

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 7.2.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

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

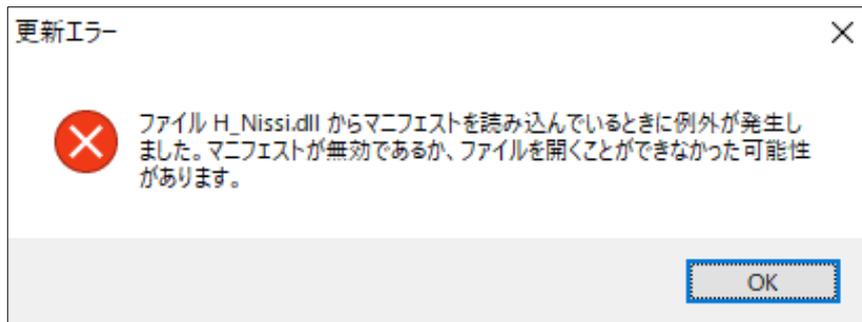
- ・利用者履歴画面を見やすくなるように改善しました。
- ・利用者タグ一覧の並び順を任意に変更できるようにしました。
- ・利用者台帳へのシステム区分の追加

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。

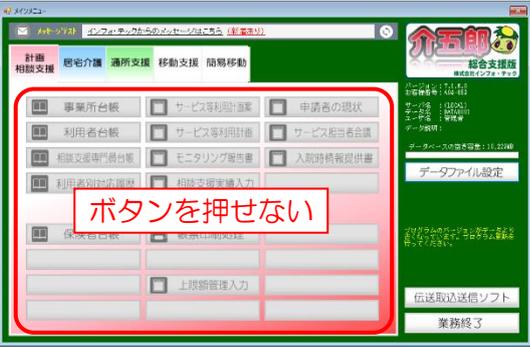
[7.1.7.0 より古いバージョンの介五郎でバージョンアップを行ったときに出るエラー]



※「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

	<p>① 更新エラー画面は OK をクリックして閉じてください。</p>
	<p>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 をクリックして閉じてください。</p>
	<p>③ 未更新の状態でも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してください。</p>

	<p>④ デSKTOP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。</p>
	<p>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。このとき必ず OK をクリックしてください。 バージョンアップが始まり、完了すれば介五郎を使用できるようになります。</p> <p>※ 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。</p>
<p>補足</p>	
	<p>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。</p> <p>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。</p>

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>

入力日 (更新日)	支給決定内容	新規入力	
令和03年10月01日	111000-身体介護 112000-家事援助 153000-同行援護	20 時間 令和03年10月01日～令和04年09月30日 20 時間 令和03年10月01日～令和04年09月30日 20 時間 令和03年04月01日～令和04年03月31日	新規入力
令和01年10月01日	111000-身体介護 112000-家事援助 153000-同行援護	10 時間 令和01年10月01日～令和03年09月30日 10 時間 令和01年10月01日～令和03年09月30日 20 時間 平成31年04月01日～令和03年03月31日	
*			

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>

入力日 (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

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	20	時間	令和03年10月01日	令和04年09月30日
111000	家事援助	20	時間	令和03年10月01日	令和04年09月30日
151000	同行援護	20	時間	令和03年04月01日	令和04年03月31日

削除

※日中活動サービス及び児童入所支援にて支給決定が「原則の日数」「当該月の日数」の場合は支給量に「99」を設定してください
 ※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サービス（障がい児）になります
 ※反映内容は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）
 ・契約量=支給決定量
 ・契約開始日=支給決定開始日、契約終了日=（空白）
 ・サービス開始日=現在入力されている日付を引き継ぐ（無い場合は空白）、サービス終了日=（空白）

法区分 全て 障害者総合支援法 児童福祉法

施行年月日 2021/04/01 決定

決定コード	サービス内容
111000	身体介護
112000	家事援助
113000	通院介助（伴う）
114000	通院介助（伴わず）
115000	通院等乗降介助
121000	重度訪問介護Ⅰ
122000	重度訪問介護Ⅱ
123000	重度訪問介護Ⅲ
120901	重度加算移動介護
131000	行動援護
141000	重度包括
150000	同行援護
154000	同行援護（盲ろう者）
211000	療養介護
212000	療養介護経過観察対象者
213000	療養児童移行者対象者
221000	生活介護
222000	生活介護経過観察対象者
224000	生活介護児童移行者（知的障害児）
225000	生活介護児童移行者（自閉症児）
226000	生活介護児童移行者（盲児）

支給決定情報 各項目

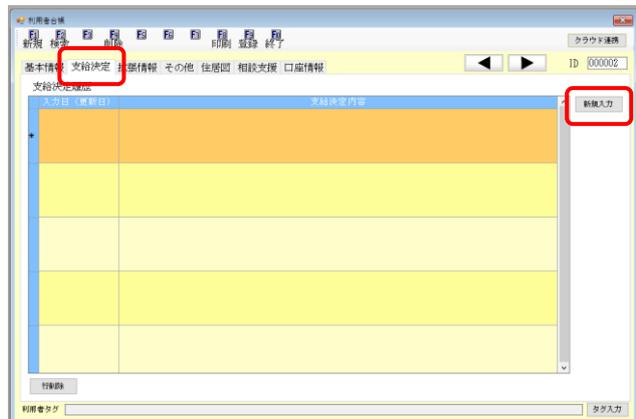
項目名	説明
入力日（更新日）	情報を入力した日を表示します。
確定時に契約内容へ反映する	作成した支給決定情報を契約内容に反映させる場合にチェックをいれます。
決定コード	サービスのコードを表示します。
サービス内容	サービス名を表示します。
支給量	各サービスの支給量を表示します。
単位	支給量の単位が表示されます。
支給決定開始日	支給決定開始日を表示します。
支給決定終了日	支給決定終了日を表示します。
確定	入力した内容を確定する場合にクリックします。
複写	作成した支給決定情報を複写する場合にクリックします。
行削除	選択したサービス行を削除する場合にクリックします。

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。



- ① 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。



- 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。



- 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。

支給決定情報入力

入力日 (更新日) 令和03年10月01日 確定時に契約内容へ反映する

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	20	時間	令和03年10月01日	令和04年03月30日

削除

※日中活動サービス及び児童入所支援にて支給決定が「原則の日数」「当該月の日数」の場合は支給量に「99」を設定してください
 ※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サービス（障がい児）になります
 ※反映内容は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）
 ・契約量＝支給決定量
 ・契約開始日＝支給決定開始日、契約終了日＝（空白）
 ・サービス開始日＝現在入力されている日付を引き継ぐ（無い場合は空白）、サービス終了日＝（空白）

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。

支給決定情報入力

入力日 (更新日) 令和03年10月01日 確定時に契約内容へ反映する

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	20	時間	令和03年10月01日	令和04年03月30日
112000	家事援助	20	時間	令和03年10月01日	令和04年03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30日

削除

※日中活動サービス及び児童入所支援にて支給決定が「原則の日数」「当該月の日数」の場合は支給量に「99」を設定してください
 ※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サービス（障がい児）になります
 ※反映内容は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）
 ・契約量＝支給決定量
 ・契約開始日＝支給決定開始日、契約終了日＝（空白）
 ・サービス開始日＝現在入力されている日付を引き継ぐ（無い場合は空白）、サービス終了日＝（空白）

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）

利用管理

新規 検索 削除 印刷 登録 終了

基本情報 支給決定 拡張情報 その他 住居別 相談支援 口座情報

ID 000001

支給決定内容

入力日 (更新日)	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
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03月30日
	112000	家事援助	20	時間	令和03年10月01日	令和04年03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30日

削除

利用者ID

⑥ 入力した内容が反映します。

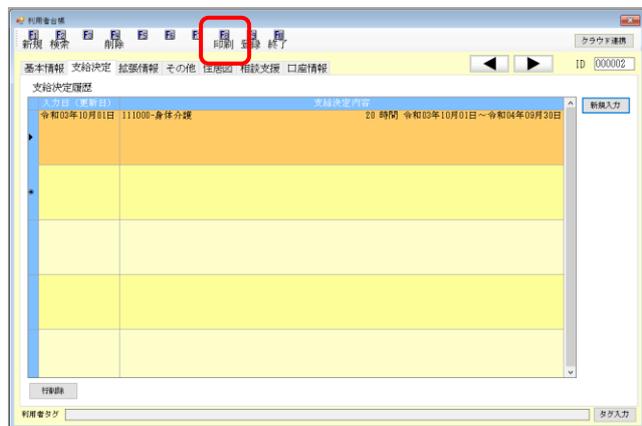
<印刷条件画面>

印刷条件 追加項目

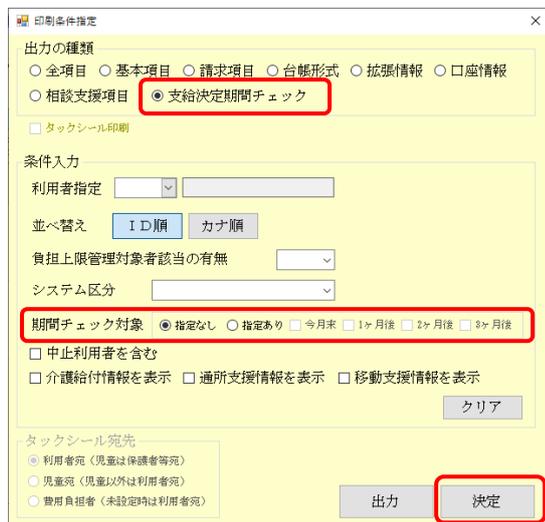
項目名	説明
支給決定期間チェック	支給決定情報に入力されている支給決定期間の一覧を印刷する場合に選択します。
期間チェック対象	支給決定期間の一覧表示をする際に対象を抽出する場合に選択します。
指定なし	すべての期間を表示、印刷します。
指定あり	支給決定期間終了日が今月末・1カ月後・2カ月後・3カ月後の内容を抽出して表示、印刷します。

<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。



② 「支給決定期間チェック」をクリックし、**決定**をクリックします。

※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。



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。

※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。

<帳票印刷>

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	1	2	3
							月	ヶ月	ヶ月	ヶ月
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。



期間チェック対象の選択

印刷の際に、印刷条件設定画面で期間チェック対象で抽出することができます。

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
 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 指定なし 指定あり 今月末 1ヶ月後 2ヶ月後 3ヶ月後

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

タックシール宛先
 利用者宛 (児童は保護者等宛)
 児童宛 (児童以外は利用者宛)
 費用負担者 (未設定時は利用者宛)

(指定なし) 指定しない場合は、条件入力に入力されたすべての支給決定内容を表示します。

支給決定期間チェック表

基準日 R03.12.06

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	1	2	3
							月	月	月	月
000001 介五郎		R03.10.01	111000-身体介護	20時間	R03.10.01~R04.03.30	298日				
			112000-家事援助	20時間	R03.10.01~R04.03.30	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				×

(今月末) 今月末に支給決定期間が切れる予定のサービスのみを表示します。

支給決定期間チェック表

基準日 R03.12.06

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	1	2	3
							月	月	月	月
000002 介護 次郎		R03.10.01	112000-家事援助	30時間	R03.10.01~R03.12.31	25日	×			

(3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示します。

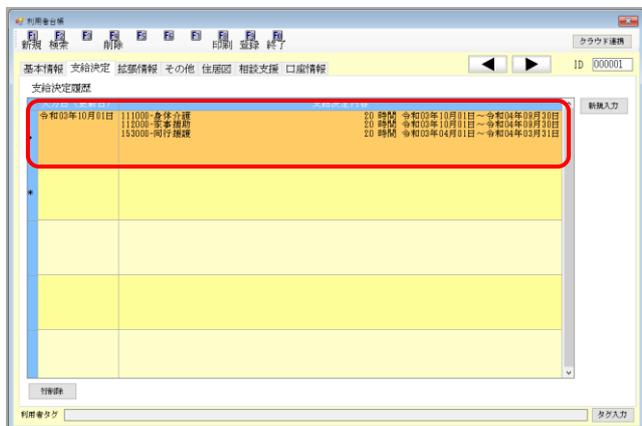
支給決定期間チェック表

基準日 R03.12.06

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	1	2	3
							月	月	月	月
000001 介五郎		R03.10.01	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				×

< 契約内容に反映させる場合の手順 >

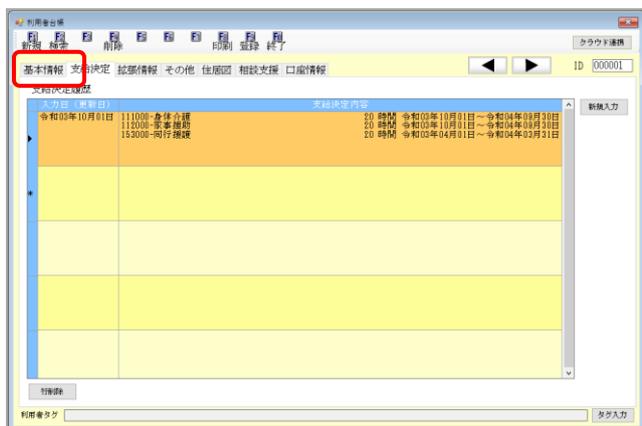
支給決定内容に入力した内容は「確定時に契約内容へ反映する」にチェックをいれてから確定することで、利用者の契約内容に反映させることができます。



① 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。



② 「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」をクリックします。



③ 「基本情報」タブをクリックします。

種別 111-身体介護

契約量 月 20 時間 移動 0 時間

契約期間 令和09年10月01日 年 月 日

開始/終了 令和09年10月01日 年 月 日

種別 112-家事援助

契約量 月 20 時間 移動 0 時間

契約期間 令和09年10月01日 年 月 日

開始/終了 令和09年10月01日 年 月 日

種別 153-同行援護

契約量 月 20 時間 移動 0 時間

契約期間 令和09年04月01日 年 月 日

開始/終了 令和09年04月01日 年 月 日

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。

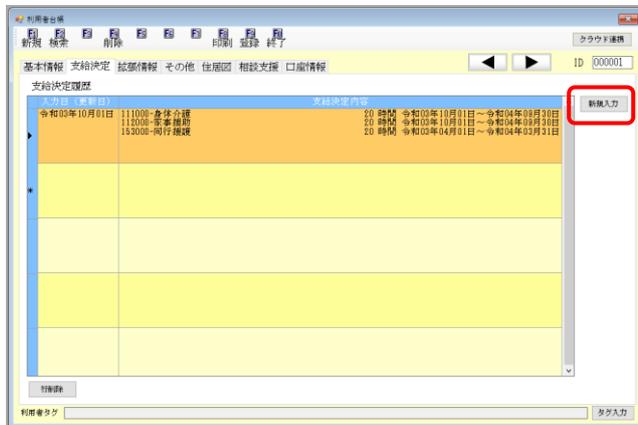
⑤ 記入欄番号が入力できたら **F9 登録** をクリック
します。

契約内容に反映させる場合の注意点

- 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。
- 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。



- ① 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。



- ② まずは入力を行う日を入力し、**複写**をクリックします。



- 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。

支給決定情報入力

入力日 (更新日) 令和03年11月01日 確定時に契約内容へ反映する

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	20	時間	令和03年10月01日	令和04年09月30日
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

※日中活動サービス及び居業入所支援にて支給決定が「原則の日数」「当該月の日数」の場合は支給量に「88」を設定してください
 ※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サービス（障がい児）になります
 ※反映内容は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)
 ・契約量 = 支給決定量
 ・契約開始日 = 支給決定開始日、契約終了日 = (空白)
 ・サービス開始日 = 最新の記録票実績より取得 (無い場合は支給決定開始日)、サービス終了日 = (空白)

④ 選択した過去と同じサービス内容が反映されます。

支給決定情報入力

入力日 (更新日) 令和03年11月01日 確定時に契約内容へ反映する

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03年11月01日	令和04年10月31日
112000	家事援助	15	時間	令和03年11月01日	令和04年10月31日
153000	同行援護	20	時間	令和03年11月01日	令和04年10月31日

※日中活動サービス及び居業入所支援にて支給決定が「原則の日数」「当該月の日数」の場合は支給量に「88」を設定してください
 ※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サービス（障がい児）になります
 ※反映内容は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)
 ・契約量 = 支給決定量
 ・契約開始日 = 支給決定開始日、契約終了日 = (空白)
 ・サービス開始日 = 最新の記録票実績より取得 (無い場合は支給決定開始日)、サービス終了日 = (空白)

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。

利用者台帳

新規 検索 削除 印刷 登録 終了

基本情報 支給決定 証票情報 その他 住居 相談支援 相談情報

ID 000001

支給決定履歴

更新日時	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
令和03年11月01日	111000	身体介護	25	時間	令和03年11月01日	令和04年10月31日
令和03年11月01日	112000	家事援助	15	時間	令和03年11月01日	令和04年10月31日
令和03年11月01日	153000	同行援護	20	時間	令和03年11月01日	令和04年10月31日

利用者タグ

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。

契約内容を更新する場合の注意点

印刷した際には、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 R03.12.07

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		
							1ヶ月	2ヶ月	3ヶ月
000001 介五郎		R03.11.01	111000-身体介護	25時間	R03.11.01~R04.10.31	328日			
			112000-家事援助	158時間	R03.11.01~R04.10.31	328日			
			153000-同行援護	20時間	R03.11.01~R04.10.31	328日			
000002 介護 次郎		R03.10.01	111000-身体介護	30時間	R03.10.01~R04.02.28	114日			×
			112000-家事援助	30時間	R03.10.01~R03.12.31	24日	×		
			113000-通院介助(伴う)	10時間	R03.10.01~R04.01.31	55日		×	
			115000-通院等乗降介助	2回	R03.10.01~R04.02.28	89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

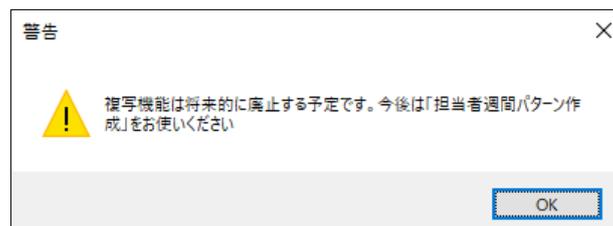
現在の複写機能のかわりとなる機能として「担当者週間パターン作成」ができるようになりました。常勤の担当者など基本的な勤務パターンが決まっている場合、この設定することで毎月の勤務実績一覧表の作成がより簡単にできるようになります。

ID	担当者名	職種	勤務日	勤務時間	経験・技能	集計方法
100001	介護次郎	1-経験・技能	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	0 0	1-経験・技能	1-合計
100021	介護花子	1-経験・技能	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	0 0	1-経験・技能	2-合計/60(分)
100022	担当次郎	2-他	01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	0 0	2-他	2-合計/60(分)

注意！

【複写機能について】

担当者週間パターン作成の追加にともない、従来あった複写機能を将来的に廃止する予定です。このことをお知らせするため、**F3 複写** ボタンをクリックすると下記警告メッセージが表示されます。



<勤務実績一覧表 | 担当者週間パターン作成>

各設定項目

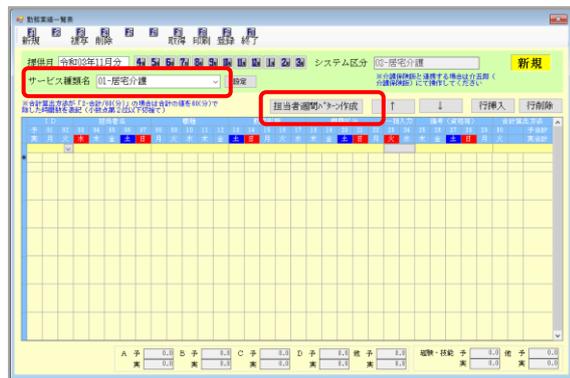
項目名	説明
システム区分	勤務実績一覧表画面にて選択されたサービス種類名が表示されます。
指定	作成したい担当者を選択します。
ID	設定する担当者のIDを表示、選択します。
担当者名	選択した担当者名が表示されます。
曜日	曜日ごとに反映させる内容を入力します。
↑	選択した担当者の順番を一つ上に移動します。
↓	選択した担当者の順番を一つ下に移動します。
行挿入	選択した行に空白の行を挿入します。
行削除	選択した行を削除します。
全件削除	登録されている担当者の設定をすべて削除します。
保存のみ	設定した内容を保存します。
保存して作成	設定した内容を保存し、指定にチェックを入れた担当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。
0-未設定	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。

<週間パターン作成の手順>

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。

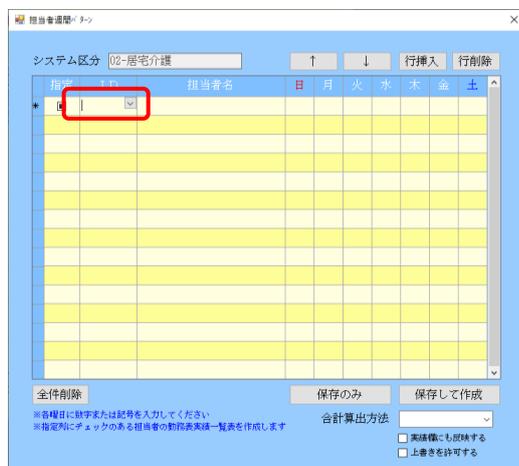


- ① ツールバーの「管理資料 (H) - 勤務実績一覧表 (J)」をクリックします。



- 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。

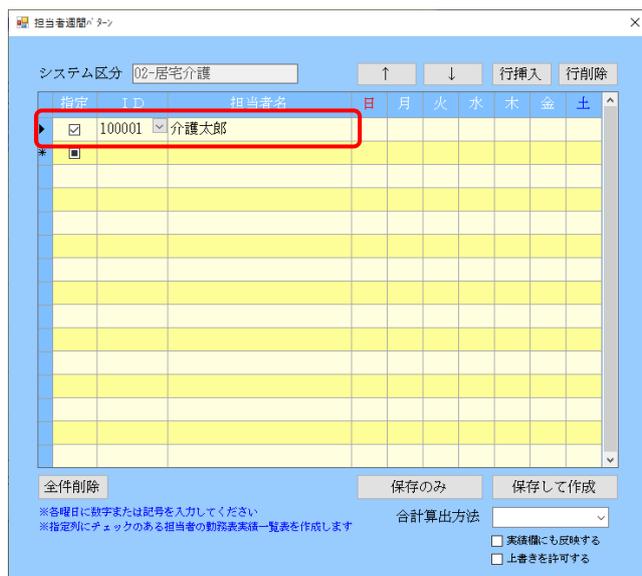
(例) 居宅介護



- 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、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。



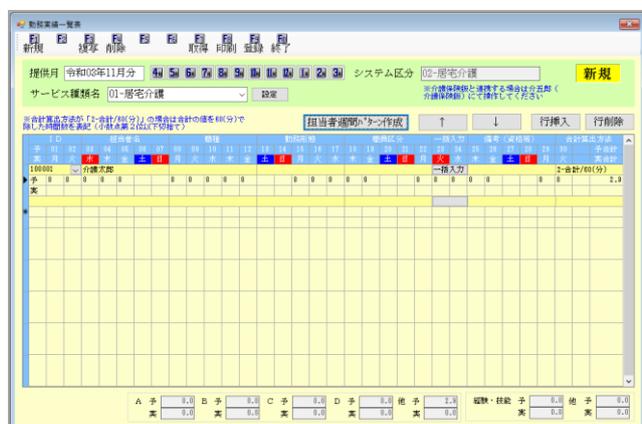
⑤ 選択した担当者名が表示されます。



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。

作成したパターンを削除する場合

作成したパターンを個別に削除する場合は、削除したい明細行を選択後、**行削除**をクリックしてください。削除後、**保存のみ**または**保存して作成**をクリックすることで反映されます。

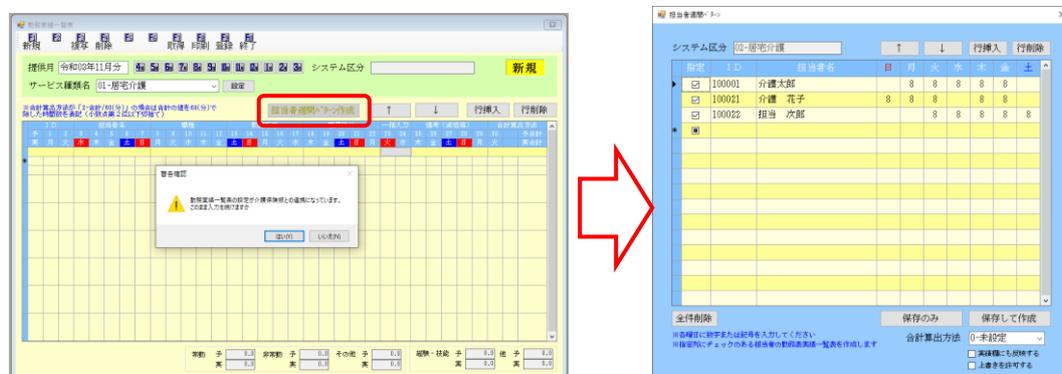


作成したパターンをすべて削除する場合は、**全件削除**をクリックしてください。削除後、**保存のみ**または**保存して作成**をクリックすることで反映されます。



介護保険版との連携について

「介五郎（介護保険版）」と連携して利用している場合、ここで作成したパターンは介護保険版の「勤務実績一覧表」にも引き継がれます。



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
----------------	----------------------------

<勤務実績一覧表> (例：居宅介護サービス)

勤務実績一覧表

提供月 令和03年11月分 システム区分 02-居宅介護

サービス種類名 01-居宅介護

※合計算出方法が「2-合計/80(分)」の場合は合計の値を80(分)で除した時間数を表記(小数点第2位以下切捨て)

ID	担当者名	職種	勤務形態	職員区分	一括入力	備考(資格等)	合計算出方法
100001	介護太郎	管理者	常勤	1-経験・技能	一括入力		1-合計
予	0	0	0	0	0	0	0
実	0	0	0	0	0	0	176
100021	介護 花子	サービス提供責任者	常勤	1-経験・技能	一括入力		1-合計
予	0	0	0	0	0	0	0
実	0	0	0	0	0	0	176
100022	担当 次郎	訪問介護員	非常勤	2-他	一括入力		1-合計
予	0	0	0	0	0	0	0
実	0	0	0	0	0	0	168

常勤 予 352.0 非常勤 予 168.0 その他 予 0.0 経験・技能 予 352.0 他 予 168.0
 実 352.0 実 168.0 実 0.0 実 352.0 実 168.0

<勤務実績一覧表(印刷)>

令和03年11月分 勤務予定(実績)一覧表

サービス種類名(居宅介護)

事業所名(インフォ居宅サービス事業所)

ID	氏名	職種(職員区分)	勤務形態	日曜	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	13月	14月	15月	16月	17月	18月	19月	20月	21月	22月	23月	24月	25月	26月	27月	28月	29月	30月	合計	備考(資格等)																	
100001	介護太郎	管理者(技能)	常勤	予	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176																		
				実	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176																	
100021	介護 花子	サービス提供責任者(技能)	常勤	予	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176																	
				実	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	176																	
100022	担当 次郎	訪問介護員(他)	非常勤	予	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168																	
				実	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	168																	
勤務形態別合計				予																															実	常勤	352.0	非常勤	168.0	他	0.0	職員区分別合計				予	技能	352.0	他	168.0	実	352.0	168.0

※技能：経験・技能のある介護職員、他：他の介護職員

職員区分について

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 中止日 ____年__月__日 ID 100001

(フリガナ) 加藤 太郎
担当者名 介護太郎

職種区分 01-管理者 設定
勤務区分 01-常勤
職員区分 01-経験・技能のある介護職員

郵便番号 検索
住所
電話番号

生年月日 ____年__月__日 0歳
性別 01-男性

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 __:__ ~ __:__
 月曜日 __:__ ~ __:__
 火曜日 __:__ ~ __:__
 水曜日 __:__ ~ __:__
 木曜日 __:__ ~ __:__
 金曜日 __:__ ~ __:__
 土曜日 __:__ ~ __:__

時間給計算を行う
※単価は、拡張機能の担当者給与単価マスタにて設定してください。

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居宅介護と移動支援のみです。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>



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

一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)

(一括指示マスタ)

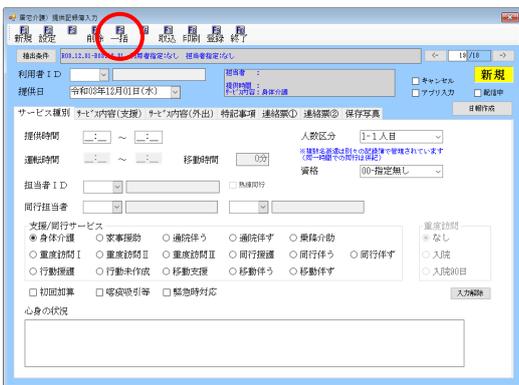
各設定項目 (変更部分のみ)

項目名	説明
指示再確認	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 >



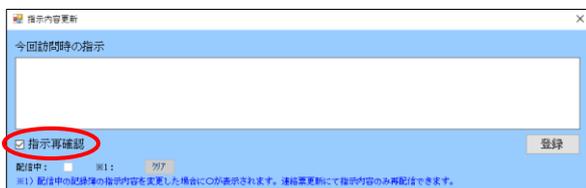
① メインメニューで「提供記録簿入力」をクリックします。



② 「F5-括」をクリックします。



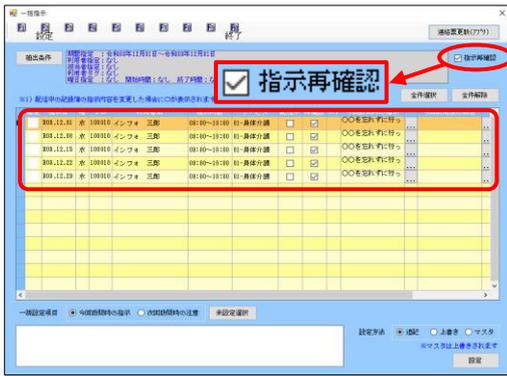
③ 設定したい行の「今回訪問時の指示」欄の「今」をクリックします。



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。



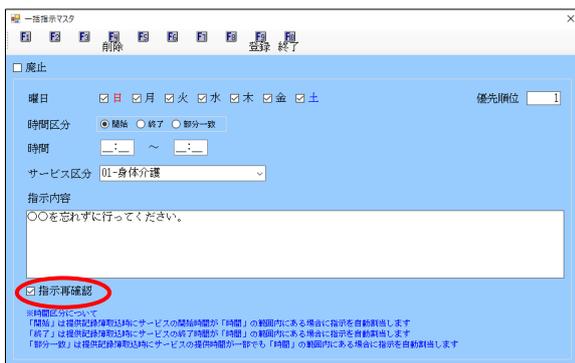
画面右上の「指示再確認」にチェック
→再確認欄にチェックがある指示のみ表示

- 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。

一括指示マスタで指示再確認の設定を行った場合

一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。

(一括指示マスタ入力画面)



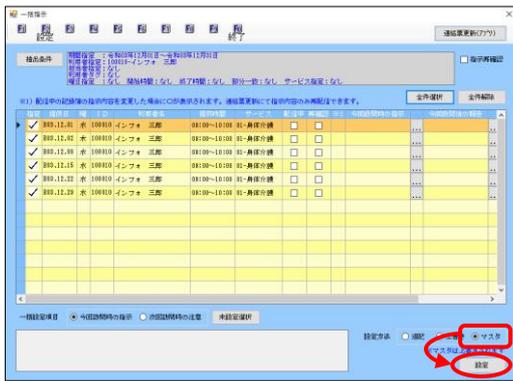
(一括指示マスタ画面)



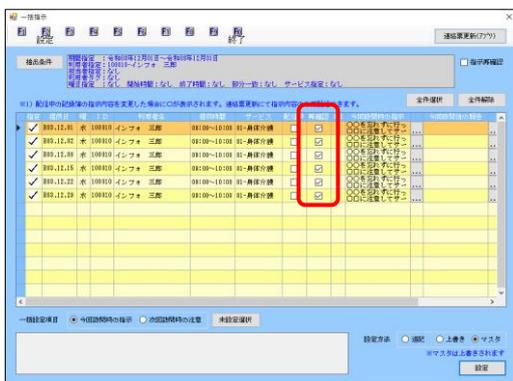
【設定方法を「マスタ」にして一括設定する場合】



- ① 一括指示マスタで指示再確認のチェックを入れて登録しておきます。

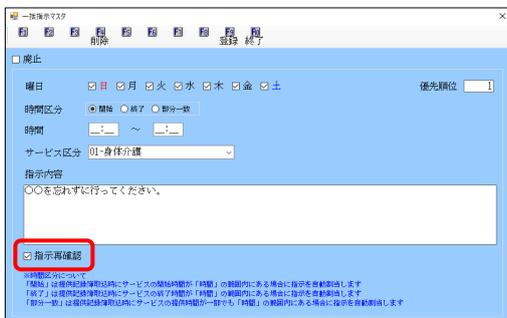


② 一括指示画面で指示内容を「マスタ」にして設定します。

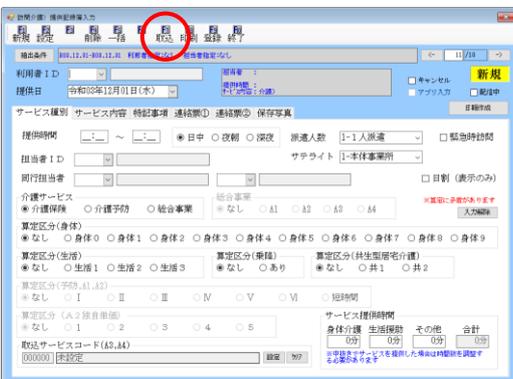


③ 対象の指示すべてに再確認のチェックが入ります。

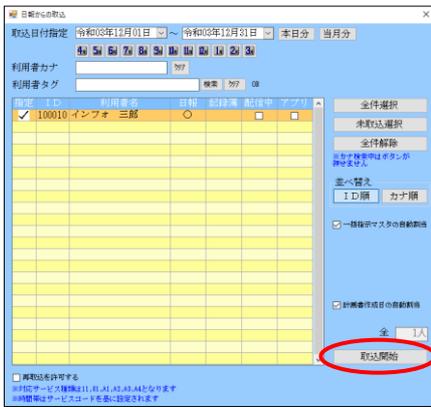
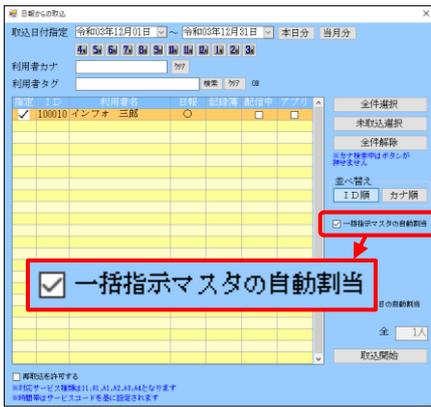
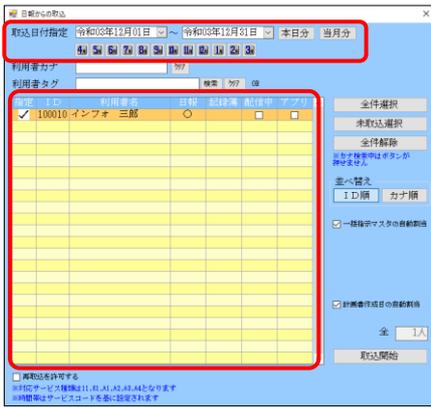
【日報から提供記録簿へ取り込むときに指示を反映させる場合】



① 一括指示マスタで指示再確認のチェックを入れて登録しておきます。



② 提供記録簿入力で **F7 取込** をクリックします。



(一括指示画面)



③ 取込対象にする提供月・利用者を指定します。

④ 「一括指示マスタの自動割当」のチェックが入っていることを確認します。
(この欄は初期値でチェックが入っています)

⑤ **取込開始**をクリックし、取込を完了します。

⑥ 取り込んだ記録簿データに、指示再確認のチェックおよび一括指示マスタの指示内容が反映されていることを確認してください。(左図では一括指示画面で確認)

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>



各設定項目（変更部分のみ）

項目名	説明
連絡帳更新 (アプリ)	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○が付きます。連絡帳更新を実行するときは、この欄に○が付いている指示のみ配信します。

<連絡帳更新（アプリ）>

各設定項目

項目名	説明
担当者ID	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。
利用者ID	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。
対象件数	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○が付いている指示になります。
	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。

※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。

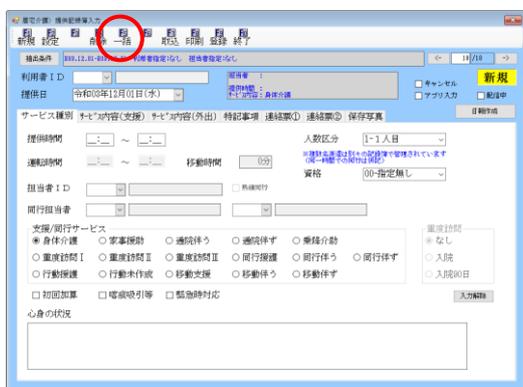
【サポート窓口 TEL】 06-6975-5655

<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します。



② F5一括をクリックします。



③ 「※1」欄に○が付いていることを確認し連絡帳更新(ア7リ)をクリックします。

※更新の対象になる指示は「※1」欄に○が付いている指示だけです。

※1 が○の指示が配信の対象件数になります



④ (必要に応じて) 担当者・利用者の指定をしたい場合は担当者ID・利用者ID欄で対象の方を選択してください。
※対象指示すべてを更新したい場合は空白のままにしてください。



⑤ **配信**をクリックしすると更新を開始します。

⑥ 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。

3-1-2. 記録簿データのステータス表示の変更

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>

The screenshot shows the '提供記録簿入力' (Provide Record Book Input) window. At the top right, there are checkboxes for 'キャンセル' (Cancel), '新規' (New), 'アプリ入力' (App Input), and '配信中' (Broadcasting). The 'アプリ入力' and '配信中' checkboxes are checked and highlighted with red boxes. Below these, two red callout boxes contain the text: '「タブレット入力」から変更' (Change from 'Tablet Input') and '「ロック中」から変更' (Change from 'Locked').

ステータスの意味	
配信中	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)
アプリ入力	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。入力した内容を保護するため、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。

「配信中」のときの状態

入力欄がグレーアウトし、入力できない状態になります。
→回収すると入力できるようになります。

提供記録簿入力

抽出条件: 809.12.01-809.12.31 利用者指定なし 担当者指定なし

利用者ID: 100010 インフォ 三郎 担当者: 担当者 夏子

提供日: 令和03年12月01日(水) 提供時間: 08:00~18:00

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

心身の状況
入浴を勧めると、「気分が悪いから」と言われた。バイタルには問題がなかったが、無理に動めずの様子を見ることにする。

特記事項
痛みや苦痛の訴えはありませんでした。

バイタル
体温: 38.2°C 1回目 血圧(mmHg): 138 / 85 脈拍(回/分): 85 呼吸数(回/分): 20
SpO2: 99% 2回目 血圧(mmHg): 138 / 88 脈拍(回/分): 86 呼吸数(回/分): 20

「アプリ入力」にチェックが入っているときの状態

再取込を行おうとすると、上書き確認画面が表示されます。
※この画面が表示されたときはデータ保護のため、原則キャンセルしてください。
(提供記録簿入力 | 取込画面)

日報からの取込

取込日付指定: 令和03年12月01日 ~ 令和03年12月31日

指定	ID	利用者名	日報	記録簿	配信済	アプリ
<input checked="" type="checkbox"/>	100008	インフォ 一郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	100010	インフォ 三郎	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

「アプリ」にチェックが入ったデータを再取込しようとする

上書き確認

☆☆☆☆ 注意!! ☆☆☆☆

アプリで入力された記録簿が存在します。取込を行うとクリアされてしまいます。上書き取込を行う場合は「はい」と入力ください。

OK キャンセル

上書き確認画面が表示されます
※原則キャンセルしてください

注意!

【上書き確認画面が出たときは取込を中断してください!】

原則、上記の警告画面が出た場合は、**キャンセル**をクリックして取込を中断してください。この警告は提供記録簿に保護しなければいけないデータがあることを示しているためです。

記録簿のデータが消えることをご理解のうえ、あえて取り込みたい場合のみ、メッセージボックスに「はい」と文字で入力し、**OK**をクリックしてください。警告を無視して取込を開始します。

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＞

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＞

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）	<p>〇〇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。</p>	指示配信日時： 2021/12/01 10:00
今回訪問後の報告		

指示配信日時のみ方

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。

①新規配信時

指示内容が入力された新規のスケジュールを配信するとき、配信を行った日時が記録されます。

[管理ツール | クラウドセンターへ配信]

[スマホアプリ | 連絡票]

②配信したスケジュールを回収し、さらに再配信したとき

いちど配信したスケジュールを回収して指示内容を書き換えて再配信したときは、再配信を行った日時が記録されます。このとき再配信前に記録されていた指示配信日時は上書きされます。

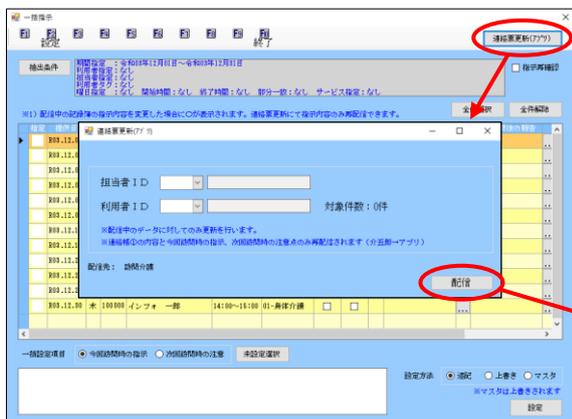
[管理ツール | クラウドセンターより回収]

[管理ツール | クラウドセンターへ配信]

③一括指示機能で指示内容を更新したとき

連絡票更新機能を使用して配信中のスケジュールの指示内容を更新したときに、更新した日時が記録されます。このとき更新前に記録されていた指示配信日時は上書きされます。

[提供記録簿入力 | 一括指示 | 連絡票更新]



[スマホアプリ | 連絡票]



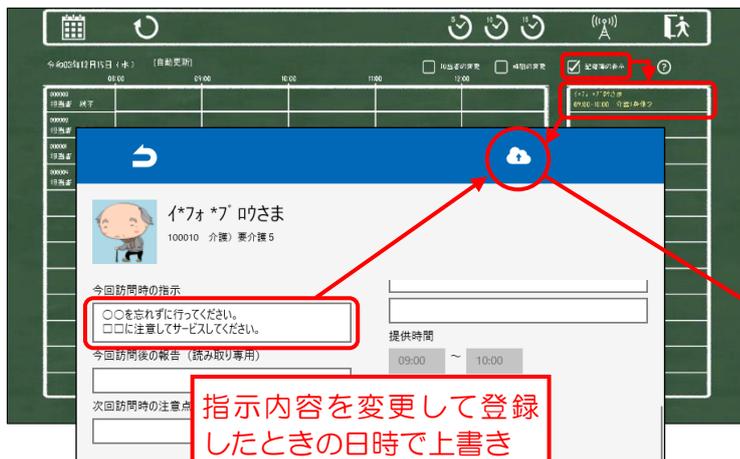
連絡票更新を実行したときの日時に上書き

指示配信日時： 2021/12/10 13:50:58

④スケジュールボードで指示内容を更新したとき

スケジュールボードを使用して配信中のスケジュールの指示内容を更新したときに、更新した日時が記録されます。このとき更新前に記録されていた指示配信日時は上書きされます。

[スケジュールボード]



[スマホアプリ | 連絡票]



指示配信日時： 2021/12/10 13:50:58

注意!

【サービスの提供時間より後の時間に指示の配信・更新を行った場合】

サービスの提供時間より後の時間に指示の配信・更新を行った場合、指示配信日時は上書きされません。前回記録した日時そのまま残ります。(一度も記録していなかった場合は空白です)

これはサービス提供前に記録された日時を保存するための仕様です。

【指示配信日時が上書きされない例】

[元の指示配信日時]

- 12/1 9:00~10:00 のサービス
→11/30 12:00 に指示を配信

配信日時: 2021/11/30 12:00:00

[サービス提供時間後に指示内容を更新]

- 12/2 9:00 に指示内容を更新
→指示配信日時は 11/30 12:00 のまま残る

12/2 9:00 に指示を書き換えて再配信

指示配信日時は上書きされず 11/30 12:00 のまま

配信日時: 2021/11/30 12:00:00

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。

【旧】

指定	利用者ID	利用者名	ファイル名	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	000004	インフォ 太郎	2021_12_14	準備完了
<input checked="" type="checkbox"/>	000005	インフォ 太郎	2021_12_14	準備完了
<input checked="" type="checkbox"/>	000006	インフォ 三郎	2021_12_14	準備完了

認証キー
居宅介護

配信

【新】

指定	利用者ID	利用者名	ファイル名	状態
<input type="checkbox"/>	000004	インフォ 太郎	2021_12_14	準備完了

配信先: 居宅介護

配信

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。

※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。

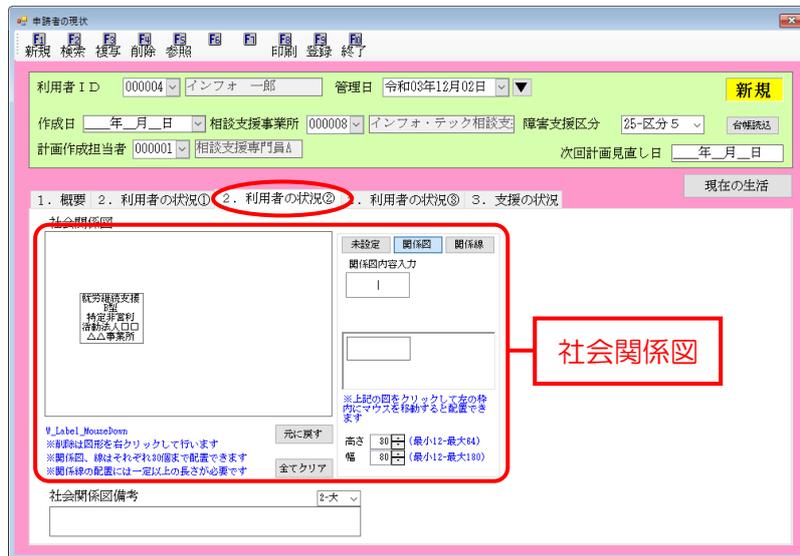
【サポート窓口 TEL】 06-6975-5655

4. 相談支援の変更

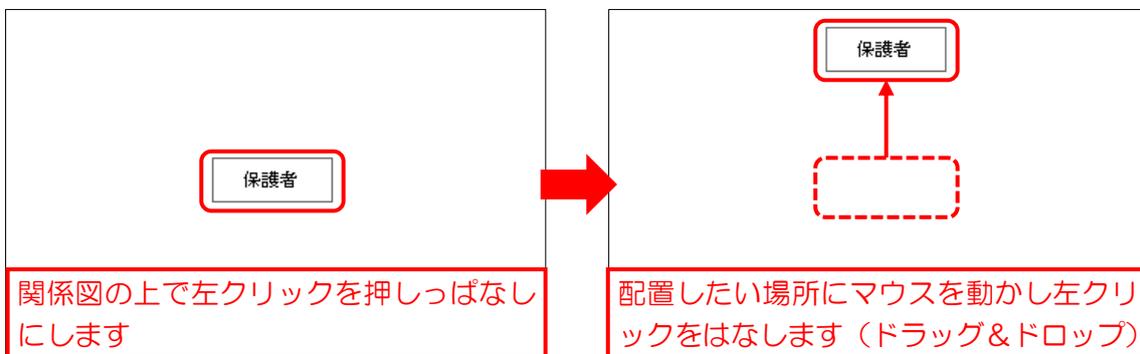
4-1. (申請者の現状) 社会関係図の入力機能の改善

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」>

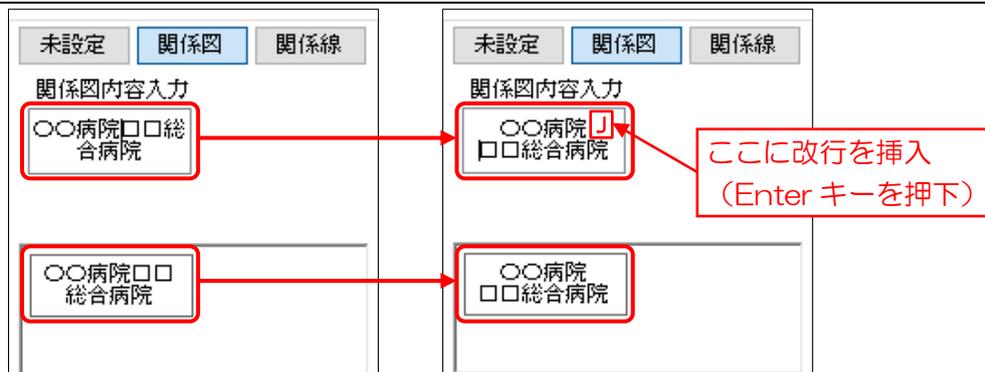


①配置した関係図の移動



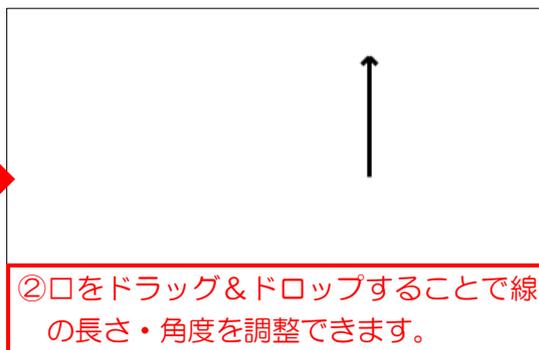
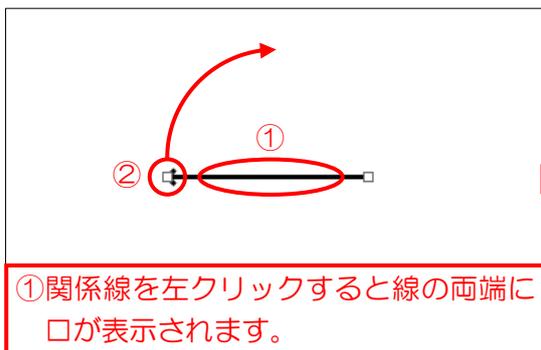
関係図の位置を移動させたい場合、これまで一度削除して再配置する方法しかありませんでしたが、ドラッグ&ドロップの操作で直接移動させられるようになりました。

②文字入力の改行の追加

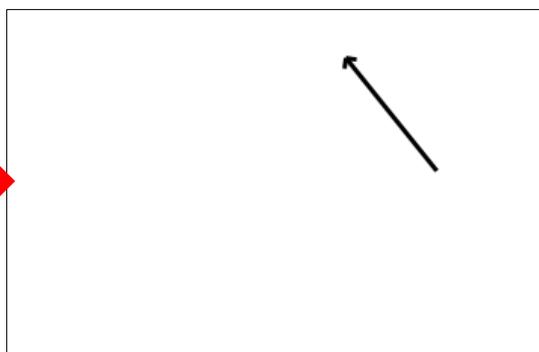
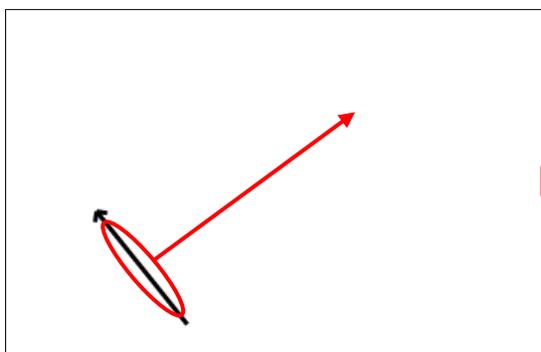


関係図の文字を入力するとき Enter キーで改行を入れて、見やすく整えられるようになりました。

③関係線の調整



関係線の両端に表示される口をドラッグ&ドロップすることで、線の長さ・角度を調整できるようになりました。



関係線の中ほどをドラッグ&ドロップすることで関係線を移動させることができるようになりました。

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>

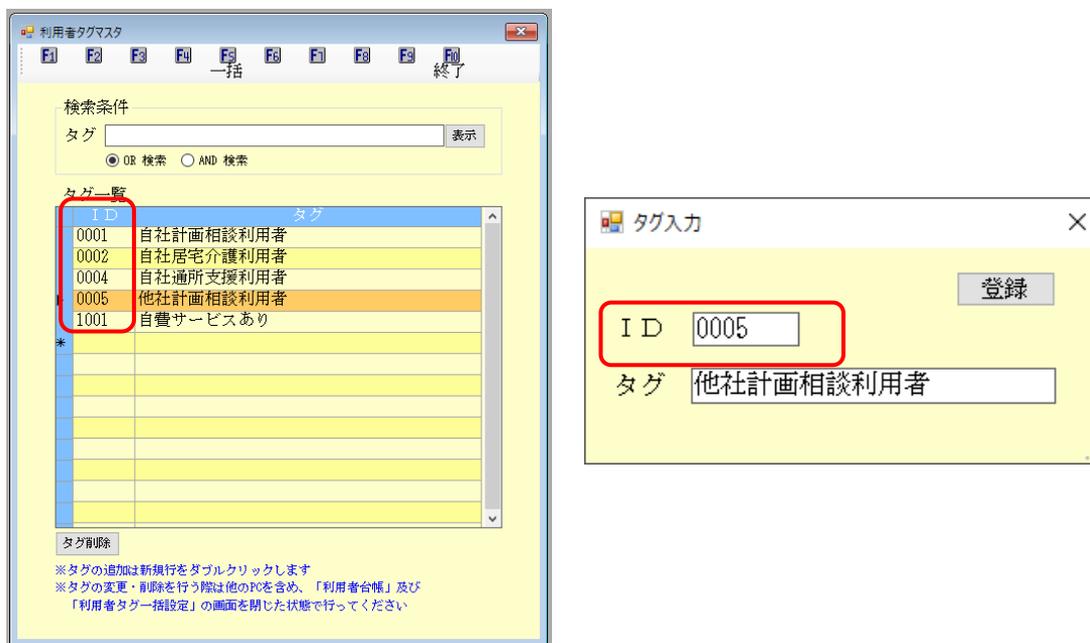
(利用者台帳)

(記録票入力画面)

2. 利用者タグ一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
ID	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。

<利用者タグ ID の変更方法>

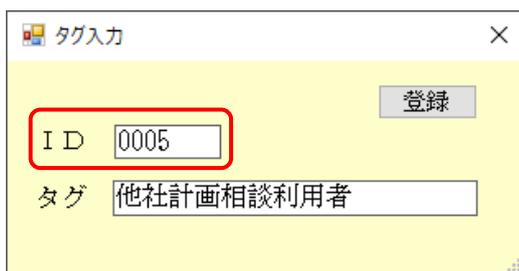


① 上部メニューバーの「共通台帳(M)」→「利用者タグマスタ(T)」をクリックします。



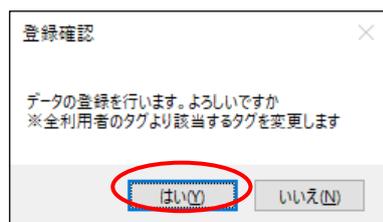
② 利用者タグマスタ画面が開きます。ID を変更したいタグの行でダブルクリックします。

(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。

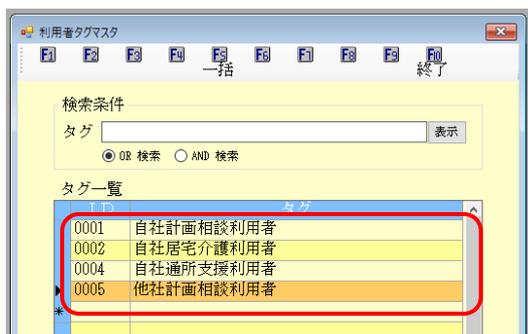


③ ID を変更し、登録をクリックします。

(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>

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
システム区分	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。

利用者検索画面でしぼり込みに活用できます

システム区分を設定すると、利用者検索時にチェックを入れた区分の利用者のみ表示するように、しぼり込むことができます。

「居宅介護対象のみ」にチェック

全利用者を表示

居宅介護の利用者のみにしぼり込み

【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。

相談支援の対象者

利用者台帳

基本情報 支給決定 拡張情報 その他 住居区 **相談支援** 口座情報 ID 000004

計画相談支援

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 重複減算 0-無

地域相談支援受給者証番号

モニタリング頻度 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(障害福祉サービスとの併用時を含む)はサービス種類に55-障害児相談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 経過の支援費

利用者タグ タグ入力

「相談支援」タブのサービス種類にいずれか入力がある場合、相談支援の対象者になります。

居宅介護の対象者

利用者台帳

基本情報 支給決定 拡張情報 その他 住居区 相談支援 口座情報 ID 000004

介護給付費 移動支援 通所支援 障害支援区分 25-区分5

認定有効期間 年 月 日 ~ 年 月 日

1 種別 111-身体介護

契約量 月 100 時間 移動 0 時間

契約期間 令和02年01月01日 ~ 年 月 日

開始/終了 令和02年01月01日 ~ 年 月 日

種別

契約量 月 0 時間 移動 0 時間

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日

開始/終了 年 月 日 ~ 年 月 日

種別

契約量 月 0 時間 移動 0 時間

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日

開始/終了 年 月 日 ~ 年 月 日

種別

契約量 月 0 時間 移動 0 時間

契約期間 年 月 日 ~ 年 月 日

開始/終了 年 月 日 ~ 年 月 日

システム区分 相談 居宅 通所 移動(簡易) 移動(特定) 中止

支給決定障害者等

証番号 0000000004 履歴

住所 検索 中山間地域

(フカサ)

氏名 インフォ 太郎

生年月日 昭和40年01月01日 56歳

電話番号

FAX 性別 1-男性

児童との続柄

障害児

(フカサ)

氏名 インフォ 一郎

生年月日 平成20年01月01日 13歳

性別 1-男性

障害種別 身体 知的 精神 障がい児 難病

交付年月日 年 月 日

支給市町村 271155-大阪市東成区

利用者タグ タグ入力

計画相談支援給付費の支給内容

支給期間 年 月 日 ~ 年 月 日

指定特定相談支援事業所

モニタリング期間

利用者負担に関する事項

利用者負担上限月額 4,800円

適用期間 年 月 日 ~ 年 月 日

市町村が定める額 0円

負担上限管理対象者該当の有無 0-無

上限額管理事業所

複数児童 0-非該当

1人目

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

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Ledger) application interface. The '通所支援' (Outpatient Support) tab is selected and highlighted with a red box. The '支給決定情報欄' (Benefit Decision Information Tab) is also highlighted with a red box, indicating that input in this section makes the user eligible for outpatient support. The interface includes various input fields for user information, support details, and system settings.

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

The screenshot shows the '利用者台帳' (User Ledger) application interface. The '移動（簡易）' (Simple Moving) tab is selected. The '簡易移動契約内容' (Simple Moving Contract Content) section is highlighted with a red box, indicating that input in this section makes the user eligible for simple moving support. The interface includes various input fields for user information, support details, and system settings.

「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。

移動（特定）の対象者

利用者台帳

新規 検索 削除 印刷 登録 終了

クラウド連携

ID 000004

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

介護給付費 移動支援 通所支援

障害支援区分

認定有効期間 年 月 日

1 種別 010000-移動支援

契約量 月 100 時間 移動 0 時間

契約期間 令和02年01月01日 年 月 日

開始/終了 令和02年01月01日 年 月 日

種別

契約量 月 0 時間 移動 0 時間

契約期間 年 月 日 年 月 日

開始/終了 年 月 日 年 月 日

種別

契約量 月 0 時間 移動 0 時間

契約期間 年 月 日 年 月 日

開始/終了 年 月 日 年 月 日

※種別は移動支援サービスのみ対応しています

システム区分 相談 居宅 通所 移動(簡易) 移動(特定) 中止

利用者タグ

タグ入力

計画相談支援給付費の支給内容

支給期間 年 月 日 ~ 年 月 日

指定特定相談支援事業所

モニタリング期間

利用者負担に関する事項

利用者負担上限月額 0円

通用期間 年 月 日 ~ 年 月 日

市町村が定める額 0円

定率負担負担割合 1割

負担上限管理対象者該当の有無 0-無

上限額管理事業所

複数児童 0-非該当

1人目

支給決定障害者等

証番号

住所 検索 中山間地域

(フリガナ) インフォ 太郎

氏名 インフォ 太郎

生年月日 昭和40年01月01日 56歳

電話番号

FAX 性別 1-男性

児童との続柄

障害児

(フリガナ) インフォ 一郎

氏名 インフォ 一郎

生年月日 平成20年01月01日 13歳

性別 1-男性

障害種別 身体 知的 精神 障がい児 難病

交付年月日 年 月 日

支給市町村 271155-大阪市東成区

移動支援画面の支給決定情報欄に入力がある場合、移動（特定）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

〒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/>