



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。お手順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。重ねてお手順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。

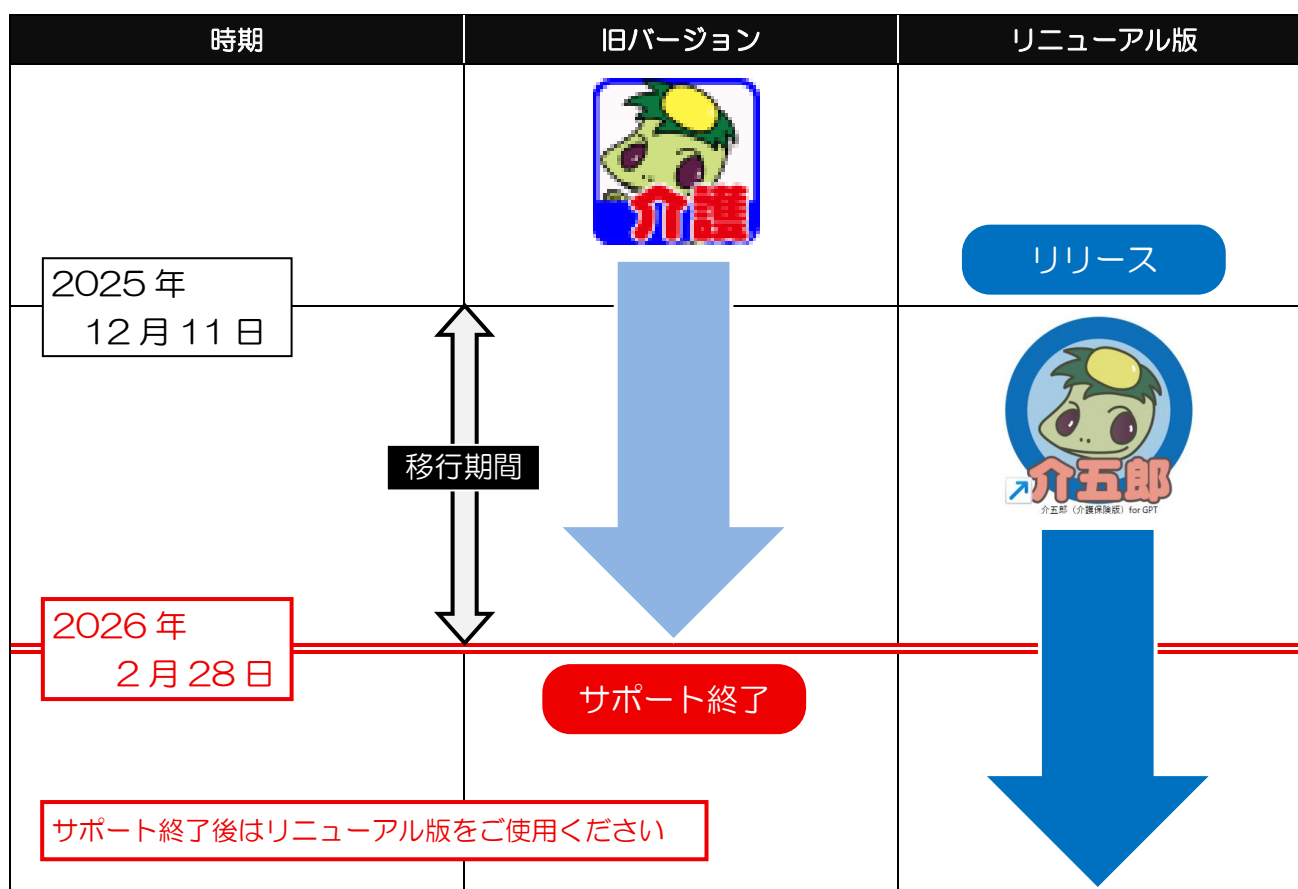
**重要**

**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、お願いいたします。

【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】

「インフォ・テックからのメッセージはこちら」をクリックするとメッセージリストが開きます

日付	新着	区分	タイトル	
令和07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07年12月10日 14:00	新着	重要案内	【リニューアル版介五郎】Ver11.12.0 インストール手順書はこちら	開く
令和07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07年12月02日 10:00		お知らせ	からは新聞第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

タイトルに【リニューアル版介五郎】が付いているものが関連記事になります  
(記事の構成) ①特設ページへの案内 ②インストール手順書 ③操作マニュアル(本書)

### 【リニューアル版介五郎特設ページ】

介五郎リニューアル特設ページ

### リニューアルについて

メインメニューをリニューアルしました。一画面で多くの情報を把握できるようになり、新機能も追加しました。  
下記「バージョンアップの流れ」をご確認いただき、新しい介五郎をインストールしてください。

**【ご注意！】旧バージョンの介五郎（介護保険版）は 2026年2月28日 に終了いたします。期日を過ぎますとご利用ができなくなります。お手数ですが、お早めの移行をよろしくお願いいたします。**

このページの内容は「自動更新版介五郎」をご利用いただいている事業所様向けです。  
普段DVDにてバージョンアップされている「自動更新なし版介五郎」をご利用の事業所様につきま

**お知らせ**

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2階  
TEL:06-6975-3401 FAX:06-6975-5656

twitter

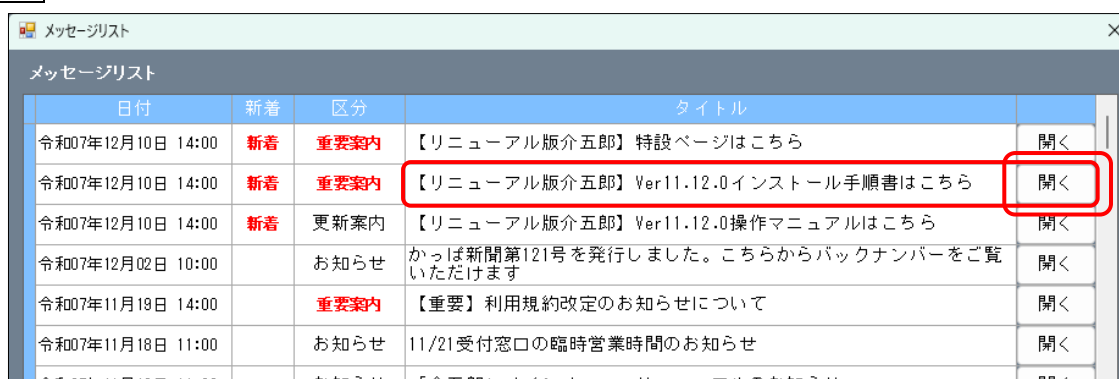
## ● インストール手順書について

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】

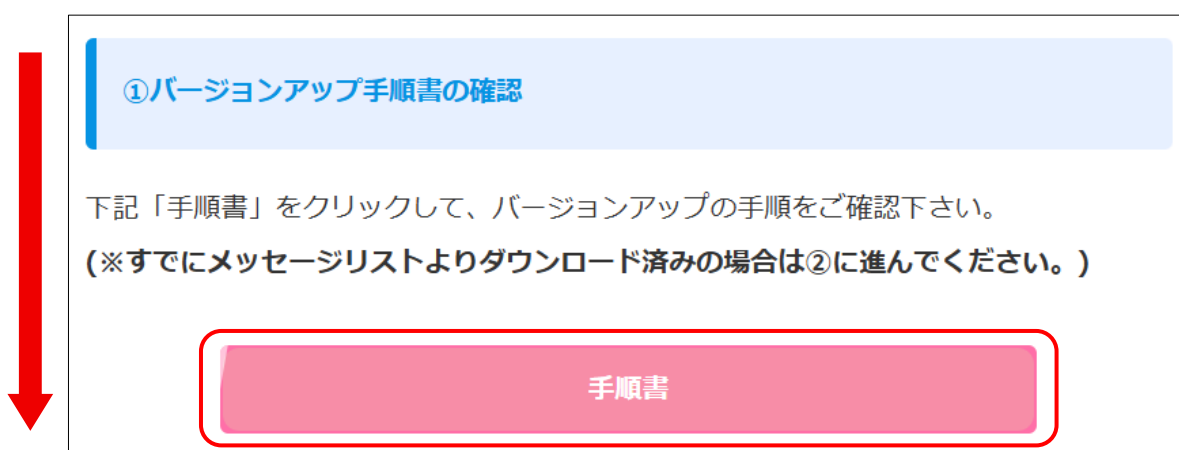
メッセージリスト内の「【リニューアル版介五郎】Ver12.0.0 インストール手順書はこちら」の右にある開くをクリックしてください。



日付	新着	区分	タイトル	
令和07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07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07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07年12月02日 10:00		お知らせ	かっぱ新聞第121号を発行しました。こちらからバックナンバーをご覧ください	開く
令和07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07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07年11月12日 11:00		お知らせ	「介五郎」メインメニューリニューアルのお知らせ	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るため、元の画面レイアウトがお好みの方向けに、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＞



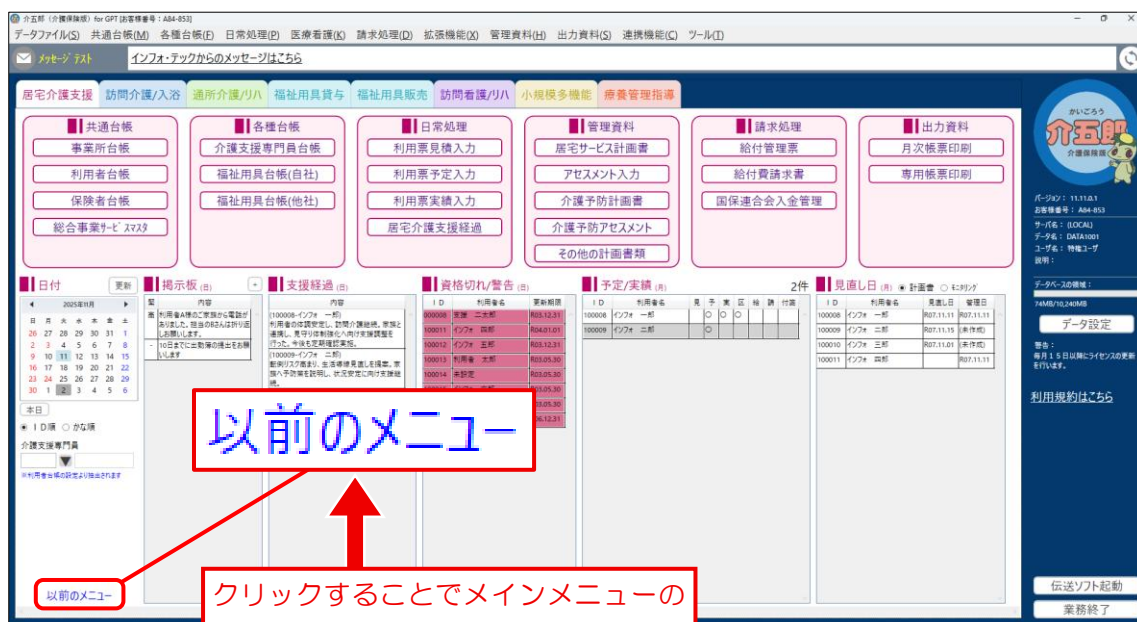
No.	メニュー	機能説明	ページ
①	日付	各項目の表示日付や並び順を選択できます。また、居宅介護支援システムでは介護支援専門員を設定できます。支援専門員を設定した場合、表示する情報をそのケアマネジャーの担当分のみに絞り込みます。	P.15
②	掲示板	社内の申し送り事項などを記入し、スタッフ同士で共有することができます。メッセージの表示期間の調整や重要度の設定などもできます。	P.16
③	支援経過／ 対応履歴	【居宅介護支援システム】居宅介護支援経過の内容を表示します。 【他のサービスシステム】利用者対応履歴の内容を表示します。	P.29
④	資格切れ/警告	利用者台帳の認定情報を参照し、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

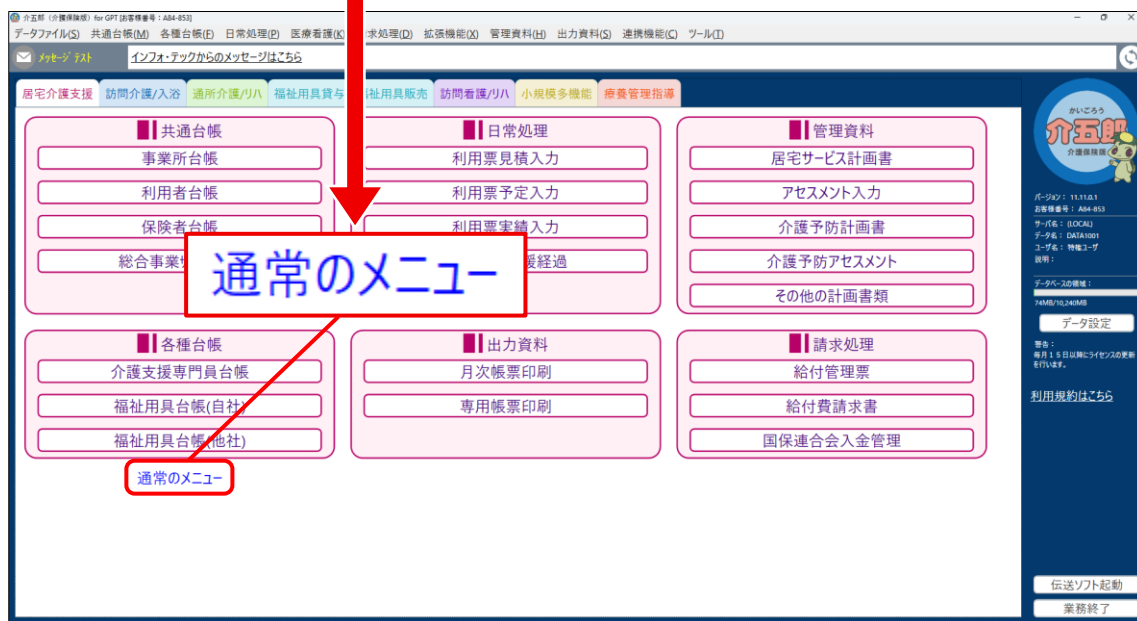
【旧メニュー風のレイアウトに戻したい場合】

いままでの介五郎の画面レイアウトで使いたい場合、画面左下の「以前のメニュー」をクリックすると切り替えることができます。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 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】

The screenshot shows the 'ユーザ入力' (User Input) window with the following fields and options:

- ユーザ ID:** cmA
- ユーザの説明:** ケアマネジャーA
- ユーザの権限:** 2-ユーザ権限
- パスワード:** \*\*\*\*
- パスワード(確認用):** \*\*\*\*
- 【居宅介護支援】**
  - 介護支援専門員: 000001 | ケアマネジャーA
  - ☒ 編集ロックを行う
  - ※設定することで既定で抽出表示されます。
  - ※メインメニューのみの編集ロックです。
- 【ダッシュボード】**
  - ☒ 掲示板の利用
  - ☒ 支援経過（対応履歴）の利用
  - ☐ 資格切れ一覧の利用
  - ☐ 予定実績一覧の利用
  - ☐ 見直し日の利用

Annotations on the screenshot:

- 操作権限を設定できます** (You can set operation permissions): Points to the 'ユーザの権限' dropdown.
- 【居宅介護支援】ユーザ ID と介護支援専門員を関連付けてケアマネ単位で表示内容を制限できます** (You can restrict display content by Care Manager unit by linking User ID and Care Support Specialist): Points to the '介護支援専門員' field.
- メインメニューの表示項目を選択できます** (You can select main menu display items): Points to the '【ダッシュボード】' section.

【メインメニュー】

The screenshot shows the 'メインメニュー' (Main Menu) with the following categories and items:

- 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
- 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

Below the menu, there is a detailed view of the '支援経過' (Support Progress) section, showing a calendar for 2025年11月 and a list of support activities with dates and descriptions.

**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桁）
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	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。
	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。
<b>変更</b>	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。

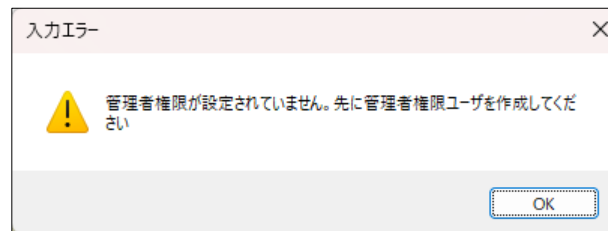
**注意！**

【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。

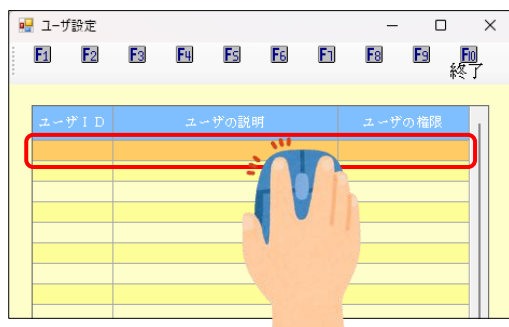
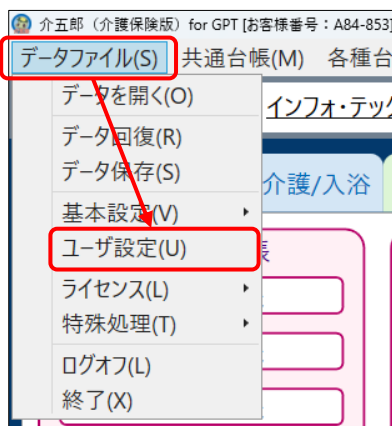
その他の権限（ユーザ権限・入力権限）のユーザIDは管理者権限ユーザーを作成したあとに作成してください。なお、管理者以外の権限のユーザIDはパスワードを設定しなくても登録できます。

（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 上部メニューバーより「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。

ユーザID	ユーザの説明	ユーザの権限
CM01	支援 春子のID	1-管理者権限

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。

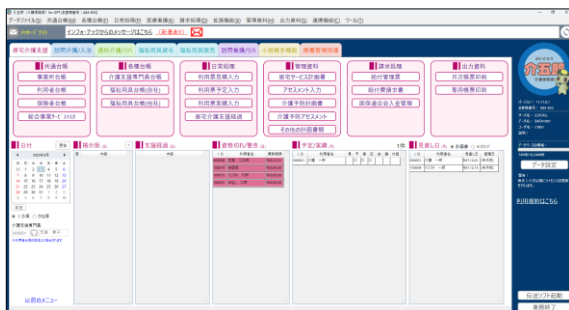
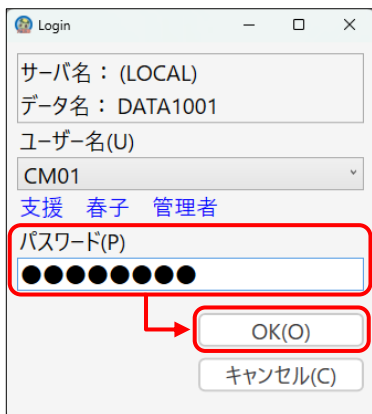
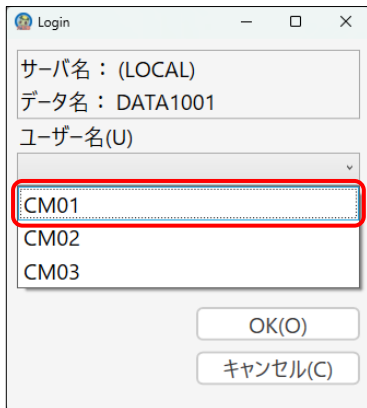
⑤ **F9 登録**をクリックし、登録します。

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）

ユーザ入力

ユーザ ID: cmA

ユーザの説明: ケアマネジャー A

【介護支援専門員】 ユーザ ID と介護支援専門員を関連付けることで、そのユーザ ID でログインしたときに表示される内容を、選択した介護支援専門員の担当分のみに制限することができます

【居宅介護支援】 ※設定することで既定で抽出表示されます。

介護支援専門員: 000001

ケアマネジャー: ケアマネジャー A

☒ 編集ロックを行う ※メインメニューのみの編集ロックです。

【編集ロックを行う】 有効にするとメインメニュー上で介護支援専門員を変更できないようにロックします

（メインメニュー | ダッシュボード）

メインメニュー | ダッシュボード

介護支援専門員

000001 支援 春子

※利用者台帳の設定より抽出されます

表示情報

000001 支援 春子




表示情報を利用者台帳で担当ケアマネジャーにしている利用者のものだけに制限できます

## POINT

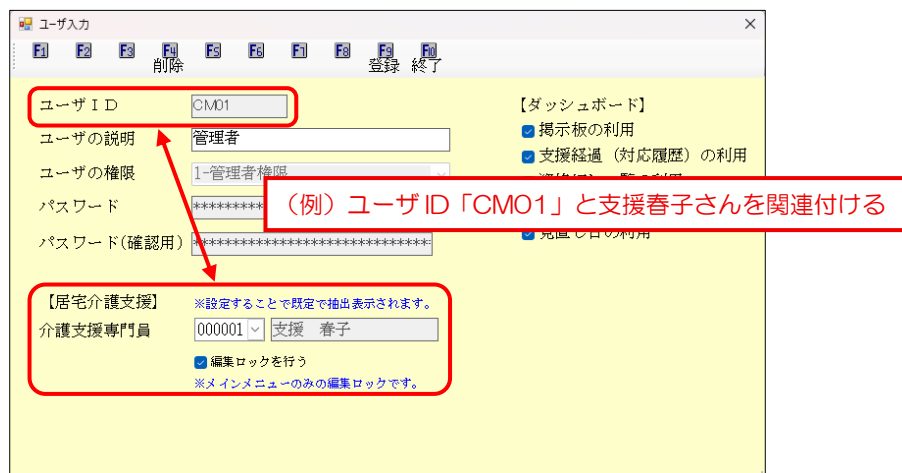
## 【（居宅介護支援システム）表示情報をケアマネジャー別で制限したい場合】

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。

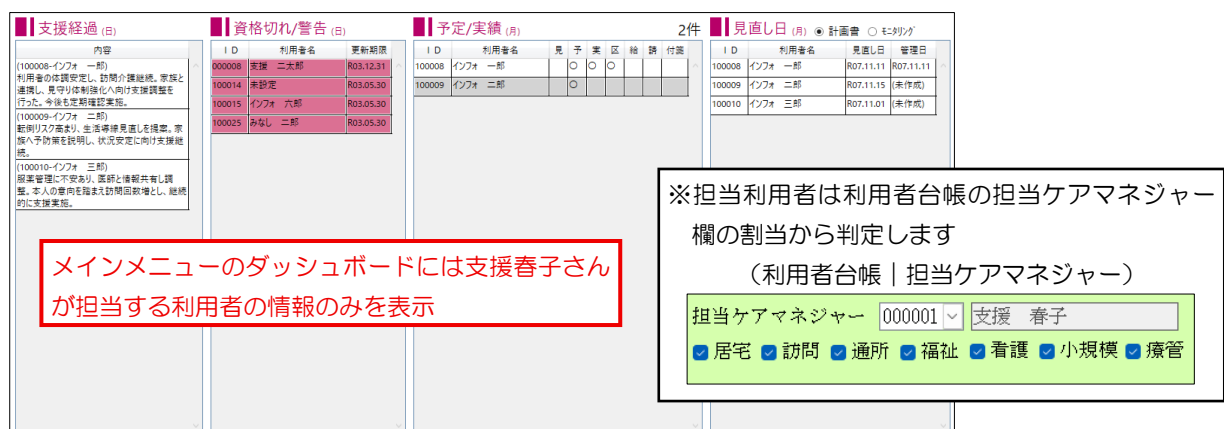
## ①ケアマネジャー別にユーザIDを作成します

ケアマネジャー名			
	支援 春子	支援 夏子	支援 秋子
ユーザID	CMO1	CMO2	CMO3

## ②それぞれのユーザIDに介護支援専門員を関連付けます



## 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



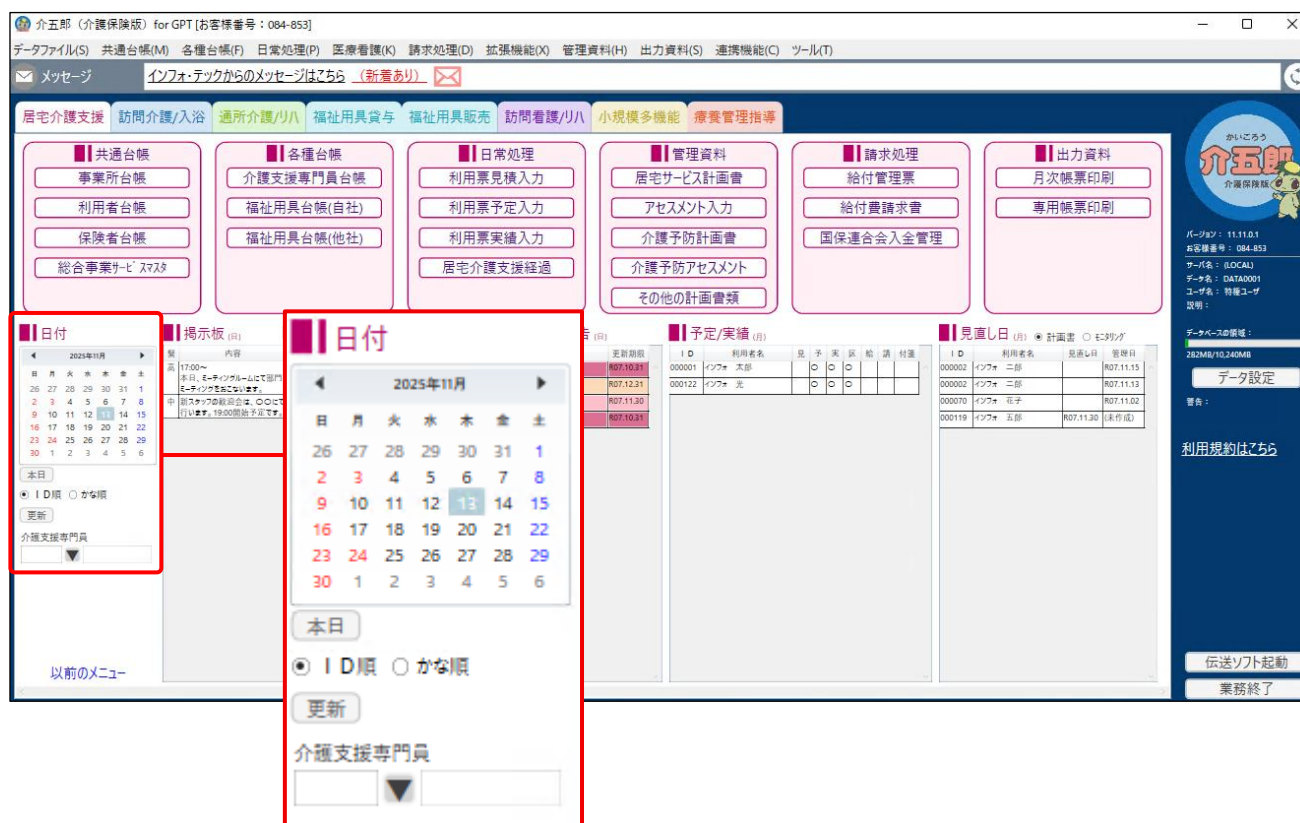


## 2-2. メインメニューの各項目の説明

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
<b>更新</b>	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。
<b>本日</b>	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られます。
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 インフォメーションからのメッセージはこちら (新着あり) >>>

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

■ 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  
利用票見稿入力  
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

バージョン：11.11.0.1  
お客様番号：084-853  
サーバ名：(LOCAL)  
データ名：DATA0001  
ユーザ名：a  
説明：  
データベースの容量：250MB/10,240MB  
データ設定

2025年12月  
日 月 火 水 木 金 土  
30 1 2 3 4 5 6  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28 29 30 31 1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10

本日  
★ ID順 ○ かな順  
介護支援専門員  
※利用者の台帳の設定より抽出されます

以前のメニュー

掲示板 (日)

緊 内容

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〇〇にて  
行います。19:00開始予定です。

掲示板

内容 削除 保存

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

表示期間  
2025/12/01 15 ～ 2025/12/15 15

緊急度  
高

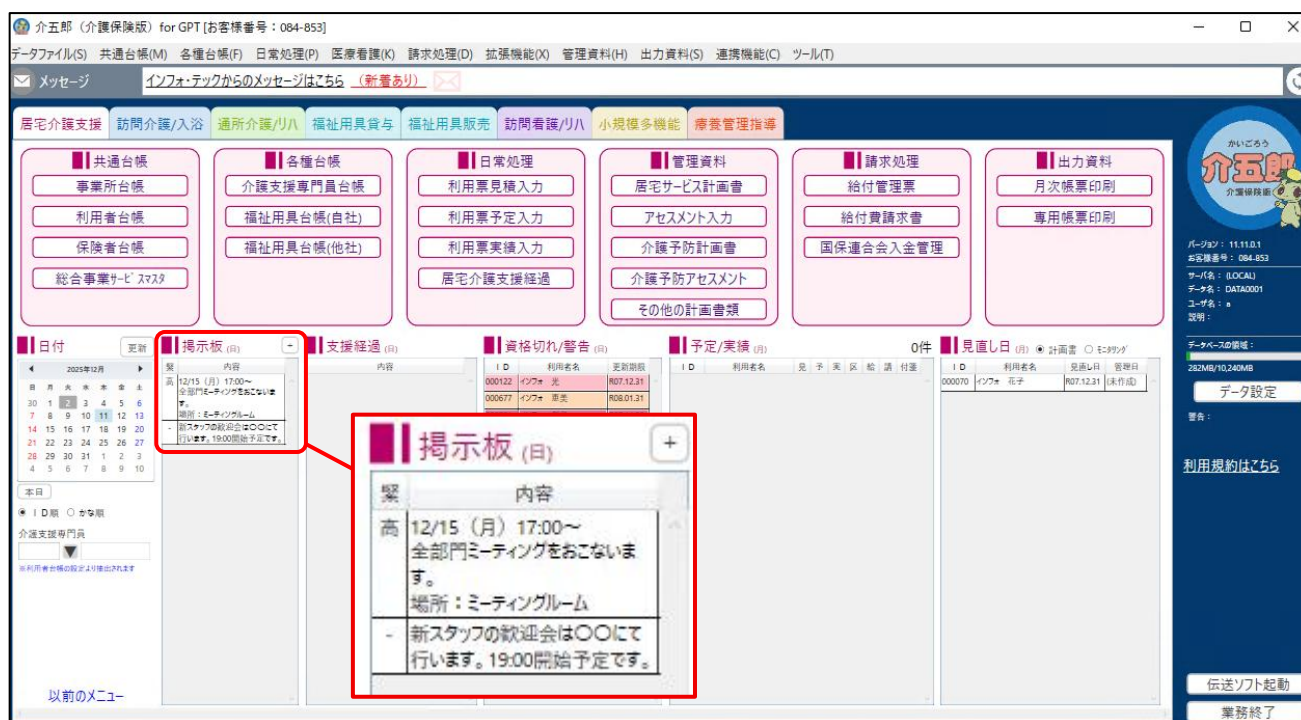
☒ 他のユーザの変更を許可する  
☒ 全ての部門に通知  
☐ 保留中 ☐ 完了

UserID: a

1 0 1

リアクションが可能

（メインメニュー）



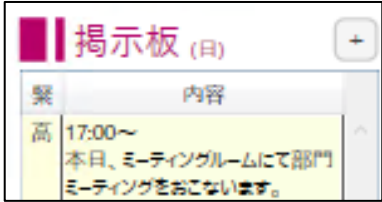
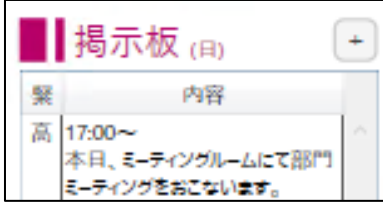
表示項目

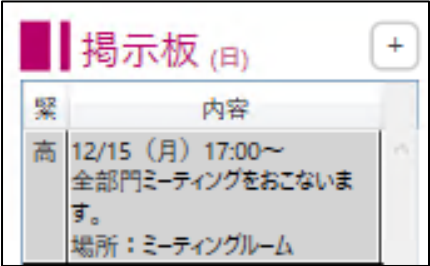

項目名	説明
	クリックすると掲示板の新規作成画面が開きます。
緊	緊急度を「高」「中」「低」で表示します。入力画面で設定できます。
内容	入力した掲示板の内容が表示されます。

（掲示板入力画面）



設定項目

項目名	説明
削除	クリックすると作成した掲示板を削除します。
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おユーザも編集を行うことができますようになります。＊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」にチェックを付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)  

<p>完了</p>	<p>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。</p> 
<p>User ID</p>	<p>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。</p>
	<p>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也表示されます。 ※ユーザー設定を行っている場合のみ使用できます。</p>

## <新規作成の手順>



掲示板

内容 削除 保存

表示期間  
2025/11/25 15 ~ 2025/11/25 15

緊急度  
なし

☐ 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

0 0 0

👍 👤 ❤️

掲示板

内容 削除 保存

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

表示期間  
2025/11/25 15 ~ 2025/11/25 15

緊急度  
なし

☐ 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

0 0 0

👍 👤 ❤️

- ① メインメニューの $\oplus$ 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。

掲示板

内容 削除 保存

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

表示期間  
2025/12/01 15 ~ 2025/12/15 15

緊急度  
なし

☐ 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

掲示板

内容 削除 保存

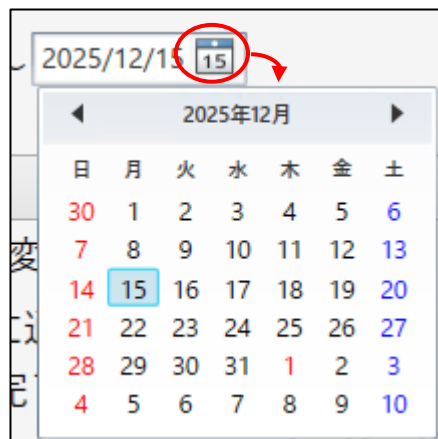
12/15（月）17:00～  
全部門ミーティングをおこないます。  
場所：ミーティングルーム

表示期間  
2025/12/01 15 ~ 2025/12/15 15

緊急度  
なし  
高  
中  
低

- 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。

掲示板

内容 削除 保存

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

表示期間  
2025/12/01 15 ~ 2025/12/15 15

緊急度  
なし

☐ 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

掲示板 (月)

緊	内容
-	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

- ⑤ 必要の場合は「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

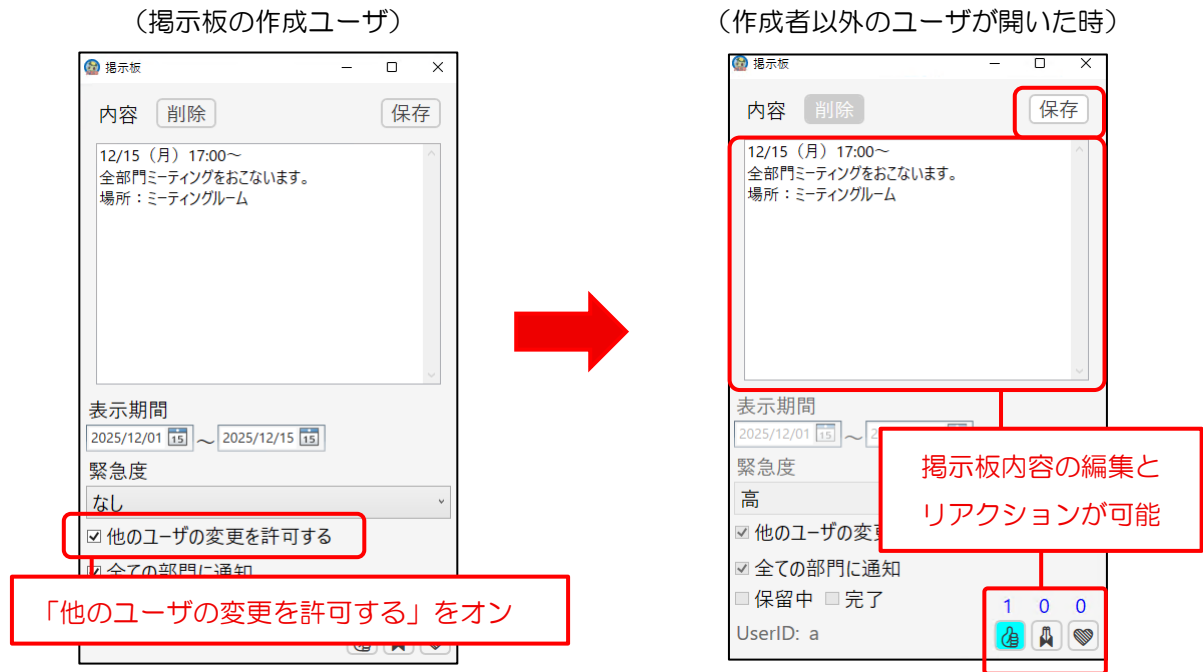
「他のユーザに変更を許可する」を有効にして掲示板を作成すると、作成者以外のユーザも掲示板内容の編集を行うことができるようになります。ユーザ設定の使用有無と「他のユーザに変更を許可する」の設定により操作できる範囲が異なります。

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



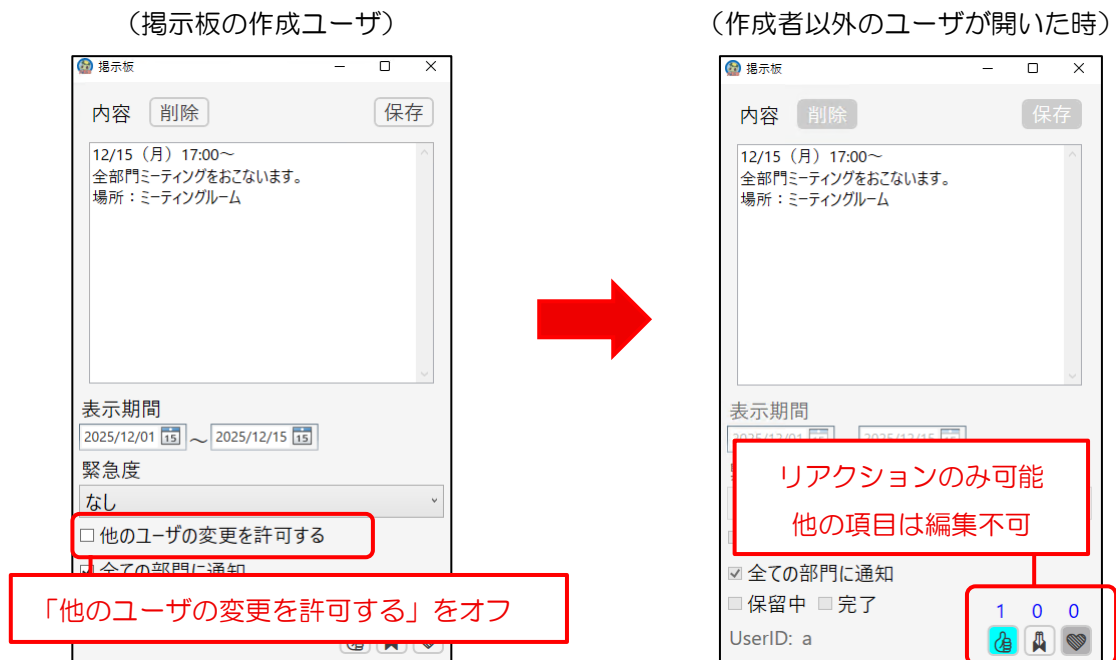
●「他のユーザの変更を許可する」にチェックを付けて掲示板を作成した場合

⇒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。

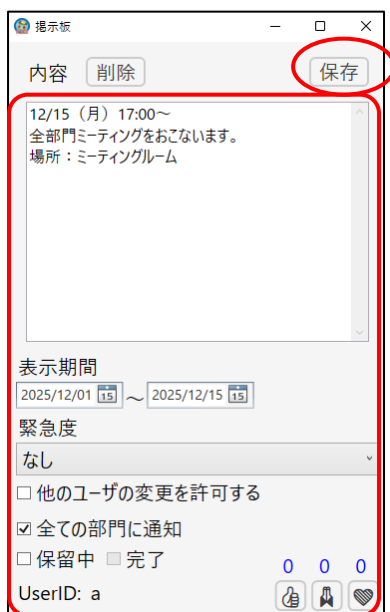
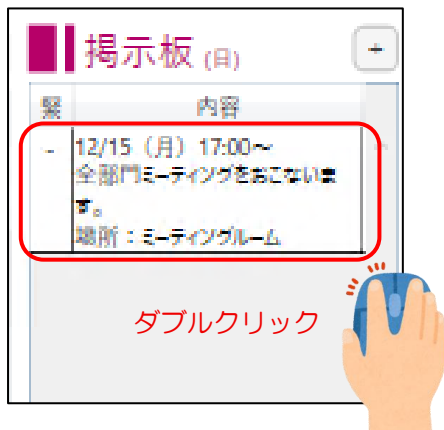


●「他のユーザの変更を許可する」にチェックを付けずに掲示板を作成した場合

⇒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。



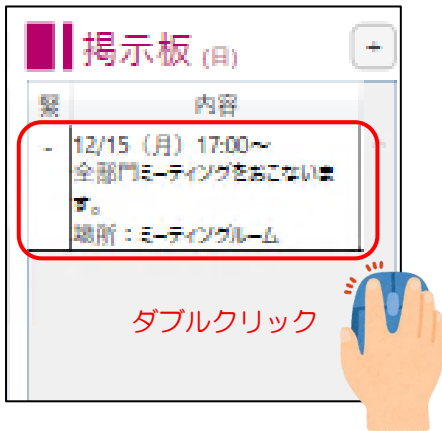
## <編集の手順>



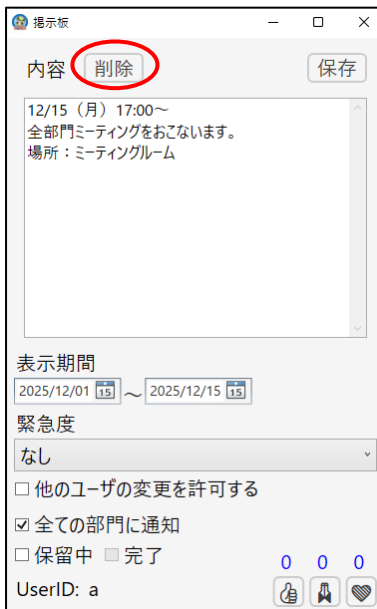
① 編集したい掲示板をダブルクリックして開きます。

② 必要な編集を行い「保存」をクリックして保存します。

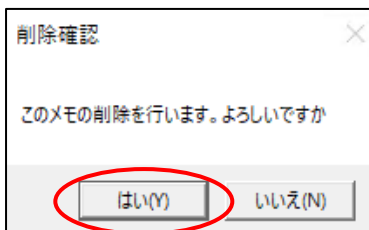
## <削除の手順>



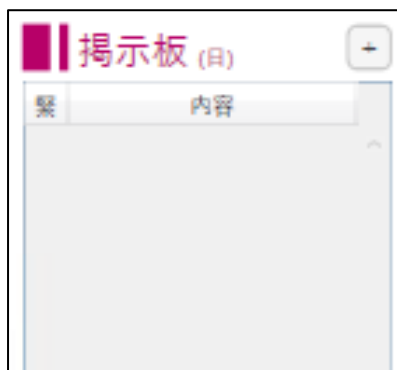
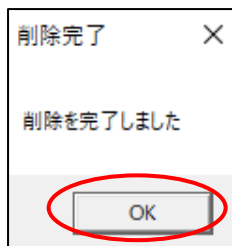
- ① 削除したい掲示板をダブルクリックして開きます。



- ② **削除**ボタンをクリックします。



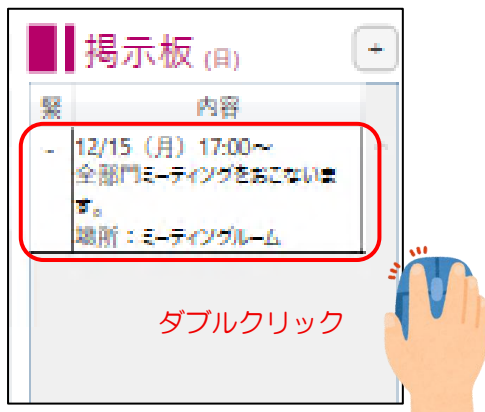
- ③ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



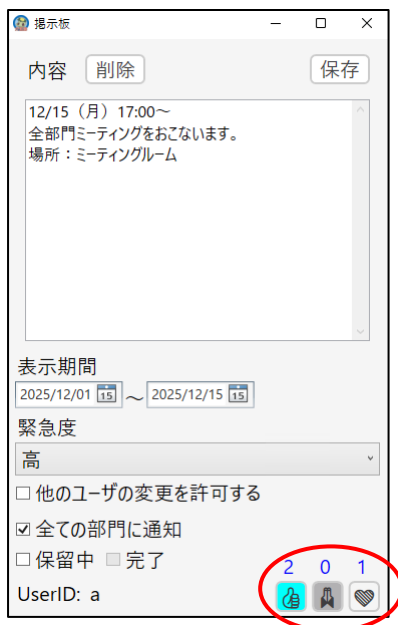
④ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

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もできます。

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」分はグレイ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								
<div>●居宅介護支援経過を表示</div> <div><div>■ 日常処理</div><div>利用票見積入力</div><div>利用票予定入力</div><div>利用票実績入力</div><div>居宅介護支援経過</div></div> <div>↓</div> <div>■ 支援経過 (日)</div> <table><thead><tr><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>(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。</td></tr><tr><td>(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。</td></tr><tr><td>(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。</td></tr></tbody></table>	内容	(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。	(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。	(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。	<div>●利用者対応履歴を表示</div> <div><div>■ 日常処理</div><div>提供票予定入力</div><div>日報予定入力</div><div>提供票実績入力</div><div>利用者対応履歴</div><div>担当者給与計算</div></div> <div>↓</div> <div>■ 対応履歴 (日)</div> <table><thead><tr><th>内容</th></tr></thead><tbody><tr><td>(100008-インフォ 一郎) 体温36.6℃、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。</td></tr><tr><td>(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。</td></tr><tr><td>(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。</td></tr></tbody></table>	内容	(100008-インフォ 一郎) 体温36.6℃、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。	(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。	(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。
内容									
(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。									
(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。									
(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。									
内容									
(100008-インフォ 一郎) 体温36.6℃、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。									
(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。									
(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。									

● 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。

**支援経過 (日)**

内容

(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て調整を行った。今後も定期確認実施。

(100009-インフォ 二郎)  
転倒リスク高まり、生活指導を実施。家族へ予防策を説明し、状況安定。支援継続。

(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。

記録の上でダブルクリック

居宅介護支援経過

利用者ID 100008 インフォ 一郎 区分 無指定 介護 予防 総合

対応区分 設定

並べ替え 日付 昇順 降順 1-時間昇順

□ ツナガル回収分

新規登録

年月日	時間	対応区分	内容	区分
令和7年11月11日(火)	10:00-11:00	11-アセスメント	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て調整を行った。今後も定期確認実施。	介護
令和7年11月28日(水)	12:00	02-電話	利用者に対し、事業所の一覧を提示したうえで、A事業所及びB事業所の特徴や利用料、送迎可能なエリア・入浴や機能訓練体制、空き状況等をパンフレットを用いて説明する。	介護
令和7年12月27日(火)	08:30	01-訪問	利用者及び家族より「ケアマネジャーに任せる」との回答をいただいたため、A事業所の利用を提案する。A事業所は、介護利用や見守り、生活指導等についてサポートを実施する。その結果、あらかじめ作成したケアプラン案の内容で良いと判断したので、その後サービス担当者会議を実施した。	介護

その利用者の入力画面が開く

● （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。

**【要対応】**

利用者別対応履歴

日時 令和7年11月11日(火) 番号 1

利用者ID 100008 インフォ 一郎

システム区分 02-訪問介護

対応区分 02-電話

担当者ID 000001 担当者 春子

内容 体温36.6℃、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。

☒ 要対応 ☐ 完了

クリーム色で表示

**対応履歴 (日)**

内容

100008-インフォ 一郎)  
体温36.6℃、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。

**【完了】**

利用者別対応履歴

日時 令和7年11月11日(火) 番号 1

利用者ID 100008 インフォ 一郎

システム区分 02-訪問介護

対応区分 02-電話

担当者ID 000001 担当者 春子

内容 体温36.6℃、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。

☐ 要対応 ☒ 完了

グレー色で表示

**対応履歴 (日)**

内容

100008-インフォ 一郎)  
体温36.6℃、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。

#### 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。

① 日付を指定

② 選択日時時点の認定有効期間切れ及び有効期限切れ2ヶ月以内の利用者が色分けして表示されます。

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

#### 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
<span style="background-color: #FFDAB9; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	有効期限切れ 1 ヶ月以内
<span style="background-color: #FFB6C1; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	有効期限切れ 2 ヶ月以内
<span style="background-color: #FF69B4; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	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



介五郎 Ver.12.0.0.0

新規 検索 複写 削除 履歴 印刷 登録 終了

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

ID 000710

開始日/中止日 令和02年08月01日 中止の理由

要介護状態区分 認定年月日 令和02年12月15日 認定の有効期間 令和02年11月01日 令和07年10月31日 区分支給限度基準額 1ヶ月あたり 18705単位

住所 大阪府大阪市東成区中道0-0-0

電話番号 06-0000-0000 06-0000-0000

氏名(姓) インフォ 次郎

生年月日 昭和20年01月01日 性別 02-女性

住所 271007-大阪府大阪市

次付年月日 年 月 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

医療用(医控) 公費本人負担 (円)

※定期訪問(一対型)を利用の場合は医療用医控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

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。

① 日付を指定

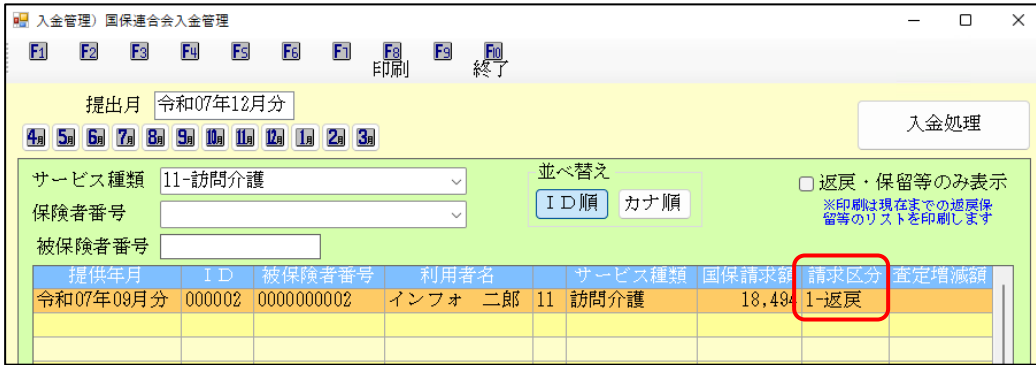
② 選択月の予定や実績などの作成状況が表示されます。作成済の項目に「○」等の記号が表示されます。

<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	○	○	-			
000002	インフォ 二郎	●	○	●			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	（「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  （国保連入金管理） 
○枚	（「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。

## （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>

居宅介護支援

■ 予定/実績 (月)										1件
ID	利用者名	見	予	実	区	給	請	付箋		
000002	インフォ ニ郎		○							

訪問介護/訪問入浴

■ 予定/実績 (月) <input type="checkbox"/> カスタム枠外										1件
ID	利用者名	予	日	実	枠	-	請	付箋		
000002	インフォ ニ郎	○								

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。

通所介護/通所リハ

■ 予定/実績 (月) <input type="checkbox"/> カスタム枠外										1件
ID	利用者名	予	日	実	枠	-	請	付箋		
000002	インフォ ニ郎	○								

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。

福祉用具貸与

■ 予定/実績 (月)										1件
ID	利用者名	予	-	実	枠	-	請	付箋		
000001	インフォ 太郎			○						

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。

訪問看護/訪問リハ

■ 予定/実績 (月) <input checked="" type="radio"/> 介護 <input type="radio"/> 医療										1件
ID	利用者名	予	日	実	枠	-	請	付箋		
000002	インフォ ニ郎	○								

介護と医療を切り替えて表示できます。

小規模多機能

■ 予定/実績 (月)										1件
ID	利用者名	予	日	実	枠	給	請	付箋		
000001	インフォ 太郎	○								

居宅療養管理指導

■ 予定/実績 (月)										1件
ID	利用者名	予	-	実	枠	-	請	付箋		
000002	インフォ ニ郎	○								

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】

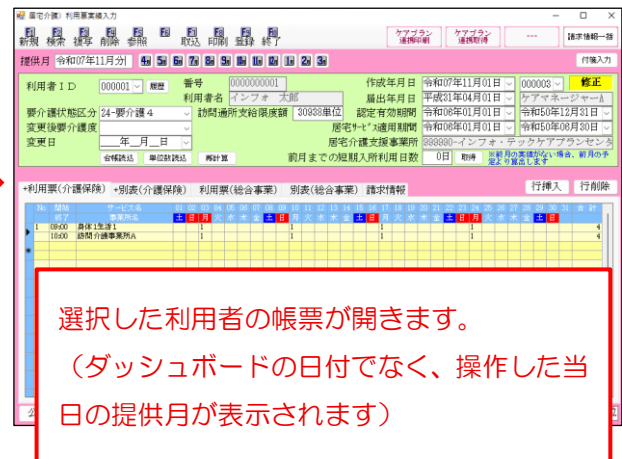
各利用者の項目上でダブルクリックすると、選択した利用者の帳票画面へアクセスできます。「○」が表示されていない項目でもアクセス可能です。

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



選択した利用者の利用票実績入力が表示



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

提供月 令和07年11月分

システム区分 1-居宅介護支援

利用者タグ

検索 クリア OR

ID	利用者名	付箋	付箋メモ	見積	予定	実績	請区	給付	請求
000001	インフォ 太郎			×	●	●	○	×	×
000002	インフォ 二郎			×	○	-	○	×	×
000005	インフォ 五郎			×	○	×	×	×	×
000122	インフォ 光			×	○	○	○	×	×

参照とダッシュボードは同じ内容を表示しています

■ 予定/実績 (月)

4件

ID	利用者名	見	予	実	区	給	請	付箋
000001	インフォ 太郎		●	●	○			
000002	インフォ 二郎		○	-	○			
000005	インフォ 五郎		○					
000122	インフォ 光		○	○	○			

## 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 - 請 付箋
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。

利用者台帳

新規 検索 複写 削除 減免 印刷 登録 終了

クラウド連携

ID 000001

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

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

開始日/中止日 年 月 日 年 月 日

住所 537-0024 検索 他県 ☐ 中止の理由 05-その他

大阪府大阪市東成区中3-15-18

電話番号 06-0000-0000 認定情報

中山間地域 ☐ 該当 ☐ 既定 ☐

氏名 (姓) インフォ タロウ 要介護状態区分 24-要介護4 01-認定済み

インフォ 太郎 様 認定年月日 令和08年02月10日

生年月日 昭和25年08月10日 75歳 認定の有効期間 令和08年01月01日 令和08年12月31日

性別 01-男性 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

保険者 271007-大阪府大阪市 居宅サービス 1ヶ月あたり 30933単位

交付年月日 平成31年01月01日 保険給付率 90% 住所地特例保険者 ☐ 対象

公費情報 負担者番号 受給者番号 適用開始日/終了日自費 居宅介護費 999990 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

利用者台帳

新規 検索 複写 削除 減免 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

番号 0000000002 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

開始日/中止日 年 月 日 年 月 日

住所 537-0025 検索 他県 ☐ 中止の理由

大阪府大阪市東成区中道〇-〇-〇

電話番号 認定情報

中山間地域 ☐ 該当 ☐ 既定 ☐

氏名 (姓) インフォ ジム 要介護状態区分 22-要介護2 01-認定済み

インフォ 二郎 様 認定年月日 令和08年10月01日

生年月日 昭和25年08月07日 75歳 認定の有効期間 令和08年09月01日 令和08年08月31日

性別 01-男性 区分支給限度基準額 令和08年09月01日 令和08年08月31日

保険者 271007-大阪府大阪市 居宅サービス 1ヶ月あたり 18705単位

交付年月日 平成31年01月01日 保険給付率 90% 住所地特例保険者 ☐ 対象

公費情報 負担者番号 受給者番号 適用開始日/終了日自費 居宅介護費 999990 インフォ・テックケアプランセン

担当ケアマネジャー 000003 ケアマネージャーA

☒ 医供用(医控) 公費本人負担 0円

※定期巡回（一対型）を利用の場合は医供用にチェックを入れる必要があります（医療費控除）

利用システム ☐ クラウドプラン対象

利用システム ☐ タグ入力

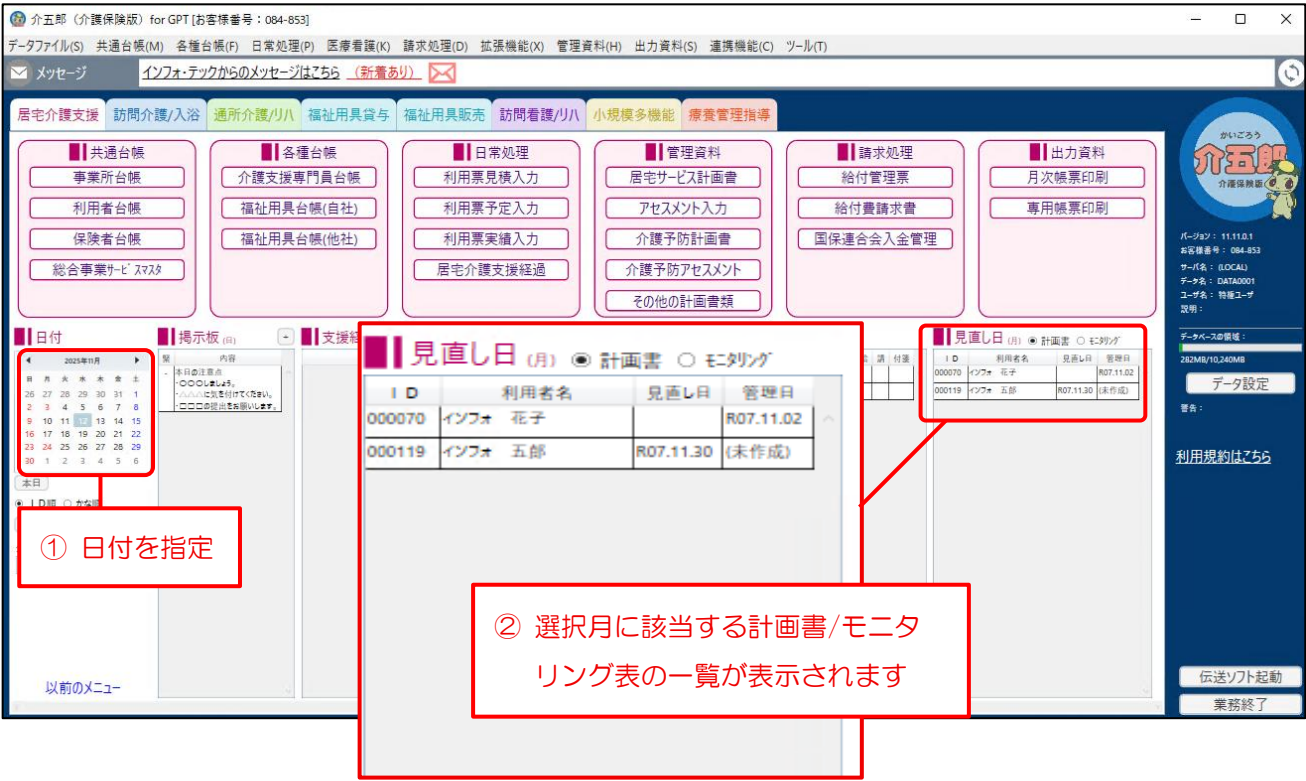
「訪問」にチェックが付いていない

☒ 居宅 ☐ 訪問 ☒ 通所 ☒ 福祉 ☒ 看護 ☒ 小規模 ☒ 療養



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 ○モニタリング	計画書かモニタリングが表示させる帳票を選択します。
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。

項目	内容
利用者ID	000001 インフォ 太郎
ケアマネID	000003 ケアマネージャーA
支援事業所	999990 インフォ・テックケアプランセンタ
管理日	令和07年08月15日
次回計画見直し日	令和07年12月31日



管理日	計画書/モニタリングの管理日を表示します。 <div></div>
-----	---

<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

見直し日 (月) ○ 計画書 ● モニタリング

ID	利用者名	見直し日	管理日
000001	インフォ 太郎	R07.11.30	(未作成)

見直し日が11月だが11月付けのモニタリングが未作成なので（未作成）と表示される



見直し日 (月) ○ 計画書 ● モニタリング

ID	利用者名	見直し日	管理日
000001	インフォ 太郎	R07.11.30	R07.11.30

11月のモニタリングを作成すると、作成した管理日が表示される

## 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。

見直し日 (月) ● 計画書 ○ モニタリング

ID	利用者名	見直し日	管理日
000002	インフォ 二郎		R07.11.13
000070	インフォ 花子		R07.11.02
000119	インフォ 五郎	R07.11.30	(未作成)

ダブルクリック



見直し日 (月) ● 計画書 ○ モニタリング

利用者ID: 000002 インフォ 二郎 管理日: 令和7年11月20日 作成年月日: 年 月 日 新規

検体検査番号: 000000000 次回計画見直し日: 年 月 日

計画作成者: 000001 品名: 光管

居宅サービス計画書(1) 居宅サービス計画書(2) 通院スケジュール表 担当者会議資料 モニタリング表入力

作成(変更)日: 年 月 日 初回作成年月日: 年 月 日 初版 紹介 継続 個人情報

要介護状態: 22-要介護2 05-半寝中 支援事業所: 8888880 インフォ・チェックアセスメント

認定年月日: 平成30年03月01日 認定の有効期限: 平成30年03月01日 ~ 令和50年03月31日 有効期限

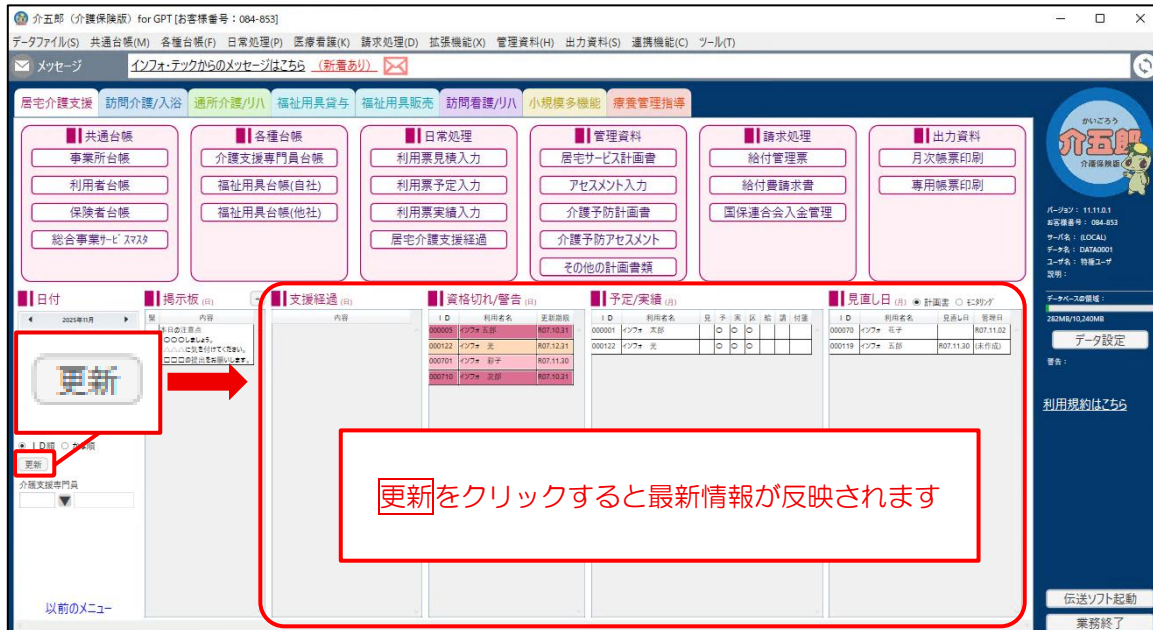
利用者及び家族の同意: 同意済

選択した利用者の帳票へアクセスします。  
(ダッシュボードの日付でなく、操作時当日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

### 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)								0件
ID	利用者名	見	予	実	区	給	請	付箋

作成した利用者が表示される

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

### 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

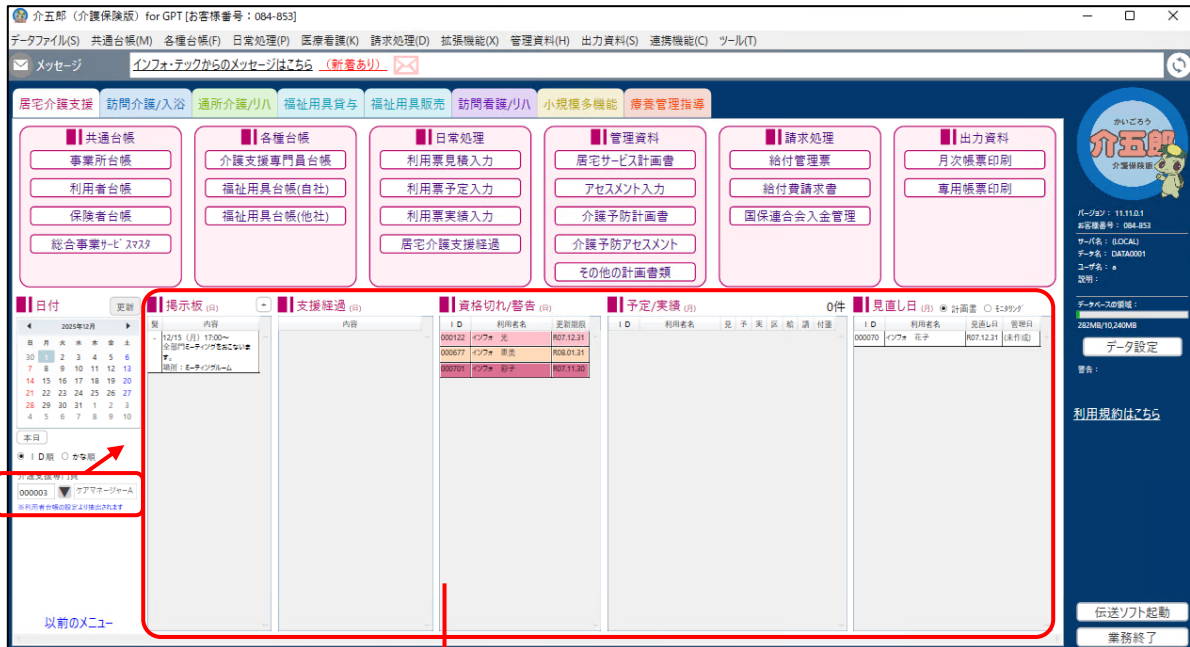
■ 見直し日 (月) ● 計画書 ○ モニタリング			
ID	利用者名	見直し日	管理日
100008	インフォ 一郎	R07.12.01	未作成

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) ● 計画書 ○ モニタリング			
ID	利用者名	見直し日	管理日
100008	インフォ 一郎	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などご注意ください。



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。今までは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）

訪問介護 担当者給与計算【サービス内容管理】

新規 検索 削除 参照 一括 取込 印刷 登録 終了 賞与入力

提供月 令和07年12月分 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3

担当者ID 100001 ヘルパーA 介 単価 計算単価(介) 1-単価1 処遇改善内訳計算(基本額) ☒ 処遇改善 ☐ 特定処遇 ☐ ベースアップ ※変更時は再計算が必要になります

修正 再計算

**F6=担当者手当一括設定**

**単価=担当者給与単価マスタ**

利用日	利用時間	利用分	介	身体	生活	生活	利用者名	日中	夜間	深夜	身体	生活	生活	身体	生活	生活	休日	処遇改善	明細計
12/04 木	10:00	11:00	80分	介	11	身体	生活	1	インフォ	太郎	30	30					0	1,000	1,000
12/11 木	10:00	11:00	80分	介	11	身体	生活	1	インフォ	太郎	30	30					0	1,000	1,000

（担当者手当一括設定）

訪問介護 担当者手当一括設定

手当控除マスタ 02-令和08年01月～現在 固定額一括設定

☒ 派遣手当表示 ☒ 日別手当表示 ☒ 月別手当表示 ☒ 控除表示 ☐ 中止担当者を表示 ☐ 未使用列を表示

ID	担当者	扶養	処遇改善	通勤手当
100001	ヘルパーA	修正	1,000	5,000
100002	ヘルパーB	修正	1,200	3,000
100003	ヘルパーC	修正	1,000	0
100004	ヘルパーD	修正	1,000	3,000
100005	ヘルパーE 常勤専	修正	1,000	0
100006	ヘルパーF 常勤兼	修正	1,000	0
100007	ヘルパーG 非常勤	修正	1,000	0
100008	ヘルパーH 非常勤	修正	1,000	0

（担当者給与単価マスタ）

訪問介護 担当者給与単価マスタ【サービス内容管理】

新規 検索 削除 印刷 登録 終了 総合事業単価マスタ(保険者別)

担当者 100001 ヘルパーA 職種 介護福祉士 既定の単価 1-単価1 ※給与計算時に既定で参照される単価です

介護 支援 施行年月日 令和06年04月01日 単価クリア 単価複写 基本単価より取得

単価1 単価2 単価3 単価(同行) 手当・控除固定額設定

表示区分 00-全体 ☒ 基本単価 ☐ うち処遇単価 ☐ うち特定処遇単価 ☐ うちベースアップ単価

サ種	単価CD	単価名称	計算方法	日中	夜間	深夜
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11002	生活援助	2-時給	1,500	1,700	2,000
11	11004	通院等乗降介助	2-時給	1,500	1,700	2,000
12	12001	訪問入浴	2-時給	0	0	0
12	12002	訪問入浴・部分浴	1-回数	0	0	0
76	76001	定期巡回随時	2-時給	0	0	0





**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/>**