

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 6.7.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. システム共通の変更	P. 3
2-1. 利用者タグの追加	P. 3
2-1-1. 利用者タグマスタの作成	P. 5
2-1-2. 利用者タグの割当	P. 9
2-1-3. 利用者タグの活用	P. 14
2-2. 入力確認リストの追加	P. 21
3. 居宅介護の変更	P. 25
3-2. 提供記録簿印刷の帳票追加と条件追加	P. 25
3-2-1. 記録票一覧	P. 25
3-2-2. (記録簿アプリ用) 印刷条件の追加	P. 29
4. その他の変更	P. 30

1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（総合支援版）「Ver.6.7.0」では、以下の修正を行いました。

（1）利用者タグの追加【システム共通】

様々な用途への応用が考えられ、より効率的に利用者情報を管理できるようにする利用者タグ機能を追加しました。利用者検索や各種帳票の印刷時にお好きな名称で設定したタグ別に管理することができるようになります。

（2）入力確認リストの追加【居宅介護】【通所支援】【移動支援】

記録票入力から印刷できる帳票に「入力確認リスト」を追加しました。記録票入力の内容を一覧リストの形式で確認できる帳票です。

（3）提供記録簿印刷の変更【居宅介護】

居宅介護のシステムで作成できる提供記録簿入力に、「記録票一覧」という印刷帳票を追加しました。登録されている記録票をリストでまとめて確認できる帳票です。

また、記録簿アプリをご利用中のユーザー様向けに、タブレット・スマートフォンで登録した記録簿のみを印刷対象にできる印刷条件オプションを追加しました。

（4）その他の軽微な変更

2 台のパソコンで事業所台帳・利用者台帳の同一の台帳を同時編集したときに、そのまま書きしめてしまっても良いか確認する警告メッセージを出すようにしました。

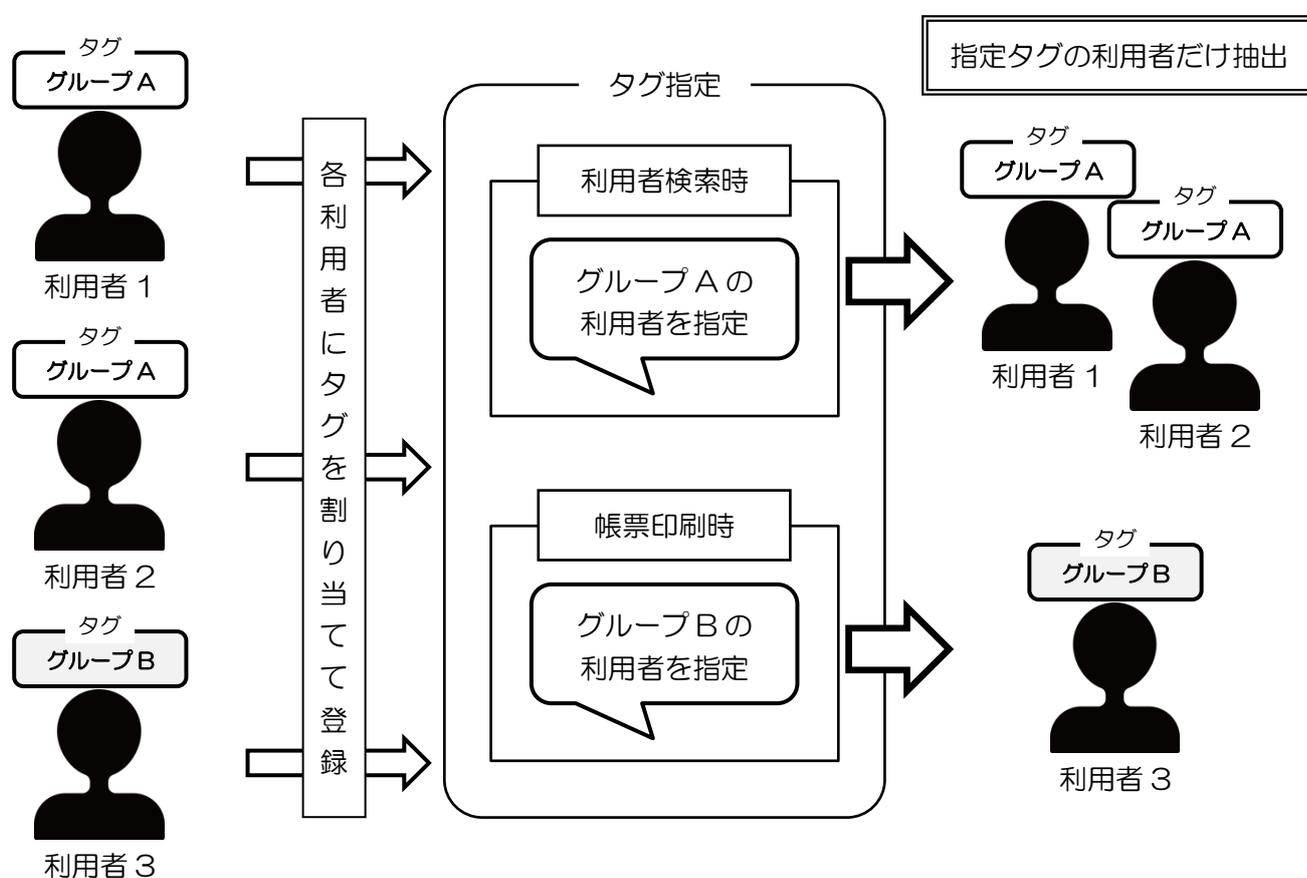
2. システム共通の変更

2-1. 利用者タグの追加

利用者ごとにお好きなタグを設定し、集計表の印刷時などにタグ別で印刷できる機能を追加しました。これは各利用者に任意のタグを設定し、検索するときや集計表を出すときなどにタグごとに抽出することが可能になる機能です。

タグにはお好きな名称を設定でき、ユーザー様のご利用状況に応じて様々な活用方法が考えられます。たとえば、以下のような使い方などが考えられます。

(タグの利用イメージ)



タグの使用例（※使用方法の一例です。各ユーザー様のご都合で様々な使い方が考えられます）

- ・相談支援の利用者と居宅介護の利用者を区別する（複数のシステムを連携して利用している場合）
- ・施設Aの利用者と施設Bの利用者を区別する
- ・利用者負担金の支払方法について、現金払いか銀行振込かなどを区別する

【利用者タグの設定の流れ】

2-1-1. 利用者タグの作成

最初に利用者タグマスタにて利用者タグを作成します。



2-1-2. 利用者タグの割当

作成した利用者タグを各利用者に割り当てます。



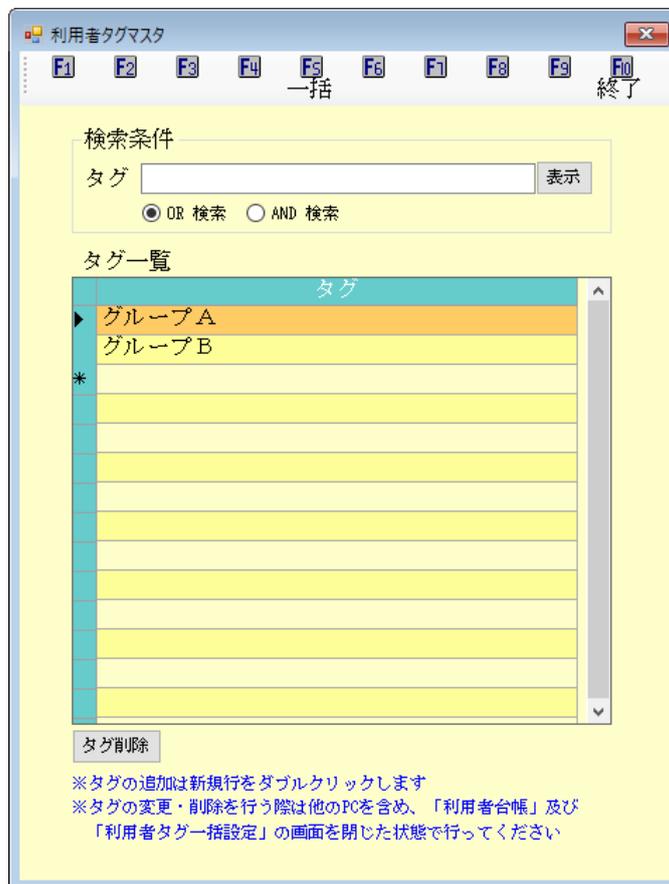
2-1-3. 利用者タグの活用

割り当てた利用者タグを検索や帳票印刷時に使用します。

2-1-1. 利用者タグの作成

最初に利用者タグマスタで、タグ名称を登録します。

<利用者タグマスタ>

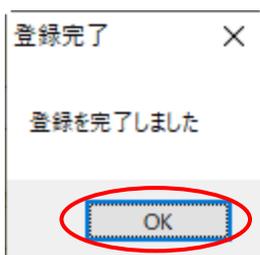
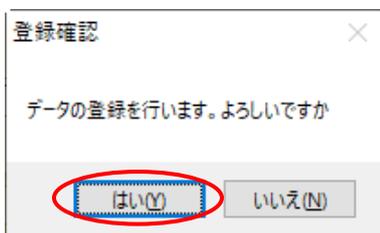
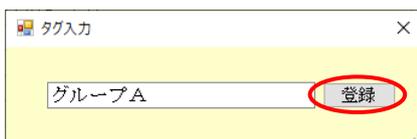
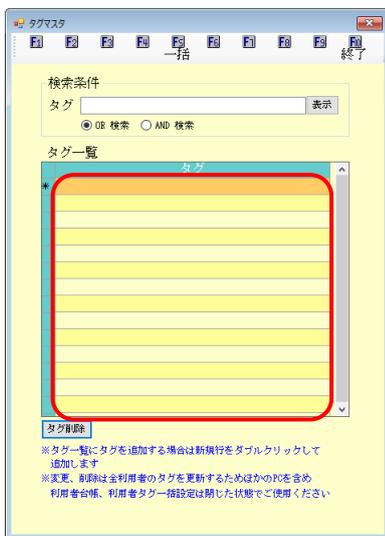
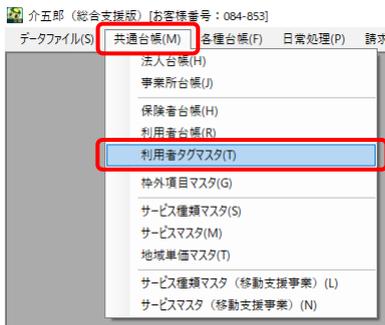


各設定項目

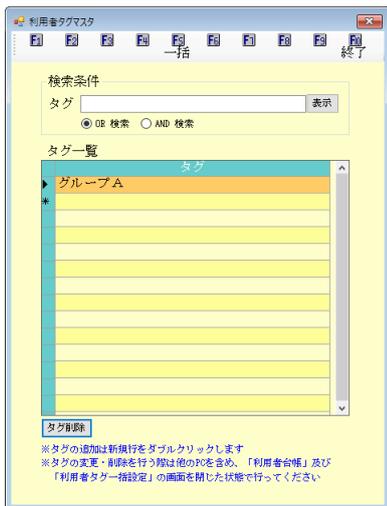
項目名	説明	
検索条件	登録済みのタグを探す際、そのタグ名を入力することで検索できます。間にスペースを挟むことで複数の単語を使って検索することもできます。	
OR 検索 AND 検索	OR 検索	入力した単語のうち、いずれか一つを含むタグを表示する。
	AND 検索	入力したすべての単語を含むタグを表示する。
表示	検索条件を入力してクリックすると、条件に一致するタグを表示します。	
タグ一覧	一覧上でダブルクリックすると、タグ設定画面を開きます。	
タグ削除	タグを選択してクリックすると、そのタグを削除します。	
F5 一括	タグの一括設定画面を開きます。(「2-1-2.利用者タグの割当」参照)	
F10 終了	利用者タグマスタ画面を閉じます。	

<利用者タグの登録>

利用者タグを作成するときの手順です。



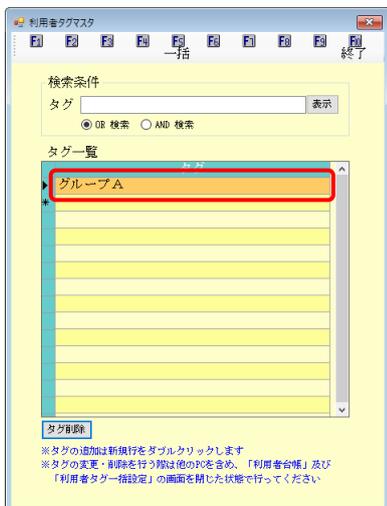
- ① 画面上部メニューバーの「共通台帳(M)」―「利用者タグマスタ(T)」をクリックして、利用者タグマスタ画面を開きます。
- ② タグ一覧上でダブルクリックし、タグ入力画面を開きます。
- ③ 作成したいタグの名称を入力し、「登録」をクリックします。
- ④ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。
- ⑤ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



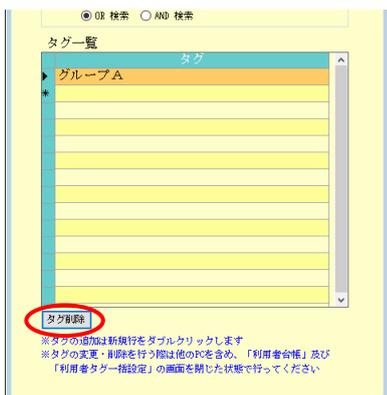
- ⑥ 登録したタグ名がタグ一覧に表示されます。

<利用者タグの削除>

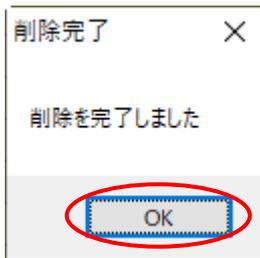
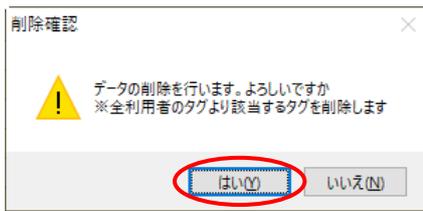
登録した利用者タグを削除するときの手順です。誤ってタグを作成した場合に行ってください。



- ① 利用者タグマスタ画面で、削除したいタグをシングルクリックします。



- ② **タグ削除**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。

注意！

【利用者タグ削除時の注意】

利用者タグを削除すると、その時点で各利用者へ割り当てていたタグも全消去します。いったん消去すると元に戻すことはできませんので、あらかじめご確認のうえ、削除を行ってください。

2-1-2. 利用者タグの割当

作成した利用者タグを各利用者に割り当てます。割当方法には、利用者台帳で個別に割り当てる方法と、利用者タグマスタからまとめて割り当てる一括設定があります。

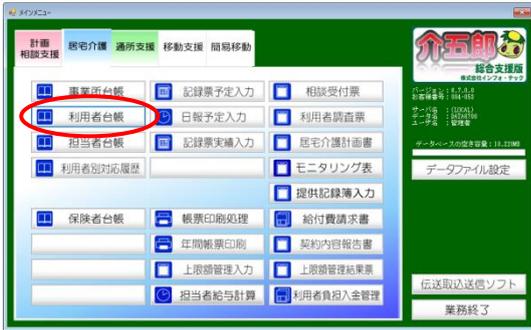
<利用者タグ一括設定>

各設定項目

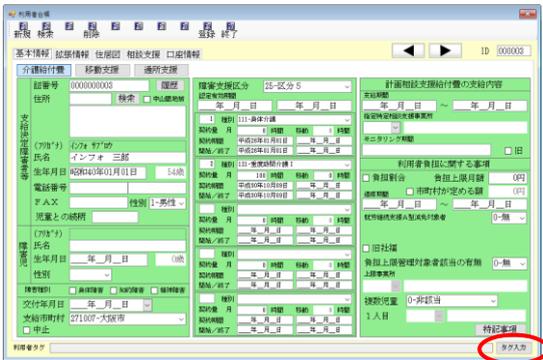
項目名	説明
検索条件	この欄にタグ名を入力すると、そのタグが割り当てられている利用者を検索します。間にスペースを挟むことで複数の単語を使って検索することもできます。
OR 検索 AND 検索	複数の単語で検索するときに、検索結果への反映方法を選択します。
	OR 検索 入力した単語のうち、いずれか一つを含むタグを表示する。 AND 検索 入力したすべての単語を含むタグを表示する。
表示	検索条件を入力してクリックすると、条件に一致するタグを表示します。
中止利用者を表示	チェックを入れることで、表示する利用者を中止利用者だけに切り替えます。
並べ替え	ID 順 カナ順 をクリックすることで、利用者の並び順をそれぞれ切り替えます。
全件選択	表示中の利用者全員に指定のチェックを入れます。
全件解除	指定欄のチェックをすべて解除します。
タグ明細欄	
指定	タグを設定したい利用者チェックを入れます。
利用者 ID	利用者 ID が表示されます。
利用者名	利用者名が表示されます。
利用者タグ	各利用者に割り当てているタグ名が表示されます。
タグ	設定したいタグ名を選択します。
設定	クリックすると、指定した利用者を選択したタグを割り当てます。
削除	クリックすると、指定した利用者に割り当てられているタグを削除します。タグ名を指定している場合はそのタグを、無指定の場合は全タグを削除します。

<利用者台帳での利用者タグ設定>

利用者台帳でタグを個別にタグ割当/解除する方法です。



- ① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。

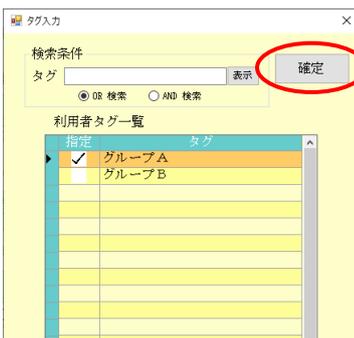


- ② タグを割り当てたい利用者を画面に呼び出した状態で、「タグ入力」をクリックします。

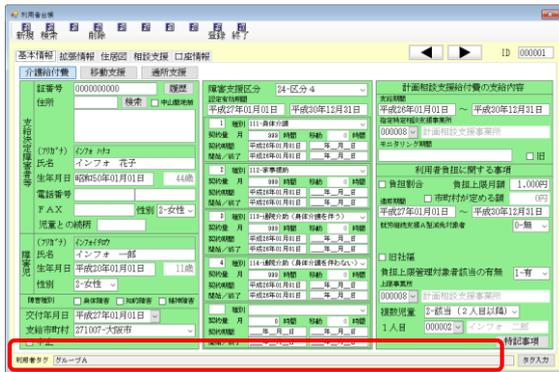


- ③ タグ入力画面が開きます。

- ・タグを割り当てる場合は、指定欄にチェックを入れます。
- ・タグをはずす場合は、指定欄のチェックをはずします。



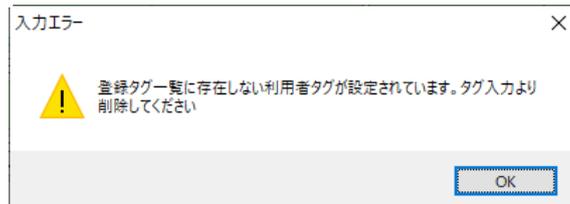
- ④ 「確定」をクリックします。



- ⑤ 選択したタグが利用者台帳画面下部に表示されます。

注意!

利用者台帳登録時に以下のエラーが表示された場合、選択したタグが利用者タグマスタから削除されていることを表します。マスタから削除されたタグは使用できないので、該当タグを解除してください。

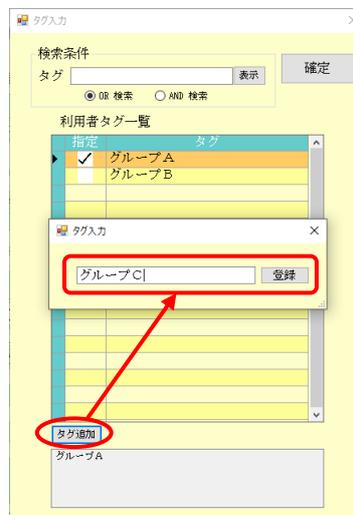


POINT!

【「タグ追加」について】

タグ入力画面にある「タグ追加」をクリックすると、新規のタグを追加することができます。ただし、この画面ではタグを追加することができるだけで、タグを削除することはできません。

不要なタグを削除したい場合は利用者タグマスタで行ってください。



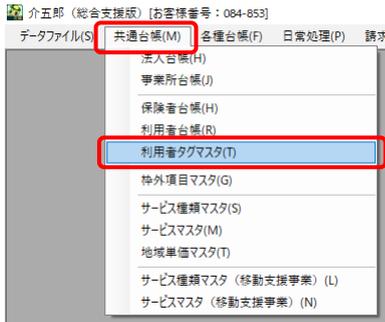
<利用者タグの一括割当>

複数の利用者に対し、まとめてタグを割り当てる方法です。

注意！

【利用者台帳を閉じた状態で行ってください】

一括割当を行うときは、(なるべく全てのPCで)利用者台帳画面を閉じてから行ってください。一括設定と利用者台帳で同時にタグを編集すると、想定外の設定をしてしまう可能性があります。



① 画面上部メニューバーの「共通台帳(M)」-「利用者タグマスタ(T)」をクリックして、利用者タグマスタ画面を開きます。

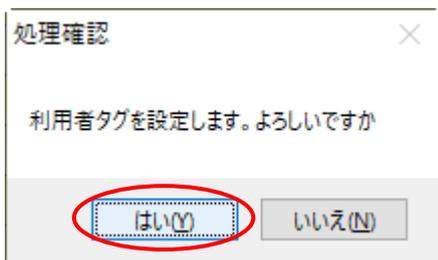
② **F5 一括**をクリックして、利用者タグ一括設定画面を開きます。

③ タグを割り当てたい利用者の指定欄にチェックを入れます。

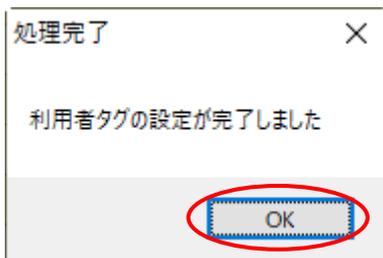
④ 設定したいタグ名を選択します。



⑤ **設定**をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑧ 選択した利用者にタグが割り当てられます。

なお、割り当て中のタグを解除する場合は、同様の手順で**設定**のかわりに**削除**をクリックするとできます。

POINT

【一括削除機能】

タグ欄の白枠を空白にした状態で削除を行うと、割当中の全タグを一括で削除することができます。



2-1-3. 利用者タグの活用

設定した利用者タグは、利用者検索と各種帳票の印刷時に使用できます。検索等の際にタグ指定することで、該当する利用者だけを抽出します。

<タグ指定>

各設定項目

項目名	説明
指定	使用するタグ名を指定するときにチェックを入れます。
タグ	登録されているタグ名が表示されます。
指定タグ表示欄	白枠内に指定中のタグ名が表示されます。
OR 指定 AND 指定	複数のタグを指定したときに、絞り込み結果への反映方法を選択します。
	OR 指定 指定した単語のうち、いずれか一つのタグを含む利用者を抽出する。
	AND 指定 指定したすべてのタグを含む利用者を抽出する。
決定	クリックすると、指定したタグで利用者を抽出します。

利用者検索画面

利用者検索画面で、選択したタグに該当する利用者だけを抽出することができます。

この画面は、利用者の検索を行うためのインターフェースです。検索条件として、申込番号、電話番号、性別、認定有効期間、生年月日、障害種別、フリガナなどが設定できます。また、検索対象の絞り込み条件として、中止利用者、住宅介護対象のみ、移動支援対象のみ、通所支援対象のみ、相談支援対象のみを選択できます。検索結果は、利用者ID、申込番号、利用種別、利用名、性別、電話番号、生年月日、住居住所区分、認定開始日、認定終了日などの項目で表示されます。

① 各種メニューから利用者検索画面を開きます。

この画面は、利用者の検索を行うためのインターフェースです。検索条件として、申込番号、電話番号、性別、認定有効期間、生年月日、障害種別、フリガナなどが設定できます。また、検索対象の絞り込み条件として、中止利用者、住宅介護対象のみ、移動支援対象のみ、通所支援対象のみ、相談支援対象のみを選択できます。検索結果は、利用者ID、申込番号、利用種別、利用名、性別、電話番号、生年月日、住居住所区分、認定開始日、認定終了日などの項目で表示されます。

② 利用者タグ欄の「検索」をクリックしてタグ指定画面を開きます。

この画面は、検索結果を絞り込むためのタグ指定画面です。指定するタグを選択するためのチェックボックスが用意されています。ここでは「グループA」が選択されています。また、AND指定かOR指定かを選択するためのラジオボタンも表示されています。

③ 抽出するタグの指定欄にチェックを入れます。

この画面は、検索結果を絞り込むためのタグ指定画面です。指定するタグを選択するためのチェックボックスが用意されています。ここでは「グループA」が選択されています。また、AND指定かOR指定かを選択するためのラジオボタンも表示されています。

- （複数のタグを指定した場合）AND 指定か OR 指定を選択します。



④ 決定をクリックします。

⑤ 利用者検索画面に、指定したタグに該当する利用者だけが表示されます。

帳票印刷処理・年間帳票印刷

「帳票印刷処理」と「年間帳票印刷」で各種帳票を印刷するときに、指定したタグに該当する利用者だけを抽出して出すことができます。



(帳票印刷処理)



(年間帳票印刷)

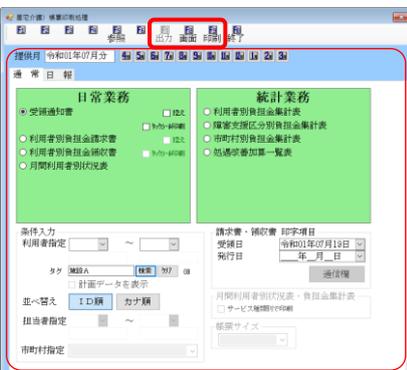


① メインメニューで「帳票印刷処理」または「年間帳票印刷」をクリックします。

② タグ欄の「検索」をクリックし、タグ指定画面を開きます。

③ 抽出するタグの指定欄にチェックを入れます。





- (複数のタグを指定した場合)
AND 指定か OR 指定を選択します。

④ 決定 をクリックします。

⑤ 出したい帳票を選択し、提供月などその他の条件を指定して印刷・出力します。

POINT!

【居宅介護の担当者別帳票について】

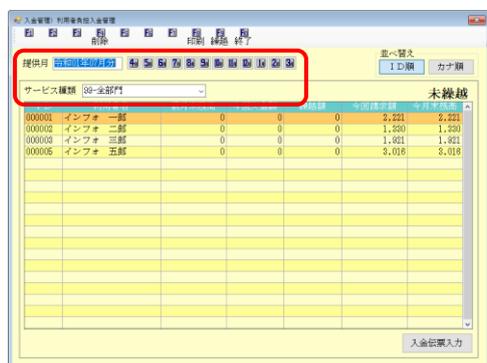
居宅介護システムの「帳票印刷処理」－「日報」タブ内にある「担当者別活動日報」「担当者別訪問集計表」「担当者別サービス一覧表」は、利用者指定して出力することができない帳票でしたが、利用者タグの追加にともない利用者指定できるように修正しました。タグ指定とあわせてご活用ください。

利用者負担入金管理

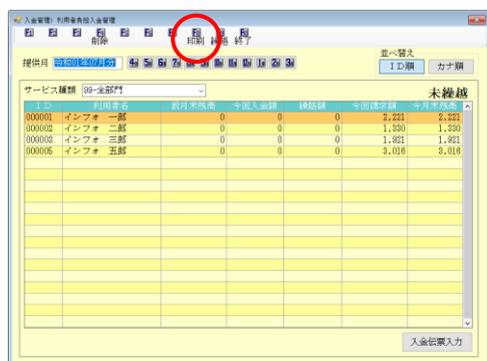
利用者負担入金管理で集計表および請求書/領収書を印刷するときも、利用者タグで抽出することができます。



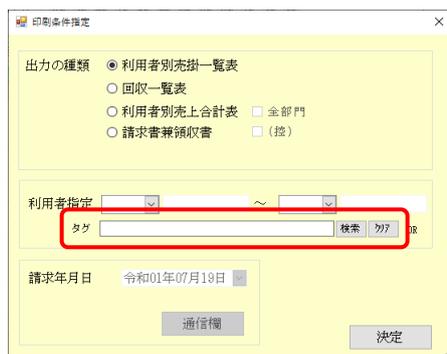
① メインメニューの利用者負担入金管理をクリックします。



② 印刷したい提供月・サービス種類を選択します。



③ **F8印刷**をクリックします。



④ タグ欄の検索をクリックし、タグ指定画面を開きます。

③ 抽出するタグの指定欄にチェックを入れます。

- (複数のタグを指定した場合)
AND 指定か OR 指定を選択します。

④ **決定**をクリックします。

⑦ 印刷したい帳票を選択して**決定**をクリックし、プレビュー画面で確認します。

2-2. 入力確認リストの追加

提供記録票入力に、入力内容を一覧で確認できる帳票を追加しました。こちらは提出書類ではなく、事業所内での相互確認用の帳票になります。

<記録票入力ー帳票印刷処理>

(居宅介護)

(通所支援)

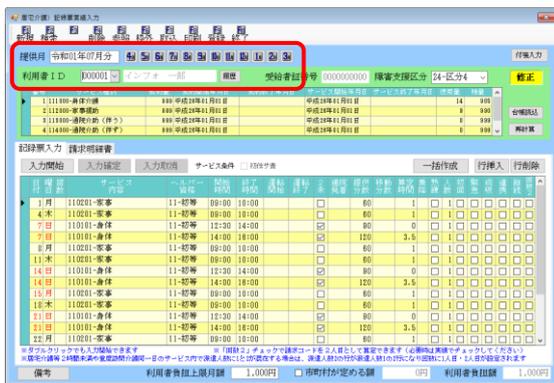
各設定項目

項目名	説明
入力確認リスト	チェックを入れて決定すると、入力確認リストを印刷できます。
記録票入力確認リスト	このチェックが入っている場合、「記録票入力」タブの内容を一覧で表示する帳票を印刷できます。
請求明細書確認リスト	このチェックが入っている場合、「請求明細書」タブの内容を一覧で表示する帳票を印刷できます。
加算情報確認リスト	※通所支援システムのみ このチェックが入っている場合、「加算情報」タブの内容を一覧で表示する帳票を印刷できます。

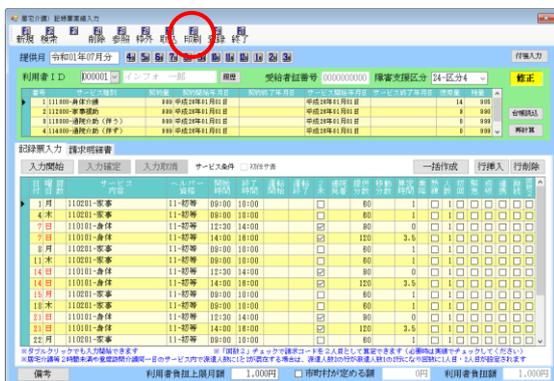
<入力確認リストの印刷>



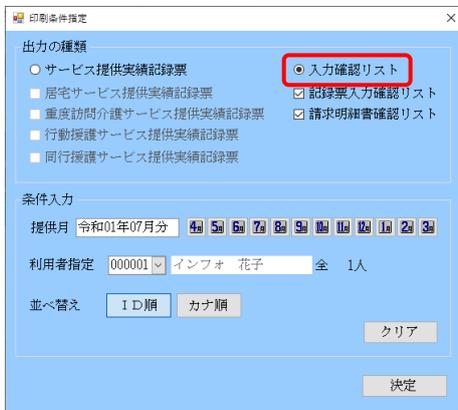
① メインメニューの「記録票入力」をクリックします。



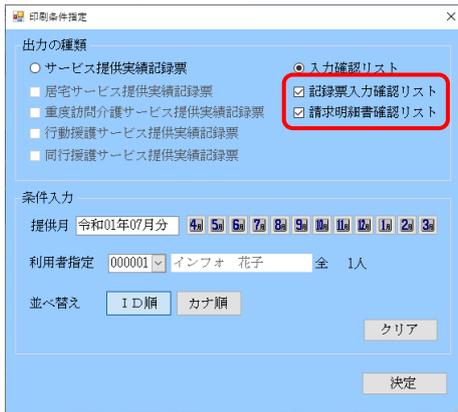
② 印刷したい提供月・利用者を画面に呼び出します。



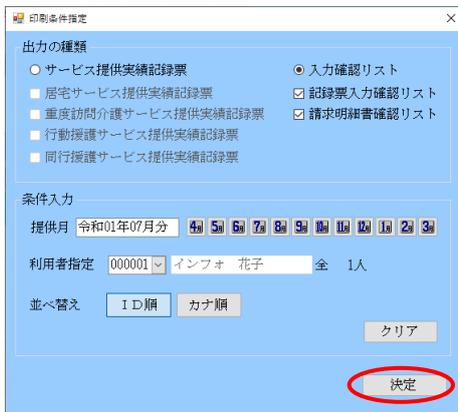
③ 「F8印刷」をクリックします。



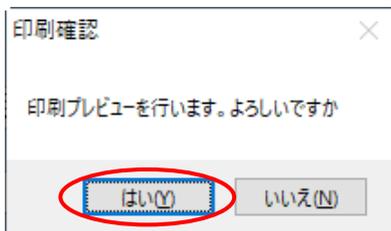
④ 「入力確認リスト」にチェックを入れます。



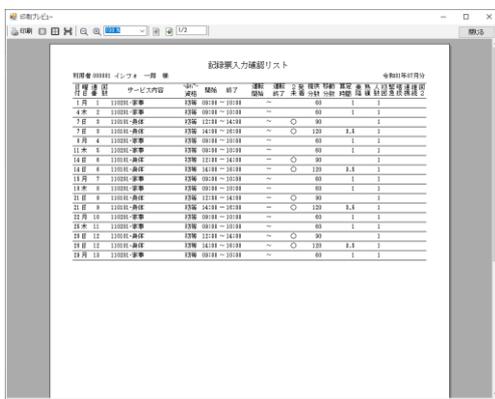
- ⑤ 初期値で「記録票入力確認リスト」「請求明細書確認リスト」にチェックが入ります。どちらかが不要であれば、チェックを外してください。



- ⑥ **決定**をクリックします。



- ⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



- ⑧ プレビュー画面が表示されます。確認してよろしければ印刷してください。

■入力確認リスト

〔記録票入力確認リスト〕

記録票入力確認リスト																			
利用者 000001 インフォ 一郎 様										令和01年07月分									
日付	曜日	回数	サービス内容	ヘルパー資格	開始	終了	運転開始	運転終了	2発着	提供分数	移動分数	算定時間	乗降	熟練	人回急	緊急	連続	巡回	
1月		1	110201-家事	初等	09:00	～10:00		～		60			1		1				
4木		2	110201-家事	初等	09:00	～10:00		～		60			1		1				
7日		3	110101-身体	初等	12:30	～14:00		～	○	90					1				
7日		3	110101-身体	初等	14:00	～16:00		～	○	120		3.5			1				

〔請求明細書確認リスト〕

請求明細書確認リスト														
利用者 000001 インフォ 一郎 様										令和01年07月分				
受給者証番号	0000000000	市町村番号	271007-大阪市			障害支援区分	24-区分4							
利用者負担上限月額	1,000	市町村が定める額				自治体助成番号								
上限額管理事業所	2730000001	000008	計画相談支援事業所											
管理加算					管理結果			管理結果額				総単位		
【請求明細欄】														
サービス内容				サービスコード	単位数	回数	サービス単位数		摘要					
身体日 3. 5				11 1135	894	4	3576							
家事日 1. 0				11 6115	191	9	1719							
居介処遇改善加算Ⅱ				11 6710	1170	1	1170							
【請求額集計欄】														
事業所番号	サービス種類	日数	給付単位数	単位数単価	費用総額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限管理後利用者負担額	決定利用者負担額	給付費	自治体助成分請求額	喀痰
2710000001	11	13	6465	10.96	70,856	7,085	7,085	1,000			1,000	69,856		

〔加算情報確認リスト〕 ※通所支援用

加算情報確認リスト	
利用者 000001 インフォ 一郎 様	
令和01年07月分	
児童発達支援	
<input type="checkbox"/>	福祉専門職員配置等加算
<input type="checkbox"/>	栄養支配置加算
<input type="checkbox"/>	人工内耳装用児支援加算
<input type="checkbox"/>	強度行動障害児支援加算
<input type="checkbox"/>	医療連携体制加算Ⅲ たんの吸引等が必要な利用者数 0
<input type="checkbox"/>	児童指導員加配加算Ⅰ
<input type="checkbox"/>	児童指導員加配加算Ⅱ
<input type="checkbox"/>	看護職員加配加算
<input type="checkbox"/>	看護職員加配加算（重度）
<input type="checkbox"/>	保育・教育等移行支援加算 移行日 移行後算定日
<input type="checkbox"/>	関係機関連携加算Ⅰ
<input type="checkbox"/>	関係機関連携加算Ⅱ

3. 居宅介護の変更

3-1. 提供記録簿印刷の帳票追加と条件追加

訪問介護提供記録簿で印刷できる帳票に「記録票一覧」を追加しました。また、印刷条件指定に記録簿アプリで入力した記録簿のみを印刷対象にするオプションを追加しました。

3-1-1. 記録票一覧

提供記録簿入力で印刷できる帳票に、登録されている提供記録簿の日時や利用者・担当者名などを一覧で確認できる「記録票一覧」を追加しました。

<印刷条件指定－記録票一覧>

印刷条件指定

出力の種類

サービス提供記録票 連絡票 (留意事項)

記録票一覧 日別 利用者別 担当者別 1-時間・サービス

連絡事項一覧 日別 利用者別 1-今回訪問時の指示

条件入力

提供日 令和01年07月01日 ~ 令和01年07月31日

4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 全

※提供日の指定がないと印刷に時間がかかることがあります

利用者指定 [] ~ []

担当者指定 [] ~ []

キャンセルを含む クリア

タブレット 指定なし タブレット入力 タブレット以外

ロック中は含めない

決定

各設定項目

項目名	説明
記録票一覧	チェックを入れると記録票一覧を印刷できます。
日別 利用者別 担当者別	どの形式で記録票一覧を印刷するかを選択します。

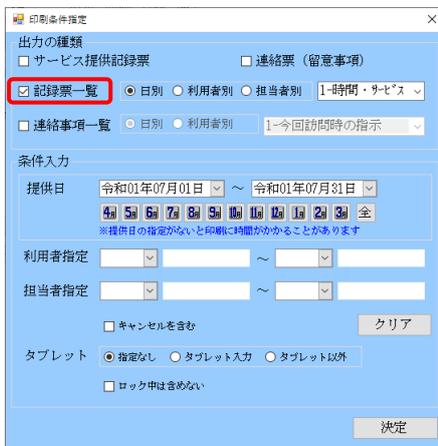
<記録票一覧の印刷>



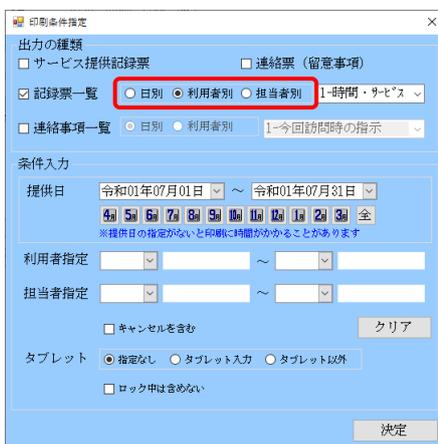
- ① メインメニューの提供記録簿入力をクリックします。



- ② F8印刷をクリックします。



- ③ 記録票一覧にチェックを入れます。



- ④ 日別/利用者別/担当者別のうち、印刷したい形式を選択します。

【帳票サンプル】

〔日別記録票一覧〕

日別記録票一覧										
提供日	令和01年07月07日 (日)									
利用者氏名	000003	インフォ	三郎	10:00 ~ 13:00	~	1人目	重度訪問 I	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
担当者氏名										<input type="checkbox"/> ロック
利用者氏名	000001	インフォ	一郎	12:30 ~ 14:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
担当者氏名										<input type="checkbox"/> ロック
利用者氏名	000001	インフォ	一郎	14:00 ~ 16:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
担当者氏名										<input type="checkbox"/> ロック

〔利用者別記録票一覧〕

利用者別記録票一覧								
利用者氏名	000001 インフォ 一郎							
提供日	令和01年07月07日 (日)	12:30 ~ 14:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
担当者氏名								<input type="checkbox"/> ロック
提供日	令和01年07月07日 (日)	14:00 ~ 16:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
担当者氏名								<input type="checkbox"/> ロック
提供日	令和01年07月14日 (日)	12:30 ~ 14:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
担当者氏名								<input type="checkbox"/> ロック
提供日	令和01年07月14日 (日)	14:00 ~ 16:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット

〔担当者別記録票一覧〕

担当者別記録票一覧								
担当者氏名	000002 ヘルパー2							
提供日	令和01年07月01日 (月)	10:00 ~ 15:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
利用者氏名	000002	インフォ	二郎					<input type="checkbox"/> ロック
提供日	令和01年07月08日 (月)	10:00 ~ 15:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
利用者氏名	000002	インフォ	二郎					<input type="checkbox"/> ロック
提供日	令和01年07月15日 (月)	10:00 ~ 15:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット
利用者氏名	000002	インフォ	二郎					<input type="checkbox"/> ロック
提供日	令和01年07月22日 (月)	10:00 ~ 15:00	~	1人目	身体介護	計	0	<input type="checkbox"/> タレット

3-1-2. (記録簿アプリ用) 印刷条件の追加

(※このオプションはタブレット・スマートフォン用の記録簿アプリのご利用ユーザー様が対象です)

印刷時の条件指定に記録簿アプリで入力して回収した記録簿のみを印刷対象にできるオプションを追加しました。

<印刷条件指定ータブレット>

各設定項目

項目名	説明	
タブレット	指定なし	条件指定せずに印刷します。
	タブレット入力	「タブレット入力」のチェックが付いている記録簿を印刷します。
	タブレット以外	「タブレット入力」のチェックが無い記録簿を印刷します。
ロック中は含めない	チェックを入れると、ロック中(=記録簿アプリに配信中)の記録簿を印刷対象からはずします。	

「タブレット入力」欄について

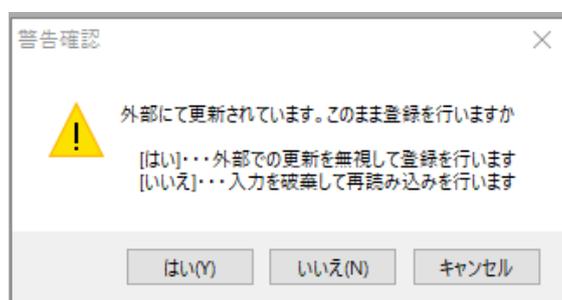
提供記録簿入力の画面右上に「タブレット入力」という名称のチェック欄があります。このチェックは表示中の記録簿が、記録簿アプリ側で登録して介五郎に回収されたものであることを示します。

4. その他の変更

その他の小さな変更点です。

事業所台帳・利用者台帳で同一の台帳を同時に編集したときの警告

「事業所台帳」「利用者台帳」にて2台のパソコンで同時に同一の台帳を開いて入力した場合、これまでではあとから登録した情報が残る設定でしたが、バージョンアップ後は下記の警告が表示されるようになります。



この警告が表示された場合は、状況に応じて下記の対応を行ってください。

反映させたい内容	対応
自分のパソコンで入力した内容を反映させたい場合	「はい」 を選択
他のパソコンで入力した内容を反映させたい場合	「いいえ」 を選択
登録せずに元の画面に戻る場合	「キャンセル」 を選択



介五郎（総合支援版）差分マニュアル

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

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