

施設運営サポートパック

運営支援サービスマニュアル



Ver	日付	改訂履歴
Ver 1.0	2019/08/05	初版
Ver 1.1	2019/08/28	複数児童の上限額管理の方法を追加、その他軽微な修正
Ver 1.2	2019/09/17	①台帳の登録手順を変更 ②複数児童の上限額管理の注意事項を追加 ③その他軽微な修正
Ver 1.3	2019/10/01	口座振替機能の追加、その他軽微な修正
Ver 1.4	2019/10/29	軽微な修正
Ver 1.5	2019/11/28	①きょうだい設定の登録手順を追加 ②併給先事業所ごとの上限額管理結果票作成手順を追加 ③業務日報確認画面の操作手順追加 ④データ出力の出力手順を追加
Ver 1.6	2019/12/19	①複数児童上限額管理を行う場合の受給者証の登録手順を追加 ②データ出力に処遇改善加算CSVについて説明を追加 ③その他軽微な修正
Ver 1.7	2020/02/01	①一部の目次や各章タイトルを変更 ②受給者証や上限額管理の入力項目など説明の追加 ③付録の加算の登録方法を具体的な手順に差し替え ④その他軽微な修正
Ver 1.8	2020/02/26	①「8.児童への支援」を追加、以降の章番号を変更 ②新機能の説明を追加（職員の権限/支援経過/契約内容報告書/データ出力_請求一覧） ③その他軽微な修正
Ver 1.9	2020/03/26	①受給者証の有効期間についての補足を追加 ②新機能の説明を追加（データ出力_保護者一覧） ③自治体助成の利用者負担額一覧が0円になるように一括登録の説明を追加
Ver 2.0	2020/04/21	新機能の説明を追加（データ出力_市町村一覧、関係機関一覧）
Ver 2.1	2020/05/21	新機能の説明を追加・画像更新、その他軽微な修正
Ver 2.2	2020/06/23	新機能の説明を追加（データ出力_受給者証一覧）
Ver 2.3	2020/07/21	①新機能の説明を追加（利用予定表、データ出力_未収一覧）②その他軽微な修正
Ver 2.4	2020/09/29	①保育所等訪問支援に関する説明を追加 ②その他軽微な修正
Ver 2.5	2020/10/22	①給付費を確定の説明を変更 ②その他軽微な修正

Ver	日付	改訂履歴
Ver 2.6	2021/01/26	①併給先に関する説明を追加 ②新機能の説明を追加（請求_債権）
Ver 2.7	2021/03/23	①各種設定の仕様変更に伴い、運営設定・請求設定として情報を更新 ②その他軽微な修正
Ver 2.8	2021/03/30	軽微な修正
Ver 3.0	2021/04/13	軽微な修正
Ver 3.1	2021/04/29	①契約内容報告書一括作成について説明を追加 ②その他軽微な修正
Ver 3.2	2021/05/25	「11.付録」の加算減算の登録方法を更新
Ver 3.3	2021/06/24	①「10-4 医ケア実績を保存する」を追加、以降の章番号を変更 軽微な修正
Ver 3.4	2021/10/21	①児童の絞り込みについて説明を追加 ②「4-6 実績記入済みの実績記録票を出力する」を追加、以降の章番号を変更
Ver 3.5	2021/12/21	「3-8 個別支援計画有効期間を登録する」を追加 「10-1 データを出力する」に「個別支援計画有効期間一覧の出力内容」を追加
Ver 3.6	2022/01/25	「3-8 補足 計画期間を検索する」を追加 「10-1 データを出力する」を「計画期間一覧の出力内容」に変更 運営メニューの表示を変更
Ver 3.7	2022/02/21	「10-2 運営指標の利用方法」を追加 その他軽微な修正
Ver 3.8	2022/03/24	軽微な修正
Ver 3.9	2022/05/24	軽微な修正
Ver 4.0	2022/06/23	「10-2 運営指標の利用方法」に注釈を追記 軽微な修正
Ver 4.1	2022/07/26	「10-2 運営指標の利用方法」にシミュレーション機能の説明を追記 軽微な修正
Ver 4.3	2022/09/26	軽微な修正
Ver 4.4	2022/10/25	軽微な修正
Ver 4.5	2022/11/24	軽微な修正
Ver 4.6	2022/12/21	「10-6 上限額管理をする(他事業所が同一法人内の上限額管理事業所)」を追加 「10-6 上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)」に同一法人の併給先実績を反映する方法を追加 その他軽微な修正

Ver	日付	改訂履歴
Ver 4.7	2023/02/21	軽微な修正
Ver 4.8	2023/04/25	軽微な修正
Ver 4.9	2023/05/25	軽微な修正
Ver 5.0	2023/07/25	軽微な修正
Ver 5.1	2023/10/25	①請求設定の設定できる内容に適格請求書発行事業者登録番号に関する記述を追加 ②自費サービスの登録できる項目に消費税区分説明を追加 ③軽微な修正
Ver 5.2	2024/03/25	①「5-1 実績を登録する」に算定時間数、時間区分の登録に関する記述を追加 ②「11.付録」の加算減算の登録方法を更新 ③軽微な修正
Ver 5.3	2024/04/25	①「11.付録」の加算減算の登録方法を更新 ②軽微な修正
Ver 5.4	2024/05/23	①「11.付録」の加算減算の登録方法を更新 ②「11.付録」の個別サポート加算（I）に関する記述を更新 ③軽微な修正
Ver 5.5	2024/06/25	①「6.予定の登録」「7.実績の登録」に計画時間に関する記述を追加 ②「運営指標」の印刷に関する記述を変更 ③軽微な修正
Ver 5.6	2025/03/24	①「11.付録」の加算減算の登録方法を更新 ②軽微な修正
Ver 5.7	2025/05/21	「10-1 データを出力する」に新機能の説明を追加（利用実績（実績確定前））
Ver 5.8	2025/06/16	①「4.保護者アプリ利用開始前準備」「5.保護者アカウントの発行」「9.連絡帳の作成・公開」を追加 ②「職員の操作権限」「職員の役割の設定例」に関する記述を更新 ③「6.予定の登録」に実績記録票の出力方法を追加 ④章立ての変更、軽微な修正

Ver	日付	改訂履歴
Ver 5.9	2025/07/23	①アプリ表示名設定、プライバシーポリシー設定に関する説明を追加 ②軽微な修正
Ver 6.0	2025/08/21	①「職員の操作権限について」の内容を修正 ②「13-5 契約プラン・法人情報を確認する」を追加 ③その他軽微な修正

目次

1.はじめに(P.8)

- 1-1 動作環境と必要なソフトウェア
- 1-2 規定のブラウザを設定する
- 1-3 ログインの方法
- 1-4 お気に入りに登録する
- 1-5 ご利用の流れ
- 1-6 サイトの構造と見方について

2.初期設定(P.16)

- 2-1 ご用意いただく書類
- 2-2 事業所の算定情報を登録する
- 2-3 事業所の基本情報を登録する
- 2-4 職員を登録する
- 2-5 運営設定をする
- 2-6 請求設定をする

3.台帳の登録 (P.34)

- 3-1 台帳とは
- 3-2 自費サービスを登録する
- 3-3 関係機関を登録する
- 3-4 市町村を登録する
- 3-5 保護者を登録する
- 3-6 児童や受給者証を登録する
- 3-7 児童の通い先を登録する
- 3-8 個別支援計画有効期間を登録する

4.保護者アプリ利用開始前準備(P.67)

- 4-1 アプリ表示設定を登録する
- 4-2 プライバシーポリシーを設定する

5.保護者アカウントの発行(P.81)

- 5-1 メールアドレスを登録する
- 5-2 アカウントを発行する
- 5-3 アカウント発行を無効にする
- 5-4 アカウントを削除する

6.予定の登録(P.97)

- 6-1 利用パターンを登録する
- 6-2 利用パターンを予定に展開する
- 6-3 予定を登録する
- 6-4 予定を調整する
- 6-5 未記入の実績記録票を出力する
- 6-6 実績記入済みの実績記録票を出力する
- 6-7 保護者サイン済みの実績記録票を出力する
- 6-8 利用予定表を出力する

7.実績の登録 (P.116)

- 7-1 実績を登録する
- 7-2 業務日報を登録・印刷する

8.児童への支援 (P.127)

- 8-1 支援経過を確認・出力する

9.連絡帳の作成・公開(P.132)

- 9-1 連絡帳を作成する
- 9-2 連絡帳・実績公開を管理する
- 9-3 連絡帳を公開する
- 9-4 連絡帳や実績を修正して再公開する

10.国保連への請求 (P.149)

- 10-1 実績を確定する
- 10-2 月遅れを設定する
- 10-3 事業所実績を保存する
- 10-4 医ケア実績を保存する
- 10-5 総額を計算する
- 10-6 上限額管理をする
- 10-7 自治体助成金を登録する
- 10-8 様式を確定する
- 10-9 様式を出力・伝送する

目次

11.審査結果確認と返戻・過誤(P.189)

- 11-1 審査結果を確認する
- 11-2 給付費を確定し、代理受領額通知書を出力する
- 11-3 返戻を設定し、再請求する
- 11-4 過誤を設定し、再請求する

12.利用者への請求(P.204)

- 12-1 利用料の調整や、債権を管理する
- 12-2 請求書を発行する
- 12-3 入金結果を登録する
- 12-4 領収書を発行する
- 12-5 口座振替をする

13.データ出力・運営指標・その他(P.221)

- 13-1 データを出力する
- 13-2 運営指標の利用方法
- 13-3 契約内容報告書を出力する
- 13-4 契約内容報告書を一括作成する
- 13-5 契約プラン・法人情報を確認する

14.付録(P.252)

- 14-1 加算・減算の登録方法

1.はじめに

1-1 動作環境と必要なソフトウェア

動作環境

本サービスは、パソコンでのご利用を想定しております。
快適にお使いいただくために、下記ブラウザでのご利用を推奨いたします。



[Google Chrome](https://www.google.co.jp/chrome/)

[\(https://www.google.co.jp/chrome/\)](https://www.google.co.jp/chrome/)

- ※ブラウザをお持ちでない方は、上記のサイトからダウンロードができます。
- ※常に最新のバージョンにアップデートした状態でご利用ください。
- ※その他のブラウザ（Firefoxやsafari, Internet Explorer等）での動作は保証しておりませんので、あらかじめご了承ください。

必要なソフトウェア

本サービスでは一部のデータをPDFドキュメントで提供しております。
PDFドキュメントをご覧いただくために以下のソフトウェアをダウンロードしてください。



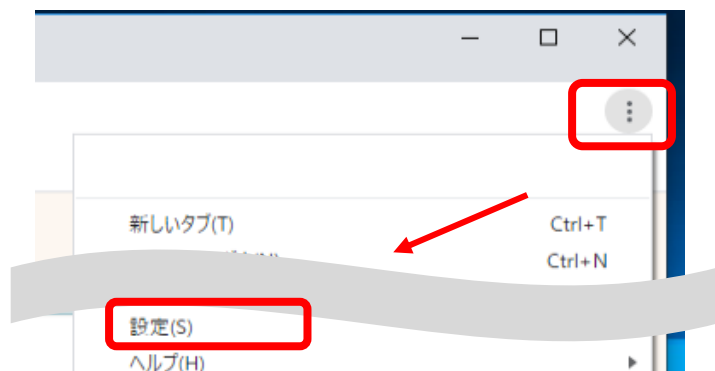
[Adobe Acrobat](#)

1-2 規定のブラウザを設定する

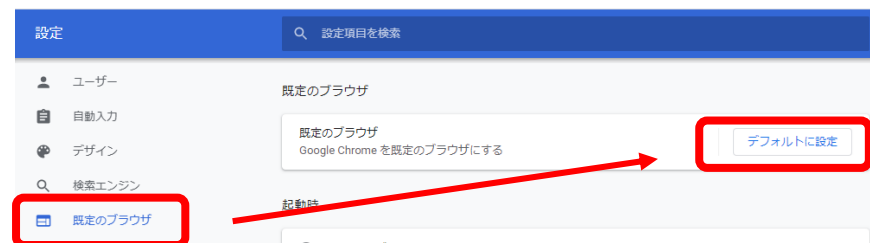
Google Chromeを規定のブラウザに設定しておくで、推奨環境を素早く表示することができます。

規定のブラウザを設定する

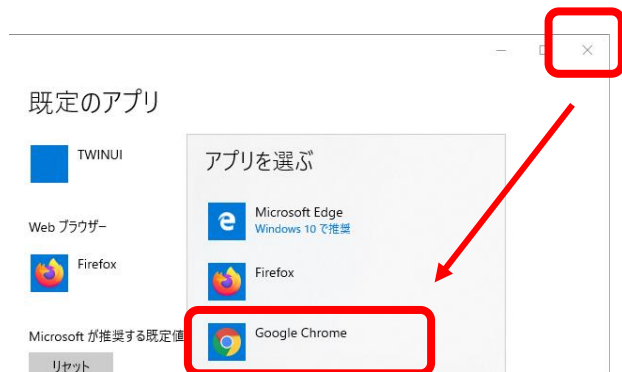
- 1 Google Chromeを開き、画面右上の「⋮」アイコンから「設定」をクリックします。



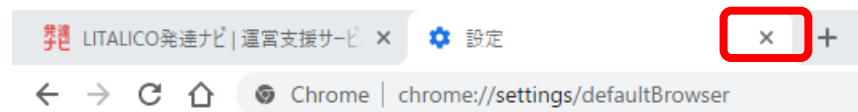
- 2 画面左の「規定のブラウザ」を選択し、「デフォルトに設定」ボタンをクリックします。



- 3 選択画面で「Google Chrome」を選択し、「×」をクリックし画面を閉じます。



- 4 設定タブの「×」をクリックし画面を閉じます。



1-3 ログインの方法

ログインの流れ

運営事務局からメールが送付されます。
メール内のURLをクリックし、
お客様番号・アカウント・パスワードを入力してログインします。

各項目のご案内

ログインに必要な下記情報は、運営事務局からのメールをご確認ください。

- ・ **お客様番号**

お客様の法人ごとに発行する6桁の数字

- ・ **アカウント**

運営支援サービスを利用するユーザーごとに発行される名称

- ・ **パスワード**

上記アカウント毎に設定したパスワード

※アカウントとパスワードは後から変更できます。

[「サイトの構造と見方について」](#)をご覧ください。

1-4 お気に入り（ブックマーク）に登録する

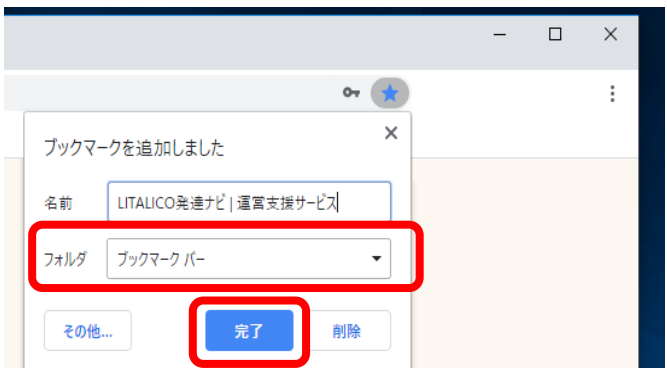
お気に入り（ブックマーク）に登録しておくと、すぐにログイン画面を表示できるようになります。

お気に入り（ブックマーク）に登録する

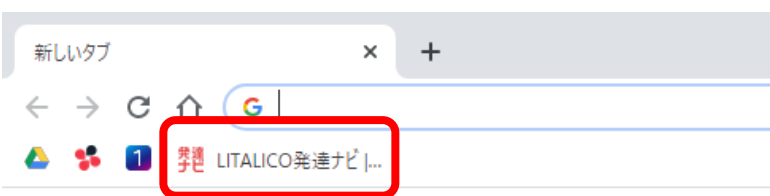
- 1 ログイン画面を開き
右上の「☆」アイコンをクリックします。



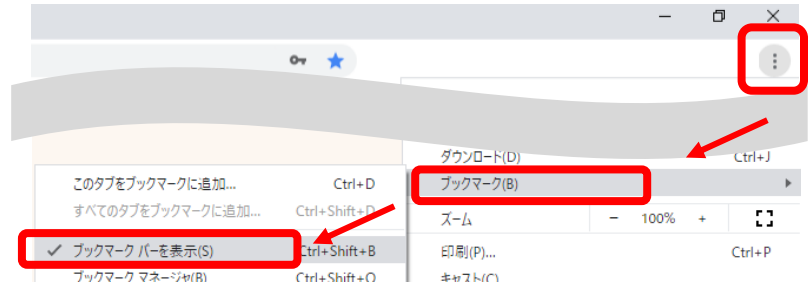
- 2 フォルダ「ブックマークバー」を選択して
「完了」ボタンをクリックします。



- 3 登録後は、ブックマークバーに表示されている
アイコンをクリックすると、ログイン画面が
表示されます。

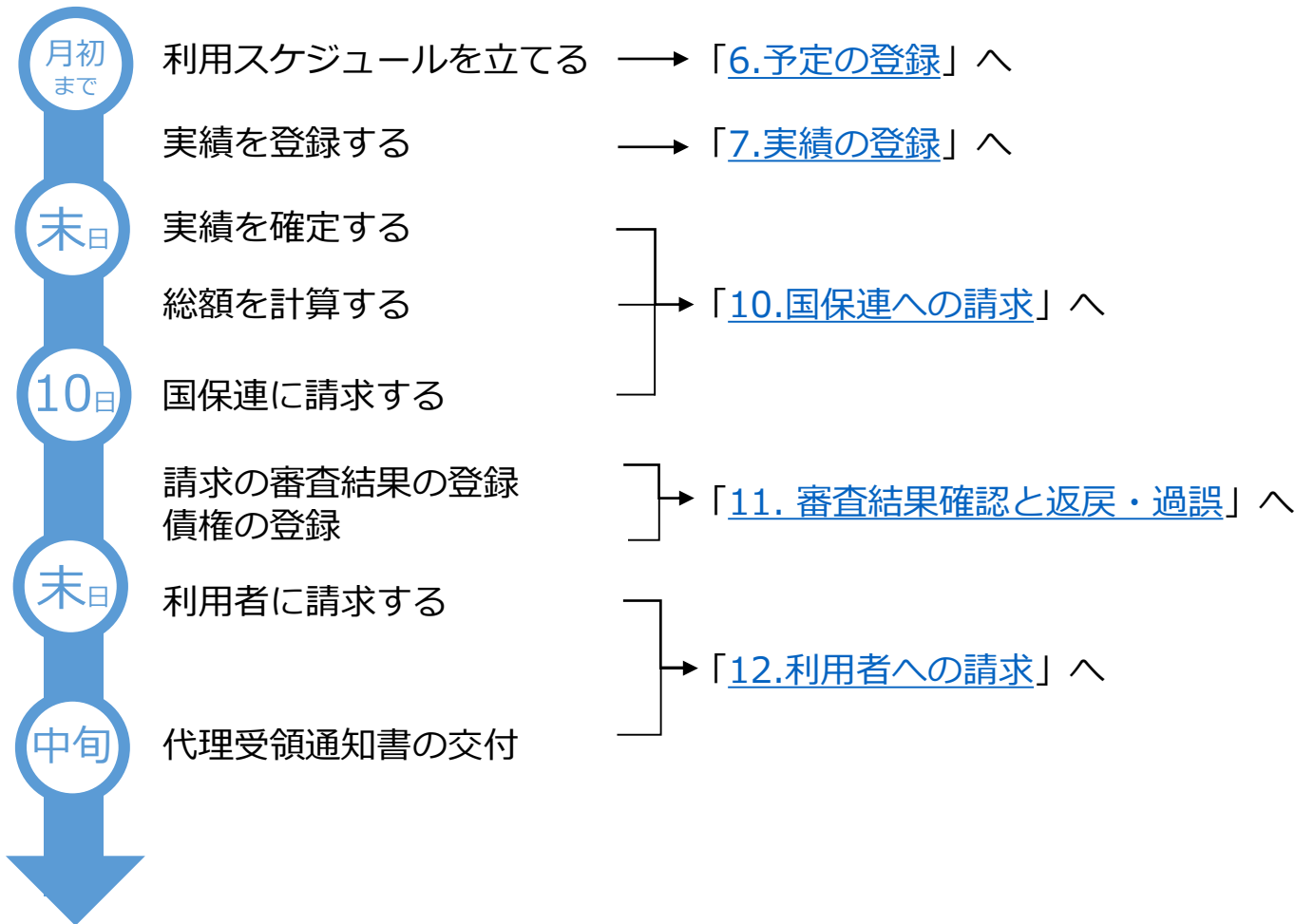


- 4 ブックマークバー自体が表示されないときは、
画面右上の「 」を選択し、ブックマークの
「ブックマー：バーを表示」にチェックを入
れます。



1-5 ご利用の流れ

運営支援サービスの主要な機能とご利用の流れをご紹介します。
児童のスケジュール管理から、支援実績の記録、請求情報の確定、明細出力から債権管理まで日々の事務作業を一つのサービス内で行えます。
※具体的な時期は自治体によって違うことがあります。



1-6 サイトの構造と見方について 1/2

TOP画面の見方をご説明します。この画面は「スケジュール」という名前です。

1

ホームボタン

画面左上にある  マークを押すと、スケジュール画面に戻ります。

2

ヘルプ

操作方法や、よくある質問を確認できます。

3

お知らせ

運営事務局から、新機能の追加や機能改善、定期メンテナンスのお知らせを表示します。

4

アカウント

操作する事業所を変更したり、ログイン中のアカウントの情報を確認・変更します。

1

2

3

4

5

6

5

規約

利用規約の確認ができます。

6

サポート

お問い合わせ先とマニュアルの確認ができます。

1-6 サイトの構造と見方について 2/2

スケジューラーの上部にある白いバーはグローバルナビと言います。この部分の項目について説明します。



- ① 台帳：児童、保護者などの情報を入力します。
- ② 運営：日々の業務を管理する場所です。
- ③ 請求：請求データを作成、管理する場所です。
- ④ 支援：児童の支援情報を管理する場所です。
- ⑤ 事業所：事業所の基本情報を登録する場所です。
- ⑥ 保護者アプリ：保護者アプリのアカウントや設定を管理する場所です。

2.初期設定

2-1 ご用意いただく書類

事業所の算定情報がわかるもの

事業所の算定情報を登録する際に使います。

- ・ 体制等状況一覧表
- ・ 重要事項説明書
- ・ 他社請求ソフトの登録データ等

保護者や児童の情報がわかるもの

保護者や児童の情報を登録する際に使います。

- ・ 保護者の住所や請求先
- ・ 児童の受給者証

その他

- ・ 自事業所の事業所番号
- ・ 上限額管理を行う必要がある事業所情報
(事業所番号や連絡先)

2-2 事業所の算定情報を登録する

概要

このページは、事業所の区分や加算などの算定情報を登録する場所です。

用意するもの

下記情報がわかる書類等をご準備ください。

- ・ 算定情報の有効開始年月
- ・ 地域区分
- ・ 施設等区分
- ・ 主たる障害種別
- ・ 未就学児支援区分(児童発達支援)
- ・ 提供時間区分(放課後等デイサービス)
- ・ 加算情報等

留意事項

- ・ 加算や減算の登録方法については「[14.付録](#)」をご覧ください。
- ・ 多機能型事業所の場合は、サービス種類ごとに算定情報を登録してください。

事業所算定

児 児童発達支援

放 放課後等デイサービス

新規登録

有効開始年月	地域区分	施設等区分	主たる障害種別
2019年10月	1級地	児童発達支援センター以外	重症心身障害
2018年4月	1級地	児童発達支援センター以外	重症心身障害

2-2 事業所の算定情報を登録する

事業所の算定情報を登録する

- 1 グローバルナビの「請求」から「事業所算定」をクリックします。



- 2 登録するサービス種類のタブで、画面左の「新規登録」をクリックします。



- 3 「有効開始年月」を選択すると、画面に項目が表示されます。



- 4 各項目を選択し「保存する」をクリックします。



2-3 事業所の基本情報を登録する

概要

このページは、自法人の事業所の名称や住所などの基本情報を登録する場所です。
あらかじめ運営事務局が入力いたしますが、事業所様にご入力頂く箇所もございます。

用意するもの

- 自事業所の情報がわかる書類等をご用意ください。
- ・ 体制等状況一覧表
 - ・ 重要事項説明書

留意事項

- ・ 多機能型事業所の場合は「[補足 多機能型事業所の画面表示について](#)」をご確認ください。

 **事業所 一覧**

新規登録

事業所番号	事業所名	郵便番号	都
1350000001	マニュアル用サンプル事業所	153-0051	東
1350000002	マニュアル用サンプル事業所2	156-0042	東
1350000003	マニュアル用サンプル事業所3	113-0021	東
1350000004	マニュアル用サンプル事業所4	100-8929	東
1350000005	マニュアル用サンプル事業所5	110-0008	東

2-3 事業所の基本情報を登録する

他法人の事業所は、登録しないようご注意ください。他法人の事業所は「台帳 > 関係機関」で登録します。

事業所の基本情報を登録する

- 1 グローバルナビの「事業所」から「事業所」をクリックします。



- 2 登録されている事業所名リンクをクリックします。



- 3 基本情報タブの画面下の「編集する」をクリックします。



- 4 画面下の「新しい事業所番号を追加する」をクリックし、表示された項目に事業所番号と開始年月を入力して「保存する」をクリックします。



補足

多機能型事業所の画面表示について

多機能型事業所は、特例あり/なしによって一部の画面の見え方が異なります。

多機能型事業所（特例あり）

- 1 **事業所**
児発・放デイに対し、定員を設定します。一方しか登録されていない場合は、「事業所 > 事業所」の提供サービス「編集する」から追加してください。
- 2 **運営（スケジュール）など**
児発・放デイ両方のサービス種類の情報が表示され、一画面で管理できます。
- 3 **請求**
事業所実績など請求情報を作成する際は、該当のサービス種類に画面を切り替えて操作します。

1

サンプル事業所(児発・放デイ)

事業所

サービス種類

児 児童発達支援

指定年月日

2019年1月1日

サービス種類

放 放課後等デイサービス

指定年月日

2019年1月1日

電話番号

03-0000-0000

FAX番号

03-0000-0000

定員

10人

2

スケジュール

日

9

実 0 0 0
予 1 0 -

児 利太郎
時間: 12:00 ~ 13:00

月

10

実 0 0 0
予 0 1 -

放 二郎
時間: 12:00 ~ 13:00

3

事業所実績

児 児童発達支援

放 放課後等デイサービス

基本情報

定員区分

定員10人以下

未就学児等支援区分

I（主に未就学児）

補足

多機能型事業所の画面表示について

多機能型事業所（特例なし）

- 1 事業所
- 各サービス種類に対し、定員を設定します。一方しか登録されていない場合は、「事業所 > 事業所」の「提供サービスを追加する」から追加してください。
- 2 運営（スケジュール）など
- 画面右上のアカウントにある事業所選択で、該当のサービス種類に切り替えて操作します。
- 3 請求
- 事業所実績など請求情報を作成する際は、該当のサービス種類に画面を切り替えて操作します。

1

サンプル事業所(児発)

サービス種類 児 児童発達支援

指定年月日 2018年1月1日

電話番号 03-0000-0000

FAX番号 03-0000-0000

定員 10人

事業所

2

スケジュール

日 月

9 10

児 利田 良子 時間: 11:00 ~ 12:00

児 児童 一郎 時間: 12:00 ~ 13:00

スケジュール

日 月

9 10

放 児童 二郎 時間: 13:00 ~ 14:00

放 児童 二郎 時間: 13:00 ~ 14:00

3

事業所実績

児 児童発達支援

放 放課後等デイサービス

基本情報

定員区分 定員10人以下

未就学児等支援区分 I（主に未就学児）

補足

提供サービスの「識別コード」

提供サービス編集

提供サービス

☒ 児 児童発達支援

☒ 放 放課後等デイサービス

多機能型の場合、2つ以上のサービスを選択してください。

定員

10

電話番号

03-1234-5678

FAX番号

03-1234-5679

指定年月日
(児童発達支援)

2018年10月1日

識別コード
(児童発達支援)

提供サービスの識別が必要な場合は、ご自由に入力してください。

用途

法人特有で、事業所や提供サービスを識別するためのコードやキーを、発行している場合に、登録することができます。

※任意項目のため、不要な場合は入力しなくても問題ありません。

※現状、他のページや帳票では使われていません。

2-4 職員を登録する

概要

このページは、職員情報を登録します。
職員ごとにログイン用のアカウントやパスワードを設定したり、操作する機能の権限を設定できます。
また、職員の在職/退職を管理することができます。

用意するもの

職員の名前や所属を確認できるもの。

留意事項

- ・アカウントとパスワードは共有せず、一人一つ設定しましょう。
- ・権限については「[補足 職員の操作権限について](#)」をご確認ください。
- ・保育所等訪問支援の場合、実績登録時に支援員として設定します。必ず登録してください。



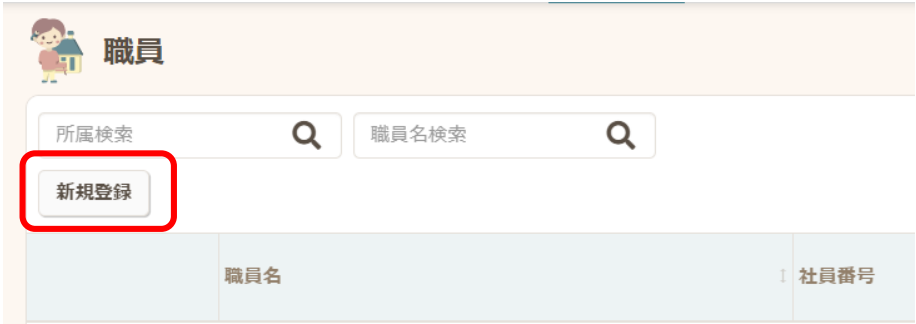
2-4 職員を登録する

職員情報を登録する

- 1 グローバルナビの「事業所」から「職員」をクリックします。



- 2 画面左上の「新規登録」をクリックします。



- 3 基本情報を入力し、所属を選択します。
所属は「新しく事業所を追加する」から入力項目を追加できます。

- 4 ログイン用のアカウントとパスワードを入力し、「新規追加する」をクリックします。

補足

職員の操作権限について

職員に設定する役割について

職員には基本の役割と、オプションで設定できる役割があります。
オプションの役割を設定することで、職員ごとに異なる権限を設定できます。

<基本の役割>

以下の機能は、全ての職員が操作することができます。無効にする設定はできません。

- ・ 台帳 > 保護者、児童、市町村、関係機関、自費サービス
- ・ 運営 > スケジュール、児童別予実、連絡帳、運営指標、計画期間、利用パターン、運営設定
- ・ 請求 > 返戻、過誤、月遅れ、契約内容報告書、請求設定
- ・ 支援 > 支援経過

<オプションで設定できる役割>

各役割ごとに、操作できる機能を制限できます。

役割

☐ 施設管理

☐ 給付費請求

☐ 利用料請求

☐ 保護者公開管理

施設管理 …事業所や職員などの施設情報を操作・確認する際に必要な権限

- ・ 事業所 > 職員、事業所、データ出力
- ・ 運営 > 連絡帳／実績公開管理

給付費請求…国保連請求を行う際に必要な権限

- ・ 請求 > 事業所実績、医ケア実績、総額計算、上限額管理、自治体助成、様式確定、様式出力、給付費、事業所算定、データ出力

利用料請求…保護者へ利用料請求を行う際に必要な権限

- ・ 請求 > 利用料請求、口座振替、データ出力

保護者公開管理…保護者へ連絡帳の公開を行う際に必要な権限

- ・ 運営 > 連絡帳／実績公開管理

操作できない機能は、
アイコンの色が変わります



総額計算

操作できる



利用料請求

操作できない

補足

職員の操作権限について

役割の範囲について

役割は「アカウント」「所属する事業所ごと」に設定します。設定によって権限の範囲が異なります。職員ごとに設定した役割での利用可否は、次ページの設定例をご確認ください。



<アカウントに設定した場合>

アカウント

役割

☐ 施設管理 ☒ 給付費請求 ☐ 利用料請求

所属

事業所毎に役割を設定すると、その事業所のみで操作権限が有効になります。詳細

事業所1

選択してください

役割

☐ 施設管理 ☐ 給付費請求 ☐ 利用料請求



法人内の全ての事業所に権限が反映されます。
アカウントで「給付費請求」を設定した場合、法人内の全事業所の給付費請求のみ利用できます。

<事業所ごとに設定した場合>

アカウント

役割

☐ 施設管理 ☐ 給付費請求 ☐ 利用料請求

所属

事業所毎に役割を設定すると、その事業所のみで操作権限が有効になります。詳細

事業所1

A事業所(児発・放デイ)

役割

☒ 施設管理 ☒ 給付費請求 ☒ 利用料請求

事業所1

B事業所(児発・放デイ)

役割

☒ 施設管理 ☐ 給付費請求 ☐ 利用料請求



設定した事業所ごとに、権限が反映されます。
上記の設定をした場合、A事業所は全機能を、B事業所は施設管理のみ利用できます。

役割の設定は自身の権限範囲内でのみ可能です。変更できない場合、上位権限を持つ職員にご確認ください。

職員の役割の設定例

「①職員の設定」の内容で役割を設定した場合、各機能の「②利用可否」は以下のようになります。設定の参考にしてください。

[illegible]

2-5 運営設定をする

概要

このページは、部屋割りや閉所日などをあらかじめ設定する機能です。
設定できる内容は下記をご確認ください。

用意するもの

算定情報がわかるもの。
体制状況一覧表、他社ソフト登録データ等。

設定できる内容

項目名	内容
送迎初期設定	送迎の有無を設定してください。 「あり」に設定すると日々の実績登録をする際の初期値に反映されます。
部屋割	特に入力とは必須ではありません。 支援の部屋割りを決める必要がある場合に、設定してください。
閉所日設定	事業所の閉所日を設定してください。 利用予定パターンを展開するときに閉所日が考慮されて展開されます。



2-5 運営設定をする

運営情報を設定する

- 1 グローバルナビの「運営」から「運営設定」をクリックします。



- 2 各項目の「編集する」をクリックします。



- 3 各項目を設定し「保存する」をクリックします。



2-6 請求設定をする

概要

このページは、帳票や画面に表示される情報をあらかじめ設定する機能です。
設定できる内容は下記をご確認ください。

用意するもの

算定情報がわかるもの。
体制状況一覧表、他社ソフト登録データ等。

設定できる内容



項目名	内容
利用料設定	利用者負担を請求する際の支払期日を設定してください。 請求情報を作成後、後から変更できます。
帳票表示設定	事業所の電話番号と、代表者の役職・氏名を設定してください。 以下の帳票の事業所情報に反映されます。 - 請求書（国保連宛て） - 請求書（保護者宛て） - 利用者負担額一覧表 - 領収書（保護者宛て） - 代理受領額通知書
適格請求書発行事業者登録番号	適格請求書発行事業者として登録を受けた場合に発行される「登録番号」を表示します。「登録番号」を設定するとインボイス制度に対応した書式の請求書・領収書の発行が可能となります。 「登録番号」の設定方法は「適格請求書発行事業者登録番号の設定方法」を参照してください。

2-6 請求設定をする

請求情報を設定する

- 1 グローバルナビの「請求」から「請求設定」をクリックします。



- 2 各項目の「編集する」をクリックします。



- 3 各項目を設定し「保存する」をクリックします。



3. 台帳の登録

3-1 台帳とは

概要

このページは、支援の記録や請求情報を作成する際に、基となる情報を登録します。登録する内容は、下記をご確認ください。

用意するもの

- ・ 保護者の住所や請求情報
- ・ 児童の受給者証
- ・ 受給者証に記載されている市町村情報
- ・ 児童が利用している他法人の事業所情報



登録できる内容

台帳名	内容
保護者	保護者の基本情報と請求先情報を登録します。
児童	児童の基本情報、契約情報、受給者証情報、併給先情報を登録します。
市町村	利用者の受給者証を発行した市町村番号や市町村名を登録します。
関係機関	児童が利用している他の法人の事業所情報を登録します。
自費サービス	おやつなど公費請求以外で、全額が自己負担のサービス情報を登録します。

3-2 自費サービスを登録する

概要

このページは、公費請求以外に発生する利用者負担のサービス情報を登録します。

ここで登録した自費を実績に登録すると、全額が保護者様の負担になります。
事業所で提供しているサービスに応じて、内容を登録してください。

例)

- ・おやつ代
- ・折り紙代などの工作費用
- ・外出時の実費

登録できる項目

台帳名	内容
サービス種類	設定したサービス種類のみ実績登録時に自費項目に反映されるようになります。
税区分	利用者請求額を算出する際の消費税の扱いを設定します。
消費税区分	税区分にて外税を選択した場合、通常税率・軽減税率を設定できます。
施設利用時請求	“自動設定にする”を設定すると、実績登録時に自動的に登録されるようになります。



自費サービス

新規登録

自費サービス名	単価	サービス種類
<u>おやつ代</u>	100円	児発／放デイ共通
<u>工作費用</u>	50円	児発／放デイ共通
<u>美術館入場チケット料</u>	600円	児発／放デイ共通
<u>製菓材料費</u>	100円	放課後等デイサービス

3-2 自費サービスを登録する

自費サービスを登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「自費サービス」をクリックします。



- 2 画面左上の「新規登録」ボタンをクリックします。



- 3 名称や金額などを入力し、「新規登録する」をクリックします。

自費サービス登録

自費サービス名

単価 (円) 円

サービス種類 ☒ 児発／放デイ共通 ☐ 児童発達支援のみ ☐ 放課後等デイサービスのみ

税区分 ☐ 内税 ☒ 外税 ☐ 非課税

消費税区分 ☐ 通常税率 (税率:10%) ☒ 軽減税率 (税率:8%)

施設利用時請求 ☒ 自動設定にしない ☐ 自動設定にする

- 4 自費サービスを登録すると、実績登録時の自費の項目に表示されるようになります。



3-3 関係機関を登録する

概要

このページは、児童が利用している他法人の事業所や、学校や病院などの機関を登録する場所です。
保育所等訪問においては、児童の通い先として登録します。

用意するもの

- 以下の市町村情報がわかるもの
- ・ 上限額管理でお付き合いがある事業所の事業所名、事業所番号など
 - ・ 学校名、病院名や電話番号など



関係機関

事業所番号

1152500177

関係機関名

関係機関名検索

都道府県

未選択

関係機関の情報を入力して「検索」をクリックすると、一致する関係機関のみ表示されます。
「クリア」をクリックすると、検索条件が消去され、すべての関係機関が表示されます。

新規登録

事業所番号	関係機関名	事業所種別	サービス種類
1359292929	他社事業所あいうえお	障害児支援	児放保 その他
9900000001	他社事業所かきくけこ	障害児支援	児放

3-3 関係機関を登録する

自法人の事業所は、登録しないようご注意ください。自法人の事業所は「事業所 > 事業所」で登録します。

関係機関を登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「関係機関」をクリックします。



- 2 画面左上の「新規登録」ボタンをクリックします。



- 3 事業所種別を選択します。“障害児支援”を選択した場合、事業所番号などの項目が表示されます。

事業所種別	障害児支援
事業所番号	* 1152500177
サービス種類	* ☐ 児童発達支援 ☐ 放課後等デイサービス ☐ 保育所等訪問支援

- 4 必須項目を入力し、「新規登録する」をクリックします。

関係機関新規登録

事業所種別	障害児支援
-------	-------

閉じる 新規登録する

3-4 市町村を登録する

概要

このページは、児童の受給者証の発行元の市町村や、契約内容報告書の送付先を登録する場所です。

用意するもの

以下の市町村情報がわかるもの

- 市町村名
- 6桁の市町村番号**
- 契約内容報告書送付先

市町村 一覧

新規登録

市町村番号	都道府県	市町村
131041	東京都	新宿区
131059	東京都	文京区

3-4 市町村を登録する

市町村を登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「市町村」をクリックします。



- 2 画面左上の「新規登録」ボタンをクリックします。



- 3 必須項目を入力し、「新規登録する」をクリックします。

市町村基本情報

市町村番号	192837
都道府県名	千葉県
市町村名	目黒区
市町村名 (カナ)	メグロク

閉じる 新規登録する

- 4 市町村を登録すると、受給者証登録時の市町村の項目に表示されるようになります。契約内容報告書の送付先を登録する場合は、次ページに進んでください。



3-4 市町村を登録する

契約内容報告書の送付先を登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「市町村」をクリックします。



- 2 一覧で、市町村を選択します。
※「+」から登録することもできます。

新規登録				
市町村番号	都道府県	市町村	市町村(カナ)	契約内容報告書送付先
131130	東京都	渋谷区	シブヤク	+

- 3 「+ 契約内容報告書送付先を追加する」をクリックします。

基本情報

市町村番号

131130

都道府県

東京都

市町村

渋谷区

市町村(カナ)

シブヤク

編集する

契約内容報告書送付先

+ 契約内容報告書送付先を追加する

- 4 送付先や住所を入力し「新規登録する」をクリックします。送付先が複数ある場合は、それぞれの送付先を登録してください。

契約内容報告書送付先

市町村

渋谷区

送付先

〒151-8501 東京都渋谷区

7/30

電話番号

03-1234-5678

備考

自由に記録することができます

閉じる

新規登録する

3-5 保護者を登録する

概要

このページは、保護者の基本情報や連絡先
利用料の請求先などを登録する場所です。

用意するもの

以下の保護者の情報がわかるもの。

- ・ 保護者氏名、住所
- ・ 連絡先
- ・ 利用料の支払い方法、口座情報



保護者

新規登録

保護者名	都道府県	市町村	連絡先番号1
保護者 太郎 ホコシャ タロウ	東京都	中央区	03-1111-1111
保護者 花子 ホコシャ ハナコ	千葉県	市川市	
保護者 治郎 ホコシャ シロウ	東京都	中野区	

3-5 保護者を登録する

保護者の登録は、まず基本情報を登録し、そのあとに請求先情報を登録します。

基本情報を登録する(1/2)

- 1 グローバルナビの「台帳」から「保護者」をクリックします。



- 2 画面左上の「新規登録」ボタンをクリックします。



- 3 保護者名（カナ）を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。郵便番号は任意項目です。

保護者新規登録

保護者名（カナ） * セイ 0/50 メイ 0/50

郵便番号 上3桁 下4桁 0/7

※郵便番号がわからない場合は郵便番号検索サイト をご確認のうえ入力してください。

閉じる 次へ

- 4 同姓同名の保護者が登録済みの場合、別の保護者として登録するか、登録済みの保護者を選択します。

保護者新規登録

同姓同名の保護者が存在します。
以下のどちらかを選択してください。

☒ 下の表から保護者を選択する ☐ 別の保護者として新規登録する

選択	保護者	住所	事業所名
☐ 未選択	運営 太郎	東京都目黒区上目黒	テスト事業所

キャンセル 保護者編集画面へ

3-5 保護者を登録する

口座振替ご利用の際には、全銀データを利用できる代行業者と事業所とで事前に契約することが必要です。

基本情報を登録する(2/2)

- 5 新しい保護者として登録する場合、基本情報や連絡先を入力し「新規登録する」をクリックします。

The screenshot shows a web form with two tabs: '基本情報' (Basic Information) and '請求先情報' (Billing Information). Under '基本情報', there are sections for '保護者基本情報' (Guardian Basic Information) and '連絡先一覧' (Contact List). The '保護者基本情報' section has input fields for '続柄' (Relationship) and '母' (Mother). At the bottom, there are two buttons: '閉じる' (Close) and '新規登録する' (New Registration), with the latter being highlighted by a red rectangular box.

- 6 一覧に戻る場合は「保護者一覧へ」、そのまま請求先情報を登録する場合は「請求先情報の登録へ」をクリックします。

The screenshot shows a modal dialog box with the text '保存が完了しました' (Save completed) at the top. Below the text are two buttons: '保護者一覧へ' (Back to Guardian List) and '請求先情報の登録へ' (Proceed to Billing Information Registration).

- 7 登録済みの保護者を選択した場合は「保存する」をクリックします。

This screenshot is identical to the one in step 5, showing the '基本情報' registration form. However, in this instance, the '保存する' (Save) button at the bottom is highlighted with a red rectangular box, indicating the action for existing guardians.

- 8 「OK」をクリックします。

The screenshot shows a modal dialog box with a large green checkmark icon at the top. Below the icon is the text '保存が完了しました。' (Save completed). At the bottom of the dialog is a single button labeled 'OK'.

3-5 保護者を登録する

請求先情報を登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「保護者」をクリックします。



- 2 一覧で、対象の保護者名をクリックします。

保護者名	都道府県	市町村
利田 父郎	東京都	目黒区

- 3 画面の表示を切り替えます。
「請求先情報」タブをクリックします。

< 対象

利田 父郎

基本情報

請求先情報

保護者基本情報

名前

利田

父郎

- 4 支払方法を選択し、必須項目を入力し
「保存する」をクリックします。

基本情報

請求先情報

保護者請求先情報

金融機関情報

顧客番号

123456

都道府県

東京都

閉じる

保存する

3-6 児童や受給者証を登録する

概要

このページは、児童の基本情報や受給者証などの情報を登録する場所です。

用意するもの

以下の保護者の情報がわかるもの。

- ・ 児童氏名、生年月日
- ・ 受給者証
- ・ 他に利用している事業所(併給先)の情報

留意事項

- ・ きょうだいの受給者証を登録する際は、同一の保護者を設定する必要があります。
- ・ きょうだいの上限額管理は、[「補足 複数児童上限額管理を行う場合の登録方法」](#) を、ご確認ください。

児童				
新規登録				
管理番号	受給者証有効期間 終了日	サービス 種類	児童名	性別
000486	2020年12月31日	児	児童 一郎 シドウイチロウ	男
000487	2020年12月31日	児	児童 利太郎 シドウリタロウ	男
000567	2020年12月31日	児	利田 一郎 リタイチロウ	男

3-6 児童や受給者証を登録する

児童の登録は、まず基本情報を登録し、そのあとに受給者証を登録します。

基本情報を登録する(1/2)

1 グローバルナビの「台帳」から「児童」をクリックします。



2 左上の「新規登録」ボタンをクリックします。



3 保護者を選択して児童名（カナ）を入力し、「次へ」をクリックします。

児童新規登録

保護者

児童名 (カナ) *

0/50 0/50

閉じる 次へ

4 同姓同名の児童が登録済みの場合、別の児童として登録するか、登録済みの児童を選択します。

児童新規登録

同姓同名の児童が存在します。
以下のどちらかを選択してください。

☒ 下の表から児童を選択する ☐ 別の児童として新規登録する

選択	管理番号	児童	性別	生年月日	保護者	都道府県	事業所名(分類)
☒	000609	運営 五郎	男	2020年3月17日	運営 太郎	東京都	テスト事業所(児発・放デイ)

キャンセル 児童編集画面へ

3-6 児童や受給者証を登録する

基本情報を登録する(2/2)

5 新しい児童として登録する場合、基本情報とお契約情報を入力し、「新規登録する」をクリックします。

基本情報

保護者 利田 父郎 保護者新規登録

備考 自由に記録することができます

閉じる 和暦早見表 新規登録する

7 登録済みの児童を選択した場合は契約情報を入力し、「保存する」をクリックします。

基本情報

保護者 利田 父郎 保護者新規登録

閉じる 和暦早見表 保存する

6 一覧に戻る場合は「児童一覧へ」、そのまま受給者証を登録する場合は「受給者証情報の登録へ」をクリックします。

保存が完了しました

児童一覧へ 受給者証の登録へ

利用中です

8 「OK」をクリックします。

保存が完了しました。

OK

3-6 児童や受給者証を登録する

受給者証の各項目の設定は、次ページをご確認ください。

受給者証の登録

- 1 グローバルナビの「台帳」から「児童」をクリックします。



- 2 一覧で、対象の児童名をクリックします。

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童名
000566	-	児	利田 一郎 ログイン

- 3 「受給者証」タブを選択し、「受給者証を新規追加する」をクリックします。



- 4 受給者証の内容を入力し「新規登録する」をクリックします。

利田 一郎さんの受給者証

有効期間

2020年1月1日 ~ 2020年12月31日

請求方法

☒ 国保連に申し込む

閉じる

和暦早見表

新規登録する

補足

受給者証に設定する項目について 1/2

受給者証は、お手元に受給者証のコピーなどを準備し、対応する項目を設定してください。

1ページ目

(一)	
通所受給者証	
受給者証番号	1234567890
通所給付決定保護者	
居住地	目黒区上目黒1-1-1 中目黒マンション101
フリガナ	リタ チチロウ
氏名	利田 父郎
生年月日	昭和60年 1月 1日
フリガナ	リタ イチロウ
氏名	利田 一郎
生年月日	平成25年 2月 1日
交付年月日	令和元年 3月 1日
支給市町村名及び印	目黒区上目黒 2丁目19番15号 目黒区 131105

2ページ目

(二)	
障害児通所給付費の給付決定内容	
支援の種類	児童発達支援
支給量等	10日/月
給付決定期間	令和元年1月1日から令和元年12月31日まで
支援の種類	
支給量等	
給付決定期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
予備欄	

利他 一郎さんの受給者証

有効期間	令和5年2月1日 ~ 日付を選択してください
☒ 和暦で表示する ※和暦はアルファベットで入力してください	
基本項目	
受給者証番号	* 1234567890
保護者	利他 太郎 (リタ タロウ)
児童	利他 一郎 (リタ イチロウ)
交付年月日	* 日付を選択してください
☒ 和暦で表示する ※和暦はアルファベットで入力してください	
市町村	* 検索してください
請求方法	☒ 国保連に請求する (伝送) ☐ 市町村に請求する (措置決定、紙提出)
決定支給量	
サービス種類	児童発達支援
* 選択してください	
決定支給量 (日)	* 10
※直接入力、または、原則の日数(-8日)を入力してください	
給付決定期間	* 日付を選択してください クリア ~ 日付を選択してください クリア

有効期間は1件目作成時は設定不要です。

市町村がリストにない場合は、「台帳 > 市町村」から登録してください。

重症心身障害児や難聴児（児発）の場合は、サービス種類の下段で選択してください。

支給量が原則の日数の場合は、月の日数から控除する日数をマイナス付きで入力してください。
例) 月の暦日数 -8日/月→「-8」と入力

補足

受給者証に設定する項目について 2/2

6ページ目
(六)

番号	事業者及びその事業所の名称	事業所記入欄の番号
1	障害児通所支援事業者記入欄 事業所 支援の内容 児童発達支援 事業所種別印 契約支給量 8日/月 契約日 令和元年5月1日 事業所種別印	サンプル事業所
2	事業所 支援の内容 児童発達支援 事業所種別印 契約支給量 10日/月 契約日 令和元年8月1日 事業所種別印	サンプル事業所
3	事業所 支援の内容 児童発達支援 事業所種別印 契約支給量 契約日 事業所種別印	

5ページ目
(五)

利用者負担に関する事項	
負担上限月額	4,600円
適用期間	令和元年1月1日から令和元年12月31日まで
食事提供体制加算対象者	
適用期間	平成 年 月 日から平成 年 月 日まで
利用者負担上限額管理対象者該当の有無	
利用者負担上限額管理事業所名	
特記事項欄	
予備欄	

契約支給量

事業者記入欄の番号 *

契約支給量 (日) * 10

契約日 * 日付を選択してください
☒ 和暦で表示する ※和暦はアルファベットでも入力

利用者負担に関する事項

負担上限月額 * 選択してください
☐ 選択肢にない値を入力する

適用期間 * 日付を選択してくださ... クリア ~ 日
☒ 和暦で表示する ※和暦はアルファベットでも入力

上限額管理 ☒ なし ☐ あり

上限額管理事業所 ☒ 自事業所 ☐ 他事業所
☒ 同 法人 ☐ 他社
検索してください

負担上限月額が選択肢にない場合は、「選択肢にない値を入力する」にチェックを入れ、金額を手入力してください。

児童発達支援で上限額管理や助成の設定が必要な場合、特記事項の児童無償化対象区分を“対象外”に設定してください。

助成

助成の有無 ☒ なし ☐ あり

助成自治体 検索してください

特記事項

無償化対象区分 ☒ 対象外 ☐ 対象

多子軽減対象区分 なし

強度行動障害児 ☒ 非該当 ☐ 該当

個別サポート加算 (I) ☒ 非該当 ☐ 該当

災害等における特例給付 ☒ なし ☐ あり

特例適用額 0

特例給付期間 特例給付がありません
☒ 和暦で表示する ※和暦はアルファベットでも入力

特記事項 受給者証の特記事項の内容を記録できます

特記事項は、メモとしても使用できます。

3-6 児童や受給者証を登録する

他の法人の事業所のみ利用するきょうだいがいる場合は、ここで登録します。

きょうだいを登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「児童」をクリックします。



- 2 一覧で、対象の児童名をクリックし、「きょうだい設定」タブをクリックします。



- 3 他事業所のみ利用するきょうだいがいる場合「他事業所の児童を追加する」をクリックし、入力後に「保存する」をクリックします。

他事業所のきょうだい

他事業所のみ利用しているきょうだいがいる場合、こちらで設定できます。

他事業所の児童を追加する

- 4 同じ保護者が設定されている児童がいる場合は、“自事業所のきょうだい”または“他事業所のきょうだい”に表示されます。

自事業所のきょうだい

自事業所で、本人と同じ保護者の児童名が表示されます。

きょうだい1	山田 花子
--------	-------

他事業所のきょうだい

他事業所に、本人と同じ保護者で登録されている児童が表示されます。

名前	所属事業所名
山田 三郎	テスト事業所2

3-6 児童や受給者証を登録する

児童が別の事業所を利用している場合、併給先に登録します。
上限額管理結果入力画面で選択する併給先事業所を、登録した併給先で絞り込むことができます。

併給先を登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「児童」をクリックします。



- 2 一覧で、対象の児童名をクリックします。

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童名
000566	-	児	利田 一郎 リタイアロン

- 3 「併給先」タブをクリックし、「併給先を新規登録する」をクリックします。



- 4 併給先の情報を登録し、「新規登録する」をクリックします。

利田 一郎さんの併給先詳細

法人

☐ 未選択 ☐ 自社 ☒ 他社

併給先事業所

他社事業所あいうえお 1359292929

検索

閉じる

新規登録する

3-7 児童の通い先を登録する

保育所等訪問支援を利用する場合、児童の通い先はここで登録します。

通い先を登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「児童」をクリックします。



- 2 一覧で、対象の児童名をクリックします。

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童名
000566	-	児	利田 一郎 リタイチロウ

- 3 「通い先」タブをクリックし、「通い先を新規登録する」をクリックします。



- 4 通い先の情報を選択し、「新規登録する」をクリックします。

利他 一郎さんの通い先詳細

通い先名	あじさい幼稚園	関係機関新規登録
電話番号	03-1234-5678	

閉じる 新規登録する

補足

日にちの変更を素早く行いたい場合

日付を選択する際に、月や年を変えたい場合は、カレンダー上部のボタンをクリックすると
カレンダーが切り替わり、素早く日にちを変更できます。

月を切り替える場合は
「年月」をクリックすると、
該当年の月が選択できるようになります。

年を切り替える場合は
「年」をクリックすると、
直近の年が選択できるようになります。



補足

受給者証は履歴で管理します

受給者証の更新や支給量変更の場合に履歴を追加すると、各期間ごとの内容で請求できるようになります。

受給者証の履歴を登録する

1 グローバルナビの「台帳」から「児童」をクリックします。



2 一覧で、対象の児童名をクリックします。

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童名
000566	-	児	利田 一郎 リタイダロウ

3 「受給者証」タブをクリックし、コピーアイコンをクリックします。

基本情報		受給者証		きょうだい設定		併給先	
コピー	有効期間 開始	有効期間 終了	受給者証 番号	市町村 番号			
	2019年04月01日	2020年03月31日	1234567890	121004			

4 更新内容を設定し、「コピー登録する」をクリックします。

利田 一郎さんの受給者証

有効期間

2020年1月1日 ~ 2020年12月31日

請求方法

☒ 国保連に申し込む

閉じる

和暦早見表

コピー登録する

補足

複数児童上限額管理を行う場合の登録方法

きょうだいで上限額管理をする場合、「主となる児童」と「従となる児童」として設定する必要があります。

例)

- 1.利他 太郎（兄）が**主となる児童**：上限額管理加算を算定できるようになり、上限額管理結果票を作成する際に優先的に負担額を充当します。
- 2.利他 花子（妹）が**従となる児童**：上限額管理結果票を作成する際に、主となる児童の次に負担額を充当します。

◎利他太郎（兄）:主となる児童の登録方法

利他 太郎（兄）さんの受給者証

上限額管理

☐ なし ☒ あり

上限額管理事業所

☒ 自事業所 ☐ 他事業所

☒ 同一法人 ☐ 他社

選択してください

◎利他花子（妹）:従となる児童の登録方法

利他 花子（妹）さんの受給者証

上限額管理

☐ なし ☒ あり

上限額管理事業所

☐ 自事業所 ☒ 他事業所

☒ 同一法人 ☐ 他社

テスト事業所 9911111112

自事業所を選択する

受給者証の有効期間について

有効期間とは

システムに反映される有効期間で、受給者証に記載されている各期間とは異なるためご注意ください。
設定された有効期間に基づいて受給者証の情報を他の機能に反映します。
また、履歴として受給者証を複数追加することで、契約支給量の変更や更新が管理できるようになります。

有効期間の入力方法

有効期間の設定には、受給者証に記載された「給付決定期間」「適用期間」「契約日」が必要となります。
それぞれの日付の中から、有効期間開始日と有効期間終了日を判断します。

■ 1件目の受給者証を登録する場合

他の日付（給付決定期間・適用期間・契約日）から有効期間が自動的に設定されるため、入力できません。
給付決定期間・契約日・適用期間など他の項目を、受給者証のとおりの内容で入力してください。

有効期間	① 2019年3月1日	～	② 2019年11月30日
給付決定期間	2019年1月1日	クリア	2019年12月31日
契約日	2019年2月1日	クリア	
適用期間	2019年3月1日	クリア	2019年11月30日

①有効期間開始は、一番未来の日付にあたる適用期間の2019年3月1日が自動で設定されます。

②有効期間終了は、一番過去の日付にあたる給付決定期間の2019年11月30日が自動で設定されます。

登録すると、有効期間が2019年3月1日～11月30日となります。

補足

受給者証の有効期間について

■ 2件目以降（受給者証の更新等で、新しい受給者証を追加する場合）

一覧で「コピー」をクリックし、**給付決定期間・適用期間やその他の項目などを新しい受給者証のとおりに入力してください。**コピー元の受給者証の次の日から有効な受給者証が追加できます。

コピー	有効期間 開始	有効期間 終了	受給者証 番号	市町村 番号	市町村 名	サービス 種類	決定 支給量	契約 支給量	上限 管理 有無	助成の 有無	負担上限 月額
	2019年04月01日	2020年03月31日	3月まで有効な受給者証				10日	10日	なし	なし	4,600円

コピー	有効期間 開始	有効期間 終了	受給者証 番号	市町村 番号	市町村 名	サービス 種類	決定 支給量	契約 支給量	上限 管理 有無	助成の 有無	負担上限 月額
	2020年04月01日	2021年03月31日	4月から有効な受給者証				10日	10日	なし	なし	4,600円
	2019年04月01日	2020年03月31日	3月まで有効な受給者証				10日	10日	なし	なし	4,600円

例)
2020年3月までの受給者証がある状態で、
2020年4月からの新しい受給者証を
コピー登録すると、履歴が追加されます。

■ 2件目以降（給付決定期間中に契約支給量の変更などで、既存の受給者証を分割する場合）

一覧で「コピー」をクリックし、**有効期間開始日に変更を開始する年月日を入力してください。**
給付決定期間・契約日・適用期間は変更せず、契約支給量など変更のある項目のみ入力してください。

コピー	有効期間 開始	有効期間 終了	受給者証 番号	市町村 番号	市町村 名	サービス 種類	決定 支給量	契約 支給量	上限 管理 有無	助成の 有無	負担上限 月額
	2020年04月01日	2020年12月31日	契約支給量10日				10日	10日	なし	なし	4,600円
コピー	有効期間 開始	有効期間 終了	受給者証 番号	市町村 番号	市町村 名	サービス 種類	決定 支給量	契約 支給量	上限 管理 有無	助成の 有無	負担上限 月額
	2020年07月01日	2020年12月31日	7月から契約支給量8日				10日	8日	なし	なし	4,600円
	2020年04月01日	2020年06月30日	6月まで契約支給量10日				10日	10日	なし	なし	4,600円

例
20
7月
有
契
2つ

例)
2020年4月から12月までの受給者証がある状態で、
7月から契約支給量10日から8日になる場合、
有効期間開始日に「2020年7月1日」と入力し
契約支給量を8日でコピー登録すると、受給者証が
2つに分割されます。

補足

受給者証の有効期間で児童を絞り込む方法

■ 児童一覧の初期状態

初期状態では、「契約中・契約予定の児童のみ表示」にチェックされています



児童名検索

新規登録

契約中・契約予定の児童のみ表示 絞り込み (件数) 16件

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童	性別	生年月日	年齢	学年目安	保護者名	利用状態
000609	2022年12月31日		児童 太郎					保護者 太郎	利用中
000738	2021年12月31日		児童 太郎	男	2021年12月1日	0歳		保護者 太郎	利用中
000612	2020年12月31日		児童 太郎	女	2020年3月17日	1歳		保護者 太郎	利用中
000569	2021年7月31日		児童 太郎	男	2020年1月22日	2歳		保護者 太郎	利用中

■ 受給者証有効期限切れの児童を絞り込み表示したい場合

児童一覧の絞り込みメニューから「受給者証有効期限切れの児童を表示」にチェックを入れてください。



児童名検索

新規登録

契約中・契約予定の児童のみ表示 絞り込み (件数) 8件

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童	性別	生年月日	年齢	学年目安	保護者名	利用状態
000738	2021年12月31日		児童 太郎	男	2021年12月1日	0歳		保護者 太郎	利用中
000612	2020年12月31日		児童 太郎	女	2020年3月17日	1歳		保護者 太郎	利用中
000569	2021年7月31日		児童 太郎	男	2020年1月22日	2歳		保護者 太郎	利用中

例)
2022年1月1日現在とします。
受給者証の有効期間が2021年12月31日まで
に切れた児童のみが表示されます。

■ 翌月末までに受給者証有効期限が切れる児童を絞り込み表示したい場合

児童一覧の絞り込みメニューから「受給者証有効期限が翌月までの児童を表示」にチェックを入れてください。



児童名検索

新規登録

契約中・契約予定の児童のみ表示 絞り込み (件数) 2件

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童	性別	生年月日	年齢	学年目安	保護者名	利用状態
000486	2022年4月30日		児童 太郎					保護者 太郎	利用中
000747	2022年3月31日		児童 太郎	女	2020年4月1日	1歳		保護者 太郎	利用中

例)
2022年3月1日現在とします。
受給者証の有効期間が2022年4月30日まで
に切れる児童のみが表示されます。

補足

受給者証の有効期間で児童を絞り込む方法

■ 受給者証有効期限切れと翌月末に有効期限が切れる児童を両方表示したい場合

児童一覧の絞り込みメニューから「受給者証有効期限切れの児童を表示」と「受給者証有効期限が翌月までの児童を表示」の両方にチェックを入れてください。

受給者証有効期限が切れた児童と、翌月末に受給者証有効期限が切れる児童と一緒に表示される

児童名検索	新規登録	契約中・契約予定の児童のみ表示	絞り込み	件数					
管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童	性別	生年月日	年齢	学年	状況	
000738	2022年2月28日	3	債権放棄1子 サイン ホウキア	男	2021年12月1日	0歳	-	債権放棄1 サイン ホウキア	利用中
000612	2022年4月1日	3	サンプル 秋子 サンプル アキミ	女	2020年3月17日	1歳	-	サンプル 秋美 サンプル アキミ	利用中
000569	2021年7月31日	3	サンプル一郎 サンプル イチロウ	男	2020年1月22日	2歳	-	サンプル 一郎 サンプル イチロウ	利用中

例)
2022年3月1日現在とします。
受給者証の有効期間が2022年2月28日まで
に切れた児童と2022年4月30日までに切れる
児童のみが表示されます。

■ 退所済みの児童も表示したい場合

退所済みの児童を表示したい場合は「契約中・契約予定の児童のみ表示」のチェックを外してください。

退所済みの児童も全て表示される

児童名検索	新規登録	契約中・契約予定の児童のみ表示	絞り込み	件数					
管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童	性別	生年月日	年齢	学年	状況	
000738	2022年2月28日	3	債権放棄1子 サイン ホウキア	男	2021年12月1日	0歳	-	債権放棄1 サイン ホウキア	利用中
000612	2022年4月1日	3	サンプル 秋子 サンプル アキミ	女	2020年3月17日	1歳	-	サンプル 秋美 サンプル アキミ	利用中
000569	2021年7月31日	3	サンプル一郎 サンプル イチロウ	男	2020年1月22日	2歳	-	サンプル 一郎 サンプル イチロウ	利用中
000610	2022年2月28日	3	サンプル 雄美 サンプル ハルミ	女	2020年3月17日	1歳	-	サンプル 春子 サンプル ハルミ	退所

退所児童も表示されるようになります。

3-8 個別支援計画有効期間を登録する

児童に対する個別支援計画の有効期間を期ごとに管理できます。

個別支援計画有効期間を登録する

- 1 グローバルナビの「台帳」から「児童」をクリックします。



- 2 一覧で、対象の児童名をクリックします。

管理番号	受給者証有効期間終了日	サービス種類	児童名
000566	-	児	利田 一郎 リタイダイロン

- 3 「個別支援計画」タブをクリックし、「個別支援計画有効期間を新規登録する」をクリックします。



- 4 個別支援計画有効期間の情報を入力し、「新規登録する」をクリックします。

利他 一郎さんの個別支援計画有効期間

サービス種類 ☒ 児童発達支援

期 第 1 期

2022年1月30日

閉じる 和暦早見表 新規登録する

補足

個別支援計画の作成が遅延した理由の入力

前の期の確認

前の期のモニタリング未実施の確認や、遅延理由フォームの表示条件に利用します。
個別支援計画有効期間の管理画面では、**有効期間の開始日**を基準に前の期を特定しています。
※ 第1期を入力した場合や、同じサービス種類に対する前の期が存在しない場合は前の期を特定できません。

遅延理由の入力方法

個別支援計画の作成が前の期の有効期間の終了日から1日以上遅延した場合に遅延理由の入力フォームが活性化します。前の期がない場合は基本情報の利用契約日からの遅延にて判断します。

前の期の登録情報

前の期

第2期

有効期間

2019年7月1日 ~ 2019年12月31日

モニタリング日

2019年11月15日

登録情報

サービス種類

☒ 児童発達支援

期

第 3 期

有効期間

2020年1月10日 曲 クリア ~ 2020年6月30日 曲 クリア

遅延理由

前の期の有効期間終了日から期間が経過しているため、遅延理由を入力してください
親御さんとの連絡がとれず、日程調整に時間がかかったため。

前の期の有効期間終了日から遅延がある状態

※ 有効期間開始日が、前の期の有効期間終了日から期間が空いているため遅延理由フォームが表示された状態

補足

計画期間を検索する

計画期間アプリ

計画期間アプリでは台帳で登録した個別支援計画の有効期間を条件に合わせて検索することができます。
モニタリング未実施のみを表示したり、有効期限切れ、退所済みを除いて検索できます。



計画期間

詳細検索 初期の条件に戻す 1期支援計画未作成の児童を確認する

管理番号	児童氏名	サービス種類	期	有効期間開始	有効期間終了	遅延理由	ア
200005	児童 一郎	放	第2期	2021年10月1日	2021年10月31日	-	
200006	児童 二郎	児	第2期	2021年8月1日	2021年12月31日	-	
200007	児童 三郎	児	第3期	2021年6月1日	2022年1月31日	-	



詳細検索

対象の期

有効期間終了月

サービス種類

モニタリング状況

有効期間の状況

契約状況

☒ 最新の期のみ表示

選択してください

クリア

☒ すべて ☐ 児発 ☐ 放デイ

☐ モニタリング未実施のみ表示

☒ すべて ☐ 期限切れを除く ☐ 期限切れのみ

☒ 退所済みを除く

閉じる

検索する

補足

計画期間を検索する

計画期間アプリ

計画期間アプリでは台帳で登録した個別支援計画の有効期間を条件に合わせて検索することができます。
モニタリング未実施のみを表示したり、有効期限切れ、退所済みを除いて検索できます。



計画期間

詳細検索 初期の条件に戻す 1期支援計画未作成の児童を確認する

管理番号	児童氏名	サービス種類	期	有効期間開始	有効期間終了	遅延理由	ア
200005	児童 一郎	放	第2期	2021年10月1日	2021年10月31日	-	
200006	児童 二郎	児	第2期	2021年8月1日	2021年12月31日	-	
200007	児童 三郎	児	第3期	2021年6月1日	2022年1月31日	-	



詳細検索

対象の期

有効期間終了月

サービス種類

モニタリング状況

有効期間の状況

契約状況

☒ 最新の期のみ表示

選択してください

クリア

☒ すべて ☐ 児発 ☐ 放デイ

☐ モニタリング未実施のみ表示

☒ すべて ☐ 期限切れを除く ☐ 期限切れのみ

☒ 退所済みを除く

閉じる

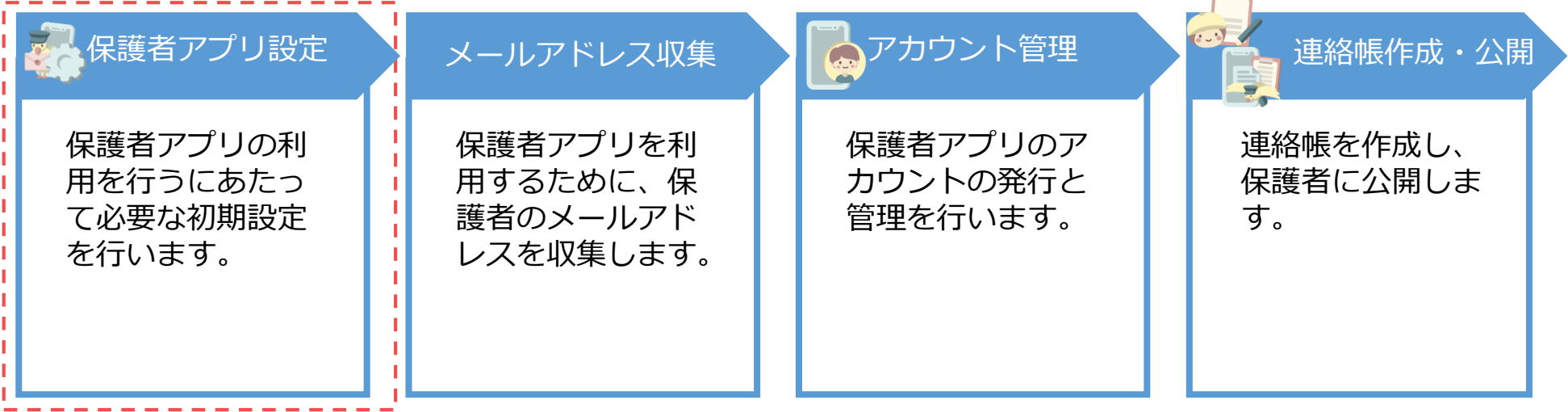
検索する

4.保護者アプリ利用開始準備

4.保護者アプリ設定

保護者アプリを使用する流れをご紹介します。

保護者アプリをお使いいただくためには、初期設定が必要となります。
本章では初期設定の内容についてご紹介します。



補足

初期設定における注意事項

保護者アプリをご利用いただくには、初期設定が必要となります。
以下のようなメッセージが表示された場合は、次ページ以降の内容をご確認いただき、設定をお願いいたします。

 台帳  運営  請求  支援  事業所  保護者アプリ

 ヘルプ  お知らせ  アカウント

 保護者アプリ設定

[事業所]サンキッズ舞浜事業所（放デイ）
[職員]長谷川 一郎

保護者アプリの初期設定が完了していません。基本設定の「アプリ表示名」、プライバシーポリシーの「個人情報保護に関するお問い合わせ先」の設定を完了させてください。

基本設定

プライバシーポリシー

アプリ表示設定  編集する

保護者がアプリをホーム画面に追加している場合は、表示情報を更新するために一度ホーム画面から削除し、再度追加する必要があります。[マニュアルを確認](#)

アプリ表示名	未設定
--------	-----

4-1.アプリ表示設定を登録する

概要

このページでは、保護者アプリのアプリ表示設定を登録します。

使用する場面

事業所で保護者アプリの利用を開始する際に設定します。

留意事項

- ・本画面の設定は**オーナーアカウントのみ可能**です。



補足

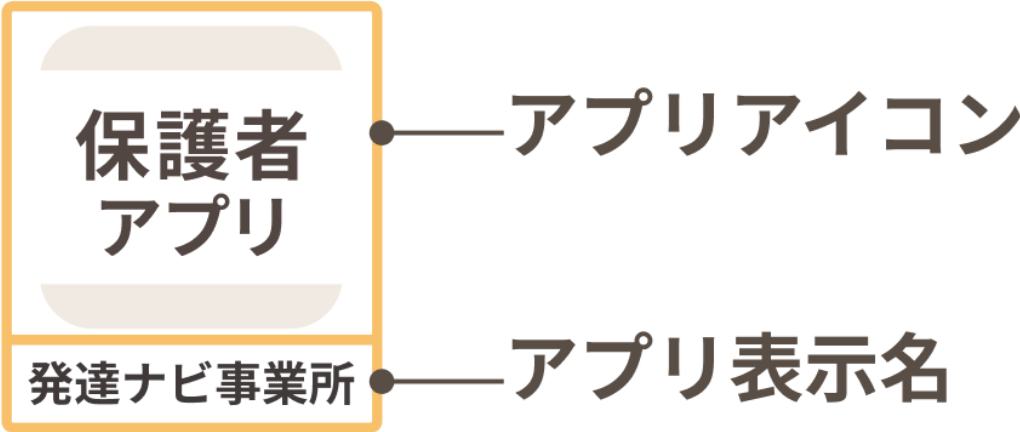
<保護者画面> アプリ表示名とは

このページでは、アプリ表示名を設定した場合の保護者アプリでの表示についてご紹介します。

1 アプリ表示

保護者のスマートフォン上で、アプリ名が表示されます。

※アプリアイコンの下部に表示されます。



アプリ表示設定における注意事項①

保護者がアプリを「ホーム画面に追加」すると、ホームにアプリアイコンが表示されます。

表示名は、**事業所の名前など保護者にわかりやすい名前を設定してください。**（○:発達ナビ事業所、△:連絡帳）
端末の設定によっては表示名が途切れる可能性があります。推奨文字数：【漢字/かな】7文字以下、【英字】13文字以下

✓ 推奨



保護者・——アプリアイコン
アプリ

発達ナビ事業所・——アプリ表示名

・ 表示名が短く、わかりやすい

△ 非推奨



保護者
アプリ

連絡帳



保護者
アプリ

放課後等デ...

・ 文字数が多く、途切れている

・ どの事業所のアプリかわからない

※複数の法人を利用している場合、アプリアイコンが複数表示されることがあります。

※保護者がアプリを**ホーム画面に追加した後にアプリ表示設定を更新する場合は、一度ホーム画面から削除し、再度追加する必要があります。更新後は保護者に案内をしてください。**

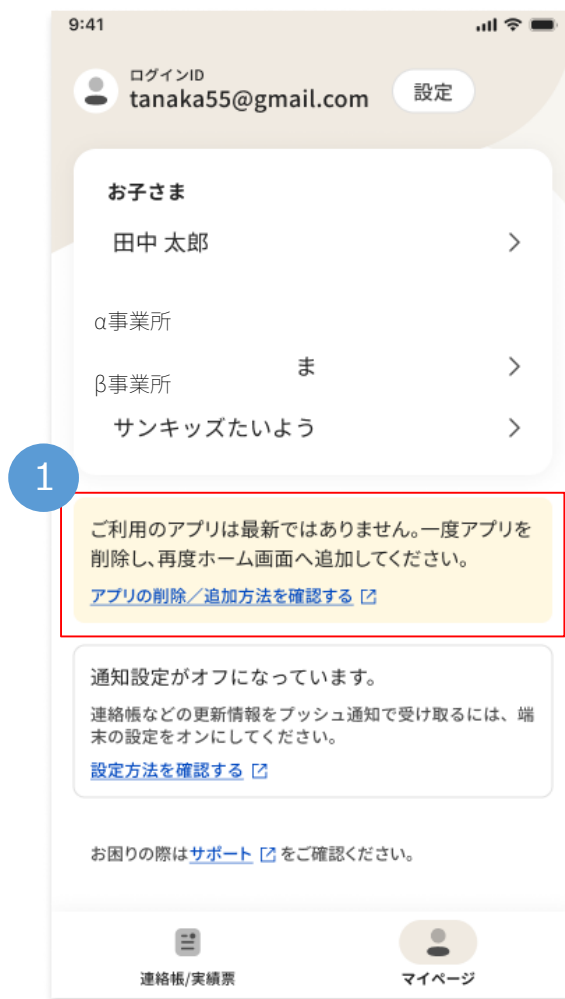
ホーム画面の削除・追加手順については[サポート](#)> 保護者向けマニュアルを参照してください。

補足 <保護者画面> アプリ表示設定における注意事項②

保護者がアプリをホーム画面に追加した後にアプリ表示設定を更新した場合、
一度ホーム画面からアプリアイコンを削除し、再度追加する必要があります。
保護者アプリ> マイページに「削除／追加案内」が表示されますので、保護者に案内をしてください。
手順については[サポート](#)> 保護者向けマニュアルを参照してください。

1 削除／追加案内

保護者がアプリをホーム画面に追加した後に、アプリ表示設定を更新した場合に表示されます。



補足

オーナーアカウントの確認方法

オーナーアカウントを確認する

- 1 グローバルナビの「事業所」から「職員」をクリックします。



- 2 一覧で、「オーナー」と表示されているアカウントがオーナーアカウントです。



4-1.アプリ表示設定を登録する

アプリ表示設定は保護者さまがアプリを使用していただくにあたり必須の設定です。
注意事項を確認の上、「保存する」をクリックしてください。

アプリ表示設定を登録する

- 1 グローバルナビの「保護者アプリ」から「保護者アプリ設定」をクリックします。



- 2 基本設定のタブをクリックし「編集する」をクリックします。



- 3 アプリ表示設定を入力します



- 4 注意事項を読み問題ないことを確認したら、画面下部の「保存する」をクリックします。



※「保存する」をクリックする前に、必ず「アプリ表示設定における注意事項」をご確認ください

4-2.プライバシーポリシーを設定する

概要

このページでは、「保護者アプリ利用事業者プライバシーポリシー」に表示する法人名と電話番号を設定します。

使用する場面

事業所で保護者アプリの利用を開始する際に設定します。

留意事項

- ・本画面の設定は**オーナーアカウントのみ可能**です。



補足

プライバシーポリシーとは

「保護者アプリ利用事業者プライバシーポリシー」の詳細は「LITALICO 発達ナビ 施設運営サポートパック利用規約」第20条6項の内容をご確認ください。

利用規約の確認方法

画面右下の「規約」からご確認ください。



規約 サポート © LITALICO Inc. ALL RIGHTS RESERVED.

参考情報

- 個人情報の保護に関する法律
 - 3-3-2 要配慮個人情報の取得（法第20条第2項関係）
 - [個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）](#)

補足

<保護者画面> プライバシーポリシー

このページでは、プライバシーポリシーを設定した場合の保護者アプリでの表示についてご紹介します。

1 プライバシーポリシー

設定した「個人情報保護に関する問い合わせ先」が記載されたプライバシーポリシーが表示されます。保護者はアカウント登録時に内容を確認し、同意していただきます。



4-2.プライバシーポリシーを設定する

お問い合わせ先を設定し、「保存して保護者アプリに反映する」をクリックしてください。

プライバシーポリシーを設定する

- 1 グローバルナビの「保護者アプリ」から「保護者アプリ設定」をクリックします。



- 2 プライバシーポリシーのタブをクリックし、「編集する」をクリックします。



- 3 お問い合わせ先の法人名と電話番号を入力して画面下部の「保存する」をクリックします。



- 4 本設定は即時反映されます。内容に誤りがないことを確認し「保存して保護者アプリに反映する」をクリックします。



補足

オーナーアカウント以外の場合の表示

オーナーアカウント以外の場合、アプリ表示設定・プライバシーポリシー設定は閲覧のみ可能であり、編集はできません。**編集を行いたい場合は、オーナーアカウントでログインしてください。**

保護者アプリ設定は、オーナーアカウントのみで編集可能です。

基本設定

プライバシーポリシー

保護者がアプリをインストールした後に「アプリ表示設定」を更新する場合は、再インストールが必要になります。[マニュアルを確認](#)

アプリ表示設定

保護者アプリ設定は、オーナーアカウントのみで編集可能です。

基本設定

プライバシーポリシー

個人情報保護に関するお問い合わせ先

保護者アプリで表示する個人情報保護に関するお問い合わせ先です。

法人名

未設定

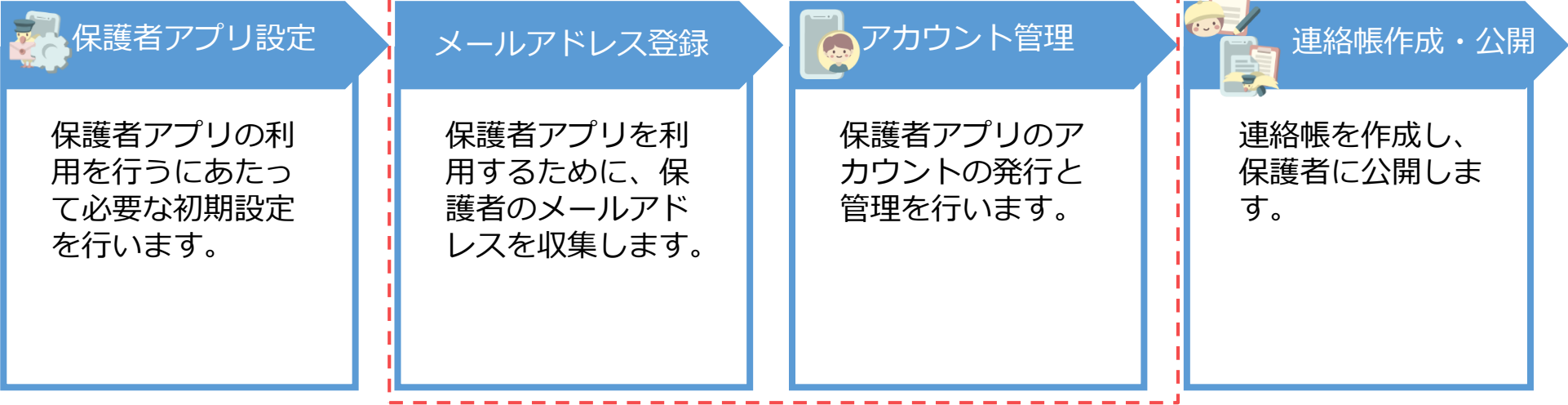
電話番号

未設定

5.保護者アカウントの発行

5.保護者アカウントの発行

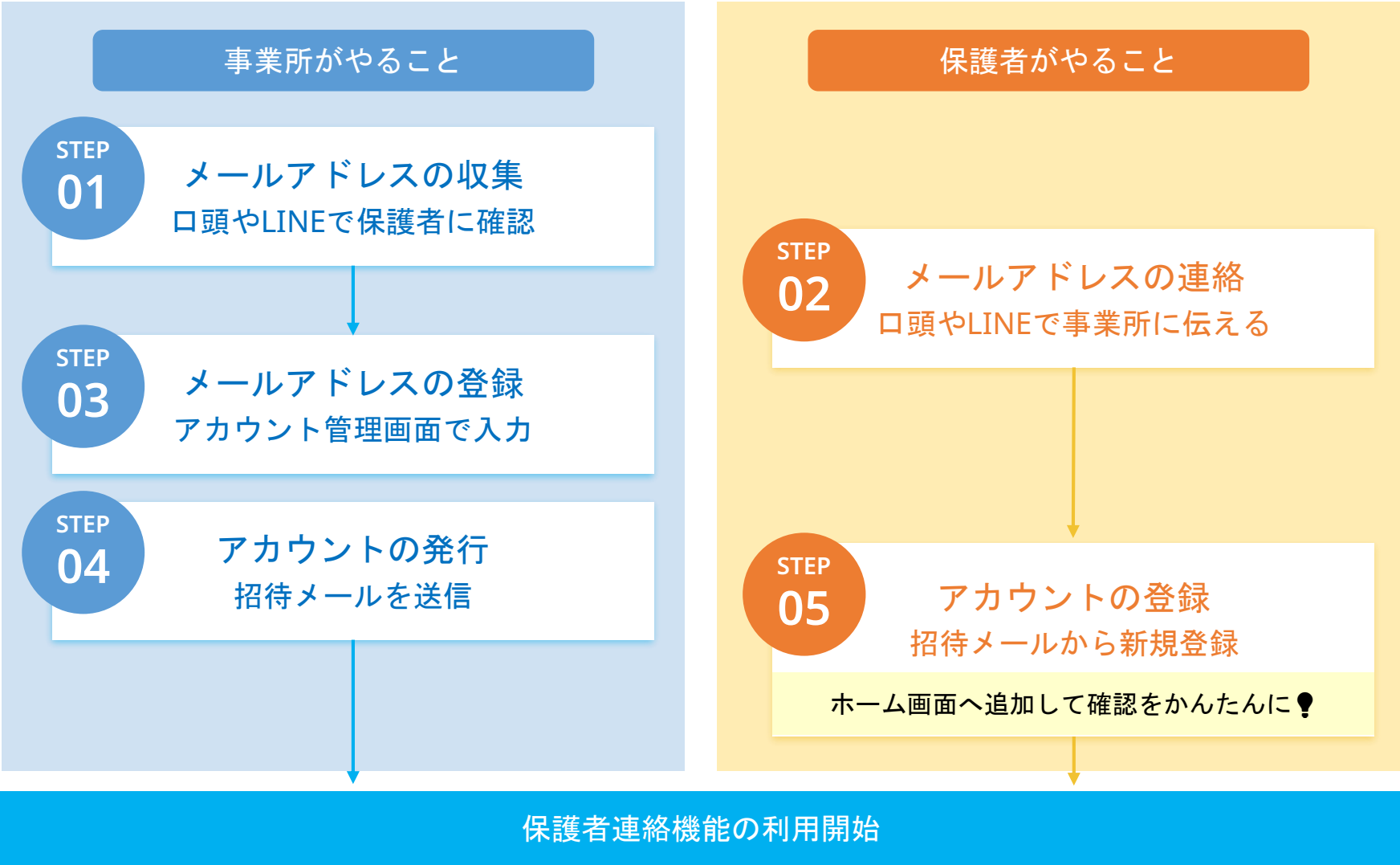
保護者アカウントの発行の流れについてご紹介します。
初期設定については前章をご確認ください。



補足

保護者アカウントの発行の流れ

アカウント発行(招待)の流れをご説明します。
アカウントを発行するためには、**保護者のメールアドレス**が必要となります。



補足

アカウントの仕組み



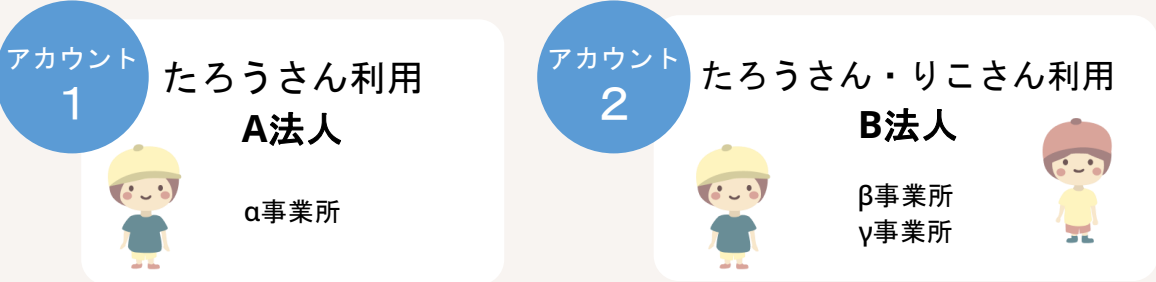
アカウント2の画面イメージ

1 家族、1 アカウント

- ✓ 受給者証の給付決定保護者に対するアカウント発行となります。
- ✓ きょうだいも、複数事業所も、1つのアカウントで管理できます。
- ✓ 複数の端末からログインできます。

※ 異なる法人で保護者アプリを利用する場合や、給付決定保護者が異なるきょうだいの場合は、**複数アカウント**となります。

例：たろうさん（兄）りこさん（妹）の場合



補足

アカウント管理の画面説明 1/2

アカウント管理は、保護者のアカウント発行状況やメールアドレスを確認できる画面です。
画面構成とできることを説明します。

ホーム

台帳

運営

請求

支援

事業所

保護者アプリ

ヘルプお知らせアカウント

アカウント管理

[事業所] LITALICOジュニア所沢教室 (児発・放デイ)
[職員] 長谷川 一郎

児童名

児童名検索

招待メールを送信

契約中・契約予定の児童の保護者のみ表示

絞り込み

【件数】 72件

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は、一つのアカウントに集約されます。

保護者	児童	登録状況	招待日	招待事業所	メールアドレス
☐ 荒井 母 アライ ハハ	荒井 健太 荒井 健也	未登録	-	-	arai8822@gmail.com
☐ 石川 母 イシカワ ハハ	石川 恭平	未登録	-	-	ishihawa-k@gmail.com
☐ 奥野 母 オクノ ハハ	奥野 優樹菜	未登録 招待の有効期限が切れました。再招待してください。	-	-	tanakafam55@gmail.com
☒ 木下 母 キノシタ ハハ	木下 寧々	招待済 招待メールを送信しました。保護者の登録を待ちください。	2024年5月13日 有効期限 : 06/12 23:59	LITALICOジュニア新所沢教室	tanakafam55@gmail.com
☐ 小早川 母 コバヤカワ ハハ	小早川 みのり	未登録 招待期限切れです。メールが届いていない場合は、アドレスや受信設定を確認のうえ、再招待してください。	-	-	tanakafam55@gmail.com
☒ 斎藤 母 サイトウ ハハ	斎藤 翔平	有効	-	自事業所	tanakafam55@gmail.com
☐ 田中 母 タナカ ハハ	田中 兄	未登録 招待期限切れです。メールが届いていない場合は、アドレスや受信設定を確認のうえ、再招待してください。	-	-	tanakafam55@gmail.com
☐ トラウデン 母 トラウデン ハハ	トラウデン 翔太郎クリス	未登録 招待メールを送信できませんでした。	-	-	tanakafam55@gmail.com

- 1

保護者名・児童名
自事業所の保護者と紐づく児童の名前が確認できます。デフォルトでは契約中・契約予定の児童が表示されます。
- 2

登録状況
アカウントの発行状況を確認できます。
未登録：アカウントが発行されていません。

未登録（招待期限切れです）：招待メールの有効期限が切れているか、招待メールが届かないまま有効期限が切れています。

未登録（招待メール不達）：メールアドレスの不備等の問題でメールが届いていません。

招待済：招待が完了しています。メールが届いているかに関わらず表示されます。

有効：アカウント登録が完了し保護者がアプリを利用できます。

補足

アカウント管理の画面説明 2/2

アカウント管理は、保護者のアカウント発行状況やメールアドレスを確認できる画面です。
画面構成とできることを説明します。

ホーム台帳運営請求支援事業所保護者アプリヘルプお知らせアカウント

アカウント管理 一覧

[事業所] LITALICOジュニア所沢教室 (児発・放デイ) [職員] 長谷川 一郎

児童名 児童名検索

招待メールを送信

契約中・契約予定の児童の保護者のみ表示 絞り込み 件数 72件

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は、一つのアカウントに集約されます。

保護者	児童	登録状況	招待日	招待事業所	メールアドレス
☐ 荒井 母 アライ ハハ	荒井 健太 荒井 健也	未登録	-	-	arai8822@gmail.com
☐ 石川 母 イシカワ ハハ	石川 恭平	未登録	-	-	ishikawa-k@gmail.com
☐ 奥野 母 オクノ ハハ	奥野 優樹菜	未登録 招待の有効期限が切れました。再招待してください。	-	-	tanakafam55@gmail.com
☒ 木下 母 キノシタ ハハ	木下 寧々	招待済 招待メールを送信しました。保護者の登録をお待ちください。	2024年5月13日 有効期限: 06/12 23:59	LITALICOジュニア新所沢教室	tanakafam55@gmail.com
☐ 小早川 母 コバヤカワ ハハ	小早川 みのり	未登録 招待期限切れです。メールが届いていない場合は、アドレスや受信設定を確認のうえ、再招待してください。	-	-	tanakafam55@gmail.com
☒ 斎藤 母 サイトウ ハハ	斎藤 翔平	有効	-	自事業所	tanakafam55@gmail.com
☐ 田中 母 タナカ ハハ	田中 兄	未登録 招待期限切れです。メールが届いていない場合は、アドレスや受信設定を確認のうえ、再招待してください。	-	-	tanakafam55@gmail.com
☐ トラウデン 母 トラウデン ハハ	トラウデン 翔太郎クリス	未登録 招待メールを送信できませんでした。	-	-	tanakafam55@gmail.com

3 招待日
アカウントの招待メールを送信した日付です。
招待日から30日で有効期限が設定されます。

4 招待事業所
アカウントは**1世帯&1法人で1つとなります**。また、**自事業所の他、同一法人内の併給先からの招待も可能**です。
(詳細は前章を参照してください)

自事業所で招待を行った場合は「自事業所」、同一法人内の併給先で招待を行った場合はその事業所名が表示されます。

5 メールアドレス
保護者のメールアドレスが登録できます。

5-1.メールアドレスを登録する

概要

保護者がアプリを利用する際のログインIDとなるメールアドレスを登録します。

使用する場面

保護者がアプリの利用を開始する前までに実施します。

留意事項

- ・保護者アプリのアカウントを発行するためには、保護者のメールアドレスが必要です。
- ・「台帳」にて保護者のメールアドレスを登録している場合も、別途本画面でメールアドレスの登録が必要になります。
- ・一部のメールアドレスでは、システムからのメールが届かない場合があります。大変恐れ入りますが、以下のドメインに該当する場合、別のメールアドレスをご利用いただくよう保護者様にご案内ください。
 - ・ outlook.com
 - ・ outlook.jp
 - ・ hotmail.com
 - ・ hotmail.co.jp

 **アカウント管理** 一覧

児童名

児童名検索

Q

招待メールを送信

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は、1つのアカウントに集約されます。

☐	保護者	児童	登録状況
☐	荒井 母 アライ ハハ	荒井 健太 荒井 健也	未登録
☐	石川 母 イシカワ ハハ	石川 恭平	未登録

5-1.メールアドレスを登録する

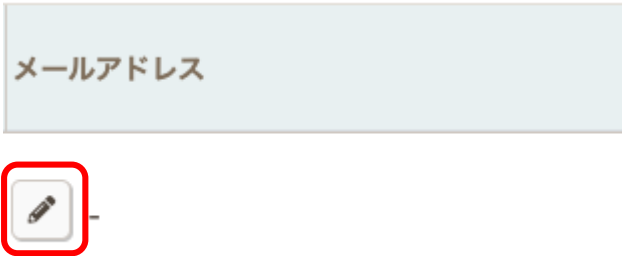
メールアドレスを登録する

1 保護者から口頭やLINE、紙面等で、メールアドレスを聞きます。

2 グローバルナビの「保護者アプリ」から「アカウント管理」をクリックします。



3 画面右側のメールアドレスの鉛筆マークをクリックします。



4 メールアドレスを入力して「保存する」をクリックします。



5-2.アカウントを発行する

アカウントを発行する

1 アカウント発行対象の保護者を選択します。

招待メールを送信

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は、1つのアカウント

☐	保護者	児童	登録状況
☐	荒井 母 アライ ハハ	荒井 健太 荒井 健也	未登録
☐	石川 母 イシカワ ハハ	石川 恭平	未登録
☐	田中 母 タナカ ハハ	田中 兄	未登録

ここにチェックを入れると
まとめて選択できます

2 「招待メールを送信」をクリックします。

招待メールを送信

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は、1つのアカウント

☒	保護者	児童	登録状況
☒	荒井 母 アライ ハハ	荒井 健太 荒井 健也	未登録

※「招待メールを送信」クリック後、実際には一定時間経過してからメールが届く場合がございます。

3 登録状況が「招待済」となっていることを確認します。

☐	保護者	児童	登録状況
☒	木下 母 キノシタ ハハ	木下 寧々	招待済

招待メールを送信しました。保護者の登録をお待ちください。

※メールが届いているかどうかに関わらず、「招待メールを送信」をクリックすると「招待済」と表示されます。

4 メールが届かない場合は、保護者マニュアルを参照しメールアドレスの設定を保護者に確認してください。

もう一度招待を行うには、招待を無効化してからアカウント発行を行ってください。

招待の無効化については、次章の案内をご確認ください。

補足

<保護者画面> アカウント登録 画面説明

このページでは、アカウントを発行した後の保護者アプリでの表示についてご紹介します。

1

アカウント招待メール

アカウントの発行を行うと保護者さまに届くメールです。
招待リンクからアカウントの登録を行うことができます。

2

新規登録

プライバシーポリシーと利用規約に同意の上、
新規登録を開始する画面です。



補足

<保護者画面> アカウント登録 画面説明

このページでは、アカウントを発行した後の保護者アプリでの表示についてご紹介します。

3

ご本人確認

ご本人確認のために生年月日を入れていただく画面です。
台帳に登録された児童情報を用いて認証します。

4

パスワード設定

ログインに使用するパスワードを設定する画面です。



補足

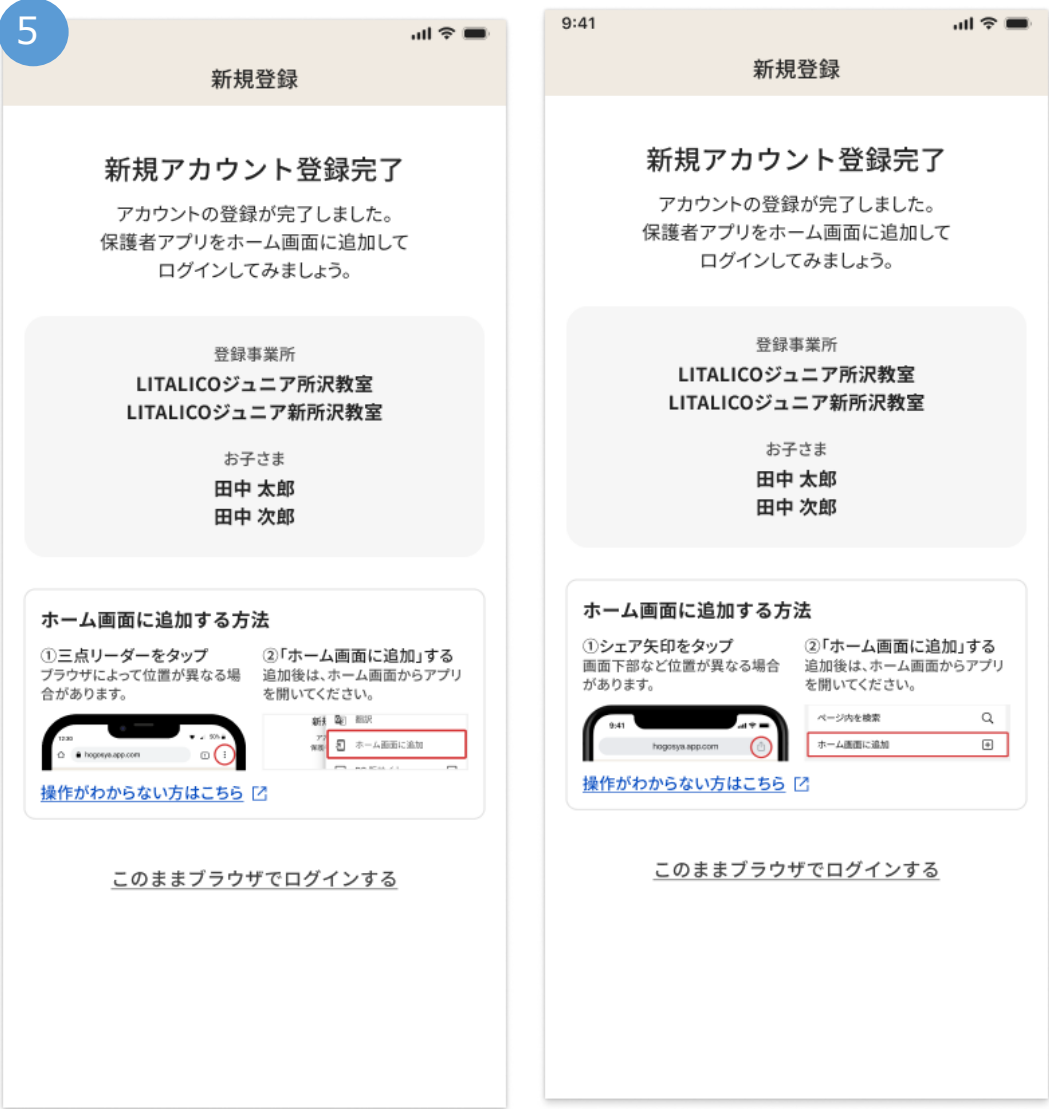
<保護者画面> アカウント登録 画面説明

このページでは、アカウントを発行した後の保護者アプリでの表示についてご紹介します。

5

ホーム画面の追加

アカウント登録が完了しホーム画面の追加を行うための画面です。



補足

アカウント詳細の画面説明

アカウント詳細は、保護者のアカウント発行状況やメールアドレスを確認できる画面です。
画面構成とできることを説明します。

対象保護者 田中 母

登録状況

登録状況 招待済

メールアドレス

メールアドレス tanaka55@gmail.com

契約状況

田中 太郎

事業所名	サービス種類	利用契約日	退所日	契約状態
LITALICOジュニア所沢教室（児発・放デイ）	放	2022年7月28日	-	契約中
LITALICOジュニア新所沢教室	放	2022年5月10日	-	契約中
LITALICOジュニア新所沢教室	児	2020年3月4日	2023年3月29日	退所

田中 次郎

事業所名	サービス種類	利用契約日	退所日	契約状態
LITALICOジュニア所沢教室（児発・放デイ）	児	2023年3月29日	-	契約中
LITALICOジュニア新所沢教室	児	2020年3月4日	2023年3月29日	契約中

アカウント管理の変更履歴を確認する

招待を無効にする

- 1 登録状況
アカウントの発行状況を確認できます。
- 2 メールアドレス
登録した保護者のメールアドレスを確認できます。
- 3 契約状況
通所中、または過去に通所していた事業所と契約状態が確認できます。
- 4 アカウントの変更履歴
アカウントの招待、無効化を行った日付と操作した運営支援のアカウントが確認できます。

5-3.アカウント発行を無効にする

メールが届かない等の理由で招待を無効化する場合は、保護者名を選択の上、
「招待を無効化する」をクリックしてください。

アカウント発行を無効にする

1 一覧で、対象の保護者名をクリックします。

招待メールを送信

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は

☐	保護者	◆	児童
☐	荒井 母		荒井 健太 荒井 健也
☐	アライ ハハ		

2 画面下の「招待を無効にする」をクリックします。

・放デイ) 児 2020年3月4日 -

招待を無効にする

※一度無効にした招待は元に戻せません。
同法人内の併給先が招待を行った場合は、併給
先と確認の上、操作を行ってください。

3 登録状況が「未登録」となっていることを確認
します。

招待メールを送信

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は、1つのアカウ

☐	保護者	◆	児童	登録状況
☐	荒井 母		荒井 健太 荒井 健也	未登録
☐	アライ ハハ			

5-4.アカウントを削除する

保護者からの要望に応じてアカウントを削除する場合は、保護者名を選択の上、「アカウントを削除する」をクリックしてください。

アカウントを削除する

1 一覧で、対象の保護者名をクリックします。

招待メールを送信

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は

☐	保護者	児童
☐	荒井 母	荒井 健太 荒井 健也
☐	アライ ハハ	

2 画面下の「アカウントを削除する」をクリックします。

アカウントを削除する

※削除すると全てのやり取りができなくなります。また、保護者アプリでは過去の連絡帳や実績の情報が確認できなくなります。

3 登録状況が「未登録」となっていることを確認します。

招待メールを送信

※法人単位のアカウントです。同一法人内の事業所を併用している場合は、1つのアカウ

☐	保護者	児童	登録状況
☐	荒井 母	荒井 健太 荒井 健也	未登録
☐	アライ ハハ		

補足

<保護者画面> アカウント登録 画面説明

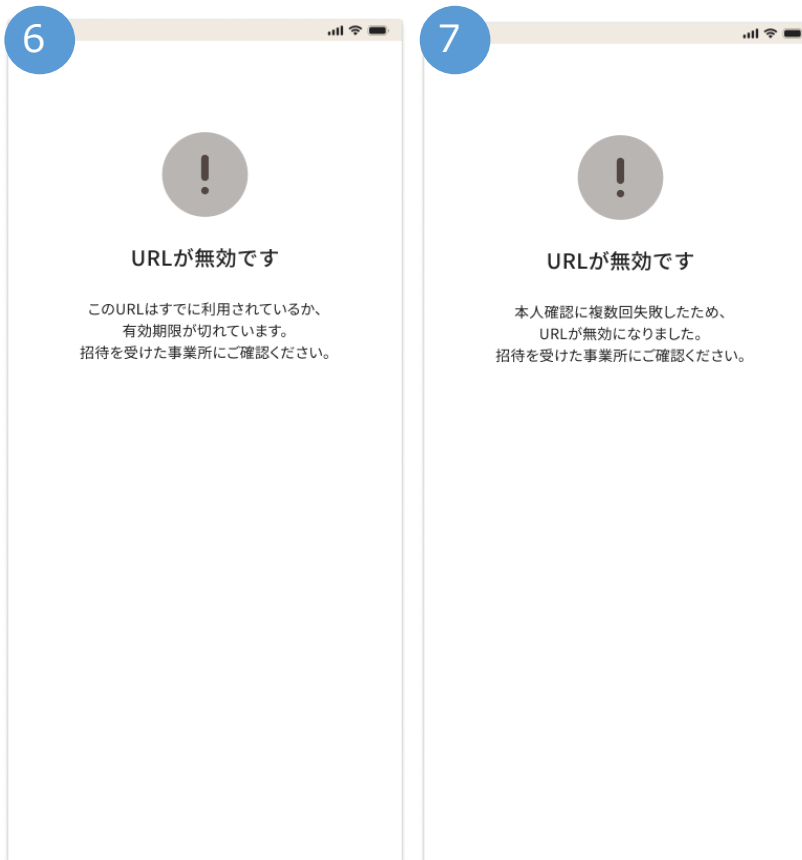
このページでは、何らかの理由でログインができない場合の保護者アプリでの表示について説明します。

6 招待URL無効

発行から30日経過しアカウント招待が無効になった場合、または事業所でアカウント招待を無効化した場合に表示される画面です。

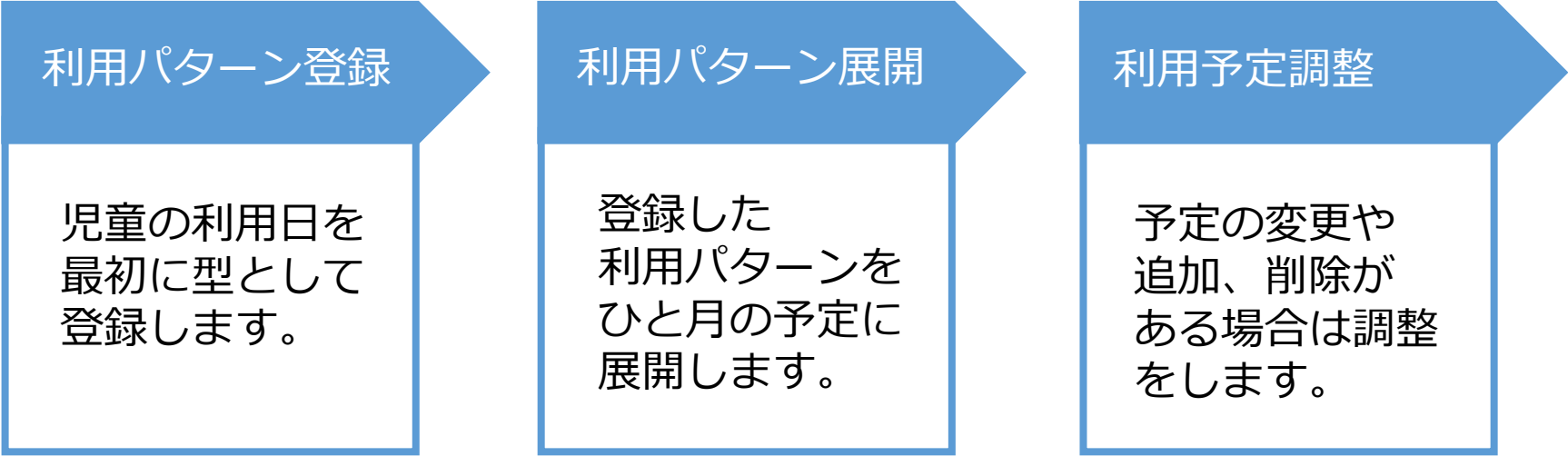
7 認証失敗

生年月日を5回以上間違えて入力した場合に表示される画面です。



6. 予定の登録

予定を登録する流れ



- ※ 利用予定は運営指標の集計に使われます。
見込みを確認したい場合は、適宜予定を調整しましょう。
- ※ 保育所等訪問支援の場合、利用パターンの登録・展開はありません。

6-1 利用パターンを登録する

概要

このページは、利用パターンを登録する場所です。児童の利用曜日がある程度固定されている場合に、パターンを登録しておくことで、利用予定の作成が楽になります。

曜日の他に、支援に使う部屋や送迎の有無を登録することもできます。

使用する場面

- ・ 児童を新規登録した場合
- ・ 利用パターンに変更があった場合

留意事項

- ・ ご利用のパターンが定まっていない児童や、長期休暇、年末年始等の影響で一時的にパターンに変更が生じる場合は「[6-3 予定を登録する](#)」「[6-4 予定を調整する](#)」で変更してください。

利用パターン

パターン未設定の児童がいます。 [利田 良子](#)

対象児童

登録されている児童から選択してください

新規登録

	日曜日	月曜日	火曜日
毎週	児 放 1 1	児 放 1 0	児 放 1 1
	放 児童 利太郎 児 児童 一郎	児 児童 一郎	放 児童 利太郎 児 利田 一郎

6-1 利用パターンを登録する

児童の利用パターンを登録する

- 1 グローバルナビの「運営」から「利用パターン」をクリックします。



- 2 利用パターンを登録する児童を選択するか、「新規登録」をクリックします。



- 3 利用パターンを設定し、「新規登録する」をクリックします。

利用パターン登録

対象児童 ☒ 利他 一郎

サービス種類 ☐ 選択してください ☒ 児童発達支援 ☐ 放課後等デイサービス

期間 ☒ 毎週

曜日 ☐ 日 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土

計画時間 ① 12:00 ~ 13:00 ☐ 15分間隔で入力する

送迎 迎え あり

送迎 送り あり

部屋 プレイルームひまわり

指導形態 小集団

メモ 自由に記述することができます

- 4 画面を「リスト」に切り替え、+から1人の児童に複数のパターンを登録することもできます。

対象児童 登録されている児童から選択してください

[利用パターンを展開する（児童別予定へ）>](#)

管理番号	サービス種類	児童名	保護者名	決定支給量	契約支給量	契約	利用パターン
000486		児童 一郎 シドウィイチロウ	保護者 太郎 ホコシヤ タロウ	11日/月	11日/月	利用中	毎週 / 月・水・金 / 12:00 ~ 13:00 毎週 / 日・土 / 15:00 ~ 16:00 <input checked="" type="button" value="+"/>

6-2 利用パターンを予定に展開する

概要

このページは、利用パターンを月間の予定に展開する場所です。
利用パターンを展開すると素早く一か月の予定を作成することができます。

使用する場面

毎月予定を作成するときに使います。

留意事項

- 展開の方法は下記2通りあります。
- ・「[複数の児童にまとめて展開する](#)」
 - ・「[児童ごとに展開する](#)」

 児童別予実 一覧

今月

提供月

2020 年 2

選択した児童の

利用パターンを展開

未記入の実績記録票を出力

☐	請求状態	管理番号	サービス種類	児童名	保護者名	受給
☐	未確定	000486	児	児童 一郎 ジドウ イチロウ	保護者 太郎 ホゴシャ タロウ	121
☐	未確定	000487	児	児童 利太郎 ジドウ リタロウ	保護者 花子 ホゴシャ ハナコ	987
☐	未確定	000567	児	利田 一郎 リタ イチロウ	保護者 治郎 ホゴシャ ジロウ	876

6-2 利用パターンを予定に展開する

利用パターンを展開する方法は、「複数の児童にまとめて展開」と「児童ごとに展開」の2通りあります。

複数の児童にまとめて展開する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



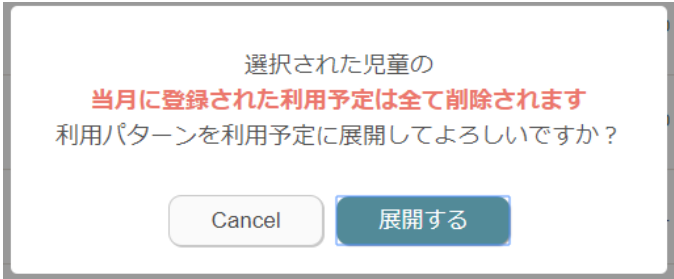
2 一覧で、展開する児童にチェックを入れます。



3 「利用パターンを展開」をクリックします。



4 確認メッセージが表示されるので、問題なければ「展開する」をクリックします。
展開すると、該当の児童に予定が登録されます。



6-2 利用パターンを予定に展開する

児童ごとに展開する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、児童名をクリックします。



3 「利用パターンを展開」をクリックします。



4 確認メッセージが表示されるので、問題なければ「展開する」をクリックします。
展開すると、該当の児童に予定が登録されます。



6-3 予定を登録する

利用パターンが定まっていない児童や、一時的に変更が生じる場合は個別に予定を登録します。

個別に予定を登録する

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



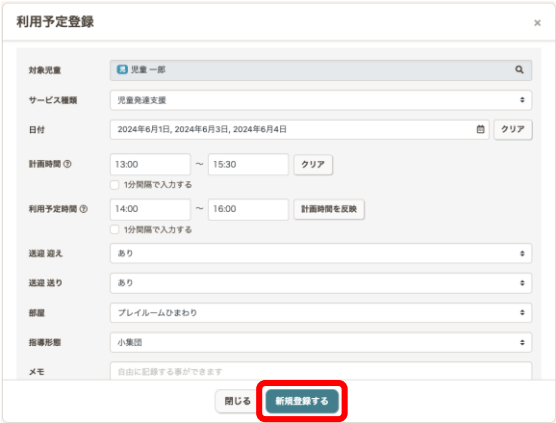
- 2 一覧で、児童名をクリックします。



- 3 画面左の+で「利用予定」をクリックし、日付のカレンダーでご利用予定の日を選択します。（複数選択可）



- 4 利用予定時間などを選択し「新規登録する」をクリックします。



6-4 予定を調整する

概要

このページは、展開などで登録した予定を修正する場所です。
日にちや時間帯、部屋割、送迎の有無などが変更できます。

使用する場面

予定の変更が発生した場合やイレギュラーな休業日が月内にある場合
(例)

- ・ 学校や保育園の休業日
- ・ 学校や保育園のイベント
- ・ 事業所の休業日
- ・ 利用者様からご要望が上がった変更

留意事項

予定の調整は、利用パターン展開の後に行ってください。
調整後に利用パターンの展開をすると、予定が上書きされてしまいます。

利用予定編集

対象児童

児童 一郎

サービス種類

児童発達支援

日付

2024年6月1日

白

クリア

計画時間 ②

13:00

~

15:30

クリア

☐ 1分間隔で入力する

利用予定時間 ②

14:00

~

16:00

計画時間を反映

☐ 1分間隔で入力する

送迎 迎え

あり

送迎 送り

あり

部屋

プレイルームひまわり

指導形態

小集団

メモ

自由に記録することができます

0/2000

閉じる

削除する

保存する

6-4 予定を調整する

登録済みの予定を変更・削除する

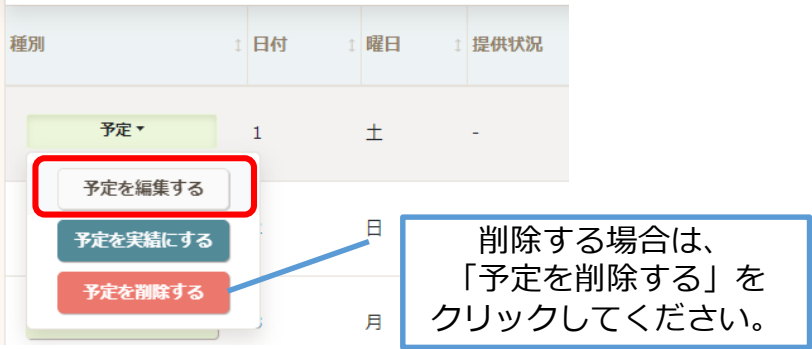
1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、調整する児童名をクリックします。



3 調整する日付の予定をクリックし、「予定を編集する」を選択します。



4 変更内容を入力し「保存する」をクリックします。



補足

スケジュールの画面説明 1/2

スケジュールは児童の予定や実績を登録・確認する画面です。画面構成とできることを説明します。



画面構成

1 予定実績カード

予定や実績が登録済みの児童が表示されます。
予定は緑色、実績は灰色で右上にチェック✓が付きます。



2 件数集計

その日のサービス利用の予定と実績の件数が集計されます。

3 日本の祝日

祝日、振替休日が表示されます。

4 事業所の予定

遠足や閉所日、見学の予定など、事業所の予定を登録できます。

5 児童の誕生日

台帳で登録した児童の誕生日が表示されます。

6 ビュー

表示を日、週、カレンダー、リスト形式に切り替えられます。

保育所等訪問支援にはリスト形式の表示はありません。107

補足

スケジュールの画面説明 2/2

スケジュールでできること

- 1
- 予定のカードをクリックするとできること
- ・ 予定の編集
 - ・ 予定を実績にする
 - ・ 連絡帳を登録する
 - ・ （登録済みの場合）連絡帳を編集する
- 2
- 実績のカードをクリックするとできること
- ・ 実績の編集
 - ・ 元の予定の確認
 - ・ 連絡帳を登録する
 - ・ （登録済みの場合）連絡帳を編集する
- 3
- 「+」をクリックするとできること
- ・ 利用予定：予定の登録
 - ・ 利用実績：実績の登録
 - ・ 事業所予定：事業所の予定の登録
 - ・ 業務日報：日報の登録や実績の登録



6-5 未記入の実績記録票を出力する

未記入の実績記録票は、ご利用日と時間を手書きで記入し、保護者様に直接確認印を頂く場合にご利用ください。

未記入の実績記録票を出力する

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



- 2 一覧で、出力する児童を選択します。



- 3 「未記入の実績記録票を出力」をクリックし、確認ダイアログの「出力する」をクリックします。



- 4 出力したファイルをデスクトップ等に保存します。印刷後、ご利用日等を記入してご利用ください。



6-6 実績記入済みの実績記録票を出力する

実績記入済みの実績記録票を出力する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、出力する児童を選択します。



3 「実績記入済みの実績記録票」をクリックします。



4 確認ダイアログの「出力する」をクリックします。



6-7 保護者サイン済みの実績記録票を出力する

サイン済みの実績記録票を出力する

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



- 2 一覧で、出力する児童を選択します。



- 3 「保護者サイン済み」をクリックします。



- 4 確認ダイアログの「出力する」をクリックします。



！ 保護者アプリでの確認について

保護者アプリでも実績記録票が確認できます。サイン済の場合は「保護者確認欄」に電子サインが表示されます。（[サポート](#)> 保護者マニュアルを確認）

6-8 利用予定表を出力する

利用予定表には、利用予定や送迎有無が表示されます。保護者様への連絡にご利用ください。
保育所等訪問支援には利用予定表出力はありません。

一覧からまとめて利用予定表を出力する(1/2)

- 1

グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。
- 2

一覧で、出力する児童を選択し「利用予定表を印刷」をクリックします。



- 3

印刷設定画面で、表示設定と通信欄を設定します。通信欄は「編集する」をクリックし、事業所からのお知らせなどを登録します。
- 4

定型文を登録すると、通信欄に挿入できます。「定型文を新規作成する」から定型文を登録し、「定型文を挿入する」で通信欄に挿入します。



6-8 利用予定表を出力する

一覧からまとめて利用予定表を出力する(2/2)

5 印刷設定後、「印刷確認」をクリックします。

7月利用予定表印刷設定

表示設定

提供時間

☒ 表示する ☐ 表示しない

送迎の有無

☒ 表示する ☐ 表示しない

通信欄

【事業所からのお知らせ】
7月は七夕祭りがあります。お楽しみに！

お問い合わせ：00-1234-5678

閉じる

印刷確認

6 印刷確認画面で表示内容を確認し、「印刷する」をクリックします。

印刷確認

閉じる

印刷する

2020年7月利用予定表

児童	児童 一郎 様	契約支給量				
日	月	火	水	木	金	土
6/28	6/29	6/30	1	2	3	4
			送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00		送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00	送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 15:00 ~ 16:00
5	6	7	8	9	10	11

7 印刷画面で形式などを設定し、印刷または保存します。

印刷

送信先

PDFに保存

ページ

すべて

1枚あたりのページ数

1

余白

デフォルト

オプション

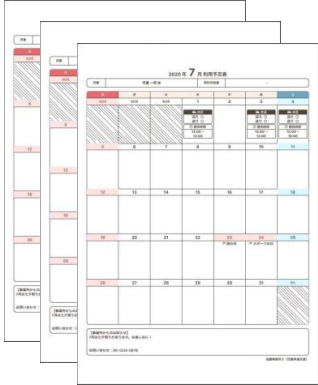
☒ ヘッダーとフッター

☐ 商業のグラフィック

システムデザインロゴを使用して印刷。(全ページ)

青枠部分の表示が不要の場合は、オプションの「ヘッダーとフッター」のチェックを外してください

8 PDFの場合は、ファイルをデスクトップ等に保存します。



6-8 利用予定表を出力する

児童ごとに利用予定表を出力する(1/2)

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



- 2 一覧で児童名をクリックし、詳細画面で「利用予定表を印刷」をクリックします。



- 3 印刷設定画面で、表示設定と通信欄を設定します。通信欄は「編集する」をクリックし、事業所からのお知らせなどを登録します。



- 4 定型文を登録すると、通信欄に挿入できます。「定型文を新規作成する」から定型文を登録し、「定型文を挿入する」で通信欄に挿入します。



6-8 利用予定表を出力する

児童ごとに利用予定表を出力する(2/2)

5 印刷設定後、「印刷確認」をクリックします。

7月利用予定表印刷設定

表示設定

提供時間

☒ 表示する ☐ 表示しない

送迎の有無

☒ 表示する ☐ 表示しない

通信欄

【事業所からのお知らせ】
7月は七夕祭りがあります。お楽しみに！

お問い合わせ：00-1234-5678

閉じる

印刷確認

6 印刷確認画面で表示内容を確認し、「印刷する」をクリックします。

印刷確認

閉じる

印刷する

2020年7月利用予定表

児童	児童 一郎 様		契約支給量	-			
日	月	火	水	木	金	土	
6/28	6/29	6/30	1	2	3	4	
			送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00		送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 12:00 ~ 13:00	送迎 迎え ☐ 送り ☐ 提供時間 15:00 ~ 16:00	
			8		10	11	
5	6	7	8	9	10	11	

7 印刷画面で形式などを設定し、印刷または保存します。

印刷

送信先

PDFに保存

ページ

すべて

1枚あたりのページ数

1

余白

デフォルト

オプション

☒ ヘッダとフッター

☐ 商業のグラフィック

システムダイアログを使用して印刷 (全ページ)

青枠部分の表示が不要の場合は、オプションの「ヘッダとフッター」のチェックを外してください

8 PDFの場合は、ファイルをデスクトップ等に保存します。



2020年7月利用予定表

日	月	火	水	木	金	土
6/28	6/29	6/30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

7.実績の登録

7-1 実績を登録する

概要

このページは、日々の実績や支援内容を児童ごとに記録する場所です。
サービス提供の時間帯や自費サービス、適用される加算などを記録できます。

使用する場面

毎回の支援が終わった後に使用します。
実績の登録は、「児童別予実」「スケジュール」のどちらからでも登録できます。

利用実績登録

基本情報

対象児童

児童 一郎

サービス種類

児童発達支援

日付

2025年8月1日

サービス提供
の状況

利用

提供形態

計画時間

HH:mm ~ HH:mm

開始終了時間

12:00 ~ 13:00

算定時間数

開始終了時間から算出

時間区分

区分1 (30分以上1時間30分以下)

送迎 迎え

あり

送迎 送り

あり

支援記録

指導記録

指導記録を入力してください

メモ

自由に記録する事ができます

実績記録票備考

備考

加算情報

サービス提供の状況が「欠席 (加算なし)」時、無効になります。

送迎加算復路

閉じる

実績を作成する

7-1 実績を登録する

実績では、サービスの提供内容や加算、支援記録などを登録します。各項目の設定内容を説明します。

児発・放デイの場合

- 1
- 基本情報

 - ・ **サービス種類**
提供サービスを選択できます。
 - ・ **サービス提供の状況**
利用/欠席/加算のみ/欠席(加算なし)のいずれかを選択します。
 - ・ **提供形態**
放デイの場合に授業終了後か休業日かを選択します。
 - ・ **計画時間**
計画で定めた時間を設定します。登録は任意です。
 - ・ **開始終了時間**
サービスを提供した時間を設定します。
 - ・ **算定時間数**
計画時間または開始終了時間から自動算出されます。
※手動で変更も可能です。
 - ・ **時間区分**
提供時間から以下のいずれかが自動選択されます。
区分1 (30分以上1時間30分以下) 、区分2 (1時間30分以上3時間以下)
区分3 (3時間以上5時間以下) ※手動で変更も可能です。
 - ・ **送迎**
送迎の有無を選択します。
同一敷地内への送迎の場合はチェックをつけます。
 - ・ **部屋**
部屋の識別が必要な場合に選択します。
 - ・ **指導形態**
指導の形態を選択します。
 - ・ **請求対象**
支援は行ったが何らかの理由により請求しない場合は
「請求しない」を選択します。
 - ・ **請求しない理由**
「請求しない」場合、理由を選択できます。

基本情報

1

対象児童
児童 一部

サービス種類
児童発達支援

日付
2025年8月1日

サービス提供の状況
利用

提供形態
利用

計画時間
HH:mm ~ HH:mm

開始終了時間
12:00 ~ 13:00

算定時間数
開始終了時間から算出

時間区分
区分1 (30分以上1時間30分以下)

送迎
あり

送迎 送り
あり

部屋
未選択

指導形態
未選択

請求対象
請求する

支援記録

3

指導記録
指導記録を入力してください

メモ
自由に記録する事ができます

実績記録票備考

備考

加算情報

4

サービス提供の状況が「欠席(加算なし)」時、無効になります。

送迎加算復路

送迎加算往路

自費項目

2

サービス提供の状況が「加算のみ」時、設定できません。

- 2
- 自費項目

おやつやイベント代などを設定します。
- 3
- 支援記録

 - ・ **指導記録** 支援の内容を入力します。
 - ・ **メモ** その他の申し送り事項を入力します。
- 4
- 加算情報

その日の実績に適用される加算を設定します。

7-1 実績を登録する

実績では、サービスの提供内容や加算、支援記録などを登録します。
各項目の設定内容を説明します。

保育所等訪問支援の場合

- 1 基本情報
- ・ **サービス提供の状況**
訪問、訪問（複数支援）、加算のみ、キャンセルのいずれかを選択します。
 - ・ **時間**
サービスを提供した時間を設定します。
 - ・ **訪問先**
訪問先を選択します。
選択できない場合は、台帳 > 児童 > 通い先で児童の通い先を登録してください。
 - ・ **支援員**
支援を行う職員を選択します。
選択できない場合は、事業所 > 職員 で職員を登録するか所属を追加してください。
 - ・ **請求対象**
支援は行ったが、何らかの理由により請求しない場合は「請求しない」を選択します。
 - ・ **請求しない理由**
「請求しない」場合、理由を選択できます。
- 2 自費項目
- 交通費などを設定します。

1 訪問実績登録

基本情報

対象児童 保 児童 一郎

サービス種類 保育所等訪問支援

日付 2025年8月1日

サービス提供の状況 訪問

時間 12:00 ~ 13:00

訪問先 あじさい幼稚園

支援員 職員 三郎

請求対象 請求する

2 自費項目

3 支援記録

4 加算情報

- 3 支援記録
- ・ **指導記録**
支援の内容を入力します。
 - ・ **メモ**
その他の申し送り事項を入力します。

- 4 加算情報
- その日の実績に適用される加算を設定します。

7-1 実績を登録する

スケジュールから実績を登録する(予定が登録済の場合)

1 グローバルナビ「運営」から「スケジュール」をクリックします。



2 該当の年月日で、実績にする予定のカードをクリックし「予定を実績にする」を選択します。



3 時間や加算などを選択し、支援記録を入力して「実績を作成する」をクリックします。



4 実績の登録すると、該当のカードが追加され灰色で表示されます。



7-1 実績を登録する

スケジュールから実績を登録する(予定がない場合)

1 グローバルナビ「運営」から「スケジュール」をクリックします。



2 該当の年月で、実績を登録する日の「+」をクリックし「利用実績」を選択します。



3 対象児童を選択し、時間や加算・支援記録を入力して「実績を作成する」をクリックします。

4 実績の登録すると、該当のカードが追加され灰色で表示されます。



7-1 実績を登録する

児童別予実から実績を登録する(予定が登録済の場合)

1 グローバルナビ「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、児童名をクリックします。



3 実績にする予定をクリックし「予定を実績にする」を選択します。



4 時間や加算などを選択し、支援記録を入力して「実績を作成する」をクリックします。



7-1 実績を登録する

児童別予実から実績を登録する(予定がない場合)

1 グローバルナビ「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、児童名をクリックします。



3 該当の年月で、実績を登録する日の「+」をクリックし「利用実績」を選択します。



4 提供日や時間・加算などを選択し、支援記録を入力して「実績を作成する」をクリックします。



7-2 業務日報を登録・出力する

概要

このページは、日報を登録する場所です。
該当日の申し送りや、出勤職員、児童の実績の記録をすることができます。
また、業務日報を印刷することもできます。

使用する場面

毎回の支援が終わった後に使います。

2024年7月1日 (月) 業務日報

対象日付

参照または編集する日付を選択してください。

2024年7月1日

日報

今日の業務を入力してください。

申し送り

申し送り事項があれば入力してください

0/2000

出勤職員

出勤職員を入力してください

0/200

予実管理

予定からまとめて実績作成できます。予定を選択し、「保存する」ボタンをクリックしてください。
「計画時間」を登録している場合、算定時間数・時間区分は「計画時間」から算出されます。
時間数や区分の変更、自費サービスの選択や加算の入力は、登録/編集ボタンから行ってください。

☐	種別	サービス 種類	名前	開始終了時間 ※実績記録票に記載する実利用時間です。	提供状況	提供形態	メモ	登録/編集
☐	予定	児	児童 利太郎 ジドウリタロウ	13:00 ~ 15:30 計画時間：13:00~15:30 算定時間数:2.5 (区分2)	利用	-	実績に登録するメモを入力できます	0/2000
☐	予定	児	児童 一郎 ジドウイチロウ	14:00 ~ 16:00 計画時間：13:00~15:30 算定時間数:2.5 (区分2)	利用	-	実績に登録するメモを入力できます	0/2000
☐	予定	児	利他 一郎 リタイチロウ	14:00 ~ 15:30 計画時間：13:00~15:30 算定時間数:2.5 (区分2)	利用	-	実績に登録するメモを入力できます	0/2000

閉じる

印刷確認

保存する

7-2 業務日報を登録・出力する

業務日報を登録する

- 1 グローバルナビ「運営」から「スケジュール」をクリックします。



- 2 日付の下にある+ボタンをクリックして「業務日報」を選択します。



- 3 申し送りや出勤職員を入力します。予定を実績にする場合は、児童にチェックを入れ時間やメモを入力します。

2024年7月1日 (月) 業務日報

予実管理

予定からまとめて実績作成できます。予定を選択し、「保存する」ボタンをクリックしてください。
「計画時間」を登録している場合、算定時間数・時間区分は「計画時間」から算出されます。
時間数や区分の変更、自費サービスの選択や加算の入力は、登録/編集ボタンから行ってください。

種別	サービス 種類	名前	開始終了時間 ※実績記録票に記載する実利用時間です。	提供状況	提供形態	メモ	登録/編集
☒	予定	児童一部 ジドウイチロウ	14:00 ~ 16:00	利用	-	実績に登録するメモを入力 します	0/2000

- 4 画面下にある「保存する」をクリックします。
チェックした児童の予定が実績に変わります。

閉じる 印刷確認 **保存する**

7-2 業務日報を登録・出力する

業務日報を出力する

5 業務日報画面下の「印刷確認」をクリックします。

名前	開始終了時間 ※実績記録票に記載する実利用時間です。	提供状況	提供形態
児童 一郎 ジドウ イチロウ	14:00 ~ 16:00 計画時間：13:00~15:30 算定時間数:2.5 (区分2)	利用	-

閉じる 印刷確認 保存する

6 画面右上の「印刷する」を選択します

印刷確認 閉じる 印刷する

自社のテスト事業所
2019年8月12日 (月) 業務日報
申し送り

出勤職員
職員太郎、職員花子、職員二郎

予実管理

種別	サービス 種類	名前	開始時間	終了時間	提供状況	提供形態	送迎 迎え	送迎 送り	自費項目
実績	(元)	児童03子 ジバウイテ	12:00	13:00	利用	-	あり	あり	-

7 印刷設定画面で形式などを設定し印刷します。

自社のテスト事業所
2019年8月12日 (月) 業務日報
申し送り

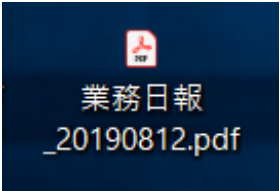
印刷設定

送迎先
ページ
カラー

詳細設定

印刷 キャンセル

8 出力した業務日報をデスクトップ等に保存します。



8.児童への支援

8-1 支援経過を確認・出力する

概要

このページは、支援経過を確認・出力する場所です。「スケジュール」や「児童別予実」で支援記録や加算の記録を入力し、実績を登録すると、この画面に時系列で表示されます。表示された支援経過は出力することができます。

使用する場面

日々登録した支援記録を、時系列で振り返る際に使用します。
支援経過を出力し、関係機関との連携時や職員間の情報共有時に手元で見返す際に使用します。

支援経過

二覧 / 詳細

田中 拓海

Q

生年月日

2013年4月3日

学年目安

小学1年

期間

2020 年 9 月

2020 年 10 月

サービス種類

児

児童発達支援

放

放課後等デイサービス

保

保育所等訪問支援

実績（指導記録）

実績（メモ）

欠席時対応加算

専門的支援実施加算

家族支援加算Ⅰ（個別）

家族支援加算Ⅱ（グループ）

関係機関連携加算

事業所間連携加算

延長支援加算

2020年
10月23日
(金)

実績（指導記録）
支援中はビーズ遊
順序を最後にずら
と考えておりまし
が起きてえいるよ

2020年
10月22日
(木)

実績（指導記録）
山本くんに遊びを

2020年
10月20日
(火)

実績（指導記録）
自分で作ったとい
実績（指導記録）
『やりたくてもで
するため、字を書
支援を行った。』

2020年
10月18日
(日)

実績（指導記録）
支援学級組にプリ
からの宿題を出し

2020年
10月16日
(金)

実績（指導記録）
仲のよい山本くん
ていますので、今

2020年
10月15日

欠席時対応加算
1.いつ連絡がきた

8-1 支援経過を確認・出力する

支援経過を確認する

- 1 グローバルナビ「支援」から「支援経過」を開きます。



- 2 一覧で、児童名を選択します。

支援経過 一覧		
管理番号	サービス種類	児童
000054	放	中川 ゆり ナカガワ ユリ
000148	放	田中 拓海 タナカ タクミ
000052	放	青山 未来 セヤマ ミク

- 3 登録された記録が時系列で表示されます。



- 4 期間や記録の種類で絞り込み、確認したい記録を表示します。



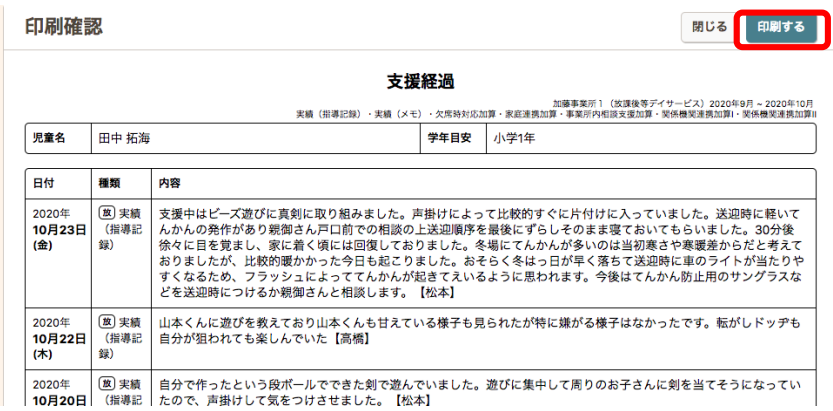
8-1 支援経過を確認・出力する

支援経過を出力する

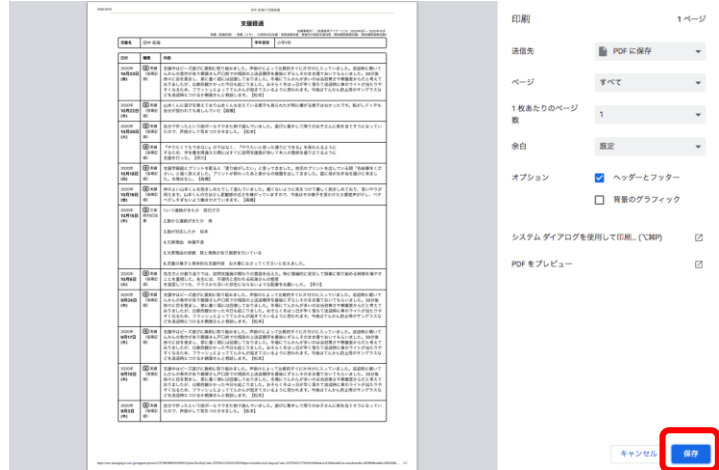
1 期間や記録の種類で絞り込み、出力したい記録を表示し、「支援経過出力」を選択します。



2 画面右上の「印刷する」を選択します。



3 印刷設定画面で形式などを設定し出力します。



4 出力した支援経過をデスクトップ等に保存します。



補足

支援記録の登録方法

支援記録を登録する

支援記録の登録は、「スケジュール」または「児童別予実」の実績登録の画面から行うことができます。支援記録または加算の記録を入力し、実績を登録すると「支援経過」に反映されます。



利用実績登録

基本情報

対象児童

田中 太郎

サービス種類

児童発達支援

日付

2024年4月8日

時間

12:00 ~ 13:00

算定時間数

1

時間区分

区分1 (30分以上1時間30分以下)

サービス提供の状況

利用

提供形態

送迎 迎え

あり

送迎 送り

あり

部屋

未選択

指導形態

未選択

支援記録

指導記録

指導記録を入力してください

メモ

自由に記録することができます

実績記録票備考

備考

加算情報

サービス提供の状況が「欠席（加算なし）」時、無効になります。

送迎加算理由

田中 拓海

生年月日

2013年4月3日

学年目安

小学1年

期間

2020年9月 ~ 2020年10月

サービス種類

児童発達支援

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

実績（指導記録）

実績（メモ）

欠席時対応加算

専門的支援実施加算

家族支援加算Ⅰ（個別）

家族支援加算Ⅱ（グループ）

関係機関連携加算

事業所間連携加算

延長支援加算

支援経過印刷

実績（指導記録）

『やりたくてもできない』のではなく、『やりたいと思った通りにできる』を味わえるようにするため、字を書き間違えた際にはすぐに訪問支援員が消して本人の意欲を盛り立てるように支援を行った。【早川】

2020年10月18日（日）

実績（指導記録）

支援学級組にプリントを配ると『塗り絵がしたい』と言ってきました。他児のプリントを出している間「色鉛筆をください」と強く訴えました。プリントが終わったあと家からの宿題を出してきました。昼に母がお弁当を届けにきました。水筒はなし。【高橋】

2020年10月16日（金）

実績（指導記録）

仲のよい山本くんを抱きしめたりして遊んでいました。痛くないように気をつけて優しく抱きしめており、思いやりが伺えます。山本くんの方は少し距離感の近さを嫌がっていますので、今後はその様子を見かけたら都度声がけし、ベタベタしすぎないよう働きかけていきます。【高橋】

2020年10月15日（木）

欠席時対応加算

1.いつ連絡がきたか 前日夕方

2.誰から連絡がきたか 母

3.誰が対応したか 松本

4.欠席理由 体調不良

5.欠席理由の詳細 咳と発熱があり風邪を引いている

6.児童の様子と具体的な支援内容 お大事になさってくださいと伝えました。

実績（メモ）

お祖母さんが近くに住んでおり、ときどき会いに来られるそうです。【松本】

2020年10月6日（火）

実績（指導記録）

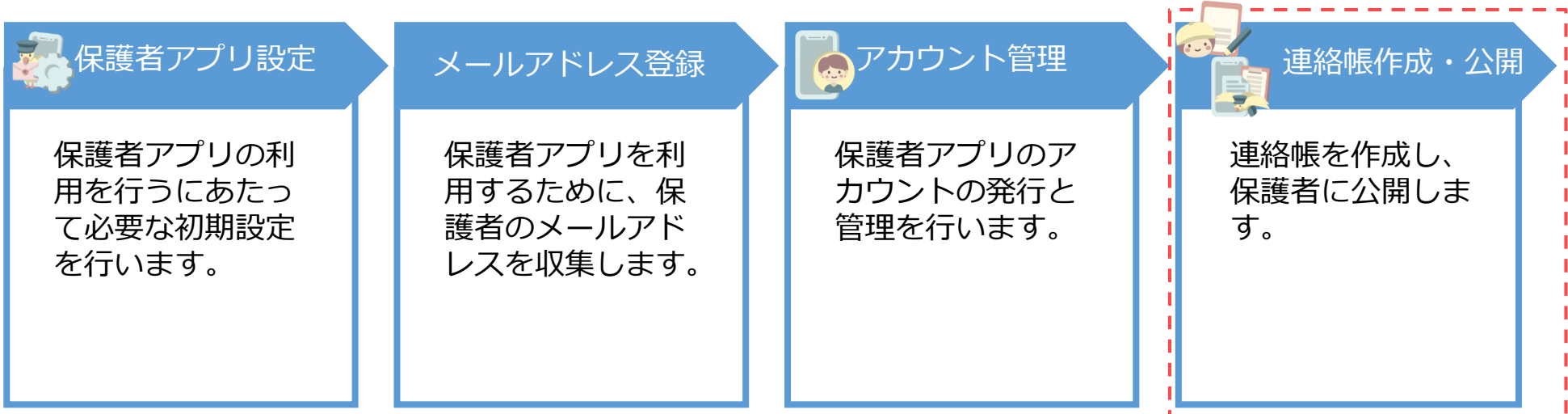
先生方との振り返りでは、訪問支援員の関わりの意図を伝えた。特に情緒的に安定して授業に取り組める時間を増やすことを重視した。先生には、不適切と思われる拓海さんの態度を容認しつつも、クラスから浮いた存在にならないような配慮をお願いした。【早川】

131

9.連絡帳の作成・公開

9.連絡帳の作成・公開

連絡帳の作成・公開で利用するサービスの名称と使用する流れをご紹介します。
初期設定とアカウント管理については前章をご確認ください。



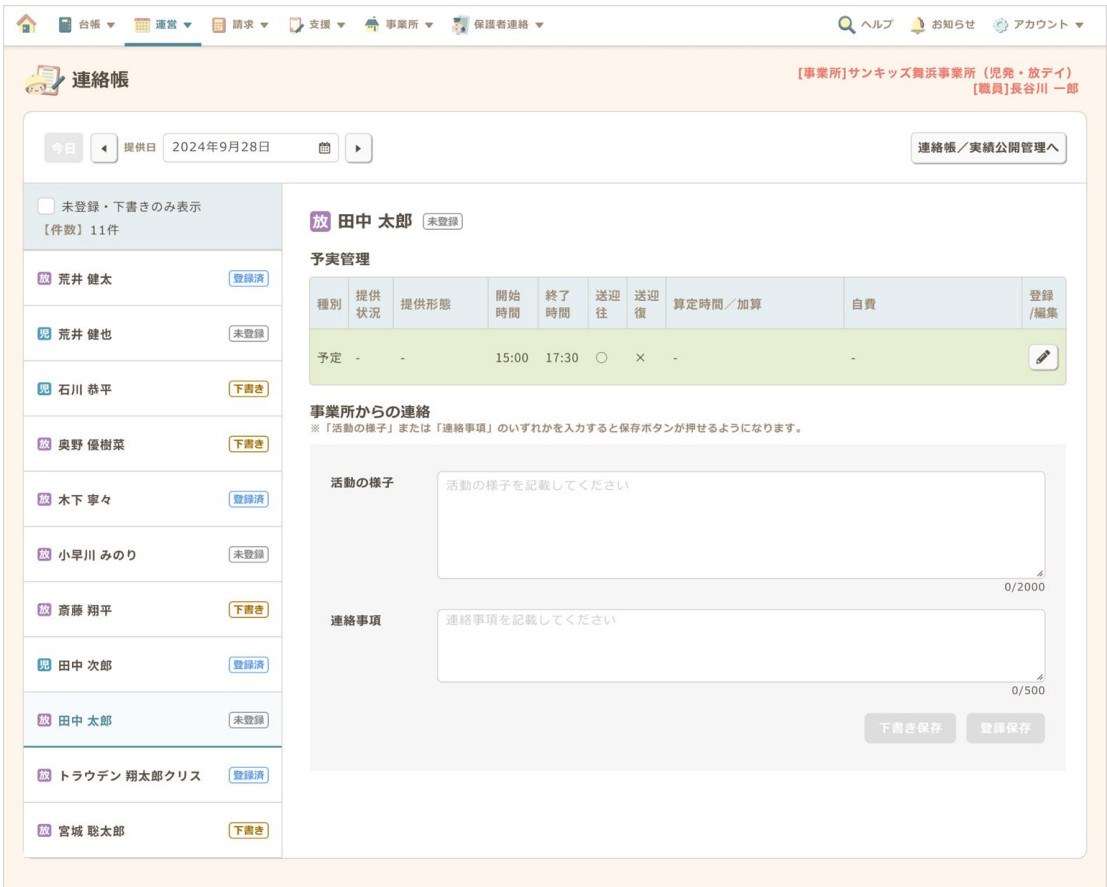
9-1.連絡帳を作成する

概要

このページは、日々の保護者さまへの連絡事項を児童ごとに記録する場所です。
利用実績や活動の様子、連絡事項などを登録できます。

使用する場面

毎回の支援が終わった後に使用します。
「連絡帳」から登録できます。



補足

連絡帳の画面説明 1/1

連絡帳では、利用実績や活動の様子、連絡事項などを登録します。各項目の設定内容を説明します。

今日提供日2024年9月28日

連絡帳／実績公開管理へ

未登録・下書きのみ表示【件数】11件

放 荒井 健太登録済

児 荒井 健也未登録

児 石川 恭平下書き

放 奥野 優樹菜下書き

放 木下 寧々登録済

放 小早川 みのり未登録

放 斎藤 翔平下書き

児 田中 次郎登録済

放 田中 太郎未登録

放 田中 太郎未登録

予実管理

別	提供状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間／加算	自費	登録/編集
予定	-	-	15:00	17:30	○	×	-	-	

事業所からの連絡
※「活動の様子」または「連絡事項」のいずれかを入力すると保存ボタンが押せるようになります。

活動の様子活動の様子を記載してください

連絡事項連絡事項を記載してください

下書き保存登録保存

- 1 児童名
その日に予定または実績の登録がされている児童の一覧が表示されます。
- 2 予実管理
その日の予定、実績が表示されます。鉛筆マークをクリックすると利用実績登録画面に遷移できます。
- 3 活動の様子
その日の児童の活動の様子を入力します。
- 4 連絡事項
保護者への連絡事項を入力します。
- 連絡帳／実績公開管理へ
- 5 利用実績や活動の様子、連絡事項を入力した後、保護者に公開する場合にクリックします。詳細は次章をご確認ください。

9-1.連絡帳を作成する

予定が登録されていない場合は、6章「予定の登録」を参照してください。

スケジュールから連絡帳を登録する

1 該当の年月日で、連絡帳を登録するカードをクリックし「連絡帳を登録する」を選択します。



2 活動の様子や連絡事項を入力し、「登録保存」をクリックします。



3 実績が未登録の場合は、登録／編集の鉛筆マークをクリックして実績登録を行います。

放 田中 太郎 未登録

予実管理

種別	提供状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間／加算	自費	登録／編集
予定	-	-	15:00	17:30	○	×	-	-	

※実績の登録方法は7章をご確認ください。

4 連絡帳を登録すると、児童名の横に「登録済」と表示されます。実績を登録すると予実管理が灰色で表示されます。

放 田中 太郎 登録済

予実管理

種別	提供状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間／加算	自費	登録／編集
実績	利用	1: 授業終了後	15:00	17:30	○	×	算定時間数:3 (区分2) 送迎加算往路:あり 通所自立支援加算:1回	おやつ代:150円 (外税)	

9-1.連絡帳を作成する

予定が登録されていない場合は、6章「予定の登録」を参照してください。

連絡帳作成画面から連絡帳を登録する

- 1 グローバルナビ「運営」から「連絡帳」をクリックします。



- 2 活動の様子や連絡事項を入力し、「登録保存」をクリックします。

※活動の様子または連絡事項のどちらかを入力すると、「登録保存」ができるようになります

- 3 実績が未登録の場合は、登録／編集の鉛筆マークをクリックして実績登録を行います。

放 田中 太郎 未登録

予実管理

種別	提供状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間／加算	自費	登録／編集
予定	-	-	15:00	17:30	○	×	-	-	

※実績の登録方法は7章をご確認ください。

- 4 連絡帳を登録すると、児童名の横に「登録済」と表示されます。実績を登録すると予実管理が灰色で表示されます。

放 田中 太郎 登録済

予実管理

種別	提供状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間／加算	自費	登録／編集
実績	利用	1: 授業終了後	15:00	17:30	○	×	算定時間数:3 (区分2) 送迎加算往路:あり 通所自立支援加算:1回	おやつ代:150円 (外税)	

9-1.連絡帳を作成する

予定が登録されていない場合は、6章「予定の登録」を参照してください。

児童別予定から連絡帳を登録する

1 グローバルナビ「運営」から「児童別予定」をクリックします。



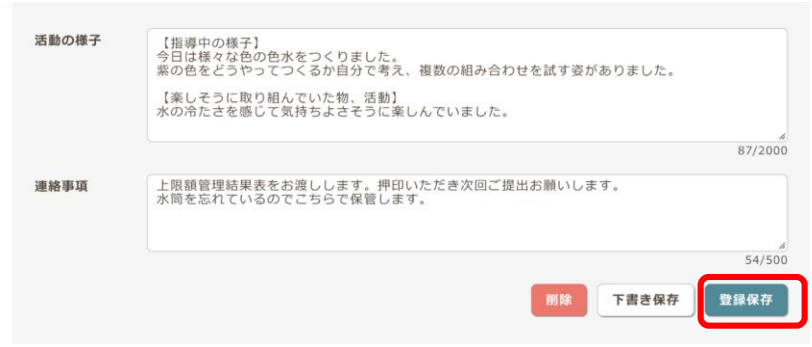
2 一覧で、児童名をクリックします。



3 連絡帳を登録する予定または実績をクリックし「連絡帳を登録する」を選択します。



4 活動の様子や連絡事項を入力し、「登録保存」をクリックします。



9-2.連絡帳・実績公開を管理する

概要

このページは、日々の利用実績や活動の様子、連絡事項の登録した内容を保護者さまへ公開します。

公開した利用実績に保護者さまがサインを行うことで、実績記録票への電子サインが取得できます。

また、内容に修正がある場合は、一度公開したものを非公開にし再度公開できます。

なお、電子サインの活用可否に関しては自治体へご確認をお願いします。

使用する場面

毎回の支援が終わった後に使用します。

連絡帳の公開は、「連絡帳／実績公開管理」から実施できます。

台帳▼ 運営▼ 請求▼ 支援▼ 事業所▼ 保護者連絡▼

ヘルプ お知らせ アカウント▼

連絡帳／実績公開

[事業所]サンキッズ横浜事業所（児童・放デイ）
[職員]長谷川 一郎

児童名 児童名検索

今日 提供日 2024年9月28日

選択した児童の連絡帳／実績を

公開する 非公開にする

絞り込み▼

【件数】11件

※実績が未登録または請求対象外の場合や、連絡帳が下書きの場合は公開できません。

	アカウント	管理番号	サ種	児童	保護者	実績	連絡帳	公開／非公開	保護者サイン
☐	招待済	000351	図	荒井 健太 アライ ケンタ	荒井 母 アライ ハハ	未登録	登録済	非公開	-
☐	招待済	000350	図	荒井 健也 アライ ケンヤ	荒井 母 アライ ハハ	登録済	未登録	非公開	-
☐	有効	001121	図	石川 恭平 イシカワ キョウヘイ	石川 母 イシカワ ハハ	未登録	下書き	非公開	-
☐	招待送信中	000123	図	奥野 優樹菜 オクノ ユキナ	奥野 母 オクノ ハハ	登録済	下書き	非公開	-
☐	有効	000098	図	木下 寧々 キノシタ ネネ	木下 母 キノシタ ハハ	登録済	登録済	公開中	未
☐	未登録	000234	図	小早川 みのり コバヤカワ ミノリ	小早川 母 コバヤカワ ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☐	有効	000062	図	斎藤 翔平 サイトウ ショウヘイ	斎藤 母 サイトウ ハハ	未登録	下書き	非公開	-
☐	有効	000220	図	田中 次郎 タナカ ジロウ	田中 母 タナカ ハハ	登録済	登録済	公開中	済
☐	有効	000099	図	田中 太郎 タナカ タロウ	田中 母 タナカ ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☐	有効	000027	図	トラウデン 翔太郎クリス トラウデン ショウタロウクリス	トラウデン 母 トラウデン ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☐	有効	000071	図	宮城 聡太郎 ミヤギ ソウタロウ	宮城 母 ミヤギ ハハ	未登録	下書き	非公開	-

補足

連絡帳／実績公開管理の画面説明 1/2

連絡帳／実績公開管理では、利用実績や活動の様子、連絡事項を保護者さまへ公開し、電子サインを取得します。

台帳▼ 運営▼ 請求▼ 支援▼ 事業所▼ 保護者連絡▼ ヘルプ お知らせ アカウント▼

連絡帳／実績公開

[事業所]サンキッズ舞浜事業所（児発・放デイ）
[職員]長谷川 一郎

児童名 児童名検索

今日 提供日 2024年9月28日

選択した児童の連絡帳／実績を 公開する 非公開にする

※実績が未登録または対象外の場合や、連絡帳が下書きの場合は公開できません。

1	2	3	4	5	6			
アカウント	管理番号	サ種	児童	保護者	実績	連絡帳	公開／非公開	保護者サイン
☒ 招待済	000351	放	荒井 健太 アライ ケンタ	荒井 母 アライ ハハ	未登録	登録済	非公開	-
☐ 招待済	000350	児	荒井 健也 アライ ケンヤ	荒井 母 アライ ハハ	登録済	未登録	非公開	-
☒ 有効	001121	児	石川 恭平 イシカワ キョウヘイ	石川 母 イシカワ ハハ	未登録	下書き	非公開	-
☐ 有効	000098	放	木下 寧々 キノシタ ネネ	木下 母 キノシタ ハハ	登録済	登録済	公開中	(未)
☒ 未登録	000234	放	小早川 みおり コバヤカワ ミノリ	小早川 母 コバヤカワ ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☒ 有効	000062	放	斎藤 翔平 サイトウ ショウヘイ	斎藤 母 サイトウ ハハ	未登録	下書き	非公開	-
☐ 有効	000220	児	田中 次郎 タナカ ジロウ	田中 母 タナカ ハハ	登録済	登録済	公開中	(済)
☐ 有効	000099	放	田中 太郎 タナカ タロウ	田中 母 タナカ ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☐ 有効	000027	放	トラウデン 翔太郎クリス トラウデン ショウタロウクリス	トラウデン 母 トラウデン ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☒ 有効	000071	放	宮城 聡太郎 ミヤギ ソウタロウ	宮城 母 ミヤギ ハハ	未登録	下書き	非公開	-

- 1 **アカウント**
アカウントの発行状況が確認できます。
- 未登録：アカウントが発行されていません。
招待済：アカウントの招待は完了しているが保護者の登録が未済です。
有効：アカウント登録が完了し保護者がアプリを利用できます。
アカウントが未登録・招待済の場合は公開できません。
- 利用者一覧
2 その日に予定または実績の登録がされている児童の一覧が表示されます。
- 実績
3 その日の実績の登録状態が表示されます。鉛筆マークをクリックすると利用実績登録画面に遷移できます。
- 未登録：実績が登録されていない
登録済：実績が登録されている

補足

連絡帳／実績公開管理の画面説明 2/2

連絡帳／実績公開管理では、利用実績や活動の様子、連絡事項を保護者さまへ公開し、電子サインを取得します。

ホーム台帳運営請求支援事業所保護者連絡ヘルプお知らせアカウント

連絡帳／実績公開

[事業所]サンキッズ舞浜事業所 (児発・放デイ)
[職員]長谷川 一郎

児童名 児童名検索 今日 提供日 2024年9月28日

選択した児童の連絡帳／実績を 公開する 非公開にする

※実績が未登録または請求対象外の場合や、連絡帳が下書きの場合は公開できません。

アカウント	管理番号	サ種	児童	保護者	実績	連絡帳	公開／非公開	保護者サイン
☐ 招待済	000351	放	荒井 健太 アライ ケンタ	荒井 母 アライ ハハ	未登録	登録済	非公開	-
☐ 招待済	000350	児	荒井 健也 アライ ケンヤ	荒井 母 アライ ハハ	登録済	未登録	非公開	-
☐ 有効	001121	児	石川 恭平 イシカワ キョウヘイ	石川 母 イシカワ ハハ	未登録	下書き	非公開	-
☐ 有効	000098	放	木下 寧々 キノシタ ネネ	木下 母 キノシタ ハハ	登録済	登録済	公開中	未
☐ 未登録	000234	放	小早川 みのり コバヤカワ ミノリ	小早川 母 コバヤカワ ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☐ 有効	000062	放	斎藤 翔平 サイトウ ショウヘイ	斎藤 母 サイトウ ハハ	未登録	下書き	非公開	-
☐ 有効	000220	児	田中 次郎 タナカ ジロウ	田中 母 タナカ ハハ	登録済	登録済	公開中	済
☐ 有効	000099	放	田中 太郎 タナカ タロウ	田中 母 タナカ ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☐ 有効	000027	放	トラウデン 翔太郎クリス トラウデン ショウタロウクリス	トラウデン 母 トラウデン ハハ	登録済	登録済	非公開	-
☐ 有効	000071	放	宮城 聡太郎 ミヤギ ソウタロウ	宮城 母 ミヤギ ハハ	未登録	下書き	非公開	-

- 4 連絡帳
- その日の連絡帳の登録状態が表示されます。鉛筆マークをクリックすると連絡帳登録画面に遷移できます。
- 未登録**：連絡帳が登録されていない
登録済：連絡帳が登録されている
下書き：連絡帳が登録されているが登録保存されていない
- 5 公開／非公開
- その日の連絡帳と実績の公開状態が表示されます。
- アカウントが未登録・招待済、実績が未登録、連絡帳が下書き、請求対象外の場合は公開できません。**
また、連絡帳のみの公開は行えません。
非公開：実績、連絡帳が保護者に公開されていない
公開中：実績、連絡帳が保護者に公開されている
- 6 保護者サイン
- その日の連絡帳と実績の保護者サイン状態が表示されます。
- 未**：サインがされていない
済：サインが完了している
-(ハイフン)：非公開

9-3.連絡帳を公開する

連絡帳の作成方法は前章を参照してください。

連絡帳作成画面から公開する

1 右上の「連絡帳／実績公開管理へ」をクリックします。



2 一覧で、公開する児童にチェックを入れ「公開する」をクリックします。



※アカウントが未登録・招待済、実績が未登録、連絡帳が下書き、請求対象外の場合は公開できません。
また、連絡帳のみの公開は行えません。

3 連絡帳の内容を確認し、下の「次の児童」をクリックします。



4 連絡帳の内容に問題がなければ、右上の「〇件を一括公開する」ボタンをクリックします。



9-3.連絡帳を公開する

連絡帳の作成方法は前章を参照してください。

連絡帳／実績公開管理から公開する

1 グローバルナビ「運営」から「連絡帳／実績公開管理」をクリックします。



2 一覧で、公開する児童にチェックを入れ「公開する」をクリックします。



※アカウントが未登録・招待済、実績が未登録、連絡帳が下書き、請求対象外の場合は公開できません。
また、連絡帳のみの公開は行えません。

3 連絡帳の内容を確認し、下の「次の児童」をクリックします。



4 連絡帳の内容に問題がなければ、右上の「○件を一括公開する」ボタンをクリックします。



9-3.連絡帳を公開する

連絡帳の作成方法は前章を参照してください。

児童別予実から公開する

1 グローバルナビ「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、児童名をクリックします。



3 連絡帳を登録する予定または実績をクリックし「連絡帳／実績公開管理へ」を選択します。



4 一覧で、公開する児童にチェックを入れ「公開する」をクリックします。



※アカウントが未登録・招待済、実績が未登録、連絡帳が下書き、請求対象外の場合は公開できません。
また、連絡帳のみの公開は行えません。

補足

連絡帳の非公開について

連絡帳・実績記録票は公開すると編集ができなくなります。
一度公開したものを非公開とすることで、編集が行えるようになります。

- 1
- 実績・連絡帳を保護者に公開した後、保護者がサインする前に修正して保護者に公開したい場合**
一度公開した連絡帳を非公開にし、編集後、再公開していただく必要があります。

表示

登録済

未登録

この連絡帳は公開中です。非公開にすると編集できるようになります。

放 田中 太郎 登録済

予実管理

種類	提供	提供形態	開始	終了	送迎	送迎	算定時間 / 加算	点差	登録
----	----	------	----	----	----	----	-----------	----	----

- 2
- 実績・連絡帳に保護者がサインした後、再編集して保護者に公開したい場合**
一度公開した連絡帳を非公開にし、編集後、再公開していただく必要があります。
この場合、保護者のサインは取り消されるため、もう一度保護者にサインしていただく必要があります。

表示

登録済

未登録

この連絡帳はサイン取得済みです。非公開にするとサインが取り消され、編集できるようになります。

放 田中 太郎 登録済

予実管理

種類	提供	提供形態	開始	終了	送迎	送迎	算定時間 / 加算	点差	登録
----	----	------	----	----	----	----	-----------	----	----

9-4.連絡帳や実績を修正して再公開する

※公開後に実績や連絡帳に変更があった場合、「非公開」で変更を反映してから再度公開してください。

連絡帳作成画面から公開する

1 右上の「連絡帳／実績公開管理へ」をクリックします。

連絡帳／実績公開管理へ

太郎 登録済

提供形態	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間／加算	自費	登録／編集
算定時間数:2 (区分)							

2 一覧で、非公開する児童にチェックを入れ「非公開にする」をクリックします。

選択した児童の連絡帳／実績を 公開する 非公開にする

※実績が未登録または請求対象外の場合や、連絡帳が下書きの場合は公開できません。

☒	アカウント	管理番号	サ種	児童	保護者	実績	連絡帳
☒	有効	000018	児	田中 花子 タナカ ハナコ	田中 太郎 タナカ タロウ	登録済 ✎	登録済 ✎
☒	有効	000013	児	橋本 太一 ハシモト タイチ	サインアップ 四郎 サインアップ シロウ	登録済 ✎	未登録 ✎

3 連絡帳や実績を編集します。
(操作手順は9-1.を参照してください)

活動の様子

【指導中の様子】
今日は様々な色の色水をつくりました。
紫の色をどうやってつくるか自分で考え、複数の組み合わせを試す姿がありました。

【楽しそうに取り組んでいた物、活動】
水の冷たさを感じて気持ちよさそうに楽しんでいました。

87/2000

連絡事項

上限額管理結果表をお渡しします。押印いただき次回ご提出をお願いします。
水筒を忘れていたのでこちらで保管します。

54/500

削除 下書き保存 登録保存

4 連絡帳を再度公開します。
(操作手順は9-2.を参照してください)

選択した児童の連絡帳／実績を 公開する 非公開にする

※実績が未登録または請求対象外の場合や、連絡帳が下書きの場合は公開できません。

☒	アカウント	管理番号	サ種	児童	保護者	実績	連絡帳
☒	有効	000018	児	田中 花子 タナカ ハナコ	田中 太郎 タナカ タロウ	登録済 ✎	登録済 ✎
☒	有効	000013	児	橋本 太一 ハシモト タイチ	サインアップ 四郎 サインアップ シロウ	登録済 ✎	未登録 ✎

※アカウントが未登録・招待済、実績が未登録、連絡帳が下書き、請求対象外の場合は公開できません。
また、連絡帳のみの公開は行えません。

補足

<保護者画面> 連絡帳・実績票 画面説明

このページでは、連絡帳を公開・非公開とした場合の保護者アプリでの表示についてご紹介します。

1 活動の様子・連絡帳

連絡帳の作成・公開を行った場合に表示されます。登録がない場合は「連絡帳の公開はありません」と表示されます。

2 自費利用

実績で自費の登録を行った場合に表示されます。

3 サービス提供実績

利用実績として登録した内容のうち、実績記録票に印字されるものが表示されます。

4 通知

連絡帳の公開を行なった場合に表示されます。
(非公開の場合は表示されません)

2024年6月10日(火) 新着 ×

1

〇〇事業所XX教室 放デイ
田中 兄 さん

活動の様子

今日は、色水遊びをしました。
太郎くんは、たくさん色を混ぜて色の変化や、手足にかかる水の冷たさを楽しんでいましたよ。

連絡事項

今回は、6月30日(金)です。
おやつ作りをするので、エプロンを持ってくる
てきてください。

2

自費利用

おやつ:100円(外税)、制作費:50円(非課税)

3

サービス提供実績

提供形態	1
開始終了時間	15:34~17:30
算定時間数	2
送迎往	1

記入者:佐藤 京子

サインする

※利用内容を確認したら、ボタンを押下してください。
内容に不備がある場合は事業所にお問い合わせください。

2024年6月10日(火) サイン済 ×

1

〇〇事業所XX教室 放デイ
田中 兄 さん

連絡帳の公開はありません。

2

自費利用

おやつ:100円(外税)、制作費:50円(非課税)

3

サービス提供実績

提供形態	1
開始終了時間	15:34~17:30
算定時間数	2
送迎往	1

記入者:佐藤 京子

サイン済み 2024/06/12 09:54
※サインを取消したい場合は事業所にお問い合わせください。

4

保護者アプリ

発達ナビ事業所 9:41 AM

ゆきとさんの6月1日(月)の連絡帳/実績票が
届きました。内容を確認してサインしてく
ださい。

補足

児童別予実での保護者サイン状況の確認

保護者のサイン状況は児童別予実でも確認できます。

今月

請求月

2022 年 1 月

対象児童

放奥野 優樹菜 (000355)

月遅れ設定

実績確定

実績詳細

+

利用パターンを展開

利用パターン作成

利用予定表

カレンダー

リスト

種別	日付	曜日	提供状況	提供形態	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間/加算	実績記録票備考	自費	請求	保護者サイン
実績	3	月	利用	1: 授業終了後	15:00	17:30	○	×	算定時間数:1 (区分1) 送迎加算往路:あり	-	おやつ代:150円 (外税)	○	済
実績	10	月	利用	1: 授業終了後	15:00	17:30	○	×	算定時間数:1 (区分1) 送迎加算往路:あり	-	おやつ代:150円 (外税)	○	未
実績	17	月	利用	1: 授業終了後	15:00	17:30	○	×	算定時間数:1 (区分1) 送迎加算往路:あり	-	おやつ代:150円 (外税)	○	-
予定	24	月	-	-	15:00	17:30	○	○	-	-	-	-	-
予定	31	月	-	-	15:00	17:30	○	○	-	-	-	-	-

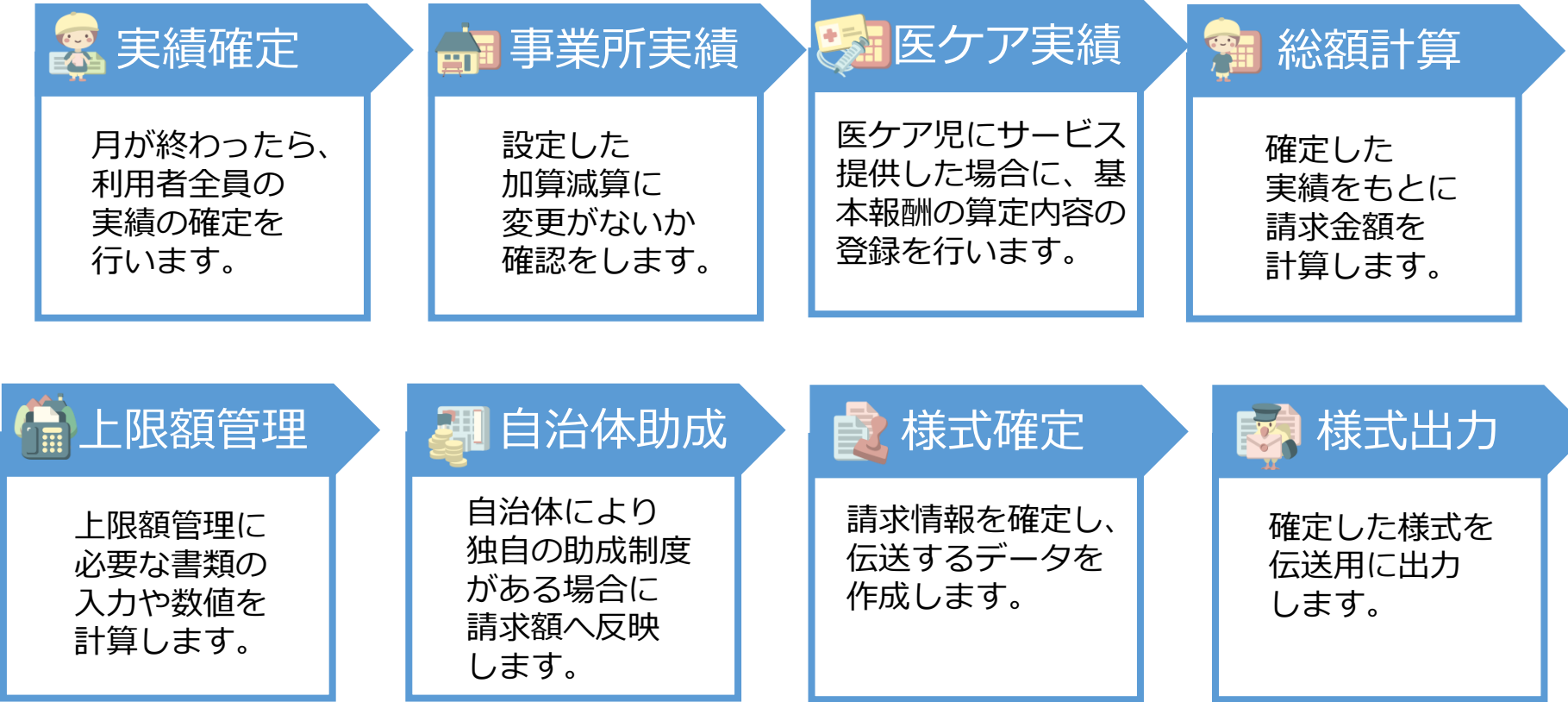
保護者サイン
その日の連絡帳と実績の保護者サイン状態が表示されます。

未 : サインがされていない
済 : サインが完了している
-(ハイフン) : 非公開

10. 国保連への請求

10.国保連への請求

国保連請求の中で利用するサービスの名称と使用する流れをご紹介します。



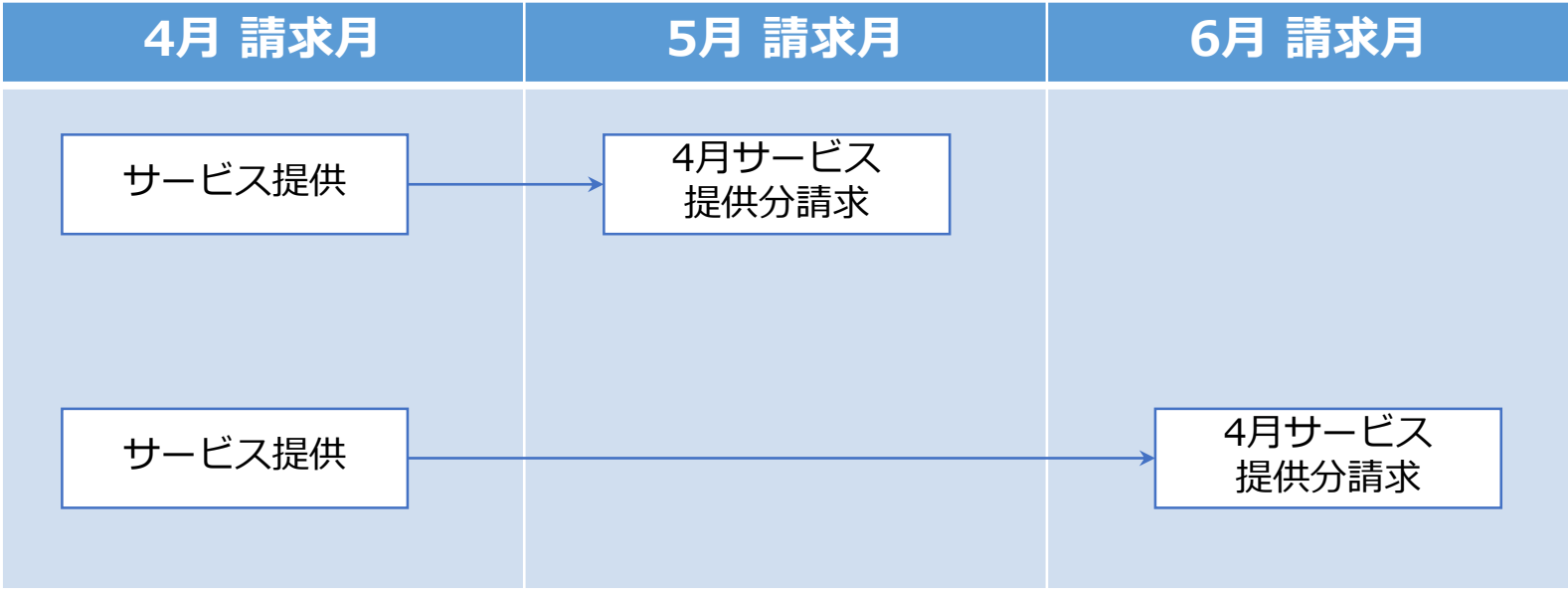
補足

サービス提供月と請求月について

サービス提供月と請求月

サービス提供月・・・実際にサービスを提供した月。スケジュールなどはサービス提供月で管理します。
請求月・・・・・・・・国保連や保護者に請求を行う月を指します。

※4月サービス提供月の場合



請求月は毎月16日に切り替わります。
4月サービス提供月を5/15までに実績確定を行うと、5月請求に4月サービス提供分が表示されます。
4月サービス提供月を5/16以降に実績確定を行うと、6月請求に4月サービス提供分が表示されます。

10-1 実績を確定する

概要

このページでは、実績の確定をします。
実績確定とは、登録されている実績データを確定し、請求情報を作成するための準備のひとつとなります。

使用する場面

毎月の実績記録が完了し、請求を行う際に
使います。

留意事項

- ・ **実績確定する際は、記録漏れや実態との差異がないかを確認してください。**
- ・ 何らかの理由で当該月での請求を見送り、次月以降に請求する場合（月遅れ請求）は「 [10-2 月遅れを設定する](#) 」をご確認ください。

 児童別予実 一覧

選択した児童の

☐	請求状態	管理番号	サービス種類	児童	保護者名
☐	未確定	001420		児童 一郎 ジドウ イチロウ	保護者 太郎 ホゴシャ タロウ
☐	未確定	000056		児童 利太郎 ジドウ リタロウ	保護者 花子 ホゴシャ ハナコ
☐	未確定	001418		利田 一郎 リタ イチロウ	保護者 治郎 ホゴシャ ジロウ

10-1 実績を確定する

実績の登録がすべて終わったら、児童ごとに実績を確定をします。

実績を確定する

- 1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



- 2 一覧で、対象の児童を選択します。



- 3 ご利用実績が登録されているかを確認し、画面右上の「実績確定」をクリックします。



- 4 対象児童を変更し、同じ手順を繰り返して実績確定をしていきます。



※実績確定後に「台帳」を変更した場合、「実績解除」で変更を反映してから再度実績確定してください。

10-2 月遅れを設定する

何らかの理由により当月に請求を見送る場合は、月遅れ設定をします。

月遅れを設定する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 対象の児童を選択します。



3 画面右上の「月遅れ設定」をクリックし理由を入力し「月遅れ設定する」をクリックします。



4 設定すると、「請求 > 月遅れ」の一覧に表示されるようになり、理由の確認や請求の管理ができるようになります。



10-2 月遅れを設定する

月遅れ設定をした実績を当月請求する場合、実績を確定します。

月遅れ設定した実績を確定する

- 1 グローバルナビの「請求」から「月遅れ」をクリックします。



- 2 一覧の「予実」アイコンをクリックし児童別予実の明細が表示されます。



- 3 実績の内容が正しいことを確認し、「実績確定」をクリックします。



- 4 後は通常と同じ手順です。月遅れ設定した実績を確定すると「請求 > 月遅れ」の一覧に請求月が表示されるようになります。



10-3 事業所実績を保存する

概要

このページでは、事業所の加算情報を保存します。
特定の提供月のみ加算に変更がある場合は、ここで設定します。

用意するもの

- ・ 職員の勤務実態が確認できるもの。
- ・ 体制状況一覧表

留意事項

- ・ 事業所実績の保存は毎月必要な作業です。
- ・ **体制状況一覧表の変更があった際は事業所＞事業所算定で新規登録をしてください。**
ここでは特定の提供月のみ変更がある場合に設定してください。
例) 定員超過のため減算が発生する、特定の日のみ加配加算を外す

事業所実績

[事業所]マニュアル用サンプル事業所(児発・放デイ)
[職員]利他利己三郎 (オーナー)

提供月 2025 年 4 月

1 児童発達支援 2 放課後等デイサービス 3 保育所等訪問支援

基本情報	
定員区分	定員8人以上10人以下
地域区分	1級地
主たる障害種別	重症心身障害
未就学児等支援区分	非該当

加算	
福祉・介護職員等処遇改善加算	I
看護職員加配体制	なし
中核機能強化事業所加算対象	なし

減算	
身体拘束廃止未実施減算	なし
自己評価結果等未公表減算	なし
虐待防止措置未実施減算	なし
業務継続計画未策定減算	なし
情報公表未報告減算	なし

最新の実績を再入力する 保存する

日付	曜日	児童指導員等加配体制	福祉専門職員配置等	専門的支援加算体制	開所時間減算	定員超過	支援プログラム未公表減算
		常勤専従(経験5年以上) 月単位	I 月単位	なし 月単位	なし 月単位	なし 月単位	なし 月単位
1	火	常勤専従(経験5年以上)	I	なし	なし	なし	なし
2	水	常勤専従(経験5年以上)	I	なし	なし	なし	なし
3	木	常勤専従(経験5年以上)	I	なし	なし	なし	なし

10-3 事業所実績を保存する

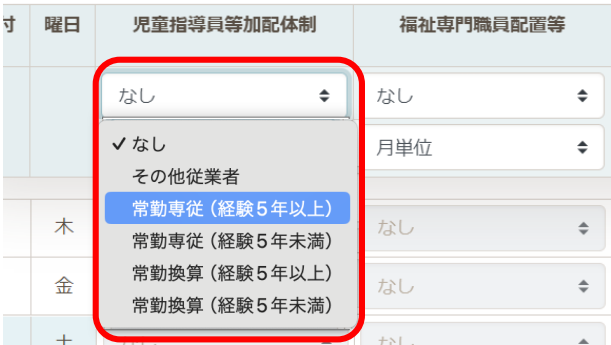
事業所の加算を確認し、変更がなければ「保存する」をクリックしてください。

事業所実績を保存する

- 1 グローバルナビの「請求」から「事業所実績」をクリックします。



- 2 変更がある場合、加算のリストから変更する内容を選択します。



- 3 日ごとに加算が異なる場合、「日単位」を選択し、加算を設定します。

日付	曜日	児童指導員等加配体制	福祉専門職員配置等
		常勤専従（経験5年）	なし
		日単位	月単位
1	月	常勤専従（経験5年）	なし
2	火	なし	なし
3	水	常勤専従（経験5年）	なし

- 4 事業所の加算が正しいことが確認できたら、右上の「保存」をクリックします。

減算	
施設減算	なし
公表減算	なし

最新の事業所算定を読み込む

保存する

※この場合は、必ず自治体に判断を仰いでください

10-4 医ケア実績を保存する

概要

このページでは、医療的ケア児の基本報酬の算定内容を保存します。
医ケア区分と医療連携体制加算の算定要件に矛盾がないかのチェックを行います。

用意するもの

- ・ 医療的ケア児の基本報酬区分に関する届出 ※提出している場合
- ・ 看護職員の勤務実態が確認できるもの

留意事項

- ・ 医療的ケア児へのサービス提供がない場合は作業は不要です。
- ・ 医療的ケア児の基本報酬区分に関する届出を提出している場合に以下の点を確認してください。
 1. 一月の合計で、必要看護職員合計数 ≤ 配置看護職員合計数 となっていること
 2. 医療的ケア児へのサービス提供時間帯を通じて全く看護職員が配置されていなかった日がある※上記がある場合は、医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定する日付のチェックを外してください。

医ケア実績

提供月 2021 年 5 月

児童発達支援

放課後等デイサービス

【件数】 2件

保存する

報酬算定区分

医療的ケア区分に応じた基本報酬

医ケア区分 / 医療連携体制加算区分

上旬

下旬

医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定する日付にチェックを入れてください

土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐

管理番号	児童	請求月	医ケア区分	予実	III	II	I	0	0	0	0	0	0	0
001418	児 利田一郎 リタイチロウ	2022年5月	III	☒	III なし	-	-	-	-	-	-	-	-	-
000045	児 利田良子 リタリョウコ	2022年5月	II	☒	-	-	-	-	-	-	-	-	II なし	-

10-4 医ケア実績を保存する

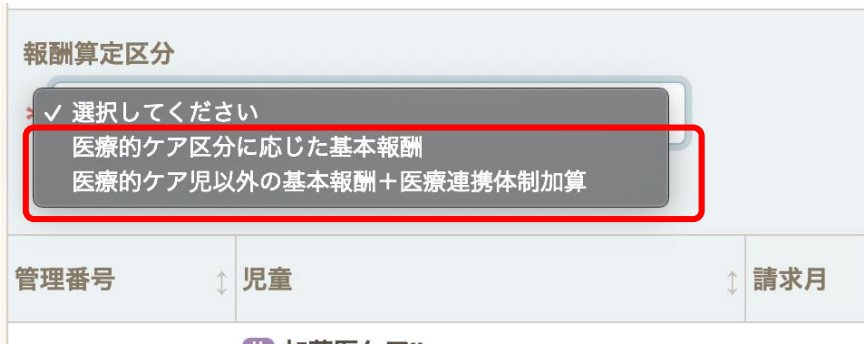
医療的ケア児の基本報酬の算定内容を設定して「保存する」をクリックしてください。

医ケア実績を保存する

- 1 グローバルナビの「請求」から「医ケア実績」をクリックします。



- 2 選択した提供月の報酬算定区分を選択してください



- 3 日ごとに基本報酬が異なる場合、「医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定する日付」のチェック状態を変更します

医ケア区分／医療連携体制加算区分

上旬

下旬

医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定する日付にチェックを入れてください

土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐
Ⅲ なし	-	-	-	-	-	-	-	-	Ⅲ なし	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ⅱ なし	-

- 4 右上の「保存」をクリックします。

【件数】 2件

保存する

制加算区分

上旬

下旬

基本報酬を算定する日付にチェックを入れてください

水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐
-	-	-	-	-	Ⅲ なし	-	-	-	-	-

補足

医ケア実績の画面説明

医ケア実績は、基本報酬の変更及び関わる算定内容をチェックできる画面です。画面構成とできることを説明します。

医ケア実績

1提供月2021年5月

2児 児童発達支援 放 放課後等デイサービス

3報酬算定区分
医療的ケア区分に応じた基本報酬

4管理番号 児童 請求月 医ケア区分 予実

5

6【件数】2件 保存する 上旬 下旬

医ケア区分／医療連携体制加算区分															
医療的ケア区分に応じた基本報酬を算定する日付にチェックを入れてください															
土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	
Ⅲ なし	-	-	-	-	-	-	-	-	Ⅲ なし	-	-	-	-	-	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Ⅱ なし	-	

- 1 提供月の切り替え

月遅れや再請求等で請求対象が複数の提供月となる場合は切り替えてご確認ください
- 2 提供サービスの切り替え

多機能特例なし事業所の場合、各サービスをタブで切り替えてください。
- 3 報酬算定区分の切り替え

医療的ケア児の基本報酬区分に関する届出を提出している場合は「医療的ケア区分に応じた基本報酬」を選択してください。それ以外は「医療的ケア児以外の基本報酬＋医療連携体制加算」を選択してください。
- 4 利用者一覧

一覧には、医ケア児の基本報酬の算定対象となる利用者が表示されます。請求月が過去の参考情報として背景色が青で表示されます。
- 5 児童別予実詳細への移動

実績を編集する場合、このアイコンから児童別予実詳細に移動することができます。
- 6 上旬・下旬の切り替え

利用日ごとの医ケア区分・医療連携体制加算等の確認で利用日の範囲を切り替えます

10-5 総額を計算する

概要

このページでは、児童と事業所の実績を確定した後、総額を計算します。
総額計算すると、該当請求月の総費用額や各児童に算定されるサービス内容が確認できるようになります。

用意するもの

- ・ 利用者の実績記録票
（当月の利用者全員の実績が反映されているかを確認します。）

留意事項

総額計算をするためには、下記の作業が必要です。

- ・ 児童別予実で、児童の実績を登録し確定する
- ・ 事業所実績で、事業所の加算を保存する

※ 医ケアの基本報酬の算定対象となる児童の請求が含まれる場合
医ケア実績の保存も必要となります

 総額計算

請求月 2020 年

児 児童発達支援 放 放課後等デイサービス

総額を計算する

☐	状態	管理番号	児童	保護者	提供月	区分	上
☐	未計算	000487	児童利太郎 ジドウリタロウ	保護者花子 ホコシヤハナコ	2020年1月	-	他
☐	未計算	000567	利田一郎 リタイヂロウ	保護者治郎 ホコシヤシロウ	2020年1月	-	自

10-5 総額を計算する

該当請求月の総額を計算する

- 1 グローバルナビの「請求」から「総額計算」をクリックします。



- 2 請求対象の児童を選択します。



- 3 「総額を計算する」をクリックします。



- 4 明細アイコンをクリックすると、総費用額や算定された基本報酬や加算などが確認できます。



補足

総額計算の画面説明

総額計算は、該当請求月の総費用額などを確認できる画面です。画面構成とできることを説明します。

総額計算

1

請求月2020年10月

2

3

4

5

提供月	人数	延べ利用件数	欠席	総額
2020年9月	1	7	0	74,480円

総額を計算する

状態	管理番号	児童	保護者	提供月	区分	上限額管理	市区町村等	負担上限月額	総費用額	利用者負担額 (上限、助成前)	予実	明細
☒ 計算済	000487	児童利太郎 シドウリタロウ	保護者花子 ホゴシャハナコ	2020年9月	-	他事業所	目黒区	4,600円	74,480円	4,600円		
☐ 未計算	000567	利田一郎 リタイチロウ	利田治郎 リタシロウ	2020年9月	-	自事業所	目黒区	4,600円	-	-		-

- 1

提供サービスの切り替え

多機能型事業所の場合、各サービスをタブで切り替えてください。
- 2

提供月ごとの総費用額

総額計算を行った結果を提供月ごとに確認できます。
- 3

利用者一覧

一覧には、実績確定が行われている利用者が表示されます。「状態」で計算済かどうか確認できます。

- 4

児童別予実詳細への移動

実績を編集する場合、このアイコンから児童別予実詳細に移動することができます。
- 5

明細

児童ごとの総費用額や算定されるサービス内容を確認できます。

10-6 上限額管理をする

概要

このページは、上限額管理を行う場所です。
下記帳票の作成や管理結果が登録できます。

- ・ 負担額一覧表
- ・ 上限額管理結果票
- ・ 上限額管理結果票（複数児童用）

用意するもの

- ・ 関係事業所から送付された負担額一覧表
- ・ 上限額管理事業所から送付された上限額管理結果票

留意事項

- ・ 上限額管理事業所によって、操作するタブを切り替えてください。

上限額管理事業所が
他事業所の場合 →

他事業所

自事業所

上限額管理事業所が
自事業所の場合 →

他事業所

自事業所

- ・ 複数児童（きょうだい）の上限額管理を行う場合は、事前に設定が必要です。
詳細は、「きょうだいの設定」をご確認ください。
- ・ 上限額管理のスケジュールは、次ページをご確認ください。

上限額管理

他事業所

自事業所

利用者負担額一覧表出力

	管理番号	サービス種類	児童	保護者	提供月
☐	000487	児	児童利太郎 ジドウリタロウ	保護者花子 ホコシャハナコ	2020年1月
☐	000568	児	利田良子 リタヨシコ	保護者治郎 ホコシャジロウ	2020年1月

10-6 上限額管理をする

上限額管理のスケジュール



他事業所が上限額管理事業所

負担額一覧表を作成し、
上限額管理事業所に送付する
→「[負担額一覧表を出力する](#)」へ

〔 上限額管理事業所から
上限額管理結果票が送付される 〕

管理結果票に記載された
管理結果を登録する
→「[管理結果を登録する](#)」へ

自治体助成、様式確定の手順へ進む

自事業所が上限額管理事業所

〔 関係事業所から
負担額一覧表が送付される 〕

上限額管理結果票を作成し
関係事業所に送付する

→「[上限額管理結果票の作成方法](#)」へ
または
→「[複数児童の上限額管理結果票を作成・出力する](#)」へ

自治体助成、様式確定の手順へ進む

10-6 上限額管理をする(他事業所が上限額管理事業所)

負担額一覧表を出力する

- 1 グローバルナビ「請求」から「上限額管理」をクリックします。



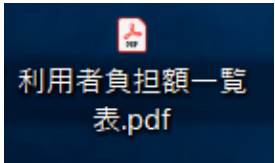
- 2 「他事業所」タブで児童を選択し、「負担額一覧表出力」をクリックします。



- 3 印刷形式などを選択し「出力する」をクリックします。



- 4 出力したファイルをデスクトップ等に保存し、上限額管理事業所に提出します。



関係事業所から上限額管理結果票が送付されたら

10-6 上限額管理をする(他事業所が上限額管理事業所)

関係事業所から上限額管理結果票が送付されたら

管理結果を登録する

1 上限額管理事業所から送付された上限額管理結果票を用意します。

利用者氏名	管理番号	サービス種類	児童	保護者
児童利太郎	000487	児童	児童利太郎	保護者花子

2 グローバルナビ「請求」から「上限額管理」をクリックします。

請求 支援 事業所

事業所実績 医ケア実績 総額計算 上限額管理

3 「他事業所」タブで対象の児童を選択します。

管理番号	サービス種類	児童	保護者
000487	児童	児童利太郎	保護者花子

4 上限額管理結果票に記載されている管理結果を入力し「保存する」をクリックします。

上限額管理結果入力

管理結果

管理結果額 2,000 円

保存する

10-6 上限額管理をする(他事業所が上限額管理事業所)

管理結果の登録は、操作中の事業所が記載されている欄の金額を登録します。

利用者負担上限額管理結果票

令和 2 年 1 月 分

都道府県番号 131105

受給者証番号 9876434560

支給決定障害者等氏名 保●者●子

支給決定に係る障害児氏名 児●利●郎

指定事業所番号 9900000001

管理事業所番号 他社事業所かきくこ

利用者負担上限額 ¥4,600

情報作成区分 新規

利用者負担上限額管理結果 1

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。

2 利用者負担額の合算額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。

3 利用者負担額の合算額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

利用	項番	1	2		
事業所番号	9900000001	1350000016			
事業所名称	他社事業所かきくこ	マニュアル用サンプル事業所			
総費用額	¥64,713	¥10,000			
利用者負担額	¥4,600	¥1,000			
管理結果後利用者負担額	¥4,600	¥0			

利用	項番				
事業所番号					合計
事業所名称					
総費用額					¥74,713
利用者負担額					¥5,600
管理結果後利用者負担額					¥4,600

上記内容について確認しました。
年 月 日
給付決定保護者等氏名:

上限額管理結果入力

管理番号 000487

児童 児童利太郎

保護者 保護者花子

上限額管理事業所 他社事業所あいうえお

調整後利用者負担額 4,600 円

提供月 2020年1月

管理結果

1 管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
2 利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
3 利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

管理結果額 0 円

管理結果①②の場合は、自動的に管理結果額が反映されます。

補足

上限額管理をする(他事業所が同一法人内の上限額管理事業所)

上限額管理事業所が同一法人内の事業所の場合、ボタンクリックで管理結果を反映できます。

管理結果を反映する

1 グローバルナビ「請求」から「上限額管理」をクリックします。



2 「他事業所」タブで対象の児童を選択します。



3 「同一法人内の上限額管理結果を反映する」をクリックします。

上限額管理結果入力

調整後利用者負担額 4,600 円

提供月 2022年11月

同一法人内の上限額管理結果を反映する

管理結果
☐ 1.管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
☐ 2.利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
☐ 3.利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

管理結果額 * 円

閉じる 保存する

4 管理結果が反映されるので「保存する」をクリックします。

上限額管理結果入力

管理結果
☐ 1.管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
☐ 2.利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
☒ 3.利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

管理結果額 2,293 円

閉じる 保存する

- ※ 管理結果が反映されない場合、以下が考えられます
- 受給者証の設定に誤りがある
 - 他事業所が上限額管理を終えていない

10-6 上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

上限額管理結果票の作成方法は、「児童ごと」「事業所ごと」の2通りあります。

児童ごとに入力する

児童ごとの画面で、他事業所の利用金額を1人ずつ入力します。
入力する件数が少ない場合は、こちらをご利用ください。

■ 児童Aの入力画面

■ 児童Bの入力画面

事業所ごとに入力する オススメ!

事業所ごとの画面で、その事業所を利用する全ての児童の利用金額を一度に入力できます。
複数の事業所から送付された負担額一覧表を一括で処理したい場合は、こちらをご利用ください。

10-6 上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

児童ごとに上限額管理結果票を作成・出力する(1/2)

1 関係事業所から送付された負担額一覧表を準備します。

利用者負担額一覧表

(様式)

関係事業所(あいうえお)様

下記のとおり取扱いします。

事業所名	事業所番号	児童氏名	児童番号	負担額	負担割合
事業所A	123456789	児童A	000000001	1000円	100%
事業所B	987654321	児童B	000000002	500円	50%
事業所C	111111111	児童C	000000003	2000円	200%
事業所D	222222222	児童D	000000004	3000円	300%
事業所E	333333333	児童E	000000005	4000円	400%
事業所F	444444444	児童F	000000006	5000円	500%
事業所G	555555555	児童G	000000007	6000円	600%
事業所H	666666666	児童H	000000008	7000円	700%
事業所I	777777777	児童I	000000009	8000円	800%
事業所J	888888888	児童J	000000010	9000円	900%
事業所K	999999999	児童K	000000011	10000円	1000%
事業所L	000000000	児童L	000000012	11000円	1100%
事業所M	000000001	児童M	000000013	12000円	1200%
事業所N	000000002	児童N	000000014	13000円	1300%
事業所O	000000003	児童O	000000015	14000円	1400%
事業所P	000000004	児童P	000000016	15000円	1500%
事業所Q	000000005	児童Q	000000017	16000円	1600%
事業所R	000000006	児童R	000000018	17000円	1700%
事業所S	000000007	児童S	000000019	18000円	1800%
事業所T	000000008	児童T	000000020	19000円	1900%
事業所U	000000009	児童U	000000021	20000円	2000%
事業所V	000000010	児童V	000000022	21000円	2100%
事業所W	000000011	児童W	000000023	22000円	2200%
事業所X	000000012	児童X	000000024	23000円	2300%
事業所Y	000000013	児童Y	000000025	24000円	2400%
事業所Z	000000014	児童Z	000000026	25000円	2500%
事業所AA	000000015	児童AA	000000027	26000円	2600%
事業所AB	000000016	児童AB	000000028	27000円	2700%
事業所AC	000000017	児童AC	000000029	28000円	2800%
事業所AD	000000018	児童AD	000000030	29000円	2900%
事業所AE	000000019	児童AE	000000031	30000円	3000%
事業所AF	000000020	児童AF	000000032	31000円	3100%
事業所AG	000000021	児童AG	000000033	32000円	3200%
事業所AH	000000022	児童AH	000000034	33000円	3300%
事業所AI	000000023	児童AI	000000035	34000円	3400%
事業所AJ	000000024	児童AJ	000000036	35000円	3500%
事業所AK	000000025	児童AK	000000037	36000円	3600%
事業所AL	000000026	児童AL	000000038	37000円	3700%
事業所AM	000000027	児童AM	000000039	38000円	3800%
事業所AN	000000028	児童AN	000000040	39000円	3900%
事業所AO	000000029	児童AO	000000041	40000円	4000%
事業所AP	000000030	児童AP	000000042	41000円	4100%
事業所AQ	000000031	児童AQ	000000043	42000円	4200%
事業所AR	000000032	児童AR	000000044	43000円	4300%
事業所AS	000000033	児童AS	000000045	44000円	4400%
事業所AT	000000034	児童AT	000000046	45000円	4500%
事業所AU	000000035	児童AU	000000047	46000円	4600%
事業所AV	000000036	児童AV	000000048	47000円	4700%
事業所AW	000000037	児童AW	000000049	48000円	4800%
事業所AX	000000038	児童AX	000000050	49000円	4900%
事業所AY	000000039	児童AY	000000051	50000円	5000%
事業所AZ	000000040	児童AZ	000000052	51000円	5100%
事業所BA	000000041	児童BA	000000053	52000円	5200%
事業所BB	000000042	児童BB	000000054	53000円	5300%
事業所BC	000000043	児童BC	000000055	54000円	5400%
事業所BD	000000044	児童BD	000000056	55000円	5500%
事業所BE	000000045	児童BE	000000057	56000円	5600%
事業所BF	000000046	児童BF	000000058	57000円	5700%
事業所BG	000000047	児童BG	000000059	58000円	5800%
事業所BH	000000048	児童BH	000000060	59000円	5900%
事業所BI	000000049	児童BI	000000061	60000円	6000%
事業所BJ	000000050	児童BJ	000000062	61000円	6100%
事業所BK	000000051	児童BK	000000063	62000円	6200%
事業所BL	000000052	児童BL	000000064	63000円	6300%
事業所BM	000000053	児童BM	000000065	64000円	6400%
事業所BN	000000054	児童BN	000000066	65000円	6500%
事業所BO	000000055	児童BO	000000067	66000円	6600%
事業所BP	000000056	児童BP	000000068	67000円	6700%
事業所BQ	000000057	児童BQ	000000069	68000円	6800%
事業所BR	000000058	児童BR	000000070	69000円	6900%
事業所BS	000000059	児童BS	000000071	70000円	7000%
事業所BT	000000060	児童BT	000000072	71000円	7100%
事業所BU	000000061	児童BU	000000073	72000円	7200%
事業所BV	000000062	児童BV	000000074	73000円	7300%
事業所BW	000000063	児童BW	000000075	74000円	7400%
事業所BX	000000064	児童BX	000000076	75000円	7500%
事業所BY	000000065	児童BY	000000077	76000円	7600%
事業所BZ	000000066	児童BZ	000000078	77000円	7700%
事業所CA	000000067	児童CA	000000079	78000円	7800%
事業所CB	000000068	児童CB	000000080	79000円	7900%
事業所CC	000000069	児童CC	000000081	80000円	8000%
事業所CD	000000070	児童CD	000000082	81000円	8100%
事業所CE	000000071	児童CE	000000083	82000円	8200%
事業所CF	000000072	児童CF	000000084	83000円	8300%
事業所CG	000000073	児童CG	000000085	84000円	8400%
事業所CH	000000074	児童CH	000000086	85000円	8500%
事業所CI	000000075	児童CI	000000087	86000円	8600%
事業所CJ	000000076	児童CJ	000000088	87000円	8700%
事業所CK	000000077	児童CK	000000089	88000円	8800%
事業所CL	000000078	児童CL	000000090	89000円	8900%
事業所CM	000000079	児童CM	000000091	90000円	9000%
事業所CN	000000080	児童CN	000000092	91000円	9100%
事業所CO	000000081	児童CO	000000093	92000円	9200%
事業所CP	000000082	児童CP	000000094	93000円	9300%
事業所CQ	000000083	児童CQ	000000095	94000円	9400%
事業所CR	000000084	児童CR	000000096	95000円	9500%
事業所CS	000000085	児童CS	000000097	96000円	9600%
事業所CT	000000086	児童CT	000000098	97000円	9700%
事業所CU	000000087	児童CU	000000099	98000円	9800%
事業所CV	000000088	児童CV	000000100	99000円	9900%
事業所CW	000000089	児童CW	000000101	100000円	10000%
事業所CX	000000090	児童CX	000000102	101000円	10100%
事業所CY	000000091	児童CY	000000103	102000円	10200%
事業所CZ	000000092	児童CZ	000000104	103000円	10300%
事業所DA	000000093	児童DA	000000105	104000円	10400%
事業所DB	000000094	児童DB	000000106	105000円	10500%
事業所DC	000000095	児童DC	000000107	106000円	10600%
事業所DD	000000096	児童DD	000000108	107000円	10700%
事業所DE	000000097	児童DE	000000109	108000円	10800%
事業所DF	000000098	児童DF	000000110	109000円	10900%
事業所DG	000000099	児童DG	000000111	110000円	11000%
事業所DH	000000100	児童DH	000000112	111000円	11100%
事業所DI	000000101	児童DI	000000113	112000円	11200%
事業所DJ	000000102	児童DJ	000000114	113000円	11300%
事業所DK	000000103	児童DK	000000115	114000円	11400%
事業所DL	000000104	児童DL	000000116	115000円	11500%
事業所DM	000000105	児童DM	000000117	116000円	11600%
事業所DN	000000106	児童DN	000000118	117000円	11700%
事業所DO	000000107	児童DO	000000119	118000円	11800%
事業所DP	000000108	児童DP	000000120	119000円	11900%
事業所DQ	000000109	児童DQ	000000121	120000円	12000%
事業所DR	000000110	児童DR	000000122	121000円	12100%
事業所DS	000000111	児童DS	000000123	122000円	12200%
事業所DT	000000112	児童DT	000000124	123000円	12300%
事業所DU	000000113	児童DU	000000125	124000円	12400%
事業所DV	000000114	児童DV	000000126	125000円	12500%
事業所DW	000000115	児童DW	000000127	126000円	12600%
事業所DX	000000116	児童DX	000000128	127000円	12700%
事業所DY	000000117	児童DY	000000129	128000円	12800%
事業所DZ	000000118	児童DZ	000000130	129000円	12900%
事業所EA	000000119	児童EA	000000131	130000円	13000%
事業所EB	000000120	児童EB	000000132	131000円	13100%
事業所EC	000000121	児童EC	000000133	132000円	13200%
事業所ED	000000122	児童ED	000000134	133000円	13300%
事業所EE	000000123	児童EE	000000135	134000円	13400%
事業所EF	000000124	児童EF	000000136	135000円	13500%
事業所EG	000000125	児童EG	000000137	136000円	13600%
事業所EH	000000126	児童EH	000000138	137000円	13700%
事業所EI	000000127	児童EI	000000139	138000円	13800%
事業所EJ	000000128	児童EJ	000000140	139000円	13900%
事業所EK	000000129	児童EK	000000141	140000円	14000%
事業所EL	000000130	児童EL	000000142	141000円	14100%
事業所EM	000000131	児童EM	000000143	142000円	14200%
事業所EN	000000132	児童EN	000000144	143000円	14300%
事業所EO	000000133	児童EO	000000145	144000円	14400%
事業所EP	000000134	児童EP	000000146	145000円	14500%
事業所EQ	000000135	児童EQ	000000147	146000円	14600%
事業所ER	000000136	児童ER	000000148	147000円	14700%
事業所ES	000000137	児童ES	000000149	148000円	14800%
事業所ET	000000138	児童ET	000000150	149000円	14900%
事業所EU	000000139	児童EU	000000151	150000円	15000%
事業所EV	000000140	児童EV	000000152	151000円	15100%
事業所EW	000000141	児童EW	000000153	152000円	15200%
事業所EX	000000142	児童EX	000000154	153000円	15300%
事業所EY	000000143	児童EY	000000155	154000円	15400%
事業所EZ	000000144	児童EZ	000000156	155000円	15500%
事業所FA	000000145	児童FA	000000157	156000円	15600%
事業所FB	000000146	児童FB	000000158	157000円	15700%
事業所FC	000000147	児童FC	000000159	158000円	15800%
事業所FD	000000148	児童FD	000000160	159000円	15900%
事業所FE	000000149	児童FE	000000161	160000円	16000%
事業所FF	000000150	児童FF	000000162	161000円	16100%
事業所FG	000000151	児童FG	000000163	162000円	16200%
事業所FH	000000152	児童FH	000000164	163000円	16300%
事業所FI	000000153	児童FI	000000165	164000円	16400%
事業所FJ	000000154	児童FJ	000000166	165000円	16500%
事業所FK	000000155	児童FK	000000167	166000円	16600%
事業所FL	000000156	児童FL	000000168	167000円	16700%
事業所FM	000000157	児童FM	000000169	168000円	16800%
事業所FN	000000158	児童FN	000000170	169000円	16900%
事業所FO	000000159	児童FO	000000171	170000円	17000%
事業所FP	000000160	児童FP	000000172	171000円	17100%
事業所FQ	000000161	児童FQ	000000173	172000円	17200%
事業所FR	000000162	児童FR	000000174	173000円	17300%
事業所FS	000000163	児童FS	000000175	174000円	17400%
事業所FT	000000164	児童FT	000000176	175000円	17500%
事業所FU	000000165	児童FU	000000177	176000円	17600%
事業所FV	000000166	児童FV	000000178		

10-6 上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

児童ごとに上限額管理結果票を作成・出力する(2/2)

5 入力後、画面下部の「計算する」をクリックします。計算すると、自動で管理結果が入り、項番が並び替えられます。
内容確認し、「保存する」をクリックします。



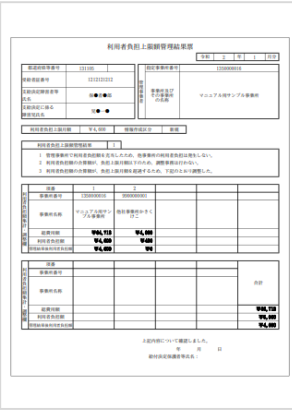
6 自事業所タブの一覧で児童を選択します。「上限額管理結果票出力」をクリックし、「上限額管理結果票」を選択します。



7 印刷形式などを選択し「出力する」をクリックします。



8 出力したファイルをデスクトップ等に保存し、関係事業所に送付します。



10-6 上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

事業所ごとに上限額管理結果票を作成・出力する(1/2)

1 関係事業所から送付された負担額一覧表を準備します。

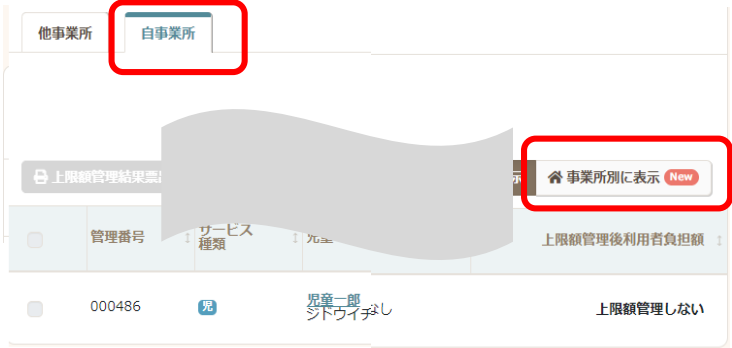
関係事業所から送付された負担額一覧表

事業所名	負担額	負担額	負担額	負担額	負担額
事業所A	10000	20000	30000	40000	50000
事業所B	15000	25000	35000	45000	55000
事業所C	20000	30000	40000	50000	60000
事業所D	25000	35000	45000	55000	65000
事業所E	30000	40000	50000	60000	70000
事業所F	35000	45000	55000	65000	75000
事業所G	40000	50000	60000	70000	80000
事業所H	45000	55000	65000	75000	85000
事業所I	50000	60000	70000	80000	90000
事業所J	55000	65000	75000	85000	95000
事業所K	60000	70000	80000	90000	100000
事業所L	65000	75000	85000	95000	105000
事業所M	70000	80000	90000	100000	110000
事業所N	75000	85000	95000	105000	115000
事業所O	80000	90000	100000	110000	120000
事業所P	85000	95000	105000	115000	125000
事業所Q	90000	100000	110000	120000	130000
事業所R	95000	105000	115000	125000	135000
事業所S	100000	110000	120000	130000	140000
事業所T	105000	115000	125000	135000	145000
事業所U	110000	120000	130000	140000	150000
事業所V	115000	125000	135000	145000	155000
事業所W	120000	130000	140000	150000	160000
事業所X	125000	135000	145000	155000	165000
事業所Y	130000	140000	150000	160000	170000
事業所Z	135000	145000	155000	165000	175000

2 グローバルナビ「請求」から「上限額管理」をクリックします。



3 「自事業所」タブに切り替え、「事業所別に表示」をクリックします。



4 「送られてきた利用者負担額一覧を入力する」をクリックします。



10-6 上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

事業所ごとに上限額管理結果票を作成・出力する(2/2)

5 提供月を選択し、事業所の情報と児童の総費用額などを入力します。入力後、「保存する」をクリックします。

6 画面右上の「児童別に表示」をクリックし、自事業所タブの一覧で児童を選択します。
「上限額管理結果票出力」をクリックし、「上限額管理結果票」を選択します。

7 印刷形式などを選択し「出力する」をクリックします。

8 出力したファイルをデスクトップ等に保存し、関係事業所に送付します。



複数児童が自事業所のみ利用している場合は、事前に児童別予実で上限額管理加算を“なし”にしてください。

複数児童の上限額管理結果票を作成・出力する(1/2)

- 1 関係事業所から送付された負担額一覧表を準備します。
 - 2 グローバルナビ「請求」から「上限額管理」をクリックします。

[illegible]

請求 支援 事業所

請求

事業所実績 医ケア実績 総額計算 上限度管理

- 3 「自事業所」タブに切り替え、対象の児童を選択します。
- 4 「複数児童の入力を行う」にチェックを入れ、入力項目を切り替えます。

他事業所 **自事業所**

上限額管理結果表出力 ▼

	管理番号	サービス種類	児童	保護者
☐	000486	児	児童一郎 シドウイチロウ	保護者太郎 ホゴシャタロウ

上限額管理結果入力

☐ 上限額管理を行わない

併給先の実績がない等、上限額管理を行わない場合は、チェックを入れてください。
その場合、「児童別予実」で上限額管理加算を「なし」に設定してください。

☒ 複数児童の入力を行う

複数児童の入力を行う場合、チェックを入れてください。
自事業所でのみ上限額管理を行う場合、「児童別予実」で上限額管理加算を「なし」に設定してください。

10-6 上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

複数児童の上限額管理結果票を作成・出力する(2/2)

5 負担額一覧表をみながら、きょうだい全員の利用分を入力します。

項番	1	2	3
受給者証番号	8764567922	9876544567	選択してください
名前	利田一郎	利田良子	選択してください
事業所番号	1350000016	1350000016	選択してください
事業所名	マニュアル用サンプル事業	マニュアル用サンプル事業	選択してください
総費用額	19,644 円	40,000 円	円
利用者負担額	1,964 円	4,000 円	円

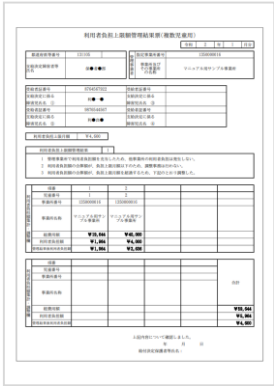
6 入力後、画面下部の「計算する」をクリックします。計算すると自動で管理結果が入り、項番が並び替わられます。内容確認し、「保存する」をクリックします。



7 自事業所タブの一覧で児童を選択します。「上限額管理結果票出力」をクリックし、「複数児童用」を選択します。



8 印刷設定し出力後、デスクトップ等に保存します。自事業所以外の利用がある場合は、印刷して送付してください。



[illegible]

[事業所]マニユアル
[職員]管理 太郎

上限額管理結果入力

管理番号

000486

児童

児童一郎

保護者

保護者太郎

提供月

2020年01月

負担上限月額

4,600

作成区分

新規

管理結果

☐ 1.管理事業所で利用者負担額を充当したため、他事業所の利用者負担は発生しない。
☐ 2.利用者負担額の合計額が、負担上限月額以下のため、調整事務は行わない。
☐ 3.利用者負担額の合計額が、負担上限月額を超過するため、下記のとおり調整した。

管理結果は入力しなくても「計算する」で自動的に設定されます

※計算するには、縦列の項目すべてを埋めてください。

※入力後に「計算する」ボタンを押すと、優先徴収する順番に自動で並び替えられます。

※複数児童の上限額管理で、他事業所のみ利用している児童を追加する場合は、台帳での登録が必要です。詳しくは[こちら](#)☞

項目	1	2	3
事業所番号	1350000016	選択してください 🔍	選択してください 🔍
事業所名	マニュアル用サンプル事業	選択してください 🔍	選択してください 🔍
総費用額	64,713 円		
利用者負担額	4,600 円		

補足

上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

同一法人内の事業所で利用がある場合、ボタンクリックで併給先実績を反映できます。

同一法人の併給先実績を反映する(1/2)

- 1 グローバルナビ「請求」から「上限額管理」をクリックします。
- 2 「自事業所」タブに切り替え、対象の児童を選択します。



- 3 「同一法人内の併給先実績を反映する」ボタンをクリックします。

上限額管理結果入力

同一法人内の併給先実績を反映する

☐ 手動で併給先を並び替える

項目	1	2	3	4
事業所番号	1350000016	検索してください	検索してください	検索してください
事業所名	マニュアル用サンプル事業所	検索してください	検索してください	検索してください
総費用額	23,075 円	円	円	円
利用者負担額	2,307 円	円	円	円

閉じる

計算する

保存する

- 4 きょうだい分も含め併給先実績が反映されます。

項番	1	2	3	4
受給者証番号	1234567890	0000000005	検索してください	検索してください
名前	児童一郎	児童利太郎	検索してください	検索してください
事業所番号	1350000016	1030000002	検索してください	検索してください
事業所名	マニュアル用サンプル事業所	同一法人他事業所 1	検索してください	検索してください
総費用額	23,075 円	54,566 円	円	円
利用者負担額	2,307 円	4,600 円	円	円

- ※ 併給先実績が反映されない場合、以下が考えられます
- 併給先事業所が総額計算を終えていない
 - 併給先事業所の受給者証の設定に誤りがある

補足

上限額管理をする(自事業所が上限額管理事業所)

同一法人内の事業所で利用がある場合、ボタンクリックで併給先実績を反映できます。

同一法人の併給先実績を反映する(2/2)

5 他法人の事業所でも利用がある場合、負担額一覧表をみながら入力します。

6 入力後、画面下部の「計算する」をクリックします。計算すると自動で管理結果が入り、項番が並び替わられます。内容確認し、「保存する」をクリックします。

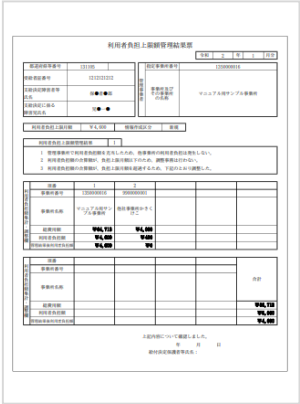


7 自事業所タブの一覧で児童を選択します。「上限額管理結果票出力」をクリックし、出力したい種類を選択、印刷設定し出力後、デスクトップ等に保存します。

8 自事業所以外の利用がある場合は、印刷して送付してください。



※ 同一法人の事業所側での反映方法は「[10-6 上限額管理をする\(他事業所が同一法人内の上限額管理事業所\)](#)」をご確認ください。



10-7 自治体助成金を登録する

概要

このページは、自治体独自の助成制度がある場合に、助成する金額を登録して利用者負担額を確定する場所です。

入力が必要になる条件

受給者証で、自治体助成の設定がされている場合に一覧に表示されます。
「台帳 > 児童 > 受給者証」で、助成の有無の設定で“あり”と設定してください。

用意するもの

利用者の自治体助成金を確認できるもの。

留意事項

- 登録の方法は下記2通りあります。
- ・「[児童ごとに自治体助成金を登録する](#)」
 - ・「[一括で利用者負担額が0円になるように登録する](#)」

自治体助成

請求月

0

管理番号	サービス種類	児童	保護者	提供月	区分	上
000486	児	児童一郎 シドウイチロウ	保護者太郎 ホゴシャタロウ	2020年1月	-	自
000487	児	児童利太郎 シドウリタロウ	保護者花子 ホゴシャハナコ	2020年1月	-	他

10-7 自治体助成金を登録する

自治体助成が3%など一部の金額が助成される場合は、児童ごとに自治体助成金を登録します。

児童ごとに自治体助成金を登録する

1 グローバルナビの「請求」から「自治体助成」をクリックします。



2 一覧で、児童名をクリックします。

管理番号	サービス種類	児童	保護者
000078	児	サンプル太郎 サンプルタロウ	東京太郎 トウキョウタロウ
000054	放	リタリコ三郎 リタリコサブロウ	運営法子 ウンエイノリコ

3 助成金額を入力し「計算する」と利用者負担額が計算されます。内容確認し、「保存する」をクリックします。

自治体助成額

2,000 円

閉じる

計算する

保存する

4 登録した自治体助成額は、給付費明細書の「自治体助成分請求額」に反映されます。

請求額集計欄	サービス種類コード	6	1	児童発達支援
	サービス利用日数	6	日	
	給付単位数	5	7	7 8
	単位数単価	1	2	0 円/単位
	総費用額	6	4	7 1 3
	1 割相当額		6	4 7 1
	利用者負担額②		6	4 7 1
	上限月額調整(①②の内少ない数)		4	6 0 0
	調整後利用者負担額			
	上限額管理後利用者負担額		4	6 0 0
	決定利用者負担額		4	6 0 0
	請求額	6	0	1 1 3
	自治体助成分請求額		2	0 0 0

10-7 自治体助成金を登録する

利用者負担額が0円になるように自治体助成額を登録したい実績が複数件ある場合、一括で登録できます。

一括で利用者負担額が0円になるように登録する

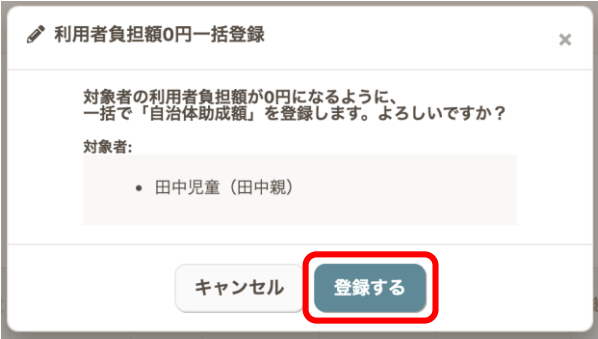
- 1 グローバルナビの「請求」から「自治体助成」をクリックします。



- 2 利用者負担額が0円になるように自治体助成額を登録したい実績にチェックを付け、「利用者負担額0円一括登録」ボタンをクリックします。



- 3 確認メッセージが表示され、対象者が表示されます。問題なければ「登録する」ボタンをクリックします。



- 4 チェックを付けた全ての実績の「自治体助成額」が、利用者負担額が0円になるように更新されます。

管理番号	サービス種類	児童	保護者	提供月	区分	上限額管理	市区町村等	負担上限月額	総費用額	利用者負担額 (上限、助成前)	決定利用者負担額	自治体助成額
000086		田中児童 タナカシドウ	田中親 タナカオヤ	2020年3月	-	なし	渋谷区	4,600円	6,049円	604円	604円	604円

10-8 様式を確定する

概要

このページでは、国保連へ請求するための様式を確定します。
様式確定すると、国保連に送信するためのCSVが出力できるようになります。

また、様式確定する前に一覧から児童ごとに給付費明細書を確認することができます。
請求内容のチェックにお使いください。

留意事項

- ・ **様式確定するためには、該当請求月で対象者が全て揃っている必要があります。**
通常の請求分だけではなく、返戻や過誤、月遅れなどの再請求分も全て揃っているかご確認ください。
- ・ 一覧に児童が表示されていない場合、総額計算されているかご確認ください。

 様式確定

◀ 請求月 20

サービス種類	提出先	提供月	
児 児童発達支援	国保連	2020年1月	4

管理番号	サービス種類	児童	保護者	提供月	区分	市
000486	児	児童一郎 シトウイチロウ	保護者太郎 ホコシャタロウ	2020年1月	-	E
000487	児	児童利太郎 シトウリタロウ	保護者花子 ホコシャハナコ	2020年1月	-	E

10-8 様式を確定する

該当請求月の請求が全て揃ったら、様式確定をして伝送用の帳票を作成します。

様式を確定する

- 1 グローバルナビの「請求」から「様式確定」をクリックします。



- 2 請求対象の利用者全員が一覧に揃っているか確認します。**返戻・過誤・月遅れなどの再請求分も揃っている必要があります。**

利用番号	サービス種別	姓	氏名	生年月日	区分	市町村別	請求額	給付費請求額	利用者負担額	自治体助成額
000001	0	金野	金野 孝一	2019年7月	-	港区	94,090円	90,398円	4,692円	2,000円
000031	0	榎本	榎本 孝一	2019年6月	-	名古屋市	31,964円	30,366円	1,598円	0円
000029	0	杉本	杉本 孝一	2019年6月	通称	みやま市	117,432円	112,832円	4,600円	0円
000023	0	五木	五木 孝一	2019年7月	-	みやま市	15,982円	15,982円	0円	0円

- 3 一覧で「給付費明細書」をクリックし、給付費明細書を確認します。



- 4 対象人数や請求内容が確認できたら、画面右側の「様式を確定する」をクリックします。



10-9 様式を出力・伝送する

概要

このページでは、国保連請求を行うための請求書を出力します。

出力できる帳票は以下の3点です。

- ・ 請求書・請求明細書
- ・ 上限額管理結果票（対象者のみ）
- ・ 実績記録票

出力できる形式

- ・ 伝送用CSV
- ・ MO用
- ・ FD/CD-R用
- ・ PDF帳票

留意事項

出力したCSVは開くとデータが壊れてしまいます。未開封のまま伝送してください。

 様式出力

帳票の出力準備が完了しました。すぐに出力できます。

請求月2020年2月

国保連

請求書・請求明細書				
サービス提供月	請求書	請求明細書	ファイル出力	最終出力
2020年1月	1	4	伝送用CSV MO用FD/CD-R用 PDF帳票	

上限管理結果票				
サービス提供月	新規	修正	取消	ファイル出力

10-9 様式を出力・伝送する

様式確定をしたら、取込送信ソフトを使用して国保連合会に伝送します。

出力したCSVファイルを国保連に伝送する（1/2）

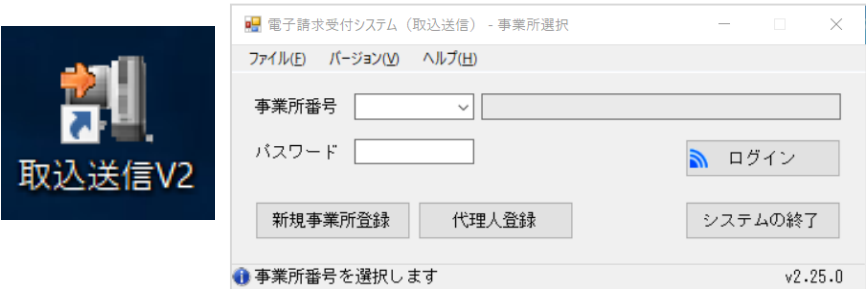
- 1 グローバルナビの「請求」から「様式出力」をクリックします。



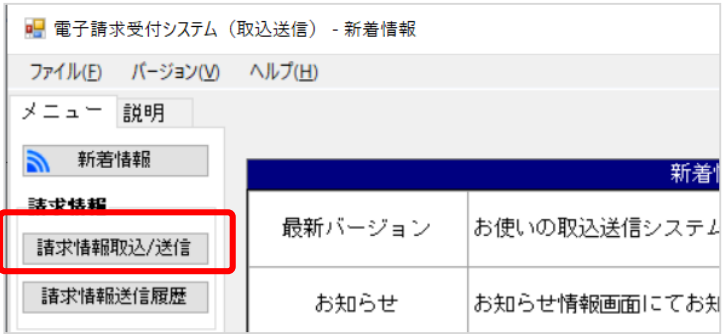
- 2 各帳票の「伝送用CSV」を選択し、出力したファイルをデスクトップ等に保存します。
ファイルは開かないようにご注意ください。



- 3 取込送信ソフトを開き、事業所番号とパスワードを入力しログインします。



- 4 画面左のメニューから請求情報の「請求情報取込/送信」をクリックします。



10-9 様式を出力・伝送する

出力したCSVファイルを国保連に伝送する（2/2）

5 画面右の「参照」をクリックします。

請求情報取込/送信	
請求年月日	令和 2 年 1 月 17 日
請求事業所	135999999 自社のテスト事業所（重心以外）
ファイル選択	
☐ 障害児給付費等請求書・明細書情報	参照
☐ 利用者負担上限額管理結果票情報	参照
☐ サービス提供実績記録票情報	参照

6 手順②で出力したCSVファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。

ファイル名	最終更新日時	ファイル形式	サイズ
TI012001.CSV	2020/01/17 13:38	Microsoft Excel CSV...	31 KB
TI022001.CSV	2020/01/17 13:38	Microsoft Excel CSV...	2 KB
TI032001.CSV	2020/01/17 13:39	Microsoft Excel CSV...	71 KB

TI012001.CSV = 請求書・明細書
TI022001.CSV = 上限額管理結果票
TI032001.CSV = 実績記録票

7 手順⑤⑥を繰り返して全てのファイルを選択し、「実行」をクリックします。この後、送信確認とパスワード入力します。

請求情報取込/送信	
請求年月日	令和 2 年 1 月 17 日
請求事業所	135999999 自社のテスト事業所
ファイル選択	
☒ 障害児給付費等請求書・明細書情報 C:\Users*****\Desktop\TI012001.CSV	参照
☒ 利用者負担上限額管理結果票情報 C:\Users*****\Desktop\TI022001.CSV	参照
☒ サービス提供実績記録票情報 C:\Users*****\Desktop\TI032001.CSV	参照
代理人 代理人 請求先国保連合会 13 東京都国民健康保険団体連合会 区分 本番運用	

8 送信を実行し、『正常に到達しました。』と表示されれば完了です。

正常に到達しました。

「到達番号」は、この後の取扱状況を照会する時などに必須となる【印刷】ボタンにより印刷するか、メモに取るなどして、必ず控えを

到達番号 : 000000000000000000

様式確定後の修正について

様式確定後の修正は、実績確定や総額計算のやり直しが必要な場合があります。

様式確定後に修正する

1 「請求 > 様式確定」で、様式確定を取消します。

2 対象箇所を修正します。



■台帳で児童の受給者証を修正した場合

「運営 > 児童別予実」で実績の再確定が必要です。

受給者証修正後、児童別予実で対象児童の実績解除し、再度実績確定します。



■児童別予実/スケジュールで利用実績を修正した場合

「請求 > 総額計算」で総額計算が必要です。

児童別予実で実績を修正し、実績確定します。

※医療的ケア児の実績を修正した場合、医ケア実績の再保存が必要です。



■事業所算定で事業所情報を修正した場合

「請求 > 事業所実績」で事業所実績の最新の事業所算定を読み込んだ後に再保存が必要です。

事業所算定で修正後、事業所実績で「最新の事業所算定を読み込む」と「保存する」をクリックしてください。



■事業所実績で加算を修正した場合

「請求 > 事業所実績」で事業所実績の再保存が必要です。

事業所実績で修正後、「保存する」をクリックしてください。



■医ケア実績で報酬算定区分等を修正した場合

「請求 > 総額計算」で総額計算が必要です。

3 「請求 > 総額計算」で、未計算の児童を総額計算します。

4 「請求 > 上限額管理」や「請求 > 自治体助成」で管理結果や助成金を登録します。（対象者のみ）

5 「請求 > 様式確定」で、様式確定を行います。

11. 審査結果確認と返戻・過誤

11-1 審査結果を確認する

概要

このページは、国保連へ請求した給付費を確認したり管理する場所です。
返戻の設定もこちらで行います。

この機能でできること

- ・今までに請求した給付費の確認
- ・給付費の入金確定
- ・返戻の設定
- ・返戻、過誤計上した金額の確認
- ・代理受領額通知書の出力

用意するもの

- ・電子請求受付システムにログインするためのログインIDとパスワード

 給付費 サマリ

明細をみる

請求

提出先	給付費支払額	証明書手数料
国保連	327,237円	未設定

サービス種類	提出先	給付費請求額 (自治体助成額含む)	過誤計上
児	国保連	254,423円	0円
放	国保連	72,814円	0円

11-1 審査結果を確認する

国保連からの通知を取得し、審査結果を確認します。

審査結果を確認する

1 電子請求受付システムにログインします。



2 画面上部の「照会一覧」をクリックし、該当の事業所の「詳細」をクリックします。



3 各通知を選択し「取得」をクリックします。

通知書類一覧			
選択	種別	通知書類名	
☐	PDF	返戻等一覧表	201:
☐	PDF	障害児給付費等支払決定増減表	201:
☐	PDF	障害児給付費等支払決定額内訳書	201:
☐	PDF	障害児給付費等支払決定額通知書	201:
☐	PDF	障害児給付費等処遇改善加算等総額のお知らせ	201:
☐	CSV	返戻等一覧表	201:
☐	CSV	障害児給付費等支払決定増減表	201:
☒ 全選択 ☐ 全解除		<input checked="" type="button" value="取得"/>	

4 出力したファイルをデスクトップ等に保存します。返戻等一覧表がある場合は、内容を確認し返戻設定を行います。



給付費を確定し、代理受領額通知書を出力する

-  給付費

- 
給付費 サマリ
 [事業所]マニュアル用サンプル
[職員]利他利

[明細をみる](#)

 請求月

2024年7月

提出先	給付費支払額	証明書手数料	当月支払金額	内、処遇改善加算総額	受領日
国保連	83,090円	未設定	83,090円	10,160円	未設定

- 確定を

192

11-3 返戻を設定し、再請求する

概要

ここでは、返戻設定と再請求についてご説明します。

「返戻」では、返戻を設定した児童を確認したり、再請求漏れがないかを確認します。

用意するもの

- ・ 返戻等一覧表

返戻の操作の流れ

- ① 返戻確認
国保連から通知された返戻等一覧表を確認し、返戻の対象者や理由を確認します。
- ② 返戻設定
対象となった請求情報を返戻設定します。
- ③ 修正と再請求
返戻となった理由から誤りを修正し、再度請求情報を作成します。
また、利用料に差分がでていないか確認します。

 返戻

返戻

過誤

月遅れ

再請求月	様式	管理番号	サービス種類	児童
未設定	未確定	000486	児	児童 一郎 ジドウイチロウ
未設定	未確定	000487	児	児童 利太郎 ジドウリタロウ
未設定	未確定	000568	児	利用 良子

11-3 返戻を設定し、再請求する

給付費明細で返戻を設定する

1 グローバルナビの「請求」から「給付費」をクリックします。



2 返戻設定をする請求月を選択し、画面左上の「明細を見る」をクリックします。



3 一覧で返戻設定する該当児童の「設定する」をクリックします。

給付費請求額 (自治体助成額含む)	利用者負担額 (自治体助成額適用)	処遇改善加算額 / 特定処遇改善加算額	返戻設定
272,270円	4,600円	19,560円	設定する
		0円	
3,735円	415円	0円	設定する
		0円	

4 「返戻に設定する」にチェックを入れ、返戻理由を入力し「保存」をクリックします。保存すると「請求 > 返戻」に表示されます。

返戻の設定

請求月

2019年11月

受給者証番号

1234500001

児童

児童 0 1 子

保護者

児童 0 1 親

提供月

2019年8月

☐ 返戻に設定する

返戻理由

0/255

キャンセル

保存

11-3 返戻を設定し、再請求する

児童別予実で返戻を設定する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、返戻設定する提供月を選択し、児童名をクリックします。



3 画面右上の「返戻設定」をクリックします。



4 返戻理由を入力し「返戻設定する」をクリックします。保存すると「請求 > 返戻」に表示されるようになります。



11-3 返戻を設定し、再請求する

返戻設定した児童は、返戻の一覧で金額や再請求の状況を確認することができます。

返戻設定した児童を確認する

- 1 グローバルナビの「請求」から「返戻」をクリックします。



- 2 一覧に返戻を設定した児童が表示されます。ここで対象者や再請求月を確認できます。

返戻				
返戻 過誤 月遅れ				
再請求月	様式	管理番号	サービス種類	児童
未設定	未確定	000486	児	児童一郎 シドウィタロウ
未設定	未確定	000487	児	児童利太郎 シドウィタロウ

- 3 一覧で「予実」アイコンをクリックすると、該当児童の予実詳細に移動し、実績などが修正できます。

提供月	市区町村等	予実
2019年7月	目黒区	
2019年9月	目黒区	

11-3 返戻を設定し、再請求する

返戻設定した児童を再度請求する

- 1
- 返戻設定後、再請求する前に返戻理由を確認し、台帳や実績を修正してください。
- ・ 受給者証情報に誤りがある場合

→ 「児童 > 受給者証」で修正

・ 児童の実績に誤りがある場合

→ 「運営 > 児童別予実」で修正

・ 事業所の加算に誤りがある場合

→ 「請求 > 事業所算定」で修正

・ 医ケア児の基本報酬に誤りがある場合

→ 「請求 > 医ケア実績」で修正

- 2
- 台帳や実績の修正後「運営 > 児童別予実」で対象提供月、児童の「実績確定」をクリックします。



- 3
- 「請求 > 事業所実績」で対象提供月の「保存する」をクリックします。
- ※事業所算定を修正した場合、「最新の事業所算定を読み込む」で変更を反映した後に保存してください。

事業所実績

提供月 2021 年 4 月

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

基本情報

加算

減算

定員区分	定員21人以上
地域区分	1地域
主たる障害種別	重症心身障害以外
提供時間区分	非該当

福祉・介護職員処遇改善加算	あり
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	なし

身体拘束廃止未実施減算	あり
自己評価結果等未公表減算	なし

【最終更新】 2021年4月19日 21:25 利他利己 三郎

最新の事業所算定を読み込む

保存する

日付	曜日	児童指導員等加配体制	福祉専門職員配置等	専門的支援加算体制	開所時間減算	定員超過	職員欠如	児童発達支援管理責任者欠如
----	----	------------	-----------	-----------	--------	------	------	---------------

- 4
- この後は総額計算から通常通り請求を進めます。保護者様への返金や追加請求が発生する場合は「請求 > 利用料請求」でご確認ください。



11-4 過誤を設定し、再請求する

概要

ここでは、過誤の設定と再請求についてご説明します。
同月過誤も通常過誤も手順は同じです。

過誤の操作の流れ

- ①過誤申立
該当の市町村に過誤申立を行います。
合わせて、再請求する月を確認します。
- ②過誤設定
対象となった請求情報を過誤設定します。
- ③修正と再請求
誤りを修正し、請求情報を作成します。また、利用料に差分がでていないか確認します。
- ④過誤決定月の登録
国保連から通知された過誤決定通知を確認し、過誤申請が受理された月を登録します。
過誤決定月に登録された月の給付費が修正されます。

過誤					
返戻 過誤 月遅れ					
過誤決定月	再請求月	様式	管理番号	サービス種類	児童
未設定	未設定	未確定	000486	児	児童一郎 シドウイチ
未設定	未設定	未確定	000487	児	児童利太 シドウリタ

11-4 過誤を設定し、再請求する

児童別予実で過誤を設定する

1 グローバルナビの「運営」から「児童別予実」をクリックします。



2 一覧で、過誤設定する提供月を選択し、児童名をクリックします。



3 画面右上の「過誤設定」をクリックします。



4 過誤理由を入力し「過誤設定する」をクリックします。保存すると「請求 > 過誤」に表示されるようになります。



11-4 過誤を設定し、再請求する

過誤設定した児童は、過誤の一覧で再請求の状況を確認することができます。

過誤設定した児童を確認する

- 1 グローバルナビの「請求」から「過誤」をクリックします。



- 2 一覧に過誤を設定した児童が表示されます。ここで対象者や再請求月を確認できます。



- 3 一覧で「予実」アイコンをクリックすると、該当児童の予実詳細に移動し、実績などが修正できます。

提供月	市区町村等	予実
2019年7月	目黒区	
2019年9月	目黒区	

11-4 過誤を設定し、再請求する

過誤設定した児童を再度請求する

- 1
- 過誤設定後、再請求する前に過誤理由を確認し、台帳や実績を修正してください。
- 受給者証情報に誤りがある場合
→「児童 > 受給者証」で修正
 - 児童の実績に誤りがある場合
→「運営 > 児童別予実」で修正
 - 事業所の加算に誤りがある場合
→「請求 > 事業所算定」で修正
 - 医ケア児の基本報酬に誤りがある場合
→「請求 > 医ケア実績」で修正

- 2
- 台帳や実績の修正後「運営 > 児童別予実」で対象提供月、児童の「実績確定」をクリックします。



- 3
- 「請求 > 事業所実績」で対象提供月の「保存する」をクリックします。
- ※事業所算定を修正した場合、「最新の事業所算定を読み込む」で変更を反映した後に保存してください。

事業所実績

提供月 2021 年 4 月

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

基本情報

定員区分	定員21人以上
地域区分	1地域
主たる障害種別	重症心身障害以外
提供時間区分	非該当

加算

福祉・介護職員処遇改善加算	1
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	なし

減算

身体拘束廃止未実施減算	あり
自己評価結果等未公表減算	なし

【最終更新】 2021年4月19日 21:25 利他利己 三郎

最新の事業所算定を読み込む

保存する

日付	曜日	児童指導員等加配体制	福祉専門職員配置等	専門の支援加算体制	開所時間減算	定員超過	職員欠如	児童発達支援管理責任者欠如
----	----	------------	-----------	-----------	--------	------	------	---------------

- 4
- この後は総額計算から通常通り請求を進めます。保護者様への返金や追加請求が発生する場合は「請求 > 利用料請求」でご確認ください。



11-4 過誤を設定し、再請求する

過誤申請が受理されたら、過誤決定月を登録します。登録すると給付費から過誤請求額が差し引かれます。

過誤決定月を登録する

- 1 グローバルナビの「請求」から「過誤」をクリックします。



- 2 一覧左で、過誤決定月を登録する児童の「未設定」をクリックします。



- 3 過誤決定月を入力し、「保存」をクリックします。



- 4 過誤決定月を登録すると、「請求 > 給付費」で、過去計上欄に過誤決定された金額が表示され、該当月の給付費からマイナスされます。



補足

返戻・過誤設定した際の利用料について

返戻や過誤設定を行うと、利用料請求にマイナスの明細が作成されます。

例) 1月請求が返戻になり、2月に再請求を行った場合（利用料が3,600円→4,600円になる）

利用料請求

1月請求

請求月 2020年1月

保護者名 保護者 太郎

債権リストから追加する

その他費用を登録する

入金登録する

請求サマリ

障害児通所給付費 利用者負担額 3,600円

その他費用 0円

合計 3,600円

支払い情報

支払い方法 集金

支払い期日 2020年3月20日

入金情報

入金状態

未入金

障害児通所給付費

管理番号	児童名	提供年月	国保連請求年月	総費用額	給付費等	利用者負担額	請求区分
000486	児童 一郎 ジドウイチロウ	2019年12月	2020年1月	64,848円	61,248円	3,600円	-

その他費用

債権がありません。

利用料請求

2月請求

請求月 2020年2月

保護者名 保護者 太郎

債権リストから追加する

その他費用を登録する

入金登録する

請求サマリ

障害児通所給付費 利用者負担額 1,000円

その他費用 0円

合計 1,000円

支払い情報

支払い方法 集金

支払い期日 2020年4月20日

入金情報

入金状態

未入金

障害児通所給付費

管理番号	児童名	提供年月	国保連請求年月	総費用額	給付費等	利用者負担額	
000486	児童 一郎 ジドウイチロウ	2019年12月	2020年1月	▲64,848円	▲61,248円	▲3,600円	返戻
000486	児童 一郎 ジドウイチロウ	2019年12月	2020年2月	131,331円	126,731円	4,600円	

その他費用

債権がありません。

1月請求の
返戻設定分

2月の
再請求分

1月請求の請求金額：3,600円

+

2月請求の請求金額：1,000円

=

4,600円

内訳)

1月請求の返戻設定分：▲3,600円

2月の再請求分：4,600円

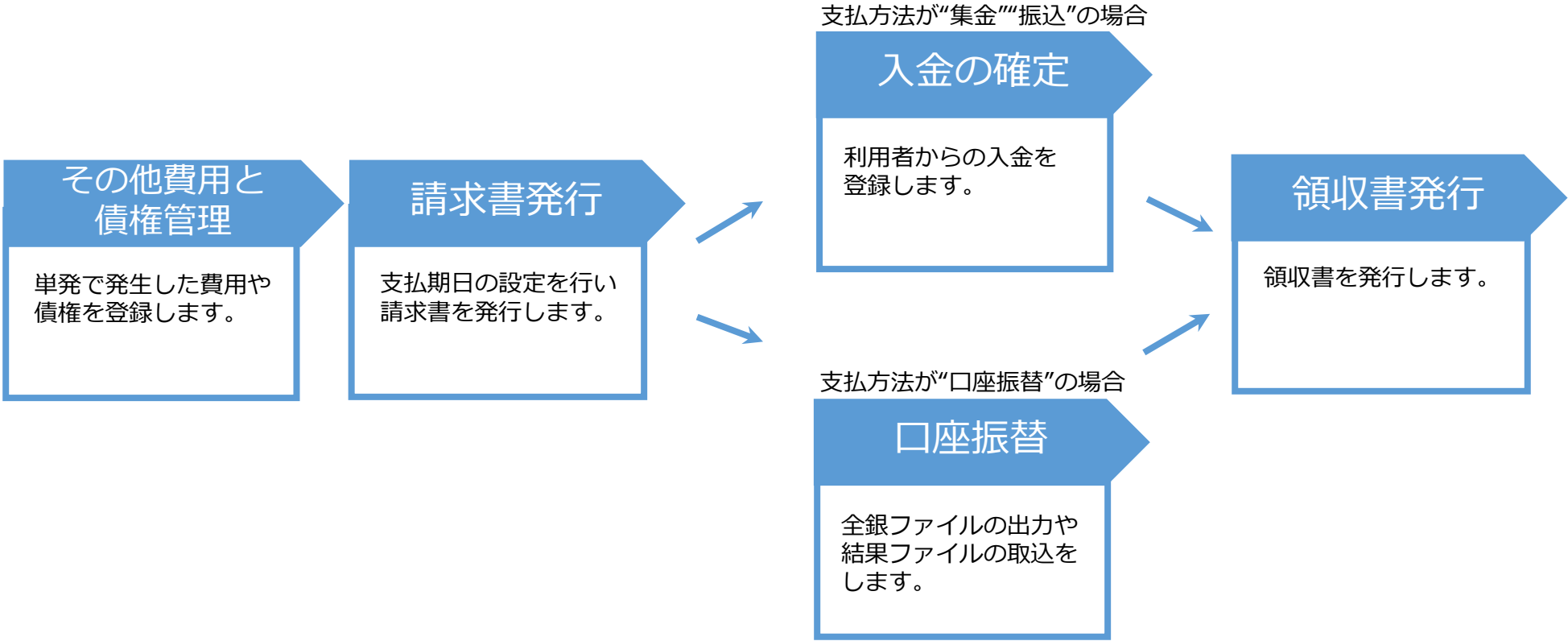
返戻や過誤設定後に修正した内容で請求情報を作成すると、マイナス分との差額が利用料となります。
上記の例では、1月請求時に3,600円発生しているため、2月再請求時には差額の1,000円が利用料となり、
1月と2月の合計で、最終的な利用料が4,600円となります。

12.利用者への請求

12.利用者への請求

利用者請求の流れ

利用者請求の中で利用するサービスの名称と使用する流れをご紹介します。



12-1 利用料の調整や、債権を管理する

概要

このページでは、保護者ごとの利用料の確認や請求書・領収書の発行などができます。また、「その他費用」の登録と「債権リスト」の追加や他請求月への反映ができます。

「その他費用」は、個別に発生した費用や返戻や過誤などで利用料の調整が必要な場合に追加します。

「債権リスト」は、何らかの理由で今月請求しないとなった費用を債権リストに追加し、次月以降に請求するといった債権管理ができます。

 **利用料請求** 一覧

保護者名検索

🔍

今月

◀

提供月

20

選択した保護者の

📄 請求書発行

📄 領収書発行

📅 支払い期日設定

☐	保護者	↕ 請求金額	↕ 支払い方法
☐	保護者 太郎 ホゴシャ タロウ	2,410円	振込
☐	保護者 花子 ホゴシャ ハナコ	500円	集金

[保護者 太郎](#)

12-1 利用料の調整や、債権を管理する

個別の実費や返金・追加で請求が発生した場合は、その他費用として登録します。

その他費用を登録する

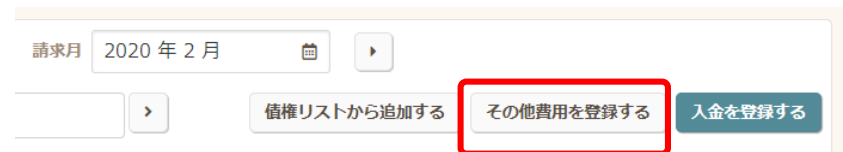
- 1 グローバルナビの「請求」から「利用料請求」をクリックします。



- 2 一覧で、保護者を選択します。



- 3 「その他費用を登録する」ボタンをクリックします。



- 4 追加する債権の内容や金額を入力し、「追加する」をクリックします。



※返金の場合などは、数字の頭に-(マイナス)を付けてください。

12-1 利用料の調整や、債権を管理する

何らかの理由で請求月を変更する場合は、債権リストに追加します。

該当請求月から債権を外す

- 1 グローバルナビの「請求」から「利用料請求」をクリックします。



- 2 一覧で、保護者名をクリックします。



- 3 該当の請求から外す債権の「×」ボタンをクリックします。

障害児通所給付費							
管理番号	児童名	提供年月	国保連請求年月	給費用額	給付費等	利用者負担額	請求区分
000560	テスト 太郎の子 テスト タロウコ	2019年12月	2020年1月	177,760円	173,160円	4,600円	-
その他費用							
管理番号	児童名	提供年月	費用名称	回数	金額	課税区分	
000560	テスト 太郎の子 テスト タロウコ	2019年12月	おやつB (外税)	9	970円	外税	

- 4 外した債権は債権リストに追加され、該当の請求月の請求金額が再計算されます。

請求サマリ	
障害児通所給付費 利用者負担額	0円
その他費用	0円
合計	0円

障害児通所給付費
債権がありません。

その他費用
債権がありません。

12-1 利用料の調整や、債権を管理する

未請求分を請求する場合は、債権リストから追加します。

債権リストから追加する

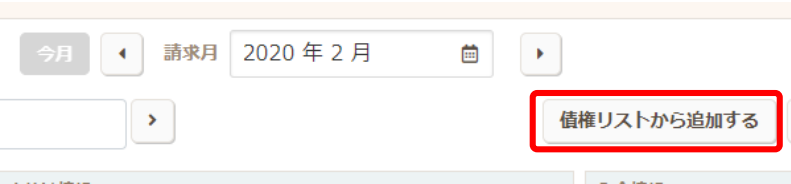
- 1 グローバルナビの「請求」から「利用料請求」をクリックします。



- 2 一覧で、保護者名をクリックします。



- 3 債権を追加する請求月で、「債権リストから追加する」ボタンをクリックします。



- 4 請求に追加する債権を選択し、「債権を追加する」ボタンをクリックします。請求に追加され、請求金額が再計算されます。



12-2 請求書を発行する

請求書を発行する

- 1 グローバルナビの「請求」から「利用料請求」をクリックします。



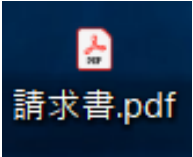
- 2 出力したい請求月で、保護者を選択し「請求書発行」をクリックします。



- 3 出力する形式を選択し「発行する」をクリックします。
EXCELで出力すると、文言等が変更できます。



- 4 出力したファイルをデスクトップ等に保存します。印刷し保護者様にお渡ししてください。



12-3 入金結果を登録する

支払方法が“集金”や“振込”の場合に、入金を確認できたら入金結果を反映します。

入金結果を反映する

- 1 グローバルナビの「請求」から「利用料請求」をクリックします。



- 2 入金済にする保護者名をクリックします。



- 3 入金済にする請求月で、「入金を確認する」をクリックします。



- 4 入金日を設定し、「入金を確認する」をクリックします。
入金状態が更新され、入金済になります。



12-4 領収書を発行する

領収書を発行する

- 1 グローバルナビの「請求」から「利用料請求」をクリックします。



- 2 出力したい請求月で、保護者を選択し「領収書発行」をクリックします。



- 3 出力する形式を選択し「発行する」をクリックします。EXCELで出力すると、文言等が変更できます。また、領収書控えも出力できます。



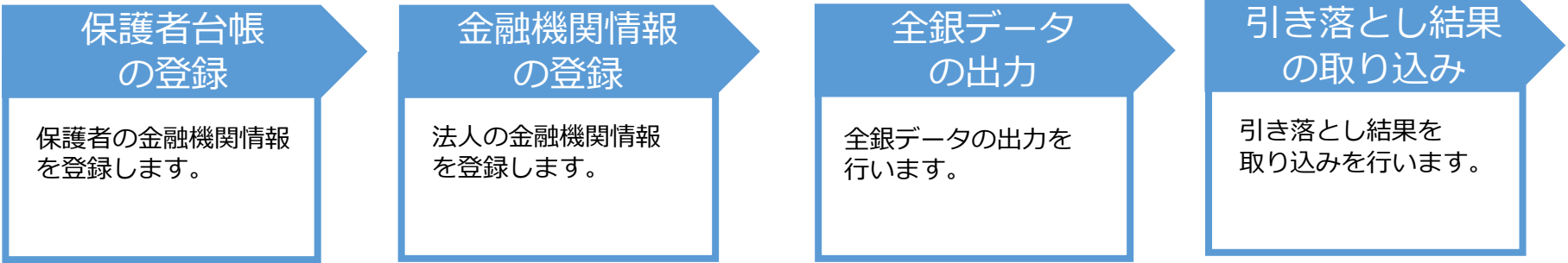
- 4 出力したファイルをデスクトップ等に保存します。印刷し保護者様にお渡ししてください。



12-5 口座振替をする

口座振替の流れ

利用者請求の中で利用するサービスの名称と使用する流れをご紹介します。
債権管理や、請求書・領収書の発行については前章をご確認ください。



口座振替ご利用の際には、全銀データを利用できる代行業者と事業所とで事前に契約することが必要です。

12-5 口座振替をする

概要

口座振替機能は、収納代行業者等を利用し口座振替にて保護者様から料金を回収する法人様向けの機能です。

- ・ 口座振替請求一覧
収納代行業者等のシステムにアップロードする全銀データを出力したり、振替結果の取込を行います。
- ・ 金融機関情報
口座振替で使用する口座情報を登録します。

用意するもの

収納代行業者と利用者が契約した預金口座振替依頼書、または自動払込利用申込書控え

留意事項

**口座振替は全事業所の出力／取込を一括で行います。
出力時に該当請求月のデータが全て口座振替請求一覧に表示されていることを確認してください。**



口座振替

口座振替請求一覧

金融機関情報

請求金額合計

373,019円

事業所別内訳を確認

請求データを全銀形式でエクスポートできます。
エクスポート後は入金インポートするまで請求情報の変更ができません。
金額や引き落とし日を変更する場合はロック解除をクリックしてください。

保護者名	事業所名	請求金額
保護者 太郎 ホゴシャ タロウ	テスト事業所（重心以外）	

12-5 口座振替をする

口座振替を利用する前の準備として、保護者と法人に口座情報を登録します。

保護者に金融機関情報を登録する

- 1 グローバルナビ「台帳」から「保護者」をクリックします。



- 2 一覧で、保護者名をクリックします。

新規登録			
保護者名	都道府県	市町村	連絡先番号1
保護者 太郎 ホトシヤタロウ	東京都	中央区	03-1111-1111

- 3 「請求先情報」タブを選択し、支払い方法で「口座振替」を選択します。

基本情報

請求先情報

保護者請求先情報

支払い方法

☐ 集金

☐ 振込

☒ 口座振替

請求先区分

☒ 基本情報を使用

☐ 別の請求先を指定

宛名

保護者 太郎

- 4 金融機関情報に口座情報を入力し「保存する」ボタンをクリックします。

基本情報

請求先情報

保護者請求先情報

支払い方法

☐ 集金

☐ 振込

☒ 口座振替

請求先区分

☒ 基本情報を使用

☐ 別の請求先を指定

顧客番号

12345678901234567890

金融機関

1234

口座番号

1234567

口座名義

ホトシヤタロウ

保存する

12-5 口座振替をする

法人に金融機関情報を登録する

- 1 グローバルナビの「請求」から「口座振替」をクリックします。



- 2 「金融機関情報」タブをクリックし、「編集する」ボタンをクリックします。



- 3 法人の金融機関情報を入力し、「保存する」ボタンをクリックします。

金融機関情報

委託者（番号/名称） 1234567890 カ) リタリコ

10/10

※必ず入力してください。

口座名義 ウンエイ タロウ

閉じる 保存する

12-5 口座振替をする

該当請求月のデータが全て口座振請求一覧に表示されていることを確認し、出力してください。

全銀データを出力する

- 1 グローバルナビの「請求」から「口座振替」をクリックします。



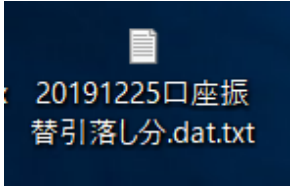
- 2 口座振請求一覧に、**全事業所の請求が表示されていることを確認し**「全銀形式でエクスポート」ボタンをクリックします。



- 3 引落日を設定し、「全銀ファイルエクスポート」ボタンをクリックします。



- 4 エクスポートしたファイルをデスクトップ等に保存します。このファイルを別途ご契約の収納代行業者のシステムにアップロードしてください。



12-5 口座振替をする

収納代行業者から振替結果のファイルを受け取ったら、結果を取り込みます。

振替結果ファイルを取り込む

- 1 グローバルナビ「請求」から「口座振替」をクリックします



- 2 該当請求月で「入金インポート」ボタンをクリックします。



- 3 収納代行業者から受け取った振替結果ファイルを選択し「インポートする」ボタンをクリックします。



- 4 インポートが成功すると、保護者の入金状態が更新されます。**“未入金：失敗”となった場合はエラー内容を確認してください。**

入金日	入金状態	入金インポート結果 (振替結果コード)
2019年9月30日	入金済	成功
	未入金	失敗 (結果コード9)

12-6 債権を繰り越す

未入金の債権を、翌月の請求に繰り越します。

債権を繰り越す

- 1 グローバルナビ「請求」から「債権」をクリックします。



- 2 一覧で、繰り越す保護者にチェックを入れます。

債権 一覧

選択した保護者の ☐ 残債権を繰り越す ☐ 支払い期日外の残

☐	保護者名	残債権	支払い期日内の残債権	支払い期日外の残債権
☐	保護者 太郎 ホゴシャ タロウ	4,806円	0円	4,806円
☐	保護者 花子 ホゴシャ ハナコ	3,340円	0円	3,340円

- 3 「残債権を繰り越す」をクリックします。



- 4 確認メッセージが表示されるので、問題なければ「OK」をクリックします。



12-7 債権を放棄する

放棄の取り消しはできませんので十分にご注意ください。

債権を放棄する

1 グローバルナビ「請求」から「債権」をクリックします。

 台帳

 運営

 **請求**

 支援

 事業所

利用料

 利用料請求

 口座振替

 **債権**

2 一覧で、保護者名をクリックします。

債権 一覧

選択した保護者の ☐ 残債権を繰り越す ☐ 支払い期日外の残

☐	保護者名	残債権	支払い期日内の残債権	支払い期日外の残債権
☐	保護者 太郎 ホゴシャ タロウ	4,806円	0円	4,806円
☐	保護者 花子 ホゴシャ ハナコ	3,340円	0円	3,340円

3 「債権放棄」ボタンをクリックします。

未入金債権合計金額

放棄債権合計金額

4,806円

0円

債権放棄

☐ 未入金以外の債権も表示する

4 確認メッセージが表示されるので、問題なければ「債権放棄する」をクリックします。



債権を放棄してよろしいですか？

※未入金の債権が全て放棄されます。

※この操作は取り消せません。

備考があれば入力してください

0/2000

キャンセル

債権放棄する

13.データ出力・運営指標・その他

13-1 データを出力する

概要

このページは、運営支援に登録された様々な情報を出力できる画面です。
※出力できる情報は順次追加となります。

使用する場面

運営支援に登録された様々な情報を確認・集計したいとき。



13-1 データを出力する

データを出力する

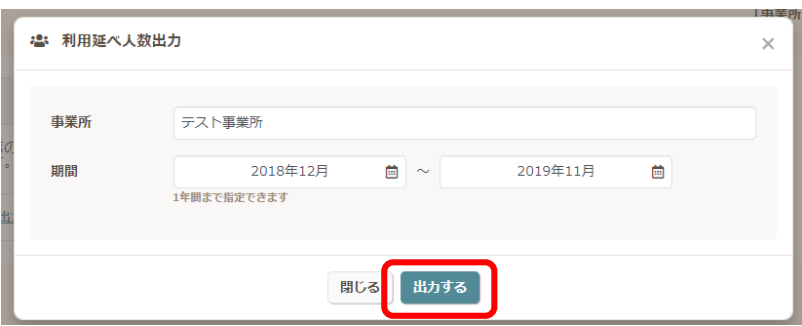
- 1 グローバルナビの「事業所」から「データ出力」をクリックします。



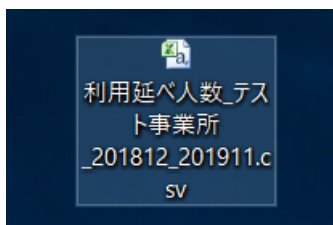
- 2 出力したいデータの「出力」をクリックします。



- 3 各項目を出力したい内容で設定し「出力する」をクリックします。



- 4 出力したファイルをデスクトップ等に保存します。



補足

利用延べ人数の出力内容

利用延べ人数には、提供年月の「利用予定」「利用実績」「欠席」「欠席（加算なし）」と合計がサービス種類ごとに表示されます。出力例は以下のとおりです。

提供年月

利用予定／合計

利用実績／合計

年月	利用予定-児発	利用予定-放デイ	利用予定-合計	利用実績-児発	利用実績-放デイ(授業終了後)	利用実績-放デイ(休業日)	利用実績-合計	欠席-
2018年4月	377	409	786	359	192	183	734	
2018年5月	399	427	824	367	249	135	751	
2018年6月	406	435	839	384	267	127	778	
2018年7月	422	437	859	399	192	217	798	
2018年8月	388	386	768	370	20	325	695	
2018年9月	389	425	814	356	233	156	744	
2018年10月	396	431	826	368	271	129	767	
2018年11月	394	405	796	355	265	117	737	
2018年12月	386	341	784	345	207	158	710	

欠席／合計

欠席（加算なし）／合計

合計	欠席-児発	欠席-放デイ	欠席-合計	欠席(加算なし)-児発	欠席(加算なし)-放デイ	欠席(加算なし)-合計
734	17	34	51	0	0	0
751	32	41	73	1	0	1
778	20	41	61	0	0	0
798	33	28	61	0	0	0
695	35	38	73	0	0	0
744	34	36	70	0	1	1
767	29	30	59	0	0	0
737	36	23	59	0	0	0
710	41	33	74	2	0	2

補足

処遇改善加算額の出力内容

処遇改善加算額出力では、作成単位を「提供月」または「請求月」を選択できます。
選択した月ごとの処遇改善加算額が出力されます。出力例は以下のとおりです。

■「提供月」で出力した場合

提出先		サービス種類	加算種類	提供月ごとの処遇改善加算額				合計
提出先	サービス種類	加算種類	2024年06月	2024年07月	2025年02月	2025年03月	合計	
国保連	児童発達支援	福祉・介護職員等処遇改善加算額	10873	26203	10873	26203	74152	
新宿区	放課後等デイサービス	福祉・介護職員等処遇改善加算額	4737	2923	4737	2923	15320	

■「請求月」で出力した場合

提出先 サービス種類		加算種類	請求月ごとの処遇改善加算額				合計
提出先	サービス種類	加算種類	2024年07月	2024年08月	2025年03月	2025年04月	合計
国保連	児童発達支援	福祉・介護職員等処遇改善加算額	10873	26203	10873	26203	74152
新宿区	放課後等デイサービス	福祉・介護職員等処遇改善加算額	4737	2923	4737	2923	15320

補足

請求一覧の出力内容

請求一覧は、請求月ごとに発生した請求金額や内訳が出力されます。
出力方法を「PDF」または「CSV」を選択できます。売上の集計や、債権の管理にご利用ください。

保護者・児童の情報

サービス提供月

費用総額、給付費請求額、
利用者負担額など

請求一覧
請求月：2020年07月
出力日：2020年07月16日

サンプル事業所		管理番号	児童	児童カナ	サービス 種類	受給者証番号	サービス提供月	総費用額 (その他費用含む)	給付費請求額 (自治体助成額含む)	利用者負担額	その他費用	利用者負担額合計
サンプル 一郎	サンプル イチロウ	000569	サンプル 一郎子	サンプル イチロウコ	児	1111111111	2020年06月	42,560	42,560	0	0	0
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	000486	児童 一郎	ジドウ イチロウ	児	1212121212	2020年05月	33,600	32,240	1,360	0	1,360
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	000486	児童 一郎	ジドウ イチロウ	児	1212121212	2020年06月	34,600	33,600	0	1,000	1,000
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	000570	児童 二郎	ジドウ ジロウ	児	9876545678	2020年06月	43,008	38,708	4,300	0	4,300
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	児	987643560	2020年01月	-98,896	-97,996	-900	0	-900
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	児	9876434560	2020年06月	43,060	39,560	3,000	500	3,500
利田 治郎	リタ ジロウ	000567	利田 一郎	リタ イチロウ	児	8764567922	2020年06月	2,732	2,459	273	0	273
合計								100,664	91,131	8,033	1,500	9,533

「総費用額」と「利用者負担額合計」の金額は下記が表示されます。

総費用額 = 給付費請求額 + 利用者負担額 + その他費用

利用者負担額合計 = 利用者負担額 + その他費用

各列ごとの合計（出力方法がPDFの場合のみ）

補足

利用実績（実績確定前）の出力内容

事業所／サービス種類ごとに、指定した提供年月の「実績確定前の実績詳細」を一覧化します。
加算の回数確認や、取得漏れのチェックなど請求時の管理にご利用ください。

事業所名

利用実績で登録した基本情報

事業所名	管理番号	児童名	サービス種類	日付	開始時間	終了時間	算定時間数	時間区分	サービス提供の状況	送迎迎え	送迎送り
マニュアル用サンプル事業所	3156	児童 一郎	児童発達支援	2025/4/1	12:00	13:00	1.0	区分1	利用	あり	あり
マニュアル用サンプル事業所	3156	児童 一郎	児童発達支援	2025/4/2	12:00	13:00	1.0	区分1	利用	なし	なし
マニュアル用サンプル事業所	3156	児童 一郎	児童発達支援	2025/4/3	12:00	16:00	4.0	区分3	利用	あり	あり
マニュアル用サンプル事業所	3189	山田 児童	児童発達支援	2025/4/1			0.0		欠席	なし	なし
マニュアル用サンプル事業所	3189	山田 児童	児童発達支援	2025/4/2	12:00	14:00	2.0	区分2	利用	なし	なし
マニュアル用サンプル事業所	3190	重心 児童	児童発達支援	2025/4/1	12:00	13:00	1.0	区分1	利用	あり(一定条件を満たす1)	あり(一定条件を満たす1)
マニュアル用サンプル事業所	3190	重心 児童	児童発達支援	2025/4/2	12:00	13:00	1.0	区分1	利用	あり(同一敷地かつ一定条件を満たす2)	あり(同一敷地かつ一定条件を満たす2)

加算種類

実績記録票備考

自費サービス

強度行動障害児支援加算	延長支援加算	欠席時対応加算	医療連携体制加算((VI)以外)	実績記録票備考	自費1	自費2	自費3	自費4	自費5	自費6
なし	なし	なし	なし							
なし	なし	なし	なし	家族支援！居宅訪問12:00~13:00	自費1 100	自費2 200	自費3 300			
算定開始から90日以内	なし	なし	なし		自費1 100	自費2 200	自費3 300	自費4 400	自費5 500	自費6 600
なし	なし	あり	なし							
なし	なし	なし	なし							
なし	なし	なし	なし		自費1 100	自費2 200	自費3 300	自費4 400	自費5 500	
なし	なし	なし	なし							

※**重心事業所において、重心児に該当し、送迎加算を取得している場合は**、CSVに出力される表記を以下のように読み替えてご理解ください

- ・「あり(一定条件を満たす1)」→「あり」
- ・「あり(同一敷地かつ一定条件を満たす1)」→「あり(同一敷地)」
- ・「あり(一定条件を満たす2)」→「あり(医療的ケア児区分Ⅱ／Ⅲの場合)」
- ・「あり(同一敷地かつ一定条件を満たす2)」→「あり(同一敷地かつ医療的ケア児区分Ⅱ／Ⅲの場合)」

補足

未収一覧の出力内容

未収一覧は、出力時点で利用者負担分の入金状態が「未入金」の債権情報が出力されます。
債権の管理にご利用ください。

保護者・児童の情報

未入金の債権情報
(サービス提供年月、項目名、金額、請求区分)

保護者	保護者カナ	管理番号	児童	児童カナ	提供年月	項目名	金額	請求区分
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	'000486	児童 一郎	ジドウ イチロウ	2020年6月	利用者負担額	3000	
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	'000486	児童 一郎	ジドウ イチロウ	2020年6月	おやつ代	1500	
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	'000570	児童 二郎	ジドウ ジロウ	2020年6月	利用者負担額	1600	
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	'000570	児童 二郎	ジドウ ジロウ	2020年6月	おやつ代	1000	
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	'000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	2020年6月	利用者負担額	2000	
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	'000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	2020年6月	工作材料費	300	
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	'000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	2020年5月	利用者負担額	-2000	返戻
利田 治郎	リタ ジロウ	'000567	利田 一郎	リタ イチロウ	2020年5月	利用者負担額	4600	
利田 治郎	リタ ジロウ	'000567	利田 一郎	リタ イチロウ	2020年5月	おやつ代	1500	
利田 治郎	リタ ジロウ	'000567	利田 一郎	リタ イチロウ	2020年5月	工作材料費	300	
利田 治郎	リタ ジロウ	'000567	利田 一郎	リタ イチロウ	2020年4月	利用者負担額	4600	
利田 治郎	リタ ジロウ	'000567	利田 一郎	リタ イチロウ	2020年4月	工作材料費	300	
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	'000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	2020年1月	利用者負担額	-2000	過誤
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	'000486	児童 一郎	ジドウ イチロウ	2019年12月	利用者負担額	3000	
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	'000570	児童 二郎	ジドウ ジロウ	2019年12月	利用者負担額	1600	
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	'000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	2019年12月	利用者負担額	2000	
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	'000487	児童 利太郎	ジドウ リタロウ	2019年12月	工作材料費	500	

請求区分は、返戻や過誤の場合に
マイナスされる明細のみに表示されます。

補足

保護者一覧の出力内容

保護者一覧は、台帳で登録した保護者情報が出力されます。
事業所から郵便物を送付する際など、連絡先の管理にご利用ください。

保護者名、ご利用中の児童名（きょうだい） 郵便番号、住所 連絡先（一つ目）

保護者(氏名)	保護者(カナ)	続柄	児童	郵便番号	都道府県	市区町村	番地	ビル・マンション	備考	連絡先	電話番号1	電話番号2	その他
運営 太郎	ウンエイ タロウ	父	運営 五郎	'1500042	東京都	渋谷区	宇田川町1	渋谷タワー		父携帯	'010-8765-5333		
サンプル 秋美	サンプル アキミ	祖母	サンプル 秋子	'1400003	東京都	品川区	八潮4丁目	シーサイド		祖母自宅	'0876556783	'0987656783	papapa
サンプル 一郎	サンプル イチロウ		サンプル 一郎子	'1400011	東京都	品川区	東大井1-12-0		5月引っ越し	祖父自宅	'03-1200-1212	'03-1200-2222	
サンプル 夏夫	サンプル ナツオ	父	サンプル 夏太	'1631523	東京都	新宿区	西新宿1-6	新宿ケイタワー	連絡先は父	父携帯	'010-8767-8765		
サンプル 春子	サンプル ハルコ	母	サンプル 晴美	'1460092	東京都	大田区	下丸子2丁目	大田ビル5F			'09002876876	'0386677656	mama
サンプル 冬太郎	サンプル フユタロウ	祖父	サンプル 冬乃輔	'1430001	東京都	大田区	東海3丁目	エスポワール	緊急時の連絡先	祖父自宅	'03-2222-8763	'03-2222-8760	
保護者 太郎	ホゴシャ タロウ	子	児童 一郎、児童 二郎	'1638001	東京都	新宿区	西新宿2-8	運営支援ビル109		父親	'010-1111-1111		titi@
保護者 花子	ホゴシャ ハナコ	母	児童 利太郎	'1400005	東京都	品川区	広町2丁目	駅前ビル1909階		母勤務先	'03-1200-0000		
利田 治郎	リタジロウ	父	利田 良子、児童 三郎	'1650024	東京都	中野区	松が丘1-11-0			父	'010-1233-3333	'010-1233-4444	test@

連絡先（二つ目） 利用料請求書の支払い方法、宛先

先	電話番号1	電話番号2	その他(メール)	支払い方法	請求先区分	宛名	郵便番号	都道府県	市区町村	番地	ビル・マンション	電話番号1	電話番号2	備考
携帯	'010-8765-8763		mamamamama	集金	本人以外	運営 大五郎	'1500042	東京都	渋谷区	宇田川町1	渋谷タワー20階	'010-8765-5333		請求書
				集金	本人	サンプル 秋美	'1400003	東京都	品川区	八潮4丁目	シーサイド	'0876556783	'0987656783	
				集金	本人以外	サンプル 一郎	'1600023	東京都	新宿区	西新宿2-8-0				
携帯	'010-8767-7656			集金	本人	サンプル 夏夫	'1631523	東京都	新宿区	西新宿1-6	新宿ケイタワー	'010-8767-8765		
	'09-9842-7355			集金	本人	サンプル 春子	'1460092	東京都	大田区	下丸子2丁目	大田ビル5F-11	'09002876876	'0386677656	
				集金	本人	サンプル 晴美	'1430001	東京都	大田区	東海3丁目	エスポワール	'03-2222-8763	'03-2222-8760	
親	'010-1111-2222		haha@mail.com	集金	本人	保護者 太郎	'1638001	東京都	新宿区	西新宿2-8-0	運営支援ビル109	'010-1111-1111		
父宅	'03-1200-8634		sofu@mail.com	振込	本人	保護者 花子	'1400005	東京都	品川区	広町2丁目	駅前ビル1909階	'03-1200-0000		
				口座振替	本人	利田 治郎	'1650024	東京都	中野区	松が丘1-11-0		'010-1233-3333	'010-1233-4444	

補足

受給者証一覧の出力内容

受給者証一覧は、台帳で登録した受給者証情報が出力されます。

管理番号、児童氏名、有効期間

基本項目（受給者証番号、児童氏名、市町村など）

管理番号	児童氏名	児童カナ	有効期間開始	有効期間終了	受給者証番号	保護者	交付年月日	市町村番号	市町村	請求方法	サービス種類
000486	児童 一郎	クサカリ マサオ	2020/5/1	2021/3/30	1236547542	保護者 太郎	2019/1/1	131105	目黒区	国保連	児童発達支援基本決
000486	児童 一郎	タナカ ドウセンテスト	2020/4/1	2021/4/30	1236547542	保護者 太郎	2019/1/1	131105	目黒区	国保連	児童発達支援基本決
000570	児童 二郎	タナカ ジロウ	2020/2/1	2020/12/31	2934567890	保護者 太郎	2020/1/1	131105	目黒区	国保連	児童発達支援基本決
000487	児童 利汰郎	トウロク デキヨ	2021/2/1	2020/12/31	52341444	保護者 太郎	2019/1/1	131105	目黒区	国保連	児童発達支援基本決
000568	利田 良子	リタ リョウコ	2020/1/1	2020/12/31	3748503608	利田 次郎	2020/1/1	131105	目黒区	国保連	児童発達支援基本決
000567	利田 一郎	リタ イチロウ	2020/1/1	2020/12/31	3464226890	利田 次郎	2020/1/1	131105	目黒区	国保連	児童発達支援基本決

決定支給量

契約支給量

利用者負担に関する事項（負担上限月額、上限額管理など）

決定支給量	給付決定期間開始	給付決定期間終了	事業所記入の	契約支給量	契約日	負担上限月額	適用期間開始	適用期間終了	上限額管理	上限額管理事業所	上限額管理事業所
11	2020/4/1	2021/3/31	11	11	2019/2/1	4600	2020/4/1	2021/3/31	あり	自事業所	サンプル事業所
11	2020/4/1	2021/3/31	11	11	2019/2/1	4600	2020/4/1	2021/3/31	あり	自事業所	サンプル事業所
22	2020/1/1	2020/12/31	2	15	2019/2/1	4600	2020/4/1	2020/12/31	なし		
22	2020/1/1	2020/12/31	2	22	2020/1/1	4600	2020/4/1	2020/12/31	あり	他事業所	サンプル他事業所
22	2020/1/1	2020/12/31	1	22	2020/1/1	4600	2020/4/1	2020/12/31	あり	他事業所	サンプル他事業所
12	2020/1/1	2020/12/31	1	11	2019/2/1	4600	2020/4/1	2020/12/31	あり	自事業所	サンプル事業所

助成

特記事項（無償化対象区分、多子軽減対象区分など）

助成の有無	助成自治体	無償化対象区分	多子軽減対象区分	指標該当	強度行動障害児	個別サポート加算（1）	災害等における特例	特例適用額	特例給付期間開始	特例給付期間終了	特記事項
あり	目黒区	対象	なし	-	非該当	-	なし				
あり	目黒区	対象	なし	-	非該当	-	なし				
なし	目黒区	対象	なし	非該当	非該当	-	なし				
あり			なし	-	非該当	非該当	なし				
あり	目黒区	対象外	なし	-	非該当	該当	なし				
あり	目黒区	対象外	なし	-	非該当	該当	なし	0	2020/1/1	2020/12/30	

補足

市町村一覧の出力内容

市町村一覧は、台帳で登録した市町村情報が出力されます。

市町村番号、市町村名

契約内容報告書送付先、住所、電話番号

市町村番号	都道府県	市町村	市町村(カナ)	送付先	郵便番号	都道府県	市区町村	番地	ビル・マンション名	電話番号	備考
'131041	東京都	新宿区	シンジューク	障害者福祉課1	'1608484	東京都	新宿区	歌舞伎町〇丁目4-1	障害者福祉課1	'00-0001-0000	支給決定に関して
'131041	東京都	新宿区	シンジューク	障害者福祉課2	'1608484	東京都	新宿区	歌舞伎町〇丁目4-1	障害者福祉課2	'00-0001-0000	請求に関して
'131091	東京都	品川区	シナガワク	障害者福祉課	'1408715	東京都	品川区	広町〇丁目1-36	本庁舎7階		担当:山田さん
'131105	東京都	目黒区	メグロク	障害福祉課	'1530061	東京都	目黒区	中目黒5丁目0-5			
'131105	東京都	目黒区	メグロク	障害福祉課支援係	'1538573	東京都	目黒区	上目黒〇丁目19-15		'00-0022-0010	
'131105	東京都	目黒区	メグロク	障害福祉課	'1530062	東京都	目黒区	三田〇丁目19-43			
'131113	東京都	大田区	オオタク	障害福祉課	'1443621	東京都	大田区	蒲田一丁目00番14	本庁舎11階	'00-5700-0000	担当:鈴木さん
'131121	東京都	世田谷区	セタガヤク	世田谷総合支所	'1543004	東京都	世田谷区	世田谷〇丁目22-33	第0庁舎内	'00-5400-1100	
'131121	東京都	世田谷区	セタガヤク	北沢総合支所	'1558666	東京都	世田谷区	北沢0-8-18		'00-5008-0000	
'131121	東京都	世田谷区	セタガヤク	玉川総合支所	'1588503	東京都	世田谷区	等々力0-28-0		'00-0002-1131	
'131121	東京都	世田谷区	セタガヤク	砧総合支所	'1578501	東京都	世田谷区	成城〇丁目2-1		'00-0082-1321	
'131121	東京都	世田谷区	セタガヤク	烏山総合支所	'1578555	東京都	世田谷区	南烏山〇丁目99番14号		'00-3006-1202	

契約内容報告書の送付先を複数登録している場合、
送付先ごとに別行で表示されます

補足

関係機関一覧の出力内容

関係機関一覧は、台帳で登録した関係機関情報が出力されます。

事業所種別、事業所番号、事業所名

郵便番号、住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス

事業所種別	事業所番号	サービス種類	事業所名	事業所名カナ	郵便番号	都道府県	市区町村	番地	ビル・マンション名	電話番号	FAX番号	メールアドレス	備考
障害児支援	1300000001	児童発達支援	イエローサンプル中目黒	イエローサンプル	1530051	東京都	目黒区	目黒0丁目	駅前ビル内	03-2222-0011	03-2222-0022	yse@ggoo.ne.jp	
障害児支援	1300000002	放課後等デイサービス	児童発達支援Sample恵比寿	ジドウハッタツシ	1500022	東京都	渋谷区	恵比寿南0		03-1111-00001			
障害児支援	1300000003	児童発達支援	障害者福祉センターkids	ショウガイシャブ	1500022	東京都	渋谷区	道玄坂一丁		03-3333-3333	03-3333-3334	ty39@weeb.ad.jp	
障害児支援	1300000004	児童発達支援	アカデミーtest品川教室	アカデミーテスト	1400012	東京都	品川区	品川0-00-1		042-595-9980	042-595-9000	sou9@raten.co.jp	
障害児支援	1300000005	児童発達支援	にじゅうまる北口前教室	ニジュウマルキ	1520022	東京都	目黒区	柿の木坂一		42-625-8007	042-626-0097		
医療機関			医療法人目黒記念病院	イリョウホウジン	1530051	東京都	目黒区	上目黒0丁		03-0009-7987	03-0009-7988		
医療機関			東京診療所	トウキョウシンリ	1520000	東京都	目黒区	中央町二丁		03-3400-3007	03-3008-3008		
医療機関			医療センター	イリョウセンター	1520003	東京都	目黒区	碑文谷一丁		03-0094-0071	03-3004-4002		
保育所・学校			第一小学校	ダイイチショウガ	1060031	東京都	港区	西麻布2-20		042-008-6870	042-008-0005		
保育所・学校			第二小学校	ダイニショウガ	1560045	東京都	世田谷区	桜上水0-00		042-300-7641	042-300-7001		
保育所・学校			第三小学校	ダイサンショウガ	1060031	東京都	港区	西麻布		042-505-0040	042-505-7000		

補足

計画期間一覧の出力内容

計画期間一覧は、台帳で登録した個別支援計画有効期間が出力されます。

児童名、利用サービス名 利用契約情報 個別支援計画有効期間に関する事項

管理番号	児童氏名	児童カナ	サービス種類	利用契約日	退所日	期	有効期間開始	有効期間終了	遅延理由	アセスメント日	原案作成日	会議日	同意日	交付日	モニタリング日	備考
000002	運営 太郎	ウンエイ タロウ	児童発達支援	2021/1/1	2022/3/31	第1期	2021/1/1	2021/6/20		2020/12/15	2020/12/1	2020/12/1	2020/12/1	2020/12/2	2021/4/10	-
000002	運営 太郎	ウンエイ タロウ	児童発達支援	2021/1/1	2022/3/31	第2期	2021/7/1	2021/12/31		2021/6/15	2021/6/15	2021/6/16	2021/6/17	2021/6/24	2021/10/10	-
000002	運営 太郎	ウンエイ タロウ	児童発達支援	2021/1/1	2022/3/31	第3期	2022/1/1	2022/6/30	会議日の	2021/12/15	2021/12/1	2021/12/1	2021/12/1	2021/12/2	2022/3/10	-
000002	運営 太郎	ウンエイ タロウ	放課後等デイサービス	2022/4/1		第1期	2022/4/1	2022/9/30		2022/3/15	2022/3/15	2022/3/16	2022/3/17	2022/3/24	2022/7/10	-
000004	サンプル 二郎	サンプル シロウ	放課後等デイサービス	2021/2/1		第1期	2021/2/1	2022/7/20		2021/1/15	2021/1/15	2021/1/18	2021/1/19	2021/1/27	2021/5/10	支給決定に
000004	サンプル 二郎	サンプル シロウ	放課後等デイサービス	2021/2/1		第2期	2021/8/1	2022/1/31		2021/7/15	2021/7/15	2021/7/16	2021/7/19	2021/7/26	2021/11/10	担当：鈴木
000006	運営 三郎	ウンエイ サブロウ	児童発達支援	2021/2/1		第1期	2021/2/1	2022/7/20	ご家庭の	2021/1/15	2021/1/15	2021/1/18	2021/1/19	2021/1/27	2021/5/10	-
000006	運営 三郎	ウンエイ サブロウ	児童発達支援	2021/2/1		第2期	2021/8/1	2022/1/31		2021/7/15	2021/7/15	2021/7/16	2021/7/19	2021/7/26	2021/11/10	担当：山田
000008	サンプル 四郎	サンプル シロウ	放課後等デイサービス	2021/2/1		第1期	2021/2/1	2022/7/20		2021/1/15	2021/1/15	2021/1/18	2021/1/19	2021/1/27	2021/5/10	-
000008	サンプル 四郎	サンプル シロウ	放課後等デイサービス	2021/2/1		第2期	2021/8/1	2022/1/31		2021/7/15	2021/7/15	2021/7/16	2021/7/19	2021/7/26	2021/11/10	-
000010	運営 五郎	ウンエイ ゴロウ	児童発達支援	2021/7/1		第1期	2021/7/1	2022/1/31		2021/6/15	2021/6/15	2021/6/16	2021/6/17	2021/6/24	2021/10/10	-

利用契約日と退所日の出力を選択した場合のみ
利用契約情報が出力されます

13-2 運営指標の利用方法

支援員が日々入力する予定・実績から稼働率や売上概算を集計します。
月中に進捗状況を確認することが可能です。

当月の予定および前日までの実績を毎日自動で集計します。
「更新する」ボタンをクリックすることで、集計し直すことも可能です。
※ ボタンクリックの場合、データ数に応じて集計に時間がかかる場合があります。



- ※ 提供月の表示は毎月2日に切り替わります
 - ※ 対象月の集計は翌月1日が最終となります(例)
2/2に1月の予定・実績を登録した場合は、集計されません
 - ※ 保育所等訪問支援には対応していません
 - ※ 事業所算定を登録していないと表示されません
- 登録方法は「2.初期設定 2-2事業所の算定情報を登録する」を確認してください

※ 印刷はブラウザの印刷機能をお使いください

13-2 運営指標の利用方法

提供月2月実績 2022年2月1日～2月16日分

**稼働率 25.8%**

**利用数 31人**

**稼働日数 12日**

**定員 10人**

**利用数 31人**

**欠席率 10.5%**

**直近3ヶ月の平均稼働率 7.0%**

13

授業終了後 18

休業日 0

欠席 3

欠席（加算なし） 0

欠席（II） 1

利用数 37

稼働日数 53

定員 10

**売上概算 478,969円**

**207,598円**

**271,371円**

児童1人あたりの平均月額 **51,900円**

児童数 **4人**

平均利用日数 **4.0日**

1日あたりの平均単価 **8,478円**

地域区分 1級地

福祉専門職員配置等 なし

主たる障害種別 重症心身障害以外

専門的支援加算体制 なし

未就学児等支援区分 I（主に未就学児）

中核機能強化事業所加算対象 なし

児童指導員等加配体制 なし

福祉・介護職員等処遇改善加算 II

医療連携体制加算(I)	0	強度行動障害児支援加算(I)(算定開始から90日超経過)	1
医療連携体制加算(II)	0	強度行動障害児支援加算(II)(算定開始から90日以内)	1
医療連携体制加算(III)	0	強度行動障害児支援加算(III)(算定開始から90日超経過)	0
	0		

集計範囲

表示している提供月の予定および月初から前日分までの実績が集計対象となります。

稼働実績・見込み

利用数や欠席率、残予定数、平均稼働率を確認できます。また直近3ヶ月の平均稼働率では超過減算のチェックに有効です。
※ 欠席率は実績タブ、残予定数は見込みタブにのみ表示

売上実績・見込み

施設管理者にのみ表示されます。児童1人あたりの平均月額や1日あたりの平均単価など、売上概算を確認することができます。

加算取得実績・見込み

支援した際に算定した加算数を表示します。

13-2 運営指標の利用方法

稼働状況を確認する

実績



稼働率は利用数を稼働日数と定員の乗算で割った値となります。

稼働日数は集計範囲から閉所日数を差し引いています。
閉所日の設定は「2.初期設定 2-5運営設定をする」を確認してください。

見込み



見込みの数値は、前日までの実績と当月の残予定数から計算されます。

※ 実績・見込みとも様式確定前の数値を利用しているため概算値となります。
実際に請求した数値を確認したい場合データ出力を利用してください。

13-2 運営指標の利用方法

売上概算の状況を確認する

施設管理者は、児童1人あたりの平均月額や1日あたりの平均単価など、売上概算を確認することができます。



売上概算 **80,568円**

児 **56,984円**

放 **23,584円**

処遇改善加算 6,584円

処遇改善加算 2,776円

児 児童1人あたりの平均月額 **28,492円**

児童数 **2人**

平均利用日数 **2.0日**

児 1日あたりの平均単価 **14,246円**

地域区分	1級地	福祉専門職員配置等	Ⅱ
主たる障害種別	重症心身障害以外	専門的支援加算体制	なし
未就学児等支援区分	I (主に未就学児)	中核機能強化事業所加算対象	なし
児童指導員等加配体制	常勤専従 (経験5年以上)	福祉・介護職員等処遇改善加算	I

放 児童1人あたりの平均月額 **23,584円**

児童数 **1人**

平均利用日数 **2.0日**

放 1日あたりの平均単価

授業終了後 **11,792円**

休業日 **11,792円**

地域区分	1級地	専門的支援加算体制	あり
主たる障害種別	重症心身障害以外	中核機能強化事業所加算対象	あり
児童指導員等加配体制	なし	福祉・介護職員等処遇改善加算	I
福祉専門職員配置等	Ⅱ		

事業所算定の設定および前日までの実績からサービス種類ごとに概算額を計算します。
※ 基本報酬の時間区分は「区分2」で算出されます

売上概算額内の処遇改善加算額を表示します。

事業所算定の設定状況を表示します。

※ 施設管理者の設定方法は「2.初期設定 補足 職員の操作権限について」を確認してください。

13-2 運営指標の利用方法

加算の取得状況を確認する

支援した際に算定した加算数を表示します。
見込みの場合、前日までの実績に加え加算率と残りの予定数見込みを乗算した結果を表示します。

同一敷地や一定条件を満たす場合もまとめて表示されます。

概算であるため、きょうだいの上限額管理の場合もカウントされます。

以下の加算は集計対象外となります。
・医療連携体制加算(VI)

医療連携体制加算(I)	0	強度行動障害児支援加算(I)(算定開始から90日超経過)	1
医療連携体制加算(II)	0	強度行動障害児支援加算(II)(算定開始から90日以内)	1
医療連携体制加算(III)	0	強度行動障害児支援加算(III)(算定開始から90日超経過)	0
医療連携体制加算(IV)(1)	0	欠席時対応加算	5
医療連携体制加算(IV)(2)	0	子育てサポート加算	3
医療連携体制加算(IV)(3)	0	個別サポート加算(I)	1
医療連携体制加算(V)(1)	0	個別サポート加算(II)(ケアニーズの高い児童)	0
医療連携体制加算(V)(2)	0	個別サポート加算(III)(ケアニーズの高い児童(一定条件を満たす))	0
医療連携体制加算(V)(3)	0	個別サポート加算(IV)(著しく重度の児童)	0
医療連携体制加算(VII)	0	個別サポート加算(V)	1
延長支援加算(30分以上1時間未満)	3	個別サポート加算(III)	0
延長支援加算(1時間以上2時間未満)	4	視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算	0
延長支援加算(2時間以上)	0	事業所間連携加算(I)	3
家族支援加算(I)(個別)(居宅訪問(1時間以上))	6	事業所間連携加算(II)	1
家族支援加算(II)(個別)(居宅訪問(1時間未満))	1	集中的支援加算	1
家族支援加算(III)(個別)(事業所等対面)	1	自立サポート加算	2
家族支援加算(IV)(個別)(オンライン)	1	人工内耳装用児支援加算	0
家族支援加算(V)(グループ)(事業所等対面)	3	専門的支援実施加算	8
家族支援加算(VI)(グループ)(オンライン)	2	送迎加算	16
関係機関連携加算(I)	2	通所自立支援加算	5
関係機関連携加算(II)	2	入浴支援加算	0
関係機関連携加算(III)	3	保育・教育等移行支援加算(退所前)	1
関係機関連携加算(IV)	3	保育・教育等移行支援加算(退所後)(居宅訪問)	1
強度行動障害児支援加算(算定開始から90日以内)	2	保育・教育等移行支援加算(退所後)(保育所等訪問)	1
強度行動障害児支援加算(算定開始から90日超経過)	0	利用者負担上限額管理加算	1
強度行動障害児支援加算(III)(算定開始から90日以内)	0		

13-2 運営指標の利用方法

シミュレーションを利用する

施設管理者は、目標稼働率や稼働日数、欠席率、事業所算定や支援にて算定する加算数を入力することで、売上試算をシミュレーションすることができます。

運営

請求

支援

事業所

運営

スケジュール

児童別予算

運営指標

計画期間

運営指標

提供月 2024 年 6 月

シミュレーションする

運営指標では、月中に稼働率や売上概算の進捗確認ができます。
表示の数値は、利用予定・利用実績・事業所算定で入力された数値を集計し、算出したものです。
入力内容によって変動が生じるため、実際の金額をお確かめの際は、給付費でご確認をください。

実績見込み

更新する

運営指標シミュレーション入力

目標稼働率 90.0 % 目標利用数 180 人 稼働日数 20 日 定員 10 人

目標利用数 180 人

児 90
放 授業終了後 63
放 休業日 27

目標達成に必要な予定数 190 人

児 95
放 95
欠席率 5.0 %

閉じる次へ

目標稼働率、稼働日数、欠席率を入力し、「次へ」ボタンをクリックします

13-2 運営指標の利用方法

シミュレーションを利用する

運営指標シミュレーション入力

目標稼働率

7.5 %

目標利用数

45人

稼働日数

30日

定員

20人

目標利用数

45人

児

27

放

授業終了後

15

放

休業日

3

目標達成に必要な予定数

55人

児

33

放

22

欠席率

17.9 %

売上試算

678,397円

児

337,487円

放

340,910円

処遇改善加算

38,305円

処遇改善加算

22,662円

児童1人あたりの平均月額

84,372円

児童数

4人

平均利用日数

6.8日

閉じる

計算する

前の画面で入力した目標稼働率、稼働日数、欠席率を修正することができます

スクロールすることで、児童数、事業所算定、支援にて算定する加算数の入力が可能となります（次頁）

サービス種類、提供形態ごとに 目標利用数の内訳を入力できます
最後の項目は目標利用数から内訳の入力値を引いた値が算出・表示されます

240

13-2 運営指標の利用方法

シミュレーションを利用する

運営指標シミュレーション入力

[事業所]マニュアル用サンプル事業所(児発・放デイ)
[職員]利他利己 三郎 (オーナー)

児童数 10人 平均利用日数 10.8日

児童1人あたりの平均月額 153,133円

1日あたりの平均単価 14,179円

授業終了後 14,179円

休業日 14,179円

地域区分 1級地

専門的支援加算体制 あり

主たる障害種別 重症心身障害以外

中核機能強化事業所加算対象 あり

児童指導員等加配体制 常勤専従 (経験5年以上)

福祉・介護職員等処遇改善加算 I

福祉専門職員配置等 II

医療連携体制加算(I) 0

医療連携体制加算(II) 0

医療連携体制加算(III) 0

医療連携体制加算(IV)(1) 0

医療連携体制加算(IV)(2) 0

医療連携体制加算(IV)(3) 0

医療連携体制加算(V)(1) 0

医療連携体制加算(V)(2) 0

強度行動障害児支援加算(I)(算定開始から90日超経過) 0

強度行動障害児支援加算(II)(算定開始から90日以内) 0

強度行動障害児支援加算(III)(算定開始から90日超経過) 0

欠席時対応加算 0

子育てサポート加算 0

個別サポート加算(I) 1

個別サポート加算(II)(ケアニーズの高い児童) 0

個別サポート加算(III)(ケアニーズの高い児童(一定条件を満たす)) 0

閉じる

計算する

児童数を変更できます

事業所算定の算定値を変更することができます

支援にて算定する加算数を入力することができます

「計算する」ボタンをクリックすると入力した値で売上試算を再計算し、上部にスクロールします



運営指標シミュレーション入力

[事業所]マニュアル用サンプル事業所(児発・放デイ)
[職員]利他利己 三郎 (オーナー)

目標稼働率 90.0% 目標利用数 180人 稼働日数 20日 定員 10人

目標利用数 180人

目標達成に必要な予定数 190人

授業終了後 72

休業日 36

欠席率 5%

売上試算 2,558,567円

処遇改善加算 118,691円

処遇改善加算 181,440円

13-3 契約内容報告書を出力する

概要

このページは、契約内容に変更があった場合に市町村に提出する契約内容報告書を作成・出力できる画面です。

用意するもの

以下の契約内容の情報がわかるもの。

- ・対象児童の受給者証
- ・提供終了月中の終了日までの既提供量（終了報告をする場合のみ）など

留意事項

- ・契約内容報告書の作成には、事前に送付先の登録が必要です。
未登録の場合は、「台帳 > 市町村」で登録してください。
- ・契約内容報告書の作成には、事前に帳票表示設定が必要です。
未設定の場合は、「請求 > 請求設定」で設定してください。

 契約内容報告書

新規登録

契約内容報告書一括作成

契約内容報告書出力

☐	管理番号	児童	送付先	サービス種類
☐	000002	田中 児童 タナカ ジドウ	目黒区 テスト送付先	児
☐	000004	鈴木 長男 スズキ ジドウ	目黒区 テスト送付先	児

13-3 契約内容報告書を出力する

契約内容報告書を登録する

1 グローバルナビの「請求」から「契約内容報告書」をクリックします。



2 契約内容の変更があった月を選択して「新規登録」をクリックします。入力画面で児童を選択し「受給者証を選択する」をクリックします。



3 理由と対象の受給者証を選択し「選択する」をクリックします。受給者証を選択すると、必要な項目が画面に表示されます。



4 各項目を入力して、「新規登録する」をクリックします。



13-3 契約内容報告書を出力する

契約内容報告書を出力する

1 グローバルナビの「請求」から「契約内容報告書」をクリックします。



2 一覧から児童を選択し「契約内容報告書出力」をクリックします。



3 印刷形式、作成日を選択して、「出力する」をクリックします。



4 出力したファイルをデスクトップ等に保存します。印刷後、市町村に送付してください。



13-4 契約内容報告書を一括作成する

概要

児童の契約情報と受給者証の情報を元に契約内容報告書を対象月毎に一括作成することができます。

一括作成するための条件

児童の利用契約日または退所日に該当する対象月において契約内容報告書を一括で作成することができます。

「台帳 > 児童 > 基本情報」で、利用契約日または退所日を設定してください。

「台帳 > 児童 > 受給者証」で、受給者証を登録してください。

留意事項

一括作成可能な契約内容報告書は、「新規」と「終了」に限られます。契約内容の変更に関する契約内容報告書は「新規登録」から個別に作成してください。

新規登録

契約内容報告書一括作成

契約内容報告書出力

契約内容報告書一括作成 (2020年9月) 【事業所】テスト事業所 (児発・放デイ) 【職員】利他利己 三部 (オーナー) ×

契約内容報告書1

管理番号000002

児童田中 児童

受給者証番号1000000001

市町村目黒区

送付先テスト送付先 御中 〒160-0022 東京都新宿区2丁目 送付先新規登録

サービス種類	理由	開始		終了	
		契約支給量	契約日	提供終了日	終了日までの既提供量
児	新規	10	2020年9月11日	-	-

閉じる

一括作成する

13-4 契約内容報告書を一括作成する

契約内容報告書を一括作成する

- 1 「児童」の利用契約日または、退所日を登録し、「受給者証」を作成しておきます。

契約情報
児童発達支援

状態 ☐ 利用なし ☐ 利用中 ☒ 退所

利用契約日 2020年9月11日

退所日 2021年4月30日

利田 一郎さんの受給者証

有効期間 2020年1月1日 ~ 2020年12月31日

請求方法 ☒ 国保連に請求する

閉じる 和暦早見表 新規登録する

- 2 グローバルナビの「請求」から「契約内容報告書」をクリックします。

ホーム 台帳 運営 **請求** 支援 事業所

契約

契約内容報告書

- 3 「契約内容報告書一括作成」をクリックします。

新規登録 **契約内容報告書一括作成** 契約内容報告書出力

管理番号	児童	送付先	サービス
000002	田中 児童 タナカ ジドウ	目黒区 テスト送付先	児

- 4 「送付先」を選択して、「一括作成する」をクリックしてください。

契約内容報告書一括作成 (2020年9月)

契約内容報告書1

管理番号 000002
児童 田中 児童
受給者証番号 1000000001
市町村 目黒区

送付先 テスト送付先 御中 〒160-0022 東京都新宿区2丁目

送付先新規登録

サービス種類	理由	開始	終了		
契約支給量	契約日	提供終了日	終了日までの既提供量		
10	新規	10	2020年9月11日	-	-

閉じる **一括作成する**

理由で“契約の変更”を選択し、左側の「契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告」に変更後の契約内容を、右側の「既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告」に変更前の契約内容を入力します。

変更前の契約内容

変更前の契約内容

理由で“契約の終了”を選択し、画面右側の「既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告」を入力します。

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

事業者記入欄の番号

1/2

提供終了日

提供終了月中の
終了日までの既提供量

2/3

248

補足

契約内容報告書の作成について

<複数のサービス種類を同時に報告する場合>

契約内容報告書入力画面の下部に表示されている「新しく報告内容を追加する」をクリックして登録して下さい。

報告内容

契約内容報告書作成理由

サービス内容

放課後等デイサービス

理由

契約の変更

契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

事業者記入欄の番号

2

1/2

契約支給量

10

2/3

契約日

2020年6月1日

曲

クリア

既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

事業者記入欄の番号

3

1/2

提供終了日

2020年4月2日

曲

クリア

提供終了月中の
終了日までの既提供量

3

1/3

新しく報告内容を追加する

13-5 契約プラン・法人情報を確認する

概要

LITALICO発達ナビ for BUSINESS ご利用の契約プランや登録している法人情報を確認できます。

使用する場面

契約しているプランやオプション、契約期間を確認したいとき。
契約時に登録した法人情報を確認したいとき。

対象事業所

発達ナビ事業所 中目黒教室 10300000004

Q

基本情報

金融機関情報

契約プラン

法人情報

プラン詳細

プラン
またはオプション

運営支援 + 採用強化 + 研修教材 + 情報発信PR

契約期間

2025年8月1日～2026年7月31日

課金開始日

2025年8月1日

解約受付期限

2026年5月31日

事業所

一覧 / 詳細

対象事業所

発達ナビ事業所 中目黒教室 10300000004

Q

基本情報

金融機関情報

契約プラン

法人情報

法人詳細

郵便番号

153-0051

都道府県

東京都

市区町村

目黒区

番地

上目黒1-1-1

ビル・マンション名

-

代表者 氏名

利他 太郎

代表者 氏名 (カナ)

リタ タロウ

TEL

03-1234-5678

携帯

-

メールアドレス

taro.lita@litalico.co.jp

契約担当者 氏名

利己 一郎

契約担当者 氏名 (カナ)

リコ イチロウ

契約担当者 TEL

03-1234-5679

契約担当者 携帯

-

13-5 契約プラン・法人情報を確認する

法人情報はオーナーアカウントでのみ確認いただけます。

契約プラン・法人情報を確認する

- 1 グローバルナビの「事業所」から「事業所」をクリックします。



- 2 登録されている事業所名リンクをクリックします。



- 3 契約プランタブまたは法人情報タブをクリックします。



14. 付録

14-1 加算・減算の登録方法（児発・放デイ）

加算によって登録場所や方法が異なります。各手順をご確認ください。

加算・減算	登録方法	加算・減算	登録方法
児童指導員等加配加算	事業所算定で 設定する（初回） または 事業所算定で 期間ごとの 履歴を登録する	欠席時対応加算	児童別予実の 利用実績で登録する
看護職員加配加算		送迎加算	
福祉専門職員配置等加算		延長支援加算	
専門的支援加算		個別サポート加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)	
中核機能強化事業所加算		人工内耳装用児支援加算	
福祉・介護職員等处遇改善加算		視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算Ⅱ	
身体拘束廃止未実施減算		強度行動障害児支援加算	
自己評価結果等未公表減算		入浴支援加算	
開所時間減算	事業所実績で 特定の提供月の 加算を変更する	子育てサポート加算	
定員超過利用減算		専門的支援実施加算	
サービス提供職員欠如減算		医療連携体制加算	
虐待防止措置未実施減算		家族支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)	
業務継続計画未策定減算		関係機関連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)(Ⅳ)	
情報公表未報告減算		事業所間連携加算(Ⅰ)(Ⅱ)	
児童発達支援管理責任者欠如減算		集中的支援加算※*1	
支援プログラム未公表減算		保育・教育等移行支援加算※*1	
		通所自立支援加算	児童別予実の 実績詳細で登録する
		自立サポート加算	
		利用者負担上限額管理加算	
		個別支援計画未作成減算	
		集中的支援加算※*2	
		保育・教育等移行支援加算※*2	

※「集中的支援加算」「保育・教育等移行支援加算」は以下2箇所で登録が必要です。
*1 日々の利用実績として、加算を登録
*2 実績詳細で「集中的支援加算／支援開始日」または「保育・教育等移行支援加算／移行日」を登録

14-1 加算・減算の登録方法（保育所等訪問支援）

加算によって登録場所や方法が異なります。各手順をご確認ください。

加算・減算	登録方法
福祉・介護職員等処遇改善加算	事業所算定で 設定する（初回） または 事業所算定で 期間ごとの 履歴を登録する
児童発達支援管理責任者欠如減算	事業所実績で 特定の提供月の 加算を変更する
身体拘束廃止未実施減算	
自己評価結果等未公表減算	
虐待防止措置未実施減算	
業務継続計画未策定減算	
情報公表未報告減算	

加算・減算	登録方法
訪問支援員特別加算	児童別予実の 訪問実績で登録する
ケアニーズ対応加算	
多職種連携支援加算	
強度行動障害児支援加算	
初回加算	
家族支援加算	
関係機関連携加算	児童別予実の 実績詳細で登録する
複数支援減算	
特別地域加算	
利用者負担上限額管理加算	
個別支援計画未作成減算	

14-1 加算・減算の登録方法

配置加算や処遇改善加算などは、事前に「事業所算定」で設定します。

事業所算定で設定する

配置加算や処遇改善加算などは、事前に「事業所算定」で設定します。

事業所算定で設定した加算は、「事業所実績」に反映され、事業所実績の内容で総額計算を行います。

事業所算定で設定する加算は以下のとおりです。

- ・ 児童指導員等加配加算
- ・ 看護職員加配加算
- ・ 福祉専門職員配置等加算
- ・ 福祉・介護職員等処遇改善加算 など

※算定可能な加算は、施行時期や施設区分などによって異なります。

事業所算定

児童発達支援

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

新規登録

有効開始年月	地域区分	施設区分	主たる障害種別	未就学児等支援区分	加算情報
2025年4月	1級地	児童発達支援センター以外	重症心身障害以外	I (主に未就学児)	児童指導員等加配体制 (常勤専従 (経験5年以上)) 福祉専門職員配置等 (I) 専門的支援加算体制 福祉・介護職員等処遇改善加算 (I)

事業所実績

提供月 2025年4月

児童発達支援

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

基本情報

定員区分	定員10人以下
地域区分	1級地
主たる障害種別	重症心身障害以外
未就学児等支援区分	I (主に未就学児)

加算

福祉・介護職員等処遇改善加算	I
中核機能強化事業所加算対象	なし

減算

身体拘束禁止未実施減算	なし
自己評価結果等未公表減算	なし
虐待防止措置未実施減算	なし
業務継続計画未策定減算	なし
情報公表未報告減算	なし

【最終更新】 2025年2月12日 16:22 利用終了 三郎

最新の事業所算定を読み込む

保存する

日付	曜日	児童指導員等加配体制	福祉専門職員配置等	専門的支援加算体制	開所時間減算	定員超過	職員欠如	児童発達支援管理責任者欠如	支援プログラム未公表減算
		常勤専従 (経験5+)	I	あり	なし	なし	なし	なし	なし
		月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位

給付費明細

児童	提供月	サービス利用日数	給付単位数	単位数率	総費用
児童一部	2025年4月	13日	19,960単位	11,207円/単位	223,552円

サービス内容

サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	
児童21411	61151	901	13	11713
児童発達指導員等加配加算1211	614014	187	13	2431
児童専門的支援加算211	614558	123	13	1599
児童上級管理加算	615370	150	1	150
児童福祉専門職員配置等加算I	615492	15	13	195
児童処遇改善加算	615621	2312	1	2312
児童相談サポート加算	616762	120	13	1560

2025年2月12日 16:33 利用終了 三郎

戻る

14-1 加算・減算の登録方法

取得する加算が変更になった場合は、「事業所算定」で期間ごとの履歴を登録します。

期間ごとの履歴を登録する

取得する加算が変更になった場合は、「請求 > 事業所算定」で算定情報を追加登録し、履歴として管理します。

例)
2021年1月～3月 福祉専門職員配置等加算なし
2021年4月～ 福祉専門職員配置等加算あり

事業所算定で算定情報を追加すると、「算定実績」に反映され、提供月ごとに設定した内容で請求情報を作成することができます。
※ 「算定実績」に加算が反映されない場合は、「初期化する」で変更を反映してください。

事業所算定

児童発達支援

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

新規登録

有効開始年月	地域区分	施設等区分	主たる障害種別	未就学児等支援区分	加算情報
2021年4月	1級地	児童発達支援センター以外	重症心身障害以外	I（主に未就学児）	福祉専門職員配置等（I）
2021年1月	1級地	児童発達支援センター以外	重症心身障害以外	I（主に未就学児）	



2021年1～3月提供月
福祉専門職員配置等加算なし

2021年4月提供月～
福祉専門職員配置等加算あり

事業所実績

提供月 2021年3月

児童発達支援

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

基本情報

加算

日付	曜日	児童指導員等配置	児童指導員等加算体制（I）	児童指導員等加算体制（II）	福祉専門職員配置等	所時間減額
		なし	なし	なし	なし	なし
		月単位	月単位	月単位	月単位	月単位

事業所実績

提供月 2021年4月

児童発達支援

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

基本情報

加算

日付	曜日	児童指導員等配置	児童指導員等加算体制（I）	児童指導員等加算体制（II）	福祉専門職員配置等	専門的支援加算	開所時間減額	定員
		なし	I	なし	なし	なし	なし	なし
		月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位

14-1 加算・減算の登録方法

定員超過、職員欠如などが発生した場合や、特定の提供月の加算変更は「算定実績」で登録します。

特定の提供月の加算を変更する

特定の提供月に定員超過利用減算などが発生した場合は「算定実績」で該当の加算・減算を設定し、保存します。
ここで保存された内容で、請求情報を作成します。

日ごとに加算・減算の有無を変更する場合は、明細部分で“日単位”を選択し、該当日の設定を変更します。該当日に実績がある利用者に設定した内容が反映されます。

事業所実績

提供月2025年4月

事業所実績

児童発達支援

放課後等デイサービス

保育所等訪問支援

基本情報

定員区分	定員10人以下
地域区分	1地区
主たる障害種別	重症心身障害以外
未就学児等支援区分	1 (主に未就学児)

加算

福祉・介護職員等処遇改善加算	1
中核機能強化事業所加算対象	なし

減算

身体拘束禁止未実施減算	なし
自己評価結果等未公表減算	なし
虐待防止措置未実施減算	なし
業務継続計画未策定減算	なし
情報公表未報告減算	なし

【最終更新】2025年2月12日 15:40 利他利己 三郎

最新の事業所算定を読み込む

保存する

日付	曜日	児童指導員等加配体制	福祉専門職員配置等	専門的支援加算体制	開所時間減算	定員超過	職員欠如	児童発達支援管理責任者欠如	支援プログラム未公表減算
		なし	なし	なし	なし	あり	なし	なし	なし
		月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位	月単位

日付	曜日	児童指導員等加配体制
		なし
		日単位
1	月	常勤換算 (経験5年)
2	火	なし
3	水	常勤専従 (経験5年)

給付費明細

児童	提供月	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額
児童一郎	2025年4月	13日	9,278単位	11.20円/単位	103,913円

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
児童処遇改善加算I	615621	1075	1	1075
児童21411・定超	618511	631	13	8203

2025年2月12日 15:40 利他利己 三郎

閉じる

※日ごとに加算・減算の有無を変更する場合は、必ず自治体に判断を仰いでください

257

14-1 加算・減算の登録方法

児発・放デイの「個別サポート加算（Ⅰ）」は、受給者証の特記事項で設定が可能です。

受給者証の特記事項で登録する ※個別サポート加算（Ⅰ）

台帳＞児童の受給者証情報において、個別サポート加算（Ⅰ）の設定ができます。

「特記事項」の「個別サポート加算（Ⅰ）」を「該当」に設定すると、利用実績登録時の初期値として個別サポート加算（Ⅰ）が自動的に表示されるようになります。

※ 特記事項での設定を問わず、利用実績登録画面で、手動により加算の付け外しが可能です。

2024年3月までの個別サポート加算（Ⅰ）は「（旧）個別サポート加算（Ⅰ）」と表示されるようになりました。

「個別サポート加算（Ⅰ）」は、2024年4月以降の利用実績で初期値として表示されます。

※放デイの場合、「ケアニーズの高い児童」が設定されます。

特記事項

多子軽減対象区分

なし

強度行動障害児

☒ 非該当 ☐ 該当

(旧) 個別サポート加算 (I)

☐ 非該当 ☒ 該当

個別サポート加算 (I)

☐ 非該当 ☒ 該当

災害等における
特例給付

☒ なし ☐ あ

サービス
種類

放課後等デイサービス

日付

2024年4月1日

クリア

時間

12:00

～

13:00

☐ 1分間隔で入力する

算定時間数

1

※入力例：【1時間半の場合】 1.5

時間区分

区分1（30分以上1時間30分以下）

サービス
提供の状況

利用

提供形態

1: 授業終了後

送迎 迎え

なし

☐ 同一敷地内

送迎 送り

なし

☐ 同一敷地内

部屋

未選択

指導形態

未選択

請求対象

請求する

実績記録票備考

備考

0/50

加算情報

サービス提供の状況が「欠」の時、無効になります。

個別サポート加算(I)

×

ケアニーズの高い児童

+

14-1 加算・減算の登録方法

「欠席時対応加算」「送迎加算」や「家族支援加算」などは日々の実績として登録します。

利用（訪問）実績で登録する

1 欠席時対応加算

基本情報の「サービス提供の状況」で“欠席”を選択すると、加算情報に加算が反映されます。
対応内容を入力することができ、入力した内容は支援経過で確認することができます。

サービス提供の状況

欠席

2 送迎加算

基本情報の「送迎 迎え」「送迎 送り」で“あり”を選択すると、加算情報に加算が反映されます。

送迎 迎え

あり

☐ 同一敷地内

3 家族支援加算/関係機関連携加算など

加算情報の「+」で対象の加算を選択します。選択した加算によって、時間や対応内容を入力します。入力した内容は、請求情報や支援経過に反映されます。

✓ 選択してください

家族支援加算 (I) (個別)

家族支援加算 (II) (グループ)

強度行動障害児支援加算

延長支援加算

医療連携体制加算 (IV) 以外

医療連携体制加算 (VI) 単位数

関係機関連携加算 (I)

関係機関連携加算 (II)

関係機関連携加算 (III)

関係機関連携加算 (IV)

基本情報

対象児童田中 太郎

サービス種類児童発達支援

日付2024年4月8日

時間12:00 ~ 13:00

算定時間数1

時間区分区分1 (30分以上1時間30分以下)

サービス提供の状況利用

提供形態

送迎 迎えあり

送迎 送りあり

部署未選択

指導形態未選択

支援記録

指導記録指導記録を入力してください

メモ自由に記録することができます

実績記録票備考

備考

加算情報

サービス提供の状況が「欠席（加算なし）」時、無効になります。

+

児童別予実

設定した①②③の加算はここに表示されます。

種別	日付	曜日	提供状況	開始時間	終了時間	送迎往	送迎復	算定時間/加算
実績	3	月	欠席	-	-	×	×	欠席時対応加算
実績	4	火	利用	15:00	17:30	○	○	算定時間数:2.5 (区分2) 送迎加算往路:あり 送迎加算復路:あり
実績	5	水	利用	10:00	15:30	○	×	算定時間数:5.5 (区分3) 個別サポート加算 (I) 送迎加算往路:あり

14-1 加算・減算の登録方法

「上限額管理加算」や「計画未作成減算」などは、実績詳細で登録します。

実績詳細で登録する

- 1

上限額管理加算

受給者証の上限額管理事業所が自事業所の場合に設定できるようになります。
上限額管理加算“あり”の状態で、実績確定すると加算が算定されます。

利用者負担上限額管理加算

☐ なし

☒ あり

- 2

保育・教育等移行支援加算

移行日を入力し、実績確定すると利用実績で登録した加算が算定されます。

保育・教育等移行支援加算／移行日

2019年12月31日

- 3

集中的支援加算／支援開始日

集中的支援加算が算定される支援を開始した日を入力し、実績確定すると利用実績で登録した加算が算定されます。

集中的支援加算／支援開始日

2024年4月10日

- 4

計画未作成減算

減算の期間を選択し、実績確定すると加算が算定されます。

計画未作成減算

3か月以上連続して減算の場合

なし

減算が適用される月から2か月目まで

3か月以上連続して減算の場合

児童別予実 一覧 / 詳細

今月 提供月 2024 年 4 月

対象児童 田中 太郎 (000795)

実績詳細

受給者証	予定／実績サマリ	加算／減算
支給決定サービス 児童発達支援基本決定	利用実績 (請求対象) 0	1 利用者負担上限額管理加算 ☒ なし ☐ あり
受給者証番号 0000000001	利用予定 0	2 保育・教育等移行支援加算／移行日 2024年4月30日 クリア
市町村 目黒区	欠席 0	3 集中的支援加算／支援開始日 2024年4月1日 クリア
契約日 2022年1月1日	欠席 (加算なし) 0	4 計画未作成減算 3か月以上連続して減算の場合
決定支給額 10日/月	契約支給額の残日数 (待受) 10	
契約支給額 10日/月		
上限額管理 --		

自費項目
自費項目の利用がありません。

給付費明細

児童	提供月	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額
児童一部	2020年1月	1日	1,065単位	11.20円/単位	11,928円
サービス内容					
		サービスコード	単位数	回数	サービス単位数
児童 1 5・未計画 2		612328	415	1	415
児童 上限額管理加算		615370	150	1	150
児童 保育教育等移行支援加算		616765	500	1	500

2024年1月1日 09:00 管理画面へ

閉じる