

介五郎

移動支援版

差分マニュアル

Ver. 1.6.0.0

大阪市版



株式会社インフォ・テック

目次

1. はじめに	P. 2
2. 総合支援版との連携機能の改善	P. 3
2-1. (総合支援版) 日報予定入力へのスケジュール送信	P. 3
2-1-1. システム設定	P. 4
2-1-2. (総合支援版) 日報予定入力への送信	P. 6
2-2. 週間担当者設定の追加	P. 10
2-3. 予定・実績の一括作成機能の追加	P. 22
2-4. 利用者台帳の連携強化	P. 26
2-4-1. 利用者連携画面の見直し	P. 26
2-4-2. 連携機能の強化	P. 33
2-5. その他の変更	P. 39

1. はじめに

今回リリースいたしました介五郎（移動支援版）「Ver.1.6.0」では、下記の変更を行いました。

(1) 総合支援版との連携機能の改善

移動支援版で作成した予定を総合支援版の日報予定入力へ直接送信できるようにして入力手順の複雑さを改善しました。

(2) 週間担当者設定の追加

総合支援版の日報へ直接予定を送信できるようになったことにあわせ、移動支援版でも定型パターン（同じ曜日・時間に提供するサービス）のスケジュールに担当者を事前設定しておける「週間担当者設定」を追加しました。

(3) 記録票の一括作成機能の追加

複数の利用者の予定（実績）を一括で作成できる機能を追加しました。一括作成するときはあらかじめ週間パターンを作成しておく必要があります。

(4) 利用者台帳の連携機能の強化

利用者台帳の連携画面を新調してメンテナンス性を向上し、移動支援版と総合支援版の利用者台帳の連携機能を強化しました。

(5) その他

そのほか、以下の修正を行っております。

- ①実績取込時のチェックリストの追加
- ②サポート切れのSQL Server を使用していた場合の警告メッセージの追加

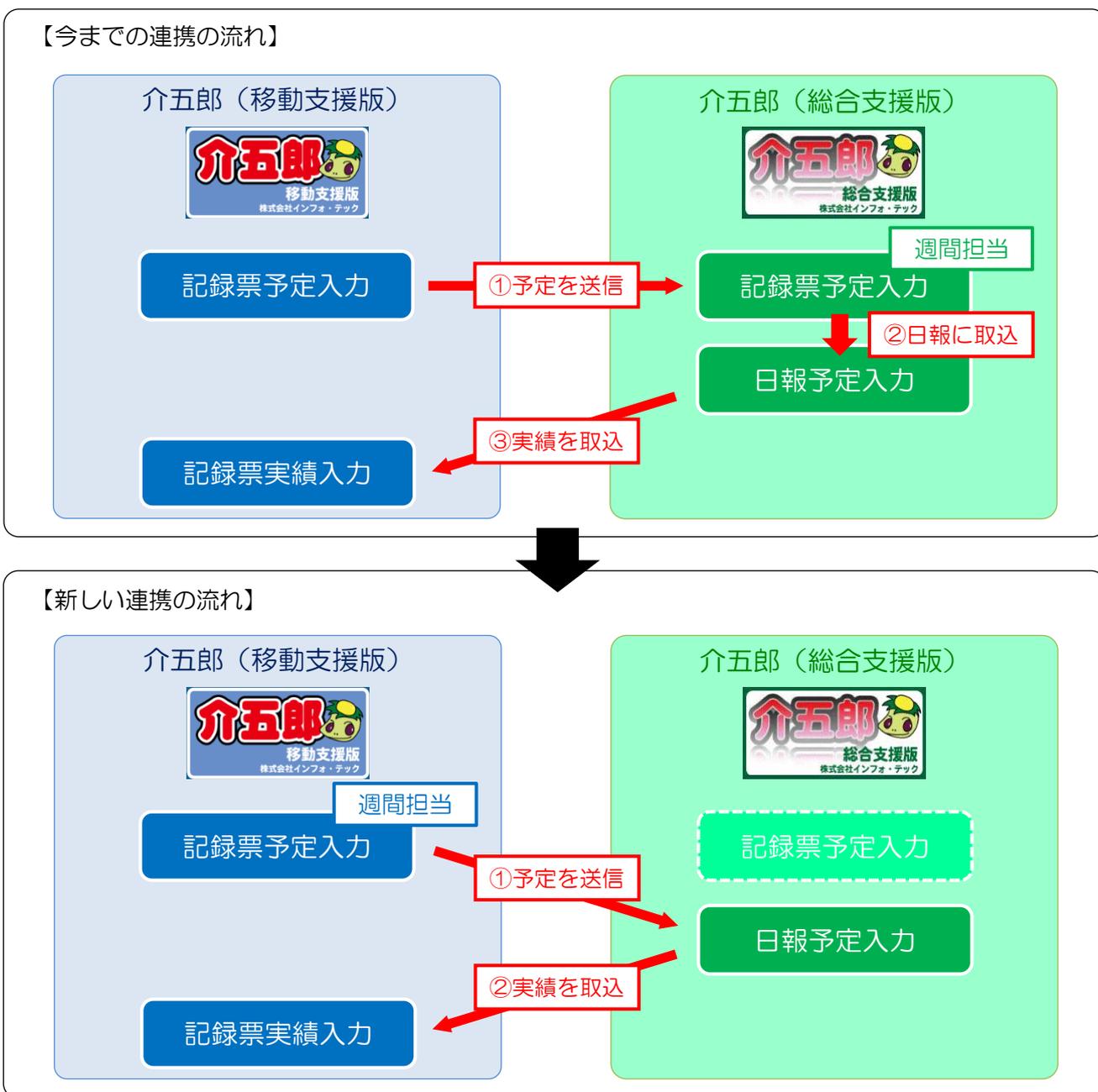
2. 総合支援版との連携機能の改善

2-1. (総合支援版) 日報予定入力へのスケジュール送信

介五郎(総合支援版)と連携するときの操作が簡単でわかりやすくなるように、移動支援版の記録票予定入力で作成したスケジュールを総合支援版の日報予定入力に送信できるようにしました。

移動支援版で作成した予定を連携するために、①総合支援版の記録票予定入力へ送信→②総合支援版の日報予定入力で取込と2手順必要でしたが、移動支援版で作成した予定を総合支援版の日報へ直接送信して、シンプルな手順で連携できるようになります。

また、この変更にあわせて担当者の基本スケジュールを登録する「週間担当」も移動支援版で行うように変更しています。



2-1-1. システム設定

日報に直接送信できるようにするには、システム設定を変更する必要があります。

注意!

【総合支援版と連携していることが前提です】

この設定は総合支援版と連携して介五郎をご利用いただいている場合のみ行えます。

<システム設定 | 連携設定>

システム設定【大阪市】

登録 終了

全般設定 | 連携設定 | 端末設定

連携機能

介五郎（総合支援版）との連携
介五郎（総合支援版）のデータを設定することで記録票予定データを介五郎（総合支援版）へ送信することができます。サーバー名には介五郎（総合支援版）の親機のPC名を設定してください。

サーバー名 (LOCAL) 検索

データ名 DATA0001 検索

※連携を行うには介五郎（総合支援版）と介五郎（移動支援版）で同じ利用者が登録されている必要があります。

予定データ送信

総合支援版の日報入力へ送信
 総合支援版の予定入力へ送信

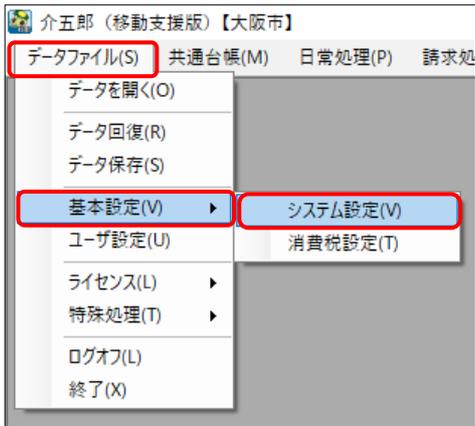
実績データ取込

総合支援版の日報入力から取込
 移動支援版の予定入力から取込

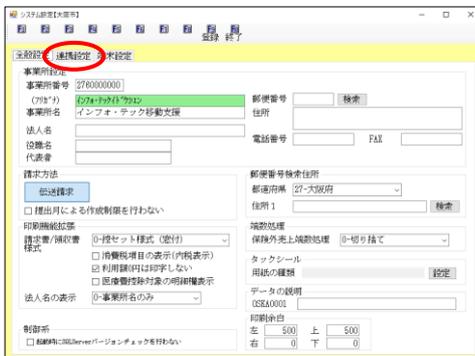
各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明	説明
予定データ送信	総合支援版の日報入力へ送信	移動支援版の予定を総合支援版の日報予定入力へ送信します。
	総合支援版の予定入力へ送信	移動支援版の予定を総合支援版の記録票予定入力へ送信します。
実績データ取込	総合支援版の日報入力から取込	総合支援版の日報予定入力から実績を取り込みます。
	移動支援版の予定入力から取込	移動支援版の記録票予定入力の内容をそのまま実績に取り込みます。

<システム設定>



- ① 画面上部メニューバーの「データファイル(S)」-「基本設定(V)」-「システム設定(V)」をクリックします。



- ② 「連携設定」タブをクリックします。



- ③ 「総合支援版の日報入力へ送信」にチェックを入れます。



- ④ **F9登録**をクリックして登録します。

2-1-2. (総合支援版) 日報予定入力への送信

総合支援版への予定の送信は記録票予定入力の「総合支援版へ送信」から行います。

(※旧バージョンの「F3 連携」ボタンと置き換えになります)

<記録票予定入力>

各設定項目

項目名	説明
総合支援版へ送信	クリックすると総合支援版への送信画面を開きます。

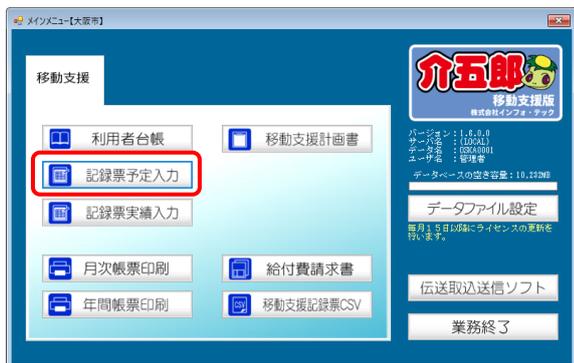
<総合支援版への送信>

サービス名表示

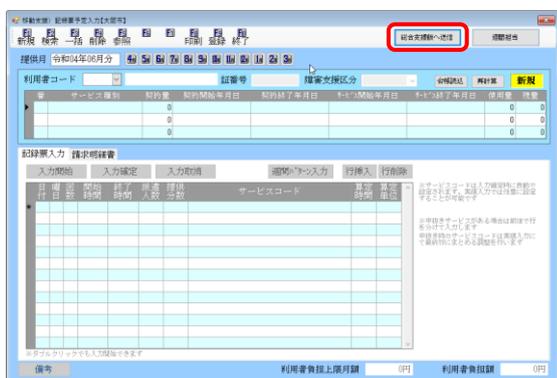
各設定項目

項目名	説明
サービス名表示	送信後、総合支援版で表示されるサービス名を表します。
期間指定	送信対象にする予定の期間を指定します。
本日	クリックすると期間指定の日付を当日にします。
当月	クリックすると期間指定の日付を当月にします。
明細欄	
指定	チェックの入った利用者を総合支援版へ送信します。
ID (送信先 ID)	総合支援版における利用者 ID を表示します。() 内の数字は総合支援版の利用者 ID を表します。
利用者名	利用者名を表示します。
件数	移動支援版に登録されているサービスの件数を表示します。
送信先件数	総合支援版に登録されているサービスの件数を表示します。
操作ボタン	
全件選択	一覧に表示されている利用者すべてに指定のチェックを入れます。
未送信選択	未送信（送信先件数が 0 件）の利用者にだけ指定のチェックを入れます。
全件解除	入力した指定のチェックをすべて外します。
並び替え	利用者の並び順を ID 順かカナ順のどちらかで選択できます。
担当者自動割当	チェックを入れておくと、週間担当で割り当てた担当者が反映されます。
送信開始	総合支援版への予定の送信を開始します。
再送信を許可する	送信済みの利用者に対して再度送信したい場合にチェックを入れます。 (※再送信すると送信済みのスケジュールが上書きされるので、ご注意ください)

<総合支援版への送信>



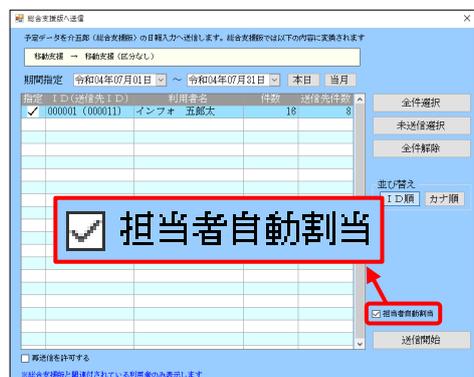
- ① メインメニューの「記録票予定入力」をクリックします。



- ② 提供月を選択し、「総合支援版へ送信」をクリックします。



- ③ 送信する利用者を選択します。
(「未送信選択」をクリックすると、まだ送信していない利用者だけ一括で選択することができます。)



- このとき「担当者自動割当」のチェックを入れていると、週間担当者設定で設定した担当者の割当も反映させることができます。

(週間担当者設定については P.10「2-2.週間担当者設定の追加」をお読みください)



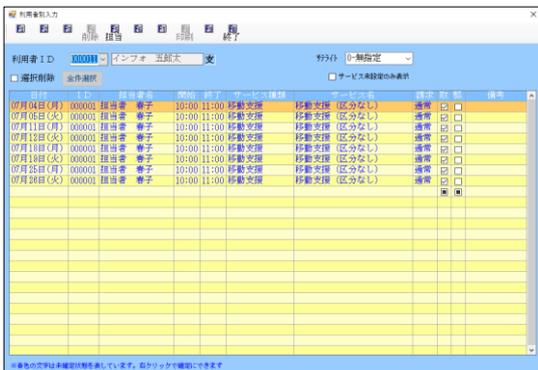
④ **送信開始**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑥ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



⑦ 総合支援版の日報予定入力に送信したスケジュールが表示されます。

注意!

【総合支援版では表示されるサービス名が変わります】

総合支援版で表示されるサービス名は移動支援版から変わります。大阪市の場合は「移動支援」が「移動支援 (区分なし)」になります。

移動支援版で表示されるサービス名

総合支援版で表示されるサービス名

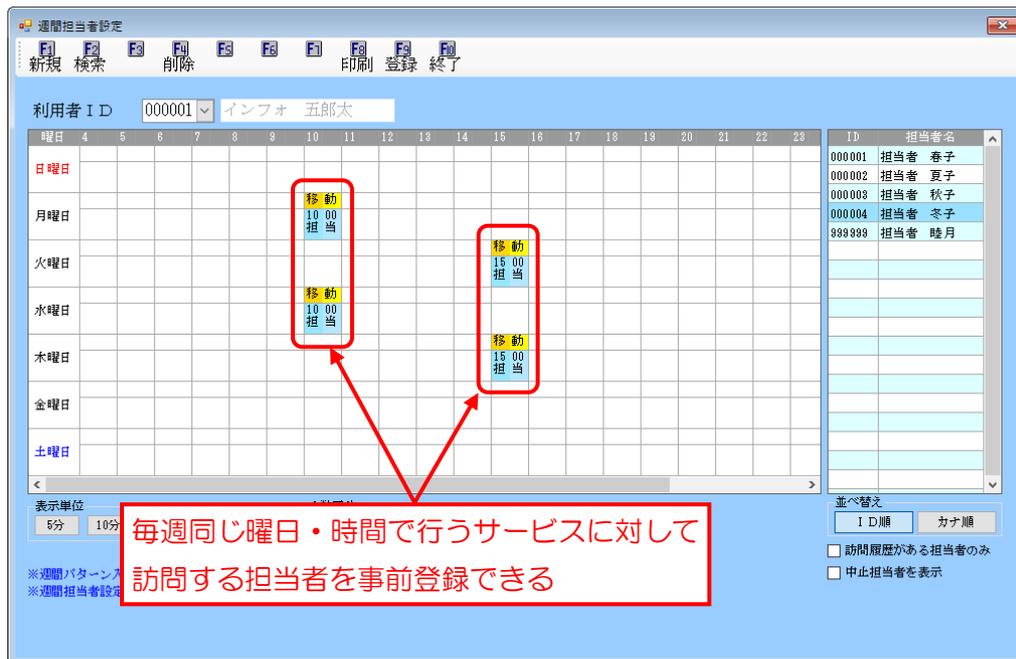
移動支援

→ 移動支援 (区分なし)

2-2. 週間担当者設定の追加

総合支援版との連携方法を変更したことにもない、定型パターン（＝毎週同じ曜日・時間）で行うサービスに対して、担当者を事前登録できる「週間担当者設定」を追加しました。

週間担当者設定は元々総合支援版の記録票予定入力にて作成していただくものでしたが、今バージョンで記録票予定入力を使わず日報予定入力に直接送信できるようにしたため、移動支援版にも追加しました。



注意！

【システム設定で日報に予定を送信する設定を行っている場合のみ使用できます】

週間担当ボタンは「2-1-1.システム設定」にてご説明した「総合支援版の日報入力へ送信」の設定を行っている場合のみ表示されます。総合支援版の記録票予定入力へ送信する場合は表示されません。

注意！

【事前に週間パターンを作成する必要があります】

週間担当者設定を行うためには、事前に週間パターン入力を作成しておく必要があります。

POINT

【週間担当者設定のデータは総合支援版に登録されます】

週間担当者設定で割り当てた担当者のデータは、総合支援版のデータベースに登録されます。

<記録票予定入力>

移動支援 記録票予定入力【大阪市】

新規 検索 一括 削除 参照 印刷 登録 終了 総合支援版へ送信 週間担当

提供月 令和04年07月分

利用者コード 000001 インフォ 五郎太 証番号 0000000001 障害支援区分

台帳読込 再計算 修正

番	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービス開始年月日	サービス終了年月日	使用量	残量
1	010000-移動支援	100	令和04年01月01日		令和04年01月01日		16	84
		0					0	0
		0					0	0

記録票入力 請求明細書

入力開始 入力確定 入力取消 週間*タ-ン入力 行挿入 行削除

日	曜日	回数	開始時間	終了時間	派遣人数	提供分数	サービスコード	算定時間	算定単位
4	月	1	10:00	11:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
5	火	1	15:00	16:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
6	水	1	10:00	11:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
7	木	1	15:00	16:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
11	月	1	10:00	11:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
12	火	1	15:00	16:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
13	水	1	10:00	11:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
14	木	1	15:00	16:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
18	月	1	10:00	11:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
19	火	1	15:00	16:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
20	水	1	10:00	11:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
21	木	1	15:00	16:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190
25	月	1	10:00	11:00	1	60	010010-移動支援1.0	1	190

※サービスコードは入力確定時に自動で設定されます。実績入力では任意に設定することが可能です

※申請サービスがある場合は前後で行を分けて入力します
申請時のサービスコードは実績入力にて最終行にまとめる調整を行います

備考

利用者負担上限月額 0円 利用者負担額 0円

各設定項目

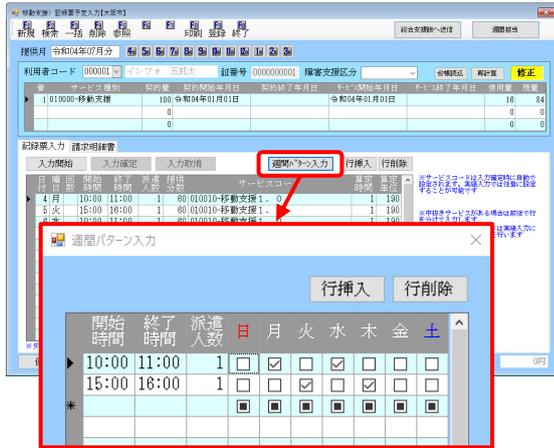
項目名	説明
週間担当	週間担当者設定を開きます。

<週間担当者設定>

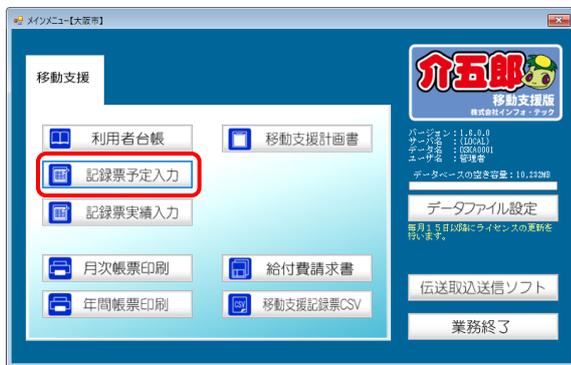
各設定項目

項目名	説明
利用者 ID	週間担当者を設定する利用者を選択します。
週間担当者設定欄	
曜日	縦軸に日曜～土曜の曜日を表示します。
時間	横軸に時間を表示します。
ID	各担当者の ID を表示します。
担当者名	担当者の氏名を表示します。
オプション項目（画面下部）	
表示単位	時間の表示範囲を 1 マスにつき 5分～60 分の範囲で変更できます。
人数区分	2 人以上の担当者を同時に派遣するときの何人目にあたるかを切り替えます。2 人目ボタンをクリックしてから担当者を割り当てると、その担当者は 2 人目の担当者（同行者）として登録されます。
並べ替え	担当者の並び順を ID 順かカナ順で切り替えられます。
訪問履歴がある担当者 のみ	一覧に表示される担当者を、その利用者のところへ訪問したことがある方だけにしぼりこみます。
中止担当者を表示	担当者台帳で中止扱いにした担当者を表示します。

<週間担当者設定>



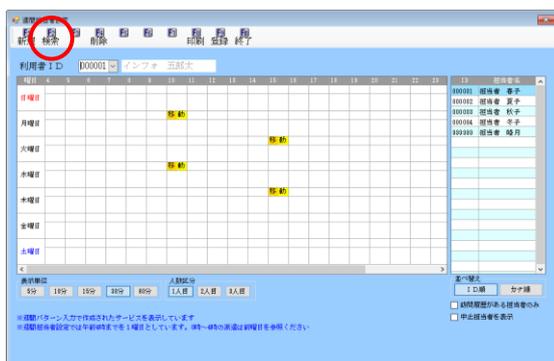
- 事前に記録票予定入力で週間パターンを作成しておきます。



- ① メインメニューの記録票予定入力をクリックします。



- ② 週間担当をクリックします。



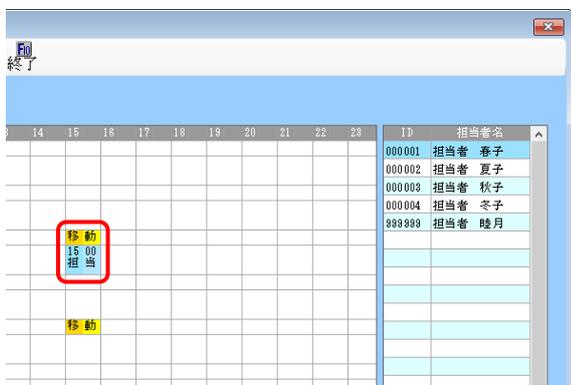
- ③ F2 検索より設定したい利用者を選択します。



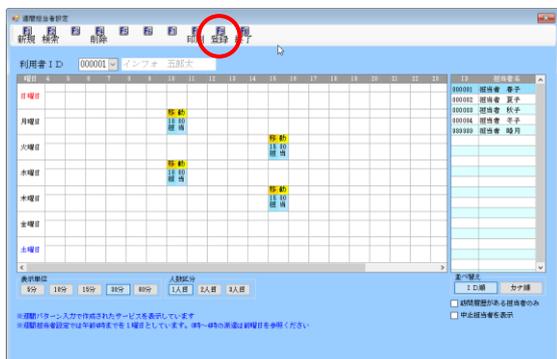
④ 画面右端の担当者一覧で、割り当てたい担当者の名前の上で左クリックを押しっぱなしにします。



⑤ 左クリックを押したまま、割り当てたいスケジュールの上までマウスを移動し、その上でクリックを離します。(ドラッグ&ドロップ)



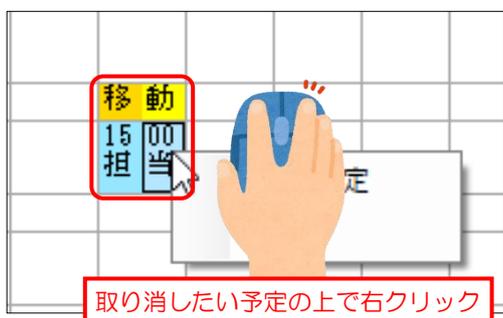
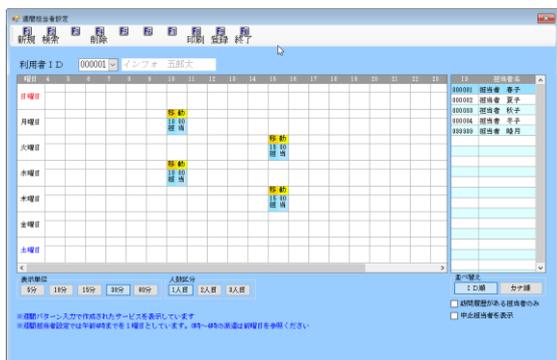
⑥ スケジュールの下に水色の帯で担当者名が表示されます。



⑦ 必要なスケジュールに担当者を割り当ておいたら、**F9 登録**をクリックして登録します。

<割り当てた担当者の取消>

割り当てたい担当者を取り消したい場合は、そのスケジュールの上で右クリックします。



① 取り消したい週間担当者設定を開きます。

② 取り消したいスケジュールの上で右クリックします。

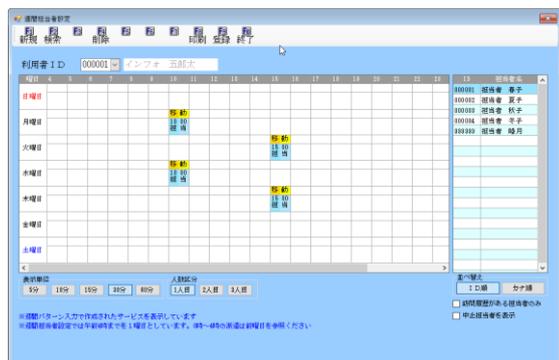
③ 「取消」をクリックします。

④ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

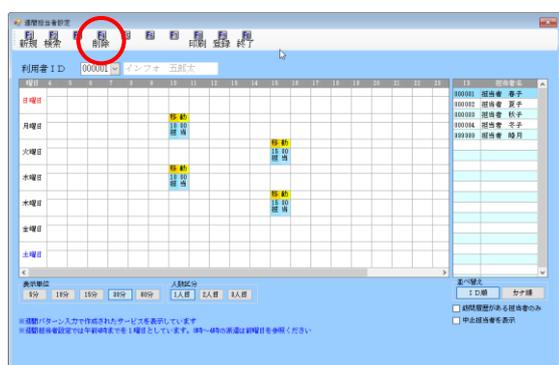
⑤ 割り当てていた担当者が削除されます。

<週間担当者設定の削除>

登録した週間担当者設定全体を削除したい場合は **F4 削除** を使用します。



① 削除したい週間担当者設定を開きます。



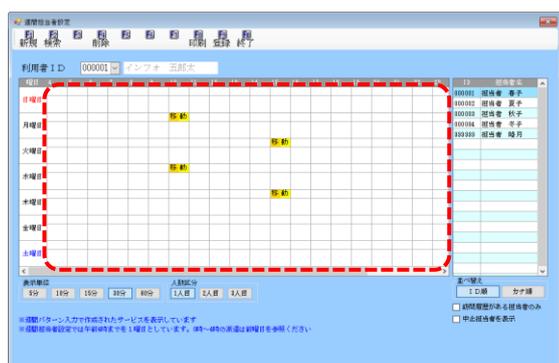
② **F4 削除** をクリックします。



③ 確認画面が表示されます。 **はい(Y)** をクリックします。



④ 完了画面が表示されます。 **OK** をクリックします。



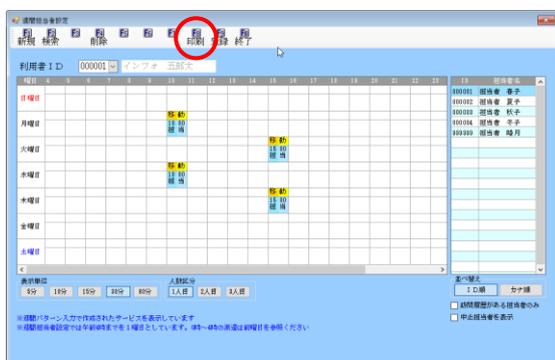
⑤ 表示中の週間担当者設定全体が削除され、登録前の状態に戻ります。

< 帳票の印刷 >

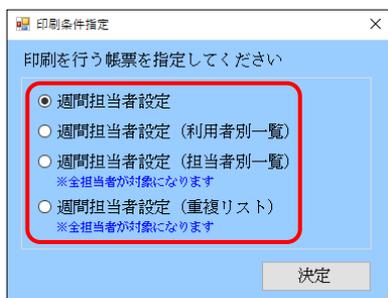
週間担当者設定の印刷画面からは一覧表や担当者の重複チェック表などを印刷できます。



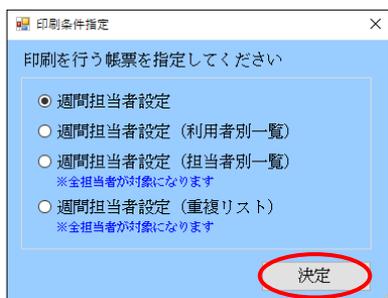
① 週間担当者設定を開きます。



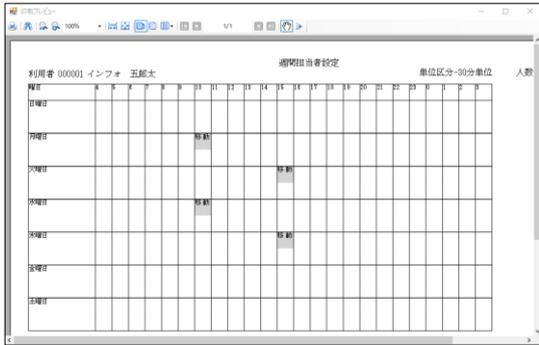
② 印刷したい利用者呼び出し、**F6印刷**をクリックします。



③ 印刷したい帳票を選択します。



④ **決定**をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑥ プレビュー画面が表示されます。内容を確認して印刷してください。

【帳票サンプル】

<週間担当者設定>

利用者 000001 インフォ 五郎太		週間担当者設定		単位区分-30分単位		人数区分-1人目																			
曜日		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	0	1	2	3
日曜日																									
月曜日								移動																	
火曜日													移動												
水曜日								移動																	
木曜日													移動												
金曜日																									
土曜日																									

<週間担当者設定（利用者別一覧）>

週間担当者設定（利用者別一覧）						
利用者 000001(000011) インフォ 五郎太						
曜日	時間		人数区分		担当者	
月曜日	10:00	11:00	1人目	000001	担当者	春子
火曜日	15:00	16:00	1人目	000001	担当者	春子
水曜日	10:00	11:00	1人目	000001	担当者	春子
木曜日	15:00	16:00	1人目	000001	担当者	春子

<週間担当者設定（担当者別一覧）>

週間担当者設定（担当者別一覧）						
担当者 000001 担当者 春子						
曜日	時間		人数区分		利用者	
月曜日	10:00	11:00	1人目	-----	(000001)	利用者1
月曜日	10:00	11:00	1人目	000001	(000011)	インフォ 五郎太
火曜日	15:00	16:00	1人目	000001	(000011)	インフォ 五郎太
水曜日	10:00	11:00	1人目	000001	(000011)	インフォ 五郎太
木曜日	15:00	16:00	1人目	000001	(000011)	インフォ 五郎太

<週間担当者設定（重複リスト）>

1人の担当者に対して同じ時間に重複してスケジュールを割り当ててしまったときに、重複している箇所を確認できます。

週間担当者設定（重複リスト）						
曜日	担当者		時間		利用者	
月曜日	000001	担当者 春子	10:00	11:00	----- (000001)	利用者1
月曜日	000001	担当者 春子	10:00	11:00	000001 (000011)	インフォ 五郎太
月曜日	000001	担当者 春子	10:00	11:00	----- (000001)	利用者1

2-3. 予定・実績の一括作成機能の追加

記録票入力に、登録済みの週間パターンを複数の利用者にとまとめて適用し、予定・実績を一括で作成できる機能を追加しました。この機能を活用していただくと、個別に利用者呼び出して予定・実績を作成する手間を減らすことができます。

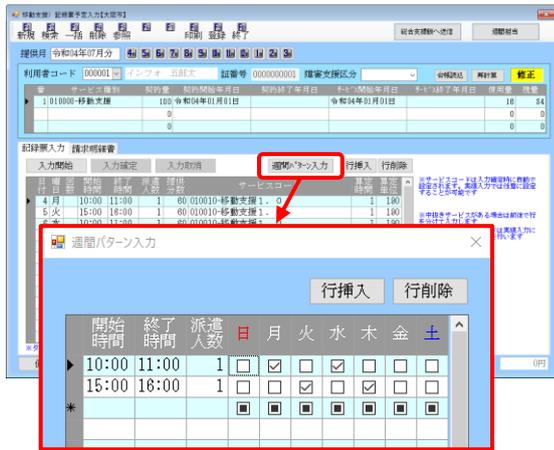
なお、一括作成ボタンは旧バージョンの **F3 連携** ボタンと入れ替えて配置しています。

<記録票入力一括作成>

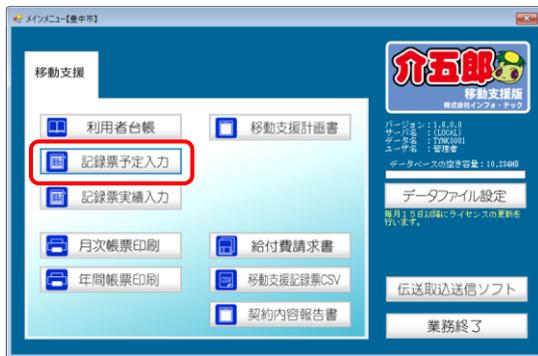
各設定項目

項目名	説明
提供月	作成する提供月を選択します。
利用者名カナ	表示する利用者特定の利用者に絞り込むときに利用者名をフリガナで入力します。
クリア	入力した利用者名を消去します。
先月利用がある利用者のみ	表示する利用者を前月に記録票データがある利用者だけに絞り込みます。
利用者一覧	
指定	一括作成の対象にする利用者にはチェックを入れます。
利用者ID	利用者IDを表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
作成状況	すでに記録票を作成済みの利用者の場合、○が表示されます。
機能	
全件選択	表示中の利用者すべてに指定のチェックを入れます。
未取込選択	記録票を未作成（作成状況が×）の利用者にのみ指定のチェックを入れます。
全件解除	入力した指定のチェックをすべてはずします。
並び替え	利用者の並び順をID順かカナ順か、切り替えられます。
全（ ）人	指定のチェックを入れた利用者の人数を表示します。
作成開始	クリックすると、記録票の作成をはじめます。
再取込を許可する	チェックを入れると、記録票が作成済みであっても上書き再作成します。

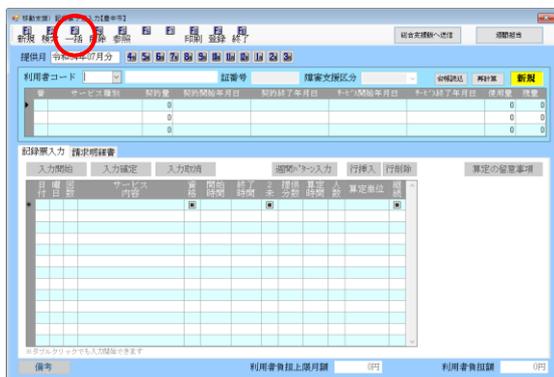
<週間担当者設定>



- 事前に記録票入力で各利用者の週間パターンを作成しておきます。



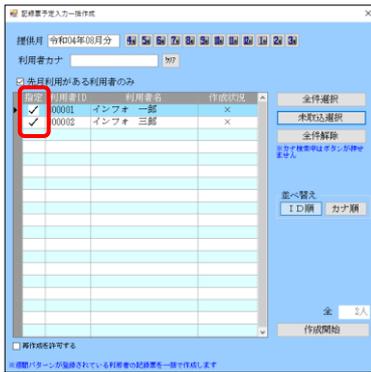
- ① メインメニューの「記録票入力」をクリックします。



- ② 「F3一括」をクリックします。

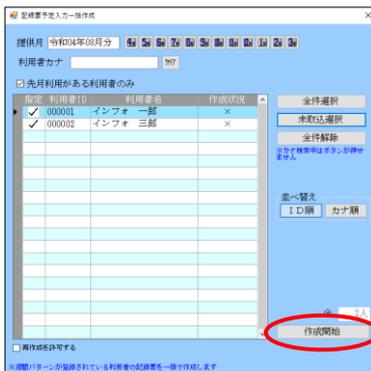


- ③ 作成する提供月を選択します。



④ 作成する利用者の指定欄にチェックを入れます。

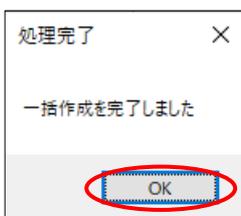
このとき「未取込選択」をクリックしていただくと、まだ作成していない利用者だけを一括で指定することができます。



⑤ 「作成開始」をクリックします。



⑥ 確認画面が表示されます。「はい(Y)」をクリックします。



⑦ 完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



⑧ 指定した利用者の記録票を呼び出すと作成されています。

POINT

【作成したい利用者が表示されない場合】

週間パターンを作成しているのに利用者が表示されない場合は「先月利用がある利用者のみ」のチェックを外してみてください。初期値ではこのチェックが入っているため前の月に記録票データが無い利用者を表示しませんが、チェックを外すことで前月データの有無にかかわらず、週間パターンが作成されている利用者を表示します。

記録票予定入力一括作成

提供月 令和04年07月分 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 1月 2月 3月

利用者カナ 加ア

先月利用がある利用者のみ

指定	利用者ID	利用者名	作成状況
<input type="checkbox"/>	000001	インフォ 一郎	○
<input type="checkbox"/>	000002	インフォ 三郎	○
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

全件選択
未取込選択
全件解除

2-4. 利用者台帳の連携強化

2-4-1. 利用者連携画面の見直し

総合支援版と連携するときの画面を新調し、よりメンテナンス性を高めました。

<利用者連携設定>

各設定項目

項目名	説明
	画面左側の一覧は移動支援版の利用者台帳から、右側の一覧は総合支援版の利用者台帳から利用者を抽出して表示しています。
ID	利用者 ID を表示します。
利用者名	利用者名を表示します。
追加	チェックして登録すると、逆側の利用者台帳に利用者を追加します。
設定	設定画面を表示します。
変更	関連付け等を変更すると○が表示されます。
市町村	市町村番号が表示されます。
他市町村を含めて表示	大阪市以外の市町村番号の利用者も表示されます。
中止を含めて表示	中止利用者も含めて表示します。
並べ替え	利用者の並び順を ID 順かカナ順で切り替えられます。
同姓同名の追加を許可する	追加先の利用者台帳に同姓同名の利用者が存在しても追加できるようになります。
関連付け～追加（総→移）	各操作の対象になっている利用者の人数を表示します。
同じ ID で追加する	追加元の台帳と同じ ID で利用者を追加します。
登録	設定した内容で登録します。

<利用者関連付け設定>

各設定項目

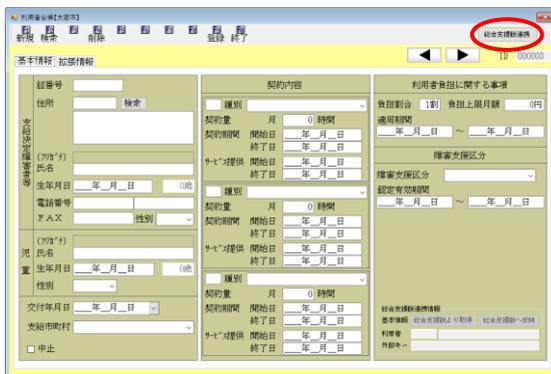
項目名	説明
(移動支援版)	移動支援版の利用者台帳の ID・利用者名を表示します。
(総合支援版)	総合支援版の利用者台帳の ID・利用者名を表示します。
検索	関連付けを別の利用者 ID に変更したい場合、クリックして利用者を選択します。
解除	関連付けを解除します。
決定	入力した内容を決定します。

< 利用者の追加 >

移動支援版の利用者台帳から総合支援版の台帳（またはその逆）へ利用者を追加する手順です。



① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



② 「総合支援版連携」をクリックします。

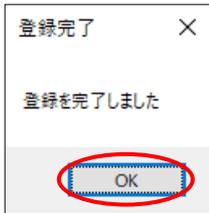
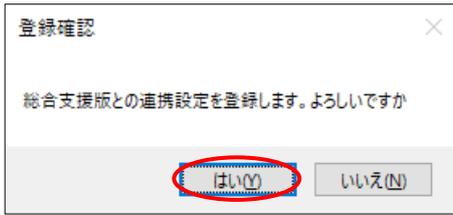


③ 追加したい利用者の追加欄にチェックを入れます。

- 移動支援版→総合支援版に追加する場合
→移動支援版の追加欄にチェック
- 総合支援版→移動支援版に追加する場合
→総合支援版の追加欄にチェック



④ 「登録」をクリックします。



⑤ 確認画面が表示されます。[はい(Y)]をクリックします。

⑥ 完了画面が表示されます。[OK]をクリックします。

⑦ 選択した利用者が反対側の利用者台帳に追加されます。

< 関連付けの設定 >

先に移動支援版・総合支援版両方の利用者台帳に利用者を登録しており、後から関連付けのみ行いたい場合は下記手順で関連付けの設定を行ってください。

注意!

【関連付けの設定は慎重に行ってください】

関連付けを誤ると、別の利用者の実績が取り込まれて誤った請求書を作成してしまうなど、影響を受ける範囲が大きいです。関連付けの設定を行うときはよく注意して行ってください。



① メインメニューの**利用者台帳**をクリックします。



② **総合支援版連携**をクリックします。



③ 変更したい利用者の**設定**をクリックします。

利用者関連付け設定

(移動支援版)
000003-大阪 太郎

(総合支援版)
未設定 **検索**

解除 決定

④ **検索**をクリックします。

利用者検索 (総合支援版)

利用者名カナ 中止利用者を表示
性別

並び替え

市町村 **決定**

フリガナ

利用者ID	利用者氏名	性別	市町村
000001	利用者1	男性	271111-大阪市中央区
000002	インフォ 次郎	男性	271155-大阪市東成区
000003	aaa	男性	271111-大阪市中央区
000004	インフォ 一郎	男性	271111-大阪市中央区
000005	インフォ 二郎	男性	-
000006	インフォ 三郎	男性	271111-大阪市中央区
000007	インフォ 一郎次	男性	271111-大阪市中央区
000008	インフォ 二郎次	男性	-
000009	インフォ 三郎次	男性	-
000010	インフォ 四郎次	男性	-
000011	インフォ 五郎次	男性	271155-大阪市東成区
000012	インフォ 太郎	男性	272055-豊田市
000013	大阪 太郎	男性	271155-大阪市東成区

⑤ 関連付けたい利用者をクリックし、**決定**をクリックします。

利用者関連付け設定

(移動支援版)
000003-大阪 太郎

(総合支援版)
000013-大阪 太郎 **検索**

解除 **決定**

⑥ **決定**をクリックします。

利用者関連付け設定

※高次機能の利用者と関連付けを行うことでサービス連携が可能になります
「設定」ボタンより利用者と検索を行うことができます。 ※検索システムに利用者が登録されている必要があります
「追加」ボタンをクリックすると追加登録を行うことができます

市町村を含めて表示
 中止を含めて表示

ID	利用者名	追加	追加	ID	利用者名	決定	実業	追加
000001	インフォ 五郎次	<input type="checkbox"/>	<----->	000011	インフォ 五郎次	決定	271155	
000002	インフォ 太郎	<input type="checkbox"/>	<----->	000002	インフォ 太郎	決定	271155	
000003	大阪 太郎	<input type="checkbox"/>	<----->	000013	大阪 太郎	決定	○	

追加しないを追加する **登録**

関連相手の連携許可する
関連付け 1人 解除 0人 追加(移-移) 0人 追加(給-移) 0人

⑦ **登録**をクリックし、登録します。

< 関連付けの解除 >



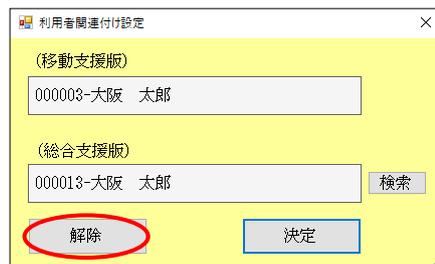
① メインメニューの**利用者台帳**をクリックします。



② **総合支援版連携**をクリックします。



③ 変更したい利用者の**設定**をクリックします。



④ **解除**をクリックします。



⑤ **登録**をクリックし、登録します。

2-4-2. 連携機能の強化

利用者台帳の基本情報について、総合支援版と相互に情報を反映できるようにし、障害支援区分や家族の状況など連携できる項目も増やしました。

注意！

【契約内容欄は連携できません】

契約内容欄は総合支援版と連携できないので、別途入力していただく必要があります。

<利用者台帳>

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
総合支援版より取得	総合支援版より基本情報や支援区分などの情報を取得します。
総合支援版へ反映	総合支援版へ基本情報や支援区分などの情報を送ります。
利用者	利用者 ID と利用者名が表示されます。
外部キー	総合支援版と連携していると、利用者を識別するキーが表示されます。

<総合支援版より取得／総合支援版へ反映>

- 総合支援版→移動支援版に情報を移す場合は、「総合支援版より取得」を使用します。
- 移動支援版→総合支援版に情報を移す場合は、「総合支援版へ反映」を使用します。

(総合支援版より取得)

(総合支援版へ反映)

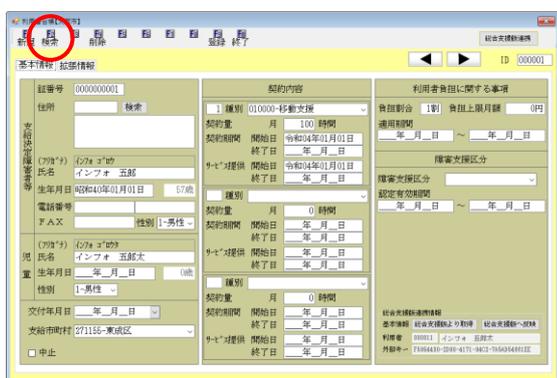
各設定項目

項目名	説明
基本情報	住所、氏名、生年月日、電話・FAX 番号、性別、交付年月日、支給市町村を取得／反映します。
障害支援区分	障害支援区分と認定有効期間を取得／反映します。
拡張情報	拡張情報タブの家族の状況、緊急時連絡先、請求書請求先を取得／反映します。

<総合支援版より取得>



① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



② 「F2 検索」より取得したい利用者呼び出します。



③ 「総合支援版より取得」をクリックします。



④ 取得したい項目にチェックを入れます。
(基本情報と障害支援区分は初期値でチェックが入っています)



⑥ **取得**をクリックします。

⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

- 総合支援版の利用者台帳の内容が移動支援版の台帳に反映されます。その他必要事項を入力し、**F9 登録**をクリックして登録してください。

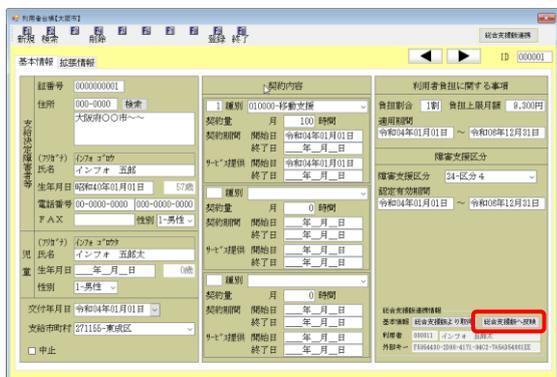
<総合支援版へ反映>



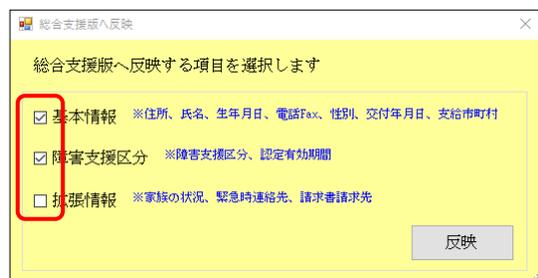
① メインメニューの「利用者台帳」をクリックします。



② 「F2 検索」より取得したい利用者呼び出します。



③ 「総合支援版へ反映」をクリックします。



④ 取得したい項目にチェックを入れます。
(基本情報と障害支援区分は初期値でチェックが入っています)



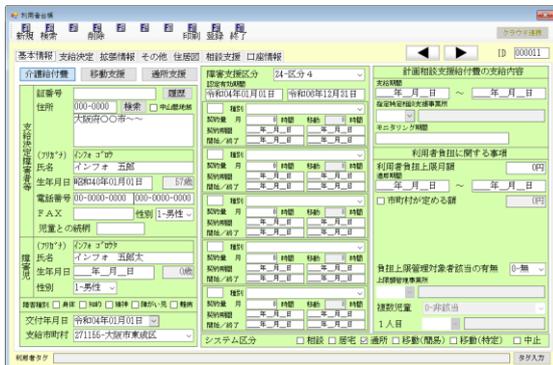
⑥ **反映**をクリックします。



⑦ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。



⑧ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。



• 移動支援版の利用者台帳の内容が総合支援版の台帳に反映されます。

2-5. その他の変更

1. 実績取込時のチェックリストの追加

総合支援版から実績を取り込むときに大阪市移動支援版で使用できないサービス名が含まれていた場合、下記チェックリストが表示されるようになりました。

たとえば、大阪市移動支援版で使用できるサービス名は「移動支援（区分なし）」ですが、それ以外の「移動支援（伴う）」や「移動支援（その他 1）」などのサービス名が含まれている場合にチェックリストが表示されます。

【例】総合支援版の日報からサービス名「移動支援（伴う）」を含む実績を取り込んだ場合

<総合支援版 | 日報予定入力>

日付	ID	担当者名	開始	終了	サービス種類	サービス名	請求	取	取	取	備考
07月01日(金)			10:00	11:00	居宅介護	身体	通常	☑	☐	☐	
07月01日(金)			18:00	19:00	移動支援	移動支援（伴う）	通常	☑	☐	☐	
07月02日(土)			10:00	11:00	居宅介護	身体	通常	☑	☐	☐	
07月08日(金)			10:00	11:00	居宅介護	身体	通常	☑	☐	☐	

大阪市移動支援版に存在しないサービス名

<移動支援版 | 記録票実績入力>

番	サービス種別	契約量	契約開始年月日	契約終了年月日	サービスの開始年月日	サービスの終了年月日	使用量	残量
1	010000-移動支援	100	令和04年01月01日		令和04年01月01日		0	100
		0					0	0
		0					0	0

移動支援版の記録票実績入力へ取り込むと
チェックリストを表示

取込チェックリスト

提供月 令和04年07月分

ID	利用者名	項目	内容
000001	インフォ 五郎太	サービス誤り	取り込めなかったサービスが存在します

2. サポートが終了した SQL Server を使用している場合の警告メッセージの追加

介五郎のシステムは Microsoft SQL Server というデータベースを使用して動作していますが、SQL Server には製造元の Microsoft 社よりバージョンごとにサポート期間が定められています。サポート期間が終了した SQL Server を使用し続けることは、安定してシステムをご利用いただくために推奨しておりません。

このため、お使いの介五郎の SQL Server のサポート期間が終了している場合、介五郎を起動したときに下記の警告メッセージを表示するようにしました。

弊社ではサポート期間が終了する前に新しいバージョンの SQL Server へ入れ替えるためのご案内をさせていただいておりますが、メッセージが表示されても対処方法がわからない場合は弊社サポート窓口にご連絡ください。

【SQL Server のバージョンが古い場合に出る警告】



上記メッセージが表示され、対処方法がご不明な場合は弊社サポート窓口までご連絡ください

【サポート窓口】 06-6975-5655

警告はシステム設定で非表示にすることもできます。なお非表示設定を行った場合も、バージョンアップにより「SQLServer のバージョンチェックを行わない」のチェックがはずれる場合があります。

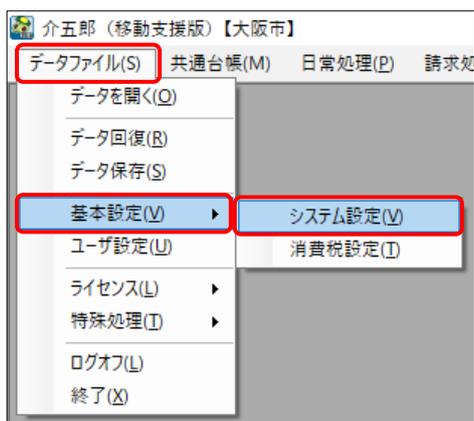
<システム設定 | 全般設定>

The screenshot shows the 'System Settings (Osaka City)' application window. The 'General Settings' tab is active. The 'Startup Settings' section at the bottom left contains a checkbox labeled '起動時にSQLServerバージョンチェックを行わない' (Do not check SQL Server version at startup), which is checked and highlighted with a red box. Other settings include company information, request methods, and printing options.

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
起動時に SQLServer バージョンチェックを行わない	チェックを入れるとサポート切れの SQL Server についての警告メッセージが表示されなくなります。

<警告メッセージの非表示>



- ① 上部メニューバーより「データファイル(S)」－「基本設定(V)」－「システム設定(V)」とクリックし、システム設定画面を開きます。



- ② 画面左下の「起動時にSQLServerバージョンチェックを行わない」のチェックを入れます。



- ③ **F9登録**をクリックして、登録します。



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/>