



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)



ncs 敬心学園グループ
ニップケアサービス株式会社

はじめに



このたびはニップケア革命シリーズ『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) 帳票類印刷のためのプリンタ (A4サイズで出力可能なレーザープリンタを推奨) 一部の帳票類の編集・印刷には Microsoft Excel が必要です。

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へ 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。



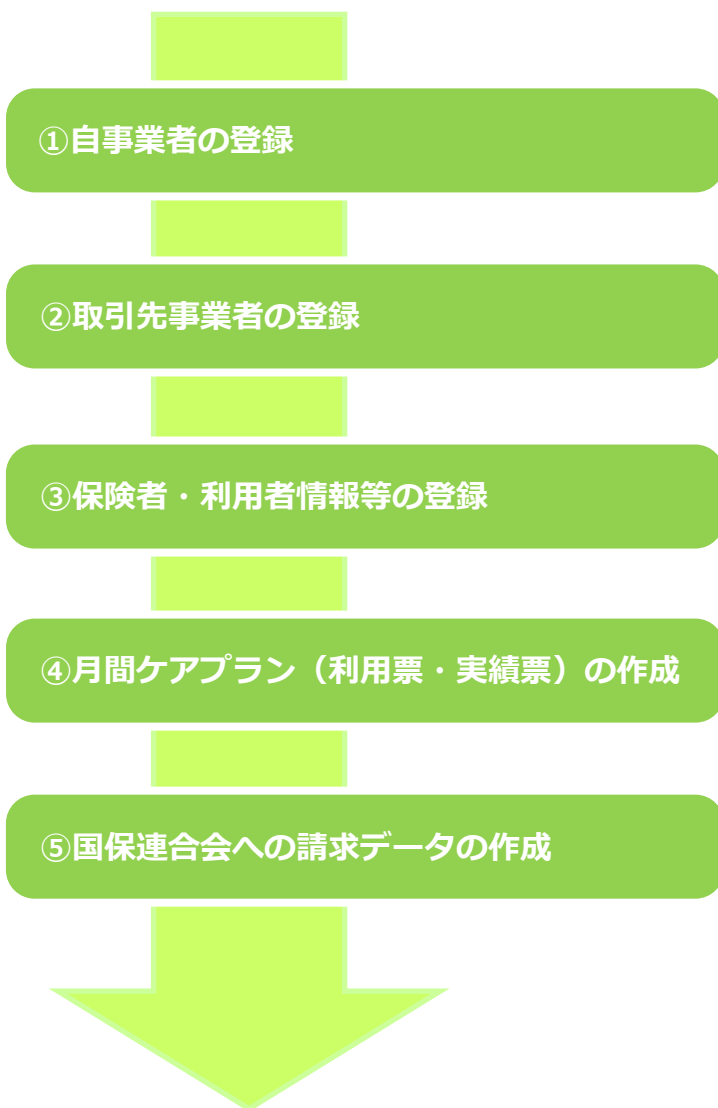
国保連請求までの操作の流れ

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

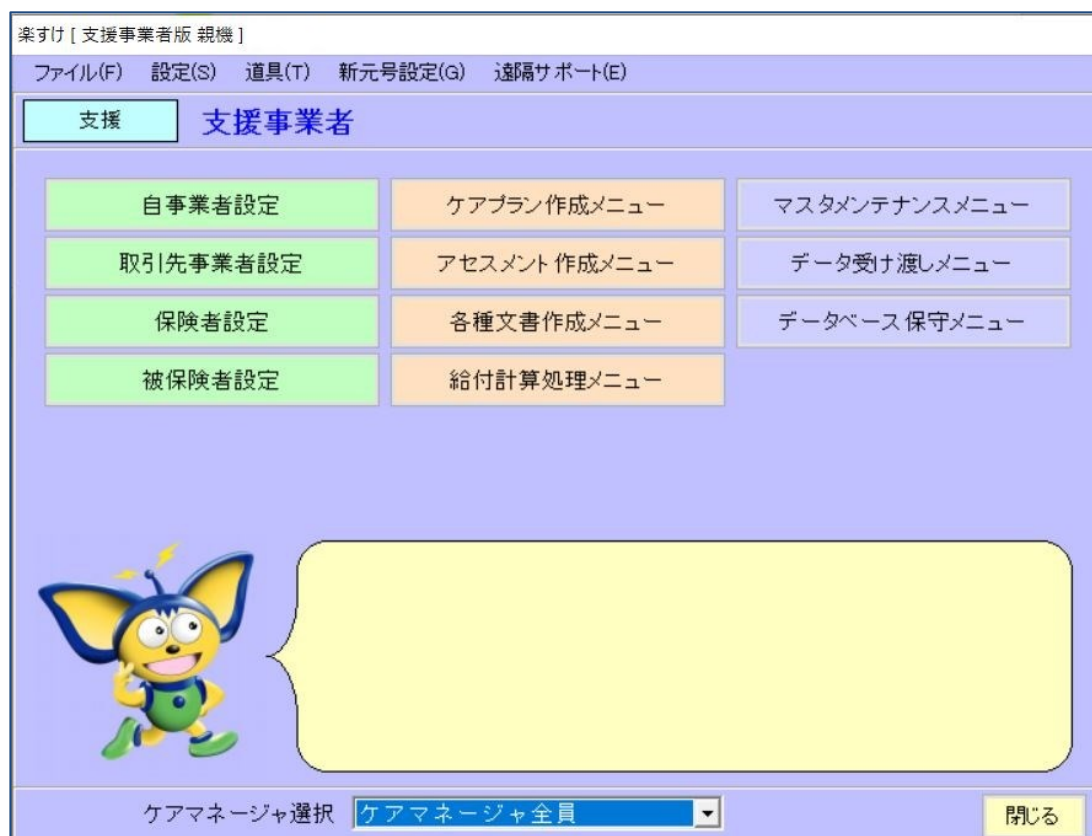


※グループホーム版・特定施設版・密着型
特定施設版では登録不要です。

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

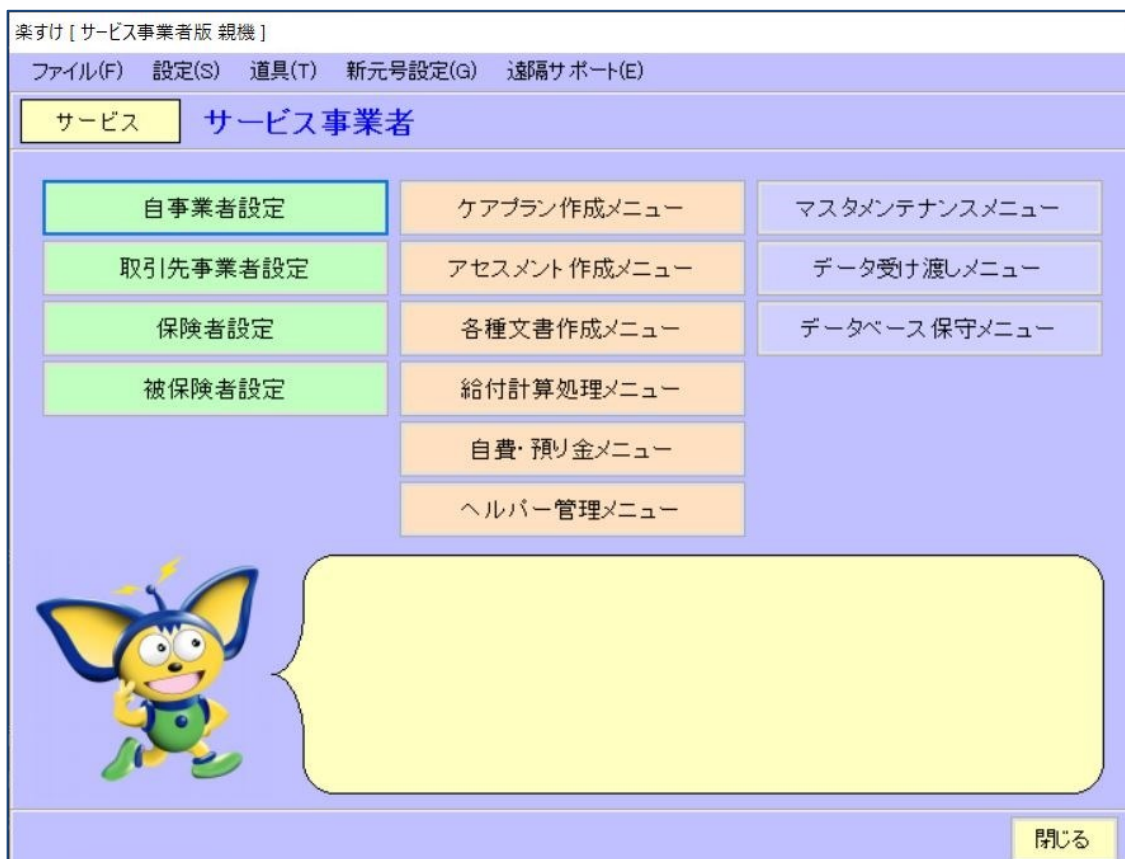
● メインメニュー画面 ●



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

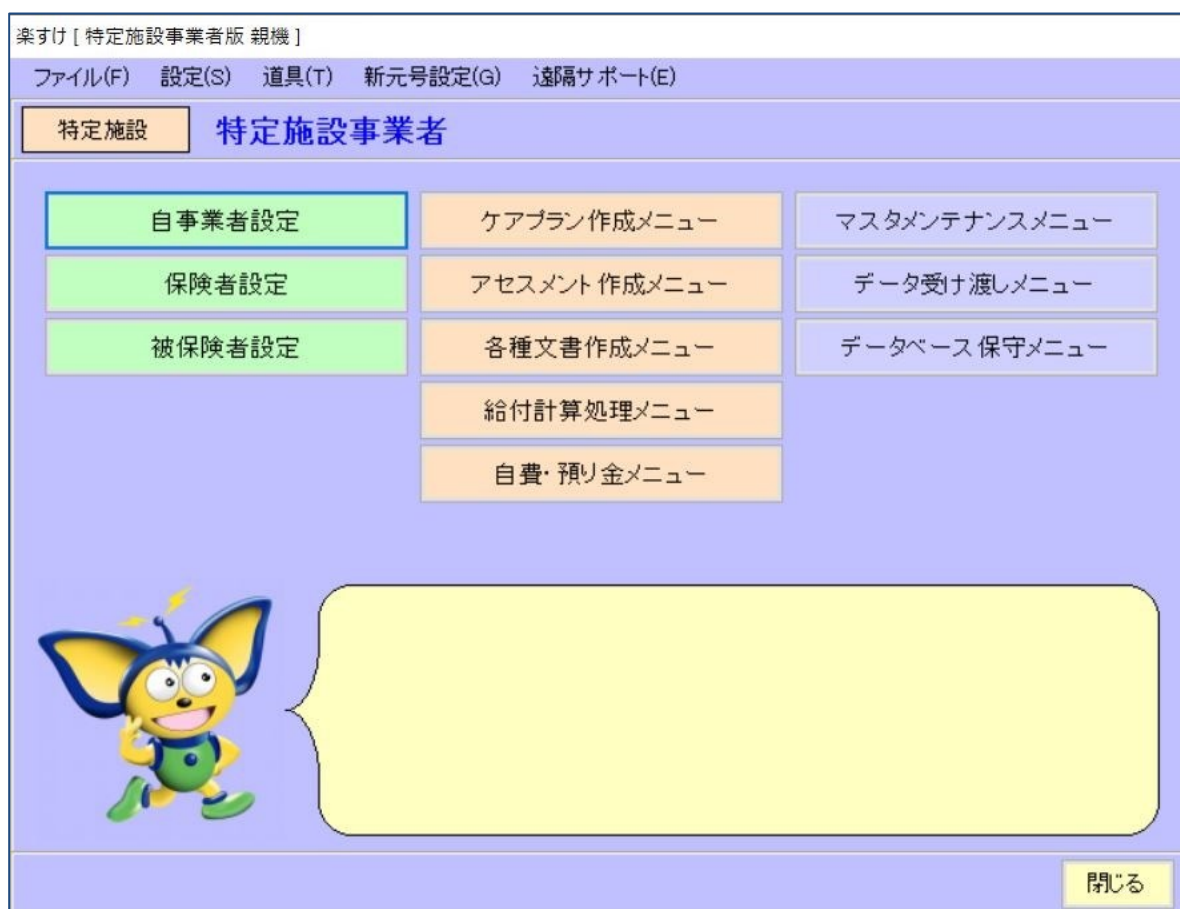
● メインメニュー画面 ●



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（訪問介護専用）	ヘルパーの登録やスケジュール管理を行います。
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、『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 ●



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。

自事業者（ご自分の事業所）の登録

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。



- ① メインメニュー画面から【自事業者設定】をクリックします。
- ② **修正**をクリックして各項目を入力します。**水色の欄は必須入力項目です。**
- ③ **登録**をクリックします。

このボタンが **修正** と **登録** に切り替わります。

② ③

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

業すけ [支援事業者版 親機]

ファイル(F) 設定(S) 道具(T) 連携サポート(E)

データ有効期間 (期限なし) ~ (期限なし)

最終更新日 今03年12月25日

支援 自事業者の参照・登録

開始日 (選択なし) 終了日 (選択なし)

基本情報

事業者番号 1111111111

事業者名 につぶく居宅支援事業所

事業者名(カナ) ニッブクイタクエントキョウカ

指定区分 指定事業所 優先制度 1 40未満 取扱

事業種別 居宅支援事業者 地域区分 1級地 特別地域加算 中山間地域

ケアラシ表示順 時間-サービス順 請求 予定 居宅介護支援費Ⅱ

所在地情報

郵便番号 169-0075

住所 東京都新宿区高田馬場1-1-1

電話1 03-1111-1111 電話2 FAX 03-1111-1112

E-mail

医療機関番号 都道府県名

口座情報

金融機関コード 111 - 111 金融機関名 新宿銀行 - 高田馬場支店

口座種別 普通 口座番号 1111111111

口座名義 代表取締役 業すけ太郎

基本情報 対象サービス パスワード

開閉日変更 履歴追加 最新削除

1 職員の登録 取消 修正 閉じる

① **職員の登録** をクリックします。

② 【職員一覧】画面が開きますので、**新規** をクリックします。

③ ケアマネージャーの情報を入力します。
 ※水色の欄が必須項目ですが、**支援事業者版では、ケアマネ番号も必須です。**
 必ず8桁で入力してください。

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。

業すけ [支援事業者版 親機]

支援 職員一覧【につぶく居宅支援事業所】

職員漢字	職員名(カナ)	職制	職種	在籍	表示

非表示も表示する

2 新規 閉じる

業すけ [支援事業者版 親機]

支援 職員編集・登録

職制 その他

職種 ケアマネ

表示 非表示

職員名 ケアマネ 花子 在籍区分 在籍

職員名(カナ) ケアマネ ハナコ ケアマネ番号 00011111

郵便番号

住所

電話1

電話2

FAX

E-Mail

備考

取消 4 登録

取引先事業者の登録

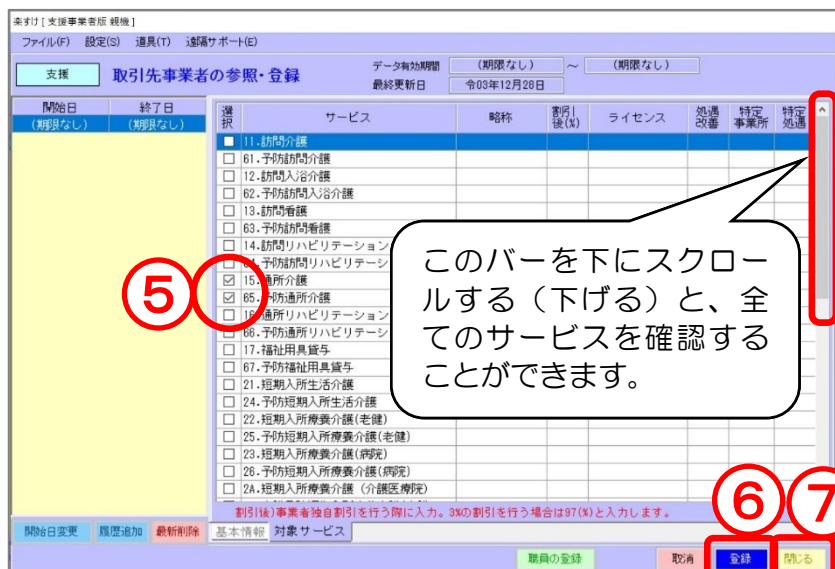
※グループホーム・特定施設・密着型特定施設版では登録不要です。

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】をクリックします。
- ② 一覧画面から新規をクリックします。
- ③ 各項目を入力します。水色の欄は必須入力項目です。
- ④ 続いて対象サービスをクリックしてください。

2. 対象サービスの入力



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。

【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。

■ポイント■
 支援事業者版では、予防の利用者がいる場合、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。



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

The screenshot shows the 'Insurance Information' menu with 'Insurance Settings' (保険者設定) highlighted by a red box and a circled '1'. Below it, the 'Insurance Overview' (保険者の一覧) screen is shown with a red box and a circled '2' around the 'New' (新規) button at the bottom right.

- ① 【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。

The screenshot shows the 'Insurance Registration' (保険者登録) screen with the 'Basic Information' (基本情報) tab selected. The 'Insurance Number' (保険者番号) field contains '131045' and the 'Insurance Name' (保険者名) field contains '新宿区'. The 'Display' (表示) radio button is selected. A red box and a circled '3' highlight the 'Register' (登録) button at the bottom right.

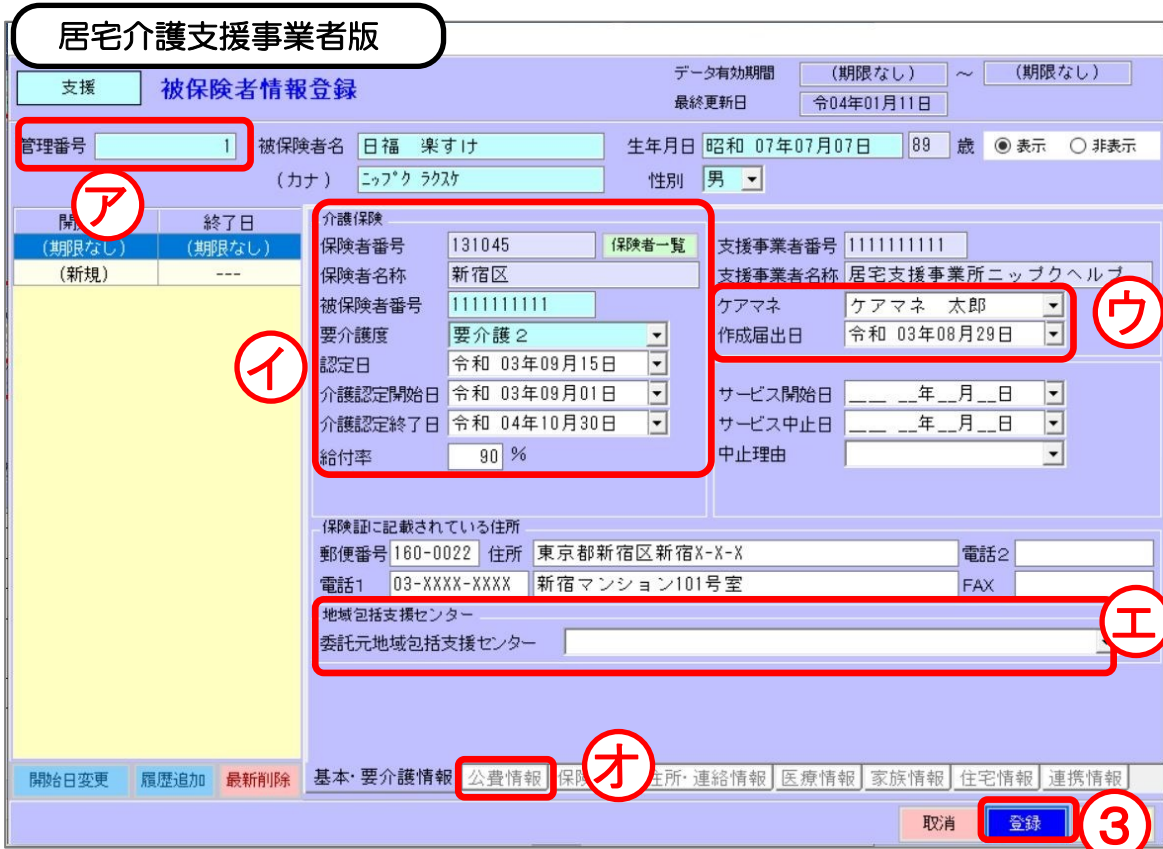
被保険者（利用者）の登録

I. 利用者の新規登録

1. 基本・要介護情報の入力



- ① 【被保険者設定】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 各項目を入力後、**登録**をクリックします。
- 版ごとに画面の一部が異なっておりますので、それぞれお使いの版の画面をご確認ください。



ア	管理番号	通し番号です。自動でふられますが、変更もできます。
イ	介護保険	介護保険被保険者証に記載されている情報を入力します。
ウ	ケアマネ・作成届出日	ケアマネージャーを選択し、作成届け出日を入力します。
エ	委託元の地域包括支援センター	要支援 1・2、事業対象者の利用者は、委託元の地域包括支援センターの登録が必要です。
オ	公費情報	生活保護等の対象者は、こちらに公費番号等を入力します。

サービス事業者版・密着サービス事業者版

サービス 被保険者情報登録

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
(カナ) ニッパク ラクスケ 性別 男

介護保険
 保険者番号 131045 保険者一覧
 保険者名称 新宿区
 被保険者番号 1111111111
 要介護度 要介護 2
 認定日 令和 03年09月15日
 介護認定開始日 令和 03年09月01日
 介護認定終了日 令和 04年10月30日
 給付率 90 %

支援事業者番号 1111111111 事業者一覧
 支援事業者名称 居宅支援事業所ニッパクヘルプ
 ケアマネ ケアマネ 太郎

サービス開始日 ___年__月__日 ア
 サービス中止日 ___年__月__日
 中止理由

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2
 電話1 03-XXXX-XXXX 新宿マンション101号室 イ 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。

特定施設版・密着型特定施設版・密着型認知症（グループホーム）版

特定施設 被保険者情報登録

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
(カナ) ニッパク ラクスケ 性別 男

介護保険
 保険者番号 131045 保険者一覧
 保険者名称 新宿区
 被保険者番号 1111111111
 要介護度 要介護 2
 認定日 令和 03年09月15日
 介護認定開始日 令和 03年09月01日
 介護認定終了日 令和 04年10月30日
 給付率 90 %

入所日 令和 03年10月01日 ア
 退所日 ___年__月__日
 退所後状況
 入所前の状況 1:居宅

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2
 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	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」

① 【被保険者設定】の一覧を開き、情報を変更したい利用者を選択し、**修正**をクリックします。

② **修正**をクリックして、修正したい箇所を入力します。

③ **登録**をクリックします。

※修正前の情報は上書きされて残りませんのでご注意ください。

このボタンが **修正** と **登録** に切り替わります。

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

① 【被保険者設定】の一覧を開き、情報を変更したい利用者を選択し、**修正**をクリックします。

【被保険者情報登録】画面

② **履歴追加**をクリックします。
③ 要介護度、認定日、認定の開始日／終了日等を変更します。
④ **登録**をクリックします。
⑤ 「登録を行います。よろしいですか」と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。

⑥ 【有効開始日の設定】画面が表示されます。日付を確認して**OK**をクリックします。
※自動で「介護認定開始日」の日付が表示されます。情報が変更になる日付と一致しない場合は必ず訂正してください。

⑦ 「登録をしました」と表示されますので、**OK**をクリックします。
⑧ 登録後は、画面左上の「開始日／終了日」の欄が左図のようになっていることをご確認ください。

■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

- 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。
- ③ 登録をクリックします。
- 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。

【確認方法】

作成年月日 令和 03 年 07 月 02 日
令和03年08月 (1)日福 楽すけ 様

支給限度を超える額	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	定額利用者負担 単価金額	利用者負担 保険/事業対象分	利用者負担 (全額負担分)
	5,103	10.00	51,030	80	40,824		10,206	

2割負担の利用者の場合、利用票（別表）または実績票（別表）の給付率（%）の欄が「80」となっていることをご確認ください。

■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

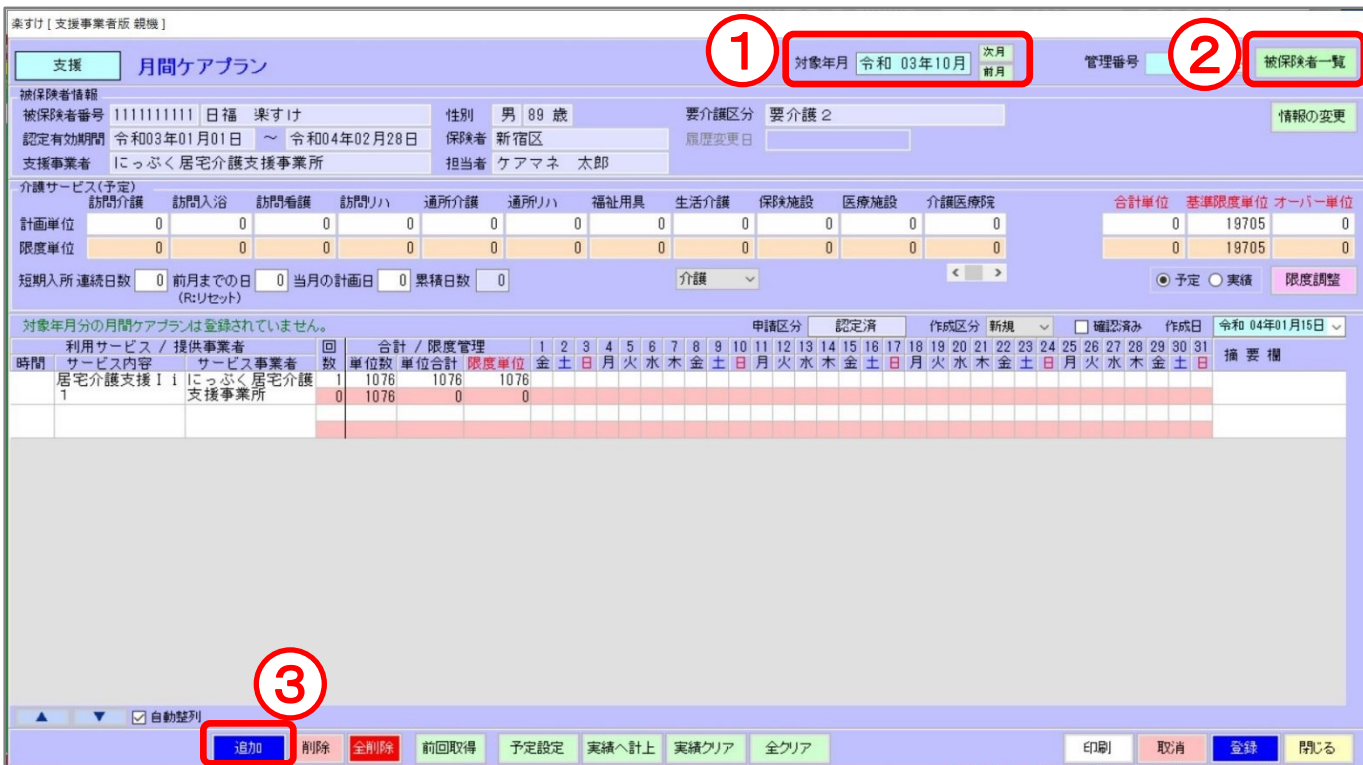
1. 入力手順



【ケアプラン作成メニュー】をクリックし、ケアプラン作成画面から【月間ケアプラン作成】をクリックします。

【月間ケアプラン】画面
※下図は支援事業者版の画面例です

- ① 【対象年月】を入力したい月に合わせます。
- ② 被保険者一覧から利用者を選択します。利用者の介護保険情報が呼び出されます。
- ③ 追加をクリックします。



※支援版の月間ケアプラン画面には「居宅介護支援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为例にご説明します。

(例) 身体 1 生活 1 毎週火曜日 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

【サービス選択画面】

- ④ サービス大分類で「訪問介護」を選択します。
- ⑤ サービス中分類で「身体 1 生活」を選択します。
- ⑥ **事業者一覧**をクリックして、一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。
- ⑦ 週・曜日に を入れ、提供時間を入力します。

※「身体〇生活〇」の入力方法
「身体〇生活〇」の場合、**必ず生活援助の時間帯も入力してください。**

- 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。

楽すけ [支援事業者版 観機]

支援 月間ケアプラン 対象年月 令和 03年10月 管理番号 1 被保険者一覧

被保険者情報
 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 2 情報の変更
 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 履歴変更日
 支援事業者 につぶく居宅介護支援事業所 担当者 ケアマネ 太郎

介護サービス(予定)
 訪問介護 訪問入浴 訪問看護 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 1468 0 0 0 2904 0 0 0 0 0 0 0
 限度単位 1468 0 0 0 2904 0 0 0 0 0 0 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 介護 < >
 予定 実績 限度調整

時間	サービス内容	サービス提供者	回数	合計 / 限度管理	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	摘要欄
10:00	身体 1 生活 1	につぶく居宅介護支援事業所	4	317 1268 1268																																
11:00	訪問介護初回加算	につぶく居宅介護支援事業所	1	200 200 200																																
10:00	通所介護 1 4 2	につぶく居宅介護支援事業所	1	1076 1076 1076																																
17:00	通所介護入浴介助加算 1	につぶく居宅介護支援事業所	0	1076 0 0																																
17:00	通所介護処遇改善加算 1	につぶく居宅介護支援事業所	0	1076 0 0																																
17:00	居宅介護支援 1	につぶく居宅介護支援事業所	1	1076 1076 1076																																

サービス種別ごとの単位数を確認することができます。

※支援版では「予定」「実績」の表示がありますが、自事業者設定の請求欄が「予定」の場合は、**必ず「予定」にチェックが入った状態**にしてください。

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

※自事業者設定の請求欄 とは

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 (期限なし)

基本情報
 事業者番号 111111111
 事業者名 につぶく居宅介護支援事業所
 事業者名(カナ) ニッブクケョクカクイゴシエンジギキョウシヨ
 指定区分 指定事業所 優先頻度 1
 事業種別 居宅支援事業者 地 1 級地
 ケアプラン表示順 時間-サービス順 請求 予定

支援事業者版の【自事業者設定】画面にある請求欄は初期設定で「予定」になっています。こちらは変更しないでください。

Ⅱ. 月間ケアプランの登録内容変更

1. 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 / 提供事業者			回数	1	2	3	4
時間	サービス内容	サービス事業者		水	木	金	土
09:30 16:30	通所介護 I 22	にっぶくサービス事業者	6	1	1		
	通所介護入浴介助加算	にっぶくサービス事業者	5	1			
	通所介護処遇改善加算 I	にっぶくサービス事業者	1				
10:00 11:00	身体 1 生活 1	にっぶくヘルパーステーション	4				
			0				

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

	訪問介護初回加算	にっぶくヘルパーステーション	1	200		
			0	200		
①	訪問介護処遇改善加算 I	にっぶくヘルパーステーション	1	100%		
			0	100%		
	居宅支援 I 1	にっぶく居宅支援事業所	1	1042		
			0	1042		

追加 削除 ② 前回取

① 削除したい加算をクリックして選択します。

② 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

① 赤色の全削除をクリックします。

② 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。

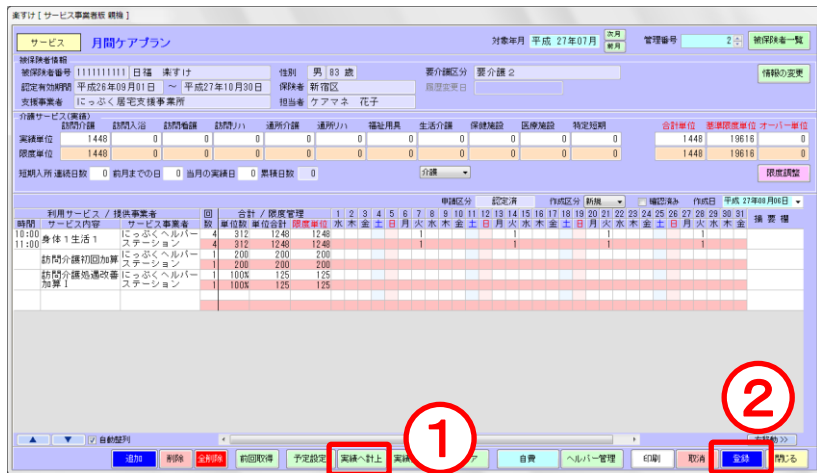
②

①

Ⅲ. 実績の入力

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」の入力が必要です。

1. 一度に実績を入力したい場合



- ① 画面下の「実績へ計上」をクリックします。
左の画面のように、予定に対して実績（ピンク色の行）にも「1」が入力された状態になり、単位数も表示されます。
- ② 実績入力後は、「登録」をクリックしてください。

2. 個別に実績を入力したい場合

利用サービス / 提供事業者		回数	1 2 3 4			
時間	サービス内容		日	月	火	水
09:30	通所介護 I 3 2	9	1			
18:00	通所介護入浴介助加算	5	1			
	通所介護処遇改善加算 I	1				

実績を入力したい日付の実績（ピンク色の行）にマウスをあわせ、ダブルクリックすると「1」が入ります。



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。

国保連合会への請求データの作成では、以下の3つのボタンを使います

- 給付請求チェック
- 伝送ファイルの作成
- 法定帳票出力

各メニューボタンの説明

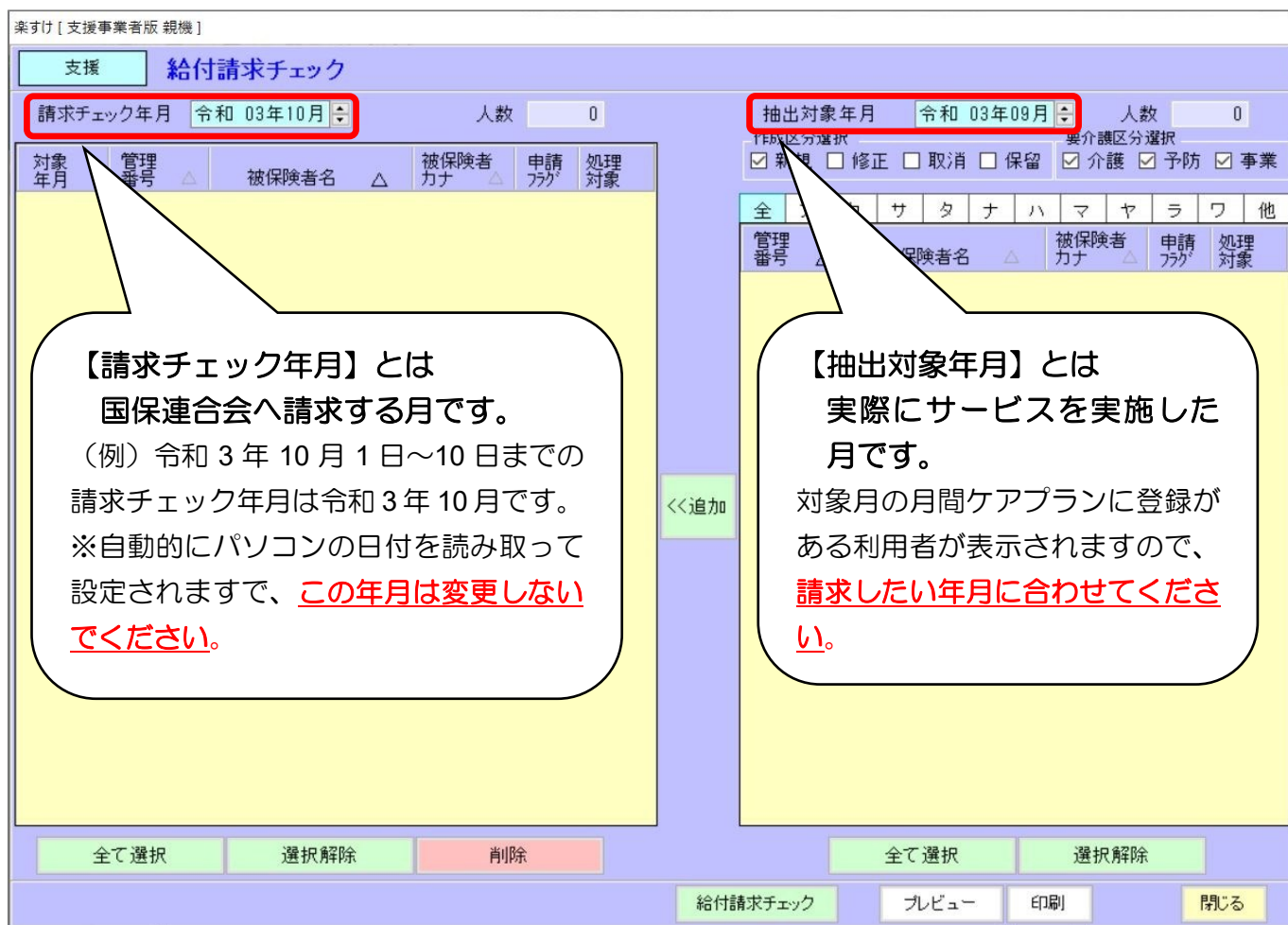
共通のボタン	内容
給付請求チェック (登録データの検査)	月間ケアプランの集計・検査を行います。検査の結果、問題のある箇所を『給付請求チェック結果』で表示します。
伝送データメンテナンス	請求データを修正します。(非常時用)
伝送ファイルの作成	請求データ(CSV形式ファイル)の作成・出力・送信準備を行います。
法定帳票出力	給付請求関連の各種帳票を印刷します。
集計資料の出力	集計資料を出力・印刷します。
支援事業者版のみのメニューボタン	
利用票・提供票・利用説明書	利用票・提供票・及び各別表を一括で印刷することができます。
提供票一覧表	提供票に記載されたサービスの一覧を出力・印刷します。
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)


Ⅱ. 給付請求チェック（全事業者版 共通操作）

給付請求チェック画面の説明



【給付請求関連】メニューの
給付請求チェックをクリックします。
 下の【給付請求チェック】の画面が
 開きます。

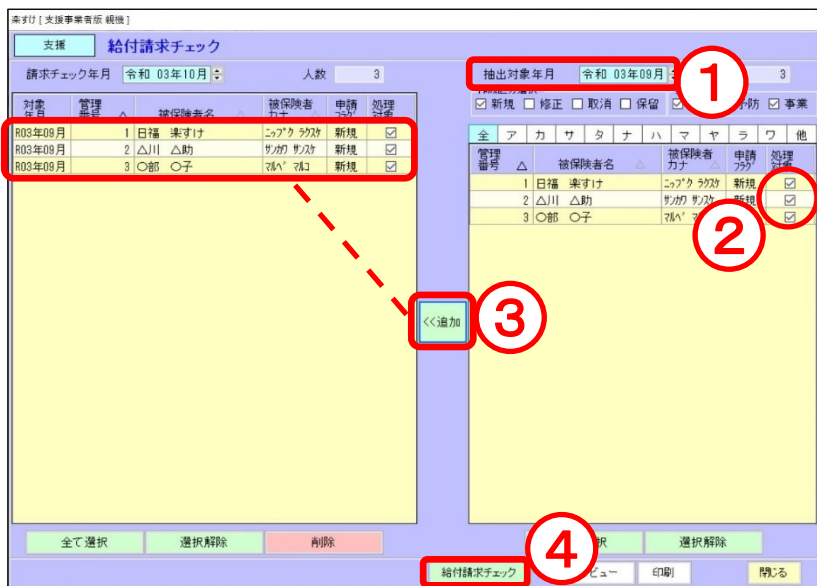




給付請求チェックは、必ず毎月1日から10日の間に行ってください。

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



- ① 抽出対象年月を9月に合わせます。
- ② 今月は請求しない方がいる場合、処理対象の をクリックしてチェックをはずします。
- ③ **追加** をクリックすると左側の【請求チェック年月】の枠に名前が表示されます。
- ④ **給付請求チェック** をクリックします。
- ⑤ 【給付請求チェック結果】で問題のあるメッセージが表示されなかった場合は、画面を閉じて次の操作に進んでください。



【給付請求チェック結果】
大きくわけて【Error】と【Warning】の2種類のメッセージが表示されますが、**どちらの場合も必ず入力された情報をご確認ください。**

【Warning】 月間ケアプランのデータが未確認です。
このメッセージに限っては『楽すけ』の機能によるものなので、請求に問題はありません。月間ケアプランの「確認済み」欄に を入れて登録をすれば、表示されなくなります。

【Error】 (エラー)
返戻対象となるデータが含まれているため、請求データからは除外されます。

【Warning】 (ワーニング)
請求データには含まれますが、返戻となる可能性があります。入力内容を確認してください。

参照：月間ケアプランの画面

利用サービス / 提供事業者	サービス事業者	回数	申請区分							作成区分							確認済み								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21	22
通所介護Ⅱ 32	楽すけデイサービス	4																							<input checked="" type="checkbox"/>
通所介護入浴介助	楽すけデイサービス	3																							
通所介護処遇改善	楽すけデイサービス	1																							
通所介護ヘルパース	楽すけヘルパース	5																							

ここです

【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一覧」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。

- 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 「給付管理票情報」と「介護給付費請求明細情報」の両方に を入れます。
- 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 給付管理票データと介護給付費請求明細を“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。
- ⑨ 「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)
- ⑩ 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。

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]

サービス **伝送ファイルの作成**

作成データ

請求チェック年月 令和 03年10月 対象年月 **令和 03年09月** ①

提出年月日 令和 03年10月01日

伝送種別

伝送(ISDN) **伝送(インターネット)** ② MO FD・CD-R

データの指定

介護給付費請求情報 ③ ③ 総合事業費請求情報

ファイル名 sm202110 .CSV
jm202110 .CSV

伝送の指定

ユーザーID **KJ1111111111** ④ **すぐに伝送する** ⑤

出力する場所の指定

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

CSV プレビュー ⑦ **開始** ⑧

- 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。
介護予防・日常生活支援総合事業費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。
「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。

- 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。
- ⑨ **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)
- ⑩ 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。

楽すけ

指定されたフォルダ-[C:\%kaigo%kaigo_D\Datasend\%KJ1111111111]が存在しません。
作成してもよろしいですか?

はい(Y) ⑨ いいえ(N)

楽すけ

請求明細情報(単月分)作成しました。
総合事業明細(単月分)作成しました。

OK ⑩

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。

- 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。
※密着サービス版の場合、ファイル名の最初のアルファベット2文字は mm です。
- 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。
- ⑨ **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)
- ⑩ 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。

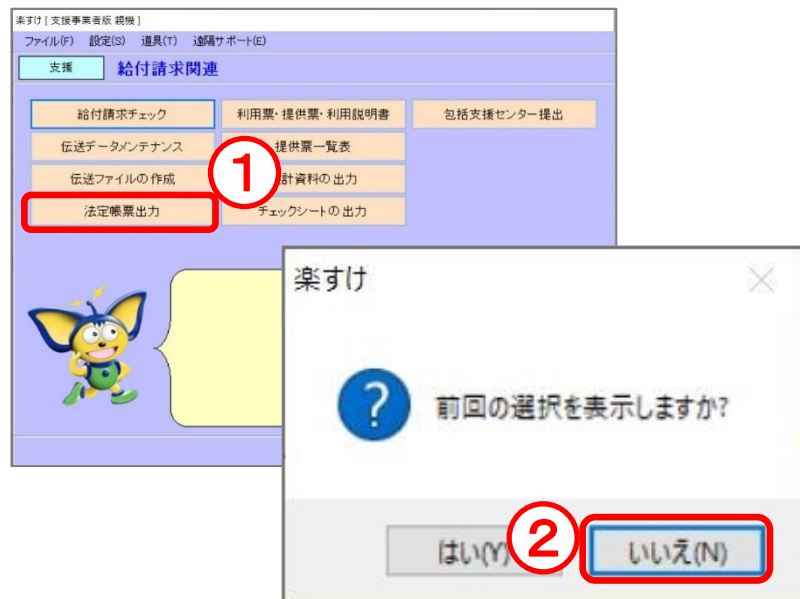
国保連合会への「伝送」には以下のご準備が必要です

- 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

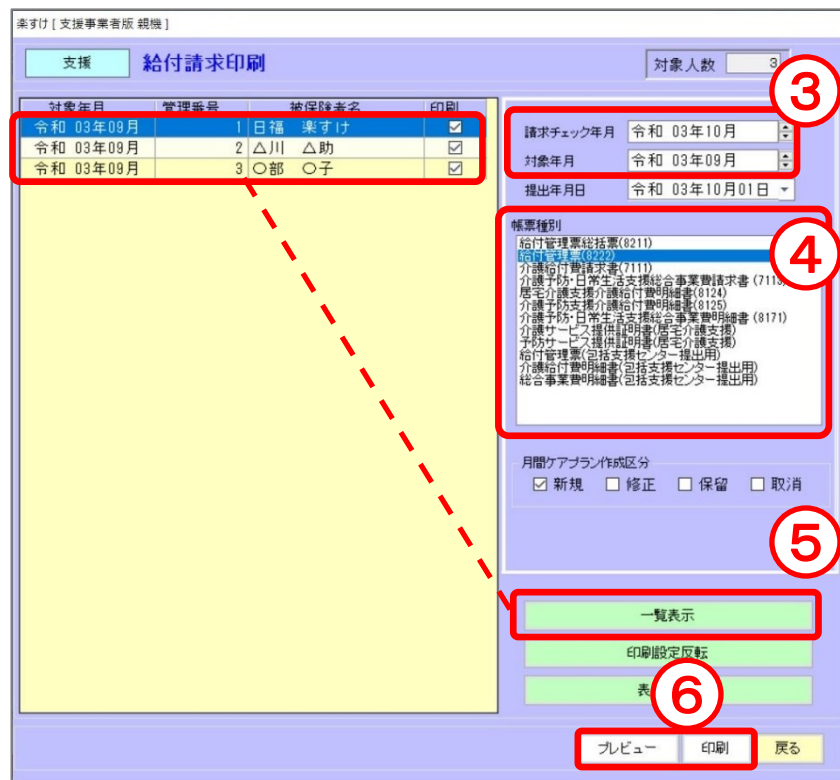


- ① 【給付請求関連】メニューの**法定帳票出力**をクリックします。
- ② **いいえ**で進みます。

【給付請求印刷画面】

- ③ 【給付請求チェック】をかけた組合せにします。

(例) 左の画面は請求チェックを
「請求チェック年月」：10月
「抽出対象年月」：9月
でかけた場合の組合せです。



- ④ 印刷したい帳票をクリックして選択し反転表示させます。
- ⑤ **一覧表示**をクリックすると、対象の利用者の一覧が画面に表示されます。
- ⑥ **プレビュー**／**印刷**をクリックしてください。

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。



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されます。

万が一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。

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



① メインメニュー画面から、【データベース保守メニュー】をクリックします。

② **データバックアップ**をクリックします。

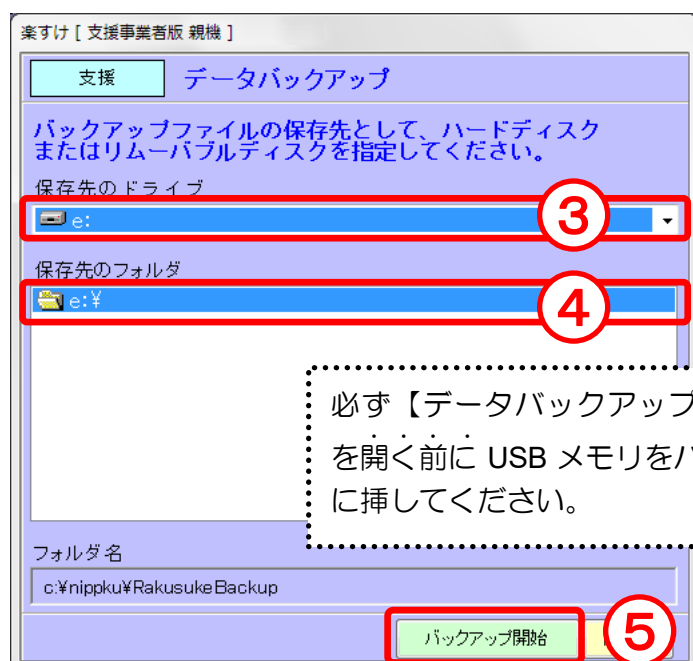
③ 【保存先のドライブ】を USBメモリに対応したドライブに変更します。

※画像では「e:」と表示されていますが、お使いのパソコン環境によっては他のアルファベットで表示されます。

④ 【保存先のフォルダ】を指定します。（指定しない場合は、USBメモリの中に直接保存されます）

⑤ **バックアップ開始**をクリックします。

⑥ 「正常に終了しました」と表示されますので**OK**をクリックします。



必ず【データバックアップ】画面を開く前にUSBメモリをパソコンに挿してください。

— 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)