

# 差分マニュアル

# Ver. 6. 7. 0. 0



株式会社インフォ・テック

1. はじめに	P. 2
2. システム共通の変更	Р. З
2-1. 利用者タグの追加	Р. З
2-1-1. 利用者タグマスタの作成	P. 5
2-1-2. 利用者タグの割当	P. 9
2-1-3. 利用者タグの活用	P. 14
2-2.入力確認リストの追加	P. 21
3. 居宅介護の変更	P. 25
3-2. 提供記録簿印刷の帳票追加と条件追加	P. 25
3-2-1. 記録票一覧	P. 25
3-2-2. (記録簿アプリ用)印刷条件の追加	P. 29
4. その他の変更	P. 30

# 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.6.7.0」では、以下の修正を行いました。

- (1)利用者タグの追加【システム共通】 様々な用途への応用が考えられ、より効率的に利用者情報を管理できるようにする利用者タグ機能 を追加しました。利用者検索や各種帳票の印刷時にお好きな名称で設定したタグ別に管理すること ができるようになります。
- (2)入力確認リストの追加【居宅介護】【通所支援】【移動支援】 記録票入力から印刷できる帳票に「入力確認リスト」を追加しました。記録票入力の内容を一覧リ ストの形式で確認できる帳票です。
- (3)提供記録簿印刷の変更【居宅介護】 居宅介護のシステムで作成できる提供記録簿入力に、「記録票一覧」という印刷帳票を追加しました。 登録されている記録票をリストでまとめて確認できる帳票です。 また、記録簿アプリをご利用中のユーザー様向けに、タブレット・スマートフォンで登録した記録 簿のみを印刷対象にできる印刷条件オプションを追加しました。

(4) その他の軽微な変更

2 台のパソコンで事業所台帳・利用者台帳の同一の台帳を同時編集したときに、そのまま上書きしてしまって良いか確認する警告メッセージを出すようにしました。

## 2. システム共通の変更

### 2-1.利用者タグの追加

利用者ごとにお好きなタグを設定し、集計表の印刷時などにタグ別で印刷できる機能を追加しました。 これは各利用者に任意のタグを設定し、検索するときや集計表を出すときなどにタグごとに抽出するこ とが可能になる機能です。

タグにはお好きな名称を設定でき、ユーザー様のご利用状況に応じて様々な活用方法が考えられます。 たとえば、以下のような使い方などが考えられます。

(タグの利用イメージ)



タグの使用例(※使用方法の一例です。各ユーザー様のご都合で様々な使い方が考えられます)

・相談支援の利用者と居宅介護の利用者を区別する(複数のシステムを連携して利用している場合)

- ・施設 A の利用者と施設 B の利用者を区別する
- ・利用者負担金の支払方法について、現金払いか銀行振込かなどを区別する

【利用者タグの設定の流れ】



割り当てた利用者タグを検索や帳票印刷時に使用します。

2-1-1. 利用者タグの作成

最初に利用者タグマスタで、タグ名称を登録します。

<利用者タグマスタ>

副利用	目者タグマス:	9							
<b>F1</b>	<u>F2</u>	<u>F3</u>	<u>F4</u>	一括	<u>F6</u>	FU	<u>F8</u>	<u>F9</u>	終了
	検索条	(牛							
	タグ							表示	
	0	)OR 検索		ND 検索					
	タグ一覧	箟							
	-12.1	-0 4		タク	ゲ				^
	グル・ グル・	~ブA ~プB							
÷	*								
-									
									~
	タグ削除	]							
>	※タグの追	加は新規	行をダ	ブルクリ	ックしま	ক			
>	※タグの変 「利用者	更・削除 タグ一括	を行う 設定」(	≌は他の! 万画面を	PCを含め 閉じた状	>、   利月 (態で行、	∄者台帳 ってくだ	」及び さい	

項目名	説明			
	登録済みのタグを探す際、そのタグ名を入力することで検索できます。間にスペース			
快茶末件	を挟むことで複数	如の単語を使って検索することもできます。		
	複数の単語で検索	家するときに、検索結果への反映方法を選択します。		
	OR 検索	入力した単語のうち、いずれか一つを含むタグを表示する。		
AND 快緊	AND 検索	入力したすべての単語を含むタグを表示する。		
表示	検索条件を入力してクリックすると、条件に一致するタグを表示します。			
タグー覧	一覧上でダブルクリックすると、タグ設定画面を開きます。			
タグ削除	タグを選択してクリックすると、そのタグを削除します。			
F5 一括	タグの一括設定画面を開きます。(「2-1-2.利用者タグの割当」参照)			
F10修了	利用者タグマスタ画面を閉じます。			

### <利用者タグの登録> 利用者タグを作成するときの手順です。 20 介五郎(総合支援坂)[方室標書号:084-853] データファイル(S) 共通台集(M) 注人台集(H) ① 画面上部メニューバーの「共通台帳(M)」-「利 用者タグマスタ(T)」をクリックして、利用者 事業所台帳(J) 保険者台帳(H) タグマスタ画面を開きます。 利用者台帳(R) 利用者タグマスタ(T) 枠外項目マスタ(G) サービス種類マスタ(S) サービスマスタ(M) 地域単価マスタ(T) サービス種類マスタ(移動支援事業)(L) サービスマスタ(移動支援事業)(N) ② タグー覧上でダブルクリックし、タグ入力画面 × を開きます。 検索条件 タグ 表示 ● OB 検索 ○ AND 検索 タグ一覧 タグ削除 ※タダー騒にタガを追加する場合は新規行をダブルクリックして 追加します ※変更、創業は全利用者のタグを更新するためほかのPOを含め 利用者台帳、利用者タブー搭設定は開じた状態でご使用ください ③ 作成したいタグの名称を入力し、登録をクリッ 🖷 タグ入力 × クします。 グループA 登録 ④ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリック 登録確認 します。 データの登録を行います。よろしいですか はいM いいえ(N) ⑤ 完了画面が表示されます。OK をクリックしま 登録完了 Х す。 登録を完了しました OK



⑥ 登録したタグ名がタグー覧に表示されます。

### <u> <利用者タグの削除></u>

登録した利用者タグを削除するときの手順です。誤ってタグを作成した場合に行ってください。





2-1-2. 利用者タグの割当

作成した利用者タグを各利用者に割り当てます。割当方法には、利用者台帳で個別に割り当てる方法 と、利用者タグマスタからまとめて割り当てる一括設定があります。

### <利用者タグー括設定>

🖳 利用	者タク	一括設定				
検	索条	件				<ul> <li>利用者台帳</li> <li>顧客台帳</li> <li>中止利用者を表示</li> </ul>
タ	グ				表示	
	(	● OR 検索 ○	)AND 検索			並べ替え ID順 カナ順 全件選択 全件解除
	指定	利用者ID		可用者名		利用者なグ ^
	$\checkmark$	000001	インフォ	一郎	グループA	
		000002	インフォ	二郎		
	$\checkmark$	000008	インフォ	三郎	グループA	
		000004	インフォ	四郎		
		000005	インフォ	五郎		
		000006	宇治市利	「用者		
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
タク	ř (0:	1-グループ	A	~	設定	削除
*10 *20	定ポら	シで選択して	いるタグを	-括設定できます	利用本社社会	シャ アニーチャントティング マングラント うどうか ドライン
×#U ※→:	ボルウ 括設定	ビロ語所して 空中は利用者タ	グマスタの3	- TARNUPA できよう( 変更、削除はしない	でください	エレンソフォロにはコンで空日にしてNNDホレスタフ

項目名	説明			
	この欄にタグ名を入力すると、そのタグが割り当てられている利用者を検索し			
快茶末件	ます。間にスペ・	ースを挟むことで複数の単語を使って検索することもできます。		
	複数の単語で検索するときに、検索結果への反映方法を選択します。			
	OR 検索	入力した単語のうち、いずれか一つを含むタグを表示する。		
AND 快系	AND 検索	入力したすべての単語を含むタグを表示する。		
表示	検索条件を入力	してクリックすると、条件に一致するタグを表示します。		
中止利用者を表示	チェックを入れ	ることで、表示する利用者を中止利用者のみに切り替えます。		
並べ替え	D 順 カナ順をクリックすることで、利用者の並び順をそれぞれ切り替えます。			
全件選択	表示中の利用者全員に指定のチェックを入れます。			
全件解除	指定欄のチェックをすべて解除します。			
タグ明細欄				
指定	タグを設定した	い利用者にチェックを入れます。		
利用者 ID	利用者 ID が表示	示されます。		
利用者名	利用者名が表示されます。			
利用者タグ	各利用者に割り当てているタグ名が表示されます。			
タグ				
設定 クリックすると、指定した利用者に選択したタグを割り当てます。		、指定した利用者に選択したタグを割り当てます。		
光山で	クリックすると	、指定した利用者に割り当てられているタグを削除します。タ		
	グ名を指定して	いる場合はそのタグを、無指定の場合は全タグを削除します。		

### <利用者台帳での利用者タグ設定>

利用者台帳でタグを個別にタグ割当/解除する方法です。





⑤ 選択したタグが利用者台帳画面下部に表示されます。





### <利用者タグの一括割当>

複数の利用者に対し、まとめてタグを割り当てる方法です。

< 注意!	
【利用者台帳を閉じた状態で行ってください】	
ー括割当を行うときは、(なるべく全てのPCで	で)利用者台帳画面を閉じてから行ってください。-
括設定と利用者台帳で同時にタグを編集すると、	想定外の設定をしてしまう可能性があります。
・	<ol> <li>         ① 画面上部メニューバーの「共通台帳(M)」-「利 用者タグマスタ(T)」をクリックして、利用者 タグマスタ画面を開きます。     </li> </ol>
利用者タグマスタ(T)           枠外項目マスタ(G)           サービス種類マスタ(S)           サービスマスク(M)           地域単価マスタ(T)           サービス種類マスタ(S)           サービス電類マスタ(S)           サービス電類マスタ(T)           サービス種類マスタ(S)           サービス電類マスタ(S)           サービス電類マスタ(S)           サービスマスタ(修動支援事業)(L)           サービスマスタ(修動支援事業)(N)	
<ul> <li>● 利用者9/72/3</li> <li>● 図 図 図 目 目 目 目 読</li> <li>● 図 数素 ○ 400 数素</li> <li>● 00 数素 ○ 400 数素</li> <li>● 00 数素 ○ 400 数素</li> <li>● 00 数素 ○ 400 数素</li> </ul>	<ul> <li>② F5 一括をクリックして、利用者タグー括設定 画面を開きます。</li> </ul>
W Makhy-Math         Image           W Makhy-Math         Image           W Mail         Image </td <td>③ タグを割り当てたい利用者の指定欄にチェッ クを入れます。</td>	③ タグを割り当てたい利用者の指定欄にチェッ クを入れます。
C Makth         0 Makth <t< td=""><td>④ 設定したいタグ名を選択します。</td></t<>	④ 設定したいタグ名を選択します。



2-1-3. 利用者タグの活用

設定した利用者タグは、利用者検索と各種帳票の印刷時に使用できます。検索等の際にタグ指定する ことで、該当する利用者だけを抽出します。

<タグ指定>

🔜 タグ指定				×
指定		タグ		^
	グループA			
	グループB			
				~
グルー	プА			
o and‡≣	定 ⊙ OR指定		決定	

項目名	説明				
指定	使用するタク	使用するタグ名を指定するときにチェックを入れます。			
タグ	登録されてし	登録されているタグ名が表示されます。			
指定タグ表示欄	白枠内に指定中のタグ名が表示されます。				
	複数のタグを指定したときに、絞り込み結果への反映方法を選択します。				
AND 指定	OR 指定	指定した単語のうち、いずれか一つのタグを含む利用者を抽出する。			
	AND 指定	指定したすべてのタグを含む利用者を抽出する。			
決定	クリックすると、指定したタグで利用者を抽出します。				

利用者検索画面	
利用者検索画面で、選択したタグに該当する利用	用者だけを抽出することができます。
Bit Reases         X           Sylestes         "Bit Sylestes"         Bit Sylestes         Bit Sylestes           Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes           Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes           Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes         Bit Sylestes	① 各種メニューから利用者検索画面を開きます。
Martine     X       States     "States       Name     "States       Name	② 利用者タグ欄の検索をクリックしてタグ指定 画面を開きます。
Ø 97推定 ×       ###     タグ       グループA     グループB       グループA     グループA       グループA     レープA       グループA     レープA	③ 抽出するタグの指定欄にチェックを入れます。
グループA グループA ・ MD指定 ● 0K指定 狭定	<ul> <li>(複数のタグを指定した場合)</li> <li>AND 指定か OR 指定を選択します。</li> </ul>

<ul> <li>₩ 97指定</li> <li>メグループA</li> <li>グループB</li> <li>グループB</li> <li>グループB</li> <li>ブループA</li> <li>ア</li> <li>ア</li></ul>	④ 決定をクリックします。
Bit Hiskeit     X       Steller of the start haskeit     Cale of the start haskeit       Steller of the start haskeit     Cale of the start haskeit       Steller of the start haskeit     Cale of the start haskeit       Steller of the start haskeit     Cale of the start haskeit       Steller of the start haskeit     Cale of the start haskeit       Steller of the start haskeit     Cale of the start haskeit       Steller of the start haskeit     Cale of the start haskeit       Steller of the start haskeit     Start haskeit       Start of the start haskeit     Start haskeit       Start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start of the start haskeit     Start of the start haskeit       Start of the start of the start haskeit     Start of the start haskeit	⑤ 利用者検索画面に、指定したタグに該当する利用者だけが表示されます。





### POINT!

【居宅介護の担当者別帳票について】

居宅介護システムの「帳票印刷処理」--「日報」タブ内にある「担当者別活動日報」「担当者別訪問 集計表」「担当者別サービス-覧表」は、利用者指定して出力することができない帳票でしたが、利用 者タグの追加にともない利用者指定できるように修正しました。タグ指定とあわせてご活用ください。

### 利用者負担入金管理

利用者負担入金管理で集計表および請求書/領収書を印刷するときも、利用者タグで抽出することが できます。





居宅介護 通所支援 移動支援

### 2-2. 入力確認リストの追加

提供記録票入力に、入力内容を一覧で確認できる帳票を追加しました。こちらは提出書類ではなく、 事業所内での相互確認用の帳票になります。

(通所支援)

<記録票入力-帳票印刷処理>

(居宅介護)

	💀 印刷条件指定 X
<ul> <li>出力の種類</li> <li>○サービス提供実績記録票</li> <li>● 入力確認リスト</li> <li>居宅サービス提供実績記録票</li> <li>○ 記録票入力確認リスト</li> <li>■ 重度訪問介護サービス提供実績記録票</li> <li>○ 請求明細書確認リスト</li> <li>○ 請求明細書確認リスト</li> <li>○ 同行援護サービス提供実績記録票</li> </ul>	<ul> <li>出力の種類</li> <li>ウサービス提供実績記録票</li> <li>● 入力確認リスト</li> <li>児童発達支援サービス提供実績記録票</li> <li>○ 記録票入力確認リスト</li> <li>&gt; 放課後等ディサービス提供実績記録票</li> <li>○ 諸求明編書確認リスト</li> <li>■ 居宅訪問型児童発達支援提供実績記録票</li> <li>② 加算情報確認リスト</li> </ul>
条件入力 提供月 令和01年07月分 4月 5日 5日 5日 5日 5日 5日 1日 1日 1日 1日 2日 3日 利用者指定 000001 マインフォ 花子 全 1人	条件入力 提供月 令和01年07月分 任何 5回 5回 7回 8回 5回 1回 1回 1回 2回 5回 利用者指定
並べ替え ID順 カナ順 クリア	<u>並べ替え</u> <u>ID順</u> カナ順 クリア
決定	決定

項目名	説明
入力確認リスト	チェックを入れて決定すると、入力確認リストを印刷できます。
ションシャンション	このチェックが入っている場合、「記録票入力」タブの内容を一覧で表示する
	帳票を印刷できます。
≣ま犬叩如妻顶╗╷┓╷	このチェックが入っている場合、「請求明細書」タブの内容を一覧で表示する
間水明和音唯誌リスト	帳票を印刷できます。
	※通所支援システムのみ
加算情報確認リスト	このチェックが入っている場合、「加算情報」タブの内容を一覧で表示する帳
	票を印刷できます。



●眉宅介護)記録東海入力 「同」「同」「同」「同」「同」「同」	a pa pa	Fi	50								
	A BYD, EDDI	48 F	17								24500 1 da
提供月 节和01年07月分 圖 2				2 3							1192/07
利用者ID  000001 🚽 インフ	7オ 一部	原礎		受給者証	<b>1</b> 号 0		000 🕅	<b>客支援区</b> 分	24-区分	4 ~	修正
111100-8休介州	\$ \$9 Pro 2876 0	Real	200	3440	學成28	大開始市 第01月01	:月日 サー 日	ビス終了年)	16 使用量 14	905	
2 112000-家事援助	888 单成28年0	月11日			平成28	年01月01	Ħ		8	990	台辅助达
1111000-通税介助(伴う) 4114000-通税介助(伴す)	E89 平成28年0 E89 平成28年0	1月01日 1月01日			平版18 平成18	年01月01 年01月01	E E		0	999	76213X
記録悪た力 接伊那線集											
1. 1.11116 1. 1.111111 1	1. 行取消 +.	-V784	11/44	-#					一送作成	行捕る	行削险
POTRIAL POTRIAL P	Covinant 2	0.040	18.77	74. 7	43 0	100.000	10 01 10 1		PERFER	101403	TO HOME
日間殿 7両長へ								发酵商商	1 羅 会 簡	1 <b>2 3 3</b>	1. H
1月 110201-家事	11-初等	09:00	10:00				60	1	1		
4 木 110201-家事	11-初等	09:00	10:00				60	1			
7日 110101-身体	11-初等	12:30	14:00				80	0			
7日 110101-身体	11-初等	14:00	18:00				120	3.5			
8 H 110201-84	11-6049	09:00	10:00	_			60	-			
11 1 110201-16-00	11-40 99	18:00	14:00				00	-			
14日 110101-身体	11-2786	14:00	18:00	_			120	1.5			HH
15月 110201-安楽	11-初報	09:00	10:00				80	1			
18 木 110201-家事	11-初發	09:00	10:00		- H		60	1			nn n
21日 110101-命体	11-20%	12:30	14:00		M		80	0			
21日 110101-身体	11-初等	14:00	18:00				120	3.5			
22月 110201-家事	11-初等	09:00	10:00				B0	1			
※ダブルクリックでも入力開始できます ※居宅介護等2時間未満や意度訪問介護同・	-日のサービス内で	※「回路 発達人長れに	ま2」チュー 1と355県在	ックで講訳: する場合は	コードを2 、深遠人	:人間と! 数2の行き	して第21で8 「根連人数1	きます(必要 の計形になり)	応は実績でチ: 回動に1人目	x ックしてくだ 2人目が設定さ	さい) れます
備考	利用者負担上隊	月韻	1.000	円 C	市町村	が定る	しる額	0F	月 利用	者負担額	1.000P

🛃 眉宅介護) 記様	軍実績入力	$\sim$	<b>.</b>										
			<b>.</b> .	<b>F</b>									
	0140784 701		-										(1943.11
SERVE THE	014079.5												
利用者ID	000001 🚽 イン	フォ 一郎	原歴		受給者	証書号		0000 際端	支援区分	24-区分	54 ~	]	修正
27										日 使用量		^	
1 111 000	ト身体介護 Lar本課題	223 中成28年01 559 的広trate 0	月町日			甲戌	28年01月0 28年01月0			1	4 9	)5 93	desetting 11
8 118 000	- 通院介助(伴う)	889 平成28年01	月日日			平成	28年01月0	18			0 9	33	2.435.672
4 11400	・通院介助(伴ず)	100 平成28年01	月日日			华成	28年01月0	18			0 9	<del>31</del> ~	#61+3X
記録要え力	接伊爾羅維												
1004010 (75	an-r.v.an									Later D		10.0	Cataly Int.
入力開始	入力確定	入力取消サー	ビス条件	236	サ香					一括作成	1	挿入	行削除
月習髮									幕窗 喬				<b>推拔</b> ()
▶ 1月	110201-家事	11-初等	09:00	10:00				60	1	1			
4 木	110201-家事	11-初等	09:00	10:00				60	1				
7 🗄	110101-身体	11-初等	12:30	14:00		E	3	90	0				
7 8	110101-時1年	11-2049	14:00	18:00			2	120	3.5		김日		
11 *	110201-8.4	11-2736	09:00	10:00			-	03			井井		
14 日	110101-身体	11-初等	12:30	14:00		5	2	80	0		:H		
14 日	110101-身体	11-初等	14:00	18:00		E	a	120	3.5				
15月	110201-家事	11-初等	09:00	10:00				60	1	1			
18 木	110201-家事	11-初等	09:00	10:00				60	1	10			
21日	110101-身体	11-初帯	12:30	14:00		E	3	90	0	10			
21 日	110101-身体	11-初等	14:00	18:00		E	3	120	3.5				
22 FI	110201-家事	11-初等	08:00	10:00	- hard be	[		60	1				
※居宅介護等21	クセも人のMB指できます 時間未満や意度時間介護国		二 「MA E建人表NC	t ニュチョ 1と35時間	サクでい	842. (R)	E ≤ 人目と  人数2の行	して幕連でき! 防衛遣人数1の	にす (必要率 計形になり)目	の以来線です 日時に1人目	ネックし ・2人目効	「てくだ」 相変定され	たいり たます
備者	1	利用素會相上限	E SH	1.00	0141	口市市	中が定	める鍵	08	माक	***	12H	1,000円
		a so as the burner of the		-100						14/1			

🔡 印刷条件指定	×
出力の種類	
○ サービス提供実績記録票	● 入力確認リスト
■ 居宅サービス提供実績記録票	☑ 記録票入力確認リスト
■ 重度訪問介護サービス提供実績記録票	☑ 請求明細書確認リスト
□ 行動援護サービス提供実績記録票	
同行援護サービス提供実績記録票	
条件入力	
提供月 令和01年07月分 4月 5月 6月 7月 8日	9 De 10 12 19 29 39
利用者指定 000001 🗸 インフォ 花子	全 1人
並べ替え ID順 カナ順	
	クリア
	決定
	A

メインメニューの記録票入力をクリックします。

② 印刷したい提供月・利用者を画面に呼び出しま す。

③ F8 印刷をクリックします。

④ 「入力確認リスト」にチェックを入れます。

<ul> <li>● 印約40件推定</li> <li>×</li> <li>出力の種類</li> <li>● サービス提供実績記録票</li> <li>■ 原名サービス提供実績記録票</li> <li>● 九力確認リスト</li> <li>&gt;&gt; 記録票入力確認リスト</li> <li>&gt;&gt; 記録票人力確認リスト</li> <li>&gt;&gt; 記録票</li> <li>&gt;&gt; 同行援護サービス提供実績記録票</li> <li>&gt;&gt; 同行援護サービス提供実績記録票</li> <li>&gt;&gt; 同行援護サービス提供実績記録票</li> <li>&gt;&gt; 日</li> <li>&gt;&gt; 日&lt;</li></ul>	⑤ 初期値で「記録票入力確認リスト」「請求明細書確認リスト」にチェックが入ります。どちらかが不要であれば、チェックを外してください。
<ul> <li>✓ 印刷集件推定</li> <li>×</li> <li>出力の種類</li> <li>○ サービス提供実績記録票</li> <li>● 入力確認リスト</li> <li>&gt;&gt; 記録票人力確認リスト</li> <li>&gt;&gt; 記録</li> <li>&gt;&gt; 2</li> <li>&gt;&gt; 3</li> <li>&gt;&gt;&gt; 3</li> <li>&gt;&gt;&gt; 3</li> <li>&gt;</li></ul>	⑥ <u>決定</u> をクリックします。
印刷確認 × 印刷プレビューを行います。よろしいですか	⑦ 確認画面が表示されます。はい(Y)をクリック します。
	⑧ プレビュー画面が表示されます。確認してよろしければ印刷してください。

### ■入力確認リスト

〔記録票入力確認リスト〕

				記錄	录票入力	確認り	レスト					
利用者	00000	01 インフォーー郎 様										令和01年07月分
日曜日	通回番数	サービス内容	^ルパー 資格	開始	終了	運転 開始	運転 終了	2 発 未 着	提供 移動 分数 分数	算定 乗 時間 降	熟 人 練 数	初緊喀連継回 回急痰携続 2
1月	1	110201-家事	初等	09:00	$\sim 10:00$	~	~		60	1	1	
4木	2	110201-家事	初等	09:00	$\sim$ 10:00	~	~		60	1	1	
7日	3	110101-身体	初等	12:30	$\sim 14:00$	~	~	0	90		1	
7日	3	110101-身体	初等	14:00	$\sim 16:00$	~	-	0	120	3.5	1	

#### 〔請求明細書確認リスト〕

受給者詞	E番号		000000	0000000000 市町村番号 2					271007-大阪市 障害支援区分							
利用者負担	上限月	額	1,00	00	市町村が定	自治体助成番号					I					
上限額管理	事業	所	273000	0001 00	00008計画	相談支援事										
管理力	口算				1		管:	管理結果 管理結果額			糸	総単位				
【請求明細	闌】															
			サービス	マ内容			サー	-ビス	コード	単位数	回数	サービン	ス単位数		摘要	
身体日3.	5						11 1135			894	4	4		3		
家事日1.	0						11 (	6115		191	9		1719	719		
居介処遇改	善加算	Π					11 6710 1170 1			1170	70					
【請求額集	計欄】															
事業所番号		日数	給付 単位数	単位数 単価	費用総額	1 割 相当額	利用 負担	月者 目額 ②	上限 月額 調整	調整後 利用者 負担額	上限 利 利 負	管理後 目者 目額	決定 利用者 負担額	給付費	<ul> <li>自治体</li> <li>助成分</li> <li>請求額</li> </ul>	喀痰
2710000001	11	13	6465	10.96	70, 856	7, 085	7	, 085	1,000	)			1,000	69,856		

### 〔加算情報確認リスト〕※通所支援用

川昇11: 利用者 000001 インフォ 一郎 様	報帷部 リ < ト	令和01年07月分
児童発達支援		
□ 福祉専門職員配置等加算		
□栄養支配置加算		
□人工内耳装用児支援加算		
□強度行動障害児支援加算		
□医療連携体制加算□□ たんの吸引等が必要な利用者数	0	
□児童指導員加配加算Ⅰ		
□児童指導員加配加算Ⅱ		
□看護職員加配加算		
□ 看護職員加配加算(重度)		
□保育・教育等移行支援加算 移行日	移行後算定日	
□ 関係機関連携加算 I		
□関係機関連携加質Ⅱ		

## 3. 居宅介護の変更

### 3-1. 提供記録簿印刷の帳票追加と条件追加

訪問介護提供記録簿で印刷できる帳票に「記録票一覧」を追加しました。また、印刷条件指定に記録 簿アプリで入力した記録簿のみを印刷対象にするオプションを追加しました。

### 3-1-1. 記録票一覧

提供記録簿入力で印刷できる帳票に、登録されている提供記録簿の日時や利用者・担当者名などを一 覧で確認できる「記録票一覧」を追加しました。

<印刷条件指定-記録票-覧>

🔜 印刷条件指定	×
出力の種類 □サービス提供記録票 □連絡票(留意事項)	)
	間・サービス ~
□連絡事項一覧 ○ 日別 ○ 利用者別 1-今回訪問時	の指示 🗸
条件入力	
提供日 令和01年07月01日 🔽 ~ 令和01年07月31日	1 ~
43 58 58 78 88 98 118 118 128 18 28 38 ※提供日の指定がないと印刷に時間がかかることがありま	<u>全</u> す
利用者指定 🔽 🗸 🗸 🗸	
担当者指定 🔽 ~ 🔽	
□ キャンセルを含む	クリア
タブレット <ul><li>タブレット</li><li>クォブレット入力</li><li>タブレット以外</li></ul>	
□ ロック申は含めない	
	油宁
	厌止

項目名	説明
記録票一覧	チェックを入れると記録票一覧を印刷できます。
日別	
利用者別	どの形式で記録票一覧を印刷するかを選択します。
担当者別	

# \$47\$E2-	
計画 居宅	行遭 通所支援 移動支援 鼠易移動 新会支援 成 多数化分元+1-0
<ul> <li>事業</li> <li>利用</li> </ul>	所台帳         回         記録景予定入力         相談受付票         活躍編集機合           者台帳         ()         日報予定入力         1         利用者調査票         2         1
11 担当	▲ 日本         <
🛄 利用者	別対応履歴 データリング表 データファイル設定
● 保険	者台帳 ☐ 帳票印刷処理 ☐ 給付費請求書
	年間戦栗印刷 型 契約内容報告書
	<ul> <li>□ 工限額管理(入)</li> <li>□ 工限額管理(未来)</li> <li>□ 工限額管理(非未)</li> <li>□ 工限額管理(非未)</li> <li>□ 工限額管理(非未)</li> <li>□ 工限額管理(非, **)</li> <li>□ 工限(非, **)</li> <li>□ 工R(**)</li> <li>□ 工R(**)</li> <li>□ 工R(**)</li> <li>□ 工R(**)</li> <li>□ TR(**)</li> <li>□ TR(**</li></ul>
	第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十
相出条件 BHL.07.00 利用者 I D D000	40.07.1 1月豊富な心 金はない マーレス → 33 - インフォーニア 西海音: 
現供日 竹和 サービス種別 9-1	14400月10日(月) (月) (日本の月10日(月) (日本の月11日(月) (日本の月11日(月) (日本の月11日(月) (日本の月11日(月) (日本の月11日(日本)日本の月11日(日本)日本の月11日(日本)日本の月11日(日本)日本の月11日(日本)日本の月11日(日本)日本の月11日(日本)日本(日本)日)(日本)日(日本)日(日本)日)(日本)日(日本)日
提供時間 1 運転時間	2000 ~ [2:00] ~ [2:00 人数区分 [-1人目 ~ 二 ~ 二 移動時間 0分 (同時時間) ○分 (同時時間) ○分 (日本) ○分(日本) ○句(日本) ○分(日本) ○)(日本) ○(日本) ○)(日本) ○(日本) ○(日本) ○分(日本) ○(日本) ○)(日本) ○)(日本) ○)(日本) ○)(日本) ○(日本) ○)(日本) ○)((日本) ○)(日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((日本) ○)((
担当者ID	資格 00-指定無し ○
同行担当者 支援/同行サー日 ○ 身体介護	図 (ス ○家原版 → 通応任う → 通応任ず ○ 要協介計 ● なし
<ul> <li>● 重度訪問I</li> <li>○ 行動振送</li> </ul>	<ul> <li>重度訪問 重度訪問 (同行振進)の同行振進)の同行伴う</li> <li>(目行振進)の同行振進</li> <li>(目行振進)の同行保健</li> <li>(予約大規模)の目</li> </ul>
<ul> <li>         ・  初回加算 心身の状況         </li> </ul>	□ 電線吸引等 □ 瓢急時対応 スプ###
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>□ サービス封</li> </ul>	× 提供記録票 □ 連絡票 (留意事項)
<ul> <li>■ 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービス封</li> <li>✓ 記録票-5</li> <li>□ 連絡事項-</li> </ul>	× 提供記録票 □ 連絡票 (留意事項) 3 ● 日別 ○ 利用者別 ○ 租当者別 1-時間・9・ピス ↓ -覧 ● 日別 ● 利用者別 1-今回訪問時の指示 ↓
<ul> <li>〒町町条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>□ サービス払</li> <li>▽ 記録票―</li> <li>□ 連絡事項ー</li> <li>条件入力</li> </ul>	K供記録票 □ 連絡票(留意事項) ③ ● 日別 ○ 利用者別 ○ 担当者別 1-時間・9・℃ス ∨ ■覧 ○ 日別 ○ 利用者別 1-今回訪問時の指示 ∨
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の運動</li> <li>・サービスお</li> <li>2 記録票一号</li> <li>連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> </ul>	× #供記録票 □ 連絡票 (留意事項) ■ ● 日別 ● 利用者別 ● 担当者別 [ -時間・9-ビス ↓ ■ ● 日別 ● 利用者別 ■ 1-今回訪問時の指示 ↓ ● 今和01年07月01日 ↓ ~ 今和01年07月31日 ↓ ■ 54 66 76 85 98 回 16 26 38 全 ※提用日報でかなった Family 1000 かなった から 98 4
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の建築</li> <li>・サービスお</li> <li>ご記録票-</li> <li>・連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> </ul>	× 提供記録票 □ 連絡票 (留意事項) ③ ● 日別 ● 利用者別 □ 4時間・9・2、7、 -覧 ● 日別 ● 利用者別 □今回訪問時の指示 ↓ 今和01年07月01日 ↓ ~ 今和01年07月31日 ↓ ■ 5 回 15 回 15 回 16 回 16 回 16 2 3 2 全 ※提供日の確認がないと印刷に時間がかったことが多ります
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>) サービスお</li> <li>ご 記録票 - 9</li> <li>〕 連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> </ul>	#供記録票     連結票(留意事項)       6     日別       利用者別     1時間・9・2、2、       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -       -     -
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービスお</li> <li>2 記録票一号</li> <li>・連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> </ul>	供記録票     」連絡票(留意事項)       ● 日別     利用者別       ● 日別     利用者別       ● 今回訪問時の指示       ●       ●     ● 日別       ●     ● 日間       ●     ● ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●       ●     ●
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービスお</li> <li>? 記録栗 - 5</li> <li>・連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> </ul>	供読録票       連絡票(留意事項)         3       ●目別         利用者別       1+時間・ラセ、ス、         雪       ●目別         利用者別       1-今回訪問時の指示         雪       ●目別         ●目別       利用者別         1-今回訪問時の指示       ○         今和01年07月01日       ~         ●「       ◆ 令和01年07月31日 >         ● 50 日 10 日       ~         ● 50 日 10 日       ● 令和回り年00月31日 >         ● 50 日 10 日       ● 令和回り年01月31日 >         ● 50 日 10 日       ● 令和回り年01月31日 >         ● 50 日 10 日       ● 令和回り年01月31日 >         ● 50 日       ● 9 日         ● 50 日       ● 10 日         ● 50 日       ● 10 日         ● 10 日       ● タブレット以外
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の運動</li> <li>サービス</li> <li>オービス</li> <li>1 諸縁栗一</li> <li>連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> </ul>	供読録票       連絡票(留意事項)         6       日別       利用者別       1時間・9・1、2、         -        -       -         -        日別       利用者別       1時間・9・1、2、         -         -       -         -         -       -         -         -       -         ・          -         ・          -         ・          -         ・          -         ・          -         ・          -         ・          -         ・          -         ・          -          ・          >       -         ・          >       >         ・          >       >         ・          <
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービスお</li> <li>? 記録票 - 9</li> <li>・連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> </ul>	供記録票       」連絡票(留意事項)         ● 日別       利用素別       1-時間・ラセ、ス、         雪       ● 日別       利用素別       1-時間・ラセ、ス、         雪       ● 日別       ● 利用素別       1-今回訪問時の指示       ●         ● 日別       ● 創用       回 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>) サービスお</li> <li>? 記録票 - 9</li> <li>) 連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> </ul>	供記録票       連絡票(留意事項)         3       日別         4       日別         5       日別         4       日別         5       日別         5       日別         5       日別         6       日間         6       日間         7       日間         7       日間         7       日間         7       1         7       1         7       1         7       1         7       1         7       1         7       1         7       1         7       1         7       <
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>) サービスお</li> <li>? 記録票―</li> <li>: 建絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> </ul>	供記録票       」連絡架(留意事項)         ● 日別       利用春洌       1-時何時・9-2*3、         • 日別       利用春洌       1-時何時・9-2*3、         • 雪       • 日別       利用春洌       1-今回訪問時の指示         • 雪       • 日別       • 利用春洌       1-今回訪問時の指示         • 雪       • 日別       • 利用春別       1-今回訪問時の指示         • 中の1日の7月01日       • 今和01年07月31日       •         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● ラ       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       ● 雪       ● 雪         ● 雪       ● 雪       <
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービスお</li> <li>? 記録票 - 9</li> <li>・連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> </ul>	供読録架       ・連絡架(留意事項)         ● 日別       利用春刻       1時間・9た3、         ● 日別       利用春刻       1時間・9た3、         ● 日別       利用春刻       1-今回訪問時の指示         ● 日別       利用春刻       1-今回訪問時の指示         ● 日別       利用春刻       1-今回訪問時の指示         ● 日別       ● 分和01年07月31日         ● 第       ● 公         ● 日別       ● 分和01年07月31日         ● 日日       ● 公         ● キャンセルを含む       ● クリア         ● 指金ない       ● タブレット入力         ● 水空       ● 次定
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>) サービス</li> <li>) 記録票</li> <li>3 記録票</li> <li>3 記録票</li> <li>3 記録票</li> <li>3 連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>祖当者指定</li> <li>4 双ブレット</li> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>) サービス</li> </ul>	(第二日前日)       1 通信報票(留定事項)         1       ●日別       利用者別         1       ●日別       ●利用者別         1       ●日別       ●利用者別         1       ●       ●日別         1       ●       ●日         2       ●       ●         2       ●       ●         2       ●       ●         2       ●       ●         2       ●       ●         2       ●       ●         2       ●       ●         2       ●       ●         2       ●       ●         3       2       2         3       2       2         4       0       0         5       2       2         5       2       2         5
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービスお</li> <li>? 記録栗 - 9</li> <li>・連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> <li>感望 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービスお</li> <li>ご 記録栗 - 9</li> </ul>	供記録票       ・連絡票(留意事項)         ● 日別       利用奉列       1 培育街・ラセ、ス         ● 日別       利用奉列       1 中自訪問時の指示         ● 日別       利用奉列       1 一今回訪問時の指示         ● 日別       利用奉列       1 一今回訪問時の指示         ● 日別       利用奉列       1 一今回訪問時の指示         ● 日別       ● 日別       ● 日日         ● 日別       ● 利用奉列       1 一今回訪問時の指示         ● 日別       ● 日日       ● 公         ● 日日       ● 日日       ● 日日         ● 日日       ● ジェ       ● ジェ         ● 日日       ● ジェ       ● ジェ         ● 日日       ● 利用奉列       ● 理 ● 新用
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>・サービスお</li> <li>? 記録票 - 9</li> <li>・連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> <li>2 記録票 - 9</li> <li>2 記録, - 9</li> <li>2 連絡事項</li> <li>- 2(4)</li> </ul>	(単株記録票 ・ 連絡票 (留定事項)         (1) ● 利用 参列 ・ 利用 参列 ・ 1 単 参列 ・ 1 中時間・ 9-12 (2)         (2) ● 日列 ・ 利用 参列 ・ 一 今回訪問時の指示         (2) ● 日列 ・ 利用 参列 ・ 一 今回訪問時の指示         (2) ● 日列 ・ 利用 参列 ・ 一 今回訪問時の指示         (2) ● 日 ● 1 ● 1 ● 1 ● 2 ● 2 ● 2         ※提供日 回 福祉 予以 ● 今回訪問時の指示         (2) ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の運気,</li> <li>サービス,</li> <li>連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>4 担当者指定</li> <li>タブレット</li> <li>2 記録票</li> <li>2 記録</li> <li>2 記録</li> <li>2 記録</li> <li>2 記録</li> <li>2 記録</li> <li>2 記録</li> <li>第項</li> <li>条件入力</li> <li>提供</li> <li>第項</li> </ul>	(第二日初)       1 送給票(留定事項)         1       ●日別       利用者別         1       ●日別       ●利用者別         1       ●日別       ●日日         1       ●日日       ●日日         1       ●日日       ●日日         1       ●日日       ●日日         1       ●日       ●日日         1       ●日       ●日
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>リービスお</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>タブレット</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>シーンマンス</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>- ジービスお</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>- ジービスお</li> <li>- ジージス</li> <li>- ジージン</li> <li>- ジ</li></ul>	(単株記録票 ・ 連格票 (留意事項)         1       ● 日別 ● 利用春別 ● 北島春別 「 中時間・9-2°、2 ●         1       ● 日別 ● 利用春別 ● 七今回訪問時の指示         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 2         1       ● 2         1       ● 2         1       ● 2         1       ● 2         1       ● 2         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       ● 1         1       <
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の運気式</li> <li>サービス式</li> <li>連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>2 記録</li> <li>2 日刷条件指定</li> <li>出力の硬建類</li> <li>サービス式</li> <li>ご 記録票 - 5</li> <li>連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> </ul>	単株記録票       ・連絡票(留意事項)         ● 日別       利用者別       ・目時間・ラビ、ス、         • 宮       日別       利用者別       ・今回訪問時の指示         ● 京       日別       利用者別       ・今回訪問時の指示         ● 京       日別       ●利用者別       ・今回訪問時の指示         ● 京       日別       ●利用者別       ・今回訪問時の指示         ● 京       ● 京       ● 京       ● 京         ● 京       ● 京       ● 京       ● 京         ● 京       ● 京       ● 京       ● 京         ● 京       ● 京       ● 京       ● 京         ● 京       ● 京       ● 京       ● 京         ● 京       ● 利用者別       ● 今回訪問時の指示       ●         ● 京       ● 新田       ● 京       ● ○       ●
<ul> <li>● 印刷条件指定</li> <li>出力の運気,</li> <li>サービス,</li> <li>二連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> <li>● 印刷条件指定</li> <li>出力の運気,</li> <li>・サービス,</li> <li>● 丁レジス,</li> <li>○ 記録票,</li> <li>● 丁レジス,</li> <li>○ 記録票,</li> <li>● 丁レジス,</li> <li>○ 記録票,</li> <li>● 丁レジス,</li> <li>○ 記録票,</li> <li>● 二連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>▲ 相当者指定</li> <li>利用者指定</li> <li>和用者指定</li> <li>相当者指定</li> </ul>	(第二日前日)       1月前日前日         1日前       利用者列       1日前日         1日前       利用者列       1日前日         1日前       利用者列       1日前日         1日前       利用者列       1日前日         1日前       1日前日       1日         1日前日       1日       1日         1日前日       1日       1日         1日前日       1日       1日         1日日       1日       1日         1日日<
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の種類</li> <li>リービスお</li> <li>2 記録票 - 9</li> <li>連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> <li>2 記録票 - 9</li> <li>連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>2 記録票 - 9</li> <li>連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>2 記録票 - 9</li> <li>連絡事項-</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>担当者指定</li> <li>1 世 公式</li> <li>計 単</li> <li>計 単</li> <li>計 単</li> <li>注 総</li> <li>計 単</li> <li>計 定</li> <li>1 単</li> <li>1 単</li> <li>計 単</li> <li>1 単</li> <li>計 単</li> <li>1 単</li> <li>計 二</li> </ul>	######       • ####       • ####       • ####         • ● 日別       ● 利用春別       • ####       • ● 中間的目前日かりた。         • ● 日別       ● 利用春別       • ● 中回的目前日かりた。       • ●         • ● 日別       ● 利用春別       • ● 中回的目前日かりた。       • ●         • ● 日別       ● 利用春別       • ● ○ ○ ○       ●         • ● ***********************************
<ul> <li>2 印刷条件指定</li> <li>出力の運気式</li> <li>サービス式</li> <li>連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>連絡事項</li> <li>実行レット</li> <li>2 記録票 - 5</li> <li>連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> </ul>	(単株記録票 ・ 連絡票 (留意事項)         (1) ● 利用 利用者別       1 単時間・9-1*(ス)         (2) ● 日別       利用者別       1 中今回訪問時の指示         (2) ● 日別       利用者別       (-今回訪問時の指示)         (2) ● 日別       ●利用者別       (-今回訪問時の指示)         (2) ● 日別       ●利用者別       (-今回訪問時の指示)         (3) ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ● 2 ●
<ul> <li>● 印刷条件指定</li> <li>出力の運気,計</li> <li>・サービス,計</li> <li>&gt; 記録票一</li> <li>・連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> <li>● 印刷条件指定</li> <li>出力の運気,計</li> <li>● 口</li> <li>● 印刷条件指定</li> <li>● 丁レット</li> <li>● 記録票一</li> <li>● 丁レット</li> <li>● 記録の運気,計</li> <li>● 記録票一</li> <li>● 二連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> <li>● 記録票一</li> <li>● 二連絡事項</li> <li>条件入力</li> <li>提供日</li> <li>利用者指定</li> <li>タブレット</li> </ul>	#####       • #####       • #####       • #####       • #####       • #####       • #####       • #####       • ######       • ######       • #######       • ####################################

 メインメニューの提供記録簿入力をクリック します。

② F8 印刷をクリックします。

③ 記録票一覧にチェックを入れます。

④ 日別/利用者別/担当者別のうち、印刷したい形 式を選択します。

🔡 印刷条件指定		Х
出力の種類		
□ サービス提	供記録票 □ 連絡票 (留意事項)	
☑ 記録票一覧	○日別 ●利用者別 ○ 担当者別 1-時間・サーと*ス ~	
□ 連絡事項一	覧 ○ 日別 ● 利用者別 1-今回訪問時の指示	
条件入力		
提供日	令和01年07月01日 🗸 ~ 令和01年07月31日 🗸	
	4a 5a 6a 7a 8a 9a 10a 11a 12a 1a 2a 3a 全	
	※提供日の指定がないと印刷に時間がかかることがあります	
利用者指定	<ul><li>✓</li></ul>	
担当者指定	<ul><li>✓</li><li>✓</li><li>✓</li></ul>	
	キャンセルを含む クリア	
タブレット	● 指定なし ○ タブレット入力 ○ タブレット以外	
	□ ロック中は含めない	
	決定	

印刷確認	$\times$
印刷プレビューを行います。よろしいですか	
はいの いいえ(N)	

		利用者別記録粟一覧		
利用者氏名 000001 インフォー 種価目 余和01年07月07日(日)	死 12:30 ~ 14:00	~ 1人目 身佳介護		0 07/101
担当者所名 務保日 令和01年07月07日(日)	14:00 ~ 16:00	~ 1人目 身体介護	~	0 077 491
推当書氏名 再進日 余和01年07月14日(日)	12:30 ~ 14:00	~ 1人目 府保空間	~	0 077 141
推進書所名 構造書所名 構造目 余田(1)(田)(日)(日)(日)	14:00 ~ 16:00	~ 118 A/FOR	~ .	0:1
11日本日 (日) 担当書代名	14.00 ~ 10.00	~ 1/0 His/0	~ *	0.07
機與目 〒1001年07月21日(日) 推音書氏名	12:30 ~ 14:00	~ 1/18 #1F/10	~ *	017171
務供日 〒1001年07月21日(日) 報告書氏名	$14:00 \sim 16:00$	~ 1人目 身体分類	~ *	0 077 1/21
機供日 令和01年07月28日(日) 推当書氏名	$12:30 \sim 14:00$	<ul> <li>1人目 舟佳介護</li> </ul>	~ *	0 017 1-21
後供目 令物01年07月23日(目) 推当書任名	$14:00 \sim 16:00$	<ul> <li>1人目 件佳介課</li> </ul>	~ *	0 0754

⑤ 必要に応じてその他の条件も設定して決定を 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 してください。

⑦ 印刷プレビュー画面が表示されます。確認して よろしければ印刷してください。

### 〔日別記録票一覧〕

日別記録票一覧								
提供日 令和01年07月07日(日)								
利用者氏名 000003 インフォー三郎	$10:00 \sim 13:00$	$\sim$	1 人目 重度訪問 I		計 0 □タブレット			
担当者氏名				$\sim$	ロック			
N用者氏名 000001 インフォ 一郎	$12:30 \sim 14:00$	$\sim$	1 人目 身体介護		計 0 🔲タブレット			
担当者氏名				$\sim$	ロック			
利用者氏名 000001 インフォーー郎	$14:00 \sim 16:00$	$\sim$	1 人目 身体介護		計 0 □ タフ゛レット			
但当者氏名				$\sim$	□ ロック			

### 〔利用者別記録票一覧〕

		利用	者別記録票一覧		
利用者氏名 000001 インフォ 一朗	3				
提供日 令和01年07月07日(日)	$12:30 \sim 14:00$	$\sim$	1 人目 身体介護		計 0 □タブレット
担当者氏名				$\sim$	<u> ロック</u>
提供日 令和01年07月07日(日)	$14:00 \sim 16:00$	$\sim$	1 人目 身体介護		計 0 🔲 タブレット
担当者氏名				$\sim$	<u> ロック</u>
提供日 令和01年07月14日(日)	$12:30 \sim 14:00$	$\sim$	1 人目 身体介護		計 0 □タブレット
担当者氏名				$\sim$	<u> ロック</u>
提供日 令和01年07月14日(日)	$14:00 \sim 16:00$	$\sim$	1 人目 身体介護		計 0 🔲 タブレット

### 〔担当者別記録票一覧〕

担当者氏名 000002 ヘルパー2		担当	者別記録票一覧		
提供日 令和01年07月01日(月)	10:00 ~ 15:00	$\sim$	1 人目 身体介護		計 0 □タブレット
利用者氏名 000002 インフォーニ郎				$\sim$	
提供日 令和01年07月08日(月)	$10:00 \sim 15:00$	$\sim$	1人目 身体介護		計 0 🔲 タブレット
利用者氏名 000002 インフォ 二郎				$\sim$	ロック
提供日 令和01年07月15日(月)	10:00 $\sim$ 15:00	$\sim$	1人目 身体介護		計 0 🔲 タブレット
利用者氏名 000002 インフォーニ郎				$\sim$	ロック
提供日 令和01年07月22日(月)	$10:00 \sim 15:00$	$\sim$	1人目 身体介護		計 0 🔲 タブ゛レット

3-1-2. (記録簿アプリ用)印刷条件の追加

(※このオプションはタブレット・スマートフォン用の記録簿アプリのご利用ユーザー様が対象です)

印刷時の条件指定に記録簿アプリで入力して回収した記録簿のみを印刷対象にできるオプションを追加しました。

<印刷条件指定-タブレット>

印刷条件指定         ×
出力の種類 □サービス提供記録票 □連絡票(留意事項)
☑ 記録票一覧 ●日別 ○利用者別 ○担当者別 1-時間・サ・ビス >
□連絡事項一覧 ○日別 ○利用者別 1-今回訪問時の指示
条件入力
提供日 令和01年07月01日 × ~ 令和01年07月31日 × 4 5 5 6 7 8 8 9 10 10 10 10 20 30 全 ※提供日の指定がないと印刷に時間がかかることがあります
利用者指定 🔽 ~ 🔽
担当者指定
□ キャンセルを含む クリア
タブレット ④指定なし 〇タブレット入力 〇タブレット以外
□ロック中は含めない
決定

### 各設定項目

項目名	説明			
	指定なし	条件指定せずに印刷します。		
タブレット	タブレット入力	、カ 「タブレット入力」のチェックが付いている記録簿を印刷します		
	タブレット以外	「タブレット入力」のチェックが無い記録簿を印刷します。		
ロック中は	チェックを入れると	、ロック中(=記録簿アプリに配信中)の記録簿を印刷対象からは		
含めない	ずします。			

### 「タブレット入力」欄について

提供記録簿入力の画面右上に「<u>タブレット入力</u>」という名称のチェック欄があります。このチェック は表示中の記録簿が、記録簿アプリ側で登録して介五郎に回収されたものであることを示します。

🖳 居宅介護)提供調	記録簿入力			×
新規 設定	▶ ● ● ■ ● ■ ● ■ ● ■ ■ ● ■ ■ ● ■ ■ ■ ■ ■	188 199 199 『『『刷 登録 終了		
抽出条件 R0	1.07.01-R01.07.81 利用者指定:なし	担当者指定:なし		<- 1 /22 →
利用者ID	000003~ インフォ 三郎	担当者 :		□ ##\\#IL <mark>修正</mark>
提供日	令和01年07月01日(月) 🔽	提供時間 :10:00~12: 外ビス内容:重度訪問 I	00	🗌 タブレット入力 🗌 ロック中
サービス種別	り サービス内容(支援) サービス内容	彩(外出) 特記事項 連絡票①	) 連絡票② 保存写真	日報作成
提供時間	10:00 ~ $12:00$		1-1人目	~
運転時間	_:_ ~ _:_	タブレット入	力欄間行は供記	理されています
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		00-指定無	

4. その他の変更

その他の小さな変更点です。

事業所台帳・利用者台帳で同一の台帳を同時に編集したときの警告

「事業所台帳」「利用者台帳」にて2台のパソコンで同時に同一の台帳を開いて入力した場合、これまではあとから登録した情報が残る設定でしたが、バージョンアップ後は下記の警告が表示されるようになります。



この警告が表示された場合は、状況に応じて下記の対応を行ってください。

反映させたい内容	3	対応
自分のパソコンで入力した内容を反映させたい場合	「はい」	を選択
他のパソコンで入力した内容を反映させたい場合	「いいえ」	を選択
登録せずに元の画面に戻る場合	「キャンセル」	を選択



### 介五郎(総合支援版)差分マニュアル

発行:株式会社インフォ・テック <sup>〒537-0025</sup> 大阪府大阪市東成区中道3丁目15番16号 毎日東ビル2F (TEL) 06-6975-5655 (FAX) 06-6975-5656 http://www.info-tec.ne.jp/