



## 介護報酬請求ソフト『楽すけ』

介護予防・日常生活支援総合事業操作マニュアル

(居宅支援事業者版・サービス事業者版共通)



第4版

**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



本書は、平成 27 年 4 月より開始された「介護予防・日常生活支援総合事業サービス」（以下、総合事業）の入力方法について記載しています。

## 【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。

# 目次

## 基本情報の入力（総合事業）

- I. 総合事業用ライセンスの入力・・・2
- II. 取引先事業者の登録・・・3
- III. 被保険者の登録・・・4

## 市町村独自単位数表マスタの取込

- I. 単位数表マスタの取込・・・5
- II. 独自サービスの地域単価の設定・・・8

## 週間ケアプランの入力（総合事業）

- I. 週間ケアプランの入力・・・9

## 月間ケアプランの入力（総合事業）

- I. 月間ケアプランの入力
  - 1. みなしサービスの入力・・・10
  - 2. 独自サービス（本体）の入力・・・12
  - 3. 独自サービス（加算）の入力・・・14

## 請求データの作成（総合事業）

- I. 給付請求チェック・・・16
- II. 伝送ファイルの作成・・・16

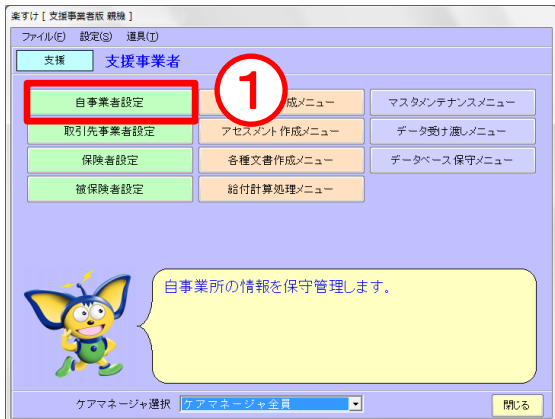
## データの受け渡し（総合事業）

- I. データの受け渡し・・・18

# 基本情報の入力（総合事業）

## I. 総合事業用ライセンスの入力（居宅支援事業者版・サービス事業者版 共通）

### 1. ライセンスの入力手順



〔居宅支援事業者版 画面〕



〔サービス事業者版 画面〕



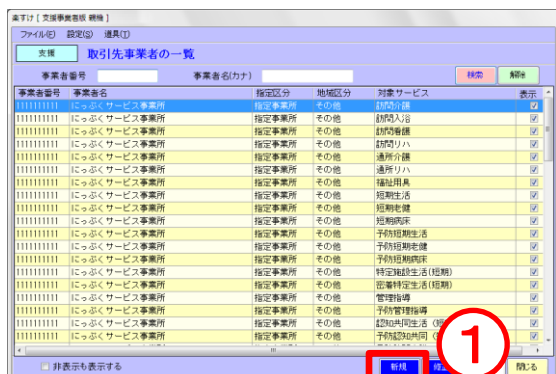
- ① 自事業者設定をクリックします。
- ② 対象サービスタブをクリックします。
- ③ **修正**をクリックします。
- ④ 居宅支援事業者版の場合は、A.介護予防ケアマネジメントに  を入れ、弊社より発行されたライセンスを入力します。
- ⑤ **登録**をクリックします。

### ※サービス事業者版の総合事業用ライセンスについて

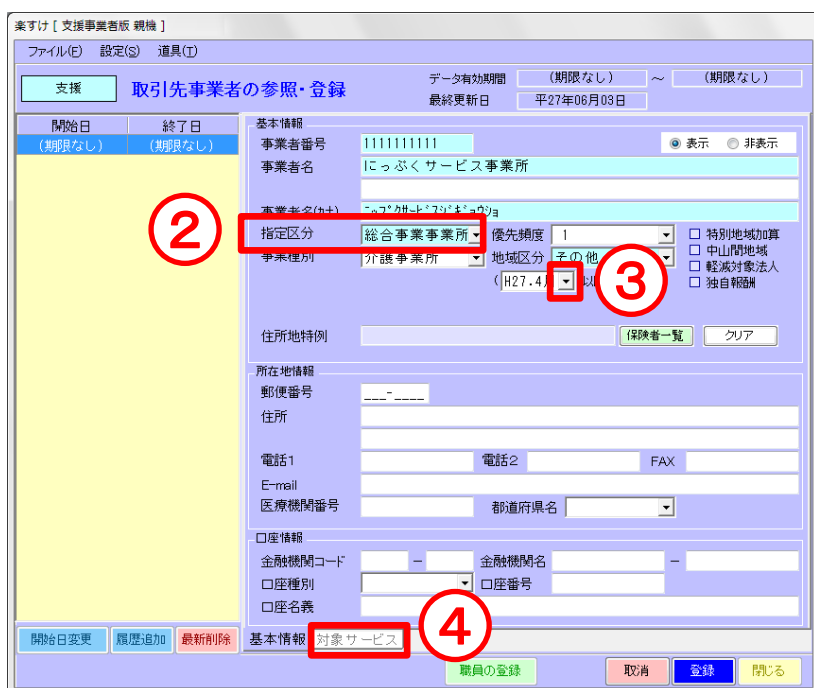
- 訪問型サービスのライセンスは A.訪問型サービス欄に入力します。サービス種類コード A1～A4 で共通です。
- 通所型サービスのライセンスは A.通所型サービス欄に入力します。サービス種類コード A5～A8 で共通です。
- その他の生活支援サービスのライセンスは、A.その他の生活支援サービス欄に入力します。サービス種類コード A9～AE で共通です。


## Ⅱ. 取引先事業者の登録（居宅支援事業者版のみ）

**【重要!!】** 既に登録されている取引先事業者とは別に、新規で登録してください。



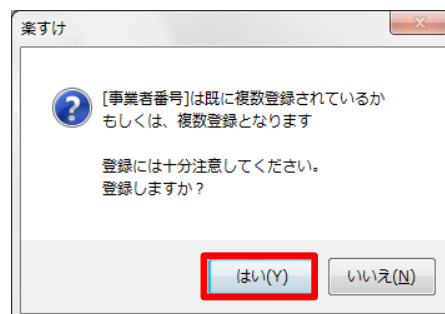
- ① 取引先事業者の一覧画面から、**新規**をクリックします。
- ② 事業者番号、事業者名、地域区分等を入力します。  
※指定区分は必ず「総合事業事業所」を選択してください。



- ③  をクリックして「H27.4月以降有効にする」を選択します。
- ④ 対象サービスタブをクリックします。
- ⑤ 画面下部の該当する総合事業サービスにチェックを入れます。
- ⑥ **登録**をクリックします。



※**登録**をクリックすると、下記のメッセージが表示され、事業者番号欄が赤く表示されますがそのまま**はい**をクリックします。



### Ⅲ. 被保険者の登録（居宅支援事業者版・サービス事業者版 共通）

#### 1. 要介護区分「事業対象者」を登録する場合

なお、利用者が要支援1・2いずれかの認定を受けている場合は、要介護度は「要支援1」または「要支援2」で登録してください。

- ① 要介護度は「事業対象者」を選択します。
- ② 認定日・介護認定開始日・介護認定終了日を入力します。  
介護保険証に終了日の記載がない場合は、空欄のまま登録します。

※要支援1・2から事業対象者になった場合は、「履歴追加」で登録してください。

#### 2. 「介護予防ケアマネジメント費」の登録（居宅支援事業者版のみ）

- ① 要支援1・2または事業対象者の利用者に対して介護予防ケアマネジメント費を算定したい場合は、被保険者情報登録画面の保険情報タブより、「介護予防ケアマネジメントを使用」に☑を入れます。  
月間ケアプラン画面の「介護予防支援」が「介護予防ケアマネジメント」に変更されます。

# 市町村独自単位数表マスタの取込

## I. 単位数表マスタの取込（居宅支援事業者版・サービス事業者版 共通）

### 1. 単位数表マスタとは

総合事業サービスのうち、月間ケアプランに保険者（市町村）が独自に単位数や単価を設定しているサービスを入力するには、『楽すけ』に保険者ごとの“単位数表マスタ（CSV ファイル）”を取込む必要があります。

#### 【単位数表マスタの取込み 要否一覧】

	サービス種類コード	サービスの名称 (みなし以外は、保険者によって 名称が異なる場合があります)	『楽すけ』へ“単位数 表マスタ”の取込み
訪問型サービス	A1	みなし	不要
	A2	独自	必要
	A3	独自/定率	必要
	A4	独自/定額	必要
通所型サービス	A5	みなし	不要
	A6	独自	必要
	A7	独自/定率	必要
	A8	独自/定額	必要
その他の生活支援 サービス	A9	配食/定率	必要
	AA	配食/定額	必要
	AB	見守り/定率	必要
	AC	見守り/定額	必要
	AD	その他/定率	必要
	AE	その他/定額	必要
ケアマネジメント	AF	介護予防ケアマネジメント	必要 ※

※介護予防ケアマネジメントは平成 29 年 4 月分から単位数表マスタの取込みが必要です。平成 29 年 3 月分までは取込みの必要はありません。

お客様の地域の総合事業の実施状況につきましては、各保険者へお問い合わせください。  
単位数表マスタの入手方法につきましては、各保険者へお問い合わせください。

## 2. 単位数表マスタの取込方法

① マスタメンテナンスメニューをクリックします。

② 介護予防・日常生活総合事業をクリックします。

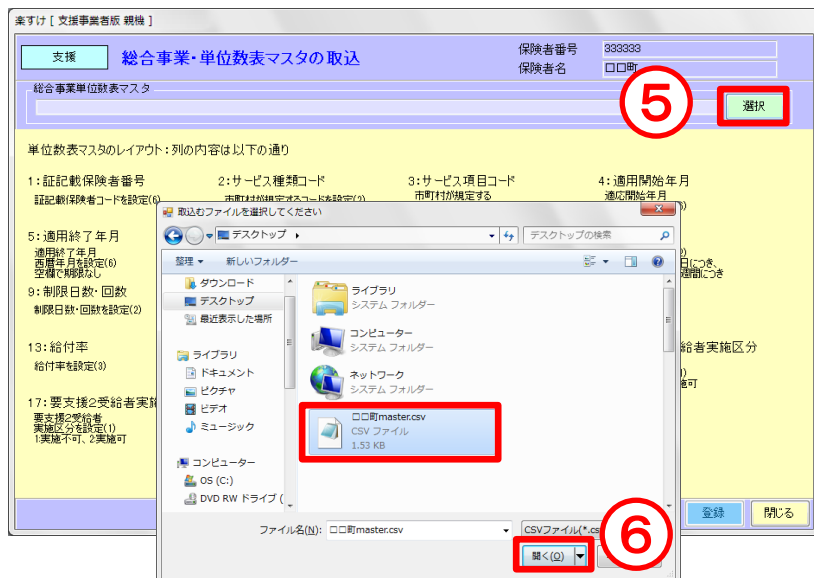
※このメニューは、自事業者設定に総合事業用ライセンス（A.訪問型サービス、A.通所型サービス、A.その他の生活支援サービス）を入力すると表示されます。

③ “単位数表マスタ”を取込みたい保険者をダブルクリックします。

※既に単位数表マスタが取込まれている場合は、作成年月日欄に日付が表示されます。

④ 単位数表マスタ取込をクリックします。

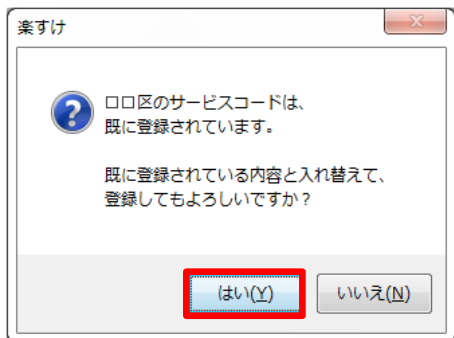
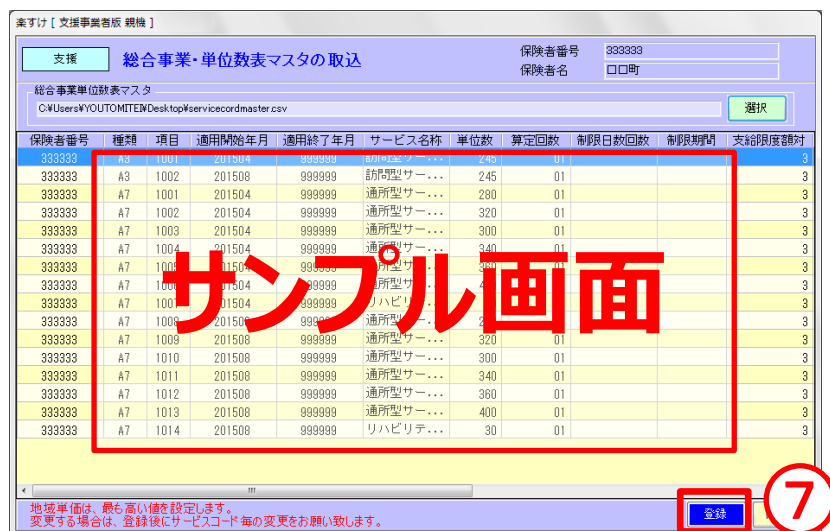
- ① マスタメンテナンスメニューをクリックします。
  - ② 介護予防・日常生活総合事業をクリックします。
- ※このメニューは、自事業者設定に総合事業用ライセンス（A.訪問型サービス、A.通所型サービス、A.その他の生活支援サービス）を入力すると表示されます。
- ③ “単位数表マスタ”を取込みたい保険者をダブルクリックします。
- ※既に単位数表マスタが取込まれている場合は、作成年月日欄に日付が表示されます。
- ④ 単位数表マスタ取込をクリックします。



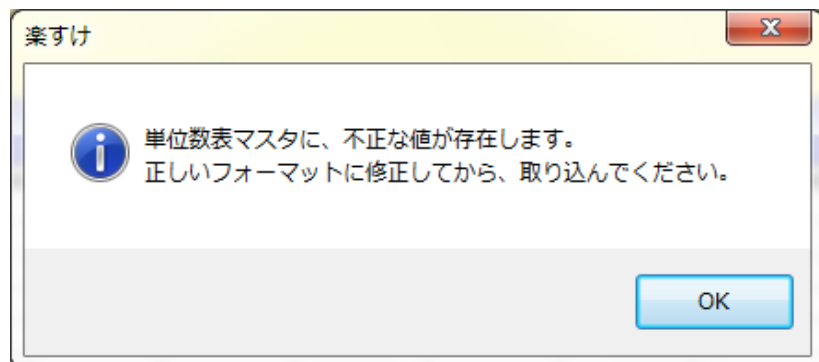
- ⑤ **選択**をクリックします。
- ⑥ 取込むマスタを選択して**開く**をクリックします。
- ⑦ 取込が完了しましたら、**登録**をクリックします。
- ⑧ 「登録しました」とメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

※画像はサンプルです。保険者によってマスタのファイル名は異なります。

※既に取り込済みの保険者で単位数表マスタが更新された場合も、同様の操作で取込みます。以下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の**開く**をクリックした時に以下のメッセージが表示された場合は・・・



弊社ヘルプデスクまでお問い合わせください。

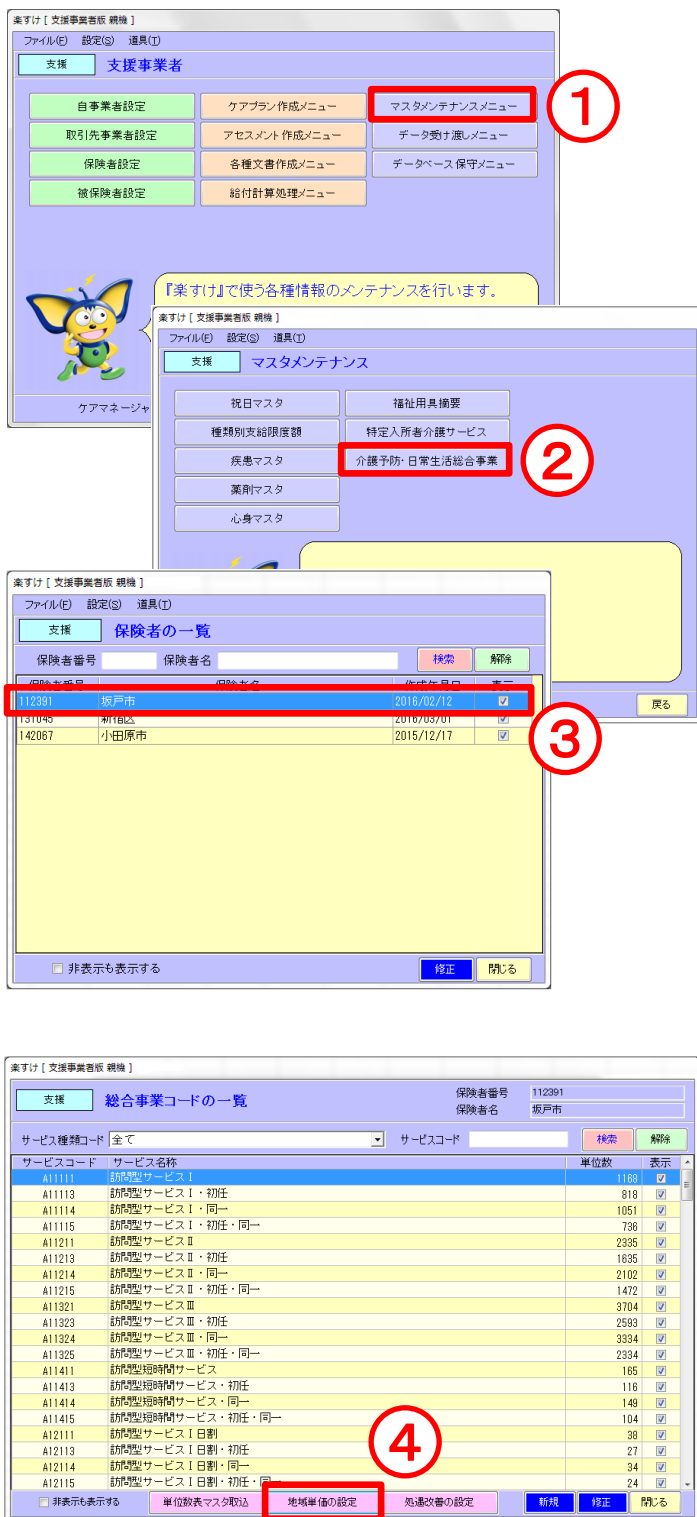


## Ⅱ. 独自サービスの地域単価の設定（居宅支援事業者版・サービス事業者版 共通）

特定の保険者で、以下の独自サービスの地域単価を変更したい場合のみ設定を行います。

以下のサービスの地域単価については、市町村で規定することが可能です。

- A2 訪問型サービス（独自）／A3 訪問型サービス（独自／定率）／A4 訪問型サービス（独自／定額）
- A6 通所型サービス（独自）／A7 通所型サービス（独自／定率）／A8 通所型サービス（独自／定額）
- その他の生活支援サービス（全て）／介護予防ケアマネジメント



（例）通所介護と通所型サービスを提供している事業所で、坂戸市（保険者）のA7通所型サービスの地域単価のみ10.00円に変更したい場合

① マスタメンテナンスメニューをクリックします。

② 介護予防・日常生活総合事業をクリックします。

※このメニューは、自事業者設定に総合事業用ライセンス（A.訪問型サービス、A.通所型サービス、A.その他の生活支援サービス）を登録すると表示されます。

③ 地域単価を変更したい保険者をダブルクリックします。

④ 地域単価の設定をクリックします。

楽すけ【支援事業者版 観検】

データ有効期間 平成27年04月 ~ (期限なし)  
最終更新日 平成29年02月16日

支障 総合事業 地域単価の設定

開始年月 平成27年04月 (新規) 終了年月 (期限なし)

保険者名 坂戸市 保険者番号 112391

⑥ 保険者の地域区分 6級地

A2:訪問型サービス(独自) 70% 10.42円  
A3:訪問型サービス(独自・定率) 70% 10.42円  
A4:訪問型サービス(独自・定額) コードが未設定です  
A6:通所型サービス(独自) 45% 10.27円  
A7:通所型サービス(独自・定率) 45% 10.27円  
A8:通所型サービス(独自・定額) コードが未設定です

A9:その他の生活支援サービス(配食/定率) コードが未設定です  
AA:その他の生活支援サービス(配食/定額) コードが未設定です  
AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) コードが未設定です  
AC:その他の生活支援サービス(見守り/定額) コードが未設定です  
AD:その他の生活支援サービス(その他/定率) コードが未設定です  
AE:その他の生活支援サービス(その他/定額) コードが未設定です  
AF:介護予防ケアマネジメント ※1 10円

⑦ ⑤

有効期間変更 履歴追加 削除 取消 修正 閉じる

※1 事業所所在地の地域単価:委託元が地域包括支援センターの場合は、地域包括支援センターの所在地の地域単価

⑤ 修正をクリックします。

⑥ 保険者の地域区分を設定します。

⑦ 地域単価を変更したいサービスの右側の▼ボタンをクリックし、0%を選択します。

A7:通所型サービス(独自・定率) 45% ▼  
1単位あたり 0% 45% 円

⑧ 選択後、地域単価の表示が“1単位あたり 10円”になっていることを確認し、登録をクリックします。

サービス利用票(別表)またはサービス実績票(別表)で地域単価が変更されていることをご確認ください。

楽すけ【支援事業者版 観検】

データ有効期間 平成27年04月 ~ (期限なし)  
最終更新日 平成29年02月16日

支障 総合事業 地域単価の設定

開始年月 平成27年04月 (新規) 終了年月 (期限なし)

保険者名 坂戸市 保険者番号 112391

保険者の地域区分 6級地

A2:訪問型サービス(独自) 70% 10.42円  
A3:訪問型サービス(独自・定率) 70% 10.42円  
A4:訪問型サービス(独自・定額) コードが未設定です  
A6:通所型サービス(独自) 45% 10.27円  
A7:通所型サービス(独自・定率) 0% 10円  
A8:通所型サービス(独自・定額) コードが未設定です

A9:その他の生活支援サービス(配食/定率) コードが未設定です  
AA:その他の生活支援サービス(配食/定額) コードが未設定です  
AB:その他の生活支援サービス(見守り/定率) コードが未設定です  
AC:その他の生活支援サービス(見守り/定額) コードが未設定です  
AD:その他の生活支援サービス(その他/定率) コードが未設定です  
AE:その他の生活支援サービス(その他/定額) コードが未設定です  
AF:介護予防ケアマネジメント ※1 10円

⑧

有効期間変更 履歴追加 最新削除 取消 登録 閉じる

※1 事業所所在地の地域単価:委託元が地域包括支援センターの場合は、地域包括支援センターの所在地の地域単価

区分支給限度管理・利用者負担計算

サービス利用票(別表) 平成29年

事業所名	事業所番号	サービス内容/種類	サービスコード	単位数	割引率	回数	サービス単位/金額	権限支給限度額(標準)単位数	権限支給限度額(標準)内単位数	区分支給限度額(標準)単位数	区分支給限度額(標準)内単位数	単位数	費用総額
ニップクサービス事業所	1111111111	通所介護 I 1 3	152243	493		1	493			493	10.27	5,063	
ニップクサービス事業所	1111111111	通所型サービスA(1割負担)	A71001	370		1	370			370	10.00	3,700	

## 週間ケアプランの入力(総合事業)

### I. 週間ケアプランの入力(居宅支援事業者版のみ)

週間ケアプランの基本的な操作につきましては、楽すけネット (<https://www.nippku.com/rakusukenet/>) に掲載の操作マニュアル『週間サービス計画表の作成』をご参照ください。尚、総合事業サービスの入力は月間ケアプランと同様の手順です。詳しくは、本紙 10~15 ページをご参照ください。

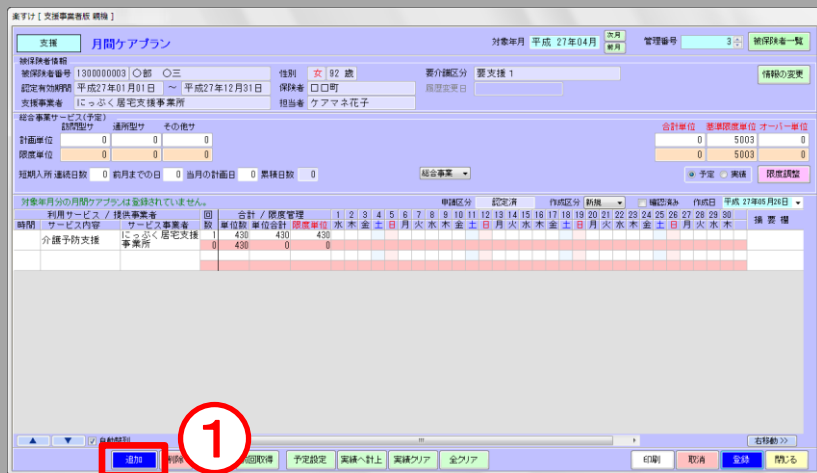
# 月間ケアプランの入力（総合事業）

## I. 月間ケアプランの入力

### 1. みなしサービスの入力

A1 訪問型サービス（みなし） / A5 通所型サービス（みなし）

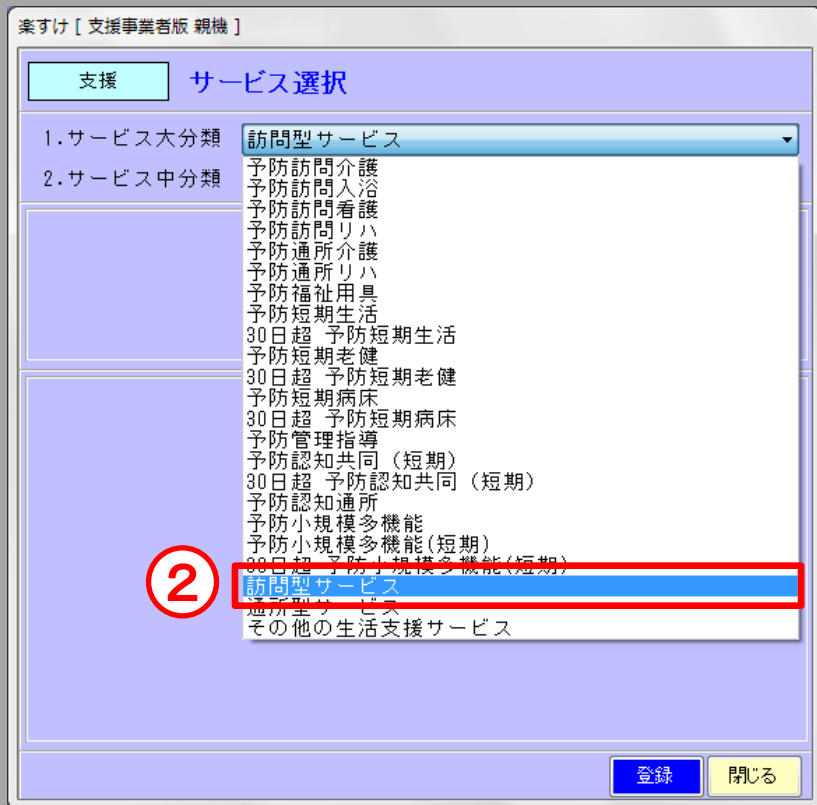
（例）週2回程度の訪問型サービス（みなし）を入力する場合



- ① 追加ボタンをクリックします。
- ② サービス大分類で「訪問型サービス」を選択します。

※サービス大分類の中の以下の3つが総合事業サービスです。

- ・ 訪問型サービス
- ・ 通所型サービス
- ・ その他の生活支援サービス



楽すけ [ 支援事業者版 親機 ]

支援 サービス選択

1. サービス大分類 訪問型サービス ③

2. サービス中分類 訪問型サービス(みなし) ③

3. 事業者名 にっぶくサービス事業所 事業者一覧 ④

4. 週設定  1週  2週  3週  4週  5週  6週 全

5. 曜日設定  日  月  火  水  木  金  土 全

6. 時間設定 10:00 ~ 11:00 ⑤

日割  生活機能向上加算  
 初回加算  中山間居住者加算  
 初任修了者等の場合  
 同一建物居住者サービス

回数・時間 週2回程度 ⑥

処遇改善加算 I 月あたりの上限回数 週1回程度  
 週2回程度  
 週2回超程度  
 20分未満

概要

登録 ⑦

③ サービス中分類で「訪問型サービス(みなし)」を選択します。

④ 居宅支援事業者版のみ、事業者を選択します。  
 ※事業者一覧に事業所が表示されない場合は、取引先事業者の登録が必要です。(3ページ参照)

⑤ 週・曜日・時間を入力します。

⑥ 回数・時間を選択します。  
 加算がある場合もこちらの画面で選択します。

⑦ 登録をクリックします。

⑧ 登録をクリックします。

⑨ はいをクリックします。

楽すけ [ 支援事業者版 親機 ]

支援 登録データ確認

次のサービスコードが登録されます。

サービスコード	サービス名称
A11211	訪問型サービスⅡ
A16270	訪問型サービス処遇改善加算Ⅰ

登録 ⑧

楽すけ

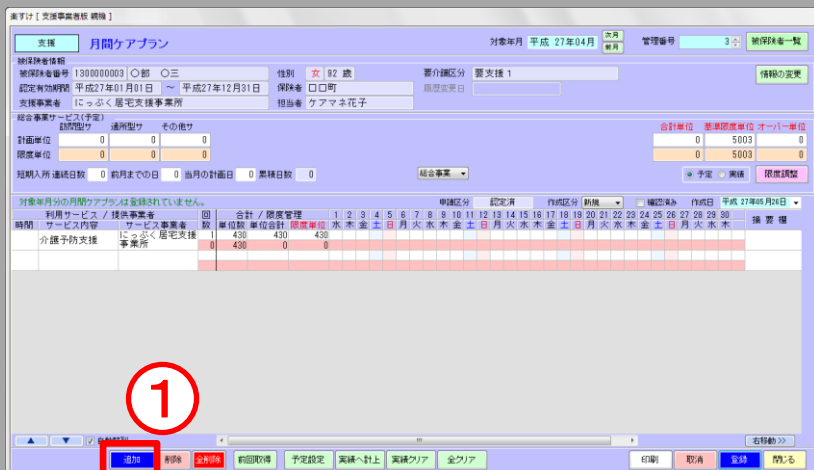
登録を行います。よろしいですか?

はい(Y) ⑨ いいえ(N)

2. 独自サービス（本体）の入力

A2 訪問型サービス（独自）／A3 訪問型サービス（独自／定率）／A4 訪問型サービス（独自／定額）  
 A6 通所型サービス（独自）／A7 通所型サービス（独自／定率）／A8 通所型サービス（独自／定額）  
 その他の生活支援サービス（全て）

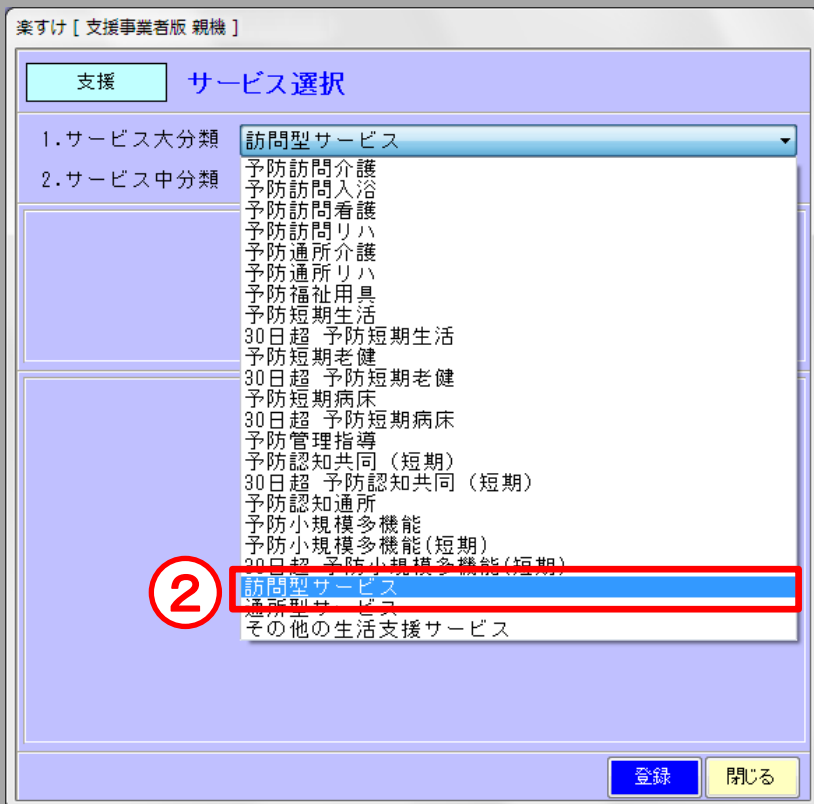
（例）訪問型サービス（独自／定率）を入力する場合



- ① 追加ボタンをクリックします。
- ② サービス大分類で「訪問型サービス」を選択します。

※サービス大分類の中の以下の3つが総合事業サービスです。

- ・訪問型サービス
- ・通所型サービス
- ・その他の生活支援サービス



楽すけ [ 支援事業者版 親機 ]

支援 サービス選択

1. サービス大分類 訪問型サービス ③

2. サービス中分類 訪問型サービス(独自/定率) ③

3. 事業者名 につぶくサービス事業所 事業者一覧 ④

4. 週設定  1週  2週  3週  4週  5週  6週 全

5. 曜日設定  日  月  火  水  木  金  土 全

6. 時間設定 10:00 ~ 11:00 ⑤

A31111 訪問介護相当サービスⅠ(90)  
 A31112 訪問介護相当サービスⅠ(80)  
 A31121 訪問介護相当サービスⅠ・同一(90)  
 A31122 訪問介護相当サービスⅠ・同一(80)  
 A31131 訪問介護相当サービスⅠ・初任(90)  
 A31132 訪問介護相当サービスⅠ・初任(80)  
 A31141 訪問介護相当サービスⅠ・同一・初任(90)  
 A31142 訪問介護相当サービスⅠ・同一・初任(80)  
 A31211 訪問介護相当サービスⅡ(90) ⑥  
 A31212 訪問介護相当サービスⅡ(80)  
 A31221 訪問介護相当サービスⅡ・同一(90)  
 A31222 訪問介護相当サービスⅡ・同一(80)  
 A31231 訪問介護相当サービスⅡ・初任(90)  
 A31232 訪問介護相当サービスⅡ・初任(80)

登録 ⑦

※画像はサンプルです。取込んだマスタによってサービスコードや名称は異なります。

③ サービス中分類で「訪問型サービス(独自/定率)」を選択します。

④ 居宅支援事業者版のみ、事業者を選択します。

※事業者一覧に事業所が表示されない場合は、取引先事業者の登録が必要です。(3 ページ参照)

⑤ 週・曜日・時間を入力します。

⑥ 入力したいサービスを選択します。

⑦ 登録をクリックします。

⑧ 登録をクリックします。

⑨ はいをクリックします。

※独自サービス(加算)の入力方法(14 ページ参照)

楽すけ [ 支援事業者版 親機 ]

支援 登録データ確認

次のサービスコードが登録されます。

サービスコード	サービス名称
A31211	訪問介護相当サービスⅡ(90)

登録 閉じる ⑧

楽すけ

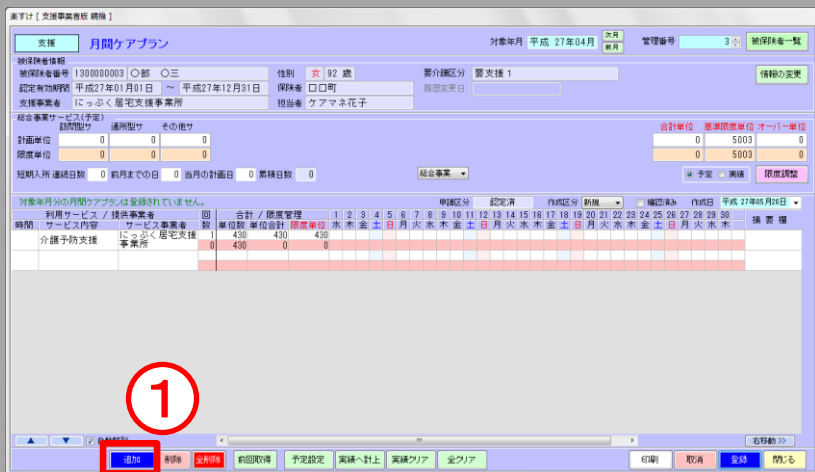
登録を行います。よろしいですか?

はい(Y) ⑨ いいえ(N)

3. 独自サービス（加算）の入力

A2 訪問型サービス（独自）／A3 訪問型サービス（独自／定率）／A4 訪問型サービス（独自／定額）  
 A6 通所型サービス（独自）／A7 通所型サービス（独自／定率）／A8 通所型サービス（独自／定額）  
 その他の生活支援サービス（全て）

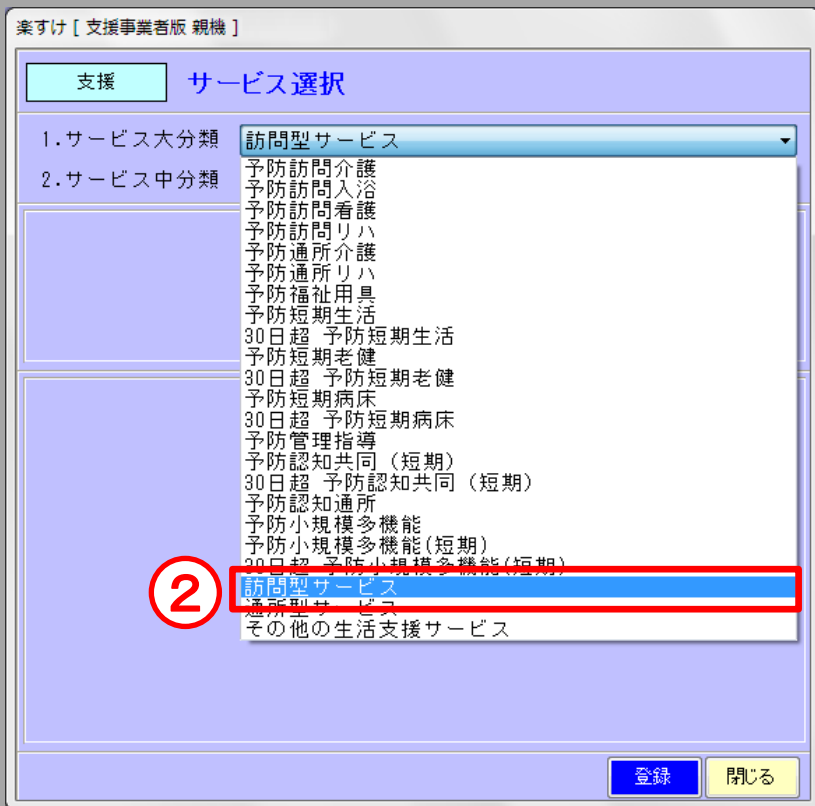
（例）訪問型サービス（独自／定率）の加算を入力する場合



- ① 追加ボタンをクリックします。
- ② サービス大分類で「訪問型サービス」を選択します。

※サービス大分類の中の以下の3つが総合事業サービスです。

- ・訪問型サービス
- ・通所型サービス
- ・その他の生活支援サービス



楽すけ【支援事業者版 親機】

支援 サービス選択

1. サービス大分類 訪問型サービス

2. サービス中分類 訪問型サービス加算(独自/定率)

3. 事業者名 につぶくサービス事業所 事業者一覧

4. 週設定  1週  2週  3週  4週  5週  6週 全

5. 曜日設定  日  月  火  水  木  金  土 全

6. 時間設定 00:00 ~ 00:00

A31011 訪問介護相当サービス初回加算(90)  
 A31012 訪問介護相当サービス初回加算(80)  
 A31021 訪問介護相当サービス生活機能向上連携加算(90)  
 A31022 訪問介護相当サービス生活機能向上連携加算(80)  
 A31151 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅰ)(90)  
 A31152 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅰ)(80)  
 A31161 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅱ)(90)  
 A31162 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅱ)(80)  
 A31171 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅲ)(90)  
 A31172 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅲ)(80)  
 A31181 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅳ)(90)  
 A31182 訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅳ)(80)  
 A31251 訪問介護相当サービスⅡ処遇改善加算(Ⅰ)(90)  
 A31252 訪問介護相当サービスⅡ処遇改善加算(Ⅰ)(80)

登録

※画像はサンプルです。取込んだマスタによってサービスコードや名称は異なります。

③ サービス中分類で「訪問型サービス加算(独自/定率)」を選択します。

④ 居宅支援事業者版のみ、事業者を選択します。  
 ※事業者一覧に事業所が表示されない場合は、取引先事業者の登録が必要です。(3 ページ参照)

⑤ 週・曜日を入力します。

⑥ 入力したい加算を選択します。  
 ※複数の加算を選択することができます。

⑦ 登録をクリックします。

⑧ 登録をクリックします。

⑨ はいをクリックします。

※独自サービス(本体)の入力方法(12 ページ参照)

楽すけ【支援事業者版 親機】

支援 登録データ確認

次のサービスコードが登録されます。

サービスコード	サービス名称
A31011	訪問介護相当サービス初回加算(90)
A31151	訪問介護相当サービスⅠ処遇改善加算(Ⅰ)(90)

登録 閉じる

楽すけ

登録を行います。よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)




# 請求データの作成（総合事業）

## I. 給付請求チェック

総合事業の請求データを作成する場合も、介護保険の請求時と同様に給付計算処理メニュー内の給付請求チェックをかける必要があります。

介護保険サービス利用者と総合事業サービス利用者は、まとめて給付請求チェックを付けてください。

給付請求チェック画面の操作につきましては、介護保険の請求データ作成時と同様の手順です。

 詳しくは『楽すけ』簡易操作マニュアル（25～26 ページ）をご参照ください。

## II. 伝送ファイルの作成

### 1. 給付管理票情報・総合事業給付費明細情報の作成（自社が地域包括支援センターの場合）

[居宅支援事業者版 画面]

楽すけ [ 支援事業者版 親機 ]

支援 **伝送ファイルの作成**

作成データ

請求チェック年月  対象年月

提出年月日

伝送種別

伝送(ISDN)  伝送(インターネット)  MO  FD・CD-R

データの指定

	ファイル名	
<input type="checkbox"/> 給付管理票情報	kk201506	.CSV <b>1</b>
<input type="checkbox"/> 介護給付費請求明細情報	km201506	.CSV
<input type="checkbox"/> <b>総合事業給付費明細情報</b>	<b>kj201506</b>	<b>.CSV 2</b>

伝送の指定

ユーザーID   すぐに伝送する

出力する場所の指定

出力先

伝送一覧

① 自社が地域包括支援センターの場合に「給付管理票情報」を作成すると、一つの給付管理票（kk）の中に介護保険サービスと総合事業サービスの給付管理が作成されます。

② 介護予防ケアマネジメント費を国保連合会へ請求する場合は、「総合事業給付費明細情報」に  を入れてください。  
 ※自社が地域包括支援センターではない場合は、チェックは入れないでください。

## 2. 総合事業給付費明細情報の作成（サービス事業者のみ作成）

[サービス事業者版 画面]

案すけ [ 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 平成 27年06月 対象年月 平成 27年05月

提出年月日 平成 27年06月01日

伝送種別

伝送(ISDN)  伝送(インターネット)  MO  FD・CD-R

データの指定

	ファイル名	
<input type="checkbox"/> 介護給付費請求情報	sm201506	.CSV
<input checked="" type="checkbox"/> 総合事業費請求情報	jm201506	.CSV

伝送の指定

ユーザーID J1111111110  すぐに伝送する

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

伝送一覧

CSV プレビュー 開始 閉じる

総合事業の請求情報を作成する場合は、「総合事業費請求情報」に  を入れてください。

※「総合事業費請求情報（jm）」のファイルは、月間ケアプランに総合事業のサービスコードが登録されている場合のみ作成されます。総合事業のサービスが登録されていない場合は、チェックを入れても作成されません。

# データ受け渡し（総合事業）

## I. データ受け渡し

支援事業者版からサービス事業者版に、保険者情報・被保険者情報・月間ケアプランデータを受け渡します。併せて、総合事業のマスタ情報を受け取ることができます。サービス事業者版側で設定します。

※総合事業のマスタ情報とは・・・支援事業者版のマスタメンテナンスメニューから「介護予防・日常生活総合事業」に登録されている総合事業のサービスコード、および独自サービスの地域単価情報のことです。

☐ データ受け渡しの基本的な操作につきましては、楽すけネット(<https://www.nippku.com/rakusukenet/>)に掲載の『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。

総合事業のマスタ情報を

「受け取る」に●を入れた場合  
 ……支援事業者版の「介護予防・日常生活総合事業」に登録されている総合事業のサービスコード、および独自サービスの地域単価情報も受け取ります。

「受け取らない」に●を入れた場合  
 ……支援事業者版の「介護予防・日常生活総合事業」に登録されている情報は受け取りません。

『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）