

必読!

これを読めば登録はバッチリ!

はぐ



# 導入支援ツアー

## 第1部 HUGをはじめよう

～請求に必要な情報を登録～

V2.6.3





このページは空白ページです。

# 目次

## 01. HUG初期設定と環境設定

- P.4 HUG推奨環境について
- P.5 1-1. GoogleChrome をダウンロードする
- P.7 1-2. GoogleChromeを既定のブラウザとして登録する
- P.9 1-3. HUGログイン設定書を開く
- P.10 1-4. HUGログイン設定書を確認する
- P.11 1-5. 管理画面へのログイン
- P.12 1-6. 基本情報の登録
- P.13 1-7. 施設情報の登録
- P.15 1-8. HUGをブックマーク（お気に入り）に登録する
- P.16 1-9. HUGのショートカットを作成する
- P.17 1-10.ダウンロードファイルの保存先を設定する
- P.19 1-11.印刷設定をする

## 02. HUG基本登録

- P.23 2-1. ユーザーアカウントの登録
- P.24 2-2. 営業日の登録
- P.25 2-3. 体制等状況の登録
- P.28 2-4. 指導員の登録
- P.29 2-5. 保護者情報の登録
- P.30 2-6. 児童情報の登録
- P.34 2-7. 契約支給量の登録
- P.35 2-8. 施設申し込み
- P.36 2-9. 実費の登録

## 03. 日々の実績入力

- P.39 3-1. 実績入力（入室）
- P.40 3-2. 実績入力（退室）
- P.41 3-3. 実績入力（保育所等訪問支援）

## 04. よくあるご質問

- P.43 4-1. 体験児童はどのように登録すればよいですか？
- P.44 4-2. 「全施設の契約がない」と表示されます。  
どうすればメッセージが消えますか？
- P.45 4-3. 受給者証が新しくなったら  
どのように登録すればよいですか？
- P.46 4-4. 契約支給量に変更になった場合、  
どこを変更すればよいですか？
- P.47 4-5. その他よくあるご質問
- P.49 HUGサポートのご案内
- P.50 お問い合わせ

# 01.HUG初期設定と環境設定

まず初めにHUGにログインし、初期設定を行います。  
また、HUGをより快適にご利用頂くために必要な、  
パソコンの環境設定もあわせてご案内致します。

P.4	HUG推奨環境について
P.5	1-1. GoogleChrome をダウンロードする
P.7	1-2. GoogleChromeを既定のブラウザとして登録する
P.9	1-3. HUGログイン設定書を開く
P.10	1-4. HUGログイン設定書を確認する
P.11	1-5. 管理画面へのログイン
P.12	1-6. 基本情報の登録
P.13	1-7. 施設情報の登録
P.15	1-8. HUGをブックマーク（お気に入り）に登録する
P.16	1-9. HUGのショートカットを作成する
P.17	1-10.ダウンロードファイルの保存先を設定する
P.19	1-11.印刷設定をする

# HUG 推奨環境について



グーグルクローム  
HUGの推奨ブラウザは「Google Chrome」です。

マイクロソフトエッジ インターネットエクスプローラー

※「Microsoft Edge」「Internet Explorer」環境では正常に作動しませんのでご利用にならないでください。

## HUG対応ブラウザ

推奨



Google Chrome  
グーグルクローム



Chromium版Edge  
クロミウムエッジ



Safari  
サファリ



Firefox  
ファイアフォックス

## HUG非対応ブラウザ

非推奨



Microsoft Edge  
マイクロソフトエッジ



Internet Explorer  
インターネットエクスプローラー

非対応ブラウザにて操作し、おきた不具合については  
ご対応できかねますのでご注意ください。

パソコン内に 非対応ブラウザ しかない場合、  
グーグルクローム  
「Google Chrome」をダウンロードしてください。  
ダウンロード方法は次のページにてご説明致します。

# 1-1. GoogleChrome をダウンロードする

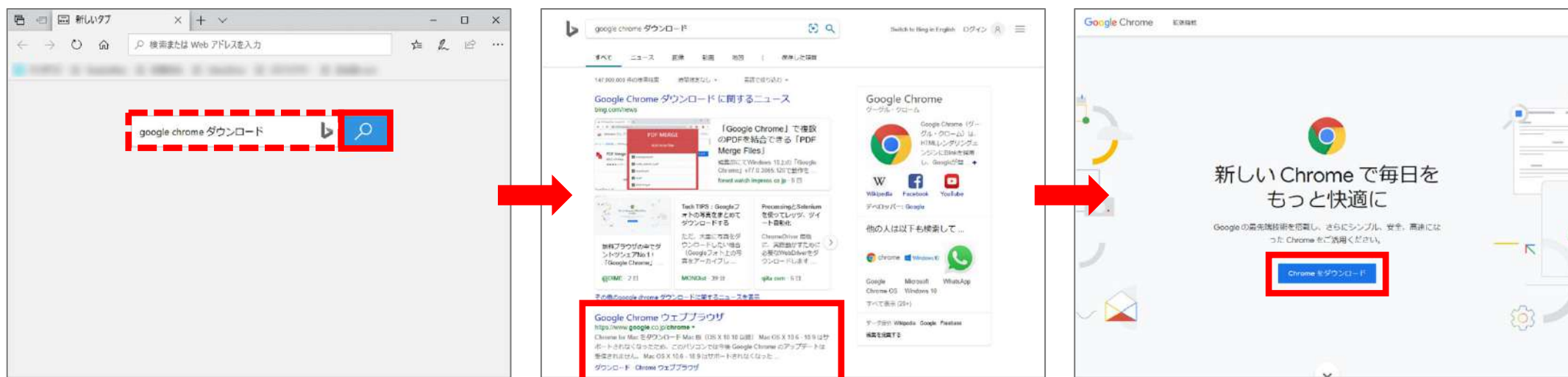


## グーグルクローム

対応ブラウザが見当たらない場合、下記の手順で「**Google Chrome**」をダウンロードしてください。

無料でダウンロードが可能です。

※すでに対応ブラウザがある場合は飛ばしてください。

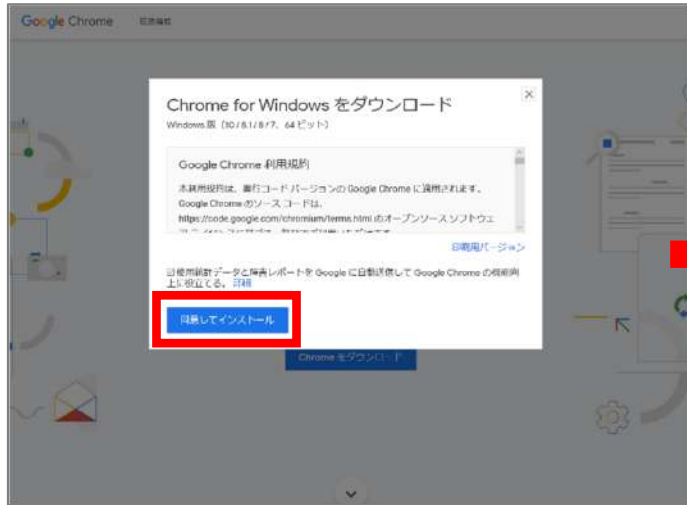


①インターネットにて、「**google chrome ダウンロード**」と検索してください。

②検索結果の中から、「**Google Chrome ウェブブラウザ**」をクリックしてください。

[https://www.google.com/intl/ja\\_jp/chrome/](https://www.google.com/intl/ja_jp/chrome/)

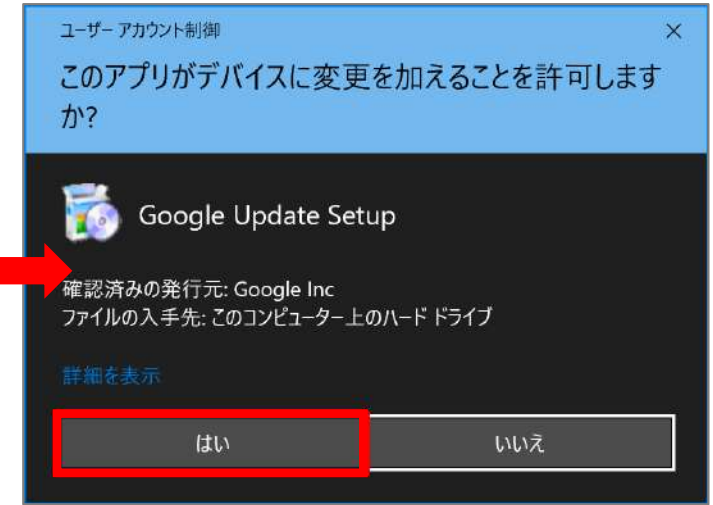
③GoogleChromeのダウンロードサイトが開きます。「**Chromeをダウンロード**」をクリックしてください。（無料）



④ 「同意してインストール」をクリックしてください。



⑤ 「実行」をクリックしてください。



⑥ ユーザーアカウント制御が表示されたら「はい」をクリックしてください。ダウンロードとインストールが始まります。



⑦ インストールが完了すると、Google Chromeが自動的に起動します。

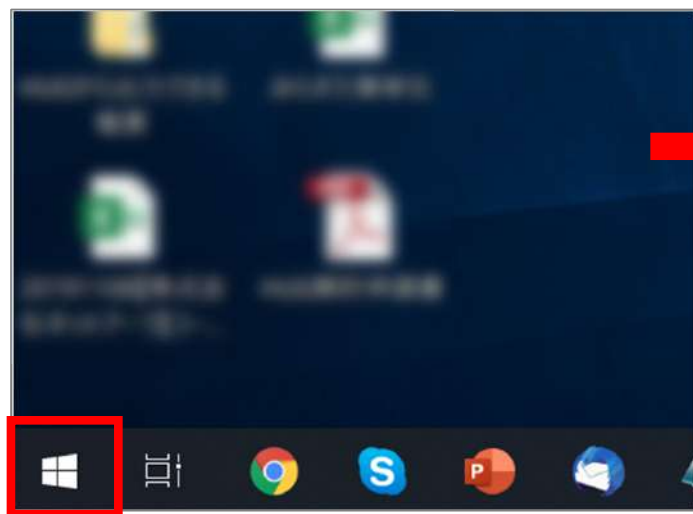


次に、このGoogle Chromeを既定のブラウザとして設定します。次のページにてご説明致します。

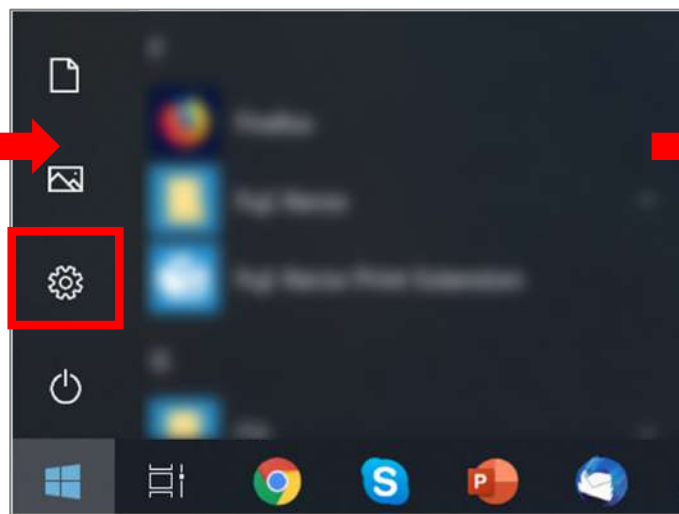
## 1-2. GoogleChromeを既定のブラウザとして登録する



今後、インターネットを開く際に自動的に「**Google Chrome**」を利用するよう設定を行います。  
※すでに対応ブラウザを既定のブラウザに設定してある場合は飛ばしてください。



①パソコン画面右下にある「**スタート (Windowsボタン)**」をクリックしてください。

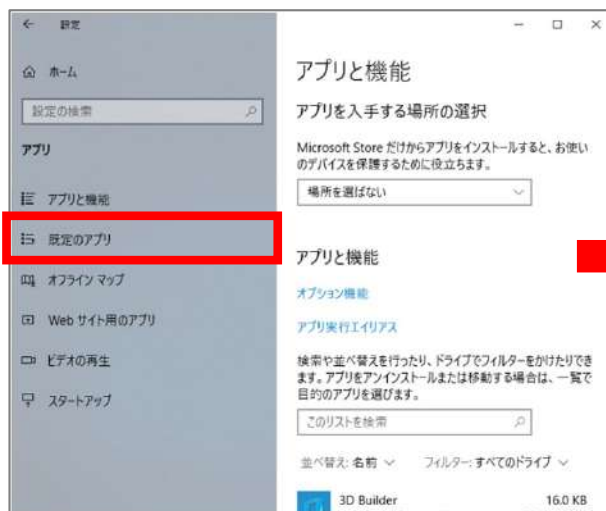


②「**設定 (歯車ボタン)**」をクリックしてください。

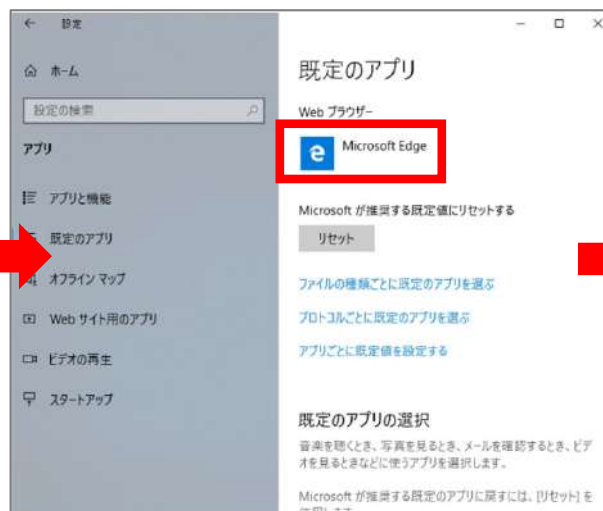


③Windowsの設定画面が開きます。「**アプリ**」をクリックしてください。

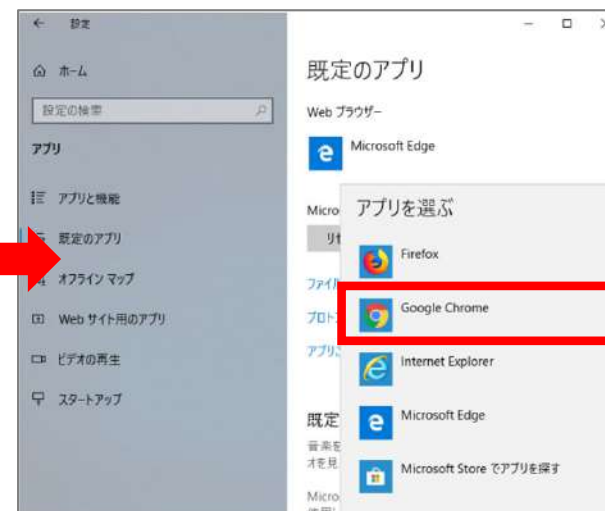




④ 「既定のアプリ」をクリックしてください。



⑤ <Webブラウザ>の項目で現在選択されているものをクリックしてください。



⑥ <アプリを選ぶ>から「Google Chrome」をクリックしてください。



⑦ Google Chromeが設定されたことを確認し、右上の「×」で閉じてください。

## 1-3. HUGログイン設定書を開く

HUGの管理画面にログインするためには、設定書の「ログインID」「パスワード」が必要です。  
設定書はご契約後にHUGサポートより、メールにてお送りしております。  
設定書とマニュアルが添付されているかを確認し、**HUGログイン設定書.pdf**を開いてください。

### 設定書の開き方

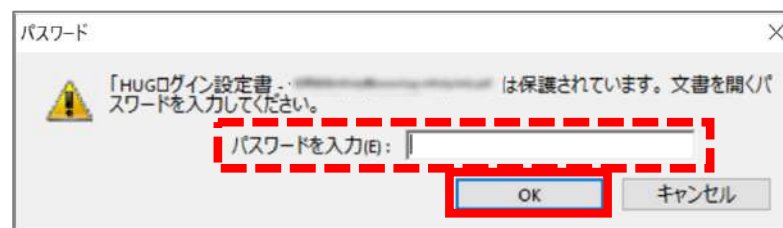
件名：【株式会社ネットアーツ】成長療育支援システムHUG 設定書・資料の送付

- 添付：① **HUGログイン設定書.pdf**（※詳しくは次のページにてご説明します）  
② 導入支援ツアー（第一部）  
③ 導入支援ツアー（第二部）

※HUGの管理画面にログインするための「HUGログイン設定書」にはパスワードがかかっています。  
パスワードはメールにて別途ご連絡致します。

件名：【株式会社ネットアーツ】パスワードのご案内

メールに書かれているパスワードを入力して「OK」をクリック





## 1-4. HUGログイン設定書を確認する

2019年10月28日

株式会社 ネットアーツ御中

### HUGログイン設定書【重要】

この度は、弊社サービスプランをご利用いただき誠にありがとうございます。  
本書には成長療育支援システム『HUG(ハグ)』のログイン情報が記載されております。  
サービスのご利用期間中は大切に保管いただきますようお願い申し上げます。

ご契約内容	
ドメイン名	www. (お客様が決めて頂いた文字列) .link
HUGログイン情報	
管理画面URL	<a href="https://www. (お客様のHUGドメイン) /hug/wm/">https://www. (お客様のHUGドメイン) /hug/wm/</a> 
ログインID	abcde
パスワード	8u2MFUze(ハチ,ユー,ニ,エム,エフ,ユー,ゼット,イー) ※すべて半角です 大文字・小文字の区別がありますのでご注意ください
	

HUGログイン設定書を確認し、  
管理画面URLをクリックしてください。

#### <ドメイン名>

お客様固有のドメインとなります。

#### <HUG管理画面URL>

HUGの管理画面URLです。  
クリックするとログイン画面へ移動します。  
(※ログイン方法は次のページにてご説明します)

#### <ログインID/パスワード>

HUGにログインする際に必要な  
IDとパスワードです。

クリック!

## 1-5. 管理画面へのログイン



設定書の管理画面URLをクリックするとログイン画面に移動します。  
設定書を見ながらHUGにログインしてください。



① 設定書の「ログインID」と「パスワード」をご入力ください。

② 「ログインする」をクリックしてください。  
※画面が切り替わるまでボタンを連打等しないでお待ちください。

③ 成長療育システムへようこそとメッセージが表示されます。  
「基本情報の登録に進む」をクリックしてください。

## 1-6. 基本情報の登録



はじめに基本情報の入力となります。こちらには**運営会社**の情報をご入力ください。  
入力された情報はマイページの表示や各種帳票への表示で使用します。  
(※後ほど修正可能ですのでご安心ください)

### 基本情報の入力

会社名や住所など基本的な情報を入力してください。  
入力された情報はマイページの表示等で使用します。  
全ての入力が終わりましたら「施設情報の入力に進む」をクリックしてください。  
※全ての項目についてご入力ください (建物・部屋番号は無ければ入力がかまいません)

基本情報の入力

施設情報の入力

設定内容の確認

設定完了

会社名 **必須** 株式会社〇〇〇〇〇 (100文字以内)

放課後等デイサービス名 放課後等デイサービス 〇〇〇 (100文字以内)

代表者氏名 山田 太郎 (50文字以内)

役職 代表取締役 (50文字以内)

郵便番号 **必須** 〒 000 - 0000 住所を自動入力 (半角数字)

都道府県 **必須** 東京都 ※選択してください

住所 **必須** 〇〇市〇〇〇区〇〇町1-11-1 (100文字以内)

建物・部屋番号 〇〇〇ビル1F (100文字以内)

電話番号 **必須** 000 - 000 - 0000 (半角数字)

FAX番号 **必須** 000 - 000 - 0000 (半角数字)

メールアドレス abc@gmail.com (100文字以内)

受付時間 **必須** 平日 9時～18時 / 休日 10時～17時 (100文字以内)

施設情報の入力に進む

保護者様が利用するマイページで会社情報を表示する場合や、HUGから出力する帳票類にこちらの情報が使われます。

#### <会社名> **必須**

運営会社の法人名をご入力ください。

#### <放課後等デイサービス名>

運営している施設名をご入力ください。

※複数施設ある場合はメインとなる施設をご入力ください。

#### <代表者氏名> <役職>

運営会社の代表者名と役職をご入力ください。

#### <郵便番号> <住所> **必須**

運営会社の住所をご入力ください。

#### <電話番号> <FAX番号> **必須**

運営会社の連絡先をご入力ください。

#### <メールアドレス>

運営会社のメールアドレスをご入力ください。

※メールアドレスは外部に公開されることはありません。

#### <受付時間> **必須**

運営している施設と連絡がつく時間をご入力ください。

続けて施設情報の登録を行います。

「施設情報の入力に進む」をクリックしてください。

## 1-7. 施設情報の登録



次に施設情報の入力となります。こちらには**施設**の情報をご入力ください。  
入力された情報はマイページの表示や各種帳票への表示で使用します。  
(※後ほど修正可能ですのでご安心ください)

### 施設情報の入力

施設情報を入力してください。

施設は最大3件まで登録可能です。

複数の施設がある場合は「続けて別の施設を登録する」をクリックして、別の施設を登録してください。

※全ての項目についてご入力ください

基本情報の入力

↓

**施設情報の入力**

↓

設定内容の確認

↓

設定完了

事業所番号 **必須** ? 0000000000 (15文字以内)

施設名(正式) **必須** ? 放課後等デイサービス ○○○

施設名(略称) **必須** ? ○○○校 (10文字以内)

種別 **必須** ? 放課後等デイサービス  
 多機能型に関する特例を適用している

種別2 **必須** ? 児童発達支援

種別 (保育所等訪問支援) ?  提供する

メールアドレス **必須** ? abcde@gmail.com

メールアドレス(確認用) **必須** ? abcde@gmail.com

定員 **必須** ? 10 人 (半角数字3文字以内)

送迎 **必須** ?  しない  する  
 入退室の記録と送迎の記録を連動する

↓ 続けて別の施設を登録する

◁ 前のページに戻る **設定内容の確認へ進む** ▷

#### <事業所番号> **必須**

行政から発行された事業所番号をご入力ください。

※まだお手元に事業所番号がない場合は、10桁の仮番号をご入力ください。  
請求業務を行うまでには必ず正しい番号をご入力ください。

#### <施設名(正式)> **必須**

施設の正式名称をご入力ください。

#### <施設名(略称)> **必須**

通称や呼び名に使用している略称をご入力ください。

※HUGの管理画面内で使われます。(例：○○教室、○○店など)

#### <種別> **必須**

複数の種別を登録する場合は、「多機能型に関する特例を適用している」にチェックを入れてご登録ください。

#### <メールアドレス/確認用> **必須**

施設または運営会社のメールアドレスをご入力ください。

※メールアドレスは外部に公開されることはありません。

#### <定員> **必須**

請求の際に、定員にあわせた単位数で計算がされます。  
お間違いのないようご登録ください。

#### <送迎> **必須**

送迎の有無をご選択ください。

※入退室の記録と送迎の記録を連動するにチェックをお入れください。

入力完了後は、  
**「設定内容の確認へ進む」**をクリックしてください。



## 設定内容の確認

設定内容を確認してください。間違いが無ければ「設定を完了する」をクリックしてください。  
※設定内容は後から変更することができます。

基本情報の入力	↓
施設情報の入力	↓
設定内容の確認	↓
設定完了	

**基本情報**

会社名	株式会社〇〇〇〇〇
放課後等サービス名	放課後等デイサービス 〇〇〇
代表者氏名	山田 太郎
役職	代表取締役
郵便番号	〒000-0000
都道府県	東京都
住所	〇〇市〇〇区〇〇町1-11-1
建物・部屋番号	〇〇〇ビル1F
電話番号	000-000-0000
FAX番号	000-000-0000
メールアドレス	abc@gmail.com
受付時間	平日 9時～18時 / 休日 10時～17時

**施設情報**

事業者コード	0000000000
施設名(正式)	放課後等デイサービス 〇〇〇
施設名称略	〇〇〇校
種別	放課後等デイサービス
種別2	児童発達支援
種別【保育所等訪問支援】	提供する
メールアドレス	abcde@gmail.com
定員	10人
送迎	する 入退室の記録と送迎の記録を連動する

前のページに戻る    **設定を完了する**



基本情報の入力  
↓  
施設情報の入力  
↓  
設定内容の確認  
↓  
設定完了

### 初期設定の登録お疲れ様でした。

これでHUGをお使いいただける状態になりました。  
このままHUGのトップページにお進みいただき、ご利用を開始してください。

まず初めに、利用者情報と指導員情報を追加しましょう。

**HUGのトップページに進む**

以上でHUGの初期登録は完了です。  
「HUGのトップページに進む」をクリックしてください。



HUG 成長教育支援システム

今日の利用率: 0.0000

今日の送迎: 0名 / 1名

サービス提供記録・ケア記録・生活記録: 0件 / 0件

活動記録: 0件

業務日報: 0件

今日の出勤者: 50名 / 49名

申込状況: 01月・02月

登録した内容が表示されますので、間違いがないかご確認ください。  
お間違いのないようでしたら、  
「設定を完了する」をクリックしてください。

# 1-8. HUGをブックマーク（お気に入り）に登録する

（※GoogleChromeで登録する方法）

WEBマニュアル



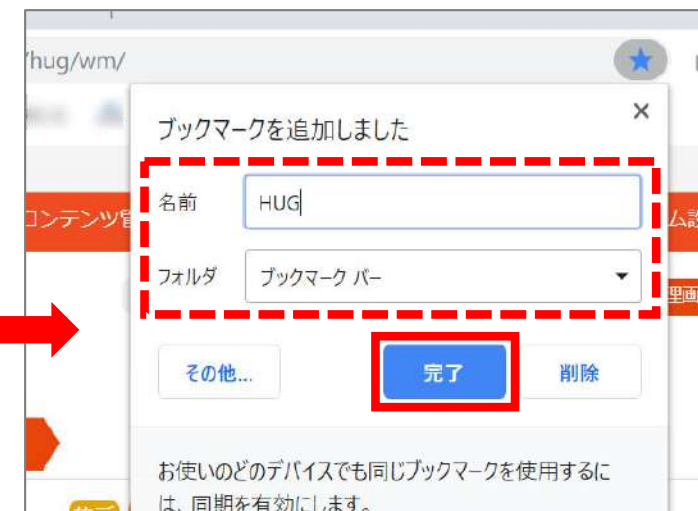
今後、HUGの画面にすぐにアクセスできるよう、ブックマーク（お気に入り）に登録します。



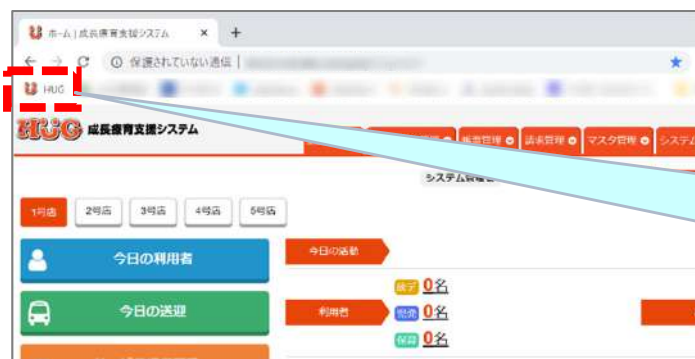
- ① HUGのトップ画面を開き、画面右上にある「☆（ブックマークボタン）」をクリックしてください。



- ② 「名前」はご自身がわかりやすい名前に変更して頂いてもOKです。「フォルダ」は「ブックマークバー」をご選択ください。



- ③ 「完了」をクリックしてください。



※ 今後はブックマークバーからワンクリックでHUGにアクセスすることができます。



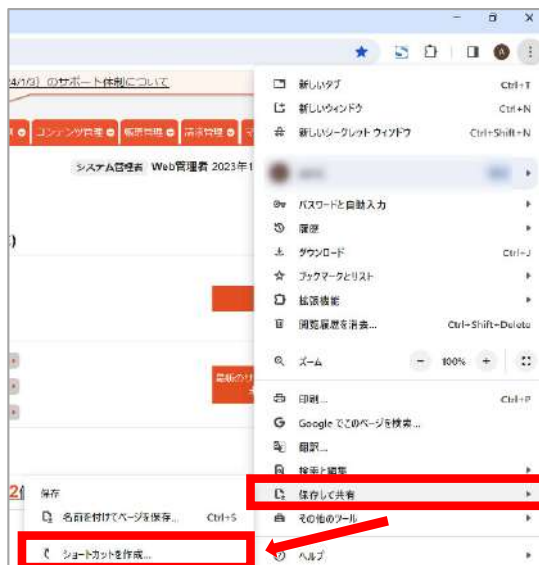
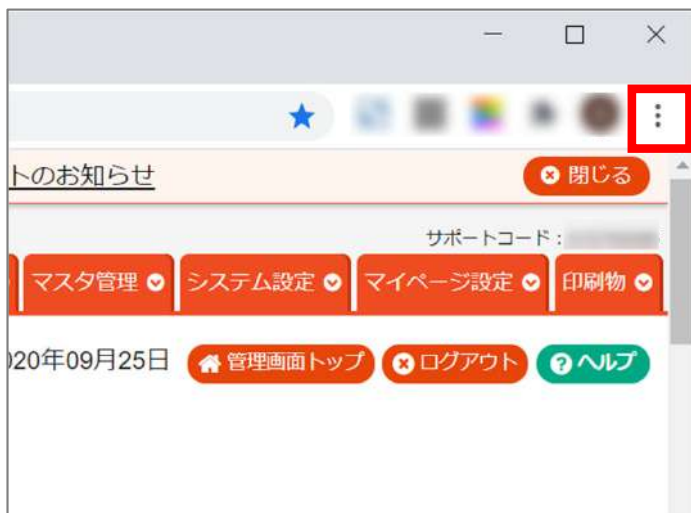
# 1-9. HUGのショートカットを作成する

(※GoogleChromeで作成する方法)

WEBマニュアル



今後、デスクトップからHUGの画面にすぐにアクセスできるように、ショートカットを作成します。



③ ショートカット名をご自身がわかりやすい名前に変更することも可能です。



④ 「作成」をクリックしてください。

① HUGのトップ画面を開き、画面右上にある「… (GoogleChromeの設定)」をクリックしてください。

② 「保存して共有」→「ショートカットを作成」の順でクリックしてください。



※デスクトップに左のようなアイコンが表示されれば完了です。今後はこちらをクリックするとHUGを開くことができます。

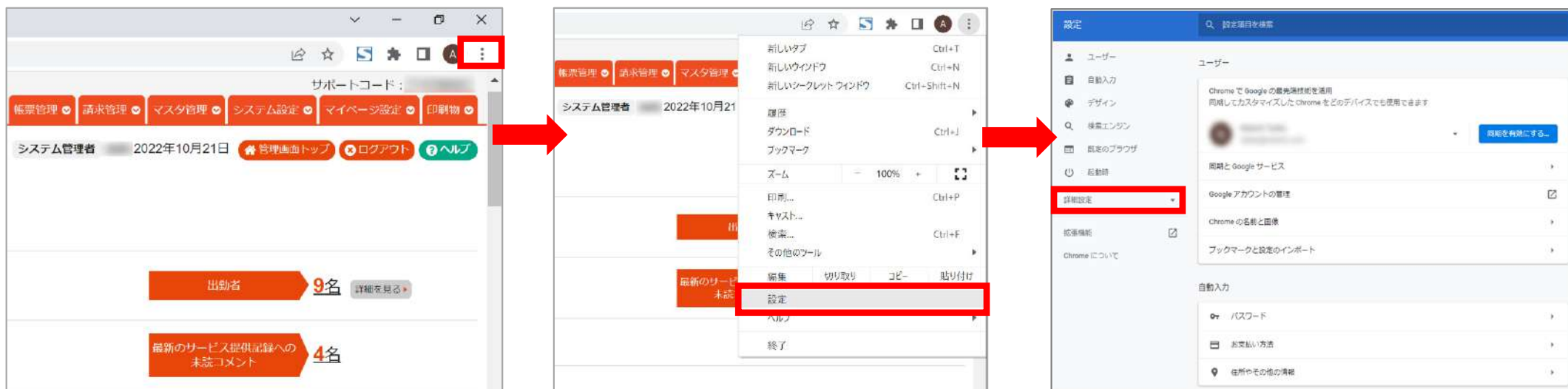
## 1-10. ダウンロードファイルの保存先を設定する

(※GoogleChromeで設定する方法)

WEBマニュアル



HUGから各種データを出力した際に、保存先がデスクトップになるように設定を行います。  
※その都度保存先を確認したい場合は飛ばしてください。

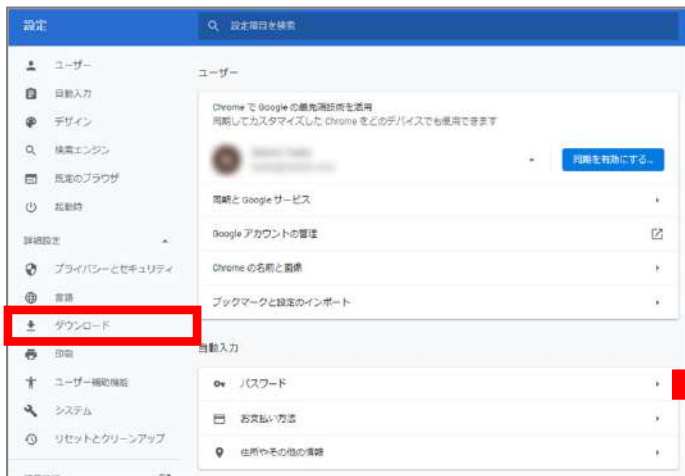


①画面右上にある  
「… (GoogleChromeの設定)」を  
クリックしてください。

②「設定」をクリックしてください。

③GoogleChromeの設定画面が開きます。  
「詳細設定」をクリックしてください。

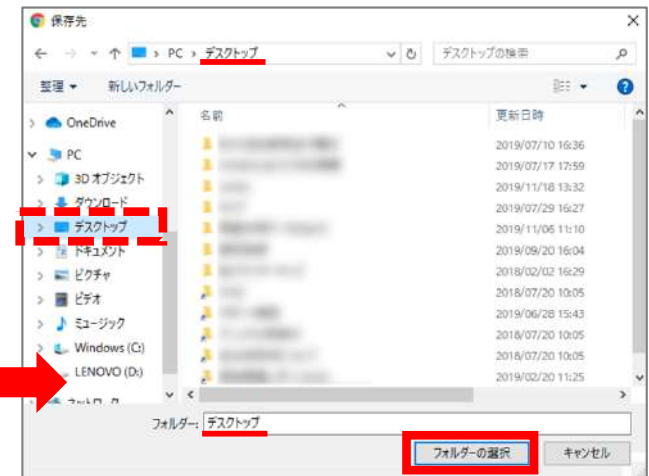
※どの画面で行って頂いてもOKです。



④ 「ダウンロード」をクリックしてください。



⑤ 「変更」をクリックしてください。



⑥ 左側のメニューから「デスクトップ」を選択し、「フォルダーの選択」をクリックしてください。  
※赤下線部の部分が「デスクトップ」になっていることをご確認ください。



⑦ 保存先がデスクトップになっていることをご確認ください。  
(末尾がDesktopになっていればOKです)

## 1-11. 印刷設定をする (※GoogleChromeで設定する方法)



HUGにて印刷を行った際に、より最適な形で印刷ができるように設定を行います。  
※印刷設定を変更したくない場合は飛ばしてください。



①画面右上にある  
「… (GoogleChromeの設定)」を  
クリックしてください。

②「印刷」をクリックしてください。

③印刷のプレビュー画面が開きます。  
「詳細設定」をクリックしてください。

※どの画面で行って頂いてもOKです。



④ <オプション> 項目をご確認ください。  
**「ヘッダーとフッター」** のチェックを外してください。  
 (※赤下線部の情報が表示されなくなります。)

**「背景のグラフィック」** のチェックを入れてください。  
 (※チェックが入っていないと一部画面通りに印刷されない場合がございます)

⑤ **「キャンセル」** をクリックして  
 印刷のプレビュー画面を閉じてください。  
 一度こちらの設定を行えば、次回印刷時にも  
 設定は引き継がれます。

その他、「余白」や「倍率」は既定のままでOKです。  
 今後、印刷される際に1枚に収めたいなど希望がありましたら、  
 その都度設定の変更を行ってください。



このページは空白ページです。

## 02.HUGの基本登録

まずこちらを登録して頂くと、  
HUGを一通りご利用頂けるようになります。

P.23	2-1. ユーザーアカウントの登録
P.24	2-2. 営業日の登録
P.25	2-3. 体制等状況の登録
P.28	2-4. 指導員の登録
P.29	2-5. 保護者情報の登録
P.30	2-6. 児童情報の登録
P.34	2-7. 契約支給量の登録
P.35	2-8. 施設申し込み
P.36	2-9. 実費の登録



## 2-1. ユーザーアカウントの登録



### <ユーザーアカウント管理を開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー「システム設定」から「ユーザーアカウント管理」をクリック。
02. 「新しいユーザーを登録する」をクリック。

ユーザーアカウント管理

システム管理者 Web管理者 2020年01月15日

ホーム > ユーザーアカウント管理 > 登録フォーム

ユーザー情報

ユーザー名  (20文字以内)

ユーザータイプ  **1**

児童管理、受給者証、契約支給量の新規登録・削除権限  設定する

※チェックがない場合は「受給者証・契約支給量」で「閲覧・編集」を選択しても、新規登録・削除ができません。

所属施設

主な所属先

ID

パスワード

ユーザーのアカウント情報をご登録ください。

ユーザータイプ：全施設の全機能を使用する場合は「システム管理」を施設や機能を絞って権限付与したい場合は「スタッフ」を選択してください。

保護者からの連絡事項  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

全施設共通の画面

共通情報  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

保護者管理  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

施設申込み  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

副バランスキッズ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

繰り返し予定設定  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

請求管理  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

他施設利用状況管理  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

マスタ管理  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

指導員マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

シフトマスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

活動マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

お弁当マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

支給市町村マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

学校・保育所マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

他施設マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

相談支援事業所マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

車輜マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

進捗管理マスタ  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

マイページ設定  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

施設申込み設定  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

マイページ表示設定  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

コンテンツ管理  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

施設見学・体験申し込み管理  閲覧・編集  閲覧のみ  表示しない

設定情報

表示数  (半角数字3文字以内)

**3**

権限をご選択ください。

「保存する」をクリックしてください。





### ■ 定休日設定を行う方法

<定休日設定を開く手順>

- 画面上方にあるメニュー「施設運営」から「施設情報・履歴」をクリック。
- 設定したい施設の「定休日設定」をクリック。

3



### ■ 定休日以外の休日設定を行う方法

<営業日管理を開く手順>

- 画面上方にあるメニュー「施設運営」から「営業日管理」をクリック。
- 設定したい施設・月の「設定なし」をクリック。

3

## 2-3. 体制等状況の登録



### <体制等状況管理を開く手順>

- 画面上方にあるメニュー「施設運営」から「施設情報・履歴」をクリック。
- 設定したい施設の「体制等状況管理」をクリック。



体制等状況は初期登録した情報が最新の登録データとして当月以降に反映されます。

HUG 成長療育支援システム

施設運営 > 施設情報 > 体制等状況管理

システム管理者 | 2022年10月21日

操作オプション

年月 2022 年 10 月 表示変更

第六教室 2022年10月の体制等状況管理

▲体制等状況の登録が行われていません。

1 施設の種別を設定

種別 必須	放課後等デイサービス
種別2 必須	児童発達支援
種別 (保育所等訪問支援)	<input type="checkbox"/> 提供する

2 体制等状況を設定

放課後等デイサービス

多機能型に関する特例を適用している

1 施設の種別を設定

種別 必須

種別2 必須

種別 (保育所等訪問支援)

2 体制等状況を設定

放課後等デイサービス

定員超過減算

サービス提供職員欠如減算

開所時間減算

放課後等デイサービス  
放課後等デイサービス(重症心身障害児)  
児童発達支援(重症心身障害児)  
児童発達支援センター(重症心身障害児)  
児童発達支援センター(聴覚児)

児童発達支援  
児童発達支援(重症心身障害児)  
児童発達支援センター  
児童発達支援センター(重症心身障害児)  
児童発達支援センター(聴覚児)

児童発達支援  
児童発達支援(重症心身障害児)  
児童発達支援センター  
児童発達支援センター(重症心身障害児)  
児童発達支援センター(聴覚児)

児童発達支援  
児童発達支援(重症心身障害児)  
児童発達支援センター  
児童発達支援センター(重症心身障害児)  
児童発達支援センター(聴覚児)

児童発達支援  
児童発達支援(重症心身障害児)  
児童発達支援センター  
児童発達支援センター(重症心身障害児)  
児童発達支援センター(聴覚児)

施設の「種別」を▼プルダウンから選択します。

※「多機能型に関する特例を適用している」場合は、チェックをつけると「種別2」をご選択頂けます。

※次のページからはご選択頂いた種別に応じて必要な個所のみご登録ください。



「体制等状況管理」にご登録頂いた情報が請求データの単位数に関係して参りますので、市町村に提出している通りにお間違いのないようご登録ください。

2

## ■ 放課後デイサービス

体制等状況を設定	
放課後等デイサービス	
定員超過減算	●なし ○あり
サービス提供職員欠如減算	●なし ○2ヶ月まで ○3ヶ月目以降
開所時間減算	●なし ○4時間未満 ○4時間以上6時間未満
児童発達支援管理責任者欠如減算	●なし ○4ヶ月目まで ○5ヶ月目以降
自己評価結果等未公表減算	●なし ○あり
支援プログラム未公表減算	▲ 登録付けられている支援プログラムの作成・公表が未実施の場合、令和7年4月1日から適用されます。
身体拘束廃止未実施減算	●なし ○あり
虐待防止措置未実施減算	●なし ○あり
業務継続計画未策定減算	●なし ○あり
情報公表未報告減算	●なし ○あり
児童指導員等加配加算	●なし ○常勤専従(経験5年以上) ○常勤専従(経験5年未満) ○常勤換算(経験5年以上) ○常勤換算(経験5年未満) ○その他従業者
専門的支援加算	●なし ○あり
中核機能強化事業所加算対象	●なし ○あり
福祉専門職員配置等	●なし ○I ○II ○III
福祉・介護職員処遇改善加算対象	●なし ○I ○II ○III
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	●なし ○I ○II
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	●なし ○あり
看護職員数	0
入室の記録と個別サポート加算(1)の記録を連動する	<input checked="" type="checkbox"/> 連動する ● ①強度行動障害者養成研修(基礎研修)修了者が未配置 ○ ②強度行動障害者養成研修(基礎研修)修了者を配置

**<減算について>**  
減算対象になっている項目にチェックを入れてください。個別支援計画未作成減算については、「国保連請求 帳票・CSV出力」にて設定してください。

## ■ 児童発達支援

児童発達支援	
未就学児童支援区分	●なし ○I ○II
定員超過減算	●なし ○あり
サービス提供職員欠如減算	●なし ○2ヶ月まで ○3ヶ月目以降
開所時間減算	●なし ○4時間未満 ○4時間以上6時間未満
児童発達支援管理責任者欠如減算	●なし ○4ヶ月目まで ○5ヶ月目以降
自己評価結果等未公表減算	●なし ○あり
支援プログラム未公表減算	▲ 登録付けられている支援プログラムの作成・公表が未実施の場合、令和7年4月1日から適用されます。
身体拘束廃止未実施減算	●なし ○あり
虐待防止措置未実施減算	●なし ○あり
業務継続計画未策定減算	●なし ○あり
情報公表未報告減算	●なし ○あり
児童指導員等加配加算	●なし ○常勤専従(経験5年以上) ○常勤専従(経験5年未満) ○常勤換算(経験5年以上) ○常勤換算(経験5年未満) ○その他従業者
専門的支援加算	●なし ○あり
中核機能強化事業所加算対象	●なし ○あり
福祉専門職員配置等	●なし ○I ○II ○III
福祉・介護職員処遇改善加算対象	●なし ○I ○II ○III
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	●なし ○I ○II
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	●なし ○あり
看護職員数	0
更改費加算	●なし ○あり

**<入室の記録と個別サポート加算(I)の記録を連動する>**  
入退室の記録と連動し、自動的に「個別サポート加算(I)」がつくよう設定する場合は、チェックを入れてください。(※「児童発達支援」は設定をしなくても自動で加算が算定されます)

3

### ■ 共通項目 と 保育所等訪問支援

共通	
定員 <small>必須</small>	10 人 (半角数字3文字以内)
級地	六級地
送迎	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
入退室の記録と送迎の記録を連動する	<input checked="" type="checkbox"/> 連動する
入室の記録と強度行動障害児支援加算の記録を連動する	<input type="checkbox"/> 連動する
入室の記録と医療的ケア児の基本報酬の記録を連動する	<input checked="" type="checkbox"/> 連動する
入室の記録と延長支援加算の記録を連動する	<input checked="" type="checkbox"/> 連動する
保育所等訪問支援	
児童発達支援管理責任者欠如減算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 4ヶ月目まで <input type="radio"/> 5ヶ月目以降
自己評価結果等未公表減算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
身体拘束廃止未実施減算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
虐待防止措置未実施減算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
情報公表未報告減算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
福祉・介護職員処遇改善加算対象	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> I <input type="radio"/> II <input type="radio"/> III
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
開始記録と訪問支援員特別加算記録を連動する	<input checked="" type="checkbox"/> 連動する <input checked="" type="radio"/> Iと連動 <input type="radio"/> IIと連動
<input type="button" value="キャンセル"/> <input checked="" type="button" value="保存する"/>	

#### <定員> <級地>

定員に沿った“単位数”と級地に沿った“単位数単価”で請求金額が算定されますので、お間違いのないようご選択ください。

#### <入退室の記録と送迎の記録を連動する>

迎えの「到着時間」に入室時間を、送りの「送り時間」に退室時間を反映させる場合は、チェックを入れてください。

#### <入室の記録と強度行動障害児支援加算の記録を連動する>

入退室の記録と連動し、自動的に「強度行動障害児支援加算」がつくよう設定する場合は、チェックを入れてください。

#### <入室の記録と医療的ケア児の記録を連動する>

入退室の記録と連動し、自動的に「医療的ケア児の単位」がつくよう設定する場合は、チェックを入れてください。

#### <入室の記録と延長支援加算の記録を連動する>

入退室の記録と連動し、自動的に「延長支援加算」がつくよう設定する場合は、チェックを入れてください。

#### <開始記録と訪問支援員特別加算を連動する>

保育所等訪問支援の開始・終了時間の記録と連動し、自動的に「訪問支援員特別加算」がつくように設定する場合は、チェックを入れてください。

4

「保存する」をクリックしてください。



## 2-4. 指導員の登録



<指導員マスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー「マスタ管理」から「指導員マスタ」をクリック。
02. 「新しい指導員を登録する」をクリック。

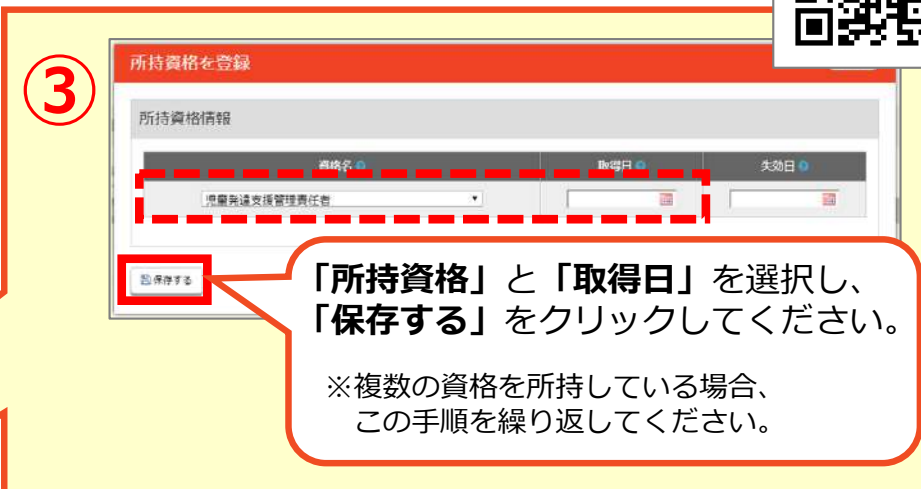


指導員情報を入力後、「保存する」をクリックしてください。

「所属施設・職種の登録を行う」をクリックしてください。



希望のシフトマスタが登録されていない場合は、「シフトマスタを登録する」をクリック。別画面が開くので、シフト情報を登録。



「所持資格」と「取得日」を選択し、「保存する」をクリックしてください。  
※複数の資格を所持している場合、この手順を繰り返してください。



「年月」「勤務形態」「経験年数」「短時間勤務制度」「所属施設」「職種」を設定し、「保存する」をクリックしてください。  
※兼務を選択すると、職種や所属施設を追加できます。

## 2-5. 保護者情報の登録



### <保護者管理を開く手順>

01. 管理画面トップ「**児童管理**」をクリック。
02. 「**新しい児童を登録**」をクリック。
03. 「**保護者登録へ**」をクリック。

登録フォーム

1号店 Web管理者 2017年07月27日 物件検索 トップ ログアウト

保護者情報

保護者名  (200文字以内)

ふりがな  (200文字以内)

郵便番号  (半角数字とハイフン(-)3桁文字以内)

都道府県

市町村・番地

電話番号  (半角数字とハイフン(-)30文字以内)

児童

児童との続柄

備考

緊急連絡先一覧

緊急連絡先1  (200文字以内)

緊急連絡先電話番号1  (半角数字とハイフン(-)30文字以内)

緊急連絡先2  (200文字以内)

緊急連絡先電話番号2  (半角数字とハイフン(-)30文字以内)

緊急連絡先備考

口座情報

金融機関名カナ  (15文字以内)

支店名カナ  (15文字以内)

金融機関番号  (15桁数字)

店舗番号  (半角数字)

預金種目  (半角数字)

口座番号  (半角数字7文字以内)

口座名義人  (50文字以内)

顧客コード  (半角英数字20文字以内)

全銀フォーマットを出力する場合は、「**口座情報**」をご入力ください。

メール通知設定

メールアドレス  (半角英数字と@記号)

メールアドレス(複数用)  (半角英数字と@記号)

メール通知設定  入室  退室  迎え  送り

マイページ

ログインID  (半角英数字)

パスワード設定  (半角英数字)

児童の入退室、送迎時のメール通知を行う場合は、「**メールアドレス**」をご入力ください。

世帯ごとに専用のマイページが発行されます。そちらにログインするため「**ログインID**」「**初期パスワード**」をそれぞれご入力ください。  
※パスワードは後ほど保護者様自身でマイページから変更が可能です。

キャンセル 保存する

「**保存する**」をクリックしてください。

「鈴木 太郎」さんの登録が完了しました

鈴木 太郎さんの児童を登録する場合は、続けて児童登録を行ってください。

[続けて児童登録を行う](#)

[保護者一覧へ戻る](#)

「**続けて児童登録を行う**」をクリックしてください。

## 2-6. 児童情報の登録



続けて、児童情報の登録を行います。

受給者証等を参考に児童の基本データをご入力ください。

顔写真を登録することで、引継ぎや社内教育にご活用頂けます。

保護者登録から続けて児童登録を行った場合、既に保護者名が入力されています。  
※兄弟を登録する場合は、必ず同一の保護者をご選択ください。

児童に関する様々な情報をご入力頂くことができます。指導員間での情報共有にご利用ください。

※受給者証情報の登録は  
次ページP.31~33をご参照ください※



続けて、受給者証の登録を行います。  
お手元に受給者証をご用意頂き、ご入力ください。

1  
ページ目

(一)

通所受給者証	
受給者証番号	受給者証番号
居住地	
フリガナ	
氏名	
生年月日	年 月 日
フリガナ	
氏名	
生年月日	年 月 日
交付年月日	年 月 日
支給市町村名及び印	支給市町村

受給者証情報 ※受給者証の登録についてはこちらのマニュアルをご参照ください [マニュアルを見る](#)

受給者証情報の登録  する  しない

受給者証の利用開始日 必須 2024/04/01

受給者証番号 必須 0123456789 (半角数字10桁)

支給市町村 ○○○市  
※選択肢にない場合は支給市町村マスタから登録してください。  
 支給市町村マスタを登録する

利用サービス 必須 放課後等デイサービス  
 保育所等訪問支援を利用する

障がい児種別 障害児  医療的ケア児 [ 医療判定スコア : 医療的ケア児区分 [区分1] ]  
決定サービスコードは: 631000で出力されます。 [サービスコードの一覧を確認する](#)

特別地域加算  
※特別地域加算を算定する場合はチェックを入れてください。  
 算定する

<受給者証情報の登録>  
体験の場合は「しない」を選択。

<受給者証の利用開始日>  
この受給者証の情報を利用する請求開始日を選択。

<医療的ケア児/医療判定スコア/医療的ケア児区分>  
受給者証に記載がある場合はその通りに入力。

<特別支援加算>  
児童が利用した日に特別支援加算を算定する場合はチェック。

2  
ページ目

(二)

通所給付費の給付決定内容	
支援の種類	利用サービス
支給量等	
給付決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
支援の種類	
支給量等	
給付決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
予備欄	

※自治体（市町村）によって受給者証の記載が異なる場合がございますのでご了承ください。



(二) 通所給付費の給付決定内容	
支援の種類	
支給量等	給付支給量
給付決定期間	給付決定期間 日まで
支援の種類	
支給量等	
給付決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
予備欄	

(四) 相談支援給付費の支給内容	
支給期間	支給期間 月 日まで
指定相談支援事業所名	相談支援事業所
モニタリング期間	
予備欄	

備考欄	<small>※受給者証に記載がある場合はチェックをいれてください。</small> <input checked="" type="checkbox"/> 強度行動障害児 [点数: 30] <input checked="" type="checkbox"/> 個別サポート加算(Ⅰ)該当 <input type="checkbox"/> 個別サポート加算(Ⅱ)該当 <input type="checkbox"/> 個別サポート加算(Ⅲ)該当	
給付支給量	放課後等デイサービス	17 日
給付決定・支給・適用期間の入力	<input checked="" type="checkbox"/> 記載あり	
給付決定期間	放課後等デイサービス	2024/04/01 ~ 2025/03/31
支給期間		2024/04/01 ~ 2025/03/31
相談支援事業所	<small>※選択肢にない場合は相談支援事業所マスタから登録してください。</small> <input checked="" type="checkbox"/> 相談支援事業所マスタを登録する	
相談支援専門員	例: 山本 太郎 (50文字以内)	

## &lt;備考欄&gt;

受給者証に記載がある場合は該当の項目にチェック。

## &lt;給付決定・支給・適用期間の入力&gt;

期間の入力を行わない場合はチェックをはずす。

※自治体（市町村）によって受給者証の記載が異なる場合がございますのでご了承ください。



(五)

利用者負担に関する事項

負担上限月額	負担上限月額
適用期間	適用期間
食事提供体制加算対象者	
利用者負担上限額管理対象者の有無	
利用者負担上限額管理事業所名	上限管理事業者
特記事項欄	
子編欄	

負担上限月額	4,600 円
自治体助成割合	<input checked="" type="checkbox"/> 入力する 助成割合 30 % <input checked="" type="radio"/> 切り捨て <input type="radio"/> 切り上げ <input type="radio"/> 四捨五入
適用期間	2022/04/01 ~ 2023/03/31
上限管理事業者	※同じHUGに登録のある施設が上限管理事業者の場合、「自社施設」をご選択ください。 <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> 自社施設 <input type="radio"/> その他の施設 第一教室
上限管理加算取得設定	取得する
多子軽減対象区分	第2子
無償化対象期間	2022/04/01 ~ 2025/03/31 ※「満3歳になって初めての4月1日から3年間」の児童は自動で利用者負担が無償化の対象期間を日付を登録していただく、国保連帳票・CSV出力のエラーチェックに使用

<自治体助成割合>

自治体助成の割合が決まっている場合、ご入力頂くことで「自治体助成分請求額情報管理」にて自動的に計算式が入るようになります。

<上限管理事業者>

どこが上限管理するのか選択。  
“自社施設”または“その他の施設”を選択した場合、さらに施設名を選択。

<上限管理加算取得設定>

自施設が上限管理事業者で上限管理加算を取得する場合は「取得する」を選択。

<多子軽減対象区分>

受給者証に記述がある場合のみ選択してください。  
※特記事項欄もしくは備考欄をご確認ください。  
※多子軽減対象は「複数児童（複数障害児）」とは違いますのでご注意ください！

<無償化対象期間>

児童発達支援のご利用者で「満3歳になって初めての4月1日から3年間」は無償化の対象となります。  
受給者証に書かれている対象期間をご入力ください。

※自治体（市町村）によって受給者証の記載が異なる場合がございますのでご了承ください。

児童情報を「保存する」をクリックすると、完了画面が表示されます。

「続けて契約支給量の登録を行う」をクリックしてください。

「鈴木 次郎」さんの登録が完了しました

鈴木 次郎さんの契約支給量を登録する場合は  
続けて契約支給量の登録を行ってください。

[続けて契約支給量の登録を行う](#)

[> 児童一覧へ戻る](#)

## 2-7. 契約支給量の登録



続けて、契約支給量の登録を行います。

契約支給量一覧 ※契約支給量の登録については

**1** 「契約支給量新規登録」をクリックしてください。

閲覧・編集	年月	契約施設：契約支給量
施設が登録されていません		

<契約支給量を開く手順> ※こちらの手順でも開くことができます。

01. 管理画面トップ「**児童管理**」をクリック。
02. 契約支給量を登録したい児童の「**詳細**」をクリック。
03. 児童プロフィールが開くので「**受給者証**」をクリック。
04. 現在利用中の受給者証の「**編集**」をクリック。
05. 下までスクロールし、「**契約支給量新規登録**」をクリック。

**契約支給量を登録**

2020年01月の自社施設契約情報

給付支給量	合計契約支給量	設契約支給量	他社施設契約支給量
10日	10日	10日	0日

利用を開始する年月：2020年1月

契約開始日：契約書を交わした日  
サービス提供開始日：児童が初めて施設を利用した日

施設名	契約	契約開始日	サービス提供開始日	支給量	契約記入欄番号
1号店	<input checked="" type="checkbox"/>	2020/01/01	2020/01/06	5日	1
2号店	<input checked="" type="checkbox"/>	2020/01/01	2020/01/08	5日	2
4号店	<input type="checkbox"/>				例：1
5号店	<input type="checkbox"/>				例：1

※施設利用の停止についてはこちらのマニュアルをご参照ください

**7** 「保存する」をクリックしてください。

※「障害児通所支援事業者記入欄」の自施設が書かれている部分をご参照ください。

(六) 通所支援事業者記入欄

番号	事業者及びその事業所の名称	事業所印
1	契約支給量	事業者印
2	契約日	事業者印
3	契約日	事業者印

## 2-8. 施設申し込み



### <施設申し込みを開く手順>

01. 管理画面トップ「**児童管理**」をクリック。
02. 施設申し込みをしたい児童の「**詳細**」をクリック。
03. 児童プロフィールが開くので「**施設申し込み**」をクリック。

鈴木 次郎さんの施設申し込み一覧

操作オプション

年月 2017年 7月

児童名 鈴木 次郎

鈴木 次郎さん 2017年07月の施設申し込み一覧

現在の申込み数/契約支店数 0/15 1号店 申込み数 多機能 0/5 申込み残日数: 5

日	曜日	1号店	多機能	お弁当	お弁当種類	材料費	送迎	送迎場所	お迎え希望時間	送り希望時間	備考
1	土										
2	日										
3	月										
4	火										
5	水										
6	木										
7	金										
8	土										
9	日										
10	月										

② 「申込情報を編集する」をクリックしてください。

① 施設申し込みを行いたい年月になっているかご確認ください。  
※違う場合は操作オプションでご変更ください。

施設申し込み一覧

操作オプション

年月 2017年 7月

一括設定

施設 1号店

曜日 毎週 日 月 火 水 木 金 土

送迎 送迎先 送迎先希望時間

鈴木 次郎さん 2017年07月の施設申し込み一覧

現在の申込み数/契約支店数 0/15 1号店 申込み数 多機能 0/5

日	曜日	申し込み施設	お弁当	お弁当種類	材料費	送迎	送迎場所	お迎え希望時間	送り希望時間	備考	キャンセル
1	土	① クリーン作戦		② クリーン作戦							キャンセル
2	日	休み		休み							
3	月	③ ラケット作り		④ ラケット作り							キャンセル
4	火	⑤ 牛乳パックで作るロボットキャッチャー		⑥ 牛乳パックで作るロボットキャッチャー							キャンセル
5	水	⑦ うちわ作り		⑧ うちわ作り							キャンセル
6	木	⑨ ジャンプ動作作り		⑩ ジャンプ動作作り							キャンセル
7	金	⑪ 私はずいどう?		⑫ 私はずいどう?							キャンセル
8	土	⑬ 鬼ごっこ		⑭ 鬼ごっこ							キャンセル
9	日	休み		休み							
10	月	⑮ カレーライス作り		⑯ カレーライス作り							キャンセル
27	木	⑰ 翼持ちほトッチ?		⑱ 翼持ちほトッチ?							キャンセル
28	金	⑲ 協力種あひ		⑳ 協力種あひ							キャンセル
29	土	㉑ 協力クレーンゲーム		㉒ 協力クレーンゲーム							キャンセル
30	日	休み		休み							
31	月	㉓ コインを入れよう		㉔ コインを入れよう							キャンセル

※一括設定も可能です。

③ 契約している自社施設の利用日を選択し、各項目をご入力ください。

④ 「申込み情報を保存する」をクリックしてください。

利用日が曜日ごとに固定の場合は、「**繰り返し予定設定**」をご利用頂くと便利です。詳しくはマニュアルをご参照ください。



## 2-9. 実費の登録



※おやつ代やお弁当、材料費など、ご利用者様から実費を請求する場合は、ご登録ください。

### <実費項目マスタを開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー「**マスタ管理**」から「**実費項目マスタ**」をクリック。
02. 「**新しい実費項目を登録する**」をクリック。

### <施設利用時請求>

施設営業日に必ず提供する場合は「**する**」を選択し、**提供する施設**と**サービス**をそれぞれ選択してください。  
※施設毎に設定する場合、「**+追加**」ボタンをクリックすると施設を追加できます。  
「**すべての施設**」を選択するとHUGに登録がある全施設に反映されます。

提供する日が限られている場合は「**しない**」をご選択ください。  
(※「**しない**」を選択した場合は次ページもご参照ください)

システム管理者 Web管理者 2020年08月2

ホーム > 実費項目マスタ > 登録フォーム

### 実費項目マスタ

実費項目情報

各項目をご入力ください。

1

実費項目名 **必須** ? おやつ (50)

する ※施設営業日に必ず提供する場合は「する」に設定してください  
!提供する施設とサービスをそれぞれ選択してください!

施設利用時請求

6号店  放課後等デイサービス  児童発達支援  保育所等訪問支援

+追加

費用 **必須** ? 100 円 半角数字6文字以内 ※施設利用時請求が「する」の場合のみ入力してください

### 設定情報

表示順 **必須** ? 100 (半角数字3文字以内)

2

キャンセル 保存する

「保存する」をクリックしてください。

施設を追加する場合は「追加」をクリックしてください。



## 2-9. 実費の登録 (※前ページ続き)

※実費項目マスタの施設利用時請求を「しない」に設定した実費の登録方法です。

WEBマニュアル



<実費負担予定表を開く手順>

01. 画面上方にあるメニュー「施設運営」から「実費負担予定表」をクリック。

1 操作オプションで実費を登録する「施設・年月」をご選択ください。

※施設利用時請求を「する」に設定したものがここに表示されます。

施設	金額	追加
交通費	200円	追加
お弁当(次)	120円	追加
おやつ代	50円	追加

2020年08月03日 6号店の実費負担予定

システム管理者 Web管理者 2020年08月25日

実費負担予定登録

施設名 6号店

日付 2020年08月03日(月)

活動 材料費

提供サービス  放課後等デイサービス  児童発達支援  保育所等訪問支援

費用 円 半角数字6文字以内

4 保存する

実費項目、サービス、費用をそれぞれ登録してください。

「保存する」をクリックしてください。

実費を登録したい日にちの「追加」をクリックしてください。

## 03.日々の実績入力

日々記録すべき事項をご説明します。  
こちらを記録して頂ければ、請求業務を行うことが可能です。

P.39	3-1. 実績入力 (入室)
P.40	3-2. 実績入力 (退室)
P.41	3-3. 実績入力 (保育所等訪問支援)

## 3-1. 実績入力（入室）

入退室記録方法の  
WEBマニュアル

提供形態記録方法の  
WEBマニュアル



■ 児童が施設に入室した時に記録してください

1

「今日の利用者」を  
クリックしてください。

2024年04月04日（木曜日）の出席表

操作オプション

表示する施設 すべてデフォルト すべて解除

第一教室 第二教室 第三教室 第四教室 第3教室

利用サービス 放課後等デイサービス 児童発達支援 保育所等訪問支援

活動 あり なし

2024/04/04

2024年04月04日（木曜日）の出席表

児童が入室した時に「入室」を  
クリックしてください。

「放課後」「学級日」の  
いずれかをご選択ください。

2

3

4

利用施設	直接編集	入室時間	退室時間
第一教室	<input type="button" value="編集"/>	11:00	<input type="button" value="退室"/>

※「入室」ボタンが押された時の時刻が打刻され、同時に「退出」ボタンが表示されます。

実費やお弁当が発生した際に  
ボタンをクリックしてください。

※入室の通知設定を行っている保護者様の場合は<通知メール>、もしくはHUGアプリをご利用の保護者様には<プッシュ通知>で入室のお知らせが即時配信されます。



## 3-2. 実績入力（退室）



### ■ 児童が施設から退室する時に記録してください

1

「今日の利用者」をクリックしてください。

2024年04月04日（木曜日）の出席表

操作オプション

表示する施設  すべてチェック  すべて解除

第一教室  第二教室  第三教室  第四教室  第3教室

利用サービス  放課後等デイサービス  児童発達支援  保育所等訪問支援

活動  あり  なし

2024/04/04 表示変更

2024年04月04日（木曜日）の出席表

Excelファイル出力 印刷 欠席の記録 一括編集

放課後等デイサービス・児童発達支援

出席 1人 欠席 0人 欠席(無算なし) 0人 欠席者 0人 未登録 0人 キャンセル待ち 0人 休席 0人

体験

出席登録 加算登録

児童名	サービス	利用施設	直接編集	入室時間	退室時間	利用時間	提供形態	実費	お弁当	備考	国保連への請求の部に出力される備考	最終更新	キャンセル待ち設定
山田小太郎さん	放課後	第一教室	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	11:00	退室		放課後			無し			キャンセル待ち

児童が退室した時に「退室」をクリックしてください。

出席児童一覧				
直接編集	入室時間	退室時間	利用時間	提供形態
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	11:00	14:00	3時間0分	放課後

※「退室」ボタンが押された時の時刻が打刻されます。

※退室の通知設定を行っている保護者様の場合は<通知メール>、もしくはHUGアプリをご利用の保護者様には<プッシュ通知>で退室のお知らせが即時配信されます。

### 3-3. 実績入力（保育所等訪問支援）



■ 保育所等訪問支援で訪問した時間を記録してください。

「今日の利用者」をクリックしてください。



訪問支援を開始した時に「開始」をクリックしてください。



利用施設	直接編集	開始時間	終了時間	実費	備考
第一教室	<input checked="" type="checkbox"/> 編集	10:00	終了		

※「開始」ボタンが押された時の時刻が打刻されます。

訪問支援を終了した時に「終了」をクリックしてください。

## 04.よくあるご質問

特によく頂くご質問をまとめております。  
こちらもぜひご参照ください。

- P.43 4-1. 体験児童はどのように登録すればよいですか？
- P.44 4-2. 「全施設の契約がない」と表示されます。どうすればメッセージが消えますか？
- P.45 4-3. 受給者証が新しくなったらどのように登録すればよいですか？
- P.46 4-4. 契約支給量に変更になった場合、どこを変更すればよいですか？
- P.47 4-5. その他よくあるご質問
  
- P.49 HUGサポートのご案内
- P.50 お問い合わせ

## 4-1. 体験児童はどのように登録すればよいですか？

体験児童の場合も保護者登録と児童登録が必要です。  
また、施設利用の予定を入れるには契約支給量の登録が必要となります。

### <児童情報編集までの手順>

01. P.29~30まで進めてください。
02. 児童登録画面にて、受給者証の登録手前まで登録を進めてください。

受給者証情報の登録  する  しない

受給者証の利用開始日 必須

受給者証番号 必須 例：0123456789 (半角数字10桁)

支給市町村 必須 ※選択がない場合は支給市町村マスタから登録してください  
 支給市町村マスタを登録する

利用サービス 必須 放課後等デイサービス

誰が利用予定か 必須 児童

- ① 受給者証の情報登録の際、「受給者証情報の登録」を「しない」にチェックを入れてください。  
その後は通常通り登録を進め、最後に「保存する」をクリックしてください。

※このとき、誤って「受給者証情報の登録」を「する」にして登録してしまった場合は削除を行い再度、児童登録をしてください。

### <受給者証一覧を開く手順>

01. 管理画面トップ「児童管理」をクリック。
02. 対象児童の「詳細」をクリック。
03. 「受給者証」をクリック。
04. 体験児童として登録した未登録の受給者証の「編集」をクリック。

編集	受給者証の利用開始日	利用サービス	受給者証番号	上級管理事業者	最終更新	コピー
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	未登録	未登録	未登録	未登録	2019/08/27 11:17:25 Web管理者	<input checked="" type="checkbox"/> コピー

- ② 未登録の受給者証に紐づける形で契約支給量の登録をします。  
「契約支給量新規登録」をクリックしてください。

- ③ 体験利用する施設の「契約」にチェックを入れるだけでOKです。

※体験児童が施設の利用予定を入れると「今日の利用者」には赤色で表示されます。  
※体験児童が正式に施設を利用するとなった場合は必ず受給者証と契約支給量の登録を行ってください。

## 4-2. 「全施設の契約がない」と表示されます。どうすればメッセージが消えますか？

利用施設の契約支給量が正しく登録できていない場合に表示されます。  
「受給者証の契約支給量一覧」をご確認ください。

### ① 児童管理（児童一覧画面）

詳細	児童番号	児童名 (ふりがな)	給付支給量	合計契約支給量	性別	年齢	上場管理事業者	適用期間	最終更新
	0000000777	山 舞 (おおやま まい) さん	0日	0日	女性	6歳			2019/08/05 16:55:45

### ② 施設申し込み

施設申し込み画面のスクリーンショット。エラーメッセージが赤いボックスで強調されています。

### ③ 個別支援計画等の帳票類作成

個別支援計画作成画面のスクリーンショット。エラーメッセージが赤いボックスで強調されています。

施設名	契約	契約開始日	サービス提供開始日	支給量	契約記入欄番号
第一教室	<input checked="" type="checkbox"/>	2019/08/01	2019/08/01	0日	例: 1
第二教室	<input type="checkbox"/>				例: 1
第三教室	<input type="checkbox"/>				例: 1

※2019年8月1日から施設利用を開始する場合

① 施設を利用する年月日になっているか確認  
×2019年9月 → ○2019年8月

② サービス提供開始日：児童が初めて施設を利用する日になっているか確認  
×2019年9月1日 → ○2019年8月1日

施設名	契約	契約開始日	サービス提供開始日	支給量	契約記入欄番号
第一教室	<input type="checkbox"/>	2019/08/01	2019/08/01	0日	例: 1
第二教室	<input type="checkbox"/>				例: 1
第三教室	<input type="checkbox"/>				例: 1

③ 「契約」チェックが入っているか確認  
×未チェック、灰色 →  
○チェック済、オレンジ色



## 4-3. 受給者証が新しくなったらどのように登録すればよいですか？

受給者証の内容が変わり、新しく受給者証が発行された場合は、**必ず追加登録してください。**※現在登録されている受給者証を編集してしまうと過去のデータに影響が出るためです。

### <受給者証一覧を開く手順>

01. 管理画面トップ「**児童管理**」をクリック。
02. 対象児童の「**詳細**」をクリック。
03. 「**受給者証**」をクリック。

金山 一郎さんの受給者証一覧

操作オプション

受給者証を更新する ※受給者証番号が変わった場合はマニュアルをご確認ください  マニュアルを見る ※4

閲覧・編集	受給者証の利用開始日	利用サービス	受給者証番号	上級管理事業者	最終更新	コピー
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	2020年04月01日	放課後等デイサービス	111111111	第一教室	2020/07/02 10:08:08 Web管理者	<input checked="" type="checkbox"/> コピー
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	2019年04月01日	放課後等デイサービス	111111111	第一教室	2020/07/02 10:08:08 Web管理者	<input checked="" type="checkbox"/> コピー
<input checked="" type="checkbox"/> 編集	2018年04月01日	放課後等デイサービス	111111111	第一教室	2020/07/02 10:08:08 Web管理者	<input checked="" type="checkbox"/> コピー

- ① 「**受給者証を更新する**」をクリックしてください。

クリックすると、現在登録されている中で最新の受給者証情報がコピーされた状態で登録フォームが開きます。

同じく、契約支給量も現在登録されている最新のものが引き継がれます。

受給者証情報

入力情報をクリア ※1

受給者証の利用開始日 必須 2022/04/01 ※2

受給者証番号 必須 111111111 ※3  受給者証番号を変更する

支給市町村 ○○○市

利用サービス 必須 放課後等デイサービス

障がい児種別 障害児

特別地域加算 ※特別地域加算を算定する場合はチェックを入れてください。  算定する

特別支援加算 ※特別支援加算を算定する場合はチェックを入れてください。  算定する

備考欄

上限管理加算取得設定 取得する

多子軽減対象区分

キャンセル 保存する

- ② 変更があった箇所のみ編集して「**保存する**」をクリックしてください。

※1 入力情報を全てクリアした状態から登録を始めたい場合は、「入力情報をクリア」をクリックしてください。

※2 登録する受給者証を利用開始する日を選択してください。  
例：2021年4月から利用開始 → 利用開始日 20210401

※3 受給者証番号の入力を間違えた時のみご利用ください。  
受給者証が新しく発行され、受給者証番号が変更になった場合は、登録方法が異なりますので、※4のマニュアルをご参照の上、ご登録ください。

## 4-4. 契約支給量が変更になった場合、どこを変更すればよいですか？

契約支給量（自施設が利用できる支給量）が変更になった場合は、受給者証画面の「契約支給量一覧」より、変更になった月の契約支給量の登録をお願いいたします。

### <契約支給量一覧を開く手順>

01. 管理画面トップ「**児童管理**」をクリック。
02. 対象児童の「**詳細**」をクリック。
03. 「**受給者証**」をクリック。
04. 最新の受給者証の「**編集**」をクリック。

- ① 「**契約支給量新規登録**」をクリックしてください。

※1 「編集」から入力保存をすると元のデータに上書きされてしまいます。誤入力の修正や一次的な対応以外では「**契約支給量新規登録**」から登録してください。

※契約支給量が一段増えて登録されていればOK。  
この年月から契約支給量に変更されたことを表しています。

- ② 契約支給量の情報を登録し、「**保存する**」をクリックしてください。

**利用を開始する年月** = 支給量を増やす開始月

**支給量** = 変更後の支給量

**契約開始日** = 受給者証に変更がある場合は編集してください

**サービス提供開始日** = 受給者証に変更がある場合は編集してください



## 4-5. その他よくあるご質問

### Q. HUGで請求業務をするにはどうすればいいですか？

「**国保連請求 帳票・CSV出力**」画面にて、請求業務を行うことが可能です。  
詳しい請求の手順については下記のマニュアルをご参照ください。

- 導入支援ツアー〈第二部〉  
HUGを使った請求業務



- HUGからの確認方法  
【ヘルプ > マニュアル > 目次「26.請求関連の情報登録」 > 26-0】

### Q. 「取込送信V2」はどこからダウンロードできますか？

国保連の電子請求受付システムから「**電子証明書**」「**取込送信V2**」をダウンロードして頂く必要がございます。  
詳しい手順については下記のマニュアルをご参照ください。

- 導入支援ツアー  
HUGで請求業務を行う前に



- HUGからの確認方法  
【ヘルプ > マニュアル > 目次「26.請求関連の情報登録」 > 26-17】

### Q. 保護者用マイページはどのようにご案内すればよいですか？

保護者用マイページを案内するための「**ご利用の手引き**」をHUGからダウンロードすることができます。

- HUGからのダウンロード方法  
【「印刷物」タブ > マイページご利用の手引き】

パワーポイントのデータですので、自由に編集して頂くことが可能です。  
必要な部分のみ抜き出した入り、編集してご利用ください。

また、事前にマイページの設定を行うことでより施設様にあった使い方が可能となります。  
詳しい設定方法については下記のマニュアルをご参照ください。

- 導入支援ツアー マイページの利用をはじめよう



- HUGからの確認方法  
【ヘルプ > マニュアル > 目次「25.保護者用マイページ」 > 25-0】



## Q. バックアップを残すことはできますか？

HUGでは登録されている情報を「システム設定」内の「データバックアップ」からバックアップデータとしてダウンロードすることが可能です。

トラブル時、バックアップしたデータをHUGサポートで復元しバックアップデータの当時の状態へ復元することが可能になっております。  
データバックアップ画面に掲載されている、情報の取り扱いについての内容をご確認の上、ご利用ください。

※バックアップのためのデータであり、ダウンロードしたデータはお客様ご自身で加工することは出来ません。

詳しいダウンロード手順については下記のマニュアルをご参照ください。

### ■HUGマニュアル バックアップデータを作成・ダウンロードする



データバックアップ

システム管理者 Web管理者 2020年08月24日 情報開示TOP ログアウト ヘルプ

ホーム > データバックアップ

**重要** このページでは全ての施設のデータがダウンロードできます  
下記内容を確認し、問題なければ「情報の取扱いについて同意する」を押してデータ作成ボタンを押してください。

このデータには個人情報が含まれております。  
当社は、契約者従業員、保護者等のHUG利用者がHUGをご利用にあたり入力、送信した個人情報については、暗号化処理等を行い、厳重に保管・管理し個人情報の保護に十分な注意を払いますが、HUG利用規約第9条3項、第14条3項に基づき、情報の漏洩、消失、第三者による改ざん等の防止の保証は致しかねます。したがって、当社は、情報の漏洩、消失、第三者による改ざん等により発生した契約者及び利用ユーザーまたは第三者の損害について、送信情報の漏洩を含めて、一切責任を負いません。

情報の取扱いについて同意する

作成したデータをダウンロードする

全部で5件のデータがあります

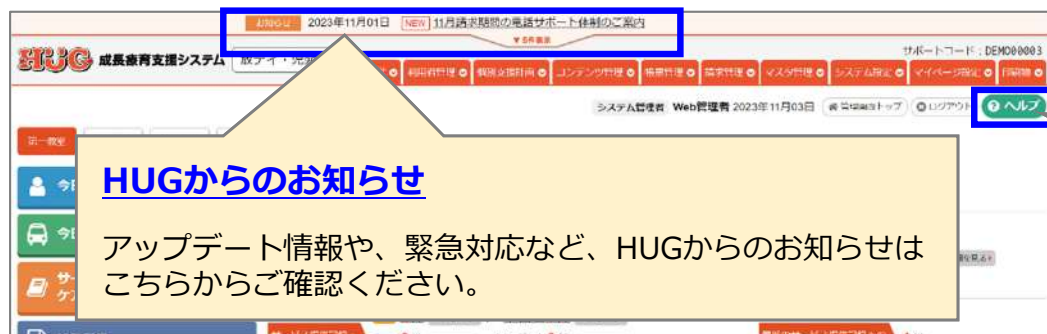
作成日	ファイル名	作成者
2020.08.24	20200824124250.hug	Web管理者
2020.08.24	20200824095102.hug	Web管理者
2020.08.24	20200824094213.hug	Web管理者
2020.08.21	20200821180134.hug	Web管理者

30200824124250.hug すべて表示

他にもHUGでは個別支援計画や各種記録の作成、シフト組や送迎組など様々な機能をご用意しております。詳しくは次ページでご案内するマニュアル等をご参照ください。

# HUGサポートのご案内

HUGのサポートページをご用意しております。操作について困ったら一度こちらをご参照ください。



## お客様サポートページ

サポートページにはマニュアルやよくあるご質問などをご用意しております。ぜひご活用ください。

**WEBマニュアル・よくあるご質問**  
基本的な操作方法についてはこちらをご参照ください。



## オンラインセミナーのご案内

毎月、施設の運営に役立つ様々なセミナーをオンラインで開催しております。無料でご参加頂けますので、ぜひこちらからお申込みください。

**検索**  
検索したい単語、キーワードを入力してください。関連した「よくあるご質問」が表示されます。



**動画マニュアル**  
過去のオンラインセミナーの録画を動画でご覧頂けます。実際の画面を動きを見ながら操作を確認したい場合はこちらをご参照ください。  
社員教育等にもご活用頂けます。



# お問い合わせ

操作方法でご不明な点やお困り事がございましたら、お気軽にご連絡ください！

## 株式会社ネットアーツ（営業時間：平日9:00～18:00）

### ■ TEL : 052-265-8915（HUGサポート専用ダイヤル）

※お電話頂いた際に、HUG画面右上の「サポートコード」をお伝え頂くと、よりスムーズにサポートが可能となりますので、ご協力よろしくお願い致します。



### ■ Mail : hug-support@netartz.com

※3営業日以内にご返信させていただきます。

※本書は予告なく改定される場合がございます。  
最新版はこちらをご確認ください。  
[https://www.hug-srss.com/pdf/support\\_print1-1.pdf](https://www.hug-srss.com/pdf/support_print1-1.pdf)





**THANK YOU FOR YOUR TIME**

ご不明な点はお気軽にお尋ねください

