

操作マニュアル



リニューアル版「介五郎」
操作マニュアル

Ver. 12.0.0.0

株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	2
■ リニューアル版介五郎のインストール方法について	4
2. 新しいメインメニュー	6
2-1. ユーザ設定	8
2-2. メインメニューの各項目の説明	15
3. その他の変更	45

1. はじめに

今回リリースいたしました「介五郎（介護保険版）Ver12.0.0.0」は、特別な位置づけのバージョンとなります。今後の機能拡張を見すえ、その準備段階としてご提供するイニシャルリリース版です。

今後、事業所様の業務改善にこれまで以上にお役立ていただけるよう、人工知能（AI）やクラウドサービスを活用した新機能の追加を予定しております。そのためには従来の介五郎では対応が難しく、ソフトウェアの基盤部分を刷新する必要がありました。今回のバージョンアップは、そのための大幅な更新となります。

通常とは異なるバージョンアップであるため、お客様によるプログラムの入れ替え作業が必要となります。お手数をおかけし誠に恐縮ではございますが、本マニュアルおよびリニューアル版介五郎の特設ページをご確認のうえ、入れ替え作業を実施いただけますようお願い申し上げます。

また、入れ替え作業は完了報告まで含めて一連の手順となります。重ねてお手数をおかけいたしますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

今回のリニューアルにあわせ、介五郎のメインメニューも大幅に刷新いたしました。メインメニュー画面に、社内共有にご活用いただける掲示板や、認定有効期間の切れや計画書見直し日を簡易に確認できる機能などを追加しております。ぜひご活用ください。

そのほかに下記の改善も実施しております。

- 「手当控除一括設定」「担当者給与単価マスタ」を、担当者給与計算画面から直接開けるボタンを追加（訪問介護／訪問看護）

本バージョンの導入にはプログラム入替作業が必要です

（作業手順は別紙「介五郎（介護保険版）Ver12.0.0 インストール手順書」をご参照ください）

（作業時のご注意）

- ①作業は介五郎（介護保険版）を使用する全てのPCで行う必要があります。
- ②入替作業後はパソコン上に新旧バージョンの介五郎が併存することになりますが、旧バージョンは使用できなくなります。以降は新バージョンの介五郎をご使用ください。
- ③旧バージョンの介五郎は2026年2月28日をもってサポート終了となります。

サポート終了日までに必ず新バージョンへ移行してください。

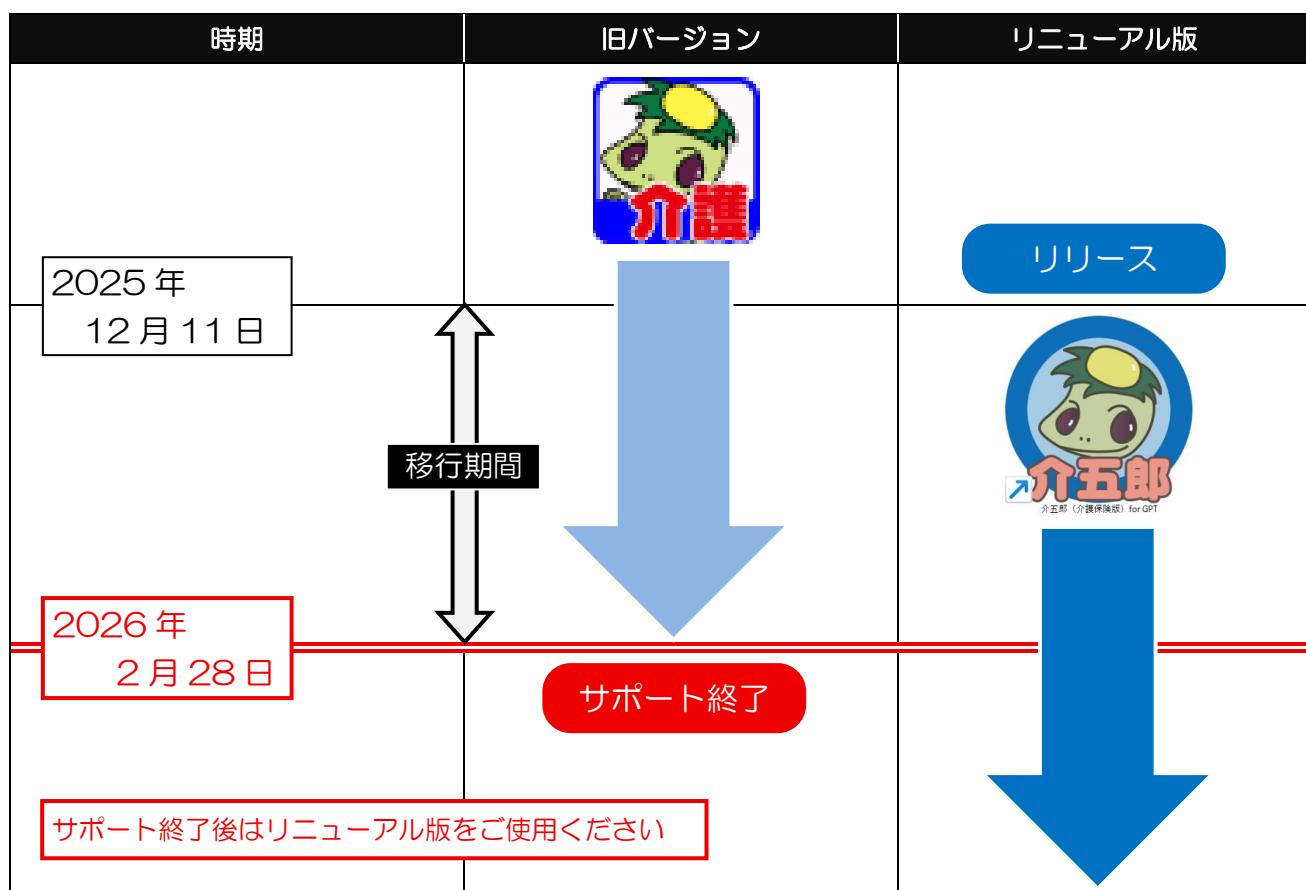
重要

2026年2月末までに必ずバージョンアップしてください！

旧バージョンの介五郎（介護保険版）のサポートは2026年2月28日で終了します。サポートが終了すると、旧バージョンの介五郎はメンテナンス対象からはずれ、不具合があった場合の修正や制度改正への対応などが一切行われなくなります（サポート終了後はリニューアル版介五郎のみがメンテナンスされます）

ユーザー様におかれましては、サポート終了日までに必ずリニューアル版介五郎へ移行していただきますよう、お願ひいたします。

【介五郎（介護保険版）移行スケジュール】



旧バージョンのサポート終了について

①サポート終了後、旧バージョンはメンテナンスされなくなります！

►改正対応、不具合修正、機能改善等が行われなくなります。

このため使用し続けると業務に支障をきたすおそれがあります。

②サポート終了までにリニューアル版の介五郎へ必ず移行してください！

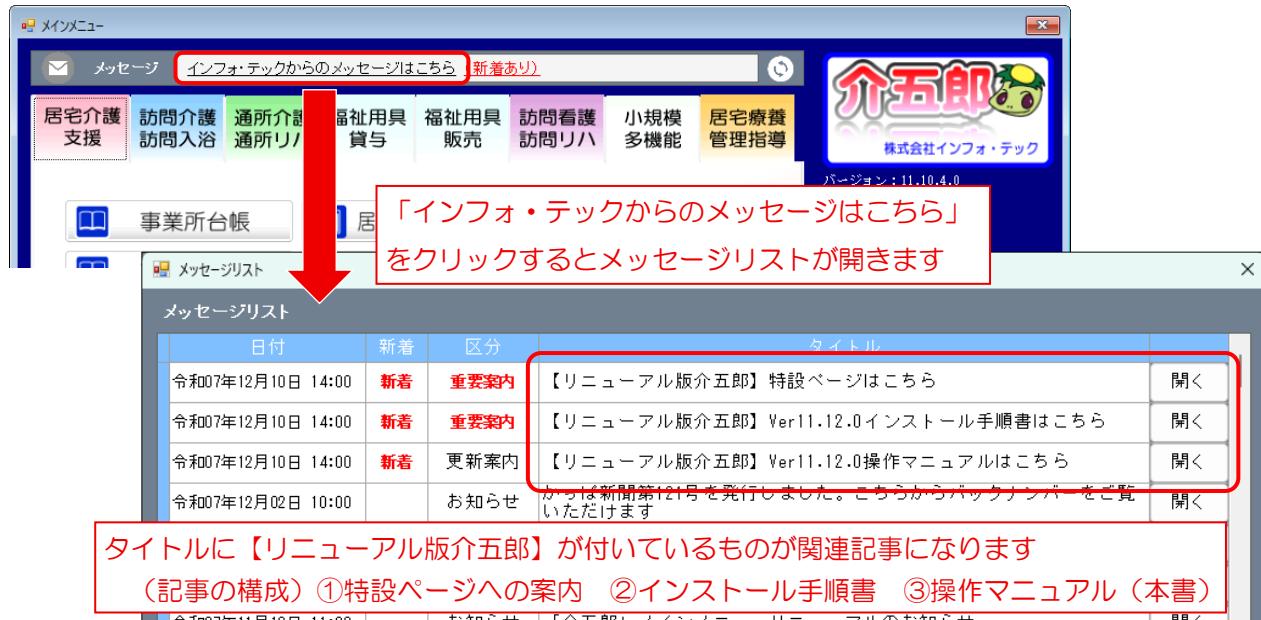
►移行方法は次の「リニューアル版介五郎のインストール方法について」をお読みください。

■ リニューアル版介五郎のインストール方法について

リニューアル版の介五郎は通常のバージョンアップ手順ではパソコンにインストールできません。新介五郎の特設ページよりインストーラファイルをダウンロードし、実行していただく必要があります。特設ページはメインメニュー上部のメッセージリストよりご覧いただけます。

詳しいインストール手順についてはメッセージリストおよび特設ページにより取得できる「介五郎（介護保険版）Ver12.0.0 インストール手順書」をお読みください。

【メッセージリスト】



【リニューアル版介五郎特設ページ】

● インストール手順書について

インストール手順書は、メッセージリストとリニューアル版介五郎の特設ページのどちらにも掲載しています。内容は同一ですので、いずれから取得しても問題ありません。

インストール手順書の場所

【メッセージリストから取得する場合】

メッセージリスト内の「【リニューアル版介五郎】Ver12.0.0 インストール手順書はこちら」の右にある開くをクリックしてください。



日付	新着	区分	タイトル	開く
令和7年12月10日 14:00	新着	重要案内	【リニューアル版介五郎】特設ページはこちら	開く
令和7年12月10日 14:00	新着	重要案内	【リニューアル版介五郎】Ver12.0.0 インストール手順書はこちら	開く
令和7年12月10日 14:00	新着	更新案内	【リニューアル版介五郎】Ver11.12.0操作マニュアルはこちら	開く
令和7年12月02日 10:00		お知らせ	かっぽ新聞第121号を発行しました。こちらからバックナンバーをご覧いただけます	開く
令和7年11月19日 14:00		重要案内	【重要】利用規約改定のお知らせについて	開く
令和7年11月18日 11:00		お知らせ	11/21受付窓口の臨時営業時間のお知らせ	開く
令和7年11月12日 11:00		お知らせ	「介五郎」マイナーバージョンアップのお知らせ	開く

【リニューアル版介五郎特設ページで取得する場合】

メッセージリストより特設ページを開いて少し下にスクロールし、「①バージョンアップ手順書の確認」欄にある手順書をクリックしてください。

①バージョンアップ手順書の確認

下記「手順書」をクリックして、バージョンアップの手順をご確認下さい。

（※すでにメッセージリストよりダウンロード済みの場合は②に進んでください。）

手順書

2. 新しいメインメニュー

今回のバージョンではメインメニューをリニューアルしました。新しいメインメニューには、スタッフ同士の情報共有をアシストする掲示板、利用者の認定有効期間切れや計画書の見直し予定の確認、支援経過（居宅介護支援）・利用者対応履歴（その他のサービス）を表示するダッシュボードを追加しています。ダッシュボードの表示項目はログインユーザーの設定によって自由にオン／オフできるようになっています。

なお、画面レイアウトが大きく変更されたため、元の画面レイアウトが好みの方向けに、旧介五郎風の画面に切り替えられるようになっています。

＜新メインメニューイメージ＞



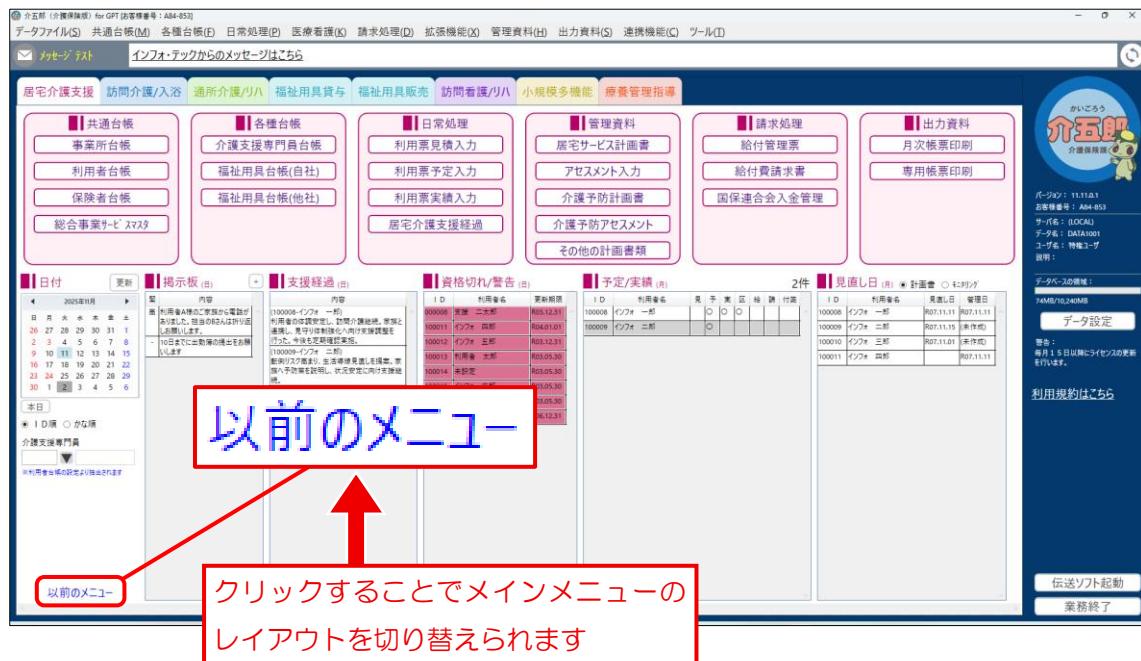
No.	メニュー	機能説明	ページ
①	日付	各項目の表示日付や並び順を選択できます。また、居宅介護支援システムでは介護支援専門員を設定できます。支援専門員を設定した場合、表示する情報をそのケアマネジャーの担当分のみに絞り込みます。	P.15
②	掲示板	社内の申し送り事項などを記入し、スタッフ同士で共有することができます。メッセージの表示期間の調整や重要度の設定などもできます。	P.16
③	支援経過／対応履歴	【居宅介護支援システム】居宅介護支援経過の内容を表示します。 【他のサービスシステム】利用者対応履歴の内容を表示します。	P.29
④	資格切れ/警告	利用者台帳の認定情報を参照し、認定有効期間がもうすぐ切れる、または既に切れている利用者を一覧に表示します。	P.31
⑤	予定/実績	毎月の予定・実績・請求についてどこまで作成したか、作成状況を一覧で確認できます。	P.33
⑥	見直し日	計画書・モニタリング表の次回の見直し予定日と作成状況を一覧で確認できます。（計画書等作成時に次回見直し日の入力が必要です）	P.39

POINT

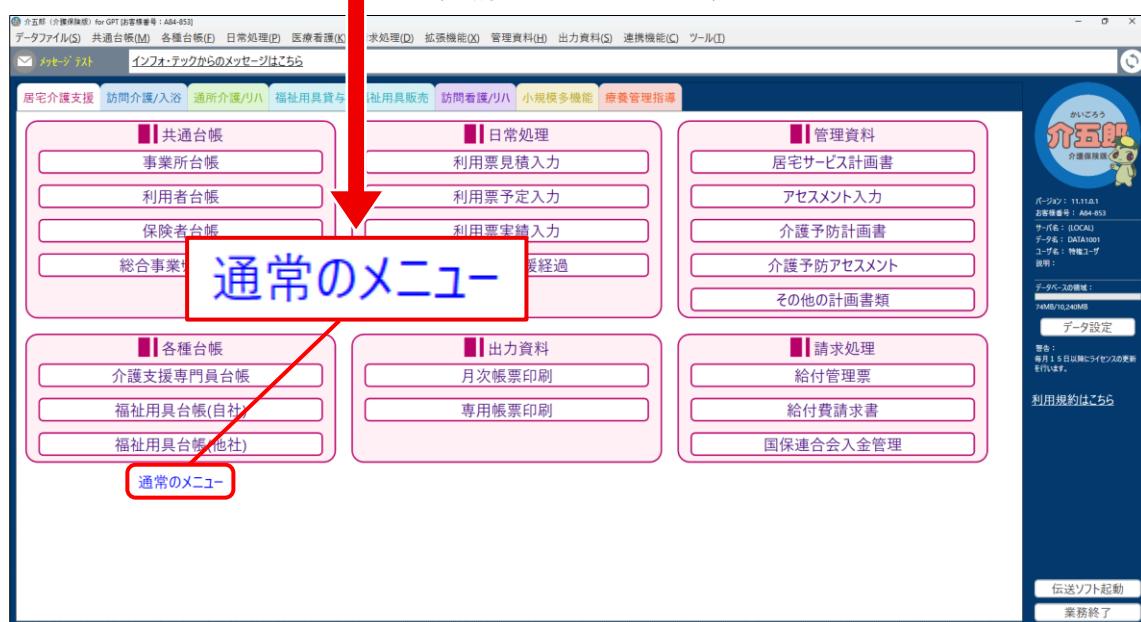
【旧メニュー風のレイアウトに戻したい場合】

今までの介五郎の画面レイアウトで使用したい場合、画面左下の「以前のメニュー」をクリックすることができます。反対に、以前のメニューから新しいメニューに切り替えるときは「通常のメニュー」をクリックします。

(新しいメインメニュー)



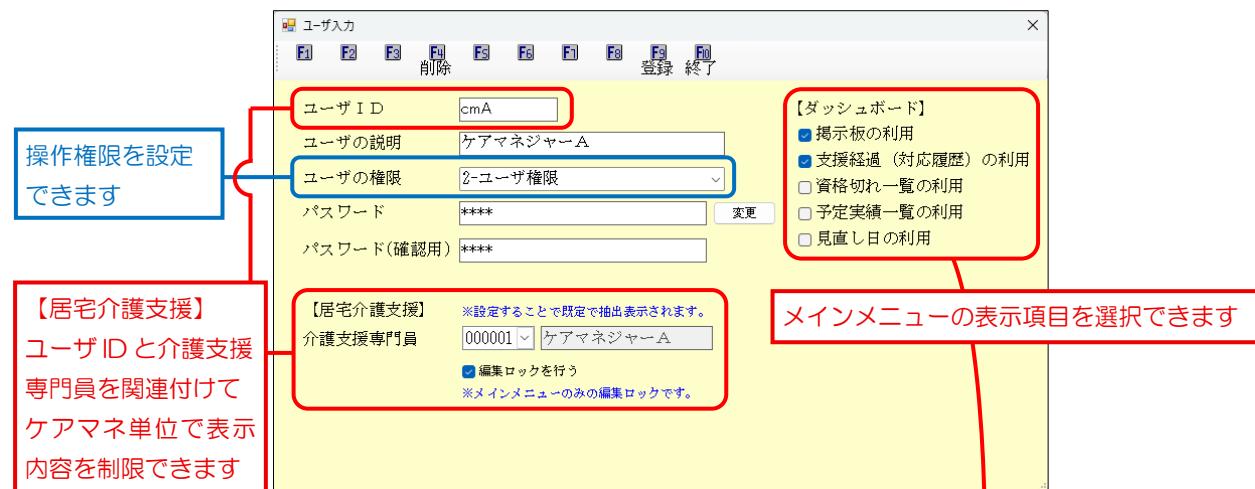
(以前のメインメニュー)



2-1. ユーザ設定

介五郎のログインユーザーを設定することで、メインメニューの表示項目を自由にカスタマイズできます。さらに、居宅介護支援システムではユーザー ID と介護支援専門員を関連付けることで、表示情報をケアマネジャー別に制限することができます。

【ユーザ設定】



【メインメニュー】

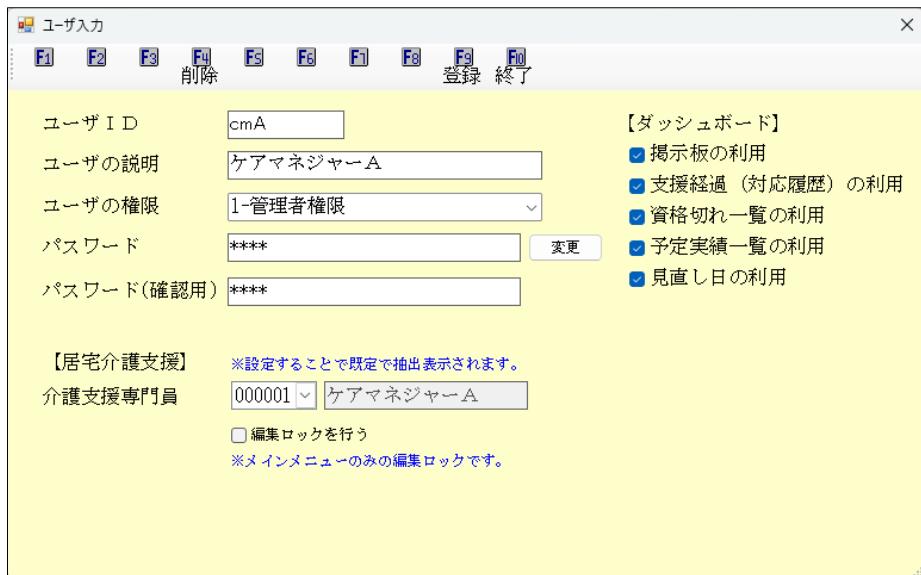


注意！

【ユーザ設定を行わない場合】

ユーザ設定を行わない場合、メインメニューには全ての項目が表示されます。

<ユーザ設定>



設定項目

説明							
ユーザ ID	ログイン用のユーザ ID を入力します。入力した ID はログイン画面で選択できるようになります（最大値=半角 10 衔）						
ユーザの説明	ユーザ ID について補足説明を追加したい場合に説明文を入力してください。入力した説明はログイン画面でユーザ ID を選択するときにヒントとして表示されます。						
ユーザの権限	<p>ユーザの入力権限を設定します。管理者権限以外の権限は一部の操作ができないように制限されます。ユーザ設定を行う場合、管理者権限は最低 1 つ作成する必要があります。</p> <table border="1"> <tr> <td>1-管理者権限</td><td>全てのメニューが表示され、操作の制限もありません。</td></tr> <tr> <td>2-ユーザ権限</td><td>売上や給与にメニューは表示されますが、システムの基盤設定を変更するメニューを操作できません。請求業務担当者等向けです。</td></tr> <tr> <td>3-入力権限</td><td>売上や給与に関するメニューが表示されず、システムの基盤設定も操作できません。日常の入力のみ行う一般職員向けです。</td></tr> </table>	1-管理者権限	全てのメニューが表示され、操作の制限もありません。	2-ユーザ権限	売上や給与にメニューは表示されますが、システムの基盤設定を変更するメニューを操作できません。請求業務担当者等向けです。	3-入力権限	売上や給与に関するメニューが表示されず、システムの基盤設定も操作できません。日常の入力のみ行う一般職員向けです。
1-管理者権限	全てのメニューが表示され、操作の制限もありません。						
2-ユーザ権限	売上や給与にメニューは表示されますが、システムの基盤設定を変更するメニューを操作できません。請求業務担当者等向けです。						
3-入力権限	売上や給与に関するメニューが表示されず、システムの基盤設定も操作できません。日常の入力のみ行う一般職員向けです。						
パスワード	ログインする時に入力するパスワードを設定します（半角） ※ユーザ権限を「1-管理者権限」にした場合は必須です。（それ以外の権限は任意です）						
パスワード（確認用）	確認のため、パスワード欄に入力したパスワードを再度入力します。						
変更	一度設定したパスワードを変更したい場合にクリックします。クリックするとパスワードがリセットされます。						
ダッシュボード	チェックした項目をメインメニューに表示します。初期値では全て無効なので、表示させたい項目を選択してチェックしてください。						
介護支援専門員	【居宅介護支援システムのみ】 ユーザ ID と担当ケアマネジャー関連付けたいときに入力します。ID と関連付けたケアマネジャーはダッシュボードの表示の初期値になります（=メインメニューに表示される情報が関連付けたケアマネジャーが担当する利用者分のみになります）						
編集ロックを行う	チェックを入れるとメインメニュー上で介護支援専門員欄を変更できなくなります。ケアマネジャーが他のケアマネの利用者情報を見ないように制限したい場合に使用します。						

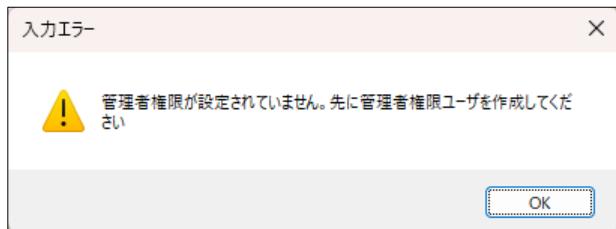
注意！

【これまでユーザ設定を使用していなかった場合の注意】

今までユーザ設定を使用していなくてこれから使用する場合、最初に管理者権限ユーザを作成する必要があります。管理者権限ユーザーは最低でも1つ必要で、パスワードの設定が必須になります。

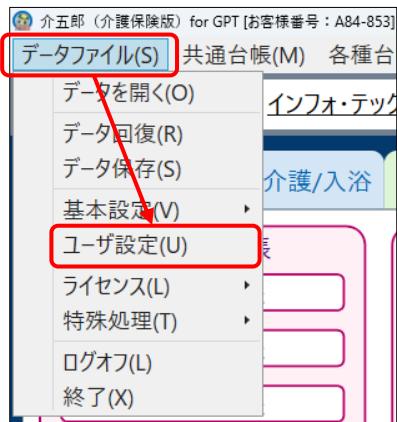
その他の権限（ユーザ権限・入力権限）のユーザIDは管理者権限ユーザーを作成したあとに作成してください。なお、管理者以外の権限のユーザIDはパスワードを設定しなくても登録できます。

（管理者権限ユーザーを作成せずに他の権限のユーザーを登録すると下記エラーで登録できません）



＜ユーザ設定＞

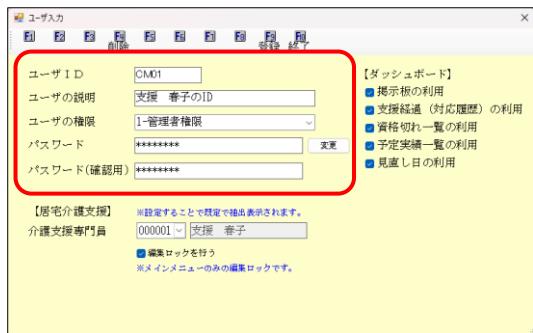
ユーザIDの登録方法です。



- ① 上部メニュー「データファイル(S)」→「ユーザ設定(U)」をクリックします。

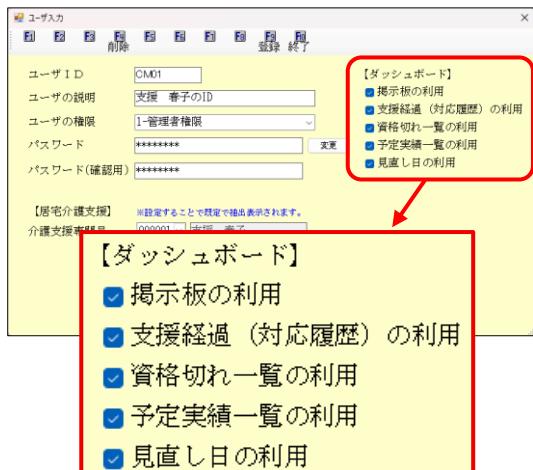


- ② 空白の行をダブルクリックし、ユーザ入力画面を開きます。



- ③ ユーザ ID～パスワード（確認用）の各項目を入力します。

※ユーザの権限の意味については、P.9 の画面説明をご参照ください。



- ④ 「ダッシュボード」欄にて、メインメニューに表示させたい項目にチェックを入れます。



- ⑤ **F9 登録**をクリックし、登録します。

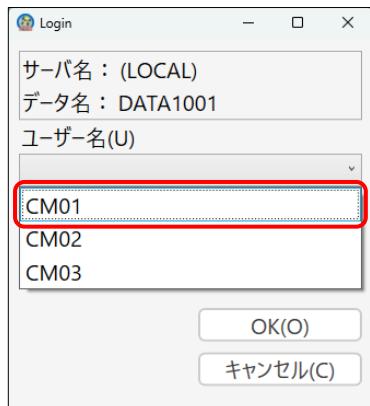


- ⑥ 登録されたユーザ ID が一覧に追加されます。

さらにログインユーザーを追加する場合は登録された ID の次の空白行をダブルクリックし、同じ作業を繰り返して追加していきます。

＜ユーザIDを使用したログイン＞

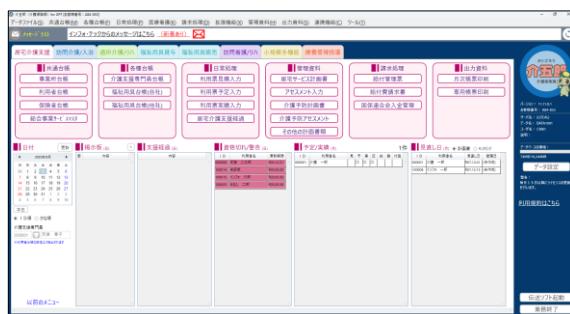
ユーザIDを設定した場合のログイン手順です。



- ① デスクトップのリニューアル版介五郎のアイコンをダブルクリックし、介五郎を起動します。



- ② ユーザーログイン画面が表示されます。ユーザー名欄をクリックすると、ユーザ設定で登録した ID が表示されます。
ログインするユーザーIDを選択してください。



- ③ 選択したユーザーIDに対応するパスワードを入力し、OKをクリックします。

(パスワード未設定の場合は空白でかまいません)

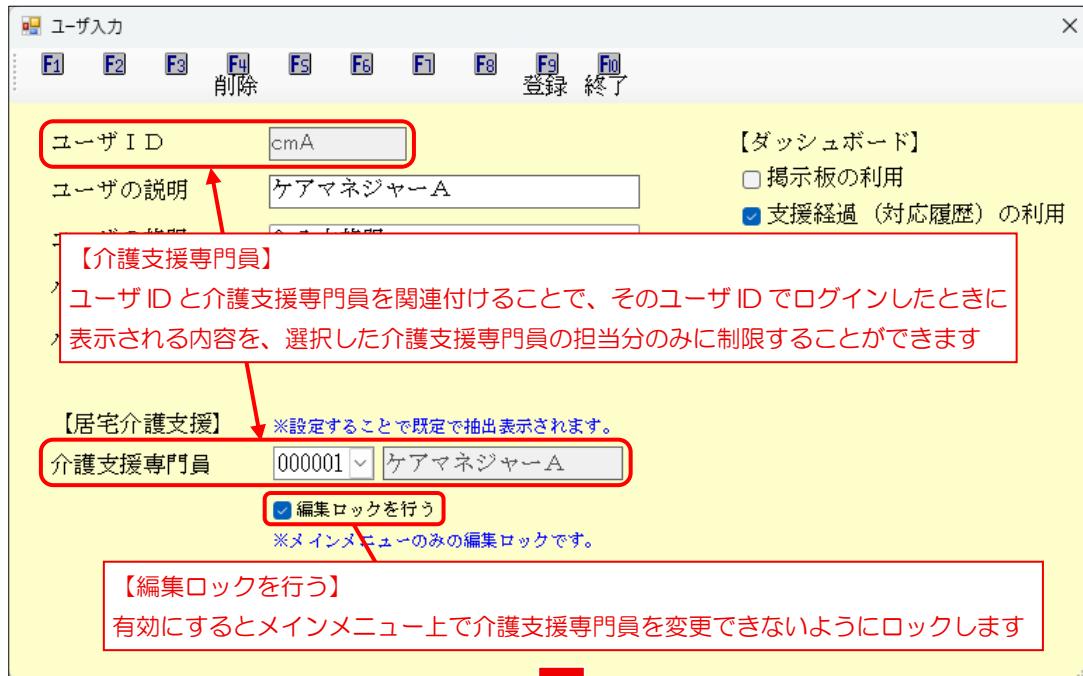
- ④ ログインに成功するとメインメニューが表示されます。

POINT

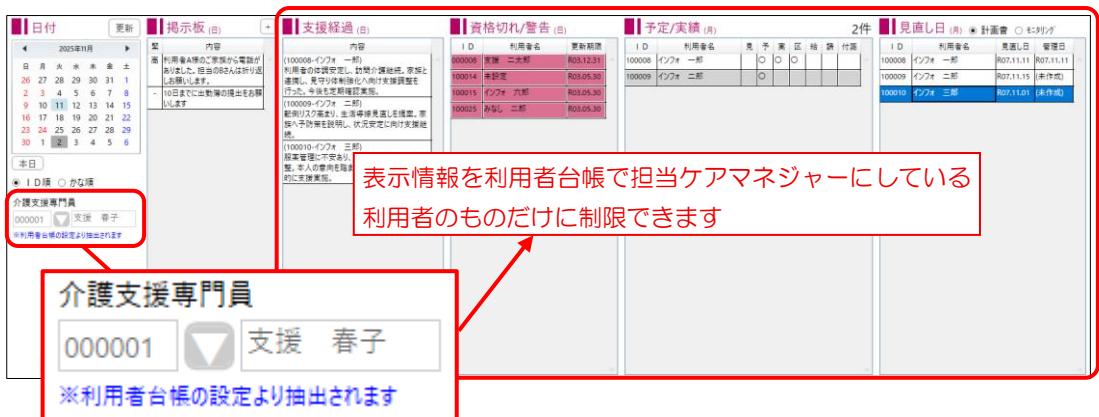
【介護支援専門員について】（※居宅介護支援システムのみ）

ケアマネジャーごとにユーザ ID を作成して介護支援専門員を選択すると、ユーザ ID とケアマネジャーを関連付けることができます。関連付けることでメインメニューに表示される情報をそのケアマネジャーが担当する利用者分のみに絞り込むことができます。

(ユーザ設定)



(メインメニュー | ダッシュボード)



POINT

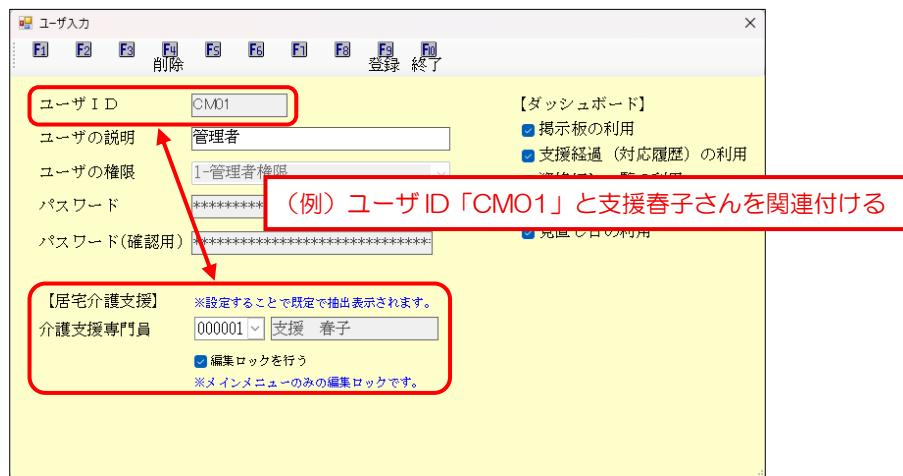
【（居宅介護支援システム）表示情報をケアマネジャー別で制限したい場合】

メインメニューに他のケアマネジャーの担当利用者の情報を表示しないように制限したい場合、ユーザIDをケアマネジャーの人数分作成し、各IDに介護支援専門員を設定すると、ケアマネジャーごとに表示情報を制限することができます。

①ケアマネジャー別にユーザIDを作成します

ケアマネジャー名			
支援 春子		支援 夏子	支援 秋子
ユーザID	CM01	CM02	CM03

②それぞれのユーザIDに介護支援専門員を関連付けて



③各ケアマネジャーがログインした時、メインメニューには自分の担当利用者の情報のみ表示される

※担当利用者は利用者台帳の担当ケアマネジャー欄の割当から判定します
(利用者台帳 | 担当ケアマネジャー)

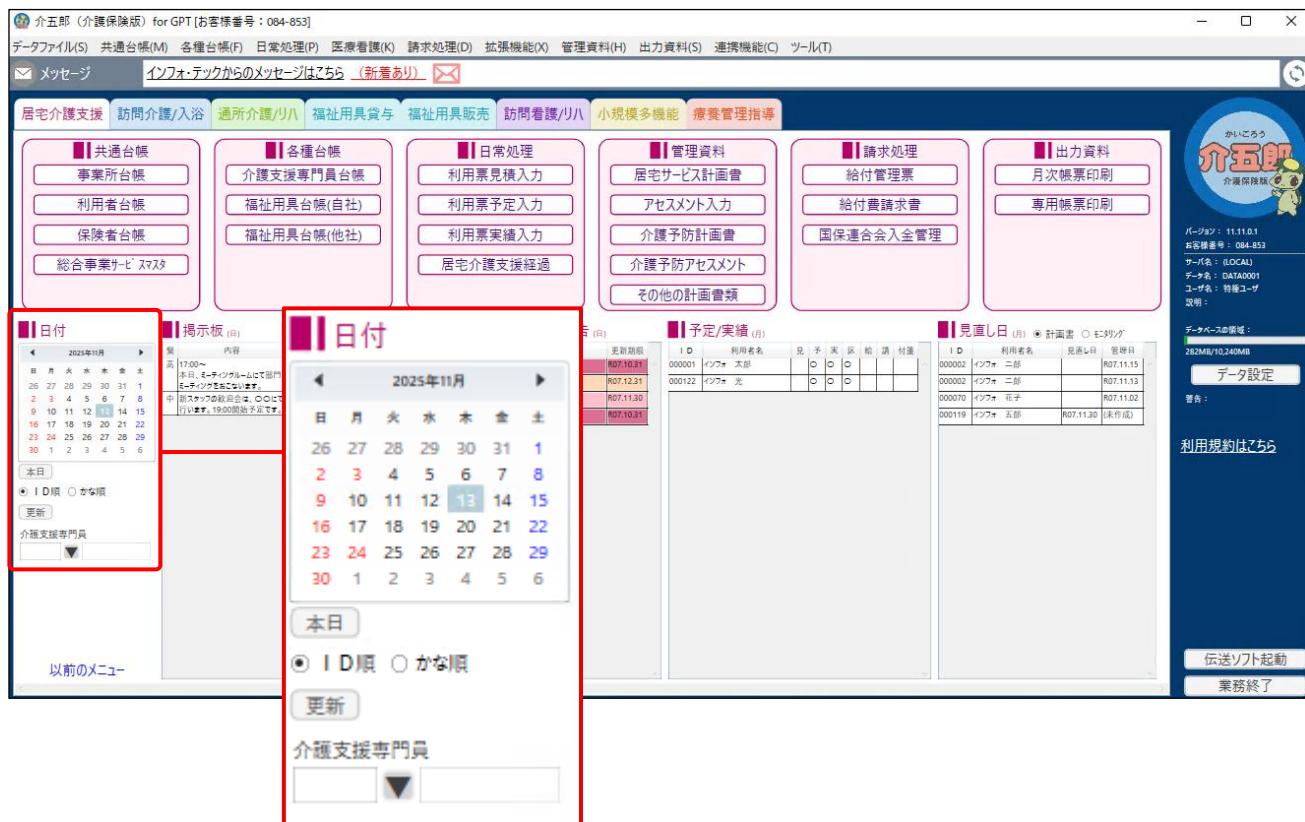
担当ケアマネジャー	<input type="text" value="000001 支援 春子"/>					
<input type="checkbox"/> 居宅	<input type="checkbox"/> 訪問	<input type="checkbox"/> 通所	<input type="checkbox"/> 福祉	<input type="checkbox"/> 看護	<input type="checkbox"/> 小規模	<input type="checkbox"/> 療管

2-2. メインメニューの各項目の説明

ダッシュボードの各項目について説明します。

① 日付

各項目の表示日付や並び順を選択できます。介五郎起動時は、開いた当日の日付が既定値で設定されます。また、居宅介護支援システムでは介護支援専門員を設定できます。支援専門員を設定した場合、表示する情報をそのケアマネジャーの担当分のみに絞り込みます。



設定項目

項目名	説明
更新	クリックするとダッシュボードの情報が最新情報に更新されます。
カレンダー	日付を選択します。
本日	クリックすると、日付が当日に設定されます。
ID順・かな順	各項目の利用者の表示順を、ID順又はかな順に切り替えできます。
介護支援専門員 (居宅介護支援システムのみ)	介護支援専門員を選択すると、選択した介護支援専門員の利用者のみをダッシュボードに表示します（利用者台帳の担当ケアマネジャーを参照します）。事前にユーザ設定で介護支援専門員の設定が必要です。ユーザ設定についてはP.8「2-1.ユーザ設定」を参照願います。

② 掲示板（日）

社内での情報共有や申し送り等に使用できます。作成者以外のユーザは、メッセージに対してリアクション機能で反応を行うこともできます。（リアクション機能はユーザ設定を使用している場合のみ利用できます。）

介五郎（介護保険版）for GPT[お客様番号：084-853]

データファイル(S) 共通台帳(M) 各種台帳(F) 日常処理(P) 医療看護(K) 請求処理(D) 拡張機能(X) 管理資料(H) 出力資料(S) 連携機能(C) ツール(T)

メッセージ インフォ・テックからのメッセージはこれら (新着あり) [X]

居宅介護支援 訪問介護/入浴 通所介護/リハ 福祉用具貸与 福祉用具販売 訪問看護/リハ 小規模多機能 療養管理指導

■ 共通台帳
事業所台帳
利用者台帳
保険者台帳
総合事業サービスマスター

■ 各種台帳
介護支援専門員台帳
福祉用具台帳(自社)
福祉用具台帳(他社)

■ 日常処理
利用票見積り入力
利用票予定入力
利用票実績入力
居宅介護支援経過

■ 管理資料
居宅サービス計画書
アセスメント入力
介護予防計画書
介護予防アセスメント
その他の計画書類

■ 請求処理
給付管理票
給付費請求書
国保連合会入金管理

■ 出力資料
月次帳票印刷
専用帳票印刷

■ 0件

■ 見直し日 (月) [計画書] (月) [月リダ]

■ 12/15 (月) 17:00～
全部門ミーティングをおこないます。
場所：ミーティングルーム
- 新スタッフの歓迎会はCDにて
行います。19:00開始予定です。

■ 揭示板 (日)

■ 高 12/15 (月) 17:00～
全部門ミーティングをおこないます。
場所：ミーティングルーム
- 新スタッフの歓迎会はCDにて
行います。19:00開始予定です。

■ 12/15 (月) 17:00～
全部門ミーティングをおこないます。
場所：ミーティングルーム

■ 内容 削除 保存

表示期間 2025/12/01 [15] ～ 2025/12/15 [15]

緊急性 高

他のユーザの変更を許可する

全ての部門に通知

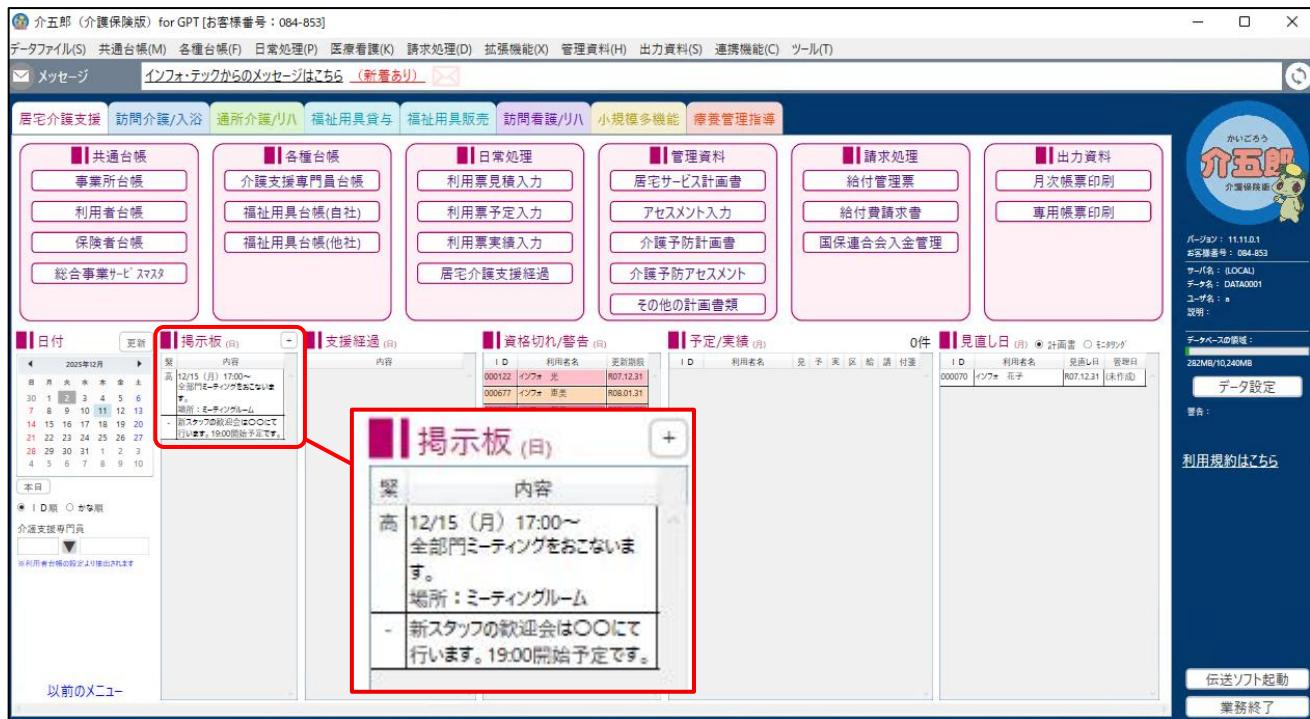
保留中 完了

UserID: a

1 0 1

リアクションが可能

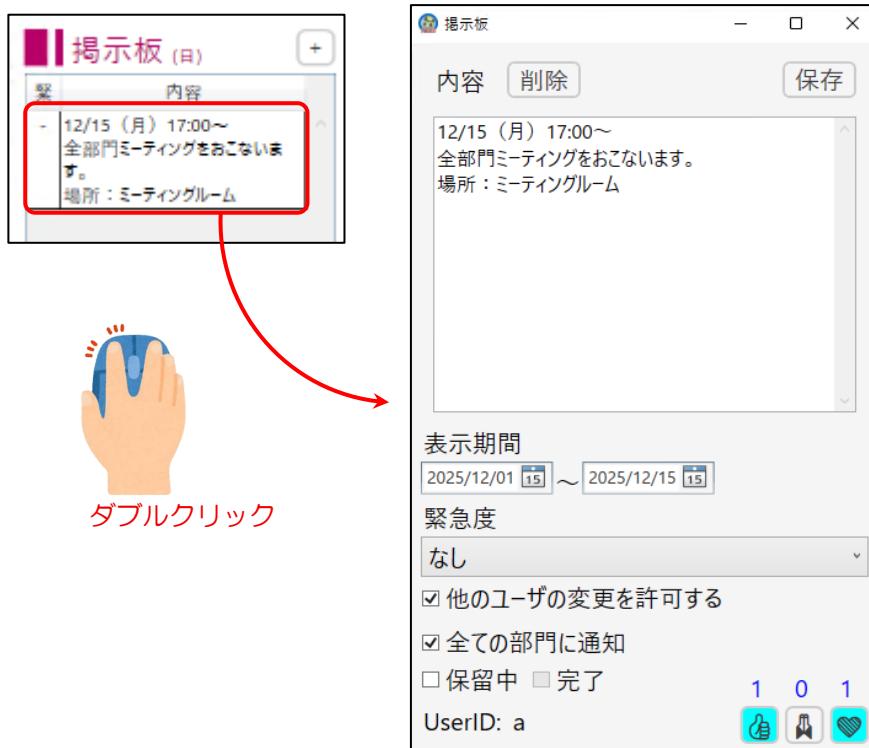
(メインメニュー)



表示項目

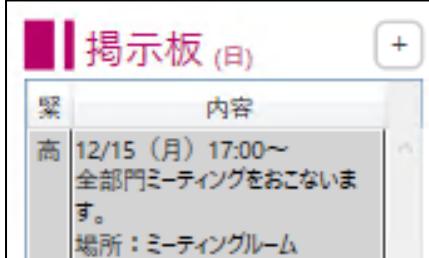
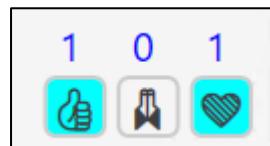
項目名	説明
+	クリックすると掲示板の新規作成画面が開きます。
緊	緊急度を「高」「中」「低」で表示します。入力画面で設定できます。
内容	入力した掲示板の内容が表示されます。

(掲示板入力画面)



設定項目

項目名	説明
<input type="button" value="削除"/>	クリックすると作成した掲示板を削除します。
<input type="button" value="保存"/>	クリックすると作成した掲示板を保存します。
内容	掲示板へ表示する内容を入力します。
表示期間	掲示板に表示させる期間を入力します。
緊急度 低/中/高	緊急度を入力します。「なし」「高」「中」「低」を選択できます。
他のユーザの変更を許可する	チェックを付けると、掲示板の作成者以外の他ユーザも編集を行うことができるようになります。※ユーザ設定を行っている場合のみ使用できます。
全ての部門に通知	介五郎で複数のサービスシステムを使用時、チェックを付けると全てのサービスの掲示板に表示させることができます。
保留中	「保留中」にチェックをつけるとダッシュボードにクリーム色で表示されます。 (保留時)  (通常時) 

完了	チェックを付けると「保留中」が解除されて、ダッシュボードにグレー色で表示されます。「保留中」にチェックが付いている時のみ「完了」にチェックを付けることができます。
	
User ID	閲覧中の掲示板を作成したユーザ権限を表示します。ユーザ設定を使用していない場合は、「User ID：特権ユーザー」と表示されます。
	リアクションボタンです。各ボタンをクリックするとリアクションを付けることができ、リアクションを行ったユーザー数も表示されます。 ※ユーザー設定を行っている場合のみ使用できます。

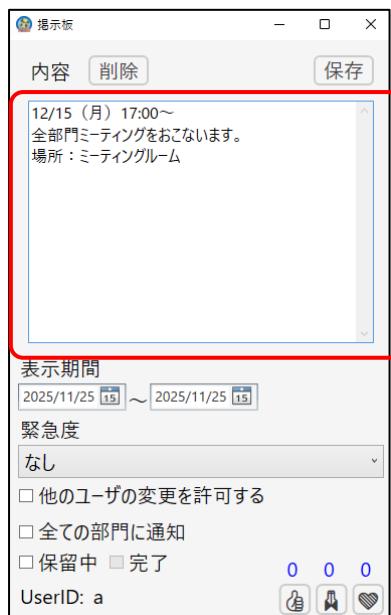
<新規作成の手順>

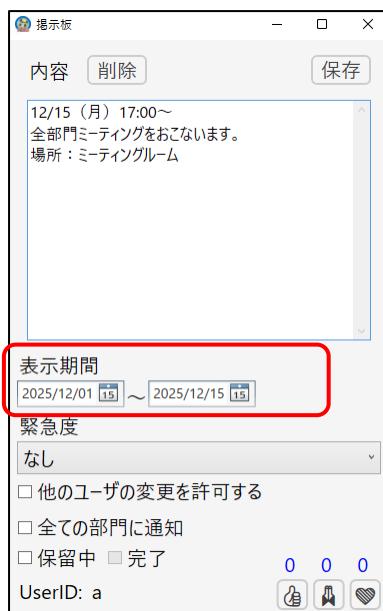


- ① メインメニューの+をクリックして入力画面を開きます。



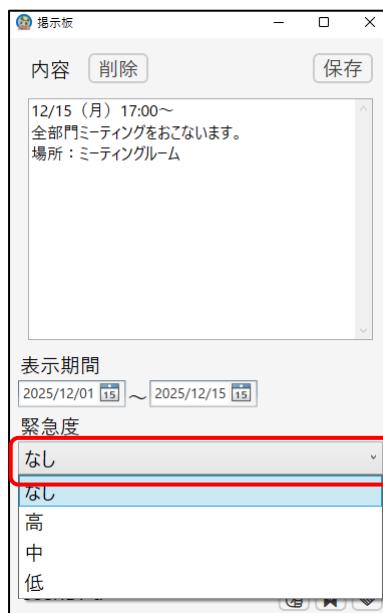
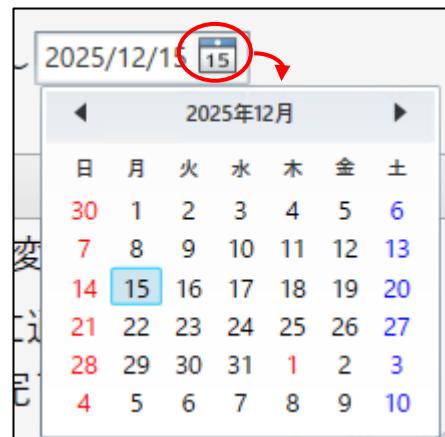
- ② 掲示板に記載する内容を入力します。



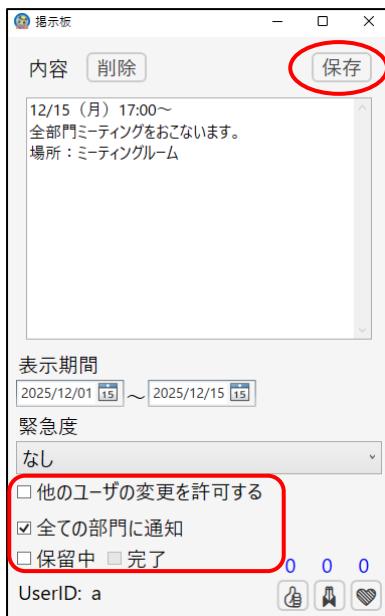


- ③ メインメニュー上に表示させる期間を入力します。

※ カレンダーマークをクリックするとカレンダーから日付指定ができます。

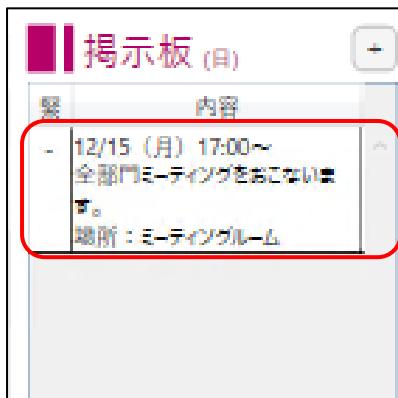


- ④ 緊急度を選択します。「なし」「高」「中」「低」を選択できます。



- ⑤ 必要な場合は「他のユーザの変更を許可する」以降の項目を設定して**保存**をクリックします。

※ 「他のユーザの変更を許可する」の詳細は、P.23【POINT 「他のユーザに変更を許可する」について】を参照願います。



- ⑥ 掲示板に表示されます。

■ 「他のユーザに変更を許可する」について

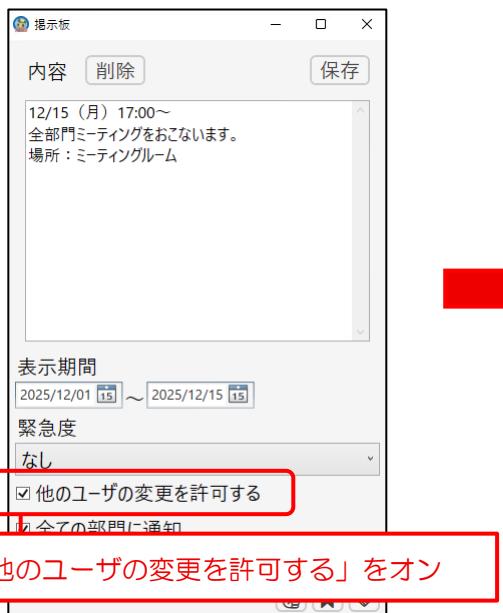
「他のユーザに変更を許可する」を有効にして掲示板を作成すると、作成者以外のユーザも掲示板内容の編集を行うことができるようになります。ユーザ設定の使用有無と「他のユーザに変更を許可する」の設定により操作できる範囲が異なります。

ユーザ設定	ユーザ	「他のユーザに変更を許可する」の設定	編集できる範囲	
使用	掲示板の作成ユーザ	有効の場合	掲示板の編集	可能
			掲示板の削除	可能
			リアクション	可能
		無効の場合	掲示板の編集	可能
			掲示板の削除	可能
			リアクション	可能
	掲示板の作成ユーザ以外	有効の場合	掲示板の編集	内容のみ編集可
			掲示板の削除	不可
			リアクション	可能
		無効の場合	掲示板の編集	不可
			掲示板の削除	不可
			リアクション	可能
未使用			掲示板の編集	可能
			掲示板の削除	可能
			リアクション	不可

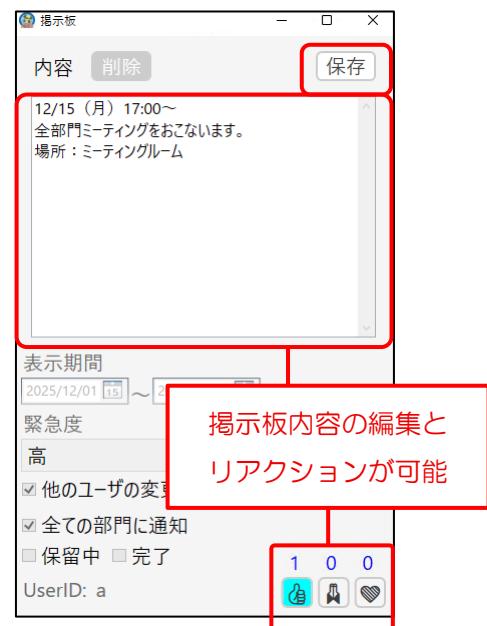
● 「他のユーザの変更を許可する」にチェックを付けて掲示板を作成した場合

⇒作成者以外のユーザは、掲示板内容の編集とリアクションを行えます。掲示板の削除やその他の編集は行えません。

(掲示板の作成ユーザ)



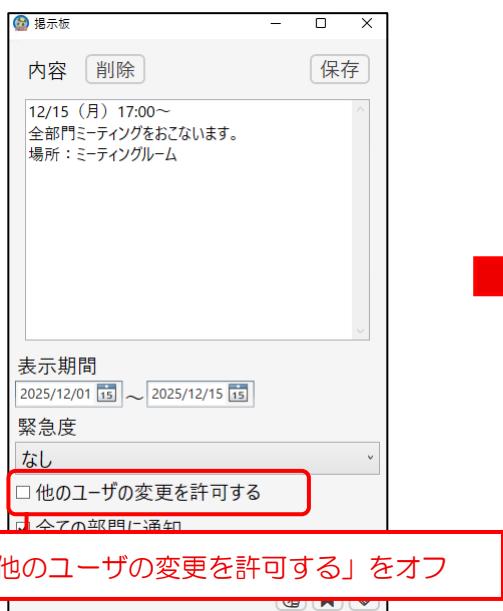
(作成者以外のユーザが開いた時)



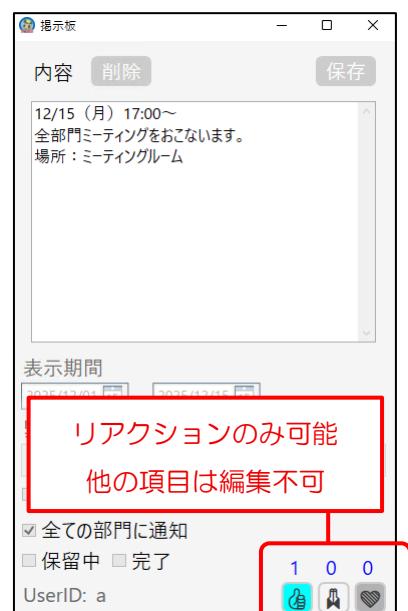
● 「他のユーザの変更を許可する」にチェックを付けずに掲示板を作成した場合

⇒作成者以外のユーザは掲示板の編集を行えません。リアクションのみ行うことができます。

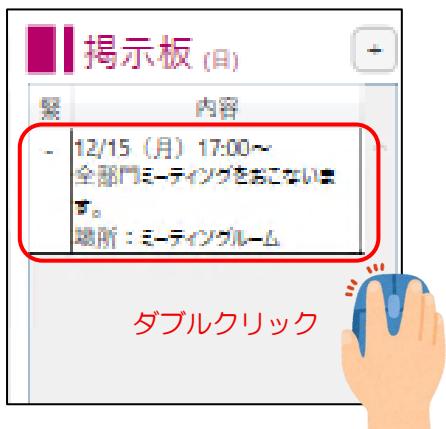
(掲示板の作成ユーザ)



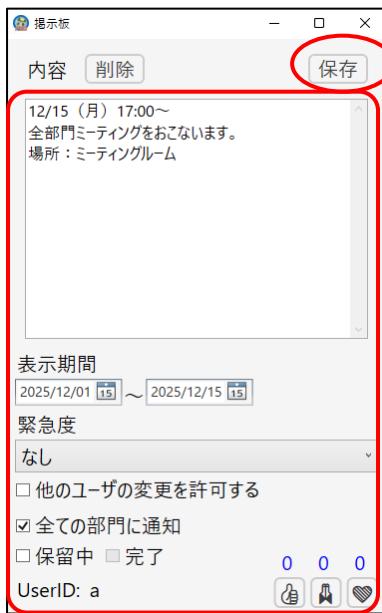
(作成者以外のユーザが開いた時)



＜編集の手順＞

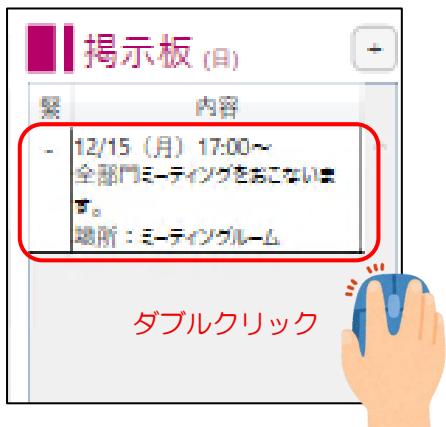


- ① 編集したい掲示板をダブルクリックして開きます。

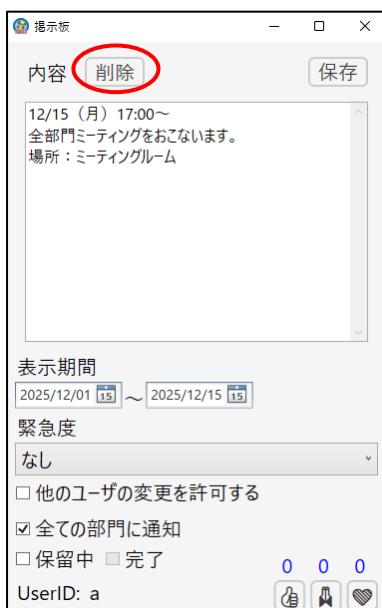


- ② 必要な編集を行い「保存」をクリックして保存します。

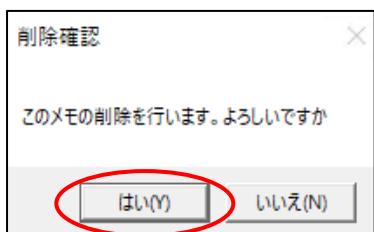
<削除の手順>



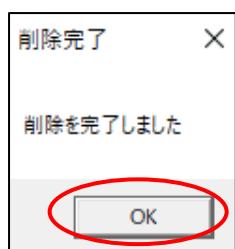
- ① 削除したい掲示板をダブルクリックして開きます。



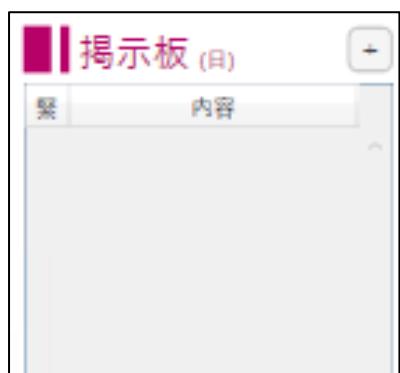
- ② 削除ボタンをクリックします。



- ③ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。

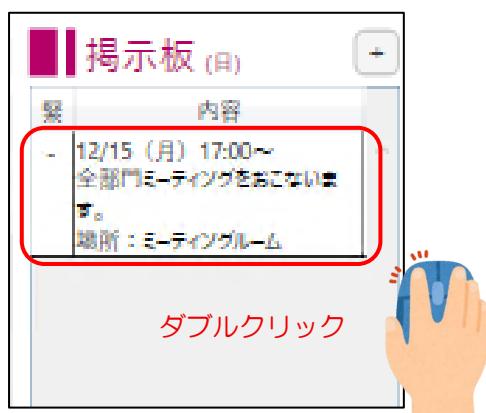


- ④ 完了画面が表示されます。[OK]をクリックします。



- ⑤ 掲示板の削除が完了しました。

<リアクションの手順>



- ① リアクションを行いたい掲示板をダブルクリックして開きます。



- ② 行いたいリアクションのボタンをクリックします。自分が行ったリアクションには色が付きます。もう1度クリックするとリアクションを取り消すことができます。

※ リアクションは、**保存**をクリックせずに閉じても保持されます。

③ 支援経過／対応履歴（日）

【居宅介護支援システム＝支援経過／他のサービスシステム＝対応履歴】

この項目を有効にすると、居宅介護支援システムをご利用の場合は「居宅介護支援経過」の、訪問介護など他のサービスシステムをご利用の場合は「利用者対応履歴」の内容がメインメニューに表示されます。表示された記録の上でダブルクリックすることで、入力画面を開くことができます。

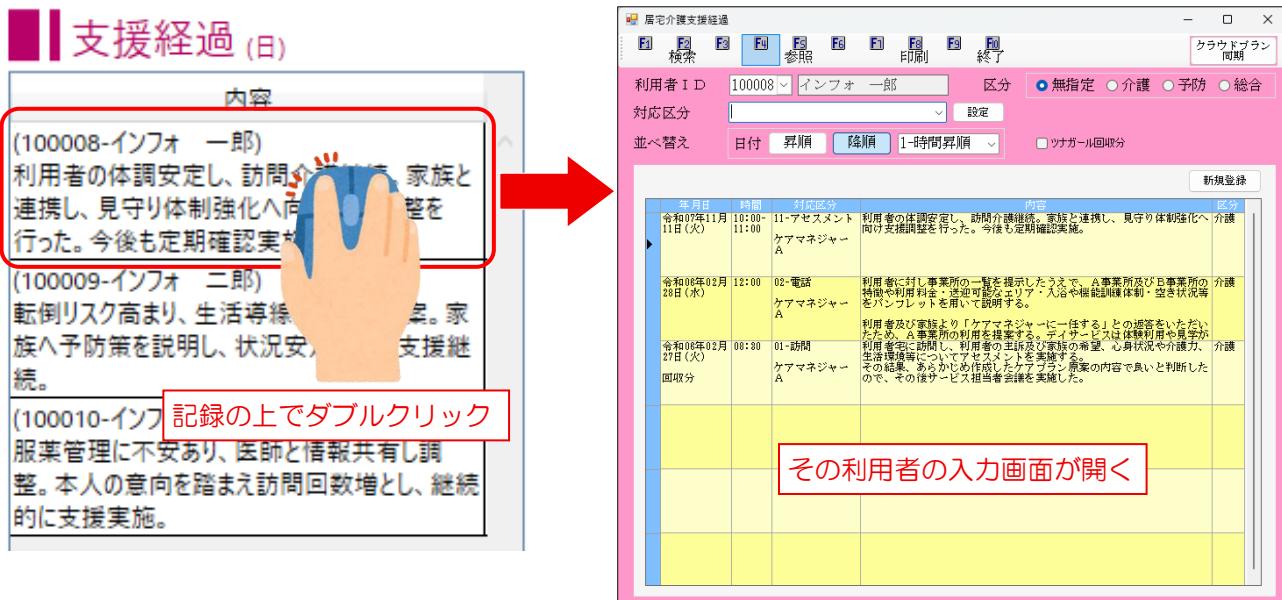
また、利用者対応履歴の入力時に「要対応」「完了」のチェック項目がありますが、メインメニューでは「要対応」分はクリーム色の背景で表示され、「完了」分はグレーアウトで表示されます。（※利用者対応履歴のみで、居宅介護支援経過にはこの項目がありません）

＜支援経過／対応履歴＞

居宅介護支援システムの場合	その他のサービスシステムの場合
<ul style="list-style-type: none"> ●居宅介護支援経過を表示 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 日常処理 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 利用票見積入力 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 利用票予定入力 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 利用票実績入力 </div> <div style="border: 2px solid #800080; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ■■ 居宅介護支援経過 </div> <div style="border: 2px solid #800080; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-top: 10px;"> ■■ 支援経過（日） </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 内容 <p>(100008-インフォ 一郎) 利用者の体調安定し、訪問介護継続。家族と連携し、見守り体制強化へ向け支援調整を行った。今後も定期確認実施。</p> <p>(100009-インフォ 二郎) 転倒リスク高まり、生活導線見直しを提案。家族へ予防策を説明し、状況安定に向け支援継続。</p> <p>(100010-インフォ 三郎) 服薬管理に不安あり、医師と情報共有し調整。本人の意向を踏まえ訪問回数増とし、継続的に支援実施。</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> ●利用者対応履歴を表示 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; background-color: #fff;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 日常処理 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 提供票予定入力 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 日報予定入力 </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px; margin-bottom: 5px;"> ■■ 提供票実績入力 </div> <div style="border: 2px solid #800080; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> ■■ 利用者対応履歴 </div> <div style="border: 2px solid #800080; border-radius: 5px; padding: 2px; margin-top: 10px;"> ■■ 対応履歴（日） </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 内容 <p>(100008-インフォ 一郎) 体温36.6°C、脈拍78回、血圧132/78。特に異常所見なし。朝から食欲あり、表情も良好でした。</p> <p>(100009-インフォ 二郎) 右膝の痛みを訴えあり。階段昇降時に痛み強く、動作に時間を要しました。必要に応じてケアマネ・看護師へ情報共有をお願いします。</p> <p>(100010-インフォ 三郎) 掃除・洗濯を実施。室内は全体的に整っているが、台所周辺にゴミが溜まりやすい状況が続いているため注意が必要。食材の賞味期限も確認し、古いものは本人承諾のうえ廃棄。</p> </div> </div>

● 記録をダブルクリックすると入力画面が開きます

記録部分をダブルクリックすると、その利用者の入力画面が開きます。



● (利用者対応履歴のみ) 「要対応」はクリーム色の背景、「完了」はグレー色の背景で表示されます

※この項目は利用者対応履歴のみにあり、居宅介護支援経過にはありません。



④ 資格切れ/警告（日）

利用者台帳の認定情報を参照して、認定有効期間が終了している利用者、終了日が2ヶ月以内の利用者を色分けして一覧で表示します。利用者名をダブルクリックして利用者台帳へアクセスすることもできます。

項目名

項目名	説明
ID・利用者名	利用者名を表示します。
更新期限	利用者台帳の最新の認定情報から認定有効期間終了日を表示します。

表示色

項目名	説明
	有効期限切れ 1ヶ月以内
	有効期限切れ 2ヶ月以内
	有効期限切れ

POINT

【ダブルクリックすると利用者台帳へアクセスできます】

利用者行をダブルクリックすると、選択した利用者の利用者台帳が表示されます。

資格切れ/警告 (日)

ID	利用者名	更新期限
000122	インフォ 光	R07.12.31
000701	インフォ 彩子	R07.11.30
000710	インフォ 次郎	R07.10.31



ダブルクリック



利用者台帳

新規 検索 検索 削除 積算 免除 印刷 登録 終了 クラウド連携

ID: 000710

基本情報 拠据情報1 拠据情報2 医療情報 医療(旧) その他 住居図 口座情報

番号	1200000000	履歴	※被保険者番号が変更になる場合は 新規に登録登録を行ってください。
被保険者	537-0025 検索	住所	大阪府大阪市東成区中達0-0-0
者証	08-0000-0000	電話番号	08-0000-0000
氏名 (姓)	インフォ 次郎	中山簡地圖 (選択 <input type="checkbox"/> 確定 <input checked="" type="checkbox"/>)	姓
性別	02-女性	生年月日	昭和20年01月01日 80歳
被保険者	271007-大阪府大阪市	交付年月日	年_月_日 保険給付率 90%
	年_月_日	公費情報	負担者番号 受給者番号 適用開始日/終了日自費
	年_月_日		年_月_日
<input type="checkbox"/> 医併用(医控)		公費本人負担	(円)
※定期巡回(一体型)を利用する場合は医併用にチェックを入れる必要があります(医療費控除)			
利用者タグ			

開始日/中止日 令和02年08月01日 年_月_日
中止の理由
要介護状態区分 22-要介護2
認定年月日 令和04年12月15日
認定の有効期間 令和04年11月01日 令和07年10月31日
区分支給限度基準額 令和04年11月01日 令和07年10月31日
居宅サービス 1ヶ月あたり 13705単位

住所地特例保険者
対象
居宅介護支援 999990 インフォ・テックケアプランセン
委託事業所 (手帳)
届出年月日 令和04年01月01日
自己作成
担当ケアマネジャー 000003 ケアマネージャー名
□ 居宅 訪問 通所 福祉 者課 小規模 康養
□ クラウドプラン対象
タグ入力

⑤ 予定/実績（月）

毎月の予定・実績・請求についてどこまで作成したか、作成状況を一覧で確認できます。作成済の項目に「○」等の記号が表示されます。予定や実績などどれか1つでも作成されていれば、一覧に利用者名が表示されます。

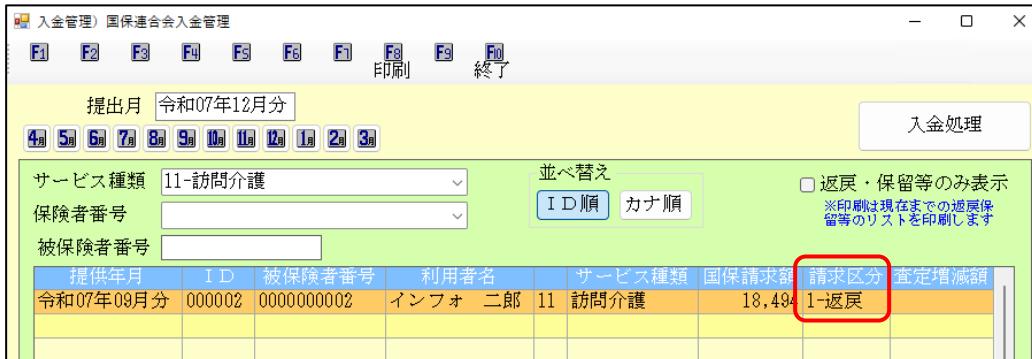


＜項目名の意味と対象システム＞ 使用システムにより表示される項目が異なります。

項目名	見	予	日	実	枠	区	給	請求	付
意味	利用票見積入力	利用票／提供票予定入力	日報予定入力	利用票／提供票実績入力	枠外入力（利用票／提供票実績）	請求区分（利用票実績）	給付管理票	給付費請求書	付箋入力（利用票／提供票）
居宅介護支援	○	○		○		○	○	○	○
訪問介護/訪問入浴		○	○	○	○			○	○
通所介護/通所リハ		○	○	○	○			○	○
福祉用具貸与		○		○	○			○	○
訪問看護/訪問リハ		○	○	○	○			○	○
小規模多機能		○	○	○	○		○	○	○
居宅療養管理指導		○		○	○			○	○

予定/実績 (月)		<input type="checkbox"/> カスタム枠外		2件				
ID	利用者名	予	日	実	枠	-	請	付箋
000001	インフォ 太郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	-				
000002	インフォ 二郎	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>			返	1枚

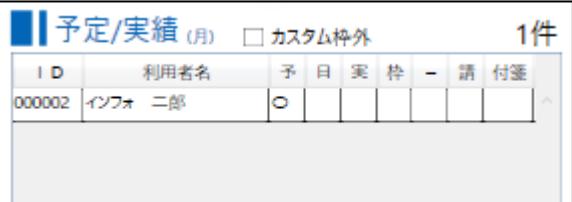
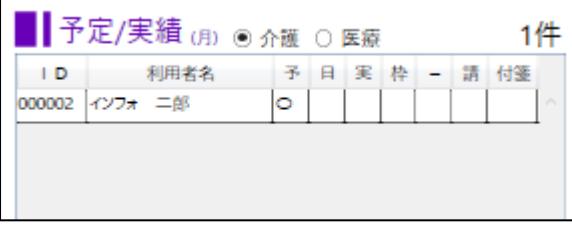
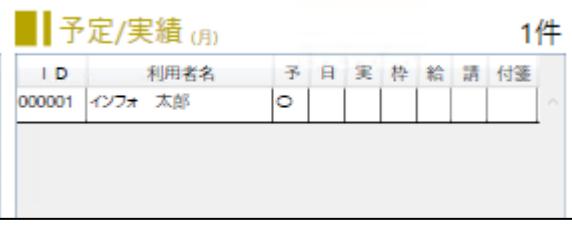
記号の意味

記号	意味
○	データ作成済
●	データ作成済（訪問系サービスの同一建物減算を含む場合）
ST	自社サテライトのデータを含む場合
-	○ 単位のサービスを含む場合
返	<p>（「請」欄のみ） 国保連合会入金管理メニューで請求区分が返戻の場合</p> <p style="text-align: center;">(国保連入金管理)</p> 
○枚	<p>（「付」欄のみ） 利用票/提供票で作成している付箋の数を表示します。</p>

(訪問看護の医療保険メニューのみの記号)

記号	意味
▽	複数名訪問看護加算を算定している場合
返	返戻対象者で修正・再請求データ作成が未処理の場合
返済	返戻対象者で再請求データを作成済みの場合

<各システムの表示イメージ>

<p>居宅介護支援</p> 	<p>訪問介護/訪問入浴</p>  <p>枠外オプションの作成状況は「カスタム枠外」にチェックを付けると確認できます。 ※枠外オプションは有償のオプション機能です。</p>
<p>通所介護/通所リハ</p>  <p>枠外オプションの作成状況は「カスタム枠外」にチェックを付けると確認できます。 ※枠外オプションは有償のオプション機能です。</p>	<p>福祉用具貸与</p>  <p>伝票形式をご利用の場合、提供票予定入力のメニューがありませんので「予」は対象外となります。</p>
<p>訪問看護/訪問リハ</p>  <p>介護と医療を切り替えて表示できます。</p>	<p>小規模多機能</p> 
<p>居宅療養管理指導</p> 	

POINT

【ダブルクリックすると、各項目の画面へアクセスできます】

各利用者の項目上でダブルクリックすると、選択した利用者の帳票画面へアクセスできます。「○」が表示されていない項目でもアクセス可能です。

表示される帳票はダッシュボードの日付でなく、操作した当日の提供月が表示されます。

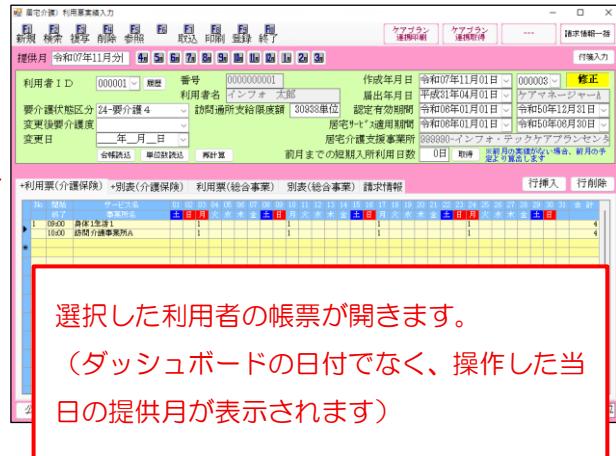
（例）「実」でダブルクリック

ID	利用者名	見	予	審	区	給	請	付箋
000001	インフォ 太郎	<input type="radio"/>						
000122	インフォ 光	<input type="radio"/>						

「実」欄でダブルクリック



選択した利用者の利用票実績入力が表示



選択した利用者の帳票が開きます。

（ダッシュボードの日付でなく、操作した当日の提供月が表示されます）

POINT

【ダッシュボードは参照と同じ内容を表示しています】

ダッシュボードの「予定/実績」は利用票/提供票入力、給付費請求書作成画面のデータ参照と同内容を表示しています。

(利用票/提供票入力 | F3 参照)

(給付費請求書作成 | 参照)

[介護保険) データ参照

参照とダッシュボードは同じ内容を表示しています

POINT

【利用者がグレー色で表示される場合について】

以下の場合に利用者がグレー色で表示されます。利用者台帳の確認を行ってください。

予定/実績 (月)		<input type="checkbox"/> カスタム枠外		2件	
ID	利用者名	予	日	実	枠
000001	インフォ 太郎	○			
000002	インフォ 二郎	○			

① 利用者台帳の「中止の理由」が入力されている。

新規 検索 複数 削除		減免	印刷	登録	終了	クラウド連携		
基本情報 拡張情報1 拡張情報2 医療情報 医療(旧) その他 住居図 口座情報								
被 保 険 者 証	番号	0000000001		履歴	※被保険者番号が変更になる場合は 新規に台帳登録を行ってください			
	住所	537-0024 検索		他県		□		
	大阪府大阪市東成区中3-15-16						中止の理由	05-その他
	電話番号	06-0000-0000		中山間地域 (該当 <input type="checkbox"/> 既定 <input type="checkbox"/>)		認定情報		
	氏名(カナ)	イフク タカ インフォ 太郎		様		要介護状態区分	24-要介護 4	
	生年月日	昭和25年06月10日		75歳	認定年月日	令和08年02月10日		
性別	01-男性			認定の有効期間	令和08年01月01日 令和08年12月31日			
保 険 者	271007-大阪府大阪市			区分支給限度基準額	令和08年01月01日 令和08年06月30日			
	交付年月日	平成31年01月01日		保険給付率	1ヶ月あたり			
	公費情報	負担者番号 受給者番号		適用開始日/終了日自費	30938単位			
住所地特例保険者 □対象								
居宅介護支援 899990 インフォ・テックケアプランセン								

② 利用者台帳の利用システム欄にチェックが付いていない。

訪問介護/訪問看護記録簿アプリ、ツナガールなど介五郎のクラウド商品をお使いの場合は必須の項目となるので必ずチェックを付けてください。

（例）訪問介護システムにてグレー色で表示される場合

利用者登録

新規 検索 複写 削除 滅免 印刷 登録 終了 クラウド連携 ID 000002

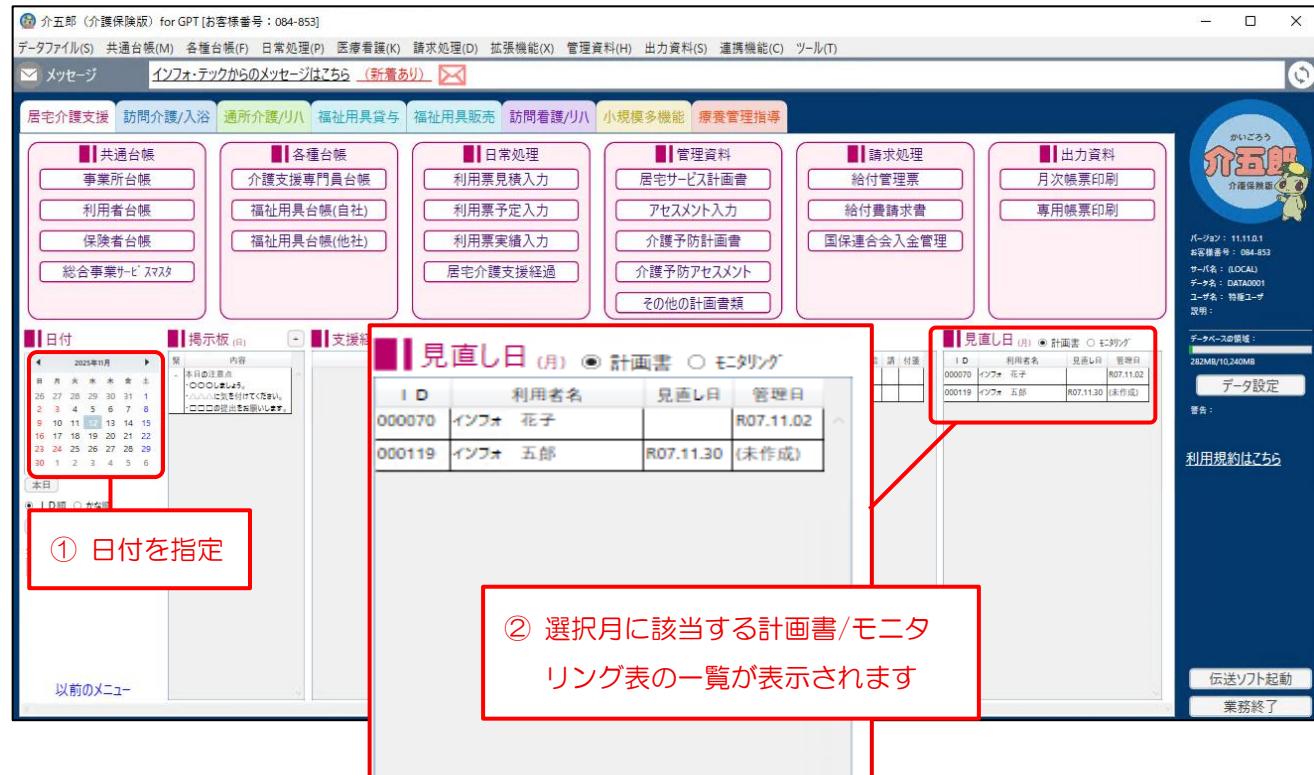
基本情報 拡張情報1 拡張情報2 医療情報 医療(旧) その他 住居図 口座情報

被保険者証	番号	0000000002	履歴	※被保険者番号が変更になる場合は新規に合帳登録を行ってください
	住所	537-0025 検索	他県	<input type="checkbox"/>
	大阪府大阪市東成区中道〇-〇-〇			
	電話番号	<input type="text"/> <input type="text"/>		
	中山間地域（該当 <input type="checkbox"/> 既定 <input checked="" type="checkbox"/> ）			
	氏名（カナ）	インフォ ジーヴ インフォ 二郎 様		
	生年月日	昭和25年06月07日	75歳	
	性別	01-男性	<input type="checkbox"/>	
保険者	271007-大阪府大阪市			
	交付年月日	平成31年01月01日	保険給付率	90%
公費情報	負担者番号	受給者番号	適用開始日/終了日	自費
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	年_月_日	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	年_月_日	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	年_月_日	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	年_月_日	<input type="checkbox"/>
□ 医併用(医控)	公費本人負担	0円	<input type="checkbox"/>	
※定期巡回（一体型）を利用する場合は医併用にチェックを入れる必要があります（医療控除）				
<input checked="" type="checkbox"/> 訪問 <input type="checkbox"/> 対象 <input type="checkbox"/> 通所 <input checked="" type="checkbox"/> 福祉 <input checked="" type="checkbox"/> 看護 <input type="checkbox"/> 小規模 <input type="checkbox"/> 療養				
<input type="checkbox"/> クラウドプラン対象				

「訪問」にチェックが付いていない

⑥ 見直し日（月）

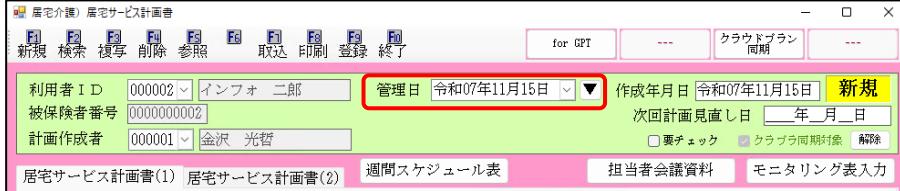
計画書・モニタリング表の次回の見直し予定日と作成状況を一覧で確認できます。



項目名

項目名	説明
○計画書	計画書かモニタリングか表示させる帳票を選択します。
○モニタリング	
ID・利用者名	利用者名を表示します。
見直し日	計画書/モニタリングの見直し日を表示します。各帳票の次回見直し日を参照します。



管理日	計画書/モニタリングの管理日を表示します。
	

＜各システムの対象帳票＞

下記計画書やモニタリング表がダッシュボードに表示されます。

システム	対象計画書	対象モニタリング表
居宅介護支援	居宅サービス計画書 介護予防計画書	居宅モニタリング表
訪問介護	訪問介護計画書	モニタリング表
通所介護/通所リハ	通所介護計画書 通所リハ計画書	モニタリング表
福祉用具貸与	福祉用具計画書	モニタリング表
訪問看護/リハ	訪問看護計画書	なし
小規模多機能	小規模多機能計画書（ライフサポートプラン）	なし
居宅療養管理指導	なし	なし

POINT

【管理日の「未作成」について】

見直し日に対する計画書やモニタリングが作成されていない場合に管理日欄に「未作成」と表示されます。

（例）モニタリングの見直し日が11月だが、11月付のモニタリングが作成されていない場合

POINT

【ダブルクリックすると選択した計画書/モニタリング画面へアクセスできます。】

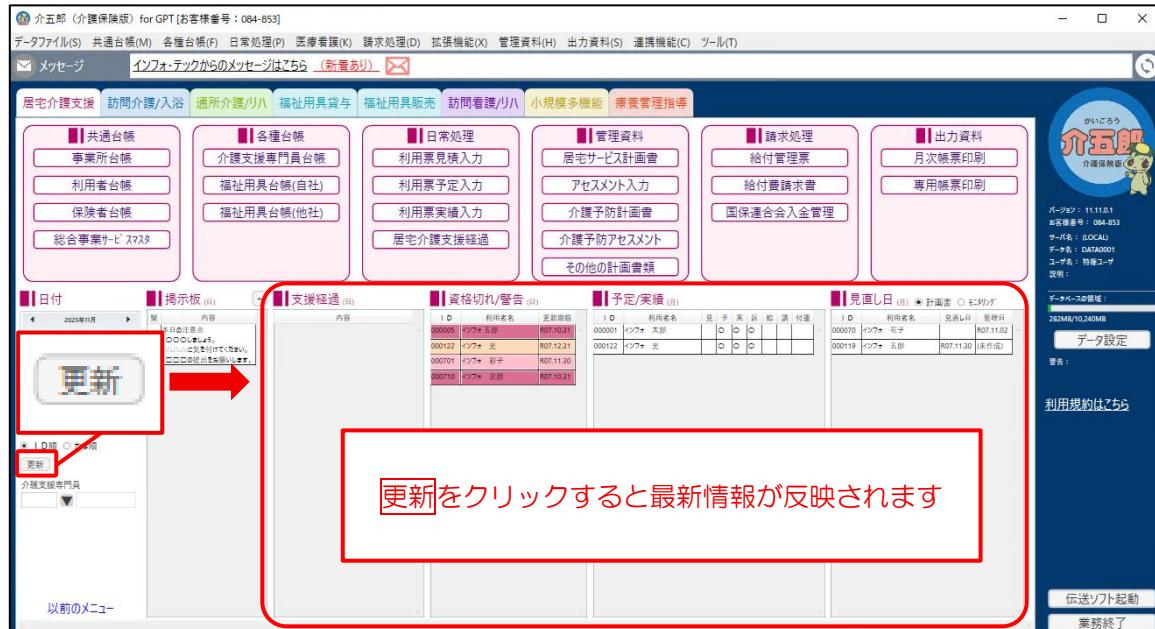
ダブルクリックすると、選択した利用者の計画書/モニタリング表へアクセスできます。

表示される帳票はダッシュボードの日付でなく操作時時点の管理日が表示されます。

ダッシュボード共通の注意点・POINT

■ ダッシュボードは更新をクリックしないと最新情報が反映されません。（掲示板を除く）

掲示板以外の項目は、更新をクリックしないと最新情報が反映されません。各項目の入力や修正を行った後に最新情報を確認する時は、ダッシュボードで更新をクリックしてください。



■ 更新の実行例

更新前

→

更新ボタンをクリック

① 支援経過 対応履歴

入力した記録が表示されない

記録が表示される

② 資格切れ/警告

認定情報を更新したが資格切れ状態のまま

資格切れ状態が解消され名前が消える

支援経過 (日)

支援経過 (日)

資格切れ/警告 (日)

資格切れ/警告 (日)

③予定/実績

予定/実績等を作成した利用者が出てこない

予定/実績 (月)						
ID	利用者名	見	予	実	区	給
0件						

作成した利用者が表示される

予定/実績 (月)						
ID	利用者名	見	予	実	区	給
100008	インフォ 一郎	○				
1件						

④見直し日

新しい計画書を作成したが未作成扱いのまま

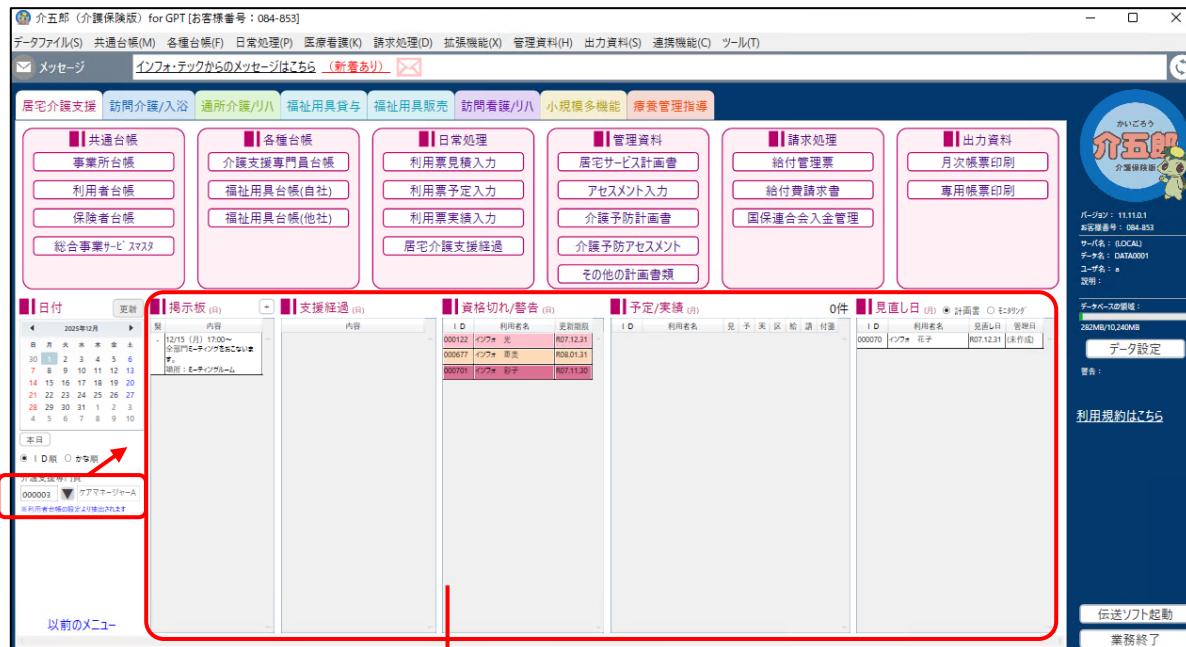
見直し日 (月)			
<input checked="" type="radio"/> 計画書	<input type="radio"/> モニタリング	ID	利用者名
<input checked="" type="radio"/> 計画書	<input type="radio"/> モニタリング	100008	インフォ 一郎
		見直し日	管理日
		R07.12.01	(未作成)

作成済みになり新しい計画書の管理日が表示される

見直し日 (月)			
<input checked="" type="radio"/> 計画書	<input type="radio"/> モニタリング	ID	利用者名
<input checked="" type="radio"/> 計画書	<input type="radio"/> モニタリング	100008	インフォ 一郎
		見直し日	管理日
		R07.12.01	R07.12.01

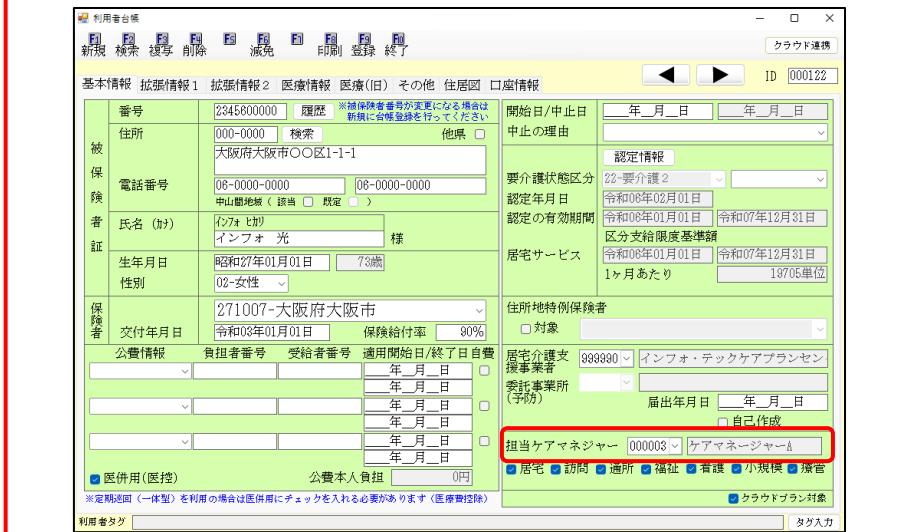
■ (居宅介護支援のみ) ダッシュボードの介護支援専門員情報は利用者台帳を参照しています

介護支援専門員を選択すると担当の利用者のみをダッシュボードに表示します。表示される利用者は、現在の利用者台帳の担当ケアマネジャー情報を参照しています。途中で担当ケアマネジャーが変わった場合はご注意ください。



介護支援専門員を選択すると、担当する利用者のみを表示。
(現在の利用者台帳の担当ケアマネジャー情報を参照して表示します)

(利用者台帳)



3. その他の変更

■ (訪問介護) 担当者給与計算メニューへボタンの追加

担当者給与計算メニューに、担当者給与単価マスターと担当者手当一括設定へのアクセスボタンを設けました。今までツールバーの拡張設定からアクセスする必要がありましたが、これらのボタンから簡単にアクセスできるようになりました。

(担当者給与計算)



(担当者手当一括設定)

単価=担当者給与単価マスター



(担当者給与単価マスター)





発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

<https://www.info-tec.ne.jp/>