

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 8.5.0.0



株式会社インフォ・テック

目次

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

1. はじめに

今回リリースいたしました「介五郎（総合支援版）Ver8.5.0.0」では、以下の機能改善を行っています。

1. 居宅介護提供記録簿アプリへのメモ機能の追加

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

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

2. その他の変更

そのほかに以下の機能見直しを行っています。

- ①家族構成図、住居図のコピー機能の追加（※図形作成方法が「マウスで作成」の場合のみ）
- ②給付費請求書作成時の読込期間の追加
- ③（提供記録簿アプリ）スケジュールボードのログイン権限設定欄の追加

2. 居宅介護の変更

2-1. 提供記録簿入力へのメモ機能の追加

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

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

<スマホアプリ>

メモ①

インフォ 太郎さま
000004 介護)

メモ: 01-金銭記録 取得

内容:
購入先: インフォ・テックススーパー

【預かり金】
5000円

【購入内訳】
[品目] 牛乳 (1L)
[金額] 250円

[品目] 食パン
[金額] 200円

[品目] 卵

<介五郎 | 提供記録簿入力>

提供記録簿入力

利用者ID: 000004 インフォ 一郎

提供日: 令和08年01月07日(水)

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 メモ① メモ②

メモ区分: 01-金銭記録

購入先: インフォ・テックススーパー

【預かり金】
5000円

【購入内訳】
[品目] 牛乳 (1L)
[金額] 250円

[品目] 食パン
[金額] 200円

[品目] 卵
[金額] 300円

[品目] パナソニック
[金額] 200円

[品目] 豚こま肉
[金額] 400円

[品目] 卵
[金額] 円

【メモ機能の特長】

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

注意！

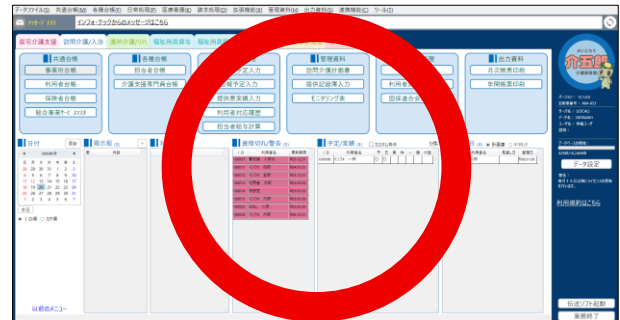
【介五郎（介護保険版）と連携している場合のご注意】

介五郎（介護保険版）と連携してご利用いただいている場合、介護保険版が旧バージョンだとメモ機能を使用できません。この場合は介護保険版をリニューアル版にバージョンアップしていただく必要があります。（バージョンアップ手順は介護保険版のマニュアルをご参照ください）

（旧バージョン）



（リニューアル版）

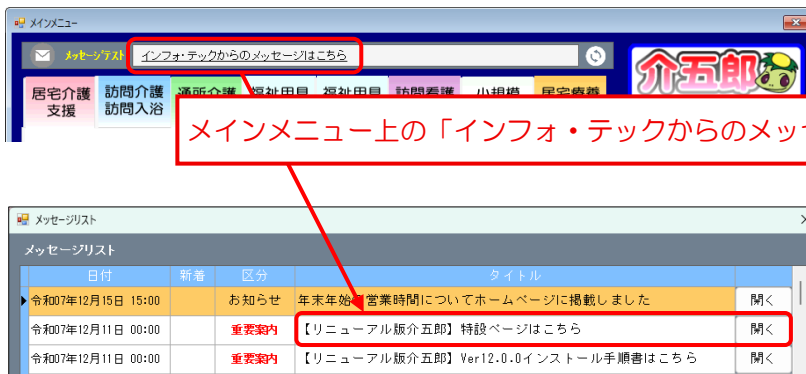


【介五郎（介護保険版）のバージョン（総合支援版と連携している場合）】

旧バージョン → メモ機能を使用できません

リニューアル版 → メモ機能を使用できます

【リニューアル版への移行方法は介護保険版のメッセージリストをご覧ください】



メインメニュー上の「インフォ・テックからのメッセージはこちら」をクリック

「【リニューアル版介五郎】特設ページはこちら」の右の「開く」をクリック

2-1-1. 環境設定

メモ機能を使用するには記録簿アプリ管理ツールにてメモ機能が有効になっている必要があります。有効かの確認をするときは環境設定の下記項目をごらんください。

<提供記録簿アプリ管理ツール | 環境設定>

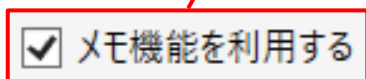
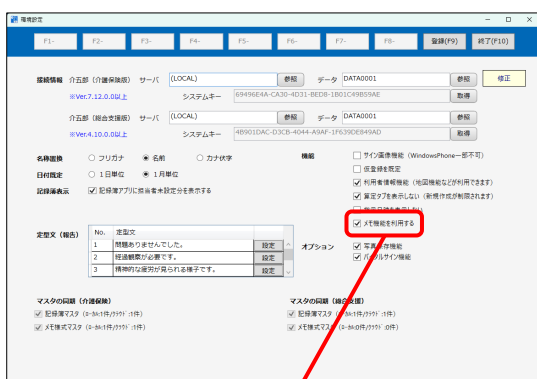
The screenshot shows the '環境設定' (Environment Settings) window. The '機能' (Function) section on the right contains several checkboxes. The checkbox 'メモ機能を利用する' (Use memo function) is checked and highlighted with a red box. Other visible settings include connection information for two versions of the application (Ver. 7.12.0.0 and Ver. 4.10.0.0), name conversion options, and master synchronization settings.

設定項目

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

<メモ機能の有効化>

管理ツールの環境設定にてメモ機能を有効化する手順です。

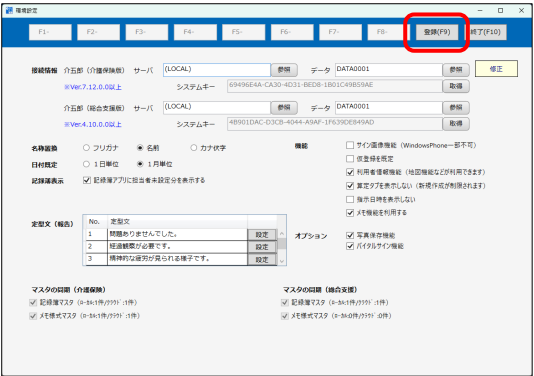


① デスクトップの「介五郎（訪問介護記録簿）管理ツール」のアイコンをダブルクリックし、ツールを起動します。

② ユーザID・パスワード・認証キーを入力し、ログインしてください。

③ **環境設定**をクリックします。

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



⑤ **登録(F9)**をクリックし、登録します。

2-1-2. メモの入力

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

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

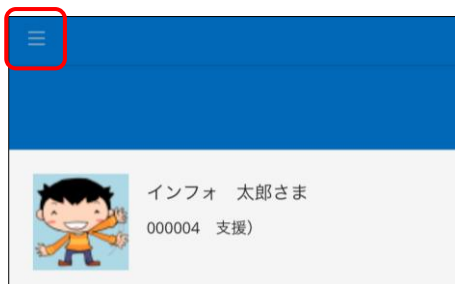
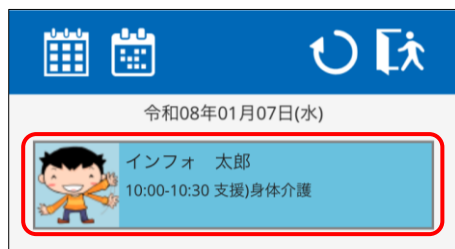
<スマホアプリ | メニュー>



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

＜スマホアプリでメモ内容を入力＞

スマホアプリでメモ内容を入力する手順です。



① スマホアプリにログインし、入力したい記録簿を呼び出します。

② 画面左上のメニューボタンをタップします。

③ 「メモ①」または「メモ②」を選択します。

④ テンプレートの区分コードを選択します。

- 白紙から入力する場合は「99-自由入力」を選択します。
- テンプレートを使用する場合は使いたいテンプレートを

⑤ メモ欄をタップし、メモの内容を入力します。

⑥ 入力したら「保存」をタップします。

⑦ 最後に「登録」ボタンをタップし、登録します。

以上でメモの入力は完了です。

■ 回収後のメモの確認方法

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

<提供記録簿入力>

<抽出条件>

2-1-3. テンプレート（ひな型）の使用

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

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

< 提供記録簿入力 | 提供記録簿マスタ >

設定項目

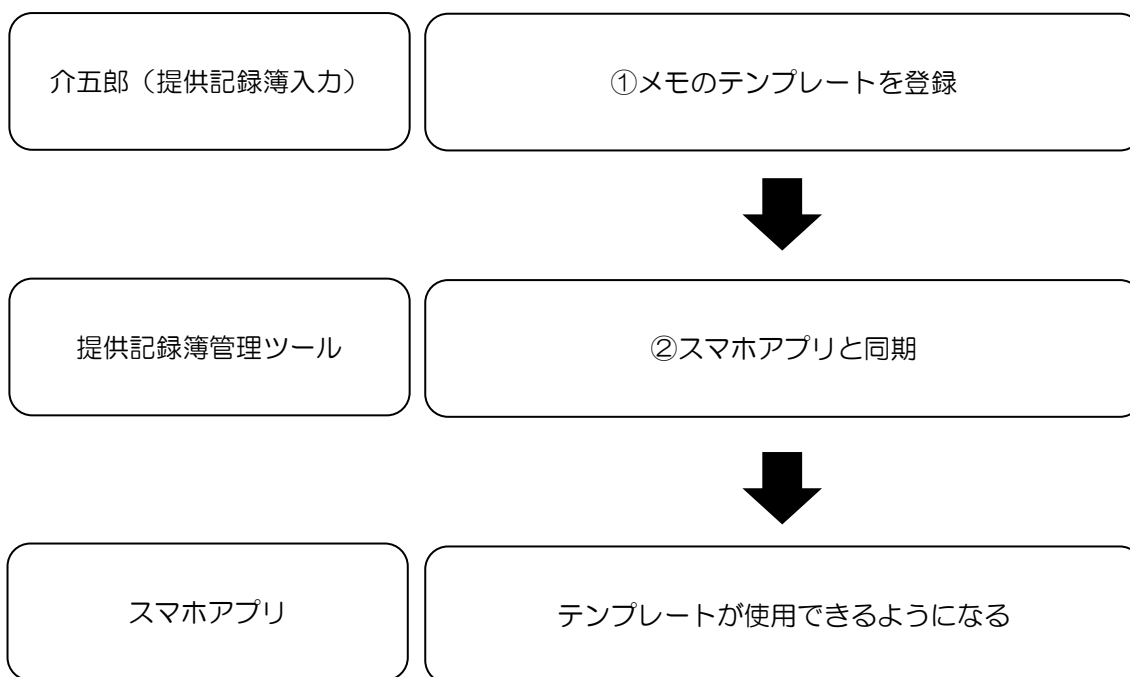
説明	
メモ区分	テンプレートの区分コードと名称を入力します。区分コードは任意の2桁数字(01～98)を入力してください。割り当てた数字はテンプレート選択時の並び順になります。
メモ様式	テンプレートの様式をテキスト形式で入力します。
廃止	テンプレートが不要になった際にチェックを入れて登録します。そのテンプレートを非表示にできます。

■ テンプレートの登録手順

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

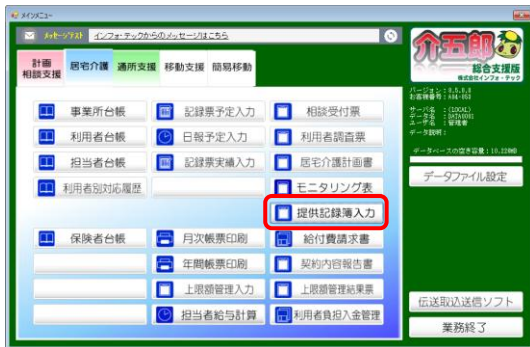
スマホアプリでテンプレートを使用するには、介五郎でテンプレートの様式を登録したあと、管理ツールで同期する必要があります。

【入力の流れ】

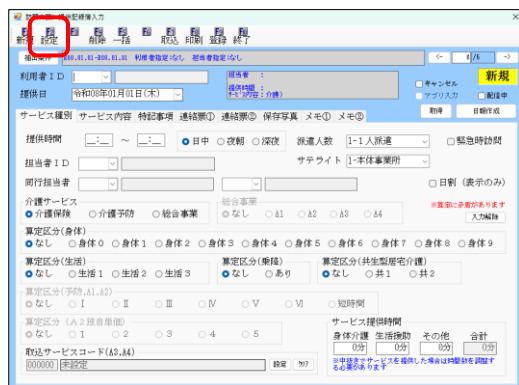


＜①メモのテンプレートの登録＞

テンプレートは提供記録簿入力のマスタ設定画面で登録できます。



- ① メインメニューより提供記録簿入力を開きます。



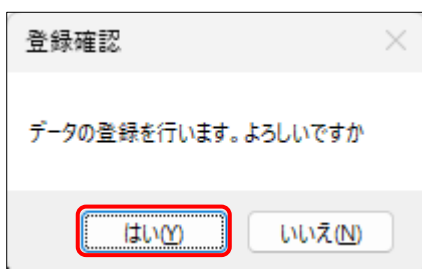
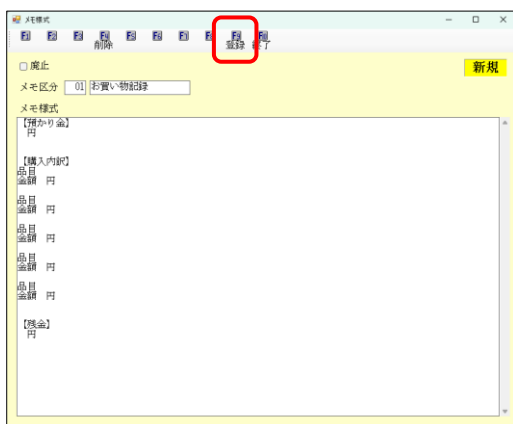
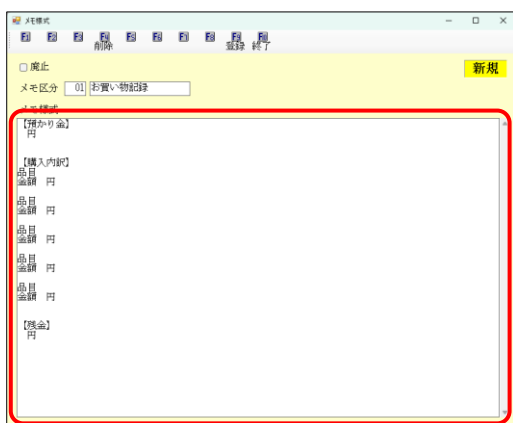
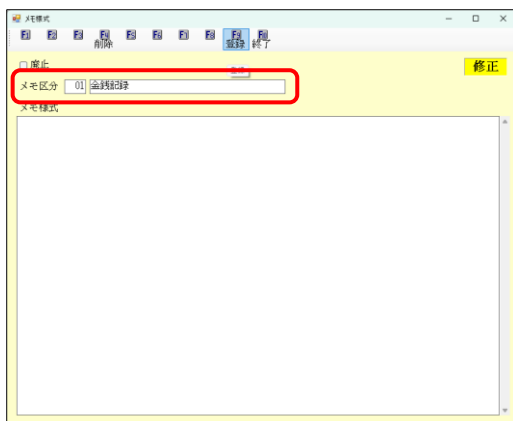
- ② F2 設定をクリックします。



- ③ 「メモ様式」タブをクリックします。



- ④ 空白の行の上でダブルクリックします。



- ⑤ メモ様式の設定画面が開きます。まず区分コード（※）と様式名を入力します。

(※) 区分コード

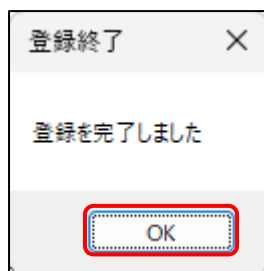
01～98の任意の2桁数字を入力してください。割り当てた数字が表示の並び順になります。

- ⑤ メモ欄（白枠）に記録したい内容に応じて好きな項目名等を入力してください。

(例) 右図では金銭記録表として作成

- ⑥ 入力し終わったら **F9 登録** をクリックしてください。

- ⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックしてください。



- ⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックしてください。

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

＜②スマホアプリとの同期＞

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



① 記録簿管理ツールを起動します。

② ユーザーID 等を入力し、ログインします。

③ **環境設定**をクリックし、環境設定画面を開きます。

④ 「メモ機能を利用する」のチェックが入っていることを確認します。

すでにチェックしている場合は何も変更しなくてかまいません。



- ⑤ **登録(F9)**をクリックし、登録します。



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

3. その他の変更

そのほか、以下の機能改善を行いました。

- ①家族構成図、住居図のコピー機能の追加
- ②給付費請求書作成時の読込期間の追加

■ 家族構成図、住居図のコピー・貼付機能の新設

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

家族構成図	
システム	入力箇所
相談支援	利用者台帳（拡張情報タブ）、申請者の現状（利用者の状況①タブ）
居宅介護・移動支援	利用者台帳（拡張情報 1 タブ）、相談受付票（家族構成タブ）

家族構成図

設定項目（新設項目のみ）

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

住居図	
システム	入力箇所
相談支援	利用者台帳（住居図タブ）
居宅介護・移動支援	利用者台帳（住居図タブ）、利用者調査票（住宅状況（住居図）タブ）

住居図

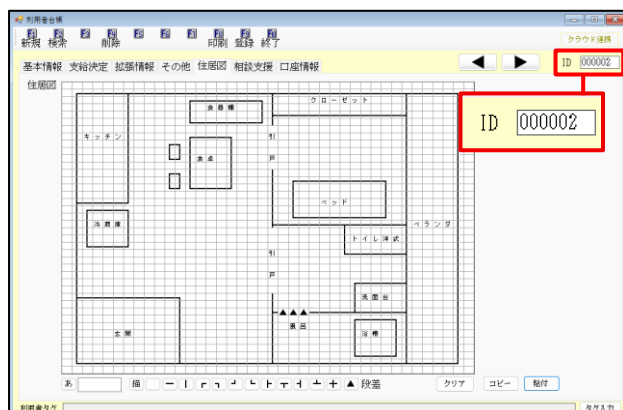
あ 描 ー 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 9

設定項目（新設項目のみ）

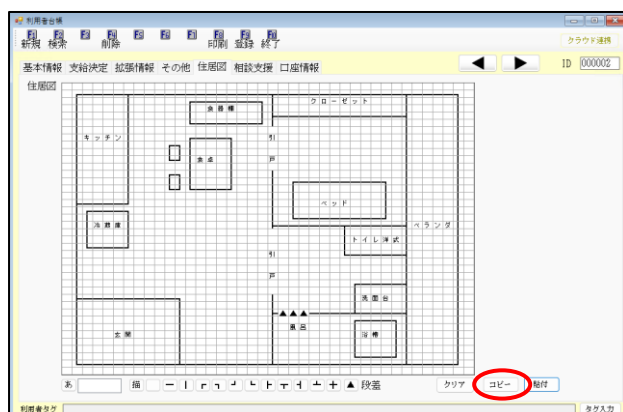
項目名	説明
コピー	クリックすると住居図をコピーします。
貼付	クリックすると直前にコピーした住居図が貼付されます。

＜コピーと貼付の手順＞

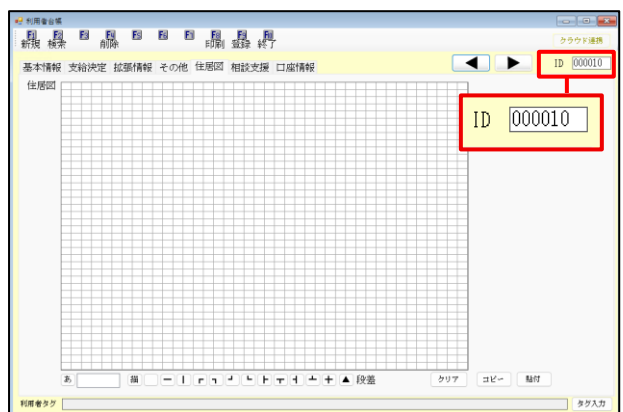
（例）ID「000002」の利用者台帳の住居図をコピーしてID「000010」の利用者台帳に貼付する場合
利用者台帳以外の場合、家族構成図の場合も同じ操作となります。



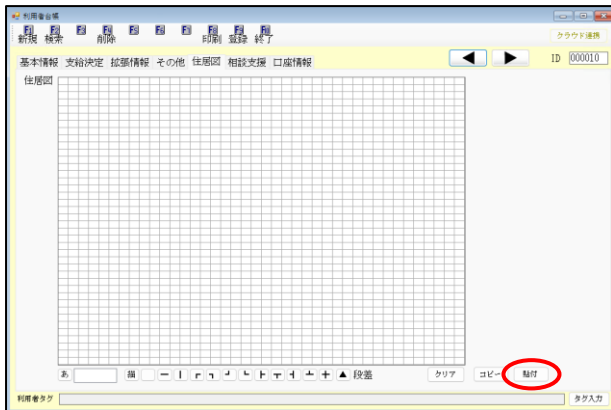
① ID「000002」の利用者台帳を開き住居図タブを表示します。



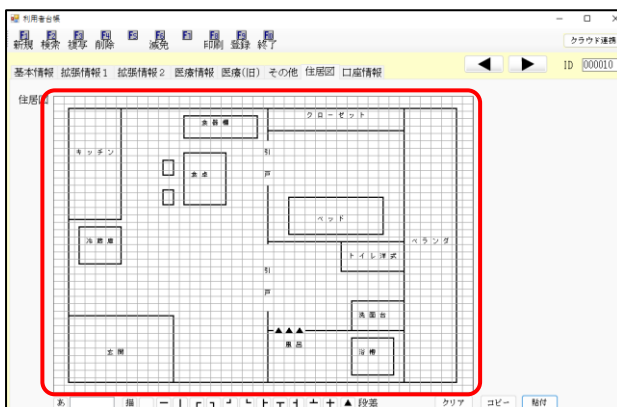
② **コピー**をクリックします。住居図のデータがコピーされます。



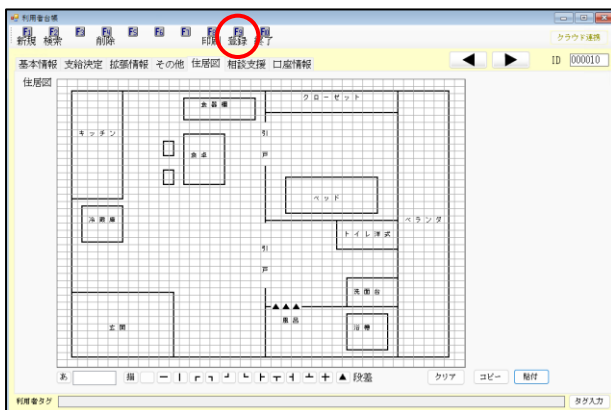
③ ID「000010」の利用者台帳を開き住居図タブを表示します。



④ **貼付**をクリックします。



⑤ ②でコピーした住所図が貼付されました。



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

■ 給付費請求書作成時の読込期間の追加

給付費請求書の作成画面に、実績の読込期間を選択する機能を新設しました。今までは過去全期間の実績を読込していたので、作成時のデータ読込に時間を要することがありました。データ量が多い場合、必要な読込期間を選択することにより作成時間の短縮を行うことができます。

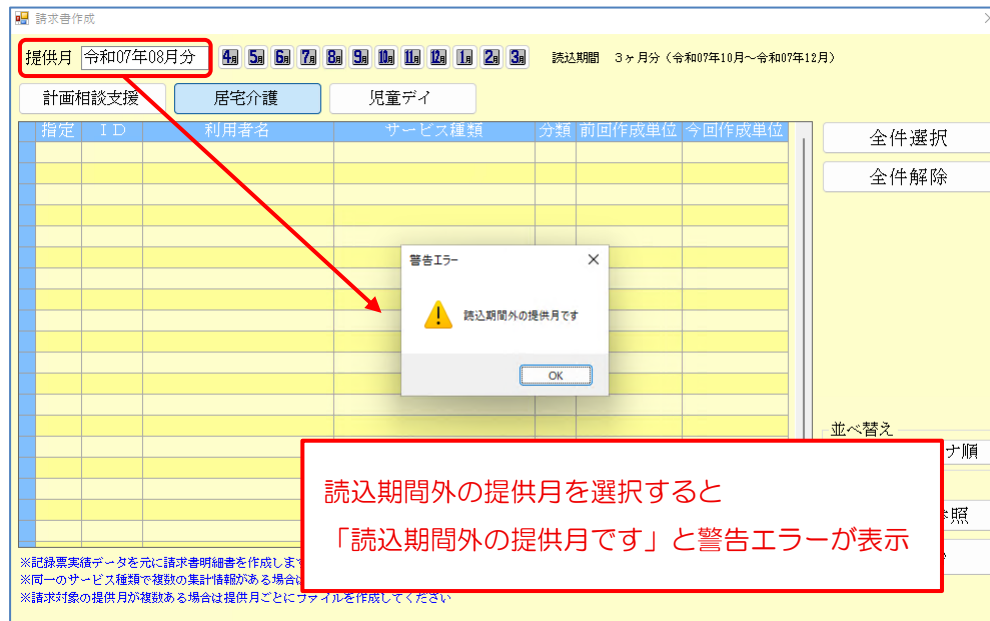
設定項目（新設のみ）

項目名	説明
読込期間	<p>クリックすると過去何カ月分の実績データを読込するか選択できます。既定値は「6ヶ月分」です。</p> <div data-bbox="347 1429 715 1668"> </div> <p>1ヶ月分：提出月から過去1ヶ月分の実績を読込します。 3ヶ月分：提出月から過去3ヶ月分の実績を読込します。 6ヶ月分：提出月から過去6ヶ月分の実績を読込します。 1年分：提出月から過去1年分の実績を読込します。 2年分：提出月から過去2年分の実績を読込します。 全ての期間：提出月から過去全期間の実績を読込します。</p>

POINT

【読込期間外の提供月を選択した場合は警告エラーが表示されます】

読込期間外の提供月を選択した場合は「読込期間外の提供月です」と警告エラーが表示されます。選択月の給付費請求書作成が必要な場合は読込期間を設定しなおして作成を行ってください。



■（提供記録簿アプリ）スケジュールボードのログイン権限設定欄の追加

対象システム：訪問介護 訪問看護

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

<記録簿アプリ管理ツール | 担当者詳細設定>

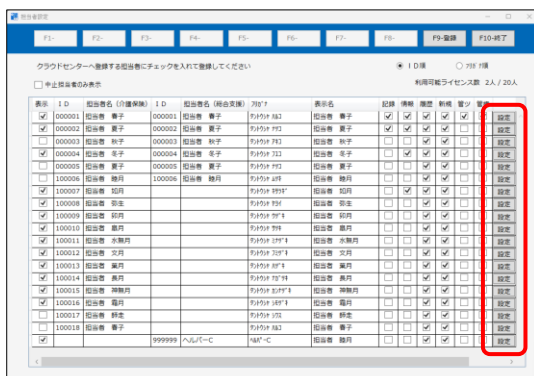
【スケジュールボード ログイン】
スケジュールボードを使用するにはこの項目にチェックが必要です

設定項目

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

<担当者設定画面の開き方>

管理ツールで担当者設定画面を開く手順です。



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

② ユーザID・パスワード・認証キーを入力し、ログインしてください。

③ **担当者設定**をクリックします。

④ 権限を設定する担当者を探し、右端の**設定**をクリックします。

- ⑤ 担当者詳細設定画面が開きます。

注意！

【バージョンアップ直後の状態】

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



発行：株式会社インフォ・テック

〒537-0025

大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F

(TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656

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