

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
おやつ代	100円	児発／放デイ共通
工作費用	50円	児発／放デイ共通
美術館入場チケット料	600円	児発／放デイ共通
製菓材料費	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

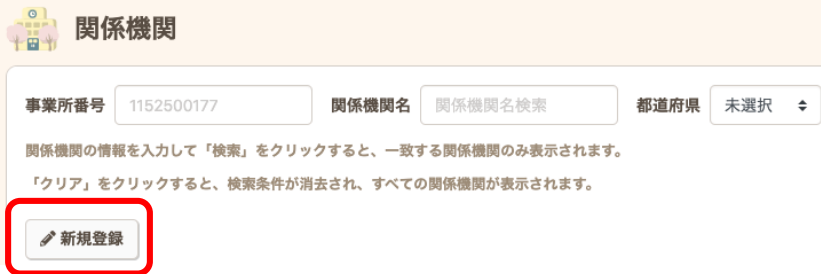
自法人の事業所は、登録しないようご注意ください。自法人の事業所は「事業所 > 事業所」で登録します。

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

- 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

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

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

- 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

〒151-8530

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 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 for step 5, showing the '基本情報' registration form. However, in this case, the '保存する' (Save) button at the bottom is highlighted with a red rectangular box, indicating the action for an existing guardian.

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 an 'OK' button.

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

備考 自由に記録することができます

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

住所給付決定保護者

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	
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	
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い... 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 検索 [関係機関新規登録](#)

電話番号

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

補足

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	受給者証有効期限終了日	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	受給者証有効期限終了日	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	受給者証有効期限終了日	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



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



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