

「介五郎」 操作マニュアル



差分マニュアル

Ver. 12.1.0.0

株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	2
2. 訪問介護の変更	3
2-1. 提供記録簿入力へのメモ機能の追加	3
2-1-1. 環境設定	5
2-1-2. メモの入力	8
2-1-3. テンプレート（ひな型）の使用	12
3. その他の変更	19

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）Ver12.1.0.0」では、以下の機能改善を行っています。

1. 訪問介護提供記録簿アプリへのメモ機能の追加

訪問介護の提供記録簿入力（介五郎およびスマホアプリ）に、長文テキストを入力・記録できるメモ機能を追加しました。メモ機能は活用方法を限定しない機能で、標準の記録項目以外の情報を自由に入力できます。入力した内容は提供記録簿を印刷したときに記載されないの、内部報告などにもご使用いただけます。

メモにはテンプレート（ひな型）を作成する機能もあります。事前に特定の様式を作成し、登録しておくことで買い物等の記録や簡易の手順書代わりにするなど様々な使い方ができます。

2. その他の変更

そのほかに以下の機能見直しを行っています。

- ①家族構成図、住居図のコピー機能の追加 （※図形作成方法が「マウスで作成」の場合のみ）
- ②（提供記録簿アプリ）スケジュールボードのログイン権限設定欄の追加

2. 訪問介護の変更

2-1. 提供記録簿入力へのメモ機能の追加

訪問介護提供記録簿入力について、スマホアプリとより多くの情報を連携できるよう、メモ機能を追加しました。メモは介五郎本体でもスマホアプリでも入力することができ、入力内容が提供記録簿に記載されません。また、事前にひな型を登録しておくことで、定型の記録用紙として応用することもできます。

社内報告や買い物等の記録、簡易の手順書代わりにするなど様々な使い道が考えられます。

<スマホアプリ>

<介五郎 | 提供記録簿入力>

【メモ機能の特長】

- スマホアプリの標準機能で記録できない内容を残すことができます。
- 入力内容は介五郎の提供記録簿入力でも閲覧・編集できます。
- 入力内容は提供記録簿を印刷したときに記載されません。
- テンプレート（ひな型）を作成することで定型の記録用紙としても使用できます。

注意！

【旧バージョンの介五郎ではメモ機能を使用できません】

メモ機能はリニューアル版介五郎でのみ使用できます。旧バージョンの介五郎では使用できませんので、旧バージョンをご利用中でメモ機能を使用したい場合はリニューアル版へ移行してください。

リニューアル版への移行方法はメッセージリストのリニューアル版介五郎の関連記事をご覧ください。

（旧バージョンの介五郎）

【リニューアル版への移行方法はメッセージリストの下記記事をご覧ください】

「【リニューアル版介五郎】特設ページはこちら」の右の「開く」をクリック

2-1-1. 環境設定

メモ機能を使用するには記録簿アプリ管理ツールにてメモ機能が有効になっている必要があります。環境設定の下記項目をご確認ください。

<提供記録簿アプリ管理ツール | 環境設定>

The screenshot shows the '環境設定' (Environment Settings) window. At the top, there are tabs for F1- through F10. The main area is divided into several sections:

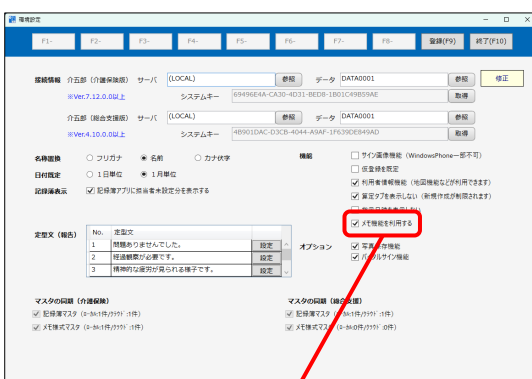
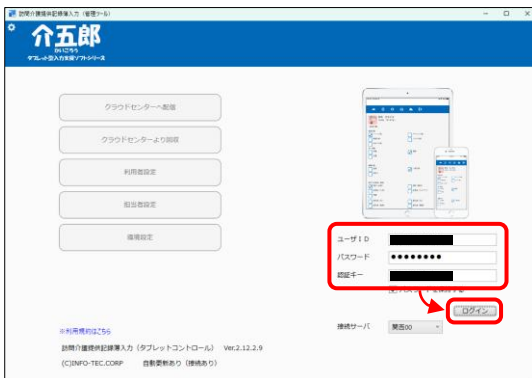
- 接続情報 (Connection Information):** Includes fields for '介五郎 (介護保険版)' and '介五郎 (総合支援版)', both set to 'LOCAL' server and 'DATA0001' data. System keys are also displayed.
- 名称置換 (Name Replacement):** Options for 'フリガナ' (Kana), '名前' (Name), and 'カナ伏字' (Kana Concealment).
- 日付既定 (Date Default):** Options for '1日単位' (1 day unit) and '1月単位' (1 month unit).
- 記録簿表示 (Record Book Display):** A checkbox for '記録簿アプリに担当者未設定分を表示する' (Display unassigned staff for record book app) is checked.
- 定型文 (報告) (Standard Text (Report)):** A table with 3 rows of standard text for reports.
- 機能 (Function):** A list of features with checkboxes. The 'メモ機能を利用する' (Use memo function) checkbox is checked and highlighted with a red box.
- オプション (Option):** Additional checkboxes for '写真保存機能' (Photo saving function) and 'バイタルサイン機能' (Vital sign function).
- マスタの同期 (Master Synchronization):** Sections for '介護保険' (Nursing Insurance) and '総合支援' (Comprehensive Support) with checkboxes for '記録簿マスタ' (Record book master) and 'メモ様式マスタ' (Memo format master).

設定項目

説明	
メモ機能を利用する	有効にするとスマホアプリでメモ機能を利用できます。

<メモ機能の有効化>

管理ツールの環境設定にてメモ機能を有効化する手順です。



① デスクトップの「介五郎（訪問介護記録簿）管理ツール」のアイコンをダブルクリックし、ツールを起動します。

② ユーザID・パスワード・認証キーを入力し、ログインしてください。

③ **環境設定**をクリックします。

④ 「メモ機能を利用する」欄を確認し、チェックが入っていない場合はチェックします。

登録(F9)

介五郎 (介護保険版) Ver.12.0.0.0

サーバ (LOCAL) システムキー 69496E4A-CA30-4D31-BEDB-1B01C49B59AE

データ (DATA0001)

介五郎 (介護保険版) Ver.4.10.0.0.0

サーバ (LOCAL) システムキー 4E9010AC-03CB-4044-A58F-1F6390E949AD

データ (DATA0001)

名前表示 ☐ フリガナ ☒ 名前 ☐ カナ状字

日付設定 ☐ 1日単位 ☒ 1月単位

記録表示 ☒ 記録簿アプリに指定された設定のみを表示する

マスデータの取得 (介護保険版)

☒ 取得済データ (0-30分以内) (1時)

☒ 未取得データ (0-30分以内) (1時)

マスデータの取得 (介護保険版)

☒ 取得済データ (0-30分以内) (1時)

☒ 未取得データ (0-30分以内) (1時)

⑤ **登録(F9)**をクリックし、登録します。

2-1-2. メモの入力

スマホアプリをバージョンアップすると「メモ①」と「メモ②」メニューが追加されます。それぞれ切り替えることで2つまでメモを残すことができるようになっています。

介五郎の提供記録簿入力にも同様に「メモ①」「メモ②」タブが追加されるので、スマホアプリから記録を回収した後は介五郎でもメモの内容を閲覧・編集することができます。

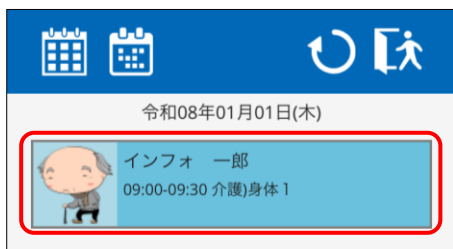
<スマホアプリ | メニュー>



スマホアプリのメニューに「メモ①」「メモ②」を追加
→選択するとメモの入力画面が開きます

＜スマホアプリでメモ内容を入力＞

スマホアプリでメモ内容を入力する手順です。



① スマホアプリにログインし、入力したい記録簿を呼び出します。

② 画面左上のメニューボタンをタップします。

③ 「メモ①」または「メモ②」を選択します。

④ テンプレートの区分コードを選択します。

●白紙から入力する場合は「99-自由入力」を選択します。

●テンプレートを使用する場合は使いたいテンプレートの名前を選択します。

⑤ メモ欄をタップし、メモの内容を入力します。

⑥ 入力したら「保存」をタップします。

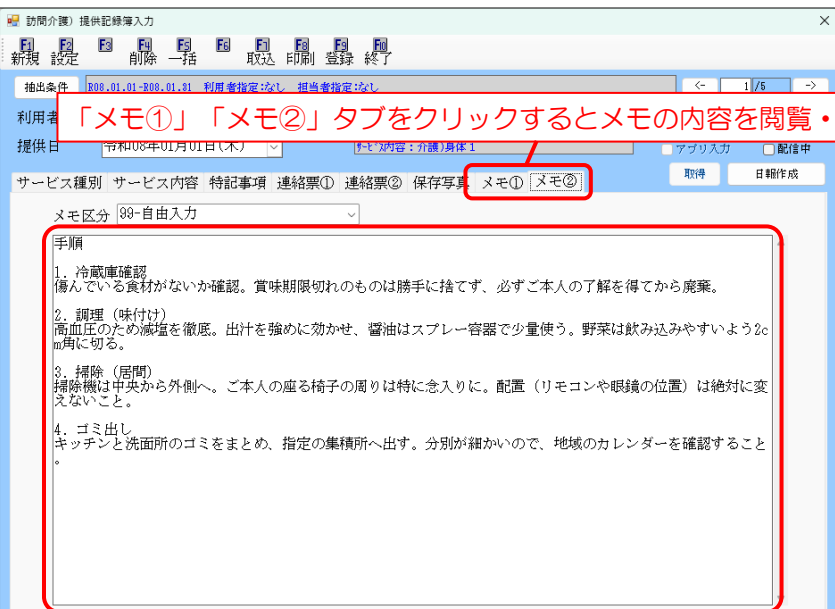
⑦ 最後に「登録」ボタンをタップし、登録します。

以上でメモの入力は完了です。

■ 回収後のメモの確認方法

スマホアプリで入力したメモの内容は記録簿を回収したあとに介五郎で閲覧・修正できるようになります。
また、抽出条件画面ではメモの入力の有無を一覧で確認することができます。

＜提供記録簿入力＞



訪問介護 提供記録入力

新規 設定 削除 一括 取込 印刷 登録 終了

抽出条件 R08.01.01-R08.01.31 利用者指定なし 担当者指定なし

1/5

利用者

提供日 令和08年01月01日(木)

サービス内容:介護/身体1

アプリ入力 ☐ 配信中

サービス種別 サービス内容 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真 **メモ①** **メモ②**

取得 日報作成

メモ区分 08-自由入力

手順

1. 冷蔵庫確認
傷んでいる食材がないか確認。賞味期限切れのものは勝手に捨てず、必ずご本人の了解を得てから廃棄。
2. 調理（味付け）
高血圧のため減塩を徹底。出汁を強めに効かせ、醤油はスプレー容器で少量使う。野菜は飲み込みやすいよう2cm角に切る。
3. 掃除（居間）
掃除機は中央から外側へ。ご本人の座る椅子の周りは特に念入りに。配置（！）モコンや眼鏡の位置）は絶対に変えないこと。
4. ゴミ出し
キッチンと洗面所のゴミをまとめ、指定の集積所へ出す。分別が細かいので、地域のカレンダーを確認すること。

＜抽出条件＞

記録簿抽出条件

期間指定 令和08年01月01日 ~ 令和08年01月31日

絞り込み ☒ 指定なし ☐ アプリ入力 ☐ アプリ未入力 ☒ 指定なし ☐ キャンセル除く ☐ キャンセルのみ ☐ 表示切替 ☒ 記録簿 ☐ 連絡票 ☐ 状況等

利用者ID ~

担当者ID

利用者タグ

☐ 予定変更分+ ☐ 実績追加分 ☐ 総合事業/介護予防のみ ☐ 記録簿指示チェック

画面下端のスライダーを右にずらす

「メモ1」「メモ2」欄が表示されます
メモがある記録簿には様式の区分コードが表示されます

2-1-3. テンプレート（ひな型）の使用

メモ機能はあらかじめテンプレートを登録してメモの様式を決めておくことができます。

テンプレートは介五郎本体で登録します。登録したテンプレートは提供記録簿管理ツールにて同期を行うことでスマホアプリに反映させることができます。

< 提供記録簿入力 | 提供記録簿マスタ >

設定項目

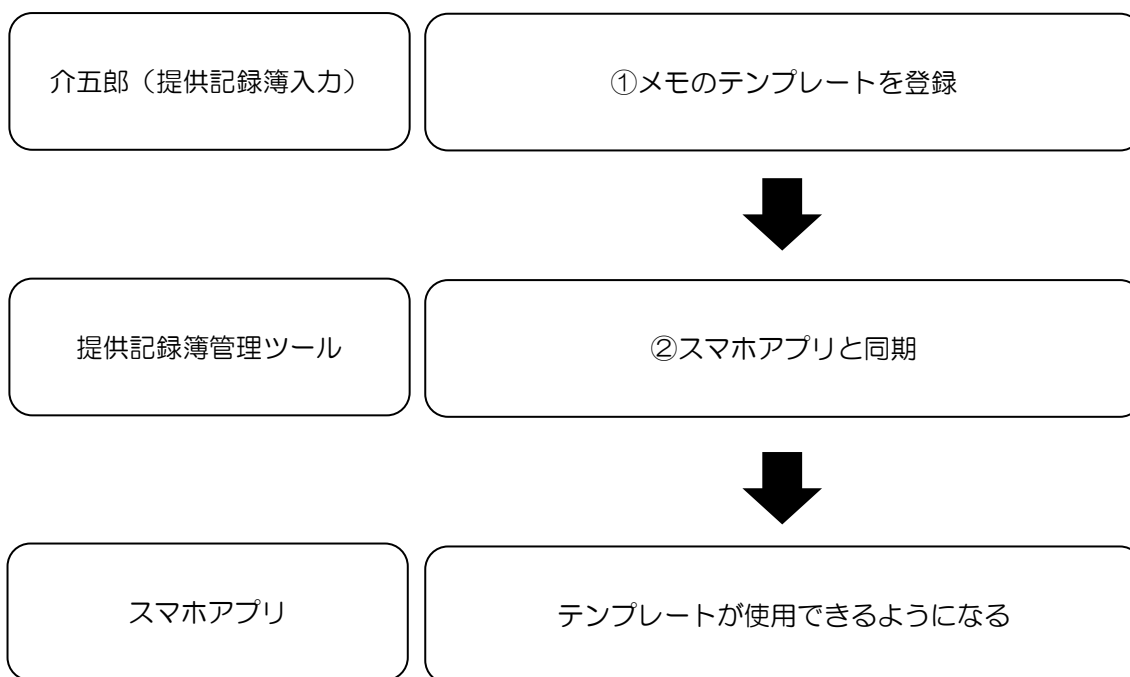
説明	
メモ区分	テンプレートの区分コードと名称を入力します。区分コードは任意の 2 桁数字 (01～98) を入力してください。割り当てた数字はテンプレート選択時の並び順になります。
メモ様式	テンプレートの様式をテキスト形式で入力します。
廃止	テンプレートが不要になった際にチェックを入れて登録します。そのテンプレートを非表示にできます。

■ テンプレートの登録手順

メモは白紙のまま使用していただくことも可能ですが、テンプレートを作成していただくと簡易の手順書代わりにするなど、より活用できる幅が広がります。

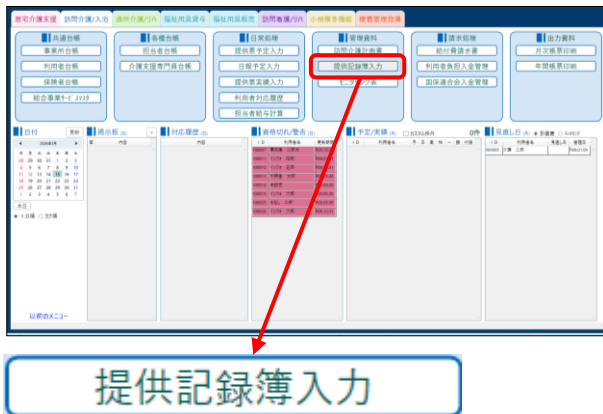
スマホアプリでテンプレートを使用するには、介五郎でテンプレートの様式を登録したあと、管理ツールで同期する必要があります。

【入力の流れ】

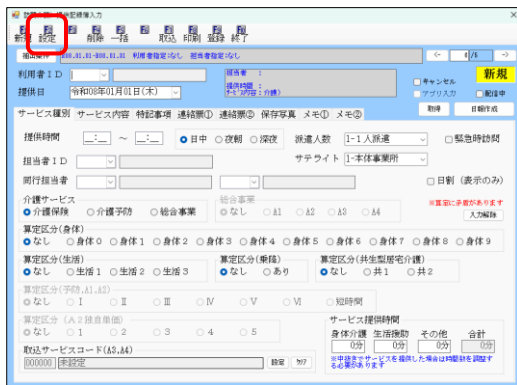


<①メモのテンプレートの登録>

テンプレートは提供記録簿入力のマスタ設定画面で登録できます。



- ① メインメニューより提供記録簿入力を開きます。



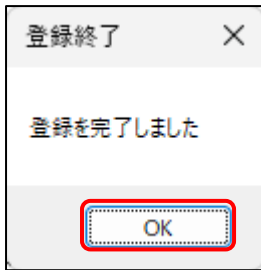
- ② F2 設定をクリックします。



- ③ 「メモ様式」タブをクリックします。



- ④ 空白の行の上でダブルクリックします。



- ⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

以上でテンプレートの登録は完了です。テンプレートは複数登録することも可能です。必要に応じて同じ手順で追加してください。

<②スマホアプリとの同期>

テンプレートを登録した後は提供記録簿管理ツールに移行し、スマホアプリと同期します。



① 記録簿管理ツールを起動します。

② ユーザーID 等を入力し、ログインします。

③ **環境設定**をクリックし、環境設定画面を開きます。

④ 「メモ機能を利用する」のチェックが入っていることを確認します。

すでにチェックしている場合は何も変更しなくてかまいません。



- ⑤ **登録(F9)**をクリックし、登録します。



- ⑥ 登録すると、スマホアプリでメモを入力するときに作成したテンプレートを選択できるようになります。

3. その他の変更

そのほか、以下の機能改善を行いました。

■ 家族構成図、住居図のコピー機能の追加

対象システム：全システム

家族構成図、住居図にコピー・貼付機能を設けました。一度作成した図をコピーして他の利用者や他の帳票の家族構成図・住居図へ貼付することができます。同居のご利用者様分の作成時や、同じ利用者の家族構成図や住居図のみコピーしたい時にご活用いただけます。

家族構成図	
システム	対象メニュー
居宅介護支援	利用者台帳（拡張情報 1 タブ）、アセスメント（調査項目 2①タブ）、介護予防アセスメント（利用者基本情報 基本情報②タブ）
サービス事業所	利用者台帳（拡張情報 1 タブ）、利用者状況記録（基本情報 3 タブ）

家族構成図

設定項目（新設項目のみ）

項目名	説明
コピー	クリックすると家族構成図をコピーします。
貼付	クリックすると直前にコピーした家族構成図が貼付されます。

住居図	
システム	対象メニュー
居宅介護支援	利用者台帳（住居図タブ）、アセスメント（調査項目 4②（住居図）タブ）
サービス事業所	利用者台帳（住居図タブ）、利用者状況記録（基本情報 3（住居図）タブ）

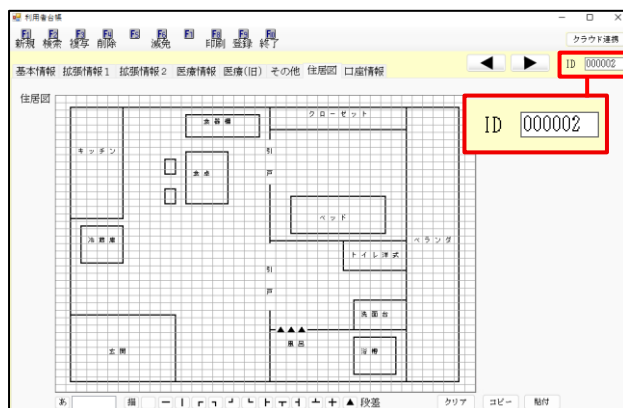
住居図

設定項目（新設項目のみ）

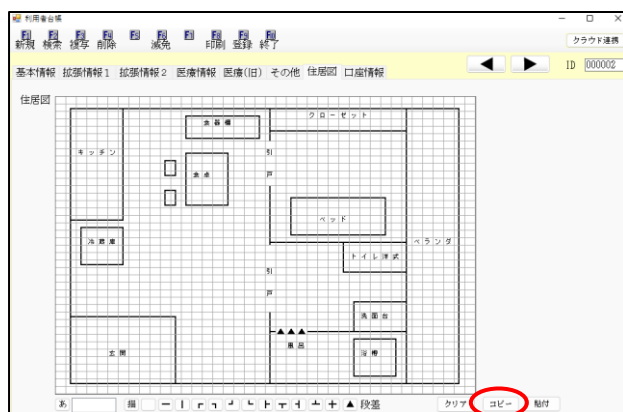
項目名	説明
コピー	クリックすると住居図をコピーします。
貼付	クリックすると直前にコピーした住居図が貼付されます。

＜コピーと貼付の手順＞

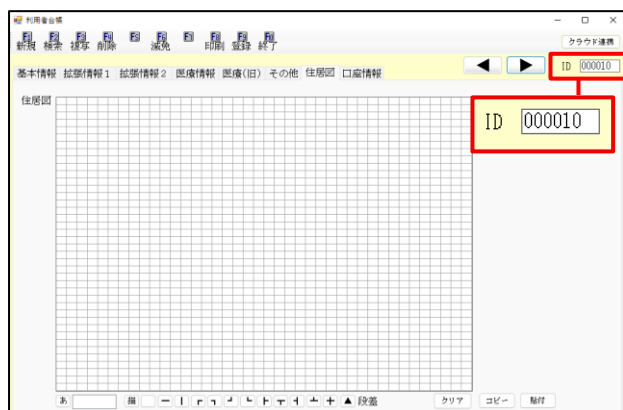
（例）ID「000002」の利用者台帳の住居図をコピーしてID「000010」の利用者台帳に貼付する場合
利用者台帳以外の場合、家族構成図の場合も同じ操作となります。



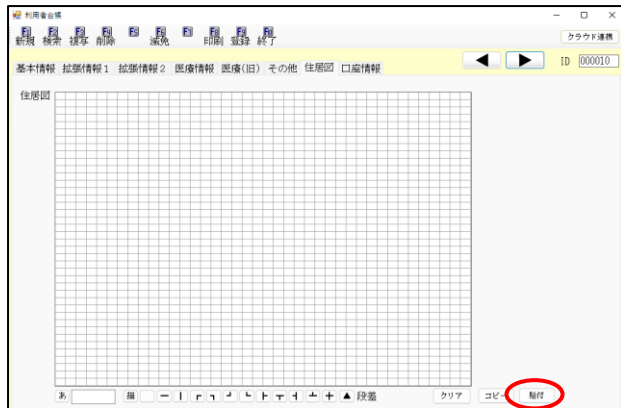
① ID「000002」の利用者台帳を開き住居図タブを表示します。



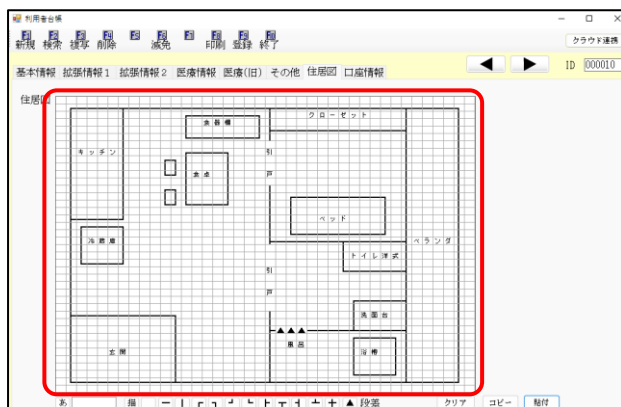
② コピーをクリックします。住居図のデータがコピーされます。



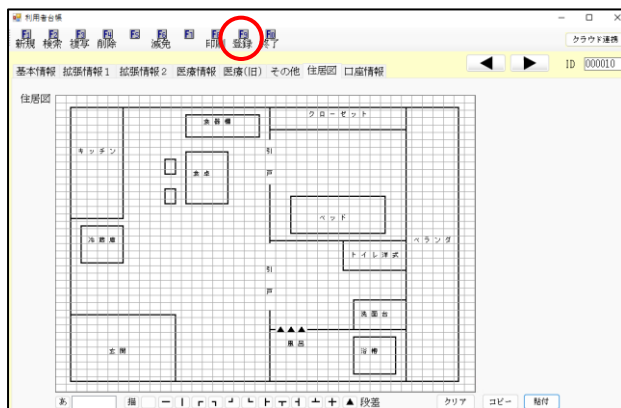
③ ID「000010」の利用者台帳を開き住居図タブを表示します。



④ **貼付**をクリックします。



⑤ ②でコピーした住居図が貼付されました。



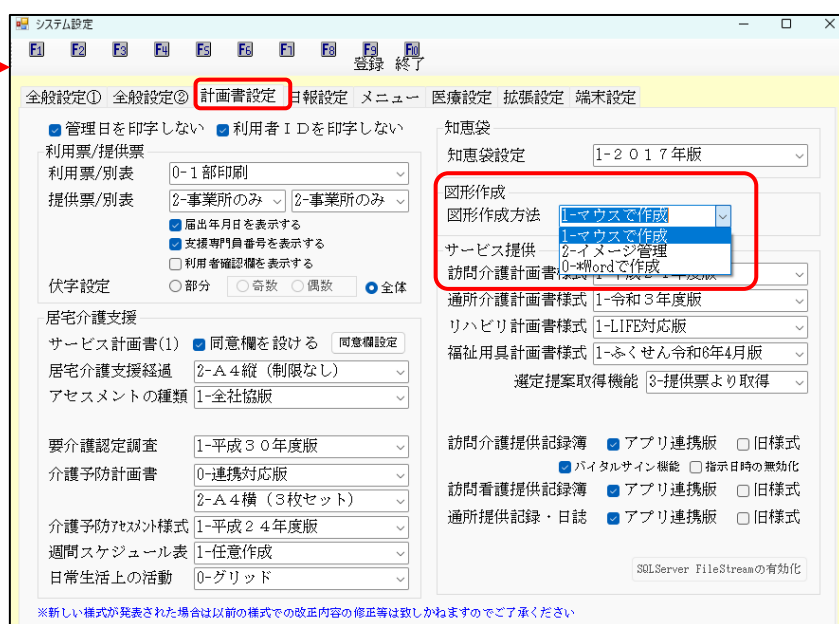
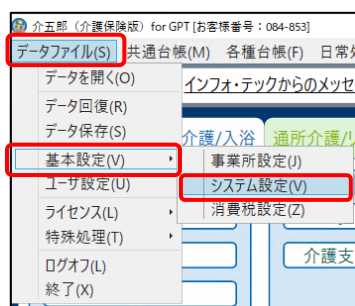
⑥ 必要の場合は続けて編集を行い、**F9 登録**をクリックして登録します。

注意！

【コピー・貼り付け機能は図形作成方法が「マウスで作成」の時に利用できます。】

家族構成図、住居図の作成方法が「マウスで作成」のみコピー・貼付機能を利用できます。システム設定から作成方法の確認・切替ができます。

（データファイル(S) | 基本設定(V) | システム設定(V) | 計画書設定タブ）



図形作成方法	コピー・貼付機能の利用可否
「1-マウスで作成」	利用可能
「2-イメージ管理」	利用不可
「O-*Wordで作成」	※この機能は廃止済みです。ご使用中の場合は「1-マウスで作成」または「2-イメージ管理」への切り替えをお願いいたします。

＜作成方法を変更した場合の注意点＞

図形の作成方法を変更すると、変更前の作成方法で作成された家族構成図および住居図は表示されなくなります。ただし、作成方法を元に戻すことで変更前に作成された図を再度閲覧することができます。変更後の作成方法で新たに作成するか、必要に応じて作成方法を切り替えてご利用ください。

■（提供記録簿アプリ）スケジュールボードのログイン権限設定欄の追加

対象システム：訪問介護 訪問看護

記録簿管理ツールの担当者詳細設定画面に、スケジュールボードのログイン権限の有無を選択できる項目を追加しました。これにより、スマホアプリ・管理ツール・スケジュールボードのログイン権限をそれぞれ個別に選択できるようになりました。

<記録簿アプリ管理ツール | 担当者詳細設定>

担当者詳細設定

担当者ID: 000001 担当者: 春子 介護保険
000001 担当者: 春子 総合支援

表示名: 担当者 春子

表示 (アプリ内管理) ☒ 管理者権限 ☒
※管理ツール: 担当者設定・環境設定の権限

記録簿.ログイン ☒ スケジュールボード.ログイン ☒ ※Ver.2.2 以降

記録簿.利用者情報 ☒ 管理ツール.ログイン ☒

記録簿.履歴機能 ☒

記録簿.新規作成 ☒

ログインID: helper01 (半角10文字)

確認用のパスワード: ●●●●●●●●●●

【スケジュールボード.ログイン】
スケジュールボードを使用するにはこの項目にチェックが必要です

スケジュールボード
訪問介護版

本日メンテナンス実施します！
2025/01/20 22:00 ~ 2025/01/21 05:00

ユーザID
helper01

パスワード
●●●●●●●●

認証情報を保持する ☒

ログイン

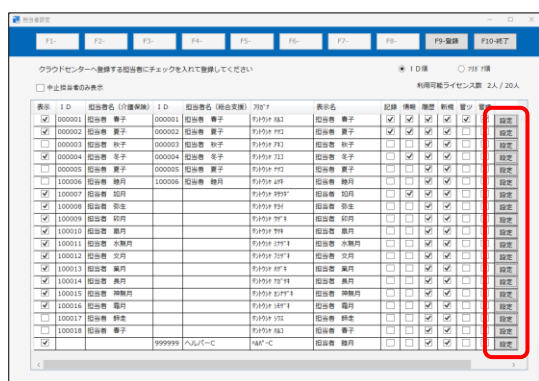
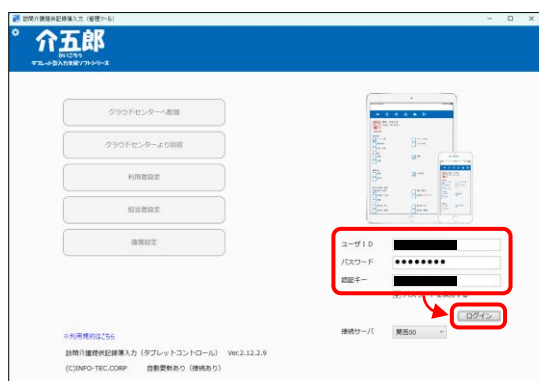
1月20日 (火)
日直
かいごろう

設定項目

説明	
記録簿.ログイン	提供記録簿のスマホアプリにログインする権限です。
スケジュールボード.ログイン	管理者用補助ツール「スケジュールボード」にログインする権限です。
管理ツール.ログイン	記録簿管理ツールにログインする権限です。

<担当者設定画面の開き方>

管理ツールで担当者設定画面を開く手順です。



① デスクトップの「介五郎（訪問介護記録簿）管理ツール」のアイコンをダブルクリックし、ツールを起動します。

② ユーザID・パスワード・認証キーを入力し、ログインしてください。

③ **担当者設定**をクリックします。

④ 権限を設定する担当者を探し、右端の**設定**をクリックします。

担当者詳細設定

担当者ID 000001 担当者 春子 介護保険

000001 担当者 春子 総合支援

表示名 担当者 春子

表示 (アプリ内管理) ☒ 管理者権限 ☒

記録簿ログイン ☒ ※管理ツール: 担当者設定・環境設定の権限

記録簿利用者情報 ☒ スケジュールボードログイン ☒ ※Ver.2.2以降

記録簿履歴機能 ☒ 管理ツールログイン ☒

記録簿新規作成 ☒

ログインID helper01 (半角10文字)

パスワード リセット

確認用のパスワード

⑤ 担当者詳細設定画面が開きます。

注意！

【バージョンアップ直後の状態】

バージョンアップ直後は「管理者権限」のチェックがある担当者に対して自動で「スケジュールボードログイン」のチェックが入ります。



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/>