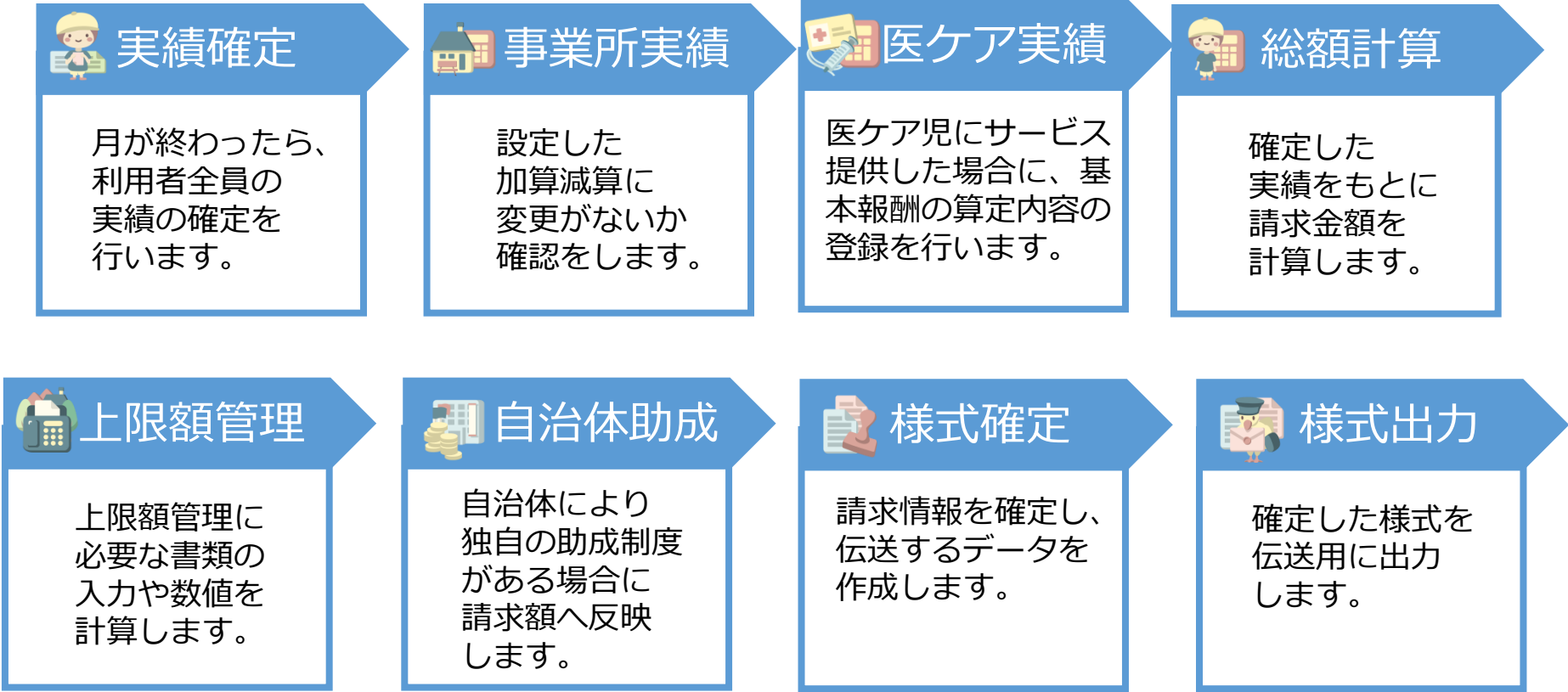


10. 国保連への請求

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。



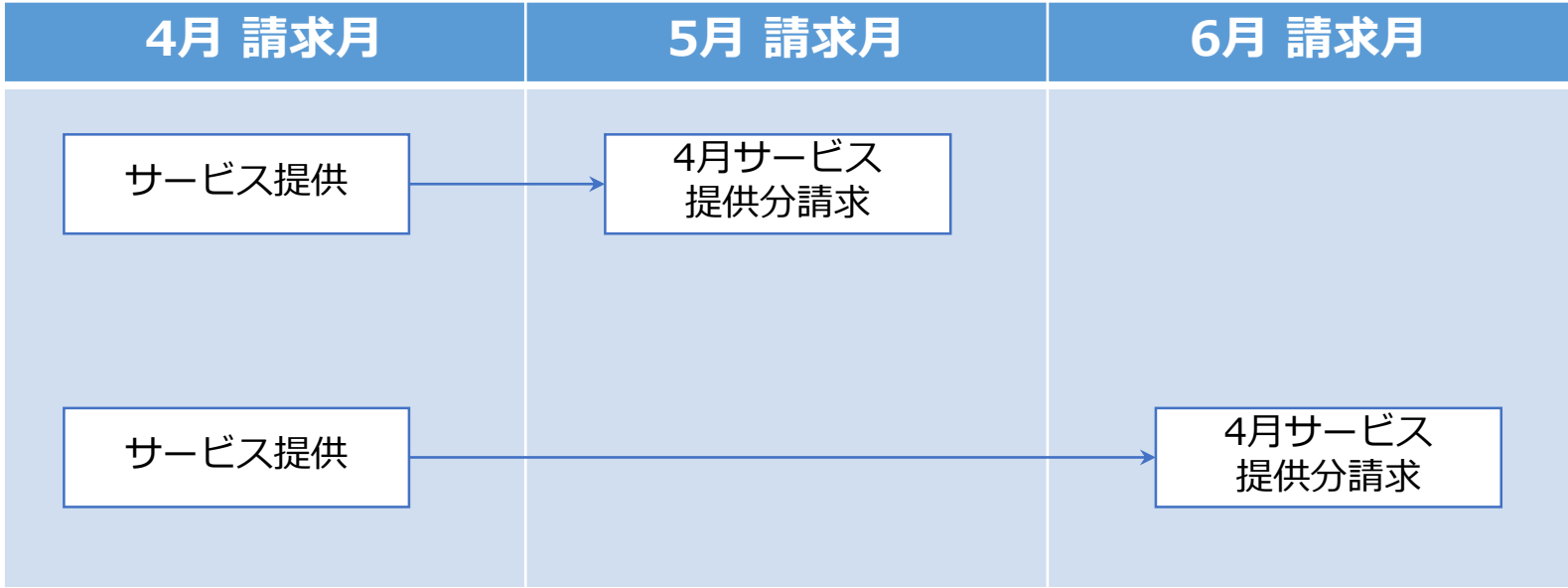
補足

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

児童名検索

今月

選択した児童の

利用パターンを展開

実績記録票を出力

利用予定表を印刷

☐	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	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	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	児	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

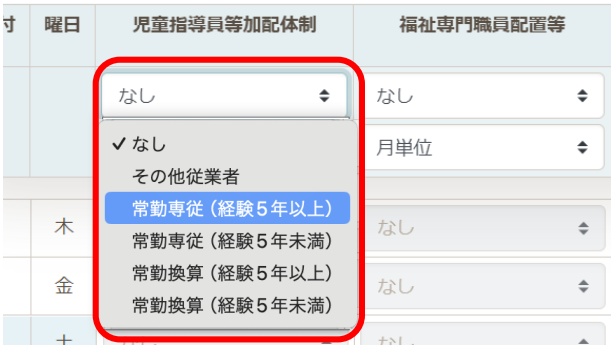
事業所の加算を確認し、変更がなければ「保存する」をクリックしてください。

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	Ⅳ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅳ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅳ
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

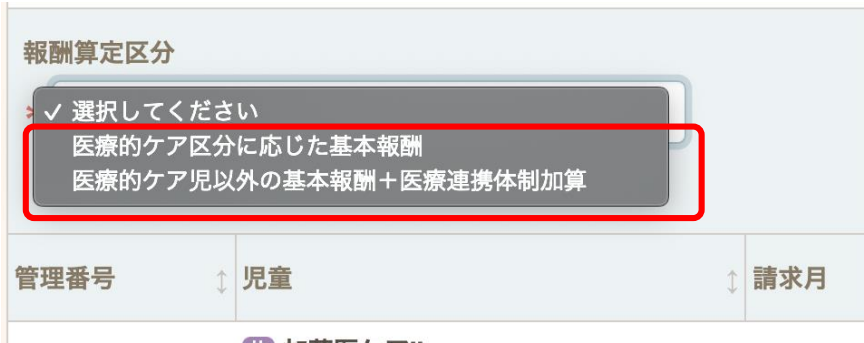
医療的ケア児の基本報酬の算定内容を設定して「保存する」をクリックしてください。

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。



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 001418 児 利田一郎 リタイチロウ 2022年5月 III

000045 児 利田良子 リタリョウコ 2022年5月 II

6 医ケア区分/医療連携体制加算区分 上旬 下旬

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 リタイチロウ	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。



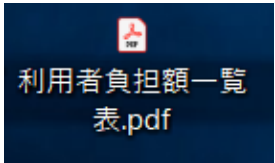
- 2 「他事業所」タブで児童を選択し、「負担額一覧表出力」をクリックします。



- 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。

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
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。

168

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

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)

送付事業所(あいうえお)様

下記のとおり送付します。

送付先	送付先住所	送付先名称	送付先電話番号	送付先FAX番号	送付先メールアドレス
児童1	〒111-0001	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童2	〒112-0002	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童3	〒113-0003	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童4	〒114-0004	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童5	〒115-0005	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童6	〒116-0006	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童7	〒117-0007	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童8	〒118-0008	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童9	〒119-0009	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com
児童10	〒120-0010	東京都中央区	03-1234-5678	03-1234-5679	example@example.com

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



3 「自事業所」タブに切り替え、対象の児童を選択します。

他事業所 自事業所

上限額管理結果票出力

管理番号	サービス種類	児童	保護者
000486	児	児童一郎	保護者太郎 ホコシャタロウ

4 利用者負担額一覧表に記載されている事業所名、総費用額、利用者負担額を入力します。

項目	1	2
事業所番号	1350000016	9900000001
事業所名	マニュアル用サンプル事業	他社事業所がきくけこ
総費用額	64,713 円	4,000 円
利用者負担額	4,600 円	400 円
管理結果後利用者負担額	4,600 円	0 円

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。



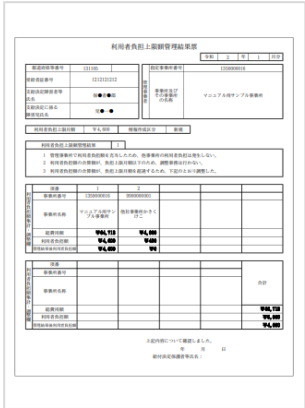
6 自事業所タブの一覧で児童を選択します。「上限額管理結果票出力」をクリックし、「上限額管理結果票」を選択します。



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

供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

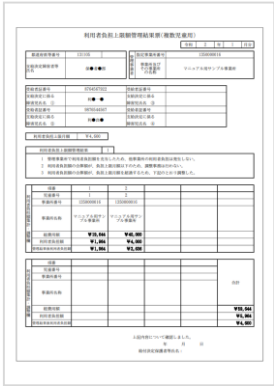
6 入力後、画面下部の「計算する」をクリックします。計算すると自動で管理結果が入り、項番が並び替わられます。内容確認し、「保存する」をクリックします。



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
[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。

項目	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、項番が並び替えられます。内容確認し、「保存する」をクリックします。

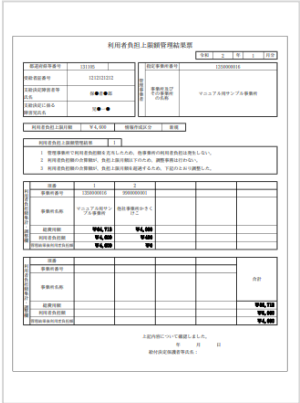


7 自事業所タブの一覧で児童を選択します。「上限額管理結果票出力」をクリックし、出力したい種類を選択、印刷設定し出力後、デスクトップ等に保存します。

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。



請求



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



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

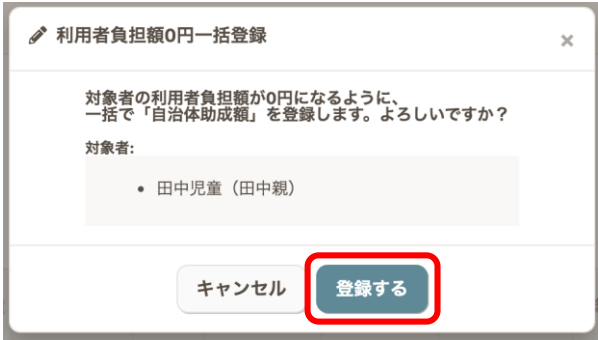
- 1 グローバルナビの「請求」から「自治体助成」をクリックします。



- 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。**

管理番号	サービス種別	児童	保護者	請求月	区分	市区町村	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 孝ユウコ	金野 孝ユウコ	2019年7月	-	港区	94,090円	90,398円	4,692円	2,000円
000031	0	榎本 孝ユウコ	榎本 孝ユウコ	2019年6月	-	名古屋市	31,964円	30,366円	1,598円	0円
000029	0	杉本 孝ユウコ	杉本 孝ユウコ	2019年6月	過誤	みやぎ市	117,432円	112,832円	4,600円	0円
000023	0	五木 孝ユウコ	五木 孝ユウコ	2019年7月	-	みやぎ市	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）

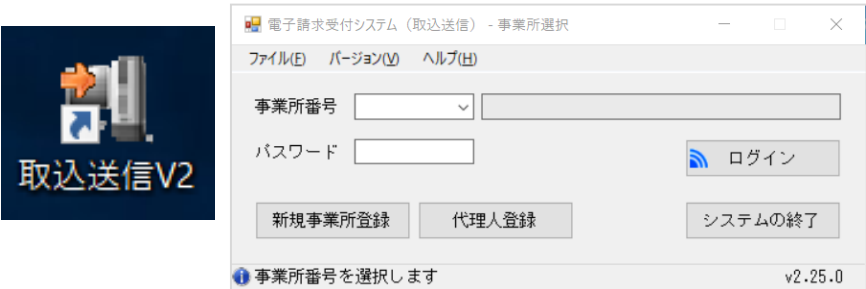
- 1 グローバルナビの「請求」から「様式出力」をクリックします。



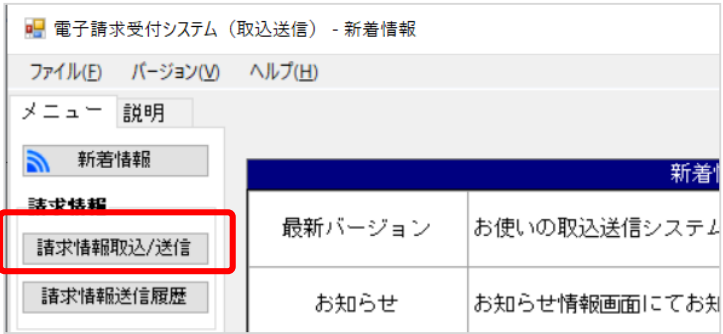
- 2 各帳票の「伝送用CSV」を選択し、出力したファイルをデスクトップ等に保存します。
ファイルは開かないようにご注意ください。



- 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	ファイルの種類	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	
実行	

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

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。