

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
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。



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)



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 月

9 10

実 0 0 0 実 0 0 0
予 1 0 - 予 0 1 -

児 児童 利太郎
時間: 12:00 ~ 13:00

放 児童 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)

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

サンプル事業所(放デイ)

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	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。

	職員名	状態	社員番号	連絡先メールアドレス	所
メンバー	職員一郎 ショクインイチロウ	在職	0001	-	マ
メンバー	職員二郎 ショクインジロウ	在職	0002	-	マ
メンバー	職員三郎 ショクインサブロウ	在職	0003	-	マ

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。

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 > スケジューラ、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



操作できる



操作できない

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。

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

請求設定

事業所名 発達ナビ事業所 中目黒教室

利用料設定 [編集する](#)
請求月を当月とし、支払い期日の初期値が設定できます。
未選択の場合は、翌月の末日が初期値となります。保護者の支払い方法が口座振替の場合は、翌月の月末となります。
例) 支払い期日設定：翌々月の15日の場合、8月の請求書の支払い期日は10月15日となります。

支払い期日 未設定

帳票表示設定 [編集する](#)
帳票に表示する「電話番号」と「法人名」と「職・氏名」を設定できます。

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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。

