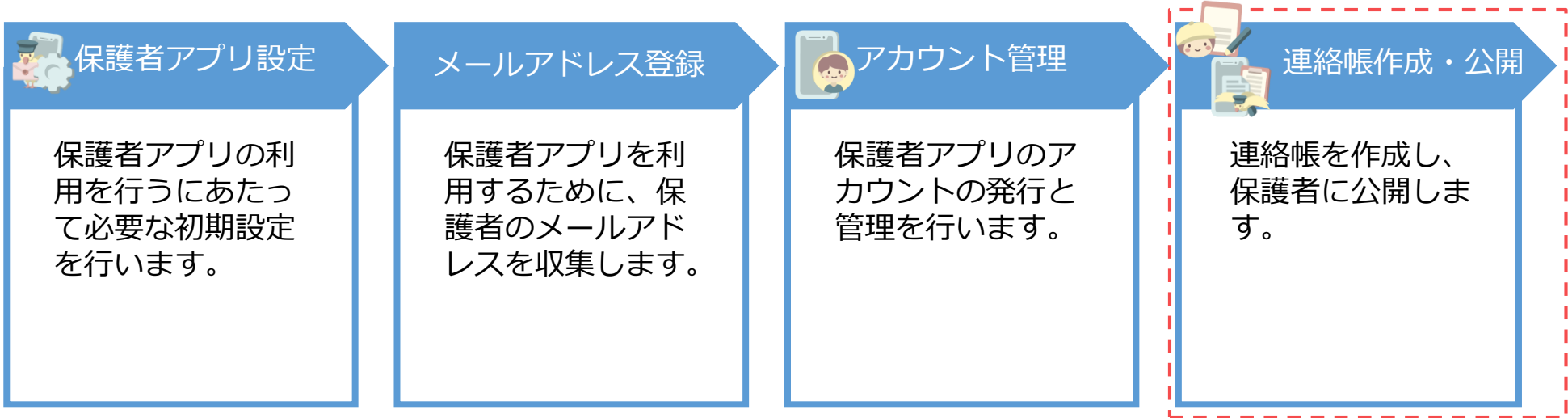


9.連絡帳の作成・公開

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。



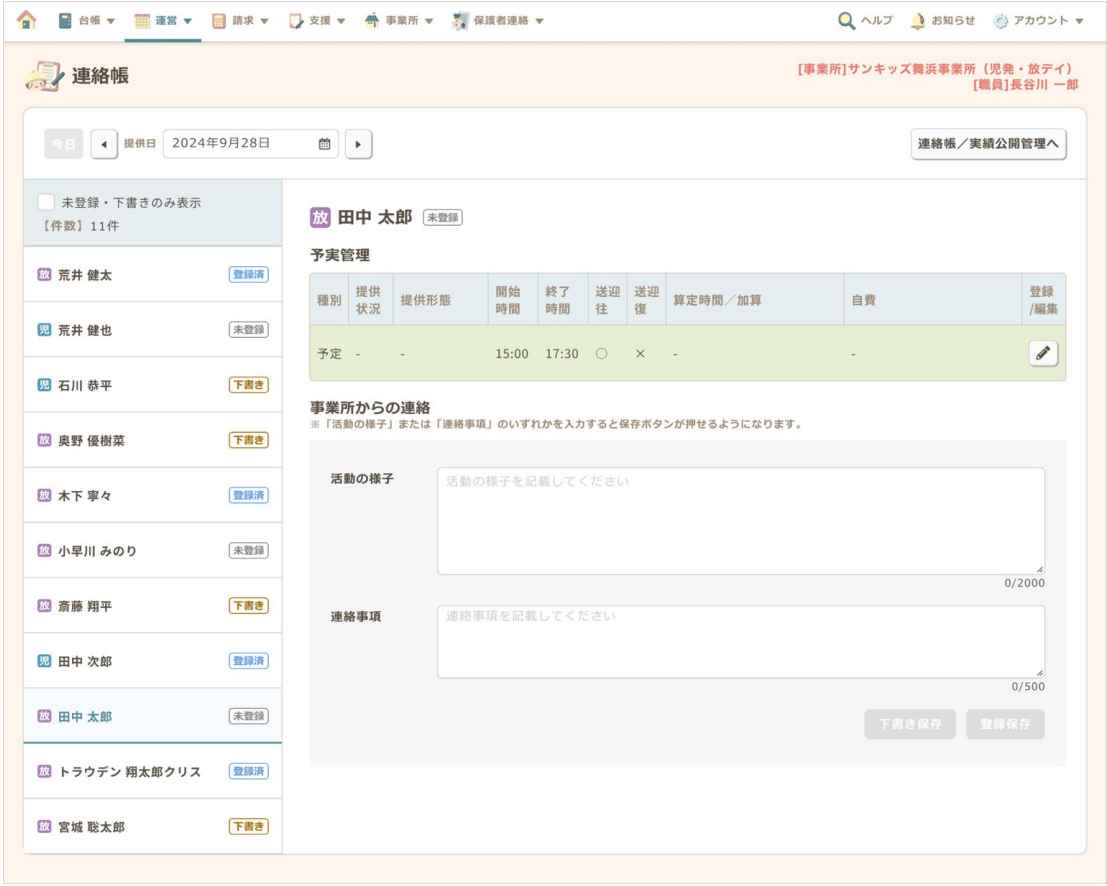
9-1.連絡帳を作成する

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

1

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

2

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	○	×	-	-	

3

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。

4

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。



※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。



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。



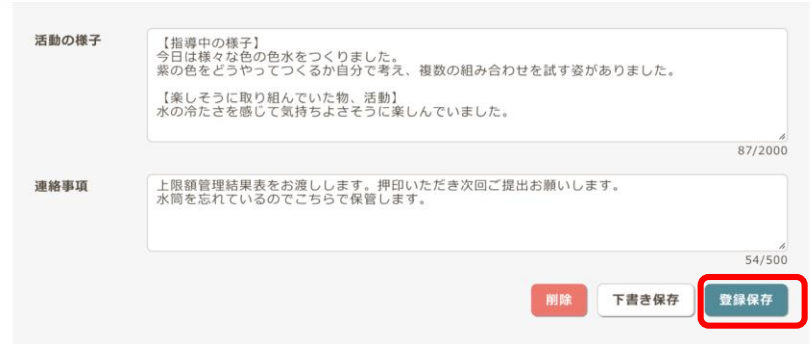
2 一覧で、児童名をクリックします。



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	-

- 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、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 みどり 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

登録済

下書き

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

次回は、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