

# 差分マニュアル

# Ver. 7. 2. 0. 0



株式会社インフォ・テック

曰	次
	~~

1. はじめに	P. 2
<ol> <li>2. 共通の変更</li> <li>2-1. 支給決定情報の履歴管理</li> <li>2-2. 勤務実績一覧表の変更</li> <li>2-1-1.担当者週間パターン作成機能の追加</li> <li>2-1-2.職員区分による時間集計の追加</li> <li>2-3. メインメニューのボタン名称変更</li> </ol>	P. 5 P. 5 P. 18 P. 18 P. 24 P. 27
<ol> <li>8. 居宅介護の変更</li> <li>3-1. アプリ連携に関わる変更</li> <li>3-1-1. 一括指示機能の改善</li> <li>3-1-2. 記録簿データのステータス表示の変更</li> <li>3-1-3. 指示配信日時の追加</li> <li>3-1-4. 計画書等の配信画面のレイアウト変更</li> </ol>	P. 27 P. 27 P. 27 P. 37 P. 39 P. 43
<ul><li>4. 相談支援の変更</li><li>4-1. 社会関係図の入力機能の改善</li></ul>	P. 44 P. 44
5. その他の変更	P. 46

# 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.7.2.0.0」では、下記の変更を行いました。

[共通の変更]

#### ■支給決定情報の履歴管理機能の追加

これまで介五郎では過去の支給決定情報の履歴を残す機能がありませんでしたが、利用者台帳に履歴を保存する機能を追加しました。

#### ■勤務実績一覧表の変更

勤務実績一覧表について、週間の固定パターンで作成できる機能と、経験・技能を有する職員の勤務時間 を別途集計できる機能を追加しました。

#### ■メインメニューのボタン名称変更

メインメニューの「帳票印刷処理」ボタンについて、意味がわかりやすいように名称を「月次帳票印刷」 に変更しました。変更は名称だけで、印刷できる帳票は変わりません。

#### [居宅介護の変更]

■記録簿アプリとの連携に関わる変更

訪問介護/看護の記録簿アプリとの連携にかかわる部分について、下記の変更を行いました。 ①一括指示機能を改善(再確認フラグの追加、連絡帳更新機能の見直し) ②提供記録簿入力の状態表示の文言をわかりやすい言葉に変更 ③指示配信日時を追加し、指示を送った年月日が記録されるように変更 ④計画書・利用者状況記録等を配信する画面のレイアウト変更

[相談支援の変更]

■社会関係図の入力機能の改善

「申請者の現状」で作成できる社会関係図の操作方法を改善しました。

[その他]

そのほか、以下の変更を行いました。

・利用者履歴画面を見やすくなるように改善しました。

- ・利用者タグー覧の並び順を任意に変更できるようにしました。
- ・利用者台帳へのシステム区分の追加

# バージョンアップ時のご注意 今回の更新にはシステムの基盤である Microsoft .NET framework のバージョンアップも含まれ ております。.NET framework のバージョンアップを正常に行うためには、直前のバージョン (7.1.7.0) から今回のバージョン (7.1.7.0) に更新していただく必要があります。 7.1.7.0 より古いバージョンの介五郎から 7.2.0.0 に更新すると、途中で下記のエラーが表示され ます。その場合は次の手順にしたがって更新を進めてください。 [7.1.7.0 より古いバージョンの介五郎でバージョンアップを行ったときに出るエラー] 更新エラー アイル H\_NissidII からマニフエストを読み込んでいるときに例外が発生し また。マニフエストが無効であるか、ファイルを開くことができなかった可能性 があります。 \* 「ファイル〜、dll」の部分は別の名前になる場合があります。

エラーが出た場合の対処方法	
更新I7- X	① 更新エラー画面は OK をクリックして閉じて
ファイル H_Nissi.dll からマニフェストを読み込んでいるときに例外が発生しました。マニフェストが無効であるか、ファイルを開くことができなかった可能性があります。	ください。
ОК	
×	② 「アプリケーションの更新を完了できません
	でした」と表示されます。 これも OK をクリ
アプリケーションの更新を完了できませんでした	ックして閉じてください。
OK	
<i>0.1002</i>	③ 未更新の状態で介五郎が起動しますが、業務
	終了をクリックして、いったん介五郎を終了
相談支援	 ください。
事業所台帳 図 記録票予定入力 目 相談受付票 2016 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	
<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	
□ 利用者別対応履歴 □ 記録票実績入力 □ モニタリング表	
2 提供記録薄入力	
■ 保険者台帳 常 月次帳票印刷 前 給付費請求書	
□ 年間観景印刷 □ 契約内容報告書 □ 上級領知理1.1 □ 上級領知理法申用	
業務後3	

支援 介五郎(総合支援 版)	<ul> <li>④ デスクトップの介五郎のアイコンをダブルク リックして、再度介五郎を起動します。</li> </ul>
利用可能な更新があります     ×       アブリケ-ションの更新 新しいバージョン 介五郎(総合支援版)が利用可能です。今すぐダウンロードしますか?     ・       名前:     介五郎(総合支援版) 発信元:       兇信元:     192.166.0.96	<ul> <li>⑤ 起動時に「アプリケーションの更新」画面が表示されます。このときかならず OK をクリックしてください。</li> <li>バージョンアップがはじまり、完了すれば介五郎を使用できるようになります。</li> <li>※ スキップをクリックしてしまうと、以降更新できなくなってしまうので、弊社サポート窓口(06-6975-5655)にご連絡ください。</li> </ul>
補足	
0 /0/25         1/2/21/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/20/	<ul> <li>親機とバージョンが異なっている場合、左のようにメインメニューのボタンが押せない状態になります。</li> <li>この状態のときも対応方法は同じです。いったん介五郎を終了してアプリケーションの更新を行ってください。</li> </ul>

注意! 【スキップをクリックしてしまった場合】 「アプリケーションの更新」でスキップをクリックしてしまうと、それ以降介五郎のバージョンア ップを行うことができなくなってしまいます。このときはお手数ですが、弊社サポート窓口までご連 絡ください。リモートサポートにてプログラムの入れ直し作業をさせていただきます。 【弊社サポート窓口】TEL06-6975-5655

# 2. 共通の変更

### 2-1. 支給決定情報の履歴管理

支給決定情報の履歴管理を行えるよう利用者台帳に「支給決定」のタブを追加しました。 支給決定されている内容を入力することで、履歴管理及び更新時期等の確認を行うことができます。

<利用者台帳 | 支給決定>

● 利用者台帳	<b>×</b>
	クラウド連携
	ID 000001
基本情報 又和伏足 加張情報 その他 住居図 相談文援 口座情報	
支給決定履歴	
○ 人力日(更新日) 令和03年10月01日 111000-身体介護 20 時間 令和03年10月01日~令和04年09月30日	▲ 新規入力
112000-家事援助 20 時間 令和03年10月01日~令和04年09月30日 153000-同行援護 20 時間 令和03年04月01日~令和04年03月31日	
令和01年10月01日 111000-身体介護 (1) 時間 令和01年10月01日 211000-身体介護	
112000-家事援助 153000-同行援護 153000-同行援護 153000-同行援護 153000-同行援護	
	~
行道以除	
利用者タグ	タグ入力

### 各設定項目

項目名	説明
入力日(更新日)	新規入力または内容の更新日を表示します。
支給決定内容	支給決定内容を表示します。
新規入力	クリックすることで支給決定情報入力画面を表示します。
行削除	クリックすることで選択した行を削除します。

### <支給決定情報入力>

<支給決定サービス検索>

🔜 支給決定	情報入力						$\times$				
入力目(	(更新日)	令和03年10月01日 🗸 [	] 確定時	に契	約内容へ反映する	確定		ſ	🖷 支給決定サービ	ス検索	
複写									法区分	<ul> <li>● 全て ○ 障害者総合支援法</li> </ul>	○ 児童福祉法
決定コー	• ¥	サービス内容	支給量	単位	支給決定開始日	支給決定終了日	^		旅行年日日	2021/04/01	
111 000	身体介護	ŧ	20	時間	令和03年10月01日	令和04年09月30日				2021/04/01	沃定
111,000	家事援助	5	20	時間	令和03年10月01日	令和04年09月30日			- 決定コー i	サービス内容	^
15 000	同行援誘	ŧ	20	時間	令和03年04月01日	令和04年03月31日			111000	身体介護	
*									112000	家事援助	
									118000	通院介助(伴う)	
									114000	通帰介助(伴ず)	
									115000	1週院等乘降介助	
							_		121000	重度訪问77歳」	
									122000	生点。//间/1改工 新修時間介護田	
									120300	重度加算移動介護	
									131000	行動援護	
									141 000	重度包括	
							~		153000	同行援護	
C-dum-UDA									154000	同行援護(盲ろう者)	
行自助策									211 000	療義介護	
※日中活動:	ナービス及び	児童入所支援にて支給決定が「原則のE	「当該	<sup> 友</sup> 月の E	「数」の場合は支給量は	- 「99」を設定してくた	eau -		212000	療義介護経過的対象者	
※契約内容へ	反映するサ	ービスは訪問系サービス及び通所支援や	ナービス (間	動いり	1) になります				213000	療義児童移行者対象者	
※反映内容。	北下の通り	となります。必要に応じて反映後に修正	してくださ	n.					221 000	生活介護	
・記入欄者	#号=(空白	)							222000	生活介護経過的対象者	
<ul> <li>契約量=</li> </ul>	=支給決定量								224 000	生活介護児童移行者(知的障害児)	
・契約開始	台日三支給決	定開始日、契約終了日=(空白)							225000	生活介護児童移行者(自閉症児)	
・サービン	ス開始日三現	在入力されている日付を引き継ぐ(無い	、場合は空日	Ð. t	ナービス終了日=(空日	1)			226000	生活介護児童移行者(盲児)	~
								L			

### 支給決定情報 各項目

項目名	説明
入力日(更新日)	情報を入力した日を表示します。
確定時に初約内容へ反映する	作成した支給決定情報を契約内容に反映させる場合にチェックをい
1 唯たすに笑がい谷へ及映9 る	れます。
決定コード	サービスのコードを表示します。
サービス内容	サービス名を表示します。
支給量	各サービスの支給量を表示します。
単位	支給量の単位が表示されます。
支給決定開始日	支給決定開始日を表示します。
支給決定終了日	支給決定終了日を表示します。
確定	入力した内容を確定する場合にクリックします。
複写	作成した支給決定情報を複写する場合にクリックします。
行削除	選択したサービス行を削除する場合にクリックします。

### 支給決定サービス検索 各項目

項目名	説明
法区分	表示するサービスの法区分を選択することができます。
施行年月日	サービスコードの施行年月日を表示します。
決定	選択したサービスを支給決定情報に追加する場合にクリックします。
決定コード	サービスのコードを表示します。
サービス内容	サービス名を表示します。

<支給決定情報入力の手順>

下記の手順で支給決定情報を入力します。

**         *	<ol> <li>入力したい利用者の利用者台帳の「支給決定」 タブを開き、新規入力をクリックします。</li> </ol>
副 支払先定信報入力       ×         人力日(更新日)       今和103年10月01日       □ 確定時に契約内容へ反映する       確定         オタ       ●	② まずは入力を行う日を入力し、決定コードを クリックします。
● 全在 ○ 障害者総合支援法 ○ 児童福祉法         施行年月日       2021/04/01         ● 全て ○ 障害者総合支援法 ○ 児童福祉法         施行年月日       2021/04/01         ● 生た2015         ● 北市2015         ●	③「支給決定サービス検索」画面が表示されます。該当するサービスを選択し決定をクリックします。

		年10月01日 🖂	□ 確定時	に契約	的内容へ反映する	確定
複写						
決定コード	ታ	- ビス内容	支給量	単位	支給決定開始日	支給決定終了日
111000	身体介護		20	時間	令和03年10月01日	常和04年08月30日 ∨
6-19-18A						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<ul> <li>中活動サー</li> <li>2約内容へ反</li> <li>5映内容は以</li> <li>・記入欄番号</li> <li>・契約聞金目</li> <li>・契約開始日</li> <li>・サービス目</li> </ul>	・ビス及び児童入所支援 弾サするサービスは訪問 以下の通りとなります。 号=(空白) に給決定量 引=支給決定開始日、 開始日=現在入力され、	■なて支給決定が「〕 周系サービス及び週 の要に応じて反映( 契約終了日=(空白) ている日付本引き維	原則の日数」「当該 所支援サービス(R 後に修正してくだる ) ぐ(毎い場合は空時	8月の日 動がい児 Sい H)、H	数」の場合は支給量に )になります ビス終了日=(空日	:「99」を設定してくださ 1)
U Y E XR	19月日 — 現4五人 ルされ	(r,011/601948	く(黒い場合は空に	4) , y	9679918- (BE	1/
支給決定情報	暖入力					
力日(夏	新日) 令和03	年10月01日 🔽	□ 確定時	に契約	的内容へ反映する	確定
diam						NIN/L
祖与					1	
決定コード 111,000	· ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	- ビス内容	支給量	単位	支給決定開始日 合訂2000年10月01日	支給決定終了日
112000	另14-71該 家事援助		20	時間 時間	令和03年10月01日 令和03年10月01日	令和04年08月30日 令和04年08月30日
153000	同行援護		20	時間	令和03年04月01日	令和04年03月31日 🗸
行削除						
行前除 中活動サット の内容容へは 記入欄書 契約開始目 サービス目	-ビス及び現金入所支援 保険するサービスは防 打つ通りとなります。 5=(空白) 2給決定量 1=支給決定開始日、1 防協日=現在入力され、	豊にて支給決定が「〕 周系サービス及び通 」必要に応じて反映( 契約終了日=(空白」 ている日付を引き継	原則の日数」「当該 所支援サービス(R 後に修正してくださ ) ぐ(無い場合は空話	8月の日 動かい見 Sい 日)、サ	数」の場合は支給量に 〉になります →ビス続了日=(空白	:「99」 <b>を設定</b> してくださ 1)
行前10除 中活動サー 2000 中活動サー 2000 中活動サー 2000 中活動 サー 2000 中活動 サー 2000 中活動 200	-ビス及び現金入所成 取するサービスは 取するサービスは 取っ自動 のしなります。     の  な お た で の  の た の た の こ の  の た の し な り ま    ( 型 た り な の  	私にて支給決定が 11 第六サービス及び通 必要に応じて反映 20時以下1=(空白) ている日付を引き継	<b>原則の日散」「当</b> 所支援サービス(R 第に修正してくださ ) ぐ 〈無い場合は空野	8月の日 動がい見 い	数」の場合は支給量に )になります →ビス統了日=(空日	: 「99」を設定してくださ 1)
行前10時 中市活動サーレ に の内容では 記 契約の開催 手 ジービス 間 一 一 一 一 一 の の 合 つ に 次 の 内 つ 合 つ は の 内 の つ に 、 し の の 切 の に の に の に の に の に の に の に の に の	- ビス及び現金入所契約 取するサービスは 取するサービスは 所 下の通りとなります。 - 5 (空白) に たな) に なた に での通りとなります。 - 5 (空白) に たな) に なた の ます。 - (空白) に なた の たなります。 - (空白) に なた の たなります。 - (空白) に の たなります。 - (空白) に の たなります。 - (空白) に なた の たなります。 - (空白) に の たなります。 - (空白) に の たなります。 - (空白) に の たなります。 - (空白) に の たなります。 - (空白) に の の - (空白) - (四) - (四) - (四) - (四) - (四) - (空白) - (空白) - (四) -	各にて支給決定が10 第六サービス及び通 必要に応じて反映 の必要に応じて反映 にいる日付を引き継 ている日付を引き継 ■ □□ □□ □□ □□ □□	専門の日数」「当該 所支援サービス(R 家に修正してくださ ) ぐ(無い場合は空ロ ・ ロロロ目報の	8月の日 動がい見 (い)	数」の場合は支給量() ) (Cなります ビス終了日=(空白	: 「99」を設定してくださ 3) り 」 」 」 り 」 ののののの
行前以除       中洋谷動サージ       20約内容容は2+       記契約約開始日       記契約約開始日       認約約開始日       夏契約       サービス目       電台       夏契約       東京       夏夏       秋宋       夏       秋宋       夏       秋宋       夏       秋宋       夏       秋宋       夏       秋宋       夏	-ビス及び現金入所契約 取するサービスは 取するサービスは 第一下の通知となります。 	動にて支結決定が 10 明長分→ビス及び通 ・必要に応じて放映1 の約約57日=(空白) ている日付を引き継 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	<ul> <li>         ·・回転</li> <li>         ·・回転</li> <li>         ·・回転</li> <li>         ·・回転</li> <li>         ·・</li> <li>         ·・<!--</td--><td>8月の日 第かい児 新いい</td><td>数」の場合は支給量() ) (Cなります ビス統了日=(空白</td><td>: 「99」を設定してくださ 3) クラウド編研 10 [000001]</td></li></ul>	8月の日 第かい児 新いい	数」の場合は支給量() ) (Cなります ビス統了日=(空白	: 「99」を設定してくださ 3) クラウド編研 10 [000001]
行前U除 中活動的少し、 約約約 時間の一次 第4回答 第2回答 第四答	-ビス及び現業入所支払 取するサービスは新 「不の通りとなります。 = (空白) 始決定量 = 支給決定開始日、   加加 加加 加加 加加 加加 一支体決定 加加 一支体決定 1000-支体決定 1000-支体決定 1000-支体決定 1000-支体決定 1000-支体決定 1000-支体決定 1000-ブルド 1000- 10	<ul> <li>         (ないて実好決定が「1) ボデナービス及び通 ・必要に応じて反映1         (空白 ている日付を引き継         「「「「」」「なる引き継         「「「」」」「なる引き継         「「」」」「」」」         (空白)         (四)         (空白)         (空白)         (空白)         (空白)         (空白)         (空白)         (四)         (空白)         (四)         (四)</li></ul>	専門の日数」「皆町 所支援サービス(取 気(家正してくださ ) ぐく無い場合は空印 口庫情報 二日に気報	8月の日日 8月かい児 1)、サ 1)、サ	<ul> <li>         か」の場合は支お数:         <ul> <li>             ・になります             ・・ビス終了日=(空ビ                  ・・ビス終了日=(空ビ                  ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul></li></ul>	<ul> <li>「99」を設定してくださ</li> <li>3)</li> <li>リ</li> <li>リ</li> <li>リ</li> <li>ワクウケ耳(())</li> <li>リ</li> <li>()</li> <li>()</li></ul>
村留 (略) 中 消 (新) 内容 - N - N - N - N - N - N - N - N - N -	- ビス及び現金入所対 取するサービスは新 下の通りとなります。 = (空白) 応決定量 - 実結決定認知者日: 前船日=現在入力され - 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一 - 一一一一一一一一一一	氯にて支結決定が 11 明系サンビス及び通 ・必要に応じて 反映 にのあてして、 の の の の の の の の の の の の の	専門の日数」「結結 所支援サービス(版 (修正してくださ ) ぐ (無い場合は空田 」 二届情報	8月の日 月の日 (1)、 (1)、 (1)、 (1)、 (1)、 (1)、 (1)、 (1)、	<ul> <li>試」の場合は支お違い</li> <li>)になります</li> <li>→ビス終了日= (空ビ</li> <li>→ビス終了日= (空ビ</li> <li>●</li> <li>●</li></ul>	<ul> <li>F98」を設定してくださ</li> <li>F)</li> <li>F)</li></ul>
行賓(路)         行賓(路)           村市(1)         (1)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (2)         (2)           (3)         (2)           (4)         (2)           (5)         (2)           (5	ビス及び現金入所安 建築するサービスは訪 「不つ通りとなります。 = (空白) 加強 日 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	新たて支結決定が 11 明系分→ビス及び通 の要に応じて 反映 の要に応じて 反映 の事に応じて 反映 のの事に応じて 反映 の事に応じて の事に	専門の日数」「輪背 所支援サービス (第 に修正してくださ ) ぐ (無い場合は空む 」 」 二 広情報	8月の日 (現金がい児 (まし、 (日本))、 (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本)	数」の場合は支お数: ) になります ~ ビス終了日=(空在 (空石 * 2003年10月0日 - *和 * 2003年10月0日 - *和	: 「99」を設定してくださ 3)
行動路           村方町の           地方的内容へにかった。           秋月内容は           秋月内容は           秋月内容は           秋月内容は           秋月市           秋月市           秋月市           秋月市           秋日           秋日 </td <td>ビス及び現金人所安 建築するサービスは超 「不つ通りとなります。 = (空白) 活法定量 = 支結決定部結日、当 = 支結決定部結日、 = 支結決定部結日、 = 支結決定部結日、 = 支結決定部結日、 = ジロン = ジロン =</td> <td>ホーズ 支結決定が 11     ボージー ビス及び通 ボージー ビス及び通 ・必要に応じて 反映i     マローン 8日付を引き継     「「「「「「「」」」 4日前回 日 報政支援     日 日 日 日 報政支援     」</td> <td>専門の日数」「結正 所支援サービス(原 支援)(修正してくださ ) ぐ (無い場合は空口 」 」 」 」 」 二 点情報</td> <td>8月の日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)</td> <td><ul> <li>         かりの場合は支お数:         <ul> <li>                  くなります</li></ul></li></ul></td> <td>: 「99」を設定してくださ 3) り り り り り り の ののの1 新築スガ </td>	ビス及び現金人所安 建築するサービスは超 「不つ通りとなります。 = (空白) 活法定量 = 支結決定部結日、当 = 支結決定部結日、 = 支結決定部結日、 = 支結決定部結日、 = 支結決定部結日、 = ジロン =	ホーズ 支結決定が 11     ボージー ビス及び通 ボージー ビス及び通 ・必要に応じて 反映i     マローン 8日付を引き継     「「「「「「「」」」 4日前回 日 報政支援     日 日 日 日 報政支援     」	専門の日数」「結正 所支援サービス(原 支援)(修正してくださ ) ぐ (無い場合は空口 」 」 」 」 」 二 点情報	8月の日 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	<ul> <li>         かりの場合は支お数:         <ul> <li>                  くなります</li></ul></li></ul>	: 「99」を設定してくださ 3) り り り り り り の ののの1 新築スガ 

④ 選択したサービスの支給量、支給決定開始日、 支給決定終了日を入力します。

⑤ 他にも複数サービス提供がある場合は、同様 に2行目以降に追加し、確定をクリックしま す。

※この際、「確定時に契約内容へ反映する」に チェックを入れてから確定することで契約内 容に反映させることができます。 (詳細は P.13 参照)

⑥ 入力した内容が反映します。

<印刷条件画面>

<ul> <li>記 印刷条件指定</li> <li>X</li> </ul>
出力の種類
○全項目 ○基本項目 ○請求項目 ○台帳形式 ○拡張情報 ○口座情報
○ 相談支援項目    ● 支給決定期間チェック
□ タックシール印刷
条件入力
利用者指定
並べ替え ID順 カナ順
負担上限管理対象者該当の有無
システム区分
期間チェック対象
□ 中止利用者を含む
□ 介護給付情報を表示 □ 通所支援情報を表示 □ 移動支援情報を表示
クリア
- タックシール宛先
<ul> <li>利用者宛(児童は保護者等宛)</li> <li>(児童は保護者等宛)</li> </ul>
○ 児童丸(児童以外は利用者苑)

### 印刷条件追加項目

項	目名	説明
Ŧ	終油守期関チェック	支給決定情報に入力されている支給決定期間の一覧を印刷する場合に選択
$\times$	和決定期间ノエック	します。
	期間チェック対象	支給決定期間の一覧表示をする際に対象を抽出する場合に選択します。
	指定なし	すべての期間を表示、印刷します。
	ですない	支給決定期間終了日が今月末・1カ月後・2カ月後・3カ月後の内容を抽出
	指定のり	して表示、印刷します。

### <支給決定情報印刷の手順>

支給決定情報を印刷することで、期限切れの確認を行うことができます。 下記の手順で支給決定情報を入力します。

	① F8印刷をクリックします。
副助福告報定       ×         出力の種類       ● 基本項目 ● 請求項目 ● 台梯形式 ● 拡張情報 ● 口座情報         ● 相談支援項目       ● 支給決定期間チェック         ● 支命ジレール印刷         条件入力         利用者指定         並べ替え       1D順         力ブ順         費担上限管理対象者該当の有無         システム区分         「町匠利用者を含む         ● 介護給付情報を表示         ● 介護給付情報を表示         ● 加利用者を(現型)         人力丁         シックシール宛先         ● 利用書者(保証以内は利用者究)         出力       決定	<ul> <li>②「支給決定期間チェック」をクリックし、</li> <li>決定をクリックします。</li> <li>※この際、期間チェック対象にて、期間終了になる時期を抽出することができます。</li> </ul>
● 印制力ビュー	<ul> <li>③ 印刷プレビューが表示されるので印刷をクリックすることで、印刷できます。</li> <li>※期限が切れる月(今月末・1 カ月後・2 カ月後・3 カ月後)に×が表示されます。</li> </ul>

<帳票印刷>

			支給決定期間チェ	ック表						
			20147/02/04/77 (			基準日	R	03.1	2.0	6
ID	利用者氏名	入力(更新)日	支給決定サービス	支給量	支給決定期間	残日数	今月	1 ケ 月	2 ケ 月	コケ月
000001介	五郎	R03.10.01	111000-身体介護	20時間	R03.10.01~R04.09.30	298日				
			112000-家事援助	20時間	R03.10.01~R04.09.30	298日				
			153000-同行援護	20時間	R03.04.01~R04.03.31	115日				×
000002介	護次郎	R03.10.01	111000-身体介護	20時間	R03.10.01~R04.03.31	115日				×
			112000-家事援助	30時間	R03.10.01~R03.12.31	25日	×			
			113000-通院介助(伴う)	10時間	R03.10.01~R04.01.31	56日		×		
			115000-通院等乗降介助	2回	R03.10.01~R04.02.28	84日			×	

### CSV出力について

印刷条件設定画面にて、出力をクリックすることで、チェック表をCSVファイルで出力することが できます。保存先を選択し、ファイル名を入力して保存してください。

□ 印刷条件指定	×		
出力の種類 ○ 全項目 ○ 基本項目 ○ 請求項目 ○ 台帳形式 ○ 拡張情報 ○ 口座情報 ○ 相談支援項目 ● 支給決定期間チェック			
■ タックシール印刷			
条件入力			
利用者指定			
並べ替え ID順 カナ順			
負担上限管理対象者該当の有無 ✓			
システム区分		印刷確認 🛛 👋	
期間チェック対象 ●指定なし ●指定あり ●今月末 ●1ヶ月後 ●2ヶ月後 ●3ヶ月後	1		
□ 中止利用者を含む			
□ 介護給付情報を表示 □ 通防支援情報を表示 □ 移動支援情報を表示 クリア		テキスト出力を行います。よろしいですか	
タックシール宛先			
<ul> <li>利用者死(外重な)(株式者等死)</li> <li>児童苑(児童以外は利用者苑)</li> </ul>		(†1)(Y) ())(1)(1)	
<ul> <li>● 費用負担者(未設定時は利用者宛)</li> <li>出力</li> <li>次定</li> </ul>			

条件指定		×					
D種類 :項目 ○基本項目 ○請求項目	<ul> <li>○ 台帳形式 ○ 拡張情</li> </ul>	報〇口座情報					
該支援項目 ● 支給決定期間 ヲ	・エック						
ックシール印刷							
入力							
l者指定							
潜え ID順 カナ順							
1上限管理対象者該当の有無	~						
、テム区分	~						
「チェック対象 ●指定なし ○指定	あり 🗌 今月末 🔜 1ヶ月後 🔤	] 2ヶ月後 🔲 3ヶ月後					
1上利用者を含む  護給付情報を表示 □ 通所支援  クシール宛先	青報を表示 □ 移動支援	情報を表示 クリア					
■者宛(児童は保護者等宛) ■宛(児童以外は利用者宛)							
用負担者(未設定時は利用者宛)	出力	決定					
		.21					
『定なし) 指定し	<i>,</i> ない場合は 	、条件入力に入 	力された	すべての支給	<del></del>	を表示します	0
		支給決定期間チ	ェック表		基準日 10	08.12.06	
ID 利用者氏名	入力(更新)日	支給決定サービス	支給量	支給決定期間	残日数 今	123 222	
000001 介五郎	R03.10.01		20時間	R03.10.01~R04.09.3	0 298日		
		112000-家事援助	20時間	] R03.10.01~R04.09.3	0 298日		
		153000-同行援護	20時間	R03.04.01~R04.03.3	1 115日	×	
000002介護 次郎	KU3.10.01	111000-身体介護 112000-家事援助	20時間 30時間	]KU3.1U.U1∼KU4.U3.≷ ∃ROS 10 01∼ROS 12 5	1 115日 1 25日 ×	×	
		113000-通院介助(伴う)	10時間	R03.10.01~R04.01.8	1 56日	×	
		115000-通院等乗降介助	2回	R03.10.01~R04.02.2	8 84日		
	- 去給沖定期	問が切わス予定	のサービ	フのみを表示	、ます		
				入0.007222011			
		支給決定期間チ	ェック表				
					基準日 限	03.12.06	
ID 利用者氏名	入力(更新)日	支給決定サービス	支給量	支給決定期間	残日数 合	123 777	
100002介護 次郎	R03.10.01		30時間	R03.10.01~R03.12.3	)1 25日 ×		
				-			
カ月)3カ月後	に支給決定	期間が切れる予	定のサー	ビスのみを表え	示します	0	
		支給決定期間チ:	ェック表				
					基準日 RO	3.12.06	
D 利用者氏名	入力(更新)日	支給決定サービス	支給量	支給決定期間	残日数合法	123 777	
	D09 10 01 15		900±88	DOD 04 01- D04 09 91	- талар ( - на ст	自自自	
2001 A 子的		3000-101丁4方辞	20時間	KU3.U4.U1∼KU4.U3.3	. 115日	X	
001 介 <u>五</u> 郎 1002 介護 - 次郎	R03.10.01 11	1000-身体介護	2015年月	R03.10.01~R04 09 91	115Ħ	X	

### <契約内容に反映させる場合の手順>

支給決定内容に入力した内容は「確定時に契約内容へ反映する」にチェックをいれてから確定することで、利用者の契約内容に反映させることができます。

> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	<ol> <li>契約内容に反映させたい支給決定内容の行を ダブルクリックします。</li> </ol>
	 ② 「確定時に契約内容へ反映する」にチェック
入力日 (更新日) 令和03年10月01日 ∨ 2 確定時に契約内容へ反映する 確定	を入れてから確定をクリックします。
***     ***     ***     ***     ***     ***     ***     ***     ***     ***     ***     ***     ****     ****     ****     ****     ****     ****     ****     ****     ****	
112000         家事提助         20時間         会和03年10月01日         会和04年08月30日           158000         同行接触         20時間         会和03年04月01日         会和04年08月31日	
1990年 ※日中活動サービス及び現金入所支援にて支結決定が「原則の日散」「当該月の日散」の場合は支結量に「89」を設定してください ※契約約7日へ反映るサービスは訪問系サービス及び通所支援サービス(後かい現)になります ※反映約7日に以下の通りとなります。必要に応じて反映後に修正してください ・記入欄番号 (空白) ・契約4回転日=素約決定開結日、契約約7日=(空白) ・サービス開始日=最新の記録業実績より取得(無い場合は支給決定開始日)、サービス約7日=(空白)	
	 ③ 「基本情報」タブをクリックします。
大力         (生産)         大田(大田)         大田(大田)         小田(大田)         小田( <b>大田)</b> <	
1997-10 919-0-10 927-10	



④ 基本情報の契約情報に内容が反映します。
 「記入欄番号」は空欄になります。
 該当する番号を入力します。

※支給量と契約量が異なる場合は、契約量を 上書きで修正してください。

⑤ 記入欄番号が入力できたら F9 登録をクリックします。

#### 契約内容に反映させる場合の注意点

国憲なが「

・契約内容へ反映される項目は「サービス内容」「支給量」「支給開始日」です。

など大力

- ・反映後、記入番号が空欄になるため台帳登録前には必ず入力してください。
- ・支給量と契約量が異なる場合は契約量の修正を行ってください。

### <支給決定情報の更新(複写)の手順>

支給決定内容の変更や更新があった場合、新規入力で新たな行を作成しますが、この際複写機能を使うことができます。

····································	<ol> <li>入力したい利用者の利用者台帳の「支給決定」 タブを開き、新規入力をクリックします。</li> </ol>
・         大力日(更新日) 徐和03年11月01日)             ・              ・ 確定時に契約内容へ反映する             ・             ・	② まずは入力を行う日を入力し、 複写 をクリッ クします。
W 主结法定遗去分からの推导         ************************************	③「支給決定過去分からの複写」画面が表示されます。複写したい項目を選択し、複写開始をクリックします。

複写	]				
決定コード	サービス内容	支給量	単位	支給決定開始日	支給決定終了日
111000	身体介護 憲憲援助	20	時間時間	令和08年10月01日 会和08年10日01日	令和04年09月80日 会和04年09月80日
153000	同行援護	20	時間	令和03年04月01日	令和04年03月31日
					v
日中活動サー 契約内容へ反 夏映内容は以 ・記入欄番号 ・契約量== ・契約開始日 ・サービス開	ビス及び現金入例支制にて支持決定が「期回の日 映するサービスは初間所サービス及び通附支援サ 下の通りとなります。必要に応じて反映気に値正 名(空目) 治決定量 =支持決定開始日、契約約了日=(空日) 施日=最新の記録票実績より取得(悪い場合は3	<ul> <li>数」「当該</li> <li>・・ビス(図</li> <li>シレてくださ</li> <li>に給決定関数</li> </ul>	8月の日 動がい児 い	<ul> <li>数」の場合は支給量に</li> <li>いなります</li> <li>サービス終了日= (5)</li> </ul>	:「99」を設定してくださ) 2日)
<sub>支給決定情報</sub> 、力日(更	<sup>設力</sup> 新日) 令和03年11月01日 🔍 [	□確定時	に契	約内容へ反映する	6 確定
複写					
決定コード	サービス内容	支給量	単位	支給決定開始日	支給決定終了日
111000	身体介護	25	時間	令和08年11月01日	令和04年10月81日
153000	家争援助 同行援護	20	時間時間	令和03年11月01日 令和03年11月01日	令和04年10月31日 冷和04年10月31日  ~
					~
17月00年 日中活動サー 契約内容へ反 反映内容は以 ・記入欄番号 ・契約量=支	■ ビス及び現金入所支援にて支持決定が「原則の白 使大なび見金入所支援いて支持決定が「原則の白 たっ返きしとなります。必要に応じて反映後に修正 ・ (空白) 結決定量 =支持決定提給日、契約約了日=(空白) 協日=最新の記録業実施より取得 (無い場合はま)	数」「当該  ・−ビス(降  してくださ	※月の日 (かい児) (い)	数」の場合は支給量に いになります サービス終了日= (S	: 「89」を設定してくださ 2日)
<ul> <li>・ 契約開始日</li> <li>・ サービス課</li> </ul>					
<ul> <li>・サービス課</li> <li>周音台編</li> <li>周音台編</li> <li>同目</li> <li>四日</li> </ul>					
- <del>突然</del> 順婚日 - サービス開 現 枝索 本情報 支給 支給決定履	1 日本	斑		•	クラウド連続 D 000001
<ul> <li>・サービス課</li> <li>周辺</li> <li>月辺</li> <li>月辺</li></ul>		됐 4.1257.111.11 2. 2.	5 時間 5 時間 0 時間	◆ #4103年11月01日 ~ 令和 ● #4103年11月01日 ~ 令和 ● #4103年11月01日 ~ 令和	2970 F 1843
<ul> <li>契約(開始日 ・サービス間 規模</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>2)</li> <li>3)</li> <li>4)</li> <li>4</li></ul>		년 2 2 2 2	5 時時間 5 時時間 0 時時間 0 時時間		9999 F BAR 10 000001 8444 00301 8444 00301 8444 00301 8444 00301 8444 00301 10 000001
<ul> <li>・サービス間</li> <li>周報65%</li> <li>周報65%</li> <li>日間</li> <li>日間<!--</td--><td></td><td>P# 2 2 2</td><td>5. 時時間 5. 時時間 0. 888 0. 時間間</td><td></td><td>999 Faits ID 000000 444 (109 018) 444 (109 018) 444 (109 018) 444 (109 018)</td></li></ul>		P# 2 2 2	5. 時時間 5. 時時間 0. 888 0. 時間間		999 Faits ID 000000 444 (109 018) 444 (109 018) 444 (109 018) 444 (109 018)
・サービス間 間 していた。 のでは決定 見 していた。 の で の の の の の の の の の の の の の の の の の			5 時代時 5 時時代 6 時時代 0 時代 0 時代 10 時代 10		2 2 2 2 3 2 4 2 4 2 3 2 4 2 4 2 3 2 4 2 4

④ 選択した過去と同じサービス内容が反映されます。

⑤ サービス内容や時間の変更があれば直接変更 します。また、支給決定開始日と終了日を新 しい期間に変更し、確定をクリックします。

 ⑥ 入力した内容が反映しますので、F9 登録を クリックします。

これで更新内容が登録されました。

削した	際には、	最新の期間	が表示されます。						
			支給決定期間チェ	ック表					
						基準日	RO	8.12.	07
I D	利用者氏名	入力(更新)日	支給決定サービス	支給量	支給決定期間	残日数	今月	「ファクラーク	<del>。</del> ア 月
000001介言	白郎	R03.11.01 1	11000-身体介護	25時間	R03.11.01~R04.10.31	328日			
		1	12000-家事援助	15時間	R03.11.01~R04.10.31	328日			
		1	53000-同行援護	20時間	R03.11.01~R04.10.31	328日			
000002介言	隻 次郎	R03.10.01 1	11000-身体介護	20月5日	R08.10.01~ R04.08.81	114日			×
		1	12000-家事援助	30時間	R03.10.01~R03.12.31	24日	×		
		1	13000-通院介助(伴う)	10時間	R03.10.01~R04.01.31	55日	2	<	
		1	15000-通院等乗降介助	2回	R03.10.01~R04.02.28	3 83日		×	

### 2-2. 勤務実績一覧表の変更

勤務実績一覧表について、下記の点を見直しました。

① 担当者週間パターン作成機能の追加

② 技能・経験のある介護職員とその他の介護職員での時間集計の追加

2-2-1. 担当者週間パターン作成機能の追加

現在の複写機能のかわりとなる機能として「担当者週間パターン作成」ができるようになりました。 常勤の担当者など基本的な勤務パターンが決まっている場合、この設定することで毎月の勤務実績一覧 表の作成がより簡単にできるようになります。



### <勤務実績一覧表 | 担当者週間パターン作成>



### 各設定項目

項目名	説明
システム区分	勤務実績一覧表画面にて選択されたサービス種類名が表示されます。
指定	作成したい担当者を選択します。
ID	設定する担当者のIDを表示、選択します。
担当者名	選択した担当者名が表示されます。
曜日	曜日ごとに反映させる内容を入力します。
	選択した担当者の順番を一つ上に移動します。
$\downarrow$	選択した担当者の順番を一つ下に移動します。
行挿入	選択した行に空白の行を挿入します。
行削除	選択した行を削除します。
全件削除	登録されている担当者の設定をすべて削除します。
保存のみ	設定した内容を保存します。
にたって作成	設定した内容を保存し、指定にチェックを入れた担当者の内容を勤務実績一
	覧表に反映させます。
合計算出方法	勤務実績一覧表の合計時間の表示形式を選択します。
	合計欄を空白で表示します。表示させる文字が時間数でなくアルファベット
	の時等に使用します。
1-合計	入力された数値を合計して表示します。
2-合計 60(分)	入力された数値を合計した値を 60 で割った値で表示します。
実績欄にも反映する	予定欄だけでなく実績欄にも反映させる場合にチェックします。
上書きを許可する	すでに作成した担当者の設定を上書きする場合にチェックします。

### <u><週間パターン作成の手順></u>

下記の手順で週間パターンの作成を行うことができます。



 ツールバーの「管理資料(H)-勤務実績一覧 表(J)」をクリックします。

② サービス種類名にて、作成したいサービス名 を選択し、担当者週間パターン作成ボタンを クリックします。

(例)居宅介護

③ 担当者週間パターン画面が表示されるので、
 ID の項目をクリックした後、
 反をクリックします。

 ④ 担当者検索画面が表示されるので、勤務実績 を作成したい担当者を選択し、決定をクリッ クします。



2 担当 ま シン	管道間^「 ステム	<sup>9-&gt;</sup> 区分 02-居	宅介護	1	1	Ļ		行挿	入	行削降	余
	指定	ID	担当者名	Ħ	月	火	水	木	金	£	<u>^</u>
ſ		100001	介護太郎		8	8	8	8	8		
*											
$\square$											
H											
H											
H											
H											
H											
											*
全	件削附	÷			保存	のみ	1	保	存して	作成	
※各	曜日に著	故学または記号	を入力してください		合計	「算出プ	法	1-合言	t i		~
※指	定列にも	ドェックのある	担当者の勤務表実績一覧表を作成します					_ 実績	欄にも	反映する	
								上書	きを許	可する	



⑤ 選択した担当者名が表示されます。

⑥ 各曜日に、表示させたい文字や値(時間)を入 力、「指定」にチェックが入っていることを確 認し、「合計算出方法」を選択してから、保存 して作成をクリックします。

※指定にチェックが入っている担当者のパター ンを作成します。チェックが入っていないと勤務 実績一覧表には反映されません。

※勤務実績一覧表に反映させず、パターンの登録だけを行う場合は保存のみをクリックします。

⑦ 設定した内容が勤務実績一覧表に反映します。

### 実績行にも反映させる場合

既定では作成したパターンはそのまま作成すると予定行に反映されます。予定行だけでなく実績 行にも反映させる場合は「実績にも反映する」にチェックを入れてから保存して作成をクリックし てください。



### 上書きについて

既に勤務実績一覧に作成されている担当者について、再度パターンを作成すると入力エラーが表示されます。内容を上書きする場合は「上書きを許可する」にチェックを入れてから作成することで、再度一覧に上書きで作成しなおすことができます。





### 介護保険版との連携について

**第時 予 1.3 非常的 予 0.3 その地 予 0.3** ★ 1.3 ★ 0.3 ★ 0.3 ★ 1.3 ★ 1.3 ★ 1.3 ★ 1.3 ★ 1.0



※各曜日に数字または記号を入力してください ※指定的Cチェックのある相当者の動品表実績一覧表を作成します

#### 2-2-2. 職員区分による時間集計の追加

特定処遇改善計画書及び報告書において記載が必要な「①経験・技能を有する介護職員」と「②それ 以外の介護職員」の常勤換算数(年間)を算出できるよう、勤務実績一覧表でそれぞれの勤務時間の集計 を追加しました。職員区分の設定ができるサービスは居宅介護システム及び移動支援システム対象のサ ービスのみです。

職員区分が設定できるサービス 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護・移動支援

<勤務実績ー覧表>(例:居宅介護サービス)



#### <勤務実績一覧表(印刷)>

										<del>?</del>	;和(	03年	±11,	月分	ţ	勤考	务予	定	(実	績)	<u> </u>	覧ま	ŧ													
																サ	E	ごス利	重類:	呂(	居宅	兰介言	獲													
																		事業	€所:	名(	イン	ノフィ	* 居	宅サ	·∽ E	* ス 4	<b>事業</b> ア	斩								
ID	職種	勤務	日	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		لية.	f
氏 名	(職員区分)	形態	曜	月	火	水	木	金	土	Ħ	月	火	水	木	金	土	Ħ	月	火	水	木	金	±	Ħ	月	火	水	木	金	£	Ħ	月	火		<b>H</b> RI	(資
100001	管理者	****	予	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		176	
介護太郎	(技能)	市助	実	8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8		176	
介護太郎         (技能)           100021         サービス 供責任者	サービス提供事件	246#1	予	8	8		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		176	
介護 花子	(技能)	吊勁	実	8	8		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8	8		8	8	8		8	8	F	8	8	8		176	
100022	訪問介護員	1:****	予		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	$\square$		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	$\square$	168	
担当 次郎	(他)	炉市動	実		8	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8	-	-	•	•	•	•	+ •	-		++-		100	
	•		Γ		 勤	 務形	⊨ 態別	 合計	_	_	Ŧ	*	 勤		352.0	非	 ギ勤		168.0	ſ	et.		0.0	Ī		。 設員D	玄分服	   合言	 H	Ť	1	能	Ē	352.0	他	T
											実			-	352.0	·			168.0				0.0	L						¥	٤			352.0		

職員区分(「経験・技能を有する介護職員」と「それ以外の介護職員」)については、「担当者台帳」 にて登録しておくことで既定値として設定が可能です。

開始日	年_月_日 <u>中止日</u> 年_月_日	ID 100001
 (フリガナ) 担当者名	л/з <sup>°</sup> ушу 介護太郎	☑ 時間給計算を行う ※単価は、拡張概能の担当者給与単価マスタにて設定してください。
職種区分 勤務区分	01-管理者        01-常勤	
職員区分 郵便番号 住所	U1-4金統・技能ののる介護職員 >       検索	
電話番号		
生年月日 性別	月日	
訪問可能時間	_: ~ _: 出勤曜日に反映	
訪問可能曜日	日曜日       出勤時間       :	資格 00-指定無し >
		識別キー 解除

注意! 【職員区分が表示されるサービス】 職員区分が設定できるサービスは<u>居宅介護と移動支援</u>のみです。対象外のサービスについては、担当者台帳および勤務実績一覧表の集計欄に職員区分が表示されません。

### 2-3. メインメニューのボタン名称変更

メインメニューの帳票印刷にかかわるボタンの名称を変更しました。「年間帳票印刷」と統一性をもた せるため「帳票印刷処理」を「月次帳票印刷」にしました。

<メインメニュー>

₩ X1XXII-			×			
メッセージテスト インフォ・テックカ	<u>らのメッセージはこちら (新着あり</u>		余开机合			
計画 居宅介護 通所支援	爰 移動支援 簡易移動		総合支援版 株式会社インフォ・テック			
			バージョン:7.2.0.0 お客棟番号:A84-858			
□ 事業所台帳	📷 記録票予定入力	🔲 相談受付票	サーバ名 :(LOCAL) データ名 :DATA0001 ユーザ名 :管理者			
1 利用者台帳	🕑 日報予定入力	📋 利用者調査票	データ説明: データベースの空き容量:10,280MB			
1 担当者台帳	■ 提供票実績入力	□ 居宅介護計画書				
1 利用者別対応履歴	記録票実績入力	📋 モニタリング表	データファイル設定			
		🔲 提供記録簿入力				
🛄 保険者台帳	📑 月次帳票印刷	給付費請求書				
	🚍 年間帳票印刷	📋 契約内容報告書				
	📄 上限額管理入力	🔲 上限額管理結果票	伝送取込送信ソフト			
	🕑 担当者給与計算	🔜 利用者負担入金管理				
			業務終了			

項目名	説明
月次帳票印刷	「帳票印刷処理」から名称を変更(印刷できる帳票は変わりません)

## 3. 居宅介護の変更

### 3-1. アプリ連携に関わる変更

記録簿アプリとの連携にかかわる機能について、以下の変更を行いました。

①一括指示機能を改善(アプリ連携)

・配信前に内容の再確認が必要な指示を管理できる機能を追加

・連絡帳更新機能の見直し

②記録簿データのステータス表示の変更

③指示配信日時の追加

④各計画書・利用者状況記録を配信するときの画面のレイアウトを変更

### 3-1-1. 一括指示機能の改善

ー括指示機能について、下記の機能改善を行いました。

1.再確認フラグの追加

各指示に再確認のフラグを付けられるようにしました。再確認したい指示のみを表示させて、配信前 に確認することができるようになります。

内容を見直してから配信したい指示がある、内容をあらかじめ決めておくことが難しく、後で入力したい指示がある、といったときにご使用いただくと便利です。

再確認が必要な指示の例

「一部の指示を後で入力したい」と考えているとき
 →再確認のチェックを入れておくと、後で入力したい指示だけしぼり込んで表示し、まとめて確認
 できます。これにより指示の入力漏れを防ぎやすくなります。



### <一括指示、一括指示マスタ>

(一括指示)											
	このチェックを入れると再確認が 必要な指示のみ画面に表示します。										
P         Bits         B	<ul> <li>              損法内容更新</li></ul>										
・         ・	R/注甲: up: 2/17 登録										
ite											

### (一括指示マスタ)

₩ 一括指示マス	9					×	₩ 一括指示マスタ
国政			F1 F0 F	<b>1</b> 終了			日 12 12 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13
利用者ID	000004 -	介護 三郎			□ 廃止指;	示のみを表示	□ 廃止
サービス区	<u>ب</u>		~			$\frown$	曜日 ジ目 ジ月 ジ火 ジ水 ジネ ジ金 ジェ 優先順位 1
優先 F	目月火水木金土 0000000	時間区分 開始時間	時間 ~	サービス 01-身体介護	招示 OOを忘れないように注意してください。	再確認	時間区分 ● 陽給 ● 終7 ● 部分一致
2 🤇	0000000	開始時間	~	00-共通	△△に注意してサービスしてください。		時間 _: ~ _:
						Ľ	サービス区分 01-身体介護
							指示内容
							○○を忘れずに行ってください。
							□指示再確認
							※時間区分について 「開始」、2015年1月1日1日には2015年2月1日、11日の開始には19月2日日1日、11日日日、2月1日にから2月1日にからたから11日日
							「開始」は提供に認識的20時にケービスの開始時間が「時間」の範囲内にある場合に指示を自動劇当します 「総プ」は提供記録簿取込時にサービスの総プ時間が「時間」の範囲内にある場合に指示を自動劇当します
						v	「部分一致」は提供記録簿取込時にサービスの提供時間が一部でも「時間」の範囲内にある場合に指示を自動劇当します

### 各設定項目(変更部分のみ)

項目名	説明
	内容を確認してから配信したい指示にチェックを入れてください。このチェックが入っ
指示再確認	た指示のみ画面に表示させることができ、効率的に確認できるようになります。
	(表示をしぼり込むときは一括指示画面右上の「指示再確認」にチェックを入れます)

### <指示再確認の設定>



- 展宅介護) 提供記録簿入力			
抽出条件 101.12.01-010.0.11 (開發的	にない 祖典者指定にない		<- 18/18 →
利用者 I D V 提供日 令和03年12月01日(水	- - - - - - - - - -	-16	★ヤンセル 新規 アブリ入力 配信中
サービス種別 サービス内容(支援) サ	-ビス内容(外出) 特記事項 連絡	票① 連絡票② 保存写真	自制作成
握供時間 ~	7	人数区分 1-1人目	~
運転時間 _: ~ _:_	移動時間 0分	※推動名音達は別々の記録簿で整備。 (同一時間での同行は供給) 資格 00-指定無し	Shrugt
担当者ID ↓	PS(87017		
同行担当者 🗸 🗸	v		
- 支援/同行サービス ● 身体介護 ○ 家事援助	<ul> <li>○ 通院伴う ○ 通院伴ず</li> </ul>	○ 乗降介助	<ul> <li>重度訪問</li> <li>● なし</li> </ul>
○ 重度訪問Ⅰ ○ 重度訪問Ⅱ	○ 重度訪問Ⅱ ○ 同行援護	○ 同行伴う ○ 同行伴ず	○ 入院
○ 行動援護 ○ 行動未作成	○ 移動支援 ○ 移動伴う	○ 移動件ず	○ 入院90日
<ul> <li>□ 初回加算</li> <li>□ 喀痰吸引等</li> <li>心身の状況</li> </ul>	□ 縣急時対応		入力論認知
L			

₩ -:	£2−1887 × ×												
	旋						•	er 👘					連結粟更新(フブツ)
4													THE STATE BOLD
×1)	※1) 配信中の記録簿の指述内容を実更した場合にOが表示されます。連絡原更新にて指述内容のみ解配信できます。 金件選択												
F	10日 初日日 W LD 利用作名 通信時間 アービス 新信号 WHE ×1 +01555-0 日-     10日 12 日 + 00154 イン・フェ												*出版税後の報数 🔺
	803.11	.12 *	801016	インフォ	三郎	11:10	~12:80	12-家事援助					
	803.11	.15 H	001014	インフォ	一郎	10:00	~12:00	11-身体介護			結婚時につつを行っ		
	803.11	.17 5	801016	インフォ	三郎	11:10	~12:80	12-家事援助					
	803.13	.19 *	001014	インフォ	一般	10:00	~12:00	11-身体介護			ENERCOOP17-		
	101.11	× 81.	101016	インフォ	三郎	11:10	~12:10	12-家事提助			19812-00249		
	203.11	.12 H	101014	インワオ	-36	11:10-	~12:00	0-具体介護			ADD TO		
	802.11	16 *	001014	42.04	80	11:10	~12:10	01-846-0-98			時間時(00を行		
	803.11	.16 *	101016	インフォ	三郎	11:10	~12:10	12-京事援助					
	803.11	.19 H	001014	インフォ	一郎	18:00	~12:10	11-身体介護			結構時に00を行-	111	
	803.13	.21 15	101016	インフォ	三郎	11:10	~12:00	12-家事援助					
	803.11	.23 *	801014	インフォ	−£	18:00	~12:10	11-身体介護			10月時に00を行		
												-	>
一拍	白肤蛋白	• •	11155814	の指示(	े श्रमाम	制みの注意	*拉	2328					
											放宠方法	Sidik C	<ul> <li>上書き</li> <li>マスタ</li> </ul>
											-	3	ドマスタは上巻きされます
													19.82

指示內容更新	×
今回訪問時の指示	
○指示再確認	登録
配信中: ※1: 勿7 ※1)配信中の記録操の指示対応を変更した場合にのが表示されます。連絡変更新にて指示対応のみ再配信できます。	
ALL BUR HONORONO INVESTIGATION OF CONTROL ON A CONTROL OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPTIONO OF A DESCRIPTION O	

醒 指示内容更新	×
今回訪問時の指示	
☑ 指示再確認	登録
配信中: ※1: 例7 ※1)配信中の記録準の指示的容を変更した場合にOが表示されます。連結素更新にて程守的容のみ再配信できます。	

 メインメニューで提供記録簿入力をクリック します。

② <u>F5-括</u>をクリックします。

 ③ 設定したい行の「今回訪問時の指示」欄の…を クリックします。

- ④ 「指示再確認」のチェックを入れます。
- ⑤ 登録をクリックします。



画面右上の「指示再確認」にチェック →再確認欄にチェックがある指示のみ表示

 再確認欄にチェックがある指示は、一括指示画 面の「指示再確認」のチェックを入れることで しぼり込むことができます。

### ー括指示マスタで指示再確認の設定を行った場合

ー括指示マスタ画面にも指示再確認欄があります。一括指示マスタで設定した場合、一括指示設定時に設定方法を「マスタ」にして設定するときと、日報から取り込むときに反映させられます。







#### 2.連絡帳更新機能の見直し

配信中のスケジュールに指示を配信する「連絡帳更新」機能について、一時的に使用できないように制限していましたが、今回のバージョンで制限を解除しました。また、あわせて以下の修正も行いました。

①操作手順を見直し、管理ツールを経由せず介五郎本体から直接指示を配信するようにしました。
 (※これまでは管理ツールに一度ログインしなければ配信できませんでした)
 ②配信対象について、指示内容に変更のあったものだけを配信するように修正しました。

### <一括指示>

E																	
	抽出	4条件	期間指 着 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君 君	定指指ター	5和08年12, 00008-イン にし とし とし の1 単原からら	月01日~令オ /フォー一郎	和03年12月31日	#R45-	-सा - हेन्द्र	• 12 م	7 116 🖙 •	701				🗌 指示雨	確認
3	×1) i	配信中の記	緑薄の	)指示内容	を変更し;	た場合にのが	が表示されます。連	格票更	「新にて指示	<u>, c</u> , 内容の2	<b>医再配信</b>	reði	tt.	全的	+選択	全件解	除
	指知	包 提供日	12	I D	Ť	川用者名	提供時間	3	ナービス	配信中	再確認	×1	今回訪問時の指示		今回訪問	後の報告	^
	Y	R03.12.	2 木	100008	インフォ	一郎	14:00~15:00	01-4	身体介護			0	●●を交換してくだ ●●を交換してくだ				···
	$\checkmark$	RU3.12.	19 <del>-</del>	100008	インフォ		09:00~10:00	03-	計画・生活			0	●●を交換してくだ				
	ř	R08.12.	e -	100000	1274		14:00~15:00	01-3	× 1			0	●●を交換してくだ				·
	Ě	R03.12.	0 T	100000	インワオ	pp	14:00~15:00	01-	$\sim$			0	▶●を交換してくだ				••
	Ě	R03 12	.• · ·	100000	1204	AD	14:00~15:00	01-	0			0	●●を交換してくだ				••
	v			100000	1224	MP	14.00 -10.00	01 3									••
									0								
									_								
	-		+						0								
									-								
									0								~
<								-									>
-	一括股定項目 ● 今回訪問時の指示 ○ 次回訪問時の注意 未設定選択								0								
	●●を交換してください。												設定方法	〕追記	<ul> <li>上:</li> </ul>	\$* <b>○</b> マ	スタ
									0						२२२४	ま上書きされ	2ます
																設定	
													1				

各設定項目(変更部分のみ)

項目名	説明
連絡帳更新	連絡帳更新画面を開きます。配信中のスケジュールの「今回訪問時の指示」「次回訪問時
(アプリ)	の注意」を更新することができます。
×1	配信中のスケジュールの指示内容を変更した場合に〇が付きます。連絡帳更新を実行す
	るときは、この欄に〇が付いている指示のみ配信します。

<連絡帳更新(アプリ)>

🔡 連絡帳更新(アブリ)		_		×
担当者ID				
利用者ID	✓ 対象件数:1件			
※配信中のデータ ※連絡帳①の内容	に対してのみ更新を行います。 と今回訪問時の指示、次回訪問時の注意点のみ再配信されます(介五郎→アプリ)			
配信先: 訪問介護				
			配信	

#### 各設定項目

項目名	説明
古片社	指示の更新を行いたい担当者を指定したい場合、▼をクリックして担当者を選択してく
	ださい。空白の場合は全担当者を対象にします。
きませう	指示の更新を行いたい利用者を指定したい場合、▼をクリックして利用者を選択してく
	ださい。空白の場合は全利用者を対象にします。
动色进数	配信対象にしている指示の件数です。配信対象は一括指示画面の「※1」欄に〇が付い
刘家忤奴	ている指示になります。
配信	指示の更新を開始します。

### 連絡帳更新機能を利用するためにはシステム設定が必要です

連絡帳更新機能を使用するときは、事前にシステム設定を行っておく必要があります。システム設定が行われていない場合は上記画面を表示できません。

<u>※通常はシステムの納品時等に弊社サポートスタッフにて設定させていただいております。未設定で</u> 機能を使用できない場合は、お手数ですが、弊社サポート窓口までご連絡ください。

【サポート窓口 TEL】 06-6975-5655

### <連絡帳更新の手順>

※事前にクラウドセンターへ配信を行っておいてください。



① メインメニューで提供記録簿入力をクリック

35

🛃 連絡票更新(77´リ)		-		×
担当者ID	×			
利用者ID	✓ 対象件数:6件			
※配信中のデータ ※連絡帳①の内容	に対してのみ更新を行います。 と今回訪問時の指示、次回訪問時の注意点のみ再配信されます(介五郎→アブリ)			
配信先: 訪問介護		_		
			配信	



📲 docomo 奈	15:20	83% 🔳 '
≡	連絡票	
		•
	イ*フォ *チロウさき 100008 介護) 要	<b>夫</b> 介護3
今回訪問時の	指示	MENU
■■に注意し	、て〇〇を行ってく	ください。
今回訪問後の	報告	

⑤ 配信をクリックしすると更新を開始します。

完了画面が表示されます。OK をクリックします。

 スマホアプリで連絡票を見ると、指示の内容が 更新されています。 記録簿のデータの状態を表す「ロック中」「タブレット入力」という言葉をわかりやすく「配信中」「ア プリ入力」という言葉に変更しました。この項目にチェックが入っている場合、そのデータが下記の状態 にあることを示しています。

<提供記録簿入力>

	×
11 12 12 11 12 12 11 12 12 11 12 12 11 12 12	
抽出条件 B03.12.01-B03.12.81 利用者指定:なし 担当者指定:なし	<- 19/18 ->
利用者 I D 提供日 令和03年12月01日(水) ∨ 提供時間: かじ次内容:身体介護	□ <sub>キャンセル</sub> 新規 □ アブリ入力 □ 配信中
サービス種別 サービス内容(支援) サービス内容(外出) 特記事項 連絡票① 連絡票② 保存写真	日報作成
援供時間 _: ~ _:_ 運転時間 _:_ ~ _:_ 移動時間	☑配信中
担当者ID「タブレット入力」から変更	「ロック中」から変更
同行担当者	
支援/同行サービス ● 身体介護   ○ 家事援助   ○ 通院伴う   ○ 通院伴ず   ○ 乗降介助	重度訪問 ◎ なし
○ 重度訪問Ⅰ ○ 重度訪問Ⅱ ○ 重度訪問Ⅲ ○ 同行援護 ○ 同行伴う ○ 同行伴ず	○ 入院
○ 行動援護 ○ 行動未作成 ○ 移動支援 ○ 移動伴う ○ 移動伴ず	○ 入院90日
□ 初回加算 □ 喀痰吸引等 □ 緊急時対応	入力解除
心身の状況	

ステータスの意	
	記録簿のデータをスマホアプリに配信中の状態です。配信中にチェックが入っている
配信中	スケジュールは、介五郎本体に残っているデータと配信中のデータの整合性をたもつ
	ため介五郎本体で内容を変更できません。(※回収すれば変更できるようになります)
	スマホアプリで入力を確定し、それを回収したデータであることを表します。入力し
アプリ入力	た内容を保護する必要があるため、このチェックが入った記録簿を再取込しようとす
	ると強い警告画面が表示されます。



### 3-1-3. 指示配信日時の追加

連絡票の指示機能について、指示を配信したときの年月日を記録し、連絡票に印刷できる機能を追加し ました。配信日時は指示を配信したときのシステム時刻に応じて、自動で記録されます。指示配信日時は 介五郎の提供記録簿・スマホアプリの「今回訪問時の指示」欄の下に表示・印刷されます。

<介五郎 | 提供記録簿入力 | 連絡票2>

<スマホアプリ | 連絡票>

😴 訪問介護) 提供記錄導入力
新規設定的除一括 取及印刷 登録 終了
抽出条件 208.12.01-208.12.81 利用者指定:なし 担当者指定:なし <- 1/10 →
利用者 I D 100010 V インフォ 三郎 福当者 #子 修正
提供日 令和08年12月02日(木) ∨ 授用福 : 07:00~10:00 たどの内容: 介護)身体2 アブリ入力 ■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 97写真
今回訪問時の指示(前回のサービス提供時の状況、その他サービス提供時の留意事項) 取得
○○を忘れずに行ってください。 □□に注意してサービスしてください。
指示税1自日時 [2021/12/01 08:00:00]
今回訪問後の報告
次国訪問時の外主意点(サービス提供時の次次況、留意事項)



#### 各設定項目(変更点のみ)

項目名	説明
指示配信日時	指示を配信した年月日時分秒を自動で記録します。

### <連絡票印刷時>

<ul> <li>今回訪問時のの</li> <li>指一ビス況、</li> <li>ザービス況、</li> <li>ビス況、</li> <li>ビス況、</li> <li>ビス況、</li> <li>ビス況、</li> <li>マス</li> <li>の状サの留意</li> <li>事項)</li> </ul>	○○を忘れずに行ってください。 □□に注意してサービスしてください。	指示配信日時:	2021/12/01 10:00	
今回訪問後の 報告				

### 指示配信日時のきまり方

指示配信日時は以下のタイミングで記録されます。記録する時刻はクラウドサーバの時刻に準じます。









### 3-1-4. 計画書等の配信画面のレイアウト変更

各種計画書、利用者状況記録をスマホアプリに配信するときの画面のレイアウトを変更しました。新 しい画面では認証キー欄の選択が不要になります。

【日】

								4.222+00	△./# 270.	4
Ě	信ファ	ァイルー配(	<b>言ステータス</b>				Ξī	+7進小(	王州朝和	赤
	指定	利用者ID	利用者:	14 1- do	0001 10 14	ファイル名		浙佛会学	状態	4
•		000004	インフォ ふ		2021_12_14			準1/ 元了		_
		000005	インフォーム	ten	2021_12_14			準備売了		_
		000006	インフォ ニ	1,#p	2021_12_14			华1/届元 5		-
										-
										-
										_
	2111:3	<del>7</del>								
	店书	的谜								
					配信					
	訪問	介護タブレット	配信ダイアログ							
	訪問	介護タブレット	配信ダイアログ							
J.	訪問: 信ファ	介護タブレット マイルー配イ	配信ダイアログ				全	牛選択	全件解释	余
€	訪問: 信フ <sup>-</sup>	介護タブレット マイルー配1 利用者1D	配信ダイアログ 言ステータス 利用者	2		77 11/4	全	+選択	<b>金件解</b> 释 状態	余
	訪問: 信 ファ 指定	介護タブレット マイルー配1 000004	配信ダイアログ	名 (即	2021_12_14	ファイル名	全	牛選択 準備完了	全件解除	*
· 送	訪問 信 75 1 二	介護タブレット <b> オ</b> イル – 配付 利用者1D 000004	配信ダイアログ	名 〔郎 :	2021_12_14	7711/4	全	+選択 準備完了	全件解除	<b>余</b>
J 送	訪問: 信ファ 指定	介護タブレット マイルー配f 利用者1D 000004	記信ダイアログ 言ステータス 利用者 インフォ 太	名 〔 <b>〕</b> 〕	2021_12_14	75-11/2	<del>اک</del>	<b>+ 選択</b> 準備完了	全件 <del>解</del> 释 伏够	<b>余</b>
· 送	訪問: 信 75 一	介護タブレット マイルー配付 利用者1D 000004	配信ダイアログ	名 〔郎 二	2021_12_14	ファイル名	£	<b>牛選択</b> 準備完了	全件解释	余
j.	訪問: 信 7 <sup>-</sup> 一 一	介護デレット マイルー配化 利用者1D 000004	配信ダイアログ 喜ステータス 1 1 インフォ 太	名 〔郎 二	2021_12_14	ファイル名	<del>اير</del>	<b>牛選択</b> 準備完了	全件解除	余 一 一 一
j ž	訪問: 信フっ 1 二 二	介護57 <sup>°</sup> レット マイルー配付 利用者10 000004	配信ダイアログ 電ステータス 利用者 インフォ 太	名 〔郎 :	2021_12_14		£ſ	<b>井選択</b> 準備完了	全件 <del>解</del> 释 伏態	余 一 一 一
· ·	訪問: 信 ファ 指定	介護タブレット マイルー配付 利用者1D 000004	記信ダイアログ 着ステータス 利用考定 インフォ 太	名 〔郎 :	2021_12_14	77 11/2	ŝ	<b>牛濯択</b> 準備完了	全件解释	余 一 一 一
₩ 送	訪問 信 ファ 一 一 一	介護タブレット イルー配付 利用者1D 000004	記信ダイアログ	2 (Ap	2021_12_14	ファイル名	ŝ	+ 選択 準備完了	全件解除	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
غ ا	訪問 信フっ 日 二 二	介護疗 <sup>*</sup> レット <b>&gt; イルー配付</b> <b>利用者11</b> 000004	配信ダイアログ 注ステ ー タス 利用 巻 インフォ 太	名 〔角〕 二	2021_12_14	ファイル名	ŝ	牛選択 準備完了	全件解除	
送 送	訪問 信 7 つ 日 日 日 日 日	介護ダブレット マイルー配付 利用参加 000004	配信ダイアログ 言ステータス 利用者 インフォ 太	名 〔月〕 二	2021_12_14	ファイル名	全 f	+ 選択 : : : : : : : : : : : : : : : : : :	全件解释 沃地	
نگ ا	訪問: 信 ファ 指定 	介護デレット マイフレー配付 利用者(1) 000004	記信ダイアログ	2 (BB )	2021_12_14	77 112	ŝ	+ 違択 学 違沢 準備完了 - - - - - - - - - - - - -	全件解释	*         -
ž.	訪問: 信ファ 指定 	介護タブレット マイルー配付 利用者11 000004	記信ダイアログ	2 (B)	2021_12_14	75-11/2	ŝ	牛選択 準備完了	全件 <b>科</b> 第	*         -
بر ا	訪問: 信ファ 指定 	介護がいた マイルー配付 利用者1D 000004	配信ダイアログ	2 (Ø :	2021_12_14	77 114	ŝ	+選択 連備完了 	全件解释	**
ž	訪問: 信 75 日 日 日 日 日 日 日	介護タブレント マイルー配( 利用者10 000004	記信ダイアログ 言ステ ー タス 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ž (B)	2021_12_14	ファイル名 	<u>ع</u>	牛選択 塗備完了	大地	*

【新】

計画書等配信機能を利用するためにはシステム設定が必要です

計画書等の配信機能を使用するときは、事前にシステム設定を行っておく必要があります。システム設定が行われていない場合は上記画面を表示できません。

<u>※通常はシステムの納品時等に弊社サポートスタッフにて設定させていただいております。未設定で</u> 機能を使用できない場合は、お手数ですが、弊社サポート窓口までご連絡ください。

【サポート窓口 TEL】 06-6975-5655

# 4. 相談支援の変更

### 4-1. (申請者の現状)社会関係図の入力機能の改善

申請者の現状の社会関係図の入力方法をすこし改善し、これまでより図を作成しやすくしました。

<申請者の現状-「2.利用者の状況②」>





# 5. その他の変更

### 1. 利用者履歴画面の見直し

利用者の認定情報の履歴画面のレイアウトを見直し、以前より見やすくしました。利用者履歴画面は利用者台帳、記録票入力画面の履歴から開くことができます。

<利用者履歴一覧>

(利用者台帳)

日 12 18 19 18 18 19 18 19 19 新規 検索 削除 11 11 登録 終了		クラウ	フド連携
基本情報 支給決定 拡張情報 その他 住居図 相談支援 口座情報	№ 利用者履歴一覧		×
介護給付費 移動支援 通所支援 障害支援区分 24-区分 4	利用者ID	000001 ~ 介五郎	介護給付費 移動支援 通所支援
<b>証番号</b> 1111111111 履歴 平成26年10月01日 令和05年1	1) 提供月 令和08年11月	契約指数 1.身体介護 20時間	その他情報
		2.8、学校的 200号图 22.同行援護 200号图	上版管理事实所:- 主版管理事实所:- 自治体购成番号:
名 決	- 令和0\$年0\$月	1.身体介護 208時間 2.家事援助 208時間 22.同行援護 200時間	障害支援区分:34 に公分 4 上限 月第:1,000円 上限 第第事業所:000001-インフォ 居宅サービス 事業所
(70)ガナ) カトゴロウ 障 氏名 介五郎 20 時間 移動	令和08年07月	1.身体介護 200時間 2.家事援助 200時間	日日本2000年7→ 障害支援区分:24-区分 4 土塔月間:1,5000円
書         生年月日         昭和35年01月01日         61歳         製約期間         帝和05年10月01日         年           場給/約7         令和03年10月01日         年         年         日         日         年         日 <td></td> <td>22.同行被護 20時間</td> <td>上级管理事类所:- 自治体助成备号: 随需要增展公:24-区公4</td>		22.同行被護 20時間	上级管理事类所:- 自治体助成备号: 随需要增展公:24-区公4
電話番号 06-0000-0000 06-0000-0000 3 種別 153-同行援機 FAX 性別 1-男性 J 契約量 月 20 時間 移動		2.家事援助 200時間 22.同行援議 200時間	上段(資源・4.600円) 上段(営理事業所:000001-インフォ居宅サービス事業所 自治体助成番号:
児童との続柄         あああ         契約期間         令和03年04月01日         年           開始/約7         令和03年04月01日         年	令和03年05月 令和08年04月	1.身体介護 208時間 2.家事援助 200時間 22.同行援護 200時間	隆吉安福区分:24-区分 4 上級月論:4,600円 上級管理審業所:-
(フリガナ)         種別           障氏名         契約量月         0時間 移動	令和08年08月	1.身体介護 2009間	自治体助成番号: 障害支援区分:24-区分 4
唐         生年月日         二年_月_日         0歳         契約期間 開始 / 約7         二年_月_日         二年		2.家单板的 20時間 22.同行援護 20時間	上総有調:4,80%1 上膝管理事業所:100008-相助支援事業所A 自治体助成备号:
	令和08年02月	1.身体介護 08時間 2.家事援助 208時間 22.同行援難 208時間	隆善支援区分:24 亿分:4 上級 月號:4, 600円 上級 宮捷事業所:100008-相談支援事業所A
交付年月日 平成18年10月01日 ▼     開始、後7 年 月-日 年	令和08年01月 令和08年11月	11.0mm() (H ) 200+面 1.身体介護 200+間 2.家事援助 200時間	日(1   4   4   0   0   1   1   1   1   1   1   1   1
支給市町村 271023-大阪市都島区 ✓ システム区分 ☑ 相談		22.而行援護 2004間	上限管理事業所:10008-相比支援事業所A 自治体助成番号: 🗸 🗸
利用者タグ			プレビュー 印刷

(記録票入力画面)

妃 居宅介護) 記録東予定入力	
	调唱相当
* 新規 検索 一括 削陈 麥照	₩ 利用者履歴-覧 ×
提供月 一新和103年111月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 1月 1月 1月 2月 3月	
	利用者ID 000001 ♀ 行立郎 介護給付費 移動支援 通所支援
利用者 I D 000001 V 71100 2 28者註番号 []	
番号 サービス種別 契約量 契約間6 - 21-1 契約終了年月日 サー     1 (11000 息付小課     90 町付きを10月01日 0 0 町付きを11月01日 10 0 0 町付きを11月01日 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ゲービス 接近月 支切作時期 その他情報 や
20 平成26年10月01日 令和05年11月30日 平成 2 112000-家事援助 20 平成26年10月01日 令和05年11月30日 平成	HR210年 19月11月 1.9年後月12日 2.0月日 1月日 月日 2月1日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日 1月日
22 158000-同行援责 20 平成 80年04月01日 令和08年11月80日 平式	26-1017復課 200+間 上陸管理事業月:" 自治権助成番号:
0	
記録票入力 請求明細書	2.8年後初 20時間 上陸 月頭:1000円 22.同行接護 20時間 上陸 営理事業所:000001-インフォ居宅サービス事業所
人力開始 人力確定 人力取消 サービス条件 初生サ香 無条件	⇒利105年07月 1.身体/12歳 201号面 降音支援区/71 241に57 4 2.家事境動: 201号面 上堤長損益:4.500円
- 目 曜 回 - サニビス へルズー 開始 終品 運転 2 :	2 通6 22.10行推进 20时间 上线管理争关闭:一 自治体频成番号:
	3733 会和03年06月 1.身体介護 2019間 障害支援区分:24-区分 4
▶ 1月 110101-銀行 11-101世 10:00 11:00	2.家 学校初 2017首 上総 月課 14, 8010-1 22.同行援護 2014首 上総 営事事業所:000001-インフォ居宅サービス事業所
5 全 110101-9分件 11-50位 10:00 11:00	目治体別版番方:
3日 110101-94 11-初任 10:00 11:00	→ 参和03年05月 1.身体介護 20時間 障害支援区分:24-匹分 4 参和03年04月 2.家年被助、20時間 上型目前:4,507
10 水 110101-身体 11-初任 10:00 11:00	22.同行推議 200分間 上级管理事業所:一 自治体助成番号:
12 金 110101-身体 11-初任 10:00 11:00	令和03年08月 1.身体介護 20時間 障害支援区分:24-区分 4
15月 110101-身体 11-初任 10:00 11:00 □	2.家争拔助 20時間 上段 月額:4,600円 2.2 同行报課 20時間 上段 日額:4,600円
17 水 110101-身体 11-初任 10:00 11:00 🔲	目治(年期成番号:
19 金 110101-身体 11-初任 10:00 11:00 □	□ 令和03年02月 1.身体介護 0時間 障害支援区分3244区分4 2.家年載助 20時間 上级月第14,600円
22月 110101-身体 11-初任 10:00 11:00	22.同行提護 2045間 上級管理事業所A 11.通際介助(半) 206日間 自治住如成番号:
24 水 110101-身体 11-初任 10:00 11:00	会和03年01月 1.身体介護 20時間 陸害支援区分:24-区分 4
26 五 110101-身体 11-初仕 10:00 11:00	合和02年11月 2:家事補助 20時間 上段月額:-1,60/円 22,同行接換 20時間 上股常理事業所:10008-140次支援事業所A
	」 自治体助成番号: ▽
□ 避沢 則除   除 ※移動介護緊急時支援加算(重度訪問介護)は実績にて入力を行ってくす	くたさい アルビュー 日間川
備考 利用者負担上限月額 4,600円 □市町村	町村が

2. 利用者タグー覧の並び順変更機能の追加

利用者タグに ID を追加し、割り当てた ID 順でタグの表示順を変更できるようにしました。

<利用者タグマスタ>



各設定項目(変更点のみ)

項目名	説明
	利用者タグごとに 4 桁の ID を追加しました。ID の番号を整理することで、タグの並び
	順を変更できます。

🙀 介五郎(総合:	支援版)[お客様書	番号:SUP-001,	基本データ]	
データファイル(S)	共通台帳(M)	各種台帳(F)	日常処理(P)	請求
	法人台帳	(H)		
	事業所台帳(J)			- 1
	保険者台帳(H)			
	利用者台口	利用者台帳(R)		
	利用者タグマスタ(T)			
	枠外項目マスタ(G)			

<利用者タグIDの変更方法>

🛃 利用	用者タグマス会	9								×
F1	<b>F</b> 2	F3	F4	Es t#	F6	F1	Fa	F9	100 E	
				10					ψ.ζ. ]	
	検索条	件								
	タグ 🗌								表示	
	۲	)OR 検索	k () ∧	ND 検索						
	タグー	節								
	ID	-				タグ				^
	0001	自行	出計画	相談利	旧者					
0002 自社居宅介護利用者			_							
0003 他社計画相談利用者										
	0004	日	主遗所	支援制	用者					2
	*		<u></u>	÷	<u> </u>	1	~			
		- ·	シレ	$\mathcal{D}$	יע	ישי	9			

💀 タグ入力		×
	登録	
タク(他社計画相談利用者)	]	





 上部メニューバーの「共通台帳(M)」ー「利用 者タグマスタ(T)」をクリックします。

- 利用者タグマスタ画面が開きます。ID を変更 したいタグの行でダブルクリックします。
- (例)「0003 他社居宅支援利用者」というタグ を「0004 通所介護利用者」というタグの 後ろに並び替えたい。
   →「0003 他社居宅支援利用者」の行でダ ブルクリック。
- ③ ID を変更し、登録をクリックします。
- (例) IDを0003から0005に変更
- ④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリックします。
- ⑤ IDの番号とタグの並び順が変わります。

3. 利用者台帳へのシステム区分の追加

利用者台帳に属するシステムによって利用者をしぼり込めるようにするシステム区分欄を追加しました。

<利用者台帳>

■ 利用者台帳		
新規検索削除 話 話 許 話	<u> <u> </u> <u></u></u>	クラウド連携
基本情報 支給決定 拡張情報 その他 住居図	相談支援口座情報	ID 000004
介護給付費 移動支援 通所支援	<b>障害支援区分</b> 25-区分5 ~	計画相談支援給付費の支給内容 支給期間
証番号 000000004 履歴	年月日年月日	<u></u>
住所検索 □ 中山間地域	1 種別 111-身体介護 契約最 日 100 時間 移動 1 時間	指定付定相談文援争未別
支給	契約期間         令和02年01月01日         二年_月_日	モニタリング期間
(フリガキ) (フリガ+) (フンフォ タカウ	開始/終了 常和02年01月01日年_月_日	 利用者負担に関する事項
障 氏名 インフォ 太郎	契約量月 0時間 移動 0時間	利用者負担上限月額 4,800円
書         生年月日         昭和40年01月01日         56歳	契約期間    牛月日    牛月日       開始/終了    年月日    年月日	
電話番号	種別	□ 市町村が定める額 0円
FAX 性別 1-男性 ~	契約量月         0         時間         移動         0         時間           契約期間        年_月_日        年_月_日        年        年	
	開始/終了年月日年月日	
(1)177 1740 障氏名 インフォー郎	種別         ✓           契約量月         0         時間         移動         0         時間	
上         上         上         上         日         13歳         136		負担上限管理対象者該当の有無 0-無 ✓
性別 1-男性 →	1 種別 ✓	
障害種別 ] 身体 ] 知的 ] 精神 ] 障がい児 ] 難病	契約量月         0         時間         移動         0         時間           契約量目         年月日         年月日         年月日         年月日         日	複数児童 0-非該当 ▽
又和中叫利 2/1155-人版中果成区 >	システム区分 2 相談 2 居宅 2	通所 ☑ 移動(簡易) ☑ 移動(特定) □ 中止
利用者なグ		タヴ入力

S設定項目(変更点のみ)					
項目名	3				
シフニム区公	利用者が属するシステム(サービス種類)を設定します。利用者検索時のしぼり込み				
	等に活用できます。				



### 【既存の利用者のシステム区分について】

既存の利用者は、バージョンアップ時に下記条件に応じてシステム区分が設定されます。

■ 利用者台稿
計 画作成2.5% 計画作成担当者 000001 → 相談支援専門員A
計画書様式 2-大阪市様式 ~
サービス種類 52-計画相談支援 🗸
居宅介護支援  0-無
モンタリング・頻度 03-3ヶ月 ~
※サービス種類の選択には事業所設定が必要です ※通所支援サービスを利用する場合(御書福祉サービスとの併用時を
含む)はサービス種類に65-酸素現和(55-酸素現和)次支援を選択してください。それ 以外は52-計画相談支援を選択してください
*平成30年度算定区分 □ 経過的支援費
利用者タグ     ダガ入力
「怕談文援」タブのリーヒス悝類にいずれが入力がめる場合、怕談文援の対象者になります。
居宅介護の対象者
■ 利用金台框
☆ 前日本 交相決定 加速時報 ての他 日活因 相談文援 口座時報 前前支援 前面相談支援給付費の支給内容
→ 1 日本 (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
住所     検索     □ 中山間地域     1     種別     111-身体介護     指定特定相談支援事業所
契約量月     100 時間     時間     100 時間       契約期間     令和02年01月01日     二年_月_日
C (707 *) (7/7 90 / 201 / 20
者     生年月日     昭和40年01月01日     56歲     契約明問     二年_月_日     通用期間       第     生年月日     昭和40年01月01日     56歲     開始/終7     二年_月_日     二年_月_日
電話番号 日本 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1
(フリカ*ナ) {シフォ (ダロウ     (アリカ*ナ) {シフォ (ダロウ     (アリカ*
12.003         1.20111         1.2011         1.201111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.20111         1.201111
交付年月日月_日 ∨         契約期間 年_月_日 年_月_日 1 人目         任效以見 0 分形 該当 ∨
支給市町村 271155-大阪市東成区 ジステム区分 ☑ 相談 ☑ 居宅 ☑ 通所 □ 移動(簡易) □ 移動(特定) □ 中止
利用者タグ         タガスカ
介護給付費画面の支給決定情報欄にいずれか入力がある場合、居宅介護の対象者になります。

通所支援の対象者
通研支援の対象者         ・ <t< td=""></t<>
通所支援画面の支給決定情報欄にいずれか入力がある場合、通所支援の対象者になります。
移動(簡易)の対象者
** 初期書5%
利用者なび タガ入力
「その他」タブの簡易移動契約内容欄にいずれか入力がある場合、移動(簡易)の対象者になります。





### 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 <sup>〒537-0025</sup> 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/