算	I 楽すけデイサービ ス	5			「1」が入ります。
	通所介護処遇改善 加算 I	· 楽すけデイサービ ス	1			



居宅支援事業者版で、自事業者設定の請求欄を初期設定の「予定」のままご利用 されている場合は、必ず実際のサービスのご利用に合わせて「予定」を変更して ください。(19ページ「※自事業者設定の請求欄 とは」参照)

国保連合会への請求データの作成

I. 給付計算処理メニュー

メインメニュー画面から給付計算処理メニューをクリックします。

楽すけ[支援	《事業者版 親機]								
ファイル(F	·) 設定(S) 道具(T) 新元·	号設定(G) 遠隔サポート(E)							
支援	₹ 支援事業者								
								۱۰۰۰ ۱	
	自事業者設定	ケアブラン作成メニュー	マスタ	楽すけ[支援事業者用	反親機]				
	取引先事業者設定	アセスメント作成メニュー	データ	ファイル(F) 設定	(S) 道具(T) 遠隔:	サポート(E)		
	保険者設定	各種文書作成メニュー	データ	支援	給付請求関連				
	被保険者設定	給付計算処理メニュー]					
				給付詳	「「求チェック	利用	票·提供票·利用説明書	包括支援センター提出	
			伝送デー	タメンテナンス	提供票一覧表				
		伝送ファ	Pァイルの作成 E帳票出力		集計資料の出力				
					法定	国保連合会への請求データの作成で			
ケアマネージャ漫訳 ケアマネージャ全員 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・									
					は、以下の3つのホタンを使います				
				1					
					ポロヤゴ目ネバナエック				
				伝送ファイルの作成					
			5	L					
				[法完帳要出力				
						7ZA XE 1918	жш7 <u>ј</u>		

各メニューボタンの説明

共通のボタン	内容				
給付請求チェック	月間ケアプランの集計・検査を行います。検査の結果、問題のある				
(登録データの検査)	箇所を『給付請求チェック結果』で表示します。				
伝送データメンテナンス	請求データを修正します。(非常時用)				
伝送ファイルの作成	請求データ(CSV 形式ファイル)の作成・出力・送信準備を行いま				
	す。				
法定帳票出力	給付請求関連の各種帳票を印刷します。				
集計資料の出力	集計資料を出力・印刷します。				
支援事業者版のみのメニューオ	ボタン				
利用票・提供票・利用説明書	利用票・提供票・及び各別表を一括で印刷することができます。				
提供票一覧表	提供票に記載されたサービスの一覧を出力・印刷します。				
包括支援センター提出	包括支援センター提出用ファイルの作成を行います。				
介護度・請求額一覧	利用者ごとに「保険給付額」「利用者負担額」「居宅介護支援費」「介				
	護度」などの情報を CSV 出力できます。(あらかじめ出力したい月で				
	給付請求チェックをかける必要があります)				
その他の版(支援事業者版以外)のみのメニューボタン					
実績票・請求書・領収書	実績票・実績票(別表)の他に、利用者への請求書・領収書を一括				
	で印刷することができます。				
サービス事業者版・密着サービス版のみのメニューボタン					
請求単位数・介護度一覧	利用者ごとに「限度額管理対象者単位数」「限度額管理対象外単位				
	数」「要介護度」などの情報を CSV 出力できます。(あらかじめ出力				
	したい月で給付請求チェックをかける必要があります)				

請求したい年月に合わせてくださ

選択解除

閉じる

印刷

全て選択

ブレビュー

い。

給付請求チェック

Ⅱ. 給付請求チェック(全事業者版 共通操作)

設定されますで、この年月は変更しない

選択解除

削除

<u>でください</u>。

全て選択

給付請求チェック画面の説明





給付請求チェックの操作方法

(例) 令和3年9月サービス実施分の請求データを、10月に作成・提出する場合



【Error】/【Warning】の詳しい対処法は、『楽すけ NET』内の「給付請求チェックメッセージー 覧」をご覧ください。 伝送用請求データの作成を例にご説明します。CD で提出される場合は、『楽すけ NET』内の操作マニュアル「国保連合会へ請求データを CD で提出する場合の操作手順」をご参照ください。

Ⅲ.請求データの作成/支援事業者版の場合

【給付請求関連】メニューの 伝送ファイルの作成 をクリックします。



Ⅳ.請求データの作成/サービス版の場合

【給付請求関連】メニューの 伝送ファイルの作成 をクリックします。

楽すけ [サービス事業者版 親機]	① 対象年月に請求データを作成したい
※すけ[サ-ビス事業者版 親機] サービス 伝送ファイルの作成 作成データ 方和 03年10月 請求チェック年月 令和 03年10月 提出年月日 令和 03年10月01日 伝送種別 ④ 伝送(パクターネット) ○ 伝送(ISDN) ④ 伝送(パクターネット) グの間定 ファイル名 1m202110 ご 介護給付費請求情報 3 ② 介護給付費請求情報 3 ご 総合事業費請求情報 3 二 ザーID KJ11111111 (1) 1 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (2) (1) (3) (2) (4) (2) (5) (2) (4) (4)	 1 対象年月に請求データを作成したい 月が表示されていること確認しま す。 2 「伝送(インターネット)」を選択します。 3 「介護給付費請求情報」に ▼ を入れます。 <u>介護予防・日常生活支援総合事業費</u> の請求を行う場合は、「総合事業費 請求情報」に ▼ を入れます。 ■総合事業費請求情報について■ 要支援者向けの「訪問型サービス(A2・ A3・A4)」、「通所型サービス(A6・A7・ A8)」を提供している場合は、「総合事 業費請求情報」に必ず ▼ を入れてく ださい。
出力先 伝送ファイルの出力先を変更する 標準に戻 C:¥kaigo¥kaigo_D¥Datasend 6 伝送一覧 0SV ブレビュー 7 開始 8 る	「訪問型・通所型サービス」を提供してい ない場合は、「総合事業費請求情報」の ✓ は不要です。
業すけ × (?) 指定されたフォルダー[C.¥kaigo_D¥Datasend¥KJ11111111]が 存在しません。 作成してもようしいですか? (」) ()	 ④ ユーザーID は国保連合会より通知された伝送用の ID を入力してください。 ⑤ 「すぐに伝送する」の ▼ は外します。 ※ ▼ が入っていると、開始をクリック後に自動で『伝送通信ソフト』が起動します。 ⑥ [C:\kaigo\kaigo_D\Datasend]を指定します。(通常は指定する必要はありません) ⑦ 介護給付費請求情報を"伝送一覧"として確認・印刷できます。 ⑧ 開始をクリックします。 ⑧ はいをクリックします。(2 回目以降はこのメッセージは表示されません)
26	 作成完了のメッセージが表示されますので、OK をクリックしてください。以上でデータ作成は完了です。

V. 請求データの作成/その他の版(支援事業者版・サービス事業者版以外)の場合

【給付請求関連】メニューの 伝送ファイルの作成 をクリックします。

※画像はグループホーム版ですが、密着サービス版、特定施設版、密着特定施設版でも基本的な操作は同じです。



国保連合会への「伝送」には以下のご準備が必要です ① 伝送通信ソフト(伝送通信ソフトは『楽すけ』の製品版 CD 内に入っております) ② 国保連合会から発行される ID とパスワード ③ インターネット回線の契約 ④ 電子請求受付システムから取得する電子証明書と統合インストーラ

Ⅵ.法定帳票(介護給付費請求用の提出書類)出力

※給付請求チェックをかけた後でなければ、印刷することはできません。

法定帳票の印刷方法



データのバックアップ

I.入力データのバックアップ

"バックアップ"とは データのコピー(複製)をあらかじめ作成し、パソコンの破損等の 問題が起きてもデータを復元できるように備えておくことです。



<u>初期設定ではパソコン本体(C ドライブ)にバックアップデータが保存</u>されます。 万がーパソコン本体が破損した場合に備え、バックアップは外部の記憶媒体(USB メモリ等)に 保存することをお勧めします。

来すけ[支援事業者版 親援] ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 新元号設定(G) 遠端サポート(E) ① メインメニュー画面から、【デ 支援 支援事業者 ータベース保守メニュー】を 自事業者設定 ケアブラン作成メニュ 取引先事業者設定 アセスメント 作成メニ クリックします。 保険者設定 各種文書作成メニュ タベース保守メニュ 給付計算処理メニュ 被保険者設定 ミすけ [支援事業者版 親機] ② データバックアップをクリッ ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 追隔サポート(E) 支援 データベース ユーティリテ クします。 0 ③ 【保存先のドライブ】を USB ケアマネージャ選択 🚺 メモリに対応したドライブに 変更します。 ※画像では「e:」と表示されて いますが、お使いのパソコン 雇る 環境によっては他のアルファ 楽すけ [支援事業者版 親機] ベットで表示されます。 支援 データバックアップ バックアップファイルの保存先として、ハードディスク またはリムーバブルディスクを指定してください。 ④ 【保存先のフォルダ】を指定 保存先のドライブ します。(指定しない場合は、 🖃 e USB メモリの中に直接保存さ 保存先のフォルダ れます) 📇 e: 🕯 ⑤ バックアップ開始をクリック 必ず【データバックアップ】画面 します。 を開く前に USB メモリをパソコン に挿してください。 「正常に終了しました」と表 6 フォルダ名 示されますので OK をクリック c:¥nippku¥RakusukeBackup します。 バックアップ開始 29

外部の記憶媒体(USB メモリ等)にバックアップデータを保存する場合

– memo –

『楽すけ』ヘルプデスク

03-5292-4322

※ユーザー様専用フリーダイヤルの番号は、サポート契約書またはご利用案内書に記載されております。

【電話受付時間】 平日 10:00~18:00 土曜 10:00~15:00 (日・祝祭日はお休みをいただいております)

【メール・FAX】 24時間受付(ご返答は営業時間内となります)



〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 2-14-9 明芳ビル 4F (代表)TEL 03-5287-5855 FAX 03-5287-5850 楽すけホームページ http://www.nippku.com お問い合わせメールアドレス support@nippku.com