



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・看護小規模多機能型居宅介護<複合型サービス> 共通編)



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。

対応 OS	Windows 8.1 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 以上)
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	月間ケアプラン（利用票）の作成	・・・16
国保連請求までの操作の流れ	・・・3	データ受け渡し	・・・20
新規事業者の登録		国保連合会への請求データの作成	
支援事業者版の登録	・・・5	給付請求チェック	・・・23
密着サービス事業者版の登録	・・・6	請求データの作成	・・・25
メインメニューの画面と機能の説明	・・・7	法定帳票（介護給付費請求用の 提出書類）出力	・・・27
自事業者（ご自分の事業所）の登録	・・・9	データのバックアップ	・・・28
取引先事業者の登録	・・・11		
保険者（請求先の市区町村）の登録	・・・13		
被保険者（利用者）の登録	・・・14		

【マニュアルについて】

本書は小規模多機能型居宅介護事業者及び看護小規模多機能型居宅介護事業者（以下、複合型サービス）の、国保連合会への介護報酬請求についてご説明しております。

『楽すけ』では介護保険外の自費サービスの入力や、利用者への請求書・領収書の作成も可能です。詳しくは、ユーザー様専用ホームページ「楽すけネット」内の操作マニュアル「自費・預り金操作マニュアル」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。



国保連請求までの操作の流れ

小規模多機能型居宅介護及び複合型サービスの介護報酬請求には、「給付管理票情報」と「介護給付費請求情報」の両方が必要です。**『楽すけ』では支援事業者版で「給付管理情報」を作成し、密着サービス事業者版で「介護給付費請求情報」を作成する必要があります。**

■ポイント■

支援事業者版から密着サービス事業者版へデータを受け渡す（コピー）ことができますので、基本情報の入力等は、必ず支援事業者版から行ってください。

I. 新規事業者の登録から国保連請求データ作成までの操作の流れ

① 新規事業者の登録（支援事業者版・密着サービス事業者版）

② 取引先事業者・保険者・利用者情報等の登録

③ 月間ケアプラン（利用票）の作成

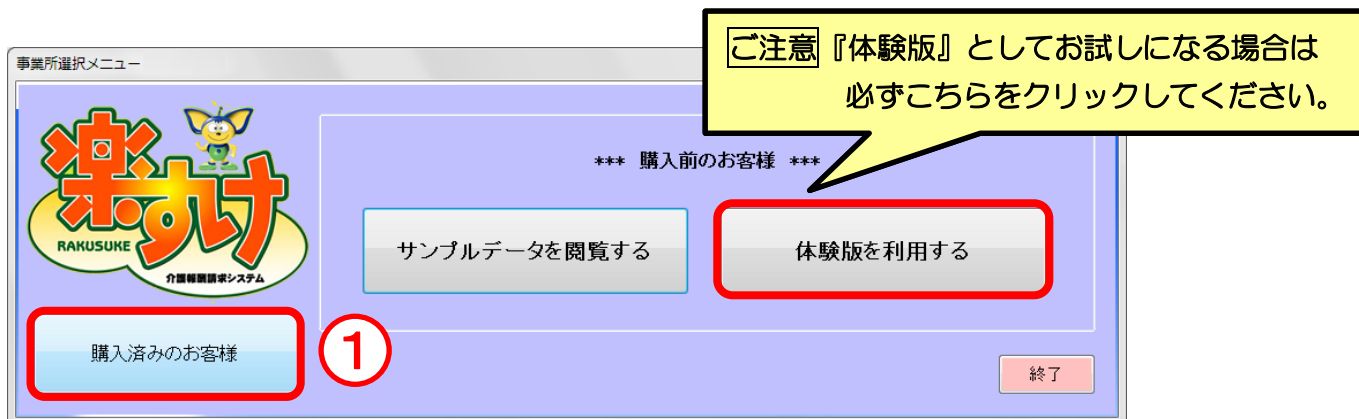
④ 支援事業者版から密着サービス事業者へのデータ受け渡し

⑤ 国保連合会への請求データの作成

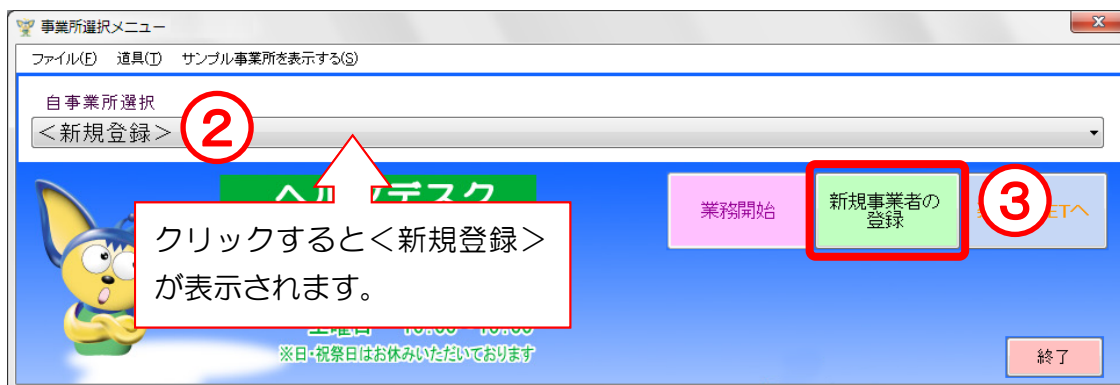
新規事業者の登録

I. 新規事業者の登録

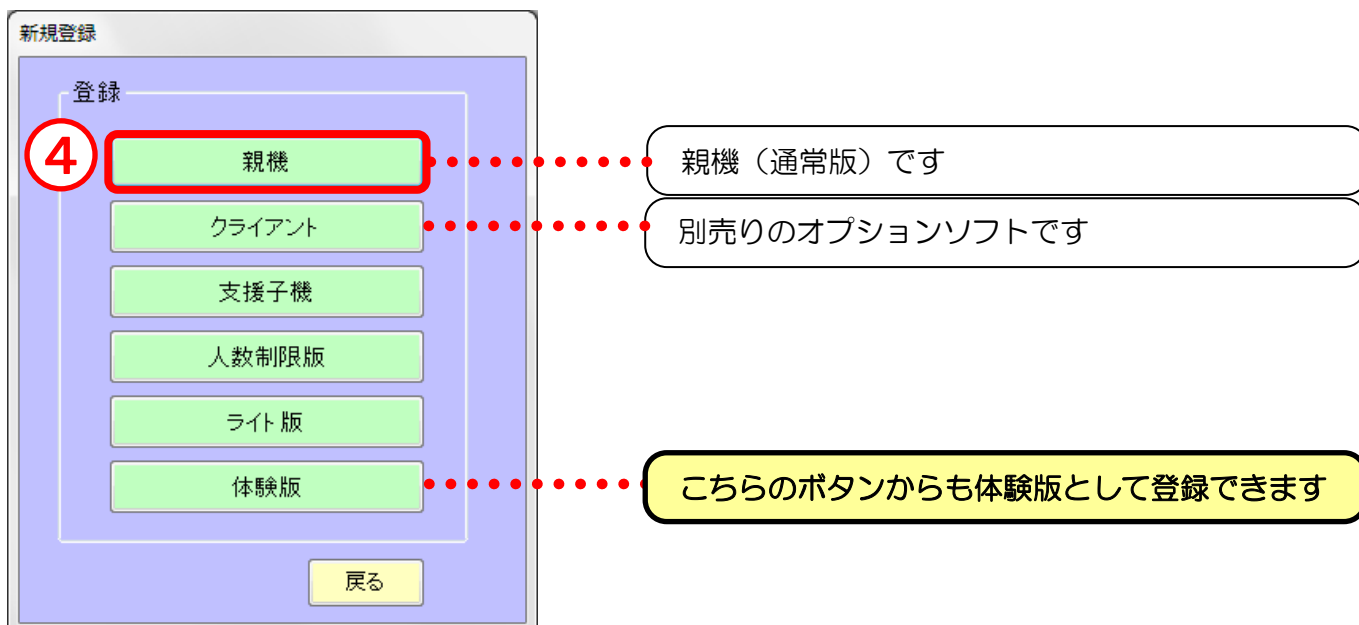
- ① インストール後、デスクトップ上の『楽すけ』のアイコンをダブルクリックし画面を起動します。
すでに『楽すけ』をご購入済みのお客様は、**購入済みのお客様**をクリックします。



- ② 【自事業者選択】から<新規登録>を選択してください。
③ **新規事業者の登録**が表示されますので、クリックしてください。



- ④ 下の画面が表示されますので、親機を選択します。



Ⅱ. 自事業者登録ウィザード

手順 1. 支援事業者版の登録

自事業者登録ウィザード

この画面での設定は、新しい自事業者を登録するにあたっての最低限必要な情報しか登録されません。自事業者の登録を完全に完了するには、業務メニューから自事業者設定を選択して入力完成させてください。

事業者番号 3333333333

事業者名 小規模多機能型居宅介護にっぶく

事業者カナ ショウホク'タキノカ'タキョウカカイ'ニッブク

指定区分 地域密着事業所 地域種別 1 級地

サービス種別 支援事業者版 (H27.4月以降有効にする)

提供サービス

43.居宅介護支援 46.予防支援

A.介護予防ケアマネジメント

登録

【自事業者登録ウィザード】が表示されますので、正確に貴社の情報を入力してください。

① 事業者番号・事業者名を入力します。

② [指定区分] は必ず**地域密着事業所**を選択します。

③ 事業所が所在する市区町村の[地域種別]を選択します。
※平成 27 年 3 月以前の請求を『楽すけ』で行わない場合は、「H27.4 月以降有効にする」にしてください。

④ [サービス種別] は支援事業者版を選択し、提供サービスは 43 番と 46 番に を入れます。

⑤ **登録** をクリックします。

⑥ 登録内容を確認するメッセージが表示されます。入力項目に間違いがなければ、**はい** をクリックしてください。

⑦ **OK** をクリックします。

続いて、密着サービス事業者版の登録を行ってください。

楽すけ

入力された内容で登録更新を行います
ここでの登録内容は大変重要ですので、再度確認してください。

登録してもよろしいですか?

はい(Y) 否(N)

楽すけ

登録しました

OK

手順 2. 密着サービス事業者版の登録

自事業者登録ウィザード

この画面での設定は、新しい自事業者を登録するにあたっての最低限必要な情報しか登録されません。自事業者の登録を完全に完了するには、業務メニューから自事業者設定を選択して入力完成させてください。

事業者番号 3333333333

事業者名 小規模多機能型居宅介護にっぶく

事業者カナ ショウモクタクノウカダクカクカクニッブク

指定区分 地域密着事業所 地域種別 1 級地

サービス種別 密着型サービス事業者版 (H27.4月以降有効にする)

提供サービス

72 認知症対応型通所介護 74 介護予防認知症対応型通所介護

73 小規模多機能型居宅介護 75 介護予防小規模多機能型居宅介護

38 認知症対応型共同生活介護(短期利用)

39 介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用)

28 密着特定施設入居者生活介護(短期利用)

76 定期巡回・随時訪問介護看護

77 複合型サービス

71 夜間対応型訪問介護

68 小規模多機能型居宅介護(短期利用)

69 介護予防小規模多機能型居宅介護(短期利用)

79 複合型サービス(短期利用)

登録

再度【自事業者登録ウィザード】を開き、貴社の情報を入力します。

- ① 事業者番号・事業者名を入力します。
- ② [指定区分] は必ず**地域密着事業所**を選択します。
- ③ 事業所が所在する市区町村の[地域種別] を選択します。
※平成 27 年 3 月以前の請求を『楽すけ』で行わない場合は、「H27.4 月以降有効にする」にしてください。
- ④ [サービス種別] は密着型サービス事業者版を選択し、提供サービスは 73 番と 75 番に を入れます。複合型サービスの場合は、71 番に を入れてください。
- ⑤ **登録** をクリックします。
- ⑥ 登録内容を確認するメッセージが表示されます。入力項目に間違いがなければ、**はい** をクリックしてください。
- ⑦ **OK** をクリックします。

楽すけ

入力された内容で登録更新を行います
ここでの登録内容は大変重要ですので、再度確認してください。

登録してもよろしいですか？

はい(Y) 6 否(N)

楽すけ

登録しました

OK 7

メインメニューの画面と機能の説明

I. 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）やケアマネージャの登録をします。
取引先事業者設定	密着サービス事業者版としての自事業者の情報を登録します。 他に、取引先のサービス事業所（福祉用具貸与等）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	支援事業者版から密着サービス事業者版へ『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。

Ⅱ. 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。 ※ 受け渡し対象データ
被保険者設定	利用者の情報を登録します。 ※ 受け渡し対象データ
ケアプラン作成メニュー	月間ケアプランを作成します。 ※ 受け渡し対象データ
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	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。

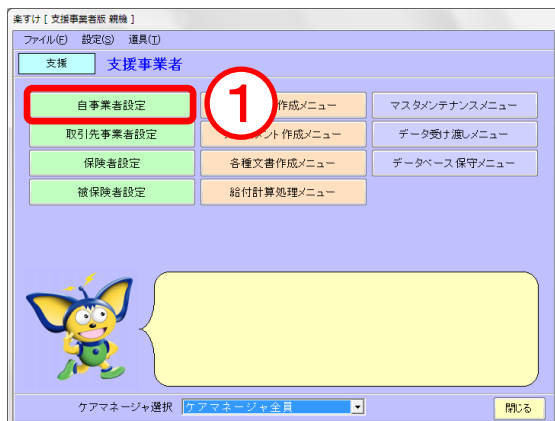
※ 受け渡し対象データ は支援版からデータをコピーすることができますので、密着サービス版で入力する必要はありません。

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密着サービス版でも同じです。



- 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。**指定区分が「地域密着事業所」**になっていることを確認してください。
- ③ **登録**をクリックします。

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. ケアマネージャの登録 (支援事業者版は必須)

1. 入力手順

実すけ [支援事業者版 親機]

ファイル(F) 設定(S) 道具(T)

支援 **自事業者の参照・登録**

データ有効期間 (期限なし) ~ (期限なし)

最終更新日 平成27年07月15日

開始日 (期限なし) 終了日 (期限なし)

基本情報

事業者番号 3333333333

事業者名 小規模多機能型居宅介護 にっぶく

事業者名(カナ) ショウベキタキノウカケカクカクカク コウブク

指定区分 地域密着事業所 優先順位 1 40未満 取扱

事業種別 小規模多機能 地域区分 1 級地 特別地域加算 中山間地域

ケアプラン表示期 時間-サービス期 請求 予定

住所地特別

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 実すけ太郎

基本情報 対家サービス

- 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。

実すけ [支援事業者版 親機]

支援 **職員一覧【小規模多機能型居宅介護 にっぶく】**

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

実すけ [支援事業者版 親機]

支援 **職員編集・登録**

職制

職種

表示 非表示

職員名 在籍区分

職員名(カナ) ケアマネ番号

郵便番号

住所

電話1

電話2

FAX

E-Mail

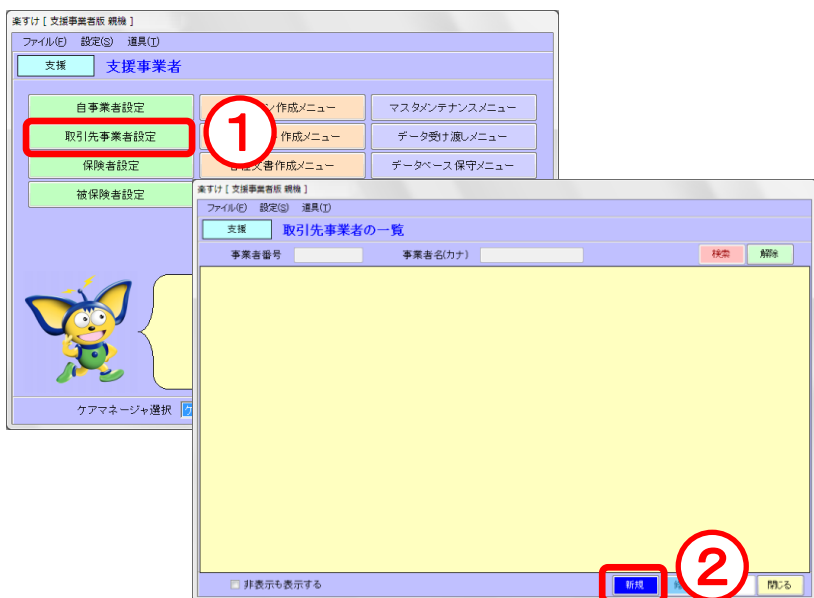
備考

取引先事業者の登録

取引先事業者には福祉用具レンタル事業所などの他に、密着サービス版としてのご自分の事業所も登録してください。

I. 取引先事業者の情報登録

1. 基本情報の入力

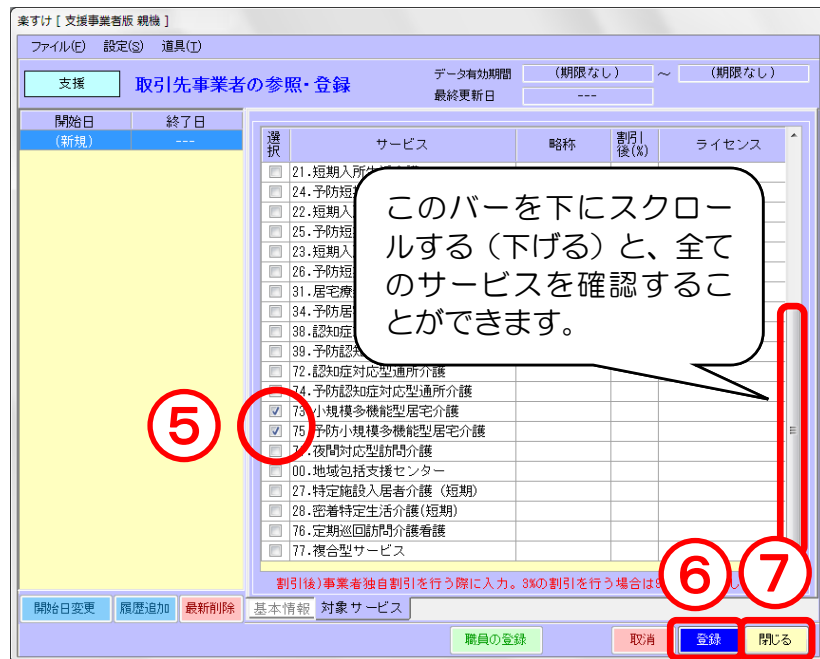


- ① 【取引先事業者設定】をクリックします。
- ② 一覧画面から新規をクリックします。
- ③ 各項目を入力します。水色の欄は必須入力項目です。
- ④ 続いて対象サービスをクリックしてください。



ご自分の事業所を登録する際は、指定区分は必ず「地域密着事業所」にして、所在地情報等も入力してください。

2. 対象サービスの入力



⑤ 左の画面に切り替わります。ご自分の事業所、または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。



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



- 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。



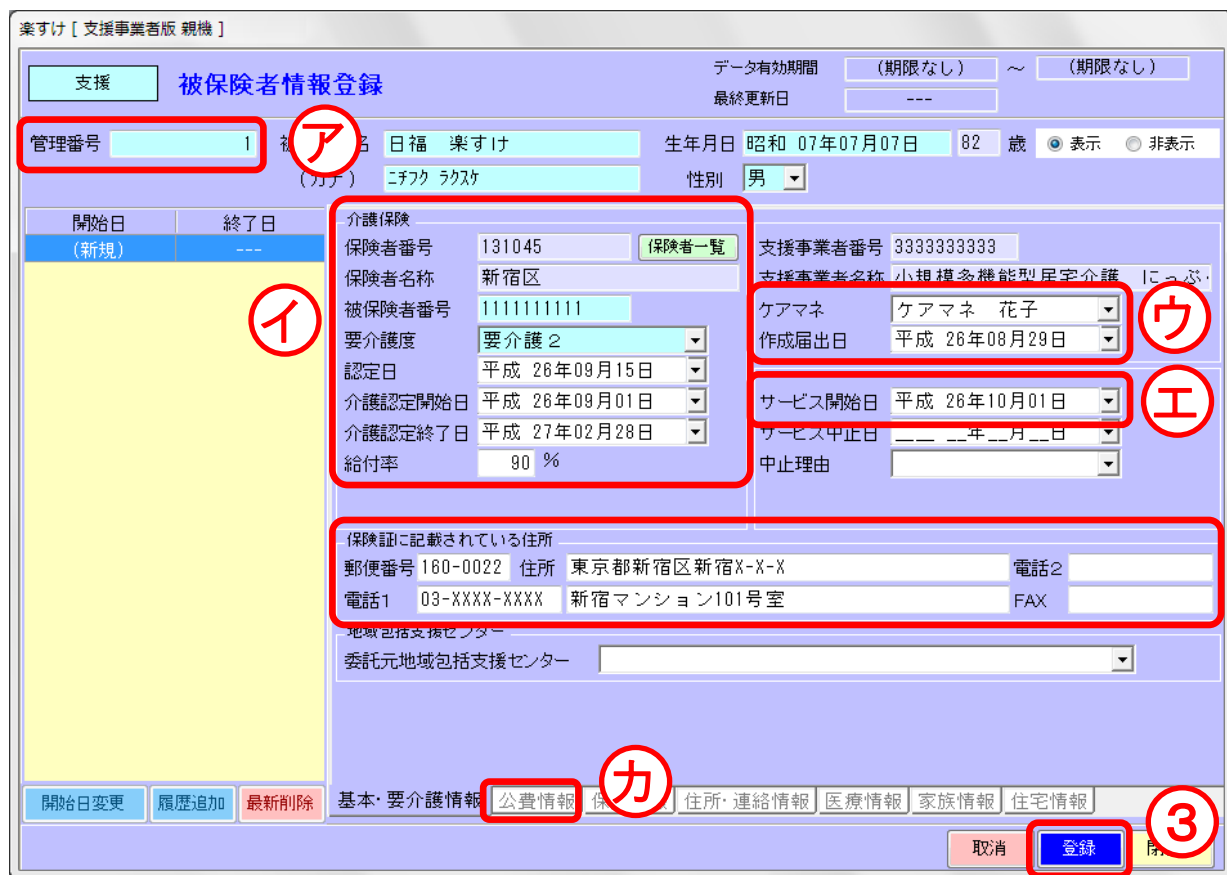
被保険者（利用者）の登録

I. 被保険者の情報登録

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。



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	ケアマネと作成届け出日を入力します。
エ	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。
オ	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。
カ	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。

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



以下の場合は、登録済みの被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 平成 27 年 7 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。

開始日	終了日
(期限なし)	平成 27 年 06 月 30 日
平成 27 年 07 月 01 日	(期限なし)
(新規)	---

■月の途中で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. 月の途中で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 2 割負担の入力

平成 27 年 8 月から、一定以上の所得がある第 1 号被保険者（65 歳以上）の方は、利用者負担割合が 2 割に変更となります。2 割負担対象者は、『楽すけ』の被保険者情報を以下の手順で変更してください。

(例) 平成 27 年 8 月 1 日から 2 割負担になる場合

- ① 2 割負担対象者の「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。

■新規に登録する利用者が 2 割負担だった場合■
被保険者設定に新たに登録する際に、給付率を「80%」に変更してください。

【確認方法】

作成年月日 平成 27 年 07 月 02 日
平成 27 年 08 月 (1)〇部 〇三様

区分	区分	単位数	費用総額	給付率	保険/事業費	定額利用者負担	利用者
標準内	標準内	単価	保険/事業費	(%)	請求額	単価	保険/事業
				80	94,096		23

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。

月間ケアプラン（利用票）の作成

I. 月間ケアプランの入力手順

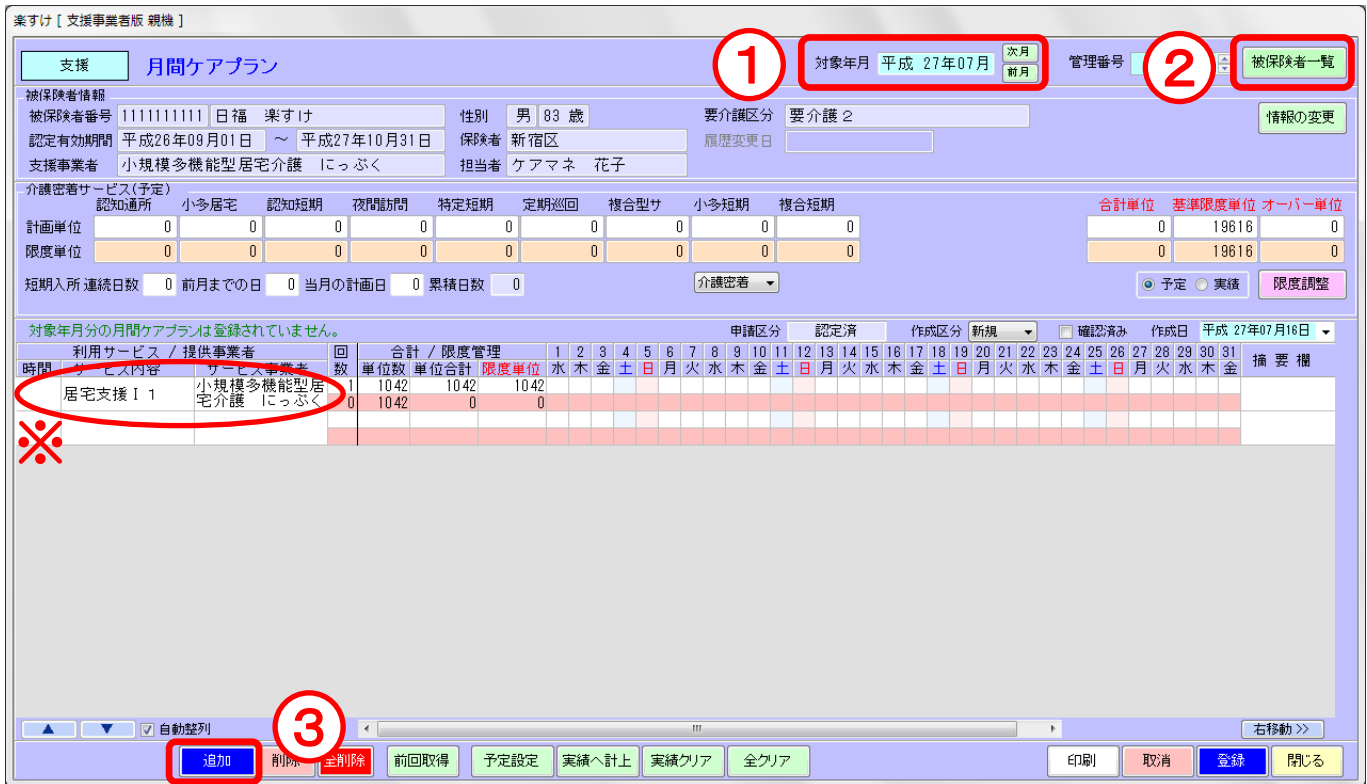
1. 本体サービスの入力



【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

- 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。
- 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「居宅支援 I 1」等の居宅支援費が表示されますが、国保連合会へ請求はされません。利用票にも印字されません。ただし、『楽すけ』ソフト上では必要な項目ですので削除はしないでください。

- (例) ア.通所サービスを 月・水・金 10時～16時 12日／一ヶ月
 イ.訪問サービスを 火・木 13時～14時 8日／一ヶ月
 ウ.宿泊サービスを 月・水・金 16時～翌朝9時 12日／一ヶ月 で入力する場合

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 ④

2. サービス中分類 ⑤

3. 事業者名 ⑥

4. 週設定 1週 2週 3週 4週 5週 6週 ⑦

5. 曜日設定 日 月 火 水 木 金 土 ⑦

6. 時間設定 ~ ⑦

日割 過少サービス減算 同一建物居住者サービス

日数は2桁以内で入力してください。

通所日数 ⑧ 定員・人員

訪問日数

宿泊日数

摘要

⑨

【サービス選択画面】

- ④ サービス大分類で「小規模多機能」を選択します。
- ⑤ サービス中分類で「小規模多機能居宅介護」を選択します。
- ⑥ をクリックして、一覧からサービス事業所（ご自分の事業所）を選択します。

【ア.通所サービスを入力する場合】

- ⑦ 通所介護サービスを利用する週・曜日に を入れ、提供時間を入力します。
- ⑧ 通所介護としての一ヶ月間の利用日数を入力します。
- ⑨ 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 をクリックします。

- ⑪ 月間ケアプラン画面のサービス内容欄に、左記のように表示されます。（ ）内の表示は、手順⑧で利用日数を入力したサービスが一文字で表示されます。

【イ.訪問サービス、ウ.宿泊サービスを入力する場合】

同様に追加をクリックし、手順④～⑩を実行してください。

手順⑧でそれぞれの利用日数を入力すると、「(訪) 小規模多機能」「(宿) 小規模多機能」と表示されます。

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
731121	小規模多機能12

⑩

利用サービス / 提供事業者		回	合計
時間	サービス内容	数	単位数
10:00	(通) 小規模多機能	12	15167
16:00	12	0	15167

2. 加算の入力

- 【サービス選択画面】
- ① サービス大分類で「小規模多機能」を選択します。
 - ② サービス中分類で「小規模多機能型加算」を選択します。
 - ③ **事業者一覧**から事業所を選択します。
 - ④ 加算を選択します。
 - ⑤ **登録**をクリックします。

入力内容に誤りがなければ、画面右下の**登録**をクリックしてください。
印刷から利用票・利用票（別表）等が印刷できます。

時間	利用サービス / 提供事業者	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 (通)	小規模多機能 小規模多機能型居宅介護	12	15167 15167 15167	1	1																													120000	
16:00 1 2	小規模多機能 小規模多機能型居宅介護	0	15167 0 0																																
13:00 (訪)	小規模多機能 小規模多機能型居宅介護	8	0 0 0	0	1				1	1																								000800	
14:00 1 2	小規模多機能 小規模多機能型居宅介護	0	0 0 0																																
16:00 (宿)	小規模多機能 小規模多機能型居宅介護	12	0 0 0	0	1	1			1	1																								000012	
09:00 1 2	小規模多機能 小規模多機能型居宅介護	0	0 0 0																																
	小多機能型サービス提供体制加算Ⅱ	1	350 350 350																																
	小規模多機能型処遇改善加算Ⅱ	1	100% 652 652																																
	居宅支援Ⅰ	1	1042 1042 1042																																

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) 2日(火)に「(宿)小規模多機能2」を追加で入力する場合

時間	サービス内容	サービス事業者	回数	1月	2月	3月	4月
10:00	(通)小規模多機能	小規模多機能型居宅介護 にっぶく	12	1		1	
16:00	2		0				
13:00	(訪)小規模多機能	小規模多機能型居宅介護 にっぶく	8		1		
14:00	2		0				
16:00	(宿)小規模多機能	小規模多機能型居宅介護 にっぶく	13	1		1	
09:00	2		0				
	小多機能型サービス提供体制加算Ⅱ	小規模多機能型居宅介護 にっぶく	1				
			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)「小規模多機能型処遇改善加算Ⅰ」を削除する場合

	小規模多機能型事業開始支援加算	小規模多機能型居宅介護 にっぶく	1				
①	小規模多機能型処遇改善加算Ⅰ	小規模多機能型居宅介護 にっぶく	1				
	居宅支援Ⅰ 1	小規模多機能型居宅介護 にっぶく	1				

削除ボタン

① 削除したいサービス内容をクリックして選択します。

② 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

全削除ダイアログ

全てのサービスを削除します。よろしいですか?

はい(Y)

① 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。

データ受け渡し

支援事業者版から密着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（コピー）ます。

I. データ受け渡し手順

手順 1. 支援事業者版からの受け渡しデータ作成

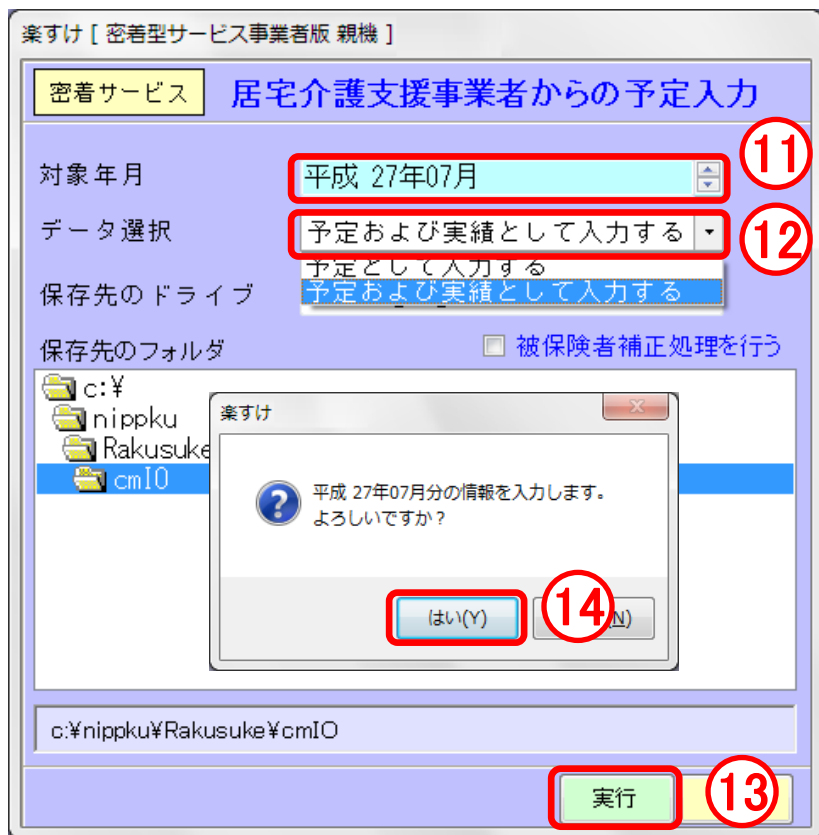


- ① 【データ受け渡しメニュー】をクリックします。
- ② 【支援事業者→サービス事業者】をクリックします。
- ③ 【対象年月】を、月間ケアプランデータを受け渡したい月にします。
- ④ 【居宅介護サービス事業者】でご自分の事業所を選択します。
- ⑤ **一覧表示**をクリックすると、画面左側に対象年月に月間ケアプランが存在する利用者が表示されます。



- ⑥ 保存先のドライブ・フォルダを指定し、**実行**をクリックします。（通常は指定する必要はありません）
- ⑦ 「情報出力します。よろしいですか？」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。
- ⑧ 「完了しました」とメッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。

手順 2. 密着サービス事業者版でのデータ受け取り



支援事業者版を閉じて、密着サービス事業者版を開きます。

⑨ 【データ受け渡しメニュー】をクリックします。

⑩ 【サービス事業者←支援事業者】をクリックします。

⑪ 【対象年月】を選択します。

⑫ 【データ選択】を選択します。

- ・「予定として入力する」
支援版の月間ケアプラン画面の“予定”を、そのまま“予定”として受け取ります。受け取り後、密着サービス画面で実績を入力する必要があります。

- ・「予定及び実績として入力する」
支援版の月間ケアプラン画面の“予定”を、そのまま“予定”と“実績”として受け取ります。受け取り後に実績を入力する必要ありません。

⑬ 実行をクリックします。

⑭ はいをクリックします。

⑮ 「入力が完了しました」とメッセージが表示されますので、OKをクリックします。

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「給付請求処理メニュー」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。

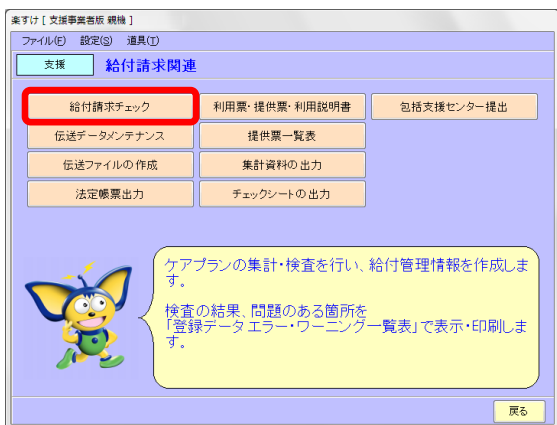
- 給付請求チェック
- 伝送ファイルの作成
- 法定帳票出力

各メニューボタンの説明

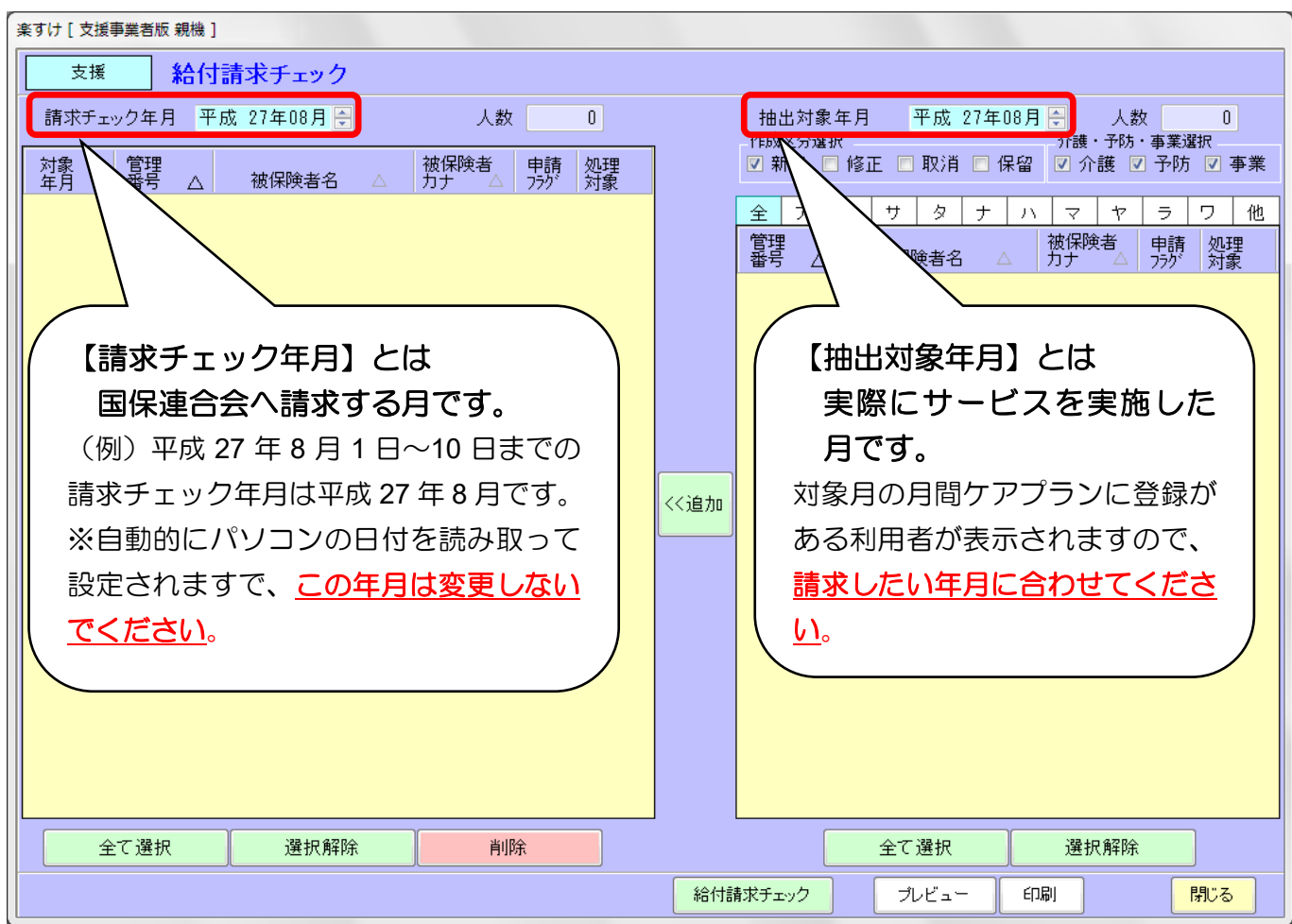
共通のボタン	内容
給付請求チェック (登録データの検査)	月間ケアプランの集計・検査を行います。検査の結果、問題のある箇所を『給付請求チェック結果』で表示します。
伝送データメンテナンス	請求データを修正します。(非常時用)
伝送ファイルの作成	請求データ(CSV形式ファイル)の作成・出力・送信準備を行います。
法定帳票出力	給付請求関連の各種帳票を印刷します。
集計資料の出力	集計資料を出力・印刷します。
支援事業者版のみのメニューボタン	
利用票・提供票・利用説明書	利用票・提供票・及び各別表を一括で印刷することができます。
提供票一覧表	提供票に記載されたサービスの一覧を出力・印刷しま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


Ⅱ. 給付請求チェック（支援事業者版・密着サービス事業者版 共通操作）

1. 給付請求チェック画面の説明



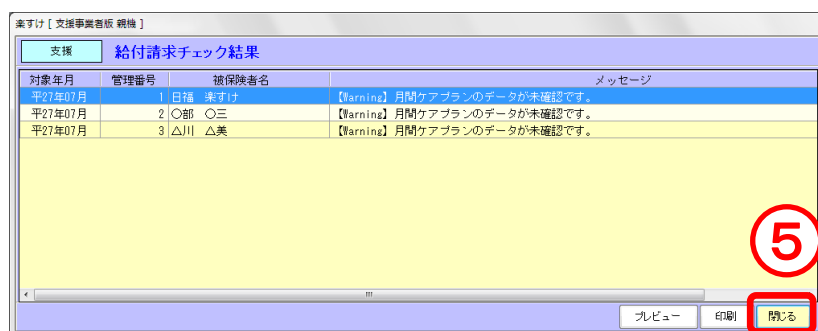
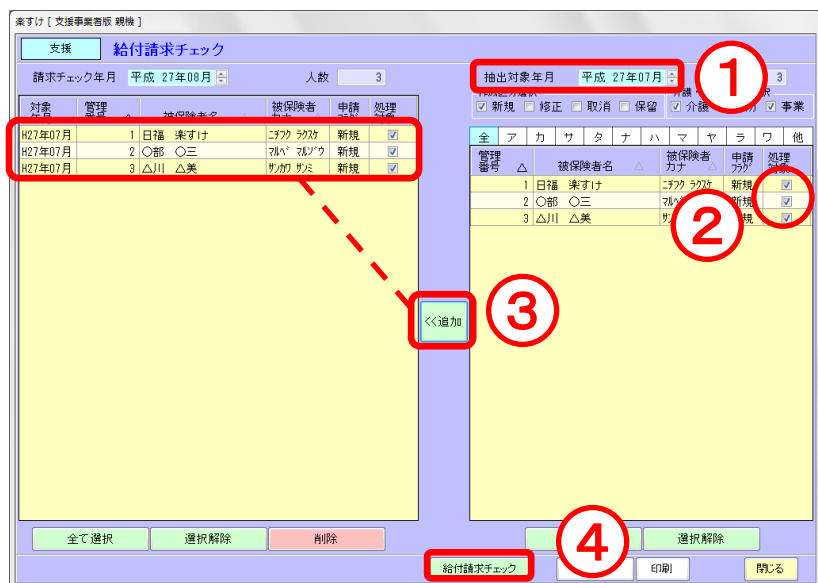
【給付請求関連】メニューの **給付請求チェック** をクリックします。
 下の【給付請求チェック】の画面が開きます。



 **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。**

2. 給付請求チェックの操作方法

(例) 平成 27 年 7 月サービス実施分の請求データを、8 月に作成・提出する場合



- ① 対象年月を7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。

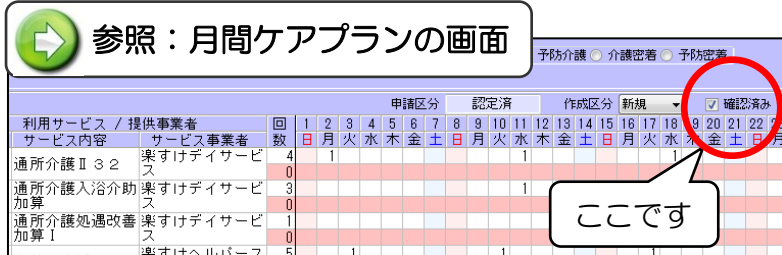
【給付請求チェック結果】大きくわけて【Error】と【Warning】の2種類のメッセージが表示されますが、**どちらの場合も必ず入力された情報をご確認ください。**

【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。

【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】 / 【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。

Ⅲ. 請求データの作成

手順 1. 給付管理票情報の作成（支援事業者版で作成）

【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。

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。

- ① 給付管理票を作成したい月が対象年月に表示されていることを確認します。
- ② 「伝送(ISDN)」または「伝送(インターネット)」を選択します。
- ③ 「給付管理票情報」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 **OK**をクリックし、支援事業者版を閉じて、密着サービス事業者版を開いてください。

ポイント①
給付管理票は、1つのCSVファイルに複数月分の情報が作成されます。
したがって、複数月分作成の場合でも操作は一度だけです。

手順 2. 介護給付費請求情報の作成（密着サービス事業者版で作成）

【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。

- ⑪ 介護給付費請求データを作成する月を選択（青く反転）します。
- ⑫ 「伝送(ISDN)」または「伝送(インターネット)」を選択します。
- ⑬ 「介護給付費請求情報」に を入れます。
- ⑭ 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。
- ⑮ 「すぐに伝送する」の は入れたままにします。
- ⑯ [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）
- ⑰ 介護給付費請求情報データを“伝送一覧”として確認・印刷できます。
- ⑱ **開始**をクリックします。
- ⑲ **OK**をクリックし『楽すけ』を閉じて、『伝送通信ソフト』を起動して送信してください。

ポイント②

介護給付費請求情報は、1 つの CSV ファイルに 1 月分の情報が作成されます。
したがって、複数月分作成の場合は、各月ごとにファイルを作成する必要があります。

国保連合会への「伝送」には以下のご準備が必要です

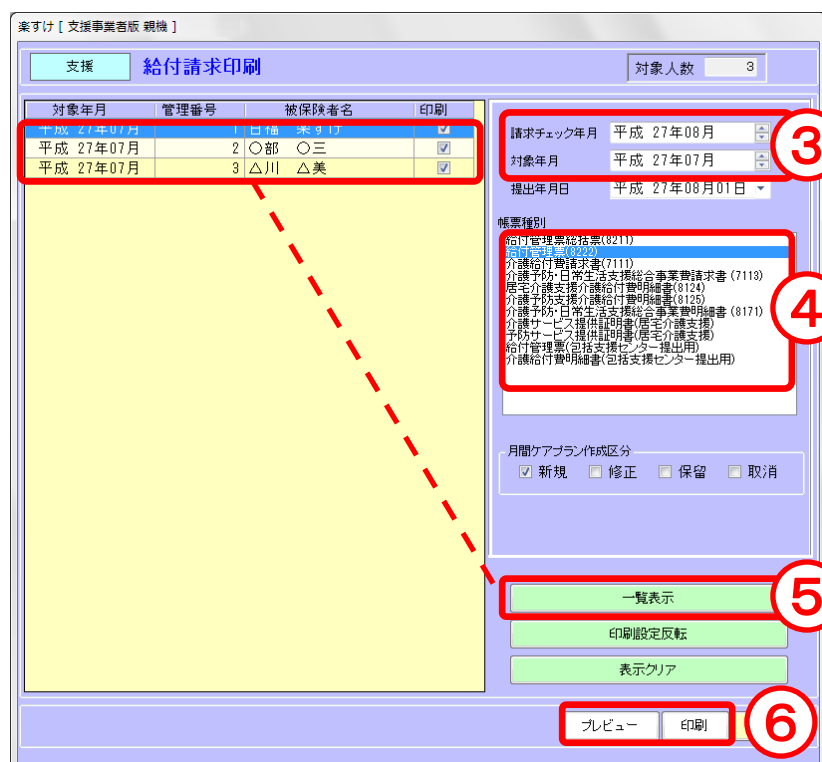
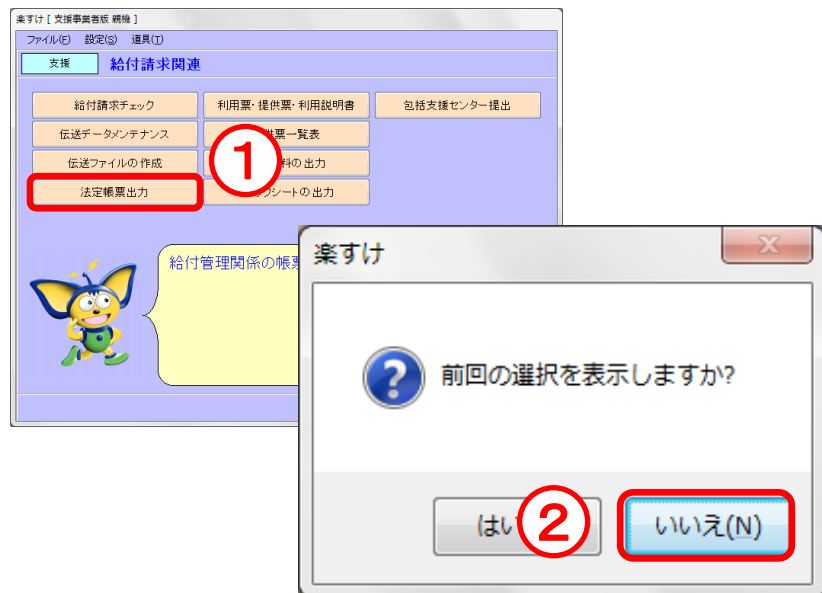
- ① 伝送通信ソフト（伝送通信ソフトは『楽すけ』の製品版 CD 内に入っております）
- ② 国保連合会から発行される ID とパスワード
- ③ インターネット回線または ISDN 回線の契約
- ④ インターネット請求の場合は、電子請求受付システムから取得する電子証明書

IV. 法定帳票（介護給付費請求用の提出書類）出力

（支援事業者版・密着サービス事業者版 共通操作）

※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。

1. 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」：8月
「抽出対象年月」：7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。

- ・支援事業者版では
給付管理票総括票（8211）、給付管理票（8222）
- ・密着サービス事業者版では
介護給付費請求書（7111）、SV・地域密着 SV 介護給付費明細書（7131）、予防・地域密着 SV 介護給付費明細書（7132）

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

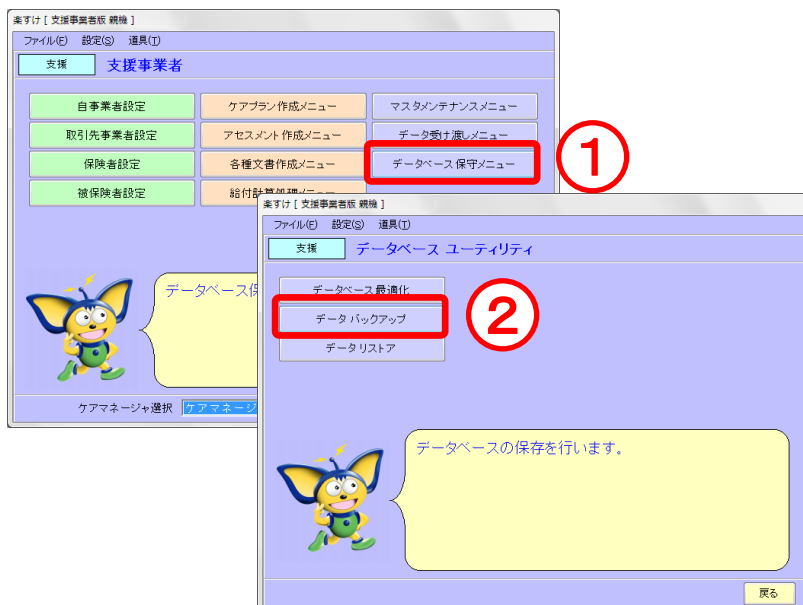
データのコピー（複製）をあらかじめ作成し、パソコンの破損等の問題が起きてもデータを復元できるように備えておくことです。



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。

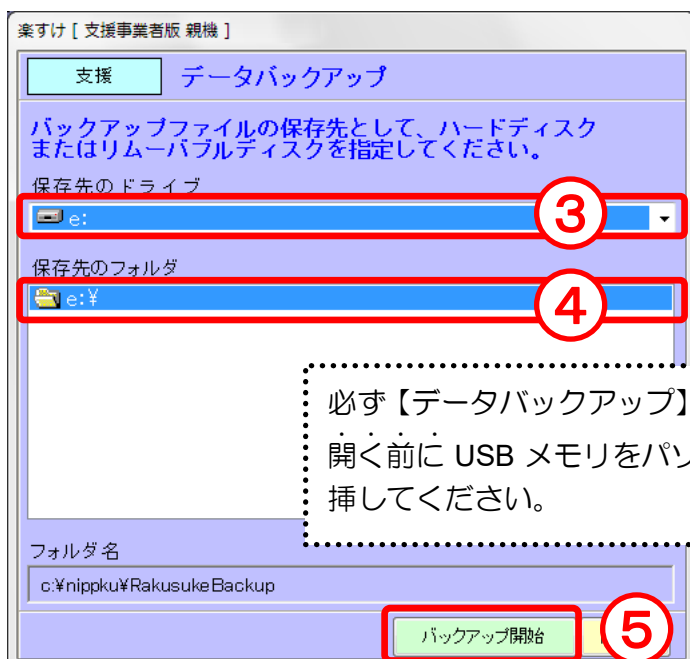
③ 【保存先のドライブ】を USBメモリに対応したドライブに変更します。

※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。

『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)