

介五郎

総合支援版

差分マニュアル

Ver. 6.5.0.0



株式会社インフォ・テック

## 目次

1. はじめに	P. 2
2. 提供記録簿の変更点	P. 3
2-1. 一括指示の入力	P. 3
2-2. 一括指示マスタ	P. 13
2-3. 抽出画面の表示切替追加	P. 23
3. 担当者給与計算	P. 24
3-1. 同行援護単価マスタ（区分3・区分4の追加）	P. 24
3-2. その他	P. 29
4. 同一建物減算（大規模）対応	P. 30
5. 受領通知書様式追加	P. 32
6. 勤務実績一覧表の機能改善	P. 34

# 1.はじめに

今回リリースいたしました介五郎（総合事業版）「Ver.6.5.0」では、以下の修正を行いました。

## （1）提供記録簿の変更点

提供記録簿の連絡票（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）について、一括で入力ができるようになりました。また、利用者別指示マスタを設け、記録簿作成時に今回訪問時の指示をマスタに沿って自動設定できるように変更しました。その他、記録簿の抽出をする際、記録票抽出条件画面にて、記録簿と連絡票を切り替えることができるようになりました。

## （2）給与計算における改善

### ＜同行援護の単価マスタの追加＞

平成 30 年 4 月の改正で「同行援護」のサービスではこれまでの「身体伴う」「身体伴わない」の区分がなくなり同行援護のコードは一本化されました。それに加え区分 3・区分 4 以上の利用者に対しては加算が上乘せされるようになりました。今回、区分 3・区分 4 の加算算定時にヘルパーさんの時間給を別単価で計算できるようにしました。

### ＜その他＞

「基本単価マスタ」及び、「担当者給与単価マスタ」、「担当者給与計算画面」にて金額を直接入力する際に、キーボードの下矢印での移動方法を変更しました。また、担当者給与計算画面にて、画面を広げるとそれに合わせて表示項目が増えるようになりました。

## （3）同一建物減算（大規模）のコード追加対応

平成 30 年 4 月時点で国保連の障害者自立支援給付支払システムが未対応だった「同一敷地内に居住している利用者が 50 人以上の場合に該当する同一建物減算（15%減算）」について、この度国保連のシステムが対応したことに伴い、介五郎でも入力及び請求できるよう対応しました。

## （4）受領通知書様式追加

受領通知書において、これまでの「単票様式」に加え「セット様式」を選択できるようになりました。セット様式では、金額の表示と明細が分かれて表示されます。

## （5）勤務実績一覧表の機能改善

勤務実績一覧表をより使いやすくなるよう改善を行いました。主な変更点は、勤務時間数の集計機能の追加と、常勤担当者分の入力向けの補助機能の追加になります。

## 2.提供記録簿の変更点

提供記録簿の連絡票（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）について、一括で入力ができるようになりました。「今回の訪問時の指示」を利用者別にマスタ化することで提供記録簿の作成時に「今回訪問時の指示」を自動設定できるようになりました。

また、居宅介護計画書及び提供記録簿にて「連絡票」の項目は常に表示するように変更しました。

### ・「居宅介護計画書」連絡票（記録簿）

The screenshot shows the '居宅介護計画書' (Home Care Plan) form. The '連絡票(記録簿)' (Contact Form (Record Book)) field is highlighted with a red box. The form includes fields for '利用者ID', '管理日', '作成日', '希望/援助目標', 'サービス内容', '計画予定日', and '次回計画見直し日'. There are also text areas for '利用者のADLや意欲', '利用者の主な訴えやサービス提供時の特徴の要望', and '家族を含む環境'.

### ・「提供記録簿入力」連絡票①、連絡票②

The screenshot shows the '提供記録簿入力' (Home Care Record Book Input) form. Two '連絡票①' and '連絡票②' (Contact Form 1 and 2) fields are highlighted with red boxes. The form includes fields for '抽出条件', '利用者ID', '利用本部', '提供日', '提供時間', '担当者', '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', and '居宅介護計画書作成日'. There are also text areas for '利用者のADLや意欲' and '利用者の主な訴えやサービス提供時の特徴の要望'.

## 2-1.一括指示の入力

<一括指示画面>

The screenshot shows the '一括指示' (Batch Instruction) screen. It features a table with columns for '指定', '提供日', '曜日', '利用者ID', '利用者名', '提供時間', 'サービス', '今回訪問時の指示', '次回訪問時の注意', 'b/c中', and 'up'. The table contains 20 rows of service records. Below the table, there are radio buttons for '今回訪問時の指示' (selected), '次回訪問時の注意', and '未設定選択'. There are also radio buttons for '追記', '上書き', and 'マスタ' (selected). A note states '※マスタは上書きされます'. A '設定' (Settings) button is at the bottom right.

指定	提供日	曜日	利用者ID	利用者名	提供時間	サービス	今回訪問時の指示	次回訪問時の注意	b/c中	up
▶	H30.12.03	月	000001	介五郎	10:00~11:00	08-移動支援				
	H30.12.03	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.04	火	000001	介五郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.10	月	000001	介五郎	10:00~11:00	08-移動支援				
	H30.12.10	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.11	火	000001	介五郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.17	月	000001	介五郎	10:00~11:00	08-移動支援				
	H30.12.17	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.18	火	000001	介五郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.24	月	000001	介五郎	10:00~11:00	08-移動支援				
	H30.12.24	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.25	火	000001	介五郎	10:00~11:00	06-同行援護				
	H30.12.31	月	000001	介五郎	10:00~11:00	08-移動支援				
	H30.12.31	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	06-同行援護				

各設定項目

項目名	説明
設定 (F2)	あらかじめ指示内容をマスタ登録できる「一括指示マスタ」画面を表示します。
終了 (F10)	一括指示画面を閉じます。
抽出条件	一括指示に表示する記録簿の抽出条件を設定する画面を表示します。
全件選択	表示された明細行すべての指定欄にチェックを入れます。
全件解除	表示された明細行すべての指定欄のチェックをはずします。
サービス明細	抽出条件に応じた提供内容の明細が表示されます。
指定	一括登録の対象となる記録簿にチェックします。
提供日	サービス提供日を表示します。
曜日	サービス提供曜日を表示します。
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。
提供時間	サービス提供時間を表示します。
サービス	サービス内容（サービス種類）を表示します。
今回訪問時の指示	「今回訪問時の指示」を表示します。右側の□をクリックすることで個別に指示内容を入力することが出来ます。
次回訪問時の注意	「次回訪問時の注意」を表示します。右側の□をクリックすることで個別に注意の内容を入力することが出来ます。
ロック中	タブレット利用時、クラウドに配信している状態（ロック状態）の際にチェックされます。記録簿自体の入力はできない状態ですが指示の入力は可能です。
up	最後に更新された記録簿に○が表示されます。一括指示画面を閉じたり、再度設定処理を行うと○は消えます。
一括設定項目	一括入力する項目について「今回訪問時の指示」か「次回訪問時の注意」を指定します。
未設定選択	一括設定項目で「今回訪問時の指示」を選択している場合は、表示された明細行のうち「今回訪問時の指示」が空白の明細行に対して指定欄がチェックされます。「次回訪問時の注意」を選択している場合は、表示された明細行のうち「次回訪問時の注意」が空欄の明細行に対して指定欄がチェックされます。
入力ボックス	一括で入力したい指示内容を入力する項目です。
設定方法	一括で入力する際の入力方法を選択します。
追記	記録簿の指示内容が空白の場合には入力ボックスの内容がそのまま設定され、空白以外の場合は改行後に入力ボックスの内容が追記されます。
上書き	記録簿の指示内容は一旦クリアされ、入力ボックスの内容が設定されます。
マスタ	「一括指示マスタ」で設定した指示内容を条件に応じて反映します。 ※マスタで設定を行う場合、既に入力されている指示内容は上書きされます。
設定	設定方法に従って、指定にチェックを入れた行に入力ボックスに入力した内容（またはマスタの内容）が設定されます。

<一括設定抽出条件画面>

各設定項目

項目名	説明
期間指定	指定した期間の記録簿を抽出します。
タブレット	タブレット（別オプション）で入力した内容かどうかで抽出します。
指定なし	すべての記録簿を抽出します。
タブレット入力	タブレット入力された記録簿のみ抽出します。
タブレット以外	タブレット以外（パソコン）で入力された記録簿のみ抽出します。
キャンセルも表示する	チェックを入力することで、キャンセルの記録簿も抽出します。
利用者ID	抽出したい利用者を選択します。指定しなければ全利用者を抽出します。
担当者ID	抽出したい担当者を選択します。指定しなければ全担当者を抽出します。
曜日	指定した曜日に該当する記録簿を抽出します。
開始時間	指定した時間内に開始時間が該当する記録簿を抽出します。
終了時間	指定した時間内に終了時間が該当する記録簿を抽出します。
部分一致	指定した時間内にかかる提供時間に該当する記録簿を抽出します。
サービス	サービス内容に基づいて抽出します。
無指定	すべてのサービスの記録簿を抽出します。
身体介護等・・・	選択したサービスの記録簿を抽出します。
クリア	入力、選択した抽出条件をすべて消します。
決定	決定をクリックすることで、指定した条件の記録簿を抽出して表示させます。

## <指示内容の一括入力の手順> (指示内容の追記・上書きの場合)

一括入力

一括 (F5)

利用者ID: 000002 | 介護 次郎 | 担当者: 介護次郎

提供日: 平成30年12月08日(月) | 提供時間: 10:00~11:00

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

提供時間: 10:00 ~ 11:00 | 人数区分: 1~1人目

移動時間: : ~ : | 移動時間: 0分

担当者ID: 100001 | 介護次郎 | 職種: 介護

同行担当者: ~

支援/同行サービス: 身体介護, 家事援助, 通院等, 通院等介助, 乗務介助, 重度訪問I, 重度訪問II, 重度訪問III, 同行援護, 同行等, 同行等ず, 行動援護, 行動未作成, 移動支援, 移動等, 移動等ず, 初回加算, 喀痰吸引等, 緊急時対応

心身の状況: ~

① 提供記録簿入力画面にて「一括 (F5)」をクリックします。

一括抽出

一括抽出 (F5)

月	日	利用者ID	担当者	提供時間	サービス	今日訪問時の指示	次回訪問時の注意	印刷
12	08	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	09	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	10	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	11	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	12	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	13	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	14	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	15	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	16	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	17	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	18	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	19	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	20	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	21	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	22	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	23	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	24	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	25	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	26	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	27	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	28	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...
12	29	000001	介護 次郎	10:00~11:00	08-移動支援	...	...	...
12	30	000002	介護 次郎	10:00~11:00	08-同行援護	...	...	...

② 期間や利用者を抽出して確認したい場合は、「一括抽出条件」をクリックします。

一括抽出条件

期間指定: 平成30年12月10日 ~ 平成30年12月20日

タブレット:  指定なし |  タブレット入力 |  タブレット以外

利用者ID: ~

担当者ID: ~

曜日:  日  月  火  水  木  金  土

開始時間: : ~ : | 範囲内に開始するサービスを検出します

終了時間: : ~ : | 範囲内に終了するサービスを検出します

部分一致:  | 範囲内に一部でも一致するサービスを検出します

サービス:  無指定 |  身体介護 |  家事援助 |  通院等介助 |  乗務介助 |  重度訪問 |  同行援護 |  行動援護 |  移動支援

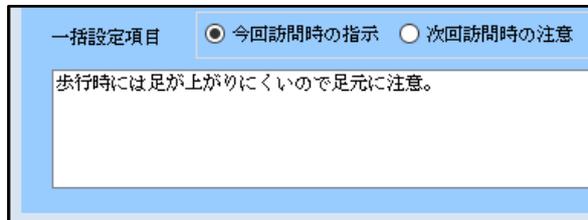
決定

③ 抽出する条件を設定し、「決定」をクリックします。

(例) 平成30年12月10日~20日



④ 入力したい項目（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）を選択し、設定したい文章を入力します。



⑤ 入力したい明細行の指定にチェックをいれます。全件同じ内容を入力する場合は、**全件選択**をクリックします。

指定	提供日	曜日	利用者ID	利用者名	提供時間	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	H30.12.10	月	000001	介五郎	10:00~11:00	08-移動支援
<input type="checkbox"/>	H30.12.10	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	06-同行援護
<input type="checkbox"/>	H30.12.11	火	000001	介五郎	10:00~11:00	06-同行援護
<input checked="" type="checkbox"/>	H30.12.17	月	000001	介五郎	10:00~11:00	08-移動支援
<input type="checkbox"/>	H30.12.17	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	06-同行援護
<input type="checkbox"/>	H30.12.18	火	000001	介五郎	10:00~11:00	06-同行援護

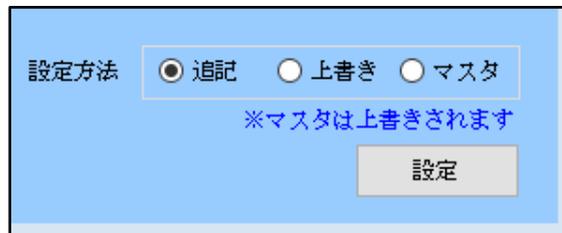


**未設定選択**をクリックすると、一括設定項目に応じた空白の明細行すべてにチェックが入ります。



⑥ 最後に、設定方法（追記・上書き）を選択してから、**設定**ボタンをクリックします。

※「マスタ」についてはP21で説明します。





- ⑦ 指定した明細行に設定した文章が入力されます。また、今回入力された明細行には、upの欄に○がつきます。

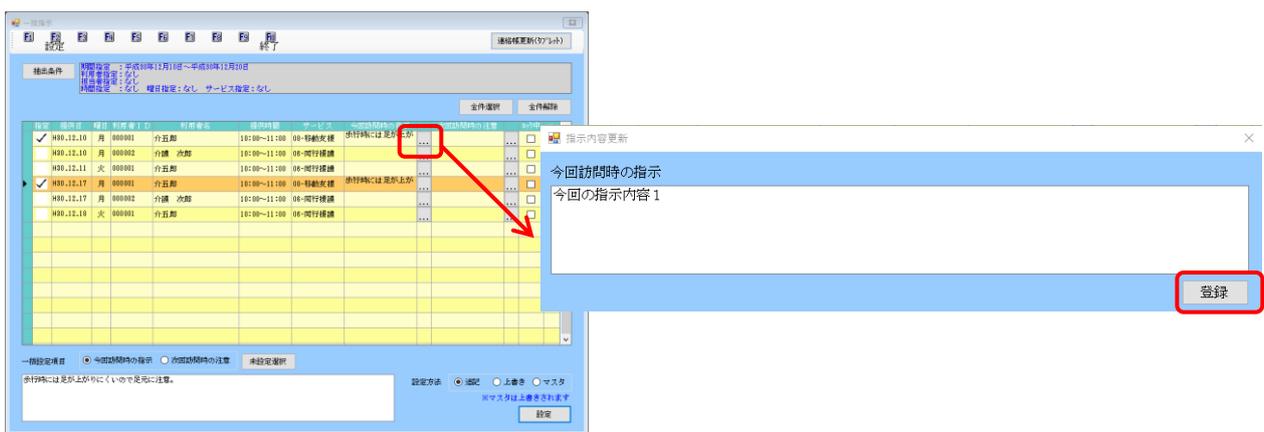
設定が完了したら「終了 (F10)」をクリックして画面を閉じます。



- ⑧ 入力した指示内容は、記録簿へ反映されています。

### 【登録した内容の個別修正】

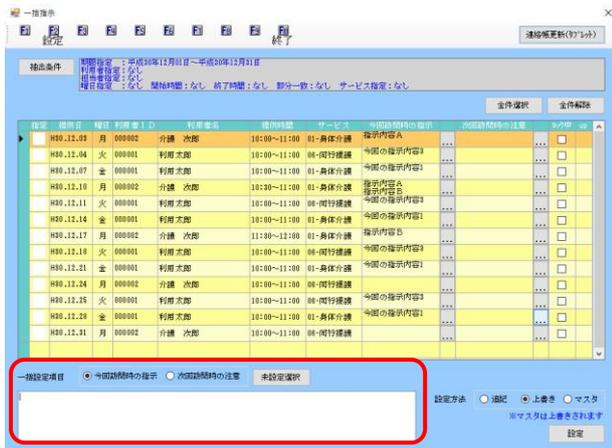
登録した内容は「」をクリックして個別に修正することができます。修正が完了したら「登録」ボタンをクリックして反映させてください。



## <指示内容を空白にする手順>（一括削除）

既に入力している指示内容を一括で削除するには、空白で指示内容を上書きします。

一度指示内容を空白にすると、元に戻せませんのでご注意ください。



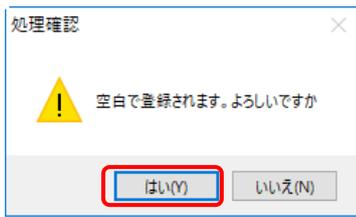
- ① 一括で空白にしたい項目（今回訪問時の指示・次回訪問時の注意）を選択し、入力ボックスは空白にしておきます。



- ② 空白にしたい明細行の指定にチェックをいれます。全件クリアする場合は、**全件選択**をクリックします。



- ③ 設定方法にて「上書き」を選択してから、**設定**ボタンをクリックします。



- ④ 登録確認の際、処理確認にて「空白で登録されます。よろしいですか」との警告が表示されます。間違いなければ「はい (Y)」をクリックします。  
※空白になると元に戻せませんのでご注意ください。



- ⑤ 指定した明細行の内容が空白になります。

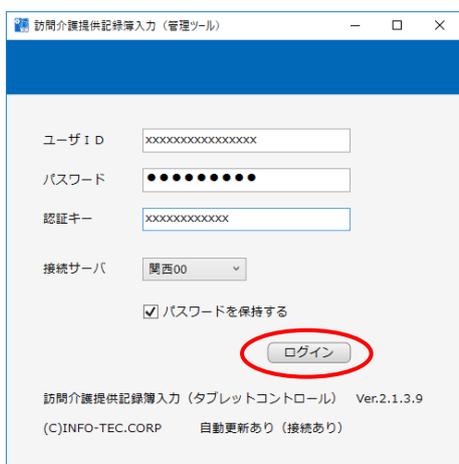
## <連絡帳の更新（オプション）>

タブレットを利用している場合、すでに配信済みの記録簿の連絡帳の内容を更新させる事が出来ます。

これはタブレットによる提供記録簿入力支援ソフトを利用している場合のみの機能です



- ① 「一括指示」画面にて、**連絡帳更新（タブレット）**をクリックします。



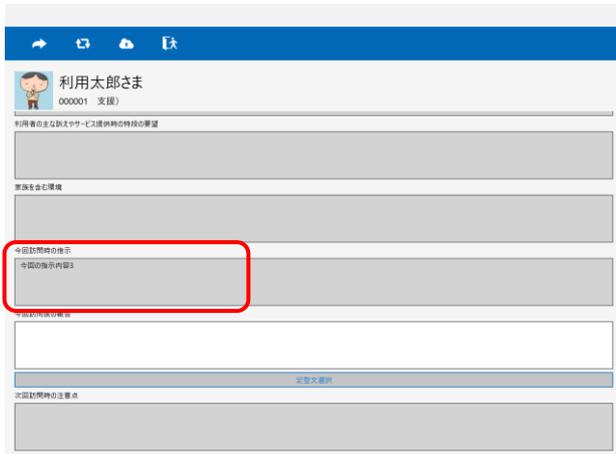
- ② 管理ツールのログイン画面が表示されます。必要な項目を入力して**ログイン**します。



- ③ 必要に応じて更新したい条件を選択し、**更新**ボタンをクリックします。



④ 更新が完了したら **F10-終了** をクリックして画面を閉じます。



⑤ タブレット内の連絡票項目に反映します。

## 2-2.一括指示マスタ

記録簿の「今回の指示内容」に入力する内容はあらかじめマスタとして利用者別に登録ができます。サービス時間帯や内容に応じた指示マスタを作成することで記録簿の作成時（取込時）に「今回の指示内容」が入力された状態になります。

また、記録簿作成後（取込後）でも、一括指示画面にてマスタの内容を反映させることができます。

### <一括指示マスタ画面>

### 各設定項目

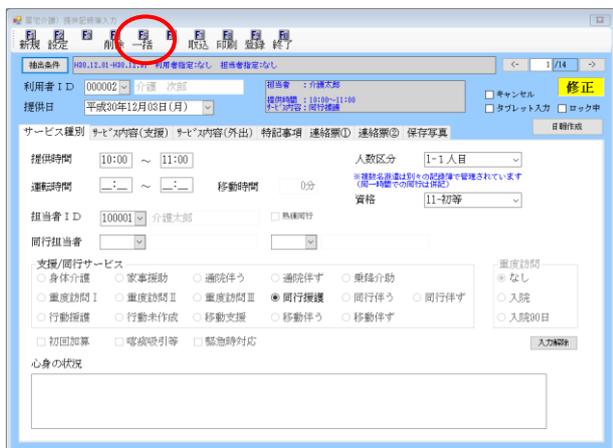
項目名	説明
検索 (F2)	クリックすることで利用者名を検索する事が出来ます。
終了 (F10)	クリックすることで一括指示マスタ画面を閉じます。
利用者 ID	利用者名を表示します。☑をクリックすることで利用者を指定できます。
サービス区分	内容を設定する際、提供するサービスを選択して抽出できます。
廃止指示のみを表示	チェックすることで、廃止にした指示内容を表示することができます。
入力項目	登録されている指示内容が表示されます。
優先	時間、サービス等条件で重複する場合に反映する優先順位を表示します。
日月火水木金土	曜日の条件です。
サービス	サービスの条件です。
時間区分	時間区分（開始・終了・部分一致）の条件です。
時間	時間区分の範囲です。
指示	「今回訪問時の指示」に設定される内容です。

<一括指示マスタ画面（新規登録画面）>

各設定項目

項目名	説明
削除 (F4)	入力した内容を削除します。
登録 (F9)	入力した内容を登録します。
終了 (F10)	登録画面を閉じます。
廃止	一度登録した内容を利用しない場合や反映させたくない場合にチェックを入力します。
曜日	登録する指示内容を反映させたい曜日をクリックします。
優先順位	時間、サービス等条件で重複する場合の表示する優先順位を表示します。順番は登録順で割り振られますが、変更することが可能です。
時間区分	登録する指示内容を反映させる時間区分（開始・終了・部分一致）を選択します。※詳細は P17「時間区分について」を参照してください。
時間	登録する指示内容を反映させるサービスの提供時間の範囲を入力します。
サービス区分	サービスの種類を選択します。前画面（一括指示マスタ画面）で選択している場合はそのサービスが表示されます。
指示内容	指示内容を入力します。

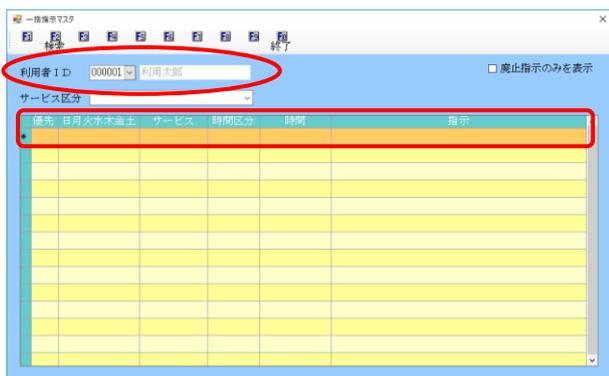
## <一括指示マスタ登録の手順>



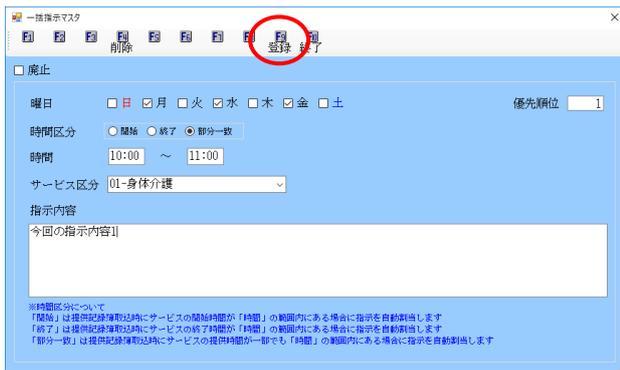
① 提供記録簿入力画面で「一括 (F5)」をクリックします。



② 一括指示入力画面で「設定 (F2)」をクリックします。



③ 一括指示マスタ画面が表示されます。利用者等を選択し、新しく指示内容に登録する場合は新しい明細行をダブルクリックします。

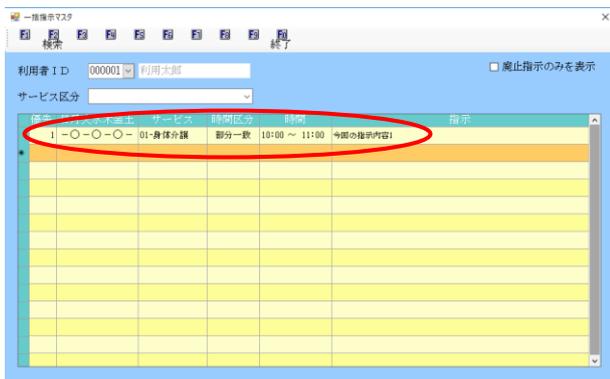


④ 指示内容を反映させたい曜日や時間区分、時間等を入力します。

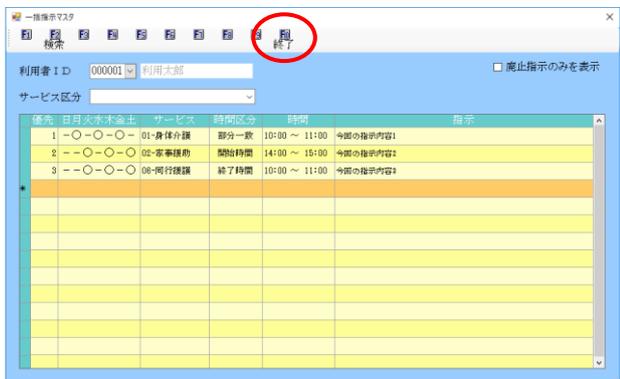
(例) 10:00~11:00 の間にサービス提供時間が含まれている場合に反映されるよう、時間区分は部分一致を選択します。

※時間区分の詳細は P17 を参照。

サービス区分、指示内容を入力し、登録 (F9) をクリックして登録します。



⑤ 登録した内容が表示されます。



⑥ 同様に新しい明細行にて追加登録を行うことで複数のマスタを登録することができます。登録が完了したら終了 (F10) をクリックして閉じます。

**【時間区分について】**

一括指示マスタで条件を設定する場合は、時間区分を「開始」「終了」「部分一致」のいずれかを選択します。

時間区分  開始  終了  部分一致

時間  ~

(例) 10:00~11:00 の場合

「開始」・・・設定した時間内に開始するサービスに対し指示内容を反映します。

「終了」・・・設定した時間内に終了するサービスに対し指示内容を反映します。

「部分一致」・・・設定した時間内にかかるサービスに対し指示内容を反映します。

(イメージ) 時間を 10:00~11:00 で設定した場合

<提供するサービスの時間帯>

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00
サービス1	9:00~10:30				
サービス2		10:00~11:00			
サービス3		10:00~12:00			
サービス4				12:00~13:00	

時間の設定

<一括マスタの反映状況>

時間区分	開始	終了	部分一致
サービス1	<u>× (反映しない)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>○ (反映する)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれている	<u>○ (反映する)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれている
サービス2	<u>○ (反映する)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれている	<u>○ (反映する)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれている	<u>○ (反映する)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれている
サービス3	<u>○ (反映する)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれている	<u>× (反映しない)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>○ (反映する)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれている
サービス4	<u>× (反映しない)</u> 開始時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>× (反映しない)</u> 終了時間が設定した時間帯に含まれていない	<u>× (反映しない)</u> 提供時間が設定した時間帯に含まれていない

【一括指示マスタの優先順位について】

時間、サービス等条件で重複する場合は該当するすべての指示内容が反映します。その際、優先順位順に入力されます。

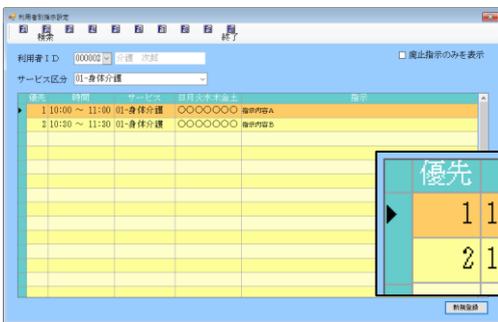
(例) 一括指示マスタ 時間区分は「開始時間」の場合

サービス提供内容

優先	時間	サービス	指示
1	10:00-11:00	身体介護	指示内容 A
2	10:30-11:30	身体介護	指示内容 B

提供時間	サービス
10:00-10:30	身体介護
10:30-11:00	身体介護
11:30-12:00	身体介護

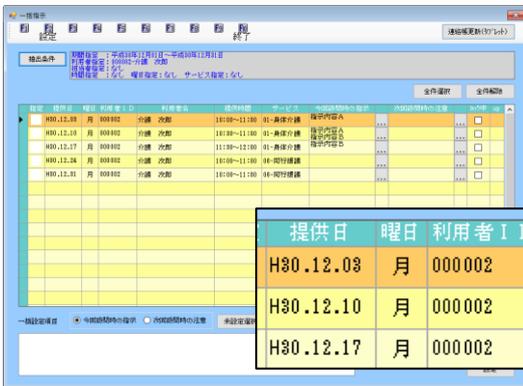
<一括指示マスタ画面>



10:30~11:00 に開始したサービスについては、指示内容 A、指示内容 B どちらにも該当する。

優先	時間	サービス	日月火水木金土	指示内容
1	10:00 ~ 11:00	01-身体介護	○○○○○○○○	指示内容 A
2	10:30 ~ 11:30	01-身体介護	○○○○○○○○	指示内容 B

<一括指示画面>

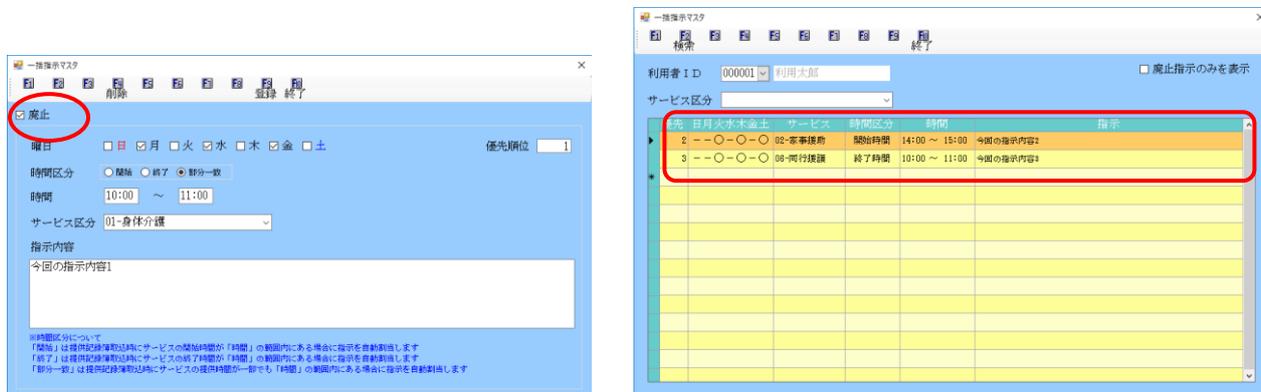


10:00 に開始したサービスは、指示内容 A のみ  
 10:30 に開始したサービスは、指示内容 A、B  
 11:30 に開始したサービスは、指示内容 B のみ  
 が反映される。

提供日	曜日	利用者 I D	利用者名	提供時間	サービス	今回訪問時の指示
H30.12.03	月	000002	介護 次郎	10:00~11:00	01-身体介護	指示内容 A
H30.12.10	月	000002	介護 次郎	10:30~11:00	01-身体介護	指示内容 A 指示内容 B
H30.12.17	月	000002	介護 次郎	11:30~12:00	01-身体介護	指示内容 B

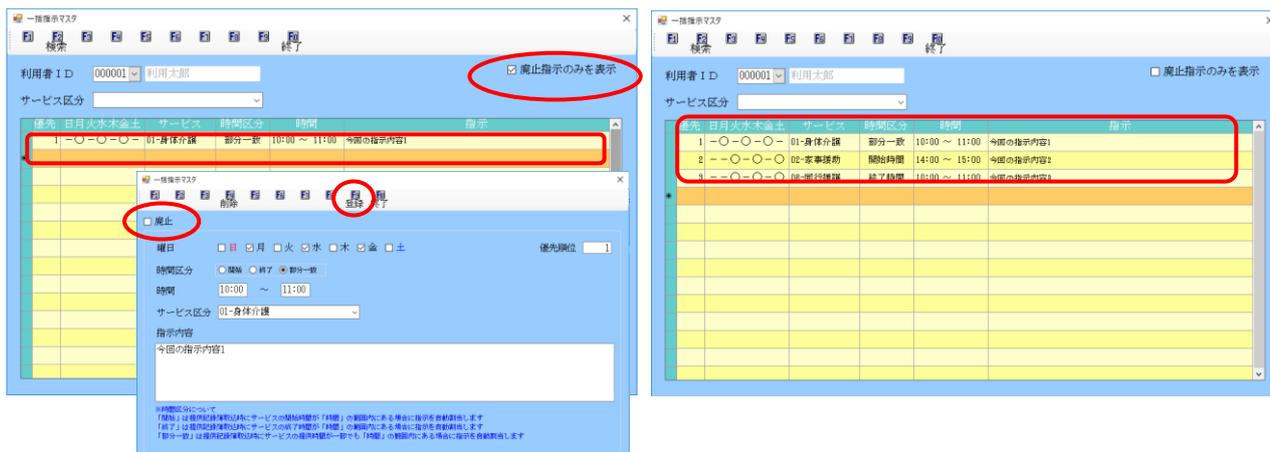
### 【登録した内容を廃止する場合】

登録した内容を利用しなくなった場合は「廃止」にチェックすることで非表示にする事が出来ます。



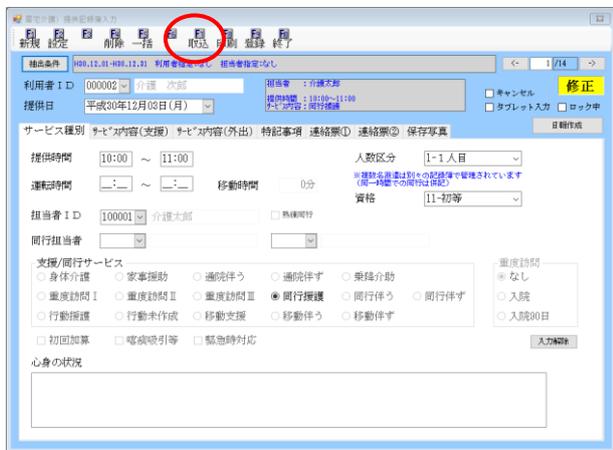
### 【廃止した内容を修正する場合】

一度廃止にした内容を復活させる場合、「廃止指示のみ表示」をチェックすることで表示させることができます。廃止のチェックを外すことで、復活させることができます。



## <提供記録簿作成時の指示マスタ反映方法>

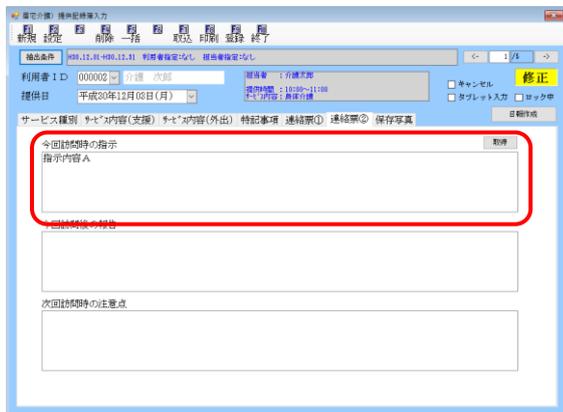
提供記録簿の作成時（日報からの取込時）に指示マスタの条件に応じて「今回訪問時の指示」が反映されます。



① 提供記録簿入力画面で取込（F7）をクリックして、日報から取り込みを行います



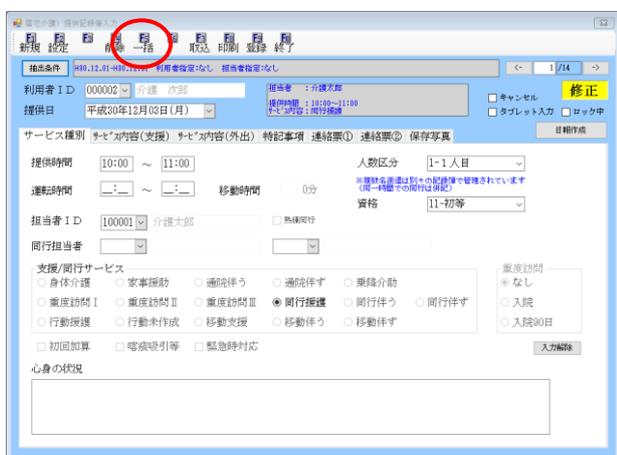
② 利用者を指定後、「指示内容の自動割当」にチェックが入っているか確認を行い、取込開始をクリックします。



③ 指示マスタに該当する記録簿に指示内容が反映されます。

## ＜提供記録簿作成後の指示マスタ反映方法＞

すでに提供記録簿が作成されている場合、また、提供記録簿で直接追加した場合も同様に指示マスタが反映されないため、一括指示画面でマスタ内容を反映させることができます。



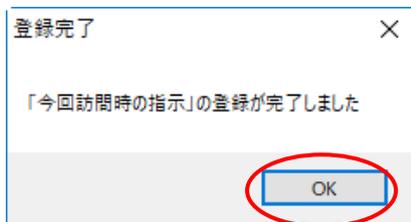
① 提供記録簿入力画面で「一括 (F5)」をクリックします。



② 「今回の訪問時に指示内容」を選択後、設定方法で「マスタ」を選択します。



③ マスタの指示を反映させる利用者を指定し、「設定」ボタンをクリックします。



- ④ 「登録確認」で「はい(Y)」をクリック。  
「登録完了」のメッセージは「OK」をクリックします。

- ⑤ マスタに登録している条件にあわせて、指示内容が反映されます。

### 注意！

指示マスタは、「今回の指示内容」を提供内容に応じて反映させる事が出来る機能です。  
「次回の注意内容」には反映しません。

## 2-3. 抽出画面の表示切替追加

記録簿の抽出をする際、記録票抽出条件画面にて、記録簿と連絡票を切り替えることができるようになりました。これにより、今回の指示内容等を一覧で確認していただくことができます。

<記録票抽出条件画面>

提供日	開始時間	終了時間	キャンセル	I D	利用者名	計画書作成日	今回訪問時の指示	今回訪問後の報告	次回訪問時の注意点
H30.12.03(月)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000002	介護 次郎		指示内容A		
H30.12.04(火)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容3		
H30.12.07(金)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容1		
H30.12.10(月)	10:30	11:00	<input type="checkbox"/>	000002	介護 次郎		指示内容A		
H30.12.11(火)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容3		
H30.12.14(金)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容1		
H30.12.17(月)	11:30	12:00	<input type="checkbox"/>	000002	介護 次郎		指示内容B		
H30.12.18(火)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容3		
H30.12.21(金)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容1		
H30.12.24(月)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000002	介護 次郎		123		
H30.12.25(火)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容3		
H30.12.28(金)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000001	利用 太郎	平成30年04月16日	今回の指示内容1		
H30.12.31(月)	10:00	11:00	<input type="checkbox"/>	000002	介護 次郎		123		

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
項目切替	表示する項目を「記録簿」と「連絡票」で切り替えます。
計画書作成日	その記録簿の「計画書作成日」を表示します。
今回訪問時の指示	その記録簿の「今回訪問時の指示」を表示します。
今回訪問後の報告	その記録簿の「今回訪問後の報告」を表示します。
次回訪問時の注意点	その記録簿の「次回訪問時の注意点」を表示します。

# 3. 担当者給与計算

## 3-1. 同行援護単価マスタ（区分3・区分4の追加）

平成30年4月の改正で「同行援護」のサービスではこれまでの「身体伴う」「身体伴わない」の区分がなくなり同行援護のコードは一本化されました。それに加え区分3・区分4以上の利用者に対しては加算が上乘せされるようになりました。今回、区分3・区分4の加算算定時にヘルパーさんの時間給を別単価で計算できるようにしました。

### <基本単価マスタ>

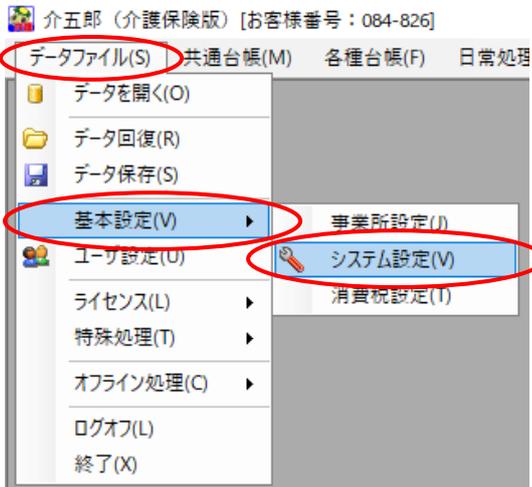
サ種	単価CD	単価名称	計算方法	日中	夜朝	深夜	短時間手当
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
11	11002	家事援助	2-時給	1,200	1,500	1,800	0-無し
11	11003	通院 (伴う)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11004	通院 (伴ず)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11005	乗降介助	1-回数	0	0	0	0-無し
12	12001	重度訪問介護 I	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
12	12002	重度訪問介護 II	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
12	12003	重度訪問介護 III	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
13	13001	行動援護	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15001	同行援護 (伴う)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15002	同行援護 (伴ず)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15003	同行援護	2-時給	1,200	1,500	1,800	0-無し
15	15004	同行援護 (盲ろう者)	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15005	同行援護・区分3	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15006	同行援護・区分4	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15007	同行援護 (盲ろう者)・区分3	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15008	同行援護 (盲ろう者)・区分4	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
91	91001	移動支援	2-時給	0	0	0	0-無し
ID	ID001	移動支援 (区分なし)	2-時給	1,000	1,000	1,000	0-無し

### <担当者給与単価マスタ>

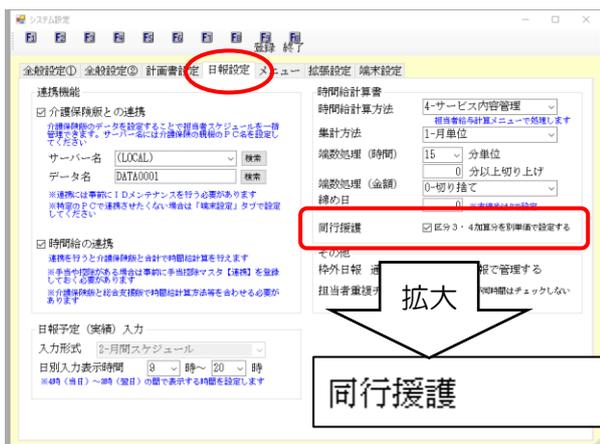
サ種	単価CD	単価名称	計算方法	日中	夜朝	深夜	短時間手当
11	11001	身体介護	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
11	11002	家事援助	2-時給	1,200	1,500	1,800	0-無し
11	11003	通院 (伴う)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11004	通院 (伴ず)	2-時給	0	0	0	0-無し
11	11005	乗降介助	1-回数	0	0	0	0-無し
12	12001	重度訪問介護 I	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
12	12002	重度訪問介護 II	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
12	12003	重度訪問介護 III	2-時給	1,500	1,500	1,500	0-無し
13	13001	行動援護	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15001	同行援護 (伴う)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15002	同行援護 (伴ず)	2-時給	0	0	0	0-無し
15	15003	同行援護	2-時給	1,200	1,500	1,800	0-無し
15	15004	同行援護 (盲ろう者)	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15005	同行援護・区分3	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15006	同行援護・区分4	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15007	同行援護 (盲ろう者)・区分3	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
15	15008	同行援護 (盲ろう者)・区分4	2-時給	1,500	1,800	2,000	0-無し
91	91001	移動支援	2-時給	0	0	0	0-無し
ID	ID001	移動支援 (区分なし)	2-時給	1,000	1,000	1,000	0-無し

## <システム設定>

「基本単価マスタ」及び「担当者給与単価マスタ」に同行援護区分3・区分4 加算の項目を追加するには、システム設定が必要です。下記の手順で設定を行ってください。



- ① 「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 システム設定画面の「日報設定」タブをクリックし、同行援護「区分3・4 加算を別単価で設定する」をチェックします。

登録 (F7) をクリックすればシステム設定は完了です。

区分3・4加算を別単価で設定する



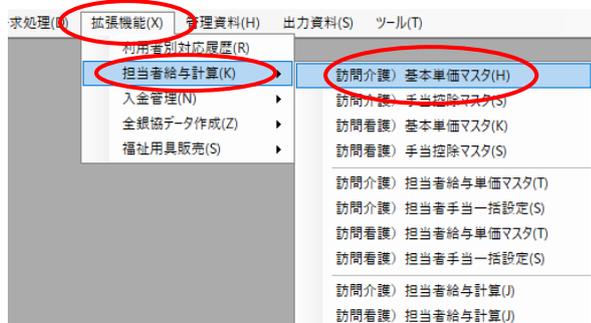
- ③ 「基本単価マスタ」及び「担当者給与単価マスタ」に区分3・4 が追加されます。

※新しい区分が表示されない場合はマスタ読込が必要です。

15	15005	同行援護 - 区分3
15	15006	同行援護 - 区分4
15	15007	同行援護 (盲ろう者) - 区分3
15	15008	同行援護 (盲ろう者) - 区分4

## <基本単価マスタへの反映>

システム設定が完了した後、すでに「基本単価マスタ」が設定されている場合は、下記の手順で新しい単価名称を反映させる必要があります。



- ① 「拡張機能(X)」-「担当者給与計算(K)」-「基本単価マスタ(H)」を開きます。



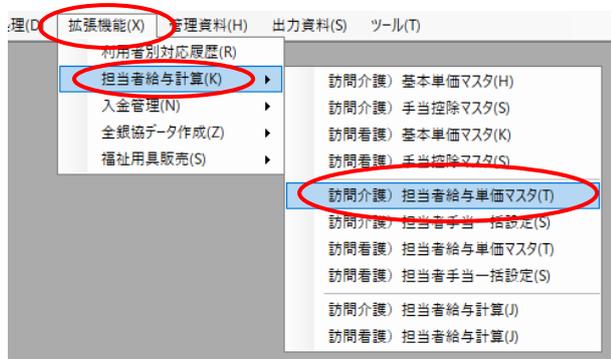
- ② 区分3・4の単価名称が表示されていない場合は、**マスタ読込**をクリックします。



- ③ 新しく区分3・区分4の単価名称が表示されますので、必要に応じて時間給を入力して登録してください。

## <担当者給与単価マスタへの反映>

「基本単価マスタ」同様、すでに「担当者給与単価マスタ」が設定されている場合は、下記の手順で反映させてください。



① 「拡張機能(X)」-「担当者給与計算(K)」-「担当者給与単価マスタ(T)」を開きます。



② 担当者を選択後、区分3・4の単価名称が表示されていない場合は、**マスタ読込**をクリックします。



③ 新しく区分3・区分4の単価名称が表示されますので、必要に応じて、**基本単価より取得**をクリックするなどして、時間給を入力して登録してください。

< 給与計算サービス明細 (金額表示) >

給与計算サービス明細										提供月 平成30年12月分		
担当者 100001 介護太郎 様										期間 平成30年12月01日 ~ 平成30年12月31日		
日付	開始	時間	区	サービス内容	同行	利用者名	基本額	休日	短時間	手当で		明細計
	終了							手当	手当	1		
12/03	10:00	60分	支	同行・区3		介護 次郎	1,500			100		1,600
月	11:00											
12/04	10:00	60分	支	同行		利用太郎	1,200			100		1,300
火	11:00											
12/10	10:00	60分	支	同行・区3		介護 次郎	1,500			100		1,600
月	11:00											
12/11	10:00	60分	支	同行		利用太郎	1,200			100		1,300
火	11:00											
12/17	10:00	60分	支	同行・区3		介護 次郎	1,500			100		1,600
月	11:00											
12/18	10:00	60分	支	同行		利用太郎	1,200			100		1,300
火	11:00											
12/24	10:00	60分	支	同行・区3		介護 次郎	1,500			100		1,600
月	11:00											
12/25	10:00	60分	支	同行		利用太郎	1,200			100		1,300
火	11:00											
12/31	10:00	60分	支	同行・区3		介護 次郎	1,500			100		1,600
月	11:00											
派遣合計							12,300			900		13,200

日別手当	月別手当	控除	合計
固定給		所得税	
			派遣明細計 13,200
			日別手当計 0
			月別手当計 0
			控除計 0
			総支給額 13,200

< 給与計算サービス明細 (金額時間表示) >

給与計算サービス明細										提供月 平成30年12月分	
担当者 100001 介護太郎 様										期間 平成30年12月01日 ~ 平成30年12月31日	
日付	時間	サービス内容	区	日中	夜朝	深夜	複合身	複合生	複合身	複合生	時間計
		利用者	間	基本額	休日	短時間	体日中	体日中	体夜朝	体深夜	金額計
				手当	手当	手当	手当1	手当2	手当3	手当4	手当5
12/03	10:00	同行・区3	支	60分							60分
月	11:00	介護 次郎		1,500			100				1,600
12/04	10:00	同行	支	60分							60分
火	11:00	利用太郎		1,200			100				1,300
12/10	10:00	同行・区3	支	60分							60分
月	11:00	介護 次郎		1,500			100				1,600
12/11	10:00	同行	支	60分							60分
火	11:00	利用太郎		1,200			100				1,300
12/17	10:00	同行・区3	支	60分							60分
月	11:00	介護 次郎		1,500			100				1,600
12/18	10:00	同行	支	60分							60分
火	11:00	利用太郎		1,200			100				1,300
12/24	10:00	同行・区3	支	60分							60分
月	11:00	介護 次郎		1,500			100				1,600
12/25	10:00	同行	支	60分							60分
火	11:00	利用太郎		1,200			100				1,300
12/31	10:00	同行・区3	支	60分							60分
月	11:00	介護 次郎		1,500			100				1,600
金額合計				12,300			900				13,200

	日中	夜朝	深夜
身体介護	0分	0分	0分
生活援助	0分	0分	0分
複合型	0分	0分	0分
通院等乗降介助	0分	0分	0分
介護予防訪問介護	0分	0分	0分
訪問型サービス	0分	0分	0分

	日中	夜朝	深夜
訪問入浴	0分	0分	0分
部分浴	0分	0分	0分
介護予防訪問入浴	0分	0分	0分
介護予防部分浴	0分	0分	0分
夜間対応型訪問介護	0分	0分	0分
定期巡回・随時対応型	0分	0分	0分

	日中	夜朝	深夜
身体介護	0分	0分	0分
家事援助	0分	0分	0分
通院(伴う)	0分	0分	0分
通院(伴わず)	0分	0分	0分
通院等乗降介助	0分	0分	0分
重度訪問介護Ⅰ	0分	0分	0分
重度訪問介護Ⅱ	0分	0分	0分
重度訪問介護Ⅲ	0分	0分	0分
行動援護	0分	0分	0分

	日中	夜朝	深夜
同行援護(伴う)	0分	0分	0分
同行援護(伴わず)	0分	0分	0分
同行援護	4時間00分	0分	0分
同行援護(盲ろう)	0分	0分	0分
同行援護・区分3	6時間00分	0分	0分
同行援護・区分4	0分	0分	0分
同行援護(盲)・区分3	0分	0分	0分
同行援護(盲)・区分4	0分	0分	0分
移動支援	0分	0分	0分

※同行を含めた時間数になります

## 3-2.その他

- 矢印キーによるカーソル移動（単価マスタ画面・担当者給与計算画面）

「基本単価マスタ」及び、「担当者給与単価マスタ」、「担当者給与計算画面」にて金額を直接入力する際に、キーボードの下矢印での移動方法を変更しました。

- 直接入力画面サイズ調整（担当者給与計算画面）

担当者給与計算画面にて、画面を広げるとそれに合わせて表示項目が増えるようになりました。

### ＜担当者給与計算＞

画面を横に広げると表示される項目が増えます。

日付	曜	開始	終了	時間	区	種	サービス内容	回	利用者名	日中	夜朝	深夜	総合 身体 生活 日中	総合 身体 生活 夜朝	総合 身体 生活 深夜	基本額	休日 手当	短時間 手当	手当1	手当2	手当3	手当4	明細計
12/03	月	10:00	11:00	80分	支	15	同行・区3	介護	次郎	80						1,500	0	0	100	0	0	0	1,600
12/04	火	10:00	11:00	80分	支	15	同行	利用	次郎	80						1,200	0	0	100	0	0	0	1,300
12/10	月	10:00	11:00	80分	支	15	同行・区3	介護	次郎	80						1,500	0	0	100	0	0	0	1,600
12/11	火	10:00	11:00	80分	支	15	同行	利用	次郎	80						1,200	0	0	100	0	0	0	1,300
12/17	月	10:00	11:00	80分	支	15	同行・区3	介護	次郎	80						1,500	0	0	100	0	0	0	1,600
12/18	火	10:00	11:00	80分	支	15	同行	利用	次郎	80						1,200	0	0	100	0	0	0	1,300
12/24	月	10:00	11:00	80分	支	15	同行・区3	介護	次郎	80						1,500	0	0	100	0	0	0	1,600
12/25	火	10:00	11:00	80分	支	15	同行	利用	次郎	80						1,200	0	0	100	0	0	0	1,300
12/31	月	10:00	11:00	80分	支	15	同行・区3	介護	次郎	80						1,500	0	0	100	0	0	0	1,600

## 4. 同一建物減算（大規模） 対応

平成 30 年 4 月時点で国保連の障害者自立支援給付支払システムが未対応だった「同一敷地内に居住している利用者が 50 人以上の場合に該当する同一建物減算（15%減算）」について、この度、国保連のシステムが対応したことに伴い、介五郎でも入力及び請求できるよう対応しました。サービス入力の際に「同 2」が付いたサービスを選択すれば算定することができます。

<記録票予定入力画面>

同一建物減算について

サービス内容	算定
同 1 (同一建物減算 1)	居宅介護事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者（10%減算）及び、上記以外の範囲に所在する建物に居住する者（当該建物に居住する利用者の人数が 1 月あたり 20 人以上の場合）（10%減算）
同 2 (同一建物減算 2)	居宅介護事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者（当該建物に居住する利用者の人数が 1 月あたり 50 人以上の場合）（15%減算）

<記録簿入力画面（請求明細書）>

居宅介護）記録簿実入力

新規 検索 削除 参照 除外 取込 印刷 登録 終了

提供月 平成30年12月分

利用者ID 000003 介三郎 履歴 受給者証番号 3333333333 障害支援区分 23-区分3 修正

番号	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	1111000-身体介護	50	平成18年10月01日		平成18年10月01日		8	42
2	1112000-家事援助	50	平成10年01月01日		平成10年01月01日		8	42
		0					0	0
		0					0	0

記録簿入力 請求明細書

利用者負担上限額管理

管理事業所 番号

複数児童 0-非該当 1人目

管理加算

管理結果

管理結果額 0円 総単位 0単位 ※総単位は管理結果が1・3の場合に医療費控除計算に使用されます。関係事業所を含めた給付単位数の合計を入力します

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要
居介給付改善加算1	11	8715	1200	1	1200
身体日1.0・建2	11	A033	333	8	2664
家事日1.0・建2	11	DT73	162	8	1296

助成自治体番号

事業者減免額 0円

事業所番号	サービス種類	利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	上限月額調整	調整後利用者負担額	上限管理後利用者負担額	決定利用者負担額	給付費	自治体助成分請求額	控除吸引等
2711111111	11-居宅介護	8	5160	10.96	56,558	5,655	5,655				5,655	50,898		

備考

利用者負担上限月額 37,200円 市町村が定める額 0円 利用者負担額 5,655円

<介護給付費・訓練等給付費明細書>

(様式第二) 介護給付費・訓練等給付費明細書

(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、短期入所、療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、自立生活援助)

市町村番号 2711007 平成30年12月分

助成自治体番号

指定事業所番号 2711111111111111

請求事業者及びその事業所の名称 株式会社インフォ・テック

事業所名称 インフォ居宅サービス事業所

地域区分 二級地

就労継続支援A型事業者負担減免措置実施 1

利用者負担上限月額 37200 就労継続支援A型減免対象者 1

利用者負担上限額 指定事業所番号 管理結果 管理結果額

管理事業所 事業所名称

サービス種別	開始年月日		終了年月日		開始年月日		終了年月日		入給日数
	年	月	年	月	年	月	年	月	
11	18	10	18	10	18	10	18	10	8

サービス内容	サービスコード	単位数	回数	サービス単位数	摘要	給付費	
						請求額	決定額
居介給付改善加算1	11	8715	1200	1	1200		
身体日1.0・建2	11	A033	333	8	2664		
家事日1.0・建2	11	DT73	162	8	1296		

サービス種類コード	サービス利用日数	給付単位数	単位数単価	総費用額	1割相当額	利用者負担額②	請求額	決定額	給付費	自治体助成分請求額	合計	
											請求額	決定額
11	8	5160	10.96	56,558	5,655	5,655	50,898	50,898			50,898	50,898

請求額 50,898 決定額 50,898

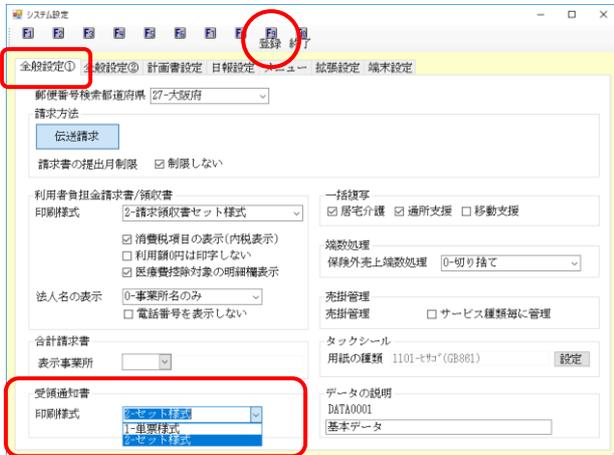
特定障害者特別給付費 算定日数 日数 給付費請求額 支給額

11 枚中 1 枚目



## <様式の選択の手順>

様式を選択するには、システム設定にて設定を行う必要があります。



- ① 「システム設定」画面の「全体設定①」タブ内「受領通知書」の印刷様式にて、利用したい様式を選択して登録します。

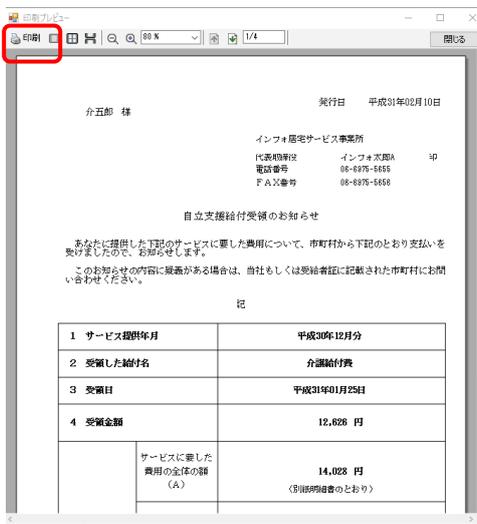
1-単票様式 : これまでの様式  
2-セット様式 : 追加した様式

(例)「2-セット様式」を選択します。



- ② 「帳票印刷処理」にて「受領通知書」を選択して画面 (F8) をクリックしてください。その際、必要に応じて、受領日・発行日を修正してください。

※直接印刷する際はまたは印刷 (F9) をクリックしてください。



- ③ プレビュー画面が表示されます。必要に応じて印刷ボタンをクリックして印刷してください。

## 6. 勤務実績一覧表の機能改善

勤務実績一覧表をより使いやすくなるように、以下の改善を行いました。主な変更点は、勤務時間数の集計機能の追加と、常勤担当者分の入力向けの補助機能の追加になります。

- ①合計勤務時間数の集計機能を追加
- ②勤務形態の追加
- ③一括入力機能の追加（常勤担当者分の入力向け）
- ④複写機能の追加（常勤担当者分の入力向け）
- ⑤明細行入れ替え機能の追加
- ⑥帳票レイアウトの見直し

### 居宅介護サービス等事業所のユーザー様へ

介護保険版訪問介護システムも導入されている場合、介護保険版のみ、総合支援版介五郎との連携機能も追加しています。介護保険版にて、総合支援版介五郎と連携してご使用いただいているときに、日報からの取得時に障害福祉サービス分の勤務実績も合算して取得できる機能です。

これを利用し、介護保険及び総合支援を合算して集計されている場合、総合支援版で勤務実績一覧表を利用する必要はありません。

介護保険と別に総合支援版のみで集計したい場合、また、移動支援のみ集計したい場合にご利用ください。

連携についての詳細は介護保険版介五郎バージョンアップマニュアルの『4-1.勤務実績一覧表の総合支援版との連携』にてご説明しておりますので、ご確認ください。

<勤務実績一覧表>

各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明	
明細欄		
勤務形態	勤務形態項目の設定状況により、常勤か非常勤かまたは、A、B、C、D のいずれかを選択できるようになりました。	
一括入力	クリックすると一括入力画面が開きます。主に常勤の方の勤務実績入力に使用します。	
合計算出方法	明細欄で入力した数値の合計を、どのように集計するか選択します。	
	0-未設定	合計時間数を集計しません。
	1-合計	入力した数値をそのまま集計します。各日付の値が時間数の場合に選択してください。
	2-合計/60（分）	集計した数値を60で除算します。各日付の値が分数の場合に選択してください。
予合計	予定の合計時間数を表示します。合計時間数は時間単位で計算します。（小数点第2位以下切捨て）	
実合計	実績の合計時間数を表示します。合計時間数は時間単位で計算します。（小数点第2位以下切捨て）	
↑ ↓	明細行をクリックしてからボタンをクリックすると、選択した明細行の並び順を変更します。	
合計欄		
常勤	常勤に設定した明細の月合計時間数を表示します。（勤務形態項目にて、常勤・非常勤を選択している場合）	

非常勤	非常勤に設定した明細の月合計時間数を表示します。(勤務形態項目にて、常勤・非常勤を選択している場合)
A	常勤専従(A)に設定した明細の月合計時間数を表示します。(勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合)
B	常勤兼務(B)に設定した明細の月合計時間数を表示します。(勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合)
C	非常勤専従(C)に設定した明細の月合計時間数を表示します。(勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合)
D	非常勤兼務(D)に設定した明細の月合計時間数を表示します。(勤務形態項目にて、A、B、C、Dを選択している場合)
その他	その他、勤務形態未入力にしている場合の明細の月合計時間数を表示します。
F3 複写	クリックすると過去の勤務実績をコピーすることができます。

### <勤務実績一覧表サービス種類マスタ入力>

### 各設定項目 (変更点のみ)

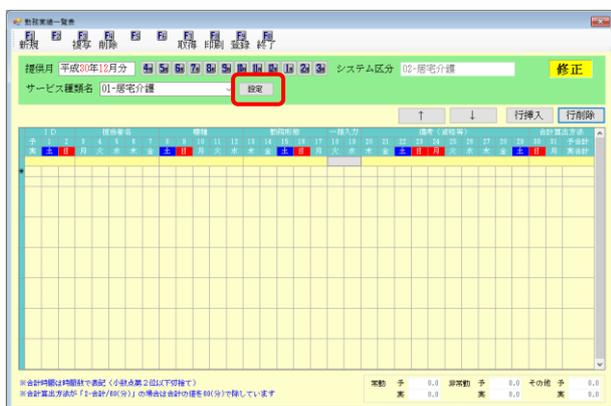
項目名	説明
勤務形態項目	
常勤、非常勤	勤務実績一覧表の勤務形態を「常勤」または「非常勤」で表示する場合に選択します。
A、B、C、D	勤務実績一覧表の勤務形態を「A」「B」「C」「D」のいずれかで表示する場合に選択します。

## <勤務形態の設定>

基本入力する前に、担当者毎の勤務形態の表記を「常勤、非常勤」または「A、B、C、D」いずれかに設定する必要があります。



- ① 画面上部メニューバーを「管理資料(H)」―「勤務実績一覧表(J)」とクリックして、勤務実績一覧表入力画面を開きます。



- ② 勤務実績一覧表画面にて、サービス種類名右側の設定ボタンをクリックします。



- ③ 設定するサービス名をダブルクリックします。

(例) 居宅介護



- ④ 勤務形態項目を選択します。

ID	担当者名	職種	勤務形態														
300010	担当者A		常勤														
子	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
実	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

(常勤、非常勤の場合)

勤務形態
13 木
14 金
15 土
16 日
17 月
常勤
非常勤

⑤ 勤務実績一覧表にて選択した勤務形態が選択できるようになります。

(A、B、C、Dの場合)

勤務形態
13 木
14 金
15 土
16 日
17 月
A
B
C
D

**注意！**

勤務形態項目に基づいて、「担当者台帳」の勤務区分をあらかじめ登録おくことで、勤務実績一覧表で日報から取得した際に反映されます。

(担当者台帳)

▼常勤、非常勤で表示する場合は以下を選択

- 01-常勤
- 02-非常勤

▼A、B、C、Dで表示する場合は以下を選択

- 11-常勤専従 (A)
- 12-常勤兼務 (B)
- 21-非常勤専従 (C)
- 22-非常勤兼務 (D)

勤務区分の選択が勤務形態項目と一致しない場合や勤務区分が未選択の場合、勤務実績一覧表の勤務形態が空欄になります。直接選択してください。

(担当者台帳)

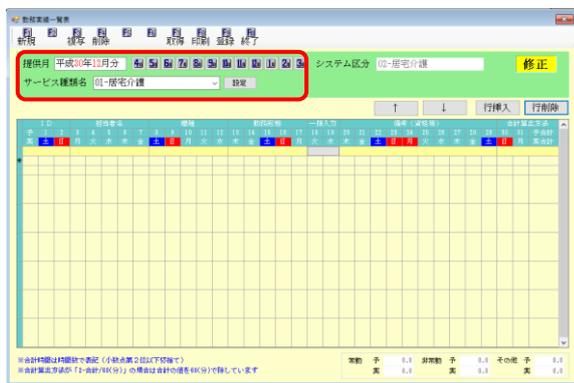
(勤務実績一覧表サービス種類マスタ入力)

ID	担当者名	職種	勤務形態															
300011	担当者B																	
子		60																
実		60																

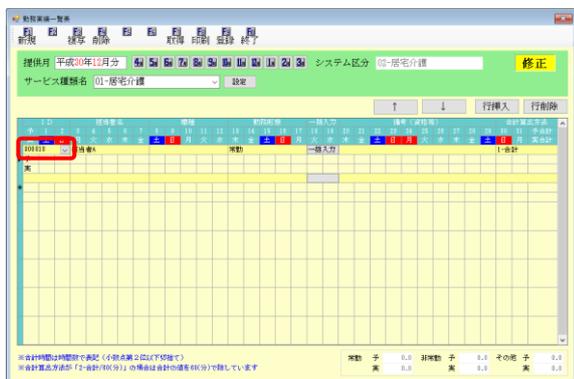
## <基本的な入力方法>



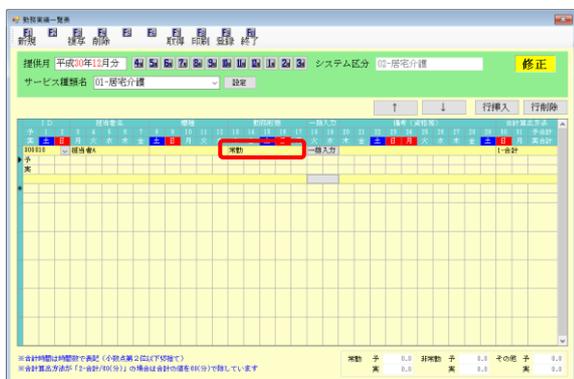
- 画面上部メニューバーを「管理資料(H)」－「勤務実績一覧表(J)」とクリックして、勤務実績一覧表入力画面を開きます。



- 提供月・サービス種類名を選択します。

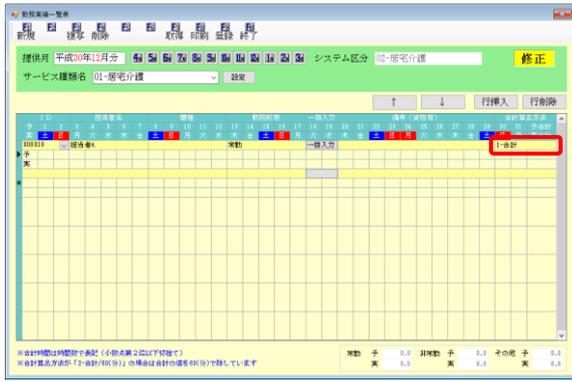


- 明細の ID 欄をクリックし、担当者を選択します。

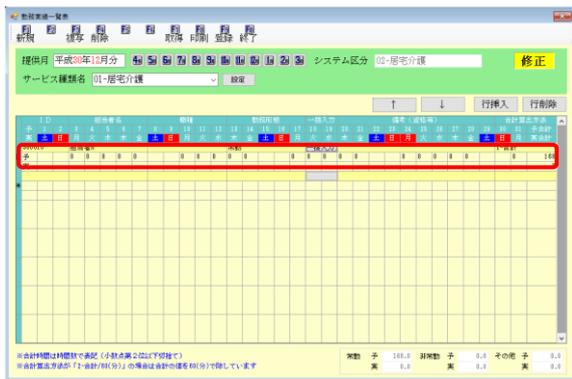


- 勤務形態を選択します。

※担当者台帳で設定済みの場合は自動で設定されます。



⑤ 合計算出方法を選択します。



⑥ 各日付の勤務時間を入力します。



⑦ すべての入力が終わったら **F9 登録** をクリックして登録します。

## <並べ替え>

  ボタンを使用すると、入力した勤務実績の並び順を入れ替えることができます。

ID	担当者名	職種	勤務形態	一括入力
300010	担当者A		常勤	一括入力
子				
実				
300011	担当者B		非常勤	一括入力
子		180	180	180
実		180	180	180
300009	ヘルパー1			一括入力
子		60	60	60
実		60	60	60

- ① 並び順を変更したい担当者の行をクリックして選択します。

(例) 担当者 B を選択



The screenshot shows the software interface with the '並び替え' (Sort) buttons highlighted. The table below shows the state after selecting '担当者B'.

ID	担当者名	職種	勤務形態	一括入力
300011	担当者B		非常勤	一括入力
子		180	180	180
実		180	180	180
300010	担当者A		常勤	一括入力
子		180	180	180
実		180	180	180
300009	ヘルパー1			一括入力
子		60	60	60
実		60	60	60

- ② 選択した行を上にあげたいときは  を、下に下げたいときは  をクリックします。

(例) 担当者 B を 1 つ上にあげるため  をクリック



The screenshot shows the result of clicking the 'Up' button. '担当者B' has moved to the position of '担当者A', and '担当者A' has moved to the position of 'ヘルパー1'.

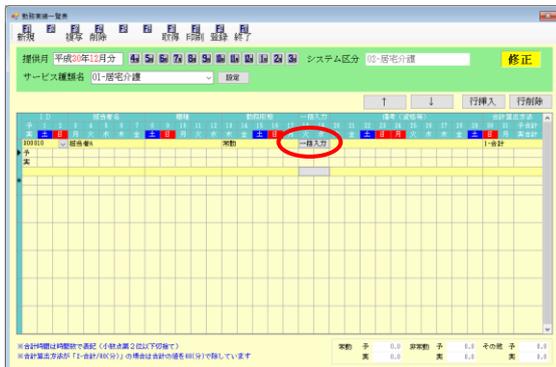
ID	担当者名	職種	勤務形態	一括入力
300011	担当者B		非常勤	一括入力
子		180	180	180
実		180	180	180
300010	担当者A		常勤	一括入力
子		180	180	180
実		180	180	180
300009	ヘルパー1			一括入力
子		60	60	60
実		60	60	60

- ③ 選択した行の並び順が入れ替わります。

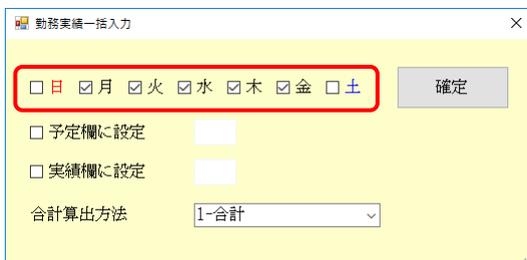
(例) 担当者 B が上にいき、担当者 A と入れ替わった

## <一括入力>

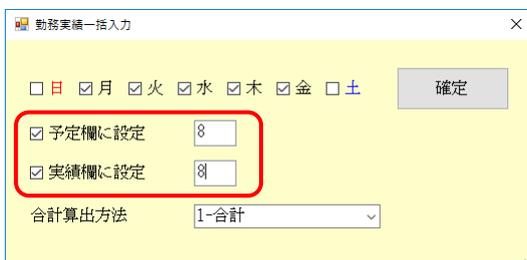
常勤（固定スケジュールで勤務）する担当者分の入力向けに、一括入力機能を追加しました。



- ① 勤務実績一覧表の入力画面で、入力したい担当者の行の「一括入力」をクリックして一括入力画面を開きます。

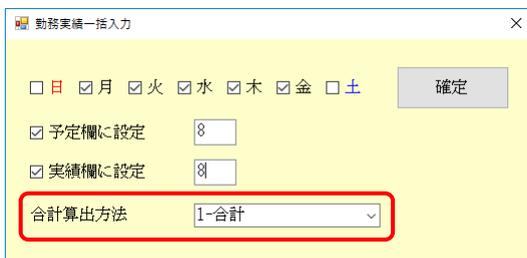


- ② 一括入力の対象にする曜日を選択します。



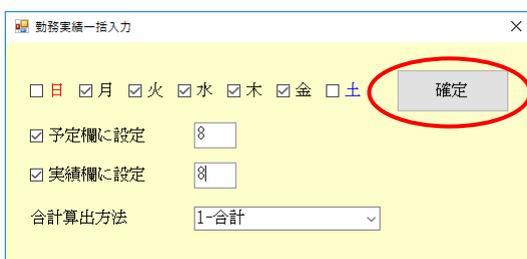
- ③ 「予定欄に取得」「実績欄に取得」の必要なものにチェックを入れ、値を入力します。値は時間数として入力することもできますし、分数として入力することもできます。

（例）時間数として「8（時間）」を入力

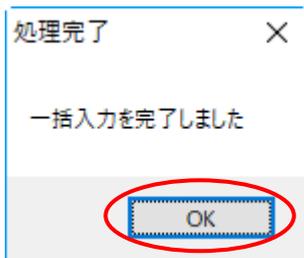
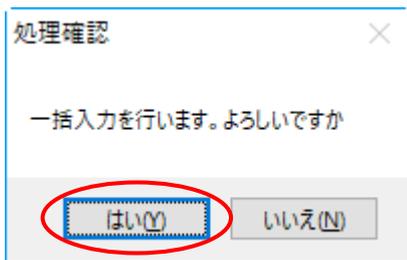


- ④ 合算算出方法を選択します。合算算出方法は、入力した値を時間数として計算するか、分数として計算するかを選択です。

（例）「1-合計」を選択



- ⑤ 「確定」をクリックします。



子 実	担当者名							職種							勤務形態							一括入力											
	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	予合計	実合計
	担当者A							常勤							一括入力																		
▶																																	
▶																																	

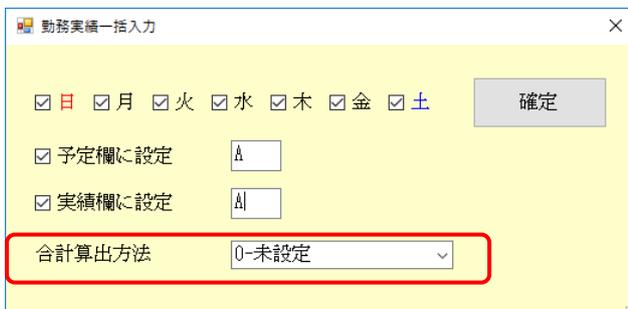
⑥ 確認画面が表示されます。**はい(Y)**をクリックします。

⑦ 完了画面が表示されます。**OK**をクリックします。

⑧ 指定した曜日に同じ値が一括で入力されます。

### 【文字入力を一括で行う場合】

一括入力は時間だけでなく文字で行う事も出来ます。



文字で一括入力を行う場合、「合計算出方法」は「0-未設定」を選択してください。

子 実	担当者名							職種							勤務形態							備考(資格等)							合計算出方法			
	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	予合計
	ヘルパー1														一括入力									0-未設定								
▶	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
▶	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		

## <次月への複写>

非常勤については日報から取得し、常勤分については先月の勤務表をそのまま複写したいといった場合など、常勤分を先に複写して作成することができます。

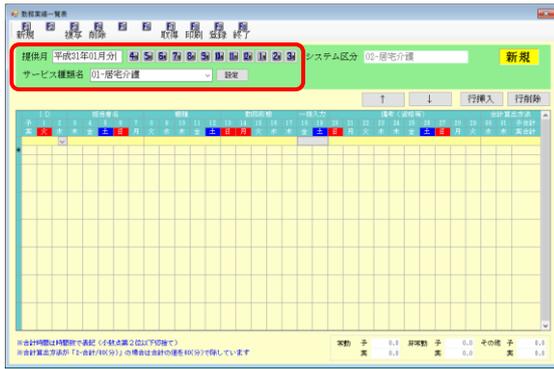
## <複写機能>

(勤務形態項目：常勤、非常勤)

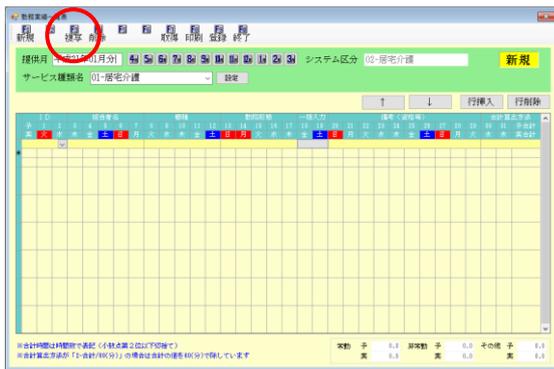
(勤務形態項目：A、B、C、D)

## 各設定項目

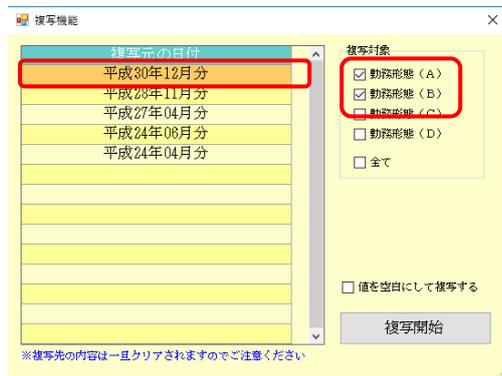
項目名	説明
複写元の日付	複写元にするデータの提供年月を選択します。
複写対象	
常勤	マスタの勤務形態項目で「常勤、非常勤」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると常勤の担当者を複写します。
非常勤	マスタの勤務形態項目で「常勤、非常勤」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると非常勤の担当者を複写します。
勤務形態 (A)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (A) 常勤専従の担当者を複写します。
勤務形態 (B)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (B) 常勤兼務の担当者を複写します。
勤務形態 (C)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (C) 非常勤専従の担当者を複写します。
勤務形態 (D)	マスタの勤務形態項目で「A、B、C、D」を選択している場合に表示されます。チェックを入れると勤務形態 (D) 非常勤兼務の担当者を複写します。
全て	勤務形態に関係なく全ての担当を複写します。
値を空白にする	複写後の勤務時間の値を全て空白にします。
複写開始	クリックすると選択した提供年月のデータを複写します。



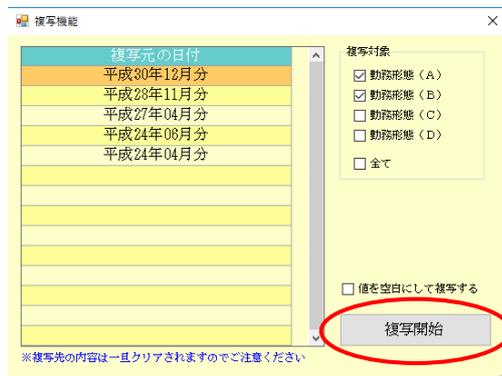
① 勤務実績一覧表画面で、複写先の提供年月・サービス種類名を選択します。



② F3 複写をクリックして複写機能画面を開きます。



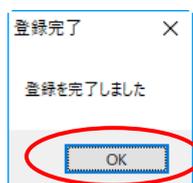
③ 複写元にしたい提供年月、及び、複写対象をクリックします。



④ 複写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。完了画面が表示されますので、OKをクリックします。



**注意！**

複写するときには日付だけを見ており、曜日を考慮していません。日付を基準にしているため、複写したときに複写元と異なる曜日に勤務実績が入ります。

曜日基準での複写はできませんので、その場合は「値を空白にする」のチェックを入れて基本項目のみ複写したあと、一括設定で値を入力しなおしてください。

(例) 12月の勤務実績を1月に複写した結果

[12月] 3日 / 月曜日

[1月] 3日 / 木曜日

予 実	I D						担当者名
	1	2	3	4	5	6	
	土	日	月	火	水	木	担当者A
8							
8							

予 実	I D							担当者名
	1	2	3	4	5	6	7	
	火	水	木	金	土	日	月	担当者A
8								
8								

日付(=3日)を複写するので曜日がずれる

「値を空白にする」を使用した複写

- 複写時に「値を空白にする」にチェックを入れて複写すると、担当者名や勤務形態等だけが複写され、勤務実績の値は複写されません。

予 実	I D																												担当者名	職種	勤務形態	一括入力	備考(空欄等)	
	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	担当者A	常勤		
8																																		

- 複写したあと「一括入力」を使用して勤務実績を入力してください。

予 実	I D																												担当者名	職種	勤務形態	一括入力	備考(空欄等)	
	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	担当者A	常勤		

予 実	I D																												担当者名	職種	勤務形態	一括入力	備考(空欄等)	
	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	火	水	金	土	日	月	担当者A	常勤		
8																																		

## <勤務実績一覧表の取得>

取得画面にて、勤務形態を表示しました。また取得の際に常勤を除外できる項目を追加しました。

## <勤務実績一覧表の取得画面>

取得日付指定  
平成30年12月01日 ~ 平成30年12月31日 本日分 当月分

指定	ID	担当者名	勤務形態	取得状況
✓	100001	介護太郎		×
✓	300009	ヘルパー1		○
	300010	担当者A	01-常勤	○
✓	300011	担当者B	02-非常勤	○

全件選択  
未取込選択  
全件解除

選択時に常勤を除外

並べ替え  
ID順 カナ順

予定欄に取得  文字  値  
 実績欄に取得  文字  値

取得するサービス  
 居宅介護  重度訪問介護  
 行動援護  同行援護  
 移動支援

※移動支援分は市町村にご確認ください

取得

## 各設定項目（変更点のみ）

項目名	説明
勤務形態	担当者の勤務形態（常勤、非常勤、またはA、B、C、D）を表示します。
選択時に常勤を除外	チェックされていると、全件選択（未取込選択）でチェックされる担当者が常勤以外になります。勤務形態にかかわらず、全件選択したい場合はチェックを外して全件選択（未取込選択）を行います。

【印刷様式】勤務実績一覧表

平成30年12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	勤務 形態	日 曜	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	合計	備考
				土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		
300009 ヘルパー1		予 実					60		60					60	60						60	60					60	60							8	
300011 担当者B		非 常 勤	予 実				60			60				60		60					60		60				60		60						8	
300010 担当者A		常 勤	予 実				8	8	8	8	8			8	8	8	8				8	8	8	8			8	8	8	8					8	
勤務形態別合計		予 実	常 勤	168.0		非 常 勤	8.0		他	8.0																		168								

合計時間欄を追加

備考欄：

※合計は時間表記（小数点第2位以下切捨て）。各日付の値は担当者によって時間数の場合と分数の場合があります。



**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/>**