

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

日

クリア

サービス提供の状況

利用

提供形態

計画時間

HH:mm ~ HH:mm

クリア

☐ 1分間隔で入力する

開始終了時間

12:00 ~ 13:00

計画時間を反映

☐ 1分間隔で入力する

※実績記録票に記載する実利用時間です。

算定時間数

開始終了時間から算出

1

時間区分

区分1 (30分以上1時間30分以下)

送迎 迎え

あり

☐ 同一敷地内

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

0/2000

メモ

自由に記録する事ができます

0/2000

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

📅

クリア

サービス提供の状況

訪問

時間

12:00

~

13:00

☐ 1分間隔で入力する

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

実績を残したまま国保連・市町村への請求の対象から外したい場合は「請求しない」を選択してください。

2 自費項目

サービス提供の状況が「加算のみ」時、設定できません。

3 支援記録

支援記録

指導記録

指導記録を入力してください

0/2000

メモ

自由に記録する事ができます

0/1000

実績記録票備考

備考

0/50

4 加算情報

加算情報

サービス提供の状況が「キャンセル」時、無効になります。

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

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。

印刷 2枚

送先 Microsoft Print to PDF

ページ すべて

カラー 白黒

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。

