

---

---

# **でんでん記録 Win10/8.1/7 操作マニュアル**

---

---

第 5 版

2019/2/4

---

## 目 次

はじめに	-----	1
変更機能のご紹介	-----	2
1. メインメニュー	-----	3
2. 利用者記録	-----	4
2-1. 利用者記録一覧	-----	4
2-2. 利用者記録	-----	6
2-3. 利用者記録(修正)	-----	7
2-4. 利用者記録(削除)	-----	8
3. 利用者外記録	-----	9
3-1. 利用者外記録一覧	-----	9
3-2. 利用者外記録	-----	11
3-3. 利用者外記録(修正)	-----	12
3-4. 利用者外記録(削除)	-----	13
4. 記録印刷	-----	14
5. 記録検索	-----	16
6. 各種統計	-----	19
7. メンテナンスメニュー	-----	20
7-1. 利用者一覧	-----	22
7-1-1. 利用者登録(基本情報)	-----	25
7-1-2. 利用者情報の編集(基本情報)	-----	27
7-1-3. 利用者情報の編集(緊急連絡先等)	-----	28
7-1-4. 利用者情報の編集(行動障害等)	-----	30
7-1-5. 利用者情報の編集(保険・年金等)	-----	31
7-1-6. 利用者レポート出力	-----	32
7-1-7. 利用者 EXCEL 出力	-----	34
7-2. 記録者編集	-----	36
7-2-1. その他の情報編集画面	-----	39
7-3. 日誌タイトル編集	-----	40
7-4. 工賃一覧	-----	42
7-4-1. 工賃編集	-----	44
7-5. 共有データファイル変更	-----	45
7-5-1. 共有データファイルの変更	-----	46
7-5-2. 分割データファイルの参照	-----	47

---

---

7-6. 共有データファイルのメンテナンス	49
7-6-1. 記録情報の分割	50
7-6-2. 分割データファイルの統合	51
7-6-3. 一括削除	52
7-7. 共有データファイルのバックアップ	53
A. 共通規約・制限事項など	55
A-1. 選択ダイアログの使い方	55
A-2. 一覧画面の再表示	56
A-3. レポート印刷	56
A-4. 入力に関する制限事項	56
A-5. 重要なエラーメッセージ	57
A-6. ダウンロードファイルのオープンエラー対応	58

---

---

## はじめに

### ●稼動条件

本システムをご利用になるには、以下の環境が必要です。

その他の環境下では、本システムは正しく動作しない可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

O S: Microsoft Windows 10/8.1/ 7 32bit,64bit 日本語版  
EXCEL ソフト: Microsoft Excel 2010,2013,2016,2019 のいずれかが必要です  
L A N: 有線 LAN もしくは無線 LAN、インターネット接続環境

### ●システム利用ユーザの想定

本システムは、以下のようなユーザを想定して作成しています。

想定以上のユーザは、レスポンス等の問題が発生する可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

支 援 者 数 : 1 人～5 人程度

### ●ネットワークでデータを共有

本システムは、複数のパソコンから同時に作業を行い、データを共有することができます。

設定方法は、共有データファイルのセットアップマニュアルをご覧ください。

### ●初期設定を行ってください

本システムは、各名称をユーザに合わせて変更することができます。

記録の入力をはじめる前に、メンテナンス機能をご確認の上、ユーザにあった名称等を登録してください。

### ●定期的なバックアップをお取りください

予期せぬ事態が発生し、データ(共有データファイル)が破損すると、元に戻すことができません。

このような事態に備えて、本システムのバックアップ機能を利用し、定期的なバックアップをお取りください。

バックアップの取得方法は、本マニュアルの[7-7.共有データファイルのバックアップ]をご覧ください。

### ●未使用時はシステムを終了してください

本システムは、定期的に共有データファイルを参照しています。

未使用時でも、起動していると PC への負担がかかる場合がありますので、長時間使用しない場合は、システムを終了してください。

---

## 変更機能ご紹介

### 【サポート3プラスからサポート3 2012での変更点】

#### ●日誌の承認印欄が個別記録にも追加されました

旧バージョンでは、日誌のみに印刷されていた承認印欄が、個別記録にも印刷されるようになりました。

関連機能 → 2-1.利用者記録一覧 4.記録印刷

#### ●日誌と個別記録の承認印欄は印刷の有無指定が可能になりました

旧バージョンでは、日誌に必ず印刷されていた承認印欄が、印刷をする／しないを選択できるようになりました。

関連機能 → 2-1.利用者記録一覧 4.記録印刷

#### ●退所した利用者の記録が作成できるようになりました

旧バージョンでは、退所者の利用者記録は新規に作成できませんでしたが、退所者であっても利用者記録が新規に作成できるようになりました。

関連機能 → 2-2.利用者記録

### 【サポート3からサポート3プラスでの変更点】

#### ●記録の表示順が変更できるようになりました

旧バージョンでは、固定されていた記録の表示順が、記録日と名前の指定順で、並べ替えができるようになりました。

関連機能 → 2-1.利用者記録一覧 3-1.利用者外記録一覧 4.記録印刷 5.記録検索

#### ●共有データファイルのバックアップ機能が追加されました

旧バージョンでは、手動での取得を推奨していたバックアップが、メンテナンス機能として、新たに追加されました。

関連機能 → 7-7.共有データファイルのバックアップ

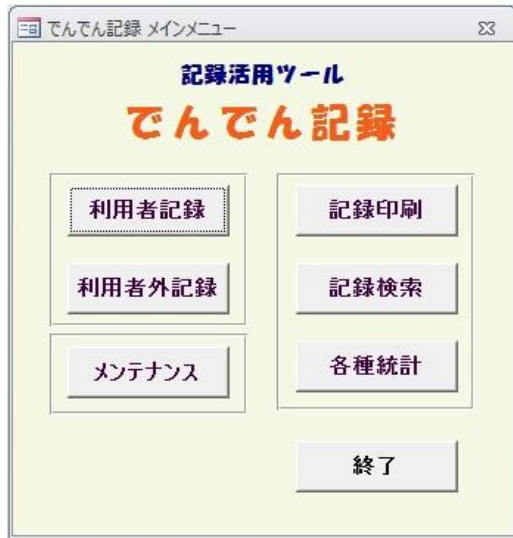
#### ●共有データファイルのメンテナンス機能が追加されました

共有データファイルのメンテナンス機能として、記録データの一部を別ファイルに分割する機能、分割した記録データを統合する機能と、利用者データ・記録データを一括して削除する機能の3機能が、新たに追加されました。

関連機能 → 7-5-2.分割データファイルの参照 7-6.共有データファイルのメンテナンス

## 1. メインメニュー

本システムを起動すると、メニュー画面が表示されます。



共有データファイルの変更画面が表示されたら

設定済みの共有データファイルが見つからない場合、メインメニューではなく、共有データファイル変更画面が表示されます。

本システムをはじめて起動した場合や、保存場所を変更した場合は、設定を変更してください。

保存場所を変更していない場合は、共有データファイルの状況を確認して、本システムを再起動してください。

### ◎利用者記録ボタン

利用者の日々の記録を、編集する場合に使用します。

利用者記録一覧画面が表示されます。(→ 2. 利用者記録へ)

### ◎利用者外記録ボタン

利用者以外の記録を、編集する場合に使用します。

利用者外記録一覧画面が表示されます。(→ 3. 利用者外記録へ)

### ◎記録印刷ボタン

利用者(外)の記録を、印刷する場合に使用します。

記録印刷画面が表示されます。(→ 4. 記録印刷へ)

### ◎記録検索ボタン

利用者(外)の記録を、日付・種別・記録者等から参照する場合に使用します。

記録検索画面が表示されます。(→ 5. 記録検索へ)

### ◎各種統計ボタン

利用者(外)の利用状況・支援状況を、EXCEL ファイルに出力する場合に使用します。

各種画面が表示されます。(→ 6. 各種統計へ)

### ◎メンテナンスボタン

利用者の登録や、システムを使用するための基本情報を、編集する場合に使用します。

本システムを初めて使用する場合は、初期設定として、利用者や基本情報の登録を行ってください。

メンテナンスメニュー画面が表示されます。(→ 7. メンテナンスメニューへ)

### ◎終了ボタン

本システムを終了します。

## 2. 利用者記録

### 2-1. 利用者記録一覧

利用者に登録されている記録の一覧画面です。

一覧の初期表示は、日付が本日の利用者記録になりますが、画面上部の「日付」、「利用者」、「記録者」を指定することで、一覧に表示する記録を変更することができます。

また、本画面の各ボタンから、利用者の記録を、作成・修正・削除することができます。

利用者記録一覧

2011/10/08

日付: ☐ 全ての記録を表示 ☒ 指定日の記録を表示  
2011/10/08

利用者: ☐ 全利用者の記録を表示 ☐ 指定利用者の記録を表示

記録者: ☐ 全記録者の記録を表示 ☐ 指定記録者の記録を表示

並び替え: 日付 (昇順/降順), 利用者 (昇順/降順)

日付	利用者	内容	種別	記録者
2011/10/08	利用者 花子	2011/10/08 ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	其他	記録者 太郎

レコード: 1 / 1

修正・削除は、対象レコードを選択して、[記録修正][記録削除]ボタンをクリックしてください

日誌印刷 個別印刷 ☒ 承認印欄を印刷する 記録作成 記録修正 記録削除 戻る

#### ●一覧の記録者表示

一覧の記録者は、メンテナンス機能の[7-3.日誌タイトルの編集]で、表示／非表示を指定することができます。

#### ●一覧の再表示

記録日・利用者・記録者で、一覧に表示する記録を絞り込むことができます。

「日付」「利用者」「記録者」の指定を変更したタイミングで、表示中の一覧を、全ての指定と一致する記録に再表示します。  
表示する記録を指定する場合は、▼ボタンにより表示される、選択ダイアログ画面から選択してください。

#### ●並び替え機能

記録日と利用者名(ふりがな)で、一覧の並び順を変更することができます。

「日付」と「利用者」の昇順/降順を変更したタイミングで、表示中の一覧を指定順に並び替えます。

#### ◎「記録作成」ボタン

利用者の記録を、新しく作成する場合に使用します。

利用者記録画面が表示されます。(→ 2-2. 利用者記録へ)

---

#### ◎記録修正ボタン

既に登録されている利用者の記録を、修正する場合に使用します。

修正したい記録を一覧から選択して、**記録修正**ボタンをクリックすると、一覧で選択している記録の、利用者記録(修正)画面が表示されます。(→ 2-3. 利用者記録(修正)へ)

また、一覧で修正したい記録行をダブルクリックしても、同様の画面が表示されます。

#### ◎記録削除ボタン

既に登録されている利用者の記録を、削除する場合に使用します。

削除したい記録を一覧から選択して、**記録削除**ボタンをクリックすると、一覧で選択している記録の、利用者記録(削除)画面が表示されます。(→ 2-4. 利用者記録(削除)へ)

#### ◎承認印欄を印刷するチェック

日誌と個別記録は、承認印欄の印刷有無を指定することができます。

<b>承認印欄を印刷する</b> チェック	承認印欄の印刷
ON	有(承認印欄のタイトルは、[4.記録印刷]と同様)
OFF	無

#### ◎日誌印刷ボタン

利用者の記録を、日誌形式で印刷する場合に使用します。(日誌のフォーマットは、[4.記録印刷]と同様)

一覧に表示されている記録が、日付毎にグループ化されて、指定の日付並び順に従い印刷されます。

また、一覧に全利用者を表示している場合は、利用者以外に登録されている記録も、同じ条件(**日付**と**記録者**)で、同時に印刷されます。

#### ◎個別記録ボタン

利用者の記録を、利用者毎に印刷する場合に使用します。(個別記録のフォーマットは、[4.記録印刷]と同様)

一覧に表示されている記録が、利用者毎にグループ化されて、指定の利用者並び順に従い印刷されます。

#### ◎利用者外一覧へボタン

利用者以外の記録を、作成・修正・削除する場合に使用します。

利用者外一覧画面が表示されます。(→ 3. 利用者外記録へ)

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。



## 2-2. 利用者記録

利用者の記録を新しく作成する画面です。

### ●入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容
日付	○	利用者の生年月日～本日の間	記録の日付
記録者(★)	○	登録されている記録者を▼ボタンから選択	記録の担当者
利用者(★)	○	登録されている利用者を▼ボタンから選択 退所者の選択可	記録対象の利用者
種別(★)	○	登録されている支援種別を▼ボタンから選択	記録の分類
内容	○	1000 文字以内	利用者の日々の記録

( ★ ) メンテナンス機能で編集ができる項目です

( 注意 ) 日付、記録者、利用者、種別の全てが同じ記録を、重複して登録することは出来ません

### ◎作成ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容の利用者記録が、新しく作成されます。

正常に作成できた場合は、入力内容がクリアされ、記録の作成を続けて行うことができます。

### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、本画面の初期表示状態になります。

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

このとき、入力中の記録がある場合は、破棄されます。

## 2-3. 利用者記録(修正)

[2-1.利用者記録一覧]で選択した記録を、修正する画面です。  
選択した記録の内容が、初期表示されます。

### ●入力項目

[2-2.利用者記録]の入力項目と同様

### ◎修正ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、指定の記録が修正されます。  
正常に修正できた場合は、本画面が閉じます。

### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、指定の記録の最新情報が表示されます。

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。  
このとき、修正中の場合は、修正内容は破棄されます。

## 2-4. 利用者記録(削除)

[2-1.利用者記録一覧]で選択した記録を、削除する画面です。

選択した記録の内容が、初期表示されます。

本画面は削除記録を確認する画面のため、全ての項目が入力することはできません。

利用者記録 (削除)

2011/10/08

利用者記録(削除)

2011/10/08

日付

2011/10/08

記録者

記録者 太郎

利用者

利用者 花子

種別

その他

内容

2011/10/08  
●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

94 文字

リセット

削除

戻る

◎削除ボタン

削除確認メッセージが表示されます。

削除確認メッセージで、**OK** ボタンをクリックすると、表示されている記録が削除されます。

削除された記録は、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

正常に削除できた場合は、本画面が閉じます。

◎リセットボタン

表示されている記録の、最新情報が表示されます。

◎戻るボタン

本画面を閉じます。

### 3. 利用者外記録

#### 3-1. 利用者外記録一覧

利用者以外として登録されている、記録の一覧画面です。

一覧の初期表示は、日付が本日の利用者外記録になりますが、画面上部の「日付」、「名前」、「記録者」を指定することで、一覧に表示する記録を変更することができます。

また、本画面の各ボタンから、利用者以外の記録を、作成・修正・削除することができます。

利用者外記録一覧

2011/10/08

日付: ☐ 全ての記録を表示 ☒ 指定日の記録を表示  
2011/10/08

名前: ☐ 全ての記録を表示 ☒ 指定(名前)の記録を表示

記録者: ☐ 全記録者の記録を表示 ☒ 指定記録者の記録を表示

並び替え: ☐ 日付 ☐ 昇順 ☒ 降順

日付	名前	内容	種別	記録者
2011/10/08	利用者外 陽子	2011/10/08 問い合わせ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	問合せ	記録者 太郎

レコード: 1 / 1

修正・削除は、対象レコードを選択して、[記録修正][記録削除]ボタンをクリックしてください

日誌印刷 ☒ 承認印欄を印刷する

記録作成 記録修正 記録削除 戻る

#### ●一覧の記録者表示

一覧の記録者は、メンテナンス機能の[7-3.日誌タイトルの編集]で、表示／非表示を指定することができます。

#### ●一覧の再表示

記録日・名前・記録者で、一覧に表示する記録を絞り込むことができます。

「日付」、「名前」、「記録者」の指定を変更したタイミングで、表示中の一覧を、全ての指定と一致する記録に再表示します。  
表示する記録を指定する場合は、▼ボタンにより表示される、選択ダイアログ画面から選択してください。

#### ●並び替え機能

記録日で、一覧の並び順を変更することができます。

「日付」の昇順/降順を変更したタイミングで、表示中の一覧を指定順に並び替えます。

#### ◎「記録作成」ボタン

利用者以外の記録を、新しく作成する場合に使用します。

利用者外記録画面が表示されます。(→ 3-2. 利用者外記録へ)

---

#### ◎記録修正ボタン

既に登録されている利用者以外の記録を、修正する場合に使用します。

修正したい記録を一覧から選択して、**記録修正**ボタンをクリックすると、一覧で選択している記録の、利用者外記録(修正)画面が表示されます。(→ 3-3. 利用者外記録(修正)へ)

また、一覧で修正したい記録行をダブルクリックしても、同様の画面が表示されます。

#### ◎記録削除ボタン

既に登録されている利用者以外の記録を、削除する場合に使用します。

削除したい記録を一覧から選択して、**記録削除**ボタンをクリックすると、一覧で選択している記録の、利用者外記録(削除)画面が表示されます。(→ 3-4. 利用者外記録(削除)へ)

#### ◎承認印欄を印刷するチェック

日誌は、承認印欄の印刷有無を指定することができます。

承認印欄を印刷するチェック	承認印欄の印刷
ON	有(承認印欄のタイトルは、[4.記録印刷]と同様)
OFF	無

#### ◎日誌印刷ボタン

利用者以外の記録を、日誌形式で印刷する場合に使用します。(日誌のフォーマットは、4.記録印刷と同様)

一覧に表示されている記録が、日付毎にグループ化されて、指定の日付並び順に従い印刷されます。

また、一覧に全ての名前を表示している場合は、利用者に登録されている記録も、同じ条件(**日付**と**記録者**)で、同時に印刷されます。

#### ◎利用者一覧へボタン

利用者の記録を、作成・修正・削除する場合に使用します。

利用者一覧画面が表示されます。(→ 2. 利用者記録へ)

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

### 3-2. 利用者外記録

利用者以外の記録を新しく作成する画面です。

#### ●入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容
日付	○	本日以前	記録の日付
記録者(★)	○	登録されている記録者を▼ボタンから選択	記録の担当者
名前	○	50 文字以内 名前の入力履歴を▼ボタンから選択可	記録対象の名前
種別(★)	○	登録されている実施種別を▼ボタンから選択	記録の分類
内容	○	1000 文字以内	日々の記録

( ★ )メンテナンス機能で編集ができる項目です

(注意) 日付、記録者、名前、種別の全てが同じ記録を、重複して登録することは出来ません

#### ◎作成ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容の利用者外記録が、新しく作成されます。

正常に作成できた場合は、入力内容がクリアされ、記録の作成を続けて行うことができます。

#### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、本画面の初期表示状態になります。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

このとき、入力中の記録がある場合は、破棄されます。

### 3-3. 利用者外記録(修正)

[3-1.利用者外記録一覧]で選択した記録を、修正する画面です。  
選択した記録の内容が、初期表示されます。

#### ●入力項目

[3-2.利用者外記録]の入力項目と同様

#### ◎修正ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、指定の記録が修正されます。  
正常に修正できた場合は、本画面が閉じます。

#### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、指定の記録の最新情報が表示されます。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。  
このとき、修正中の場合は、修正内容は破棄されます。

### 3-4. 利用者外記録(削除)

[3-1.利用者外記録一覧]で選択した記録を、削除する画面です。

選択した記録の内容が、初期表示されます。

本画面は削除記録を確認する画面のため、全ての項目が入力することはできません。

#### ◎削除ボタン

削除確認メッセージが表示されます。

削除確認メッセージで、**OK** ボタンをクリックすると、表示されている記録が削除されます。

削除された記録は、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

正常に削除できた場合は、本画面が閉じます。

#### ◎リセットボタン

表示されている記録の、最新情報が表示されます。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。



## 4. 記録印刷

日々の記録を、印刷する画面です。

日付毎に印刷する日誌と、利用者毎に印刷する個別記録の2形式で印刷できます。

### ●印刷条件の指定

記録日、利用者の指定に一致する記録が、印刷対象の記録になります。

条件項目	指定	印刷対象
記録日	個別指定	指定の日付に登録された記録
	範囲指定	開始・終了日指定 : 指定範囲内に登録された記録
		開始日のみ指定 : 開始日以降に登録された記録
		終了日のみ指定 : 終了日以前に登録された記録
		開始・終了日未指定 : 全ての記録
利用者	個別指定	指定の利用者に登録された記録
	全利用者	退所者含む : 全ての記録
		退所者除く : 本日時点で在籍している利用者に登録された記録
	退所者のみ	本日以前に退所した利用者に登録された記録

### ●並び替えの指定

記録日と利用者名(ふりがな)で、印刷する記録の並び順を指定することができます。

### ◎承認印欄を印刷するチェック

日誌と個別記録は、承認印欄の印刷有無を指定することができます。



## ◎日誌印刷ボタン

印刷条件に一致する記録を、日誌形式で印刷する場合に使用します。

一致した記録が、日付毎にグループ化されて、指定の日付並び順に従い印刷されます。

全利用者を指定した場合は、指定の記録日に一致する利用者以外の記録も、同時に印刷されます。

No.	名前	内容	権別	記録者
<b>利用者</b>				
1	利用者 花子	2011/10/08 ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	その他	記録者 太郎
<b>利用者外</b>				
1	利用者外 陽子	2011/10/08 問い合わせ ●OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO ●OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO ●OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO	問合せ	記録者 太郎

★日誌タイトルと承認印欄タイトルは、メンテナンス機能で変更できます（→ 7-3. 日誌タイトル編集）

★記録者の印刷有無は、メンテナンス機能で変更できます（→ 7-3. 日誌タイトル編集）

## ◎個別印刷ボタン

印刷条件に一致する記録を、利用者毎に印刷する場合に使用します。

一致した記録が、利用者毎にグループ化されて、指定の利用者並び順に従い印刷されます。

利用者以外の記録は、個別印刷の対象にはなりません。

No.	日付	内容	権別	記録者
1	2011/10/08	2011/10/08 ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	その他	記録者 太郎
2	2011/10/05	2011/10/05 ●OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO ●OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO ●OOOOOOOOOOOOOOOOOOOOOO	生活支援	記録者 太郎

★承認印欄タイトルは、メンテナンス機能で変更できます（→ 7-3. 日誌タイトル編集）

★記録者の印刷有無は、メンテナンス機能で変更できます（→ 7-3. 日誌タイトル編集）

## ◎条件クリアボタン

入力された印刷条件を破棄して、本画面の初期表示状態になります。

## ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## 5. 記録検索

日々の記録を、検索する画面です。利用者と利用者以外の記録を同時に検索することができます。  
また、検索結果は、一覧形式で印刷することができます。

### ●検索条件項目

条件項目	指定	印刷対象
利用者	全員を検索	退所者含む : 全利用者に登録された記録 退所者除く : 本日時点で在籍している利用者に登録された記録
	個別検索	指定の利用者に登録された記録
	検索しない	利用者の記録は検索しない
種別(利用者)	—	指定の(支援)種別と、記録の種別が一致する、利用者に登録された記録
利用者外	全員を検索	利用者以外の記録として登録された全記録
	個別検索	指定の利用者外と、記録の名前が一致する、利用者以外に登録された記録
	検索しない	利用者以外の記録は検索しない
種別(利用者外)	—	指定の(実施)種別と、記録の種別が一致する、利用者以外に登録された記録
記録者 <sup>(☆)</sup>	—	指定の記録者と、記録の記録者が一致する記録
日付 <sup>(☆)</sup>	—	開始・終了日指定 : 指定範囲内に登録された記録
		開始日のみ指定 : 開始日以降に登録された記録
		終了日のみ指定 : 終了日以前に登録された記録
		開始・終了日未指定 : 全ての記録
内容 <sup>(☆)</sup>	全て	指定の内容が、記録の内容に、全て含まれる記録
	1 つ以上	指定の内容が、記録の内容に、いずれか 1 つ以上含まれる記録

( ☆ )利用者・利用者以外の両記録の検索条件になります

## ●一覧の記録者表示

一覧の記録者は、メンテナンス機能の[7-3.日誌タイトルの編集]で、表示／非表示を指定することができます。

## ●並べ替えの指定

記録日と利用者名(ふりがな)で、検索結果の並び順を変更することができます。

[日付]と[利用者]の昇順/降順を変更したタイミングで、表示中の一覧を指定順に並べ替えます。

## ◎検索ボタン

指定の[種別]、[記録者]、[日付]、[内容]に一致する、指定の[利用者]と[利用者外]の記録を検索して、全ての条件に一致する記録を、指定の並び順に従い画面下部に表示します。

記録検索 2011/10/10

**利用者** ☐ 全員を検索 ( ☒ 退所者を含める ) ☐ 検索しない  
☒ 個別検索 利用者 花子

**種別**

**利用者外** ☐ 全員を検索 ☐ 検索しない  
☒ 個別検索 利用者外 陽

**種別**

**記録者**

**日付** ~

**内容**

☐ 全てを含む ☐ 1つ以上含む

条件クリア

**検索**

並び替え 記録日 ☐ 昇順(古い記録順) ☒ 降順(新しい記録順) 利用者 ☒ ふりがなの昇順 ☐ ふりがなの降順

日付	利用者(外)	内容	種別	記録者
2011/10/08	利用者 花子	2011/10/08 ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	その他	記録者 太郎
2011/10/08	利用者外 陽子	2011/10/08 問い合わせ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	問合せ	記録者 太郎
2011/10/05	利用者 花子	2011/10/05 ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	生活支援	記録者 太郎

レコード: 1 / 3

フィルターなし 検索

印刷 戻る

## ◎印刷ボタン

検索結果を、一覧形式で印刷する場合に使用します。



★記録者の印刷有無は、メンテナンス機能で変更できます (→ 7-3. 日誌タイトル編集)

## ◎条件クリアボタン

入力された検索条件を破棄して、本画面の初期表示状態になります。

## ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## 6. 各種統計

日々の支援状況を、記録件数から算出して、統計資料として EXCEL 出力する画面です。

### ◎統計資料出力ボタン

指定条件の記録から、指定の統計を作成して、EXCEL ファイルに出力します。

統計種類	統計内容
利用者別支援回数	指定の統計期間内に登録された、利用者の記録件数を、利用者毎に算出します
支援別回数	指定の統計期間内に登録された、利用者の記録件数を、支援種別毎に算出します
利用者・支援別回数	指定の統計期間内に登録された、指定利用者の記録件数を、支援種別毎に算出します
利用者外統計	指定の統計期間内に登録された、利用者以外の記録件数を、月別で種別毎に算出します

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

#### 【支援別回数】

#### 【利用者・支援別回数】

	A	B	C	D
1	支援種別	支援回数	備考	
2	勤怠	4		
3	仕事	3		
4	就職	1		
5	健康	1		
6	住居	0		
7	人間関係	1		
8	社会サービス	0		
9	日常	0		
10	行動	0		
11	その他	5		

#### 【利用者別支援回数】

	A	B	C
1	利用者	利用回数	
2	利用 三郎	12	
3	利用 次郎	8	
4	利用 太郎	3	
5	利用 花子	0	
6	利用 良子	9	

#### 【利用者外統計】

	A	B	C	D	E	F
1	年	月	実施種別コード	実施種別	回数	備考
2	2006	8	1	問合せ	2	
3	2006	8	2	見学	1	
4	2006	8	3	実習(利用)	0	
5	2006	8	4	実習(利用外)	0	
6	2006	8	5	会議(ケース)	0	
7	2006	8	6	会議(判定)	1	
8	2006	8	7	会議(外)	3	
9	2006	8	8	研修	2	
10	2006	8	9	相談・面接	6	
11	2006	8	10	調整	0	
12	2006	8	11	サービス評価関連	0	
13	2006	8	12	その他	11	

## 7. メンテナンス

本システムを、利用するユーザに応じたシステムにするための、システムメンテナンス用メニュー画面です。

メンテナンス					
利用者	利用施設	所属部署	支援種別	実施種別	
障害種別	障害(疾患名)	退所理由	記録者	日誌タイトル	
移動	等級(度)	程度区分	工賃		
行動障害	福祉用具	居宅支援	共有データファイル		
保険	年金	手当	ファイル変更	分割統合削除	バックアップ
戻る					

### ◎利用者ボタン

施設の利用者情報を、編集する場合に使用します。

利用者一覧画面が表示されます。(→ 7-1. 利用者一覧へ)

### ◎記録者ボタン

記録の作成者情報を、編集する場合に使用します。

記録者編集画面が表示されます。(→ 7-2. 記録者編集へ)

### ◎日誌タイトルボタン

日誌のタイトル等を、編集する場合に使用します。

日誌タイトル編集画面が表示されます。(→ 7-3. 日誌タイトル編集へ)

### ◎工賃ボタン

利用者の工賃情報を、編集する場合に使用します。

工賃一覧画面が表示されます。(→ 7-4. 工賃一覧へ)

### ◎(共有データファイル)ファイル変更ボタン

共有データファイルの保存場所を、変更する場合に使用します。

共有データファイル変更画面が表示されます。(→ 7-5. 共有データファイル変更へ)

### ◎(共有データファイル)分割・統合・削除ボタン

共有データファイルから記録データの一括削除等、共有データファイルをメンテナンスする場合に使用します。

共有データファイルのメンテナンス画面が表示されます。(→ 7-6. 共有データファイルのメンテナンスへ)

### ◎(共有データファイル)バックアップボタン

共有データファイルをバックアップする場合に使用します。

共有データファイルのバックアップ確認メッセージが表示されます。(→ 7-7. 共有データファイルのバックアップへ)

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## ◎その他のボタン

各ボタン名の情報を、編集する場合に使用します。

各ボタン名の編集画面が表示されます。

各編集画面は、記録者編集画面と同様の操作となりますので、[6-2.記録者編集]を参照してください。

## ●メンテナンスデータの関連

メンテナンス機能で登録した情報は、各種画面から参照される、選択ダイアログに表示されます。

ボタン	参照する画面	参照する画面での使用内容
利用者	利用者記録、記録印刷、記録検索等	記録する利用者を指定
利用施設	利用者登録(基本情報)	利用者が利用している施設を登録
所属部署	利用者登録(基本情報)	利用者が所属している部署を登録
障害種別	利用者登録(基本情報)	利用者が持っている障害を登録
障害(疾患名)	利用者登録(基本情報)	利用者が持っている疾患名を登録
退所理由	利用者登録(基本情報)	利用者が退所する理由を登録
移動	利用者登録(基本情報)	利用者の移動手段を登録
等級(度)	利用者登録(基本情報)	利用者が持っている等級を登録
程度区分	利用者情報の編集(緊急連絡先等)	利用者が受けている支援費の程度区分を登録
行動障害	利用者情報の編集(行動障害等)	利用者がもっている行動障害を登録
福祉用具	利用者情報の編集(行動障害等)	利用者が使用している福祉用具を登録
居宅支援	利用者情報の編集(行動障害等)	利用者が受けている居宅支援を登録
保険	利用者情報の編集(保険・年金等)	利用者が加入している保険を登録
年金	利用者情報の編集(保険・年金等)	利用者が受給している年金を登録
手当	利用者情報の編集(保険・年金等)	利用者が受給している手当を登録
支援種別	利用者記録、記録検索	利用者記録内容の種別を登録、指定
実施種別	利用者外記録、記録検索	利用者外記録内容の種別を登録、指定
記録者	利用者記録、利用者外記録、記録検索等	記録の作成者を登録、指定



## 7-1. 利用者一覧

登録されている利用者一覧画面です。

一覧の初期表示は、本日時点の在籍者になりますが、画面上部の「利用者の絞り込み」を指定することで、一覧に表示する利用者を変更することができます。

また、本画面の各ボタンから、利用者を、追加・修正・削除することができます。

### ●並び替え機能

利用者コードと利用者名(ふりがな)で、一覧の並び順を変更することができます。

「利用者コードの昇順」と「ふりがなの昇順」を変更したタイミングで、表示中の一覧を指定順に並び替えます。

### ●利用者の絞り込み機能

在籍者／退所者と利用者名(ふりがな)の頭文字で、一覧の表示を絞り込むことができます。

「在籍者を表示する」・「退所者を表示する」・「ふりがな」の指定を変更したタイミングで、表示中の一覧を、全ての指定と一致する利用者に再表示します。

### ◎「利用者追加」ボタン

利用者を、新しく作成する場合に使用します。

利用者登録(基本情報)画面が表示されます。(→ 7-1-1. 利用者登録(基本情報)へ)

### ◎「基本情報編集」ボタン

既に登録されている利用者の基本情報を、修正する場合に使用します。

修正したい利用者を一覧から選択して、「基本情報編集」ボタンをクリックすると、一覧で選択している利用者の、利用者情報の編集(基本情報)画面が表示されます。(→ 7-1-2. 利用者情報の編集(基本情報)へ)

また、一覧で修正したい利用者行をダブルクリックしても、同様の画面が表示されます。

### ◎「緊急連絡等編集」ボタン

既に登録されている利用者の緊急連絡先情報等を、登録する場合に使用します。

登録したい利用者を一覧から選択して、「緊急連絡等編集」ボタンをクリックすると、一覧で選択している利用者の、利用者情報の編集(緊急連絡先等)画面が表示されます。(→ 7-1-3. 利用者情報の編集(緊急連絡先等)へ)

### ◎行動障害等編集ボタン

既に登録されている利用者の行動障害情報等を、登録する場合に使用します。

登録したい利用者を一覧から選択して、**行動障害等編集**ボタンをクリックすると、一覧で選択している利用者の、利用者情報の編集(行動障害等)画面が表示されます。(→ 7-1-4. 利用者情報の編集(行動障害等)へ)

### ◎保険年金等編集ボタン

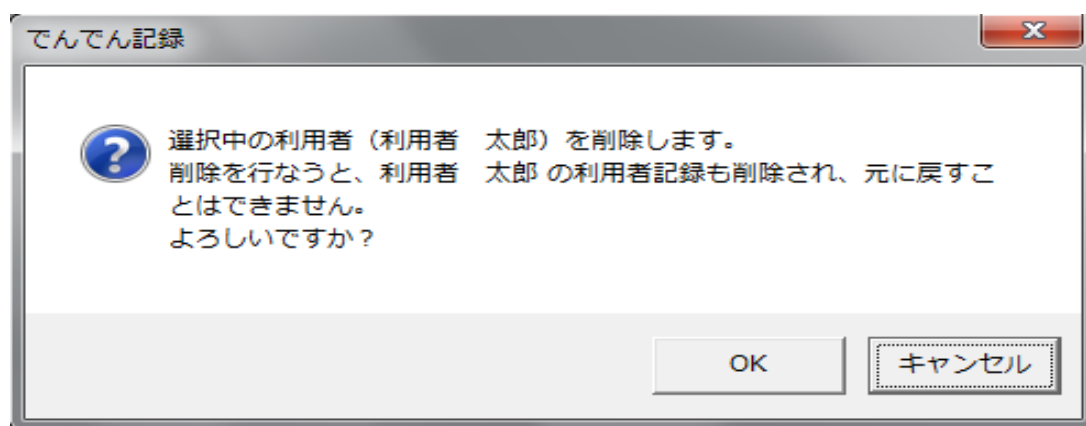
既に登録されている利用者の加入保険情報等を、登録する場合に使用します。

登録したい利用者を一覧から選択して、**保険年金等編集**ボタンをクリックすると、一覧で選択している利用者の、利用者情報の編集(保険・年金等)画面が表示されます。(→ 7-1-5. 利用者情報の編集(保険・年金等)へ)

### ◎利用者削除ボタン

利用者を、削除する場合に使用します。

削除したい利用者を一覧から選択して、**利用者削除**ボタンをクリックすると、削除確認メッセージが表示されます。



削除確認メッセージで、**OK**ボタンをクリックすると、一覧で選択している利用者が削除されます。

このとき、削除利用者に登録されている記録や工賃等の、関連情報も同時に削除されます。

削除された利用者と関連情報は、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

正常に削除できた場合は、一覧から削除されます。

### ◎利用者一覧印刷ボタン

画面に表示されている利用者一覧を、印刷する場合に使用します。

利用者コード	利用者名	性別	年齢	利用開始日	在籍年月	退所日	退所理由
10002	利用者 太郎	男	56	1975/04/01	36年8ヶ月		
10001	利用者 花子	女	36	2000/10/01	11年0ヶ月		

### ◎利用者レポートボタン

利用者情報の全項目を、印刷する場合に使用します。

利用者レポート出力画面が表示されます。(→ 7-1-6. 利用者レポート出力へ)

---

#### ◎EXCEL 出力ボタン

利用者情報の全項目を、EXCEL 出力する場合に使用します。

利用者 EXCEL 出力画面が表示されます。(→ 7-1-7. 利用者 EXCEL 出力へ)

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## 7-1-1. 利用者登録(基本情報)

利用者を新しく作成する画面です。

### ●入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容
利用者コード	○	1 ～ 2,147,483,647 の数値(重複不可)	利用者を識別するコード
氏名	○	30 文字以内	利用者の氏名
ふりがな		50 文字以内	利用者氏名のふりがな
性別		男女のいずれかを選択	利用者の性別
生年月日		本日以前(未来の入力不可)	利用者の生年月日
郵便番号		999-9999 形式	利用者住まいの郵便番号
住所		50 文字以内	利用者住まいの住所
電話番号		20 文字以内	利用者住まいの電話番号
FAX 番号		20 文字以内	利用者住まいの FAX 番号
世帯構成		▼ボタンから選択	利用者住まいの世帯構成
生活保護		有無のいずれかを選択	利用者の生活保護有無
利用施設(★)		登録されている利用施設を▼ボタンから選択	利用者が利用する施設
利用開始日		生年月日以降	施設利用を開始した日付
退所日		利用開始日以降	施設利用を終了した日付
退所理由(★)		登録されている退所理由を▼ボタンから選択	利用者が退所した理由
所属部署(★)		登録されている所属部署を▼ボタンから選択	利用者が所属する部署
通所/入所		通所/入所のいずれかを選択	利用者の利用形態
障害種別(★)		登録されている障害種別を▼ボタンから選択	利用者がもつ障害の種別
障害(疾患名)(★)		登録されている障害(疾患名)を▼ボタンから選択	利用者がもつ障害の疾患名
等級(★)		登録されている等級(度)を▼ボタンから選択	利用者がもつ障害の等級
移動(★)		登録されている移動手段を▼ボタンから選択	利用者の移動手段
服薬		有無のいずれかを選択	利用者の服薬状況
てんかん		有無のいずれかを選択	利用者のてんかん有無
備考		1000 文字以内	

( ★ ) メンテナンス機能で編集ができる項目です

---

#### ◎追加ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容の利用者が、新しく作成されます。

正常に作成できた場合は、入力内容がクリアされ、利用者の作成を続けて行うことができます。

#### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、本画面の初期表示状態になります。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

このとき入力中の利用者がある場合は、破棄されます。

## 7-1-2. 利用者情報の編集(基本情報)

[7-1.利用者一覧]で選択した利用者の、基本情報を修正する画面です。  
選択した利用者の基本情報が、初期表示されます。

利用者情報の編集(基本情報) 2011/10/10

利用者コード: 10002

氏名: 利用者 太郎 性別: ☒ 男 ☐ 女

ふりがな: りょうしゃ たろう

生年月日: 1955/04/04 年齢: 56 歳

郵便番号:

住所:

電話番号: 世帯構成:

FAX番号: 生活保護: ☐ 有 ☒ 無

利用施設:

利用開始日: 1975/04/01 在籍年月: 36年6ヶ月

退所日:

退所理由:

所属部署: 通所/入所: ☒ 通所 ☐ 入所

障害種別:

障害(疾患名):

等級:

服薬: ☐ 有 ☒ 無

移動:

てんかん: ☐ 有 ☒ 無

備考: 0 文字

リセット 修正 戻る

### ●入力項目

[7-1-1.利用者登録(基本情報)]の入力項目と同様

### ◎修正ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、指定利用者の基本情報が修正されます。  
正常に修正できた場合は、本画面が閉じます。

### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、指定利用者の最新基本情報が表示されます。

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。  
このとき入力中の場合は、入力内容は破棄されます。

### 7-1-3. 利用者情報の編集(緊急連絡先等)

[7-1.利用者一覧]で選択した利用者の、緊急連絡先情報等を登録する画面です。  
選択した利用者の緊急連絡先情報等が、初期表示されます。

#### ●入力項目

	項目	必須	入力条件	入力内容
緊急連絡先	氏名		30 文字以内	連絡先の氏名
	関係		▼ボタンから選択	連絡先と利用者の関係
	郵便番号		999-9999 形式	連絡先の郵便番号
	住所		50 文字以内	連絡先の住所
	電話番号		20 文字以内	連絡先の電話番号
	FAX 番号		20 文字以内	連絡先の FAX 番号
実施機関	実施機関名		50 文字以内 実施機関名の入力履歴を▼ボタンから選択可	利用者の援護を実施する機関名称
	担当者		30 文字以内	実施機関担当者の氏名
	電話番号		20 文字以内	実施機関の電話番号
	FAX 番号		20 文字以内	実施機関の FAX 番号
支援費関係	受給者証番号		20 文字以内	支援費受給者証番号
	程度区分(★)		登録されている程度区分を▼ボタンから選択	利用者の障害程度区分
	開始年月日		生年月日以降	受給を開始した日付
	終了年月日		開始年月日以降	受給を終了した日付
	本人負担額		0 ～ 99,999,999	利用者の負担額
	扶養義務者負担額		0 ～ 99,999,999	扶養義務者の負担額
制度	医療費助成		有無のいずれかを選択	利用者の制度利用有無
	成年後見制度		▼ボタンから選択	利用者の利用制度
	地域福祉権利擁護事業		有無のいずれかを選択	利用者の制度利用有無

( ★ )メンテナンス機能で編集ができる項目です

---

◎ **登録**ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、指定利用者に緊急連絡先情報等が登録されます。  
正常に登録できた場合は、本画面が閉じます。

◎ **リセット**ボタン

入力内容が破棄されて、指定利用者の最新緊急連絡先情報等が表示されます。

◎ **戻る**ボタン

本画面を閉じます。  
このとき入力中の場合は、入力内容は破棄されます。



#### 7-1-4. 利用者情報の編集(行動障害等)

[7-1.利用者一覧]で選択した利用者の、行動障害情報等を登録する画面です。  
選択した利用者の行動障害情報等が、初期表示されます。

#### ●入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容
行動障害1～5(★)		登録されている行動障害を▼ボタンから選択	利用者がもつ行動障害
行動障害 その他		50 文字以内	行動障害に関する備考欄
居宅支援1～7(★)		登録されている居宅支援を▼ボタンから選択	利用者が受ける居宅支援
居宅支援 その他		50 文字以内	居宅支援に関する備考欄
福祉用具1～3(★)		登録されている福祉用具を▼ボタンから選択	利用者が使用する福祉用具
福祉用具 その他		50 文字以内	福祉用具に関する備考欄

( ★ )メンテナンス機能で編集ができる項目です

#### ◎登録ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、指定利用者に行動障害情報等が登録されます。  
正常に登録できた場合は、本画面が閉じます。

#### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、指定利用者の最新行動障害情報等が表示されます。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。  
このとき入力中の場合は、入力内容は破棄されます。

### 7-1-5. 利用者情報の編集(保険・年金等)

[7-1.利用者一覧]で選択した利用者の、加入保険情報等を登録する画面です。  
選択した利用者の加入保険情報等が、初期表示されます。

#### ●入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容
加入保険1～3(★)		登録されている加入保険を▼ボタンから選択	利用者が加入している保険
加入保険 その他		50 文字以内	加入保険に関する備考欄
受給年金1～3(★)		登録されている受給年金を▼ボタンから選択	利用者が受給している年金
受給年金 その他		50 文字以内	受給年金に関する備考欄
受給手当1～3(★)		登録されている受給手当を▼ボタンから選択	利用者が受給している手当
受給手当 その他		50 文字以内	受給手当に関する備考欄

( ★ )メンテナンス機能で編集ができる項目です

#### ◎登録ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、指定利用者へ加入保険情報等が登録されます。  
正常に登録できた場合は、本画面が閉じます。

#### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、指定利用者の最新加入保険情報等が表示されます。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。  
このとき入力中の場合は、入力内容は破棄されます。

## 7-1-6. 利用者レポート出力

利用者情報の全項目を、印刷する画面です。

印刷する項目は選択が可能で、用途に応じた利用者レポートを印刷することができます。

出力パターン1が、初期表示されます。

### ●印刷対象利用者の指定 (上図①)

利用者一覧と同じ利用者の利用者情報を印刷するを選択

→ [7-1.利用者一覧]に表示されている利用者が、印刷の対象になります。

〇〇〇の利用者情報を印刷するを選択

→ [7-1.利用者一覧]で選択した利用者のみが、印刷の対象になります。

### ●印刷項目の指定

利用者コードから受給手当の全 51 項目で、チェックが ON になっている項目が、印刷の対象となります。

但し、設定を無視し、全項目を出力するチェックを ON にすると、各項目のチェックは無視し、51 項目全てが印刷対象となります。

### ◎ (印刷項目の)登録ボタン

設定した印刷項目を、保存しておきたい場合に使用します。

出力パターンの登録画面が表示されるので、登録するパターン番号を選択して、登録ボタンをクリックしてください。

印刷項目は 5 パターンまで保存できます。

記録者別や、用途別等、ユーザに合わせてご利用ください。

### ◎パターン1～パターン5ボタン

保存した印刷項目を、呼び出す場合に使用します。

印刷項目のチェック状態が、クリックした出力パターンに保存されている印刷項目の状態になります。

◎印刷ボタン

利用者レポートを印刷する場合に使用します。

印刷条件で指定した利用者の、印刷項目に登録されている情報が、レポートに印刷されます。

[illegible]

◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## 7-1-7. 利用者EXCEL出力

利用者情報の全項目を、EXCEL出力する画面です。

印刷する項目は選択が可能で、用途に応じた利用者情報を出力することができます。

出力パターン1が、初期表示されます。

### ●出力対象利用者の指定 (上図①)

利用者一覧と同じ利用者の利用者情報を出力するを選択

→ [7-1.利用者一覧]に表示されている利用者が、出力の対象になります。

○○○の利用者情報を出力するを選択

→ [7-1.利用者一覧]で選択した利用者のみが、出力の対象になります。

### ●出力項目の指定

利用者コードから受給手当の全 50 項目で、チェックが ON になっている項目が、出力の対象となります。

但し、設定を無視し、全項目を出力するチェックを ON にすると、各項目のチェックは無視し、50 項目全てが出力対象となります。

### ◎(出力項目の)登録ボタン

設定した出力項目を、保存しておきたい場合に使用します。

出力パターンの登録画面が表示されるので、登録するパターン番号を選択して、登録ボタンをクリックしてください。

出力項目は 5 パターンまで保存できます。

記録者別や、用途別等、ユーザに合わせてご利用ください。

### ◎パターン1～パターン5ボタン

保存した出力項目を、呼び出す場合に使用します。

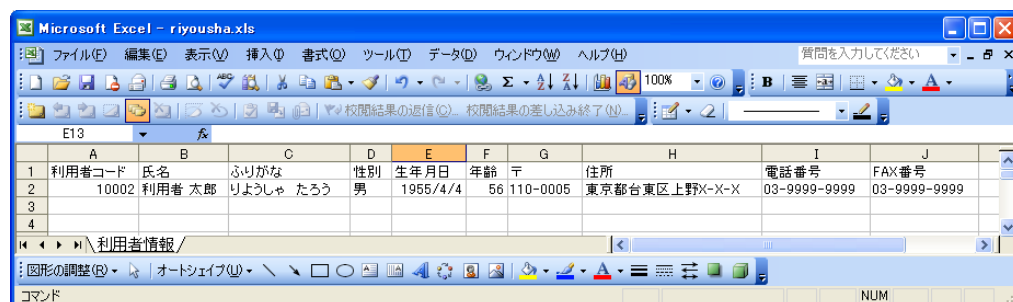
出力項目のチェック状態が、クリックした出力パターンに保存されている出力項目の状態になります。

---

## ◎EXCEL 出力ボタン

利用者情報を EXCEL に出力する場合に使用します。

出力条件で指定した利用者の、出力項目に登録されている情報が、EXCEL に出力されます。



## ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## 7-2. 記録者編集

記録の作成者を登録する画面です。

編集エリアは追加モードで、画面下部の一覧には、登録されている全記録者が、初期表示されます。

The screenshot displays two side-by-side panels of the 'Record Editor' (記録者編集) screen. The left panel is in 'Add Mode' (追加モード) and the right panel is in 'Edit Mode' (修正モード). Both panels show a form for entering record details (Name, Surname, Job, etc.) and a table of existing records. Red dashed boxes and arrows indicate the transition between modes using the 'Add' (追加) and 'Edit' (修正) buttons.

**【追加モード】**

記録者編集 2011/10/10

記録者 [ ] 編集モード 追加

ふりがな [ ]

職種 [ ]

未使用 ☐ 使用しない リセット 追加

記録者	職種	未使用
記録者1	ケースワーカー	-

レコード: 1 / 1 フィルターなし 検索

修正・削除は、対象レコードを選択して、[修正][削除]ボタンをクリックしてください

削除 追加 修正 戻る

**【修正モード】**

記録者編集 2011/10/10

記録者 記録者1 編集モード 修正

ふりがな [ ]

職種 ケースワーカー

未使用 ☐ 使用しない リセット 修正

記録者	職種	未使用
記録者1	ケースワーカー	-

レコード: 1 / 1 フィルターなし 検索

修正・削除は、対象レコードを選択して、[修正][削除]ボタンをクリックしてください

削除 追加 修正 戻る

編集エリア

①修正モードから追加モードへ

②追加モードから修正モードへ

### ◎追加ボタン(編集エリアの切り替え 上図①)

記録者を、新しく作成したい場合に使用します。

追加ボタンをクリックすると、編集エリアが、追加モードに切り替わり、編集エリアがクリアされます。

### ◎修正ボタン(編集エリアの切り替え 上図②)

既に登録されている記録者の情報を、修正する場合に使用します。

修正したい記録者を一覧から選択して、修正ボタンをクリックすると、編集エリアが、修正モードに切り替わり、一覧で選択している記録者情報の、修正画面になります。

また、一覧で修正したい記録者行をダブルクリックしても、同様の画面になります。

### ◎削除ボタン

記録者を、削除する場合に使用します。

削除したい記録者を一覧から選択して、削除ボタンをクリックすると、削除確認メッセージが表示されます。

削除確認メッセージで、OKボタンをクリックすると、一覧で選択している記録者が削除されます。

但し、利用者(外)記録で、記録者として登録されている場合は、削除できません。

削除された記録者は、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

このとき入力中の記録者情報がある場合は、破棄されます。

## ●編集エリアの入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容
記録者	○	30 文字以内	記録を作成する方の氏名
ふりがな		50 文字以内	記録者のふりがな
職種		30 文字以内	記録者の職種
未使用			記録作成時に、記録者として選択できないようにする場合にチェック(データは削除されません)

## ●記録者の追加

編集モードが【追加】であることを確認して、各項目を入力してください。

記録者編集 2011/10/10

記録者 記録者2 編集モード 追加

ふりがな きろくしゃ2

職種 ケースワーカー

未使用 ☐ 使用しない リセット 追加

記録者	職種	未使用
記録者1	ケースワーカー	-

レコード: 1 / 1

修正・削除は、対象レコードを選択して、[修正][削除]ボタンをクリックしてください

削除 追加 修正 戻る

記録者編集 2011/10/10

記録者 編集モード 追加

ふりがな

職種

未使用 ☐ 使用しない リセット 追加

記録者	職種	未使用
記録者1	ケースワーカー	-
記録者2	ケースワーカー	-

レコード: 1 / 2

修正・削除は、対象レコードを選択して、[修正][削除]ボタンをクリックしてください

削除 追加 修正 戻る

## ◎追加ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容の記録者が、新しく作成されます。

正常に登録できた場合は、入力内容がクリアされ、記録者の作成を続けて行うことができます。

## ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、編集エリアがクリアされます。



## ●記録者情報の修正

編集モードが【修正】であることを確認して、各項目を修正してください。

記録者編集 2011/10/10

記録者 記録者1 編集モード 修正

ふりがな

職種 ケースワーカー

未使用 ☒ 使用しない リセット 修正

記録者	職種	未使用
記録者1	ケースワーカー	-
記録者2	ケースワーカー	-

レコード: 1 / 2 フィルターなし 検索

修正・削除は、対象レコードを選択して、  
[修正][削除]ボタンをクリックしてください

削除 追加 修正 戻る

記録者編集 2011/10/10

記録者 編集モード 追加

ふりがな

職種

未使用 ☐ 使用しない リセット 追加

記録者	職種	未使用
記録者2	ケースワーカー	-
記録者1	ケースワーカー	未使用

レコード: 1 / 2 フィルターなし 検索

修正・削除は、対象レコードを選択して、  
[修正][削除]ボタンをクリックしてください

削除 追加 修正 戻る

### ◎修正ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、指定記録者の情報が修正されます。

正常に修正できた場合は、入力内容がクリアされ、編集エリアが追加モードに切り替わります。

### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、指定記録者の最新情報が表示されます。

## 7-2-1. その他の情報編集画面

記録や利用者情報で使用する、各名称を登録する画面です。

編集エリアのモード切り替え、情報の追加、修正、削除の方法は、記録者編集画面と同様です。

[7-2.記録者編集]を参照してください。

### ●その他のボタンと表示される画面

ボタン	表示される編集画面
利用施設	利用施設編集画面
所属部署	所属部署編集画面
障害種別	障害種別編集画面
障害(疾患名)	障害(疾患名) 編集画面
退所理由	退所理由編集画面
移動	移動編集画面
等級(度)	等級編集画面
程度区分	程度区分編集画面
行動障害	行動障害編集画面
福祉用具	福祉用具編集画面
居宅支援	居宅支援編集画面
保険	保険編集画面
年金	年金編集画面
手当	手当編集画面
支援種別 <sup>(※1)</sup>	支援種別編集画面
実施種別 <sup>(※2)</sup>	実施種別編集画面

※1 **支援種別**とは・・・利用者にどのような支援をしたか、支援の内容をいくつかの種別に分類したもの

例えば、「作業」「活動」「金銭管理」「人間関係」「家族」「社会サービス」「健康」等

支援種別は、統計機能・検索機能と連係しており、利用者支援の傾向の把握や、個別支援計画との連動が可能となりますので、施設にあった支援種別を登録しご利用ください

※2 **実施種別**とは・・・利用者以外の記録の内容をいくつかの種別に分類したもの

例えば、「問合せ」「ケース会議」「見学」「実習」「研修」等

実施種別は、統計機能・検索機能と連係しており、記録の分類等に役立ちますので、施設にあった実施種別を登録しご利用ください

### ●編集エリアの入力項目(全画面共通)

項目	必須	入力条件	入力内容
名称	○	50 文字以内	各項目の名称
並び順	○	1 ～ 2,147,483,647	選択ダイアログに表示される際の並び順
未使用			登録時に、選択できないようにする場合にチェック(データは削除されません)

### 7-3. 日誌タイトル編集

日誌と承認印欄のタイトルと、記録者の表示設定を登録する画面です。

#### ●入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容	
日誌のタイトル	○	12 文字以内	利用者(外)記録を日誌形式で印刷する日誌のタイトル	
承認印欄(5 つ)		5 文字以内	利用者(外)記録の日誌と個別記録に印刷する承認印欄のタイトル	
記録者	○		以下の画面と印刷物に、記録者を表示するか否かの指定	
			画面	印刷物
			*利用者記録一覧 *利用者外記録一覧 *記録検索	*日誌 *個別印刷 *検索結果

#### ◎登録ボタン

入力内容に問題がなければ、入力内容で、日誌タイトル情報が登録されます。  
正常に登録できた場合は、本画面が閉じます。

#### ◎リセットボタン

入力内容が破棄されて、日誌タイトル等の最新情報が表示されます。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。  
このとき入力中の場合は、入力内容は破棄されます。

日誌タイトル編集 2011/10/10

日誌のタイトル 承認1 承認2 承認3 承認4 承認5

日誌 所長 部長 課長 係長 記録者

記録者  
☒ 記録者を日誌に印刷する ☐ 記録者を日誌に印刷しない

リセット 登録 戻る

日誌

日付: 2011/10/08

No.	名前	内容	種別	記録者
<b>利用者</b>				
1	利用者 花子	2011/10/08 ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	その他	記録者 太郎
<b>利用者外</b>				
1	利用者外 陽子	2011/10/08 問い合わせ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	問合せ	記録者 太郎

ページ: 1/1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 25

## 7-4. 工賃一覧

登録されている利用者の、工賃一覧画面です。

評価日・評価点・工賃額には、最新評価日の情報が表示されます。

一覧の初期表示は、本日時点の在籍者になりますが、画面上部の「利用者の絞り込み」を指定することで、一覧に表示する利用者を変更することができます。

利用者コード	氏名	性別	年齢	利用開始日	在籍年月	評価日	評価点	工賃額
10002	利用者 太郎	男	56	1975/04/01	36年6ヶ月			
10001	利用者 花子	女	36	2000/10/01	11年0ヶ月			

### ●並び替え機能

利用者コードと利用者名（ふりがな）で、一覧の並び順を変更することができます。

「利用者コードの昇順」と「ふりがなの昇順」を変更したタイミングで、表示中の一覧を指定順に並び替えます。

### ●利用者の絞り込み機能

在籍者／退所者と利用者名（ふりがな）の頭文字で、一覧の表示を絞り込むことができます。

「在籍者を表示する」・「退所者を表示する」・「ふりがな」の指定を変更したタイミングで、表示中の一覧を、全ての指定と一致する利用者に再表示します。

### ◎「工賃編集」ボタン

利用者の工賃を、編集する場合に使用します。

編集したい利用者を一覧から選択して、「工賃編集」ボタンをクリックすると、一覧で選択している利用者の、工賃編集画面が表示されます。（→ 7-4-1. 工賃編集へ）

また、一覧で編集したい利用者行をダブルクリックしても、同様の画面が表示されます。

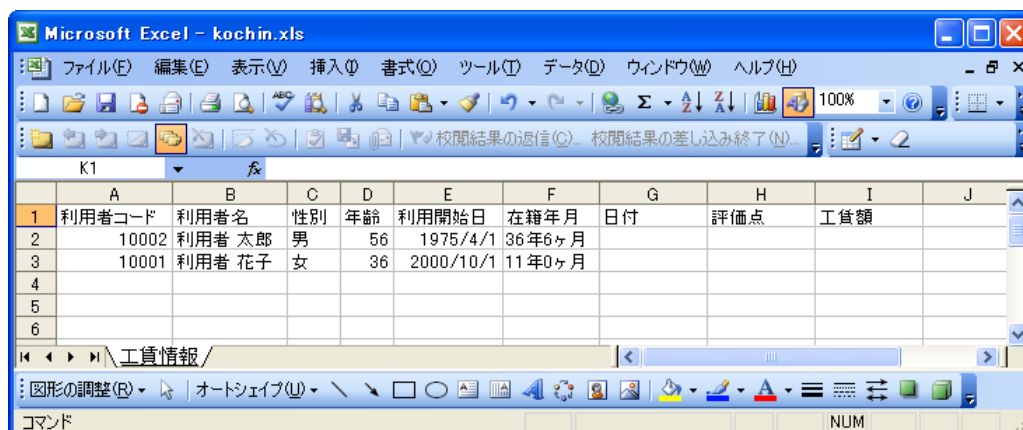
### ◎「印刷」ボタン

画面に表示されている工賃一覧を、印刷する場合に使用します。

利用者コード	利用者名	性別	年齢	利用開始日	在籍年月	評価日	評価点	工賃額
10002	利用者 太郎	男	56	1975/04/01	36年6ヶ月			
10001	利用者 花子	女	36	2000/10/01	11年0ヶ月			

## ◎EXCEL 出力ボタン

画面に表示されている工賃一覧を、EXCEL に出力する場合に使用します。



## ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

### 7-4-1. 工賃編集

[7-4.工賃一覧]で選択した利用者の、工賃情報を登録する画面です。

編集エリアは追加モードで、画面下部の一覧には、利用者に登録されている全工賃情報が表示されます。

#### ●編集エリアの入力項目

項目	必須	入力条件	入力内容
日付	○	生年月日～本日の間(重複不可)	工賃が発生した日付
評価点	○	0.000 ～ 999,999.999	入力日付の評価点
工賃額	○	0 ～ 99,999,999	入力日付に発生した工賃額

#### ◎画面操作、各ボタンの処理

編集エリアのモード切り替え、情報の追加、修正、削除の方法は、記録者編集画面と同様です。

[7-2.記録者編集]を参照してください。

## 7-5. 共有データファイル変更

共有データファイルの保存場所の変更と、分割データファイルの参照設定をする画面です。  
本システムを初めて起動した時と、共有データファイルの保存場所を変更した時、  
分割データファイルの参照と参照終了時に設定が必要です。

### ● **分割データを参照する**チェック (共有データファイルの変更 / 分割データファイルの参照設定の切り替え)

本画面での操作を、切り替える場合に使用します。

**分割データを参照する**チェック OFF

→ 本画面での操作は、共有データファイルの変更になります。(→ 7-5-1. 共有データファイルの変更へ)

**分割データを参照する**チェック ON

→ 本画面での操作は、分割データファイルの参照設定になります。(→ 7-5-2. 分割データファイルの参照へ)



---

### 7-5-1. 共有データファイルの変更

共有データファイルの保存場所を、本システムに登録する機能です。

本システムは、共有データファイルの保存場所をユーザの環境に合わせて変更できますが、共有データファイルを自動で検出することはできません。

本システムのご利用開始時と、共有データファイルの保存場所変更時は、本機能を利用し保存場所の登録を行ってください。

#### ●共有データファイルとは

共有データファイルとは、本システムで登録したデータを保存するファイルです。

ファイル名は、【SupportDB.mdb】で、変更して使用することはできません。

#### ●複数の PC でデータを共有するには

【別紙 インストールマニュアル】をご覧ください。

#### ◎(共有データファイル)選択ボタン

共有データファイルの保存場所を指定する場合に使用します。

共有データファイルの指定ダイアログが表示されるので、セットアップした共有データファイルを選択してください。

ファイルパスが本画面に表示されます。

#### ◎変更ボタン (分割データを参照するチェック OFF 状態)

選択ボタンで指定した共有データファイルが、データの保存先として登録されます。

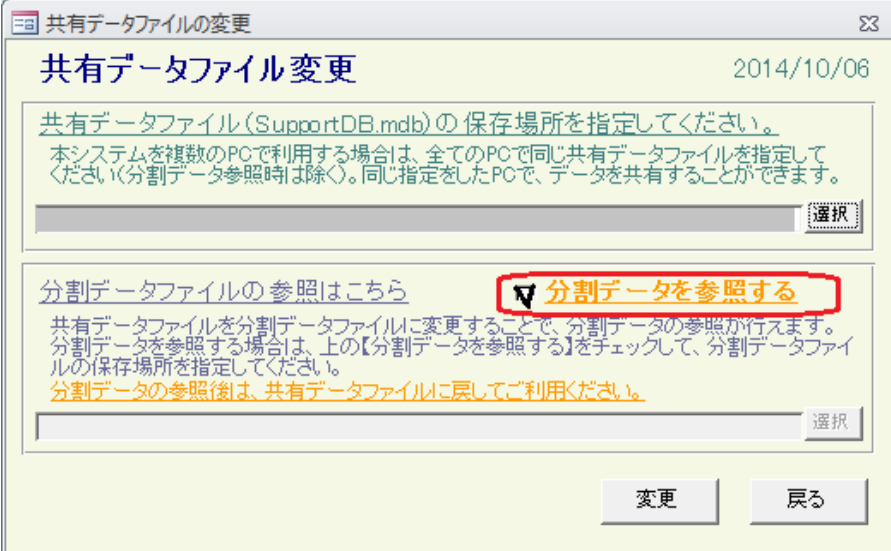
正常に変更できた場合は、本画面を閉じます。

#### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## 7-5-2. 分割データファイルの参照

[7-6-1.記録情報の分割]で分割した記録データを参照するための分割データファイル参照設定機能です。  
分割データファイルの参照中は、本システムは参照専用のシステムとなり、入力ができなくなります。  
参照終了後は、[7-5-1.共有データファイルの変更]で、設定を元にお戻しください。



The image shows a Windows-style dialog box titled "共有データファイルの変更" (Change Shared Data File). The title bar also contains a small icon and the text "共有データファイルの変更". The main area has a light green background. At the top right, the date "2014/10/06" is displayed. The first section, titled "共有データファイル (SupportDB.mdb) の保存場所を指定してください。" (Please specify the save location for the shared data file (SupportDB.mdb).), contains a text box and a "選択" (Select) button. Below this, the second section, titled "分割データファイルの参照はこちら" (Refer to the split data file here), contains a checkbox labeled "分割データを参照する" (Refer to split data), which is checked and highlighted with a red box. Below the checkbox, there is a text box and another "選択" (Select) button. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "変更" (Change) and "戻る" (Back).

### ●分割データファイルとは

分割データファイルとは、[7-6-1.記録情報の分割]で作成される、分割した記録データを保存するファイルです。

### ◎(分割データファイル)選択ボタン

分割データファイルの保存場所を指定する場合に使用します。

分割データファイルの指定ダイアログが表示されるので、参照したい分割データファイルを選択してください。

ファイルパスが本画面に表示されます。

選択ボタンが使用できない場合は、分割データファイルを参照するチェックを ON にします。

### ◎変更ボタン (分割データを参照するチェック ON 状態)

選択した分割データファイルを本システムで参照する場合に使用します。

正常に変更できた場合は、本画面を閉じます。

設定が完了すると、選択した分割データファイルの参照専用システムとなり、入力ができなくなります。

参照終了時は、[7-5-1.共有データファイルの変更]で、設定を元にお戻しください。

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

## ●分割データファイル参照中のシステム制限

- ① 利用者記録・利用者記録(削除)画面は使用不可となり、利用者記録(修正)画面が参照専用画面となります
- ② 利用者外記録・利用者外記録(削除)画面は使用不可となり、利用者外記録(修正)画面が参照専用画面となります

利用者記録一覧 2011/10/23

日付: 2011/10/23

利用者: 利用者 花子

記録者: 記録者 太郎

並び替え: 日付 昇順 降順 利用者 昇順 降順

日付	利用者	内容	種別	記録者
2011/10/08	利用者 花子	●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	その他	
2011/10/05	利用者 花子	●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ●○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	生活支援	

レコード: 1 / 2

修正・削除は、対象レコードを選択して、[記録修正][記録削除]ボタンをクリックしてください

日誌印刷 個別印刷 承認印欄を印刷する 記録作成 記録修正 記録削除 戻る

利用者記録(修正) 2011/10/23

日付: 2011/10/08

利用者: 利用者 花子

記録者: 記録者 太郎

種別: その他

内容: 2011/10/08  
●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
●XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

94 文字

リセット 修正 戻る

参照専用画面

- ③ メンテナンス機能は、共有データファイルのファイル変更ボタンを除き、全てのボタンが使用不可となります

メンテナンス

利用者 利用施設 所属部署 支援種別 実施種別

障害種別 障害(疾患名) 退所理由 記録者 日誌タイトル

移動 等級(度) 程度区分 工賃

行動障害 福祉用具 居宅支援

保険 年金 手当

共有データファイル

ファイル変更 分割統合 削除 バックアップ

戻る

## 7-6. 共有データファイルのメンテナンス

共有データファイルのデータを、一括してメンテナンスする画面です。

指定期間の記録情報を別ファイルに分割する分割機能、別ファイルに分割した記録情報を共有データファイルに取り込む統合機能と、利用者データ・記録データを一括して削除する削除機能があります。

共有データファイルのメンテナンス 2011/10/10

**注意事項**

- ・本メンテナンスを行う前に、バックアップを必ずおとりください
- ・本メンテナンスは、他の人がシステムを使用していない時に行ってください
- ・他の人が使用中に本メンテナンスを行うと、データが破損する恐れがあります

**分割**

指定した分割期間の利用者記録と利用者外記録を別のファイルに分割します。

分割した利用者(外)記録は、共有データファイルから削除されますが、共有データファイルを分割データファイルに切り替えることで、参照することが可能です。また、分割データの統合機能で共有データファイルに統合することも可能です。

分割期間 2005/04/01 ~ 2006/03/31 分割

**統合**

分割した利用者記録と利用者外記録を共有データファイルに統合します。

共有データファイルから削除された利用者の記録と、既に存在する記録は取り込みません。(存在する利用者の削除された記録のみ取り込みます)

統合

**削除**

共有データファイルから登録データを一括して削除します。

削除したデータは元に戻すことができません。

☐ 全ての利用者情報と記録(利用者外記録も含む)を削除する

☒ 期間を指定して記録(利用者外記録も含む)を削除する(利用者情報は残す)

削除期間 2005/04/01 ~ 2006/03/31 削除

戻る

### ●共有データファイルメンテナンス時の注意事項

共有データファイルのメンテナンス時は、他の人がシステムを利用していない状態で行ってください。

### ◎戻るボタン

本画面を閉じます。

### 7-6-1. 記録情報の分割

利用者記録データと利用者外記録データを、別のファイル(以下、分割データファイル)に分割し、共有データファイルから削除します。

分割データファイルは、[7-5-2.分割データファイルの参照]・[7-6-2.分割データファイルの統合]で簡単に参照・統合ができますので、データが増加しレスポンスが悪化した場合は、過去の記録データを分割して共有データファイルの記録データを減らすことで、レスポンスの回復が期待できます。

共有データファイルのメンテナンス 2011/10/10

**注意事項**

- ・本メンテナンスを行う前に、バックアップを必ずおとりください
- ・本メンテナンスは、他の人がシステムを使用していない時に行ってください
- ・他の人が使用中に本メンテナンスを行うと、データが破損する恐れがあります

**分割**

指定した分割期間の利用者記録と利用者外記録を別のファイルに分割します。  
分割した利用者(外)記録は、共有データファイルから削除されますが、共有データファイルを分割データファイルに切り替えることで、参照することが可能です。  
また、分割データの統合機能で共有データファイルに統合することも可能です。

分割期間 2005/04/01 ~ 2006/03/31

分割

**統合**

分割した利用者記録と利用者外記録を共有データファイルに統合します。  
共有データファイルから削除された利用者の記録と、既に存在する記録は取り込みません。(存在する利用者の削除された記録のみ取り込みます)

統合

**削除**

共有データファイルから登録データを一括して削除します。  
削除したデータは元に戻すことができません。

☐ 全ての利用者情報と記録(利用者外記録も含む)を削除する

☒ 期間を指定して記録(利用者外記録も含む)を削除する(利用者情報は残す)

削除期間 2005/04/01 ~ 2006/03/31

削除

戻る

#### ●分割データファイルとは

分割データファイルとは、分割した記録データを保存するファイルで、共有データファイルと同じファイル形式です。

[7-5-2.分割データファイルの参照]・[7-6-2.分割データファイルの統合]は、本機能で作成した分割データファイルを参照・統合する機能です。

#### ●分割期間

必須入力です。分割期間(自)～分割期間(至)の形式で入力します。

分割期間(自)のみ入力した場合は分割期間(自)以降の全て、分割期間(至)のみ入力した場合は分割期間(至)以前の全ての記録データが分割対象となります。

#### ◎分割ボタン

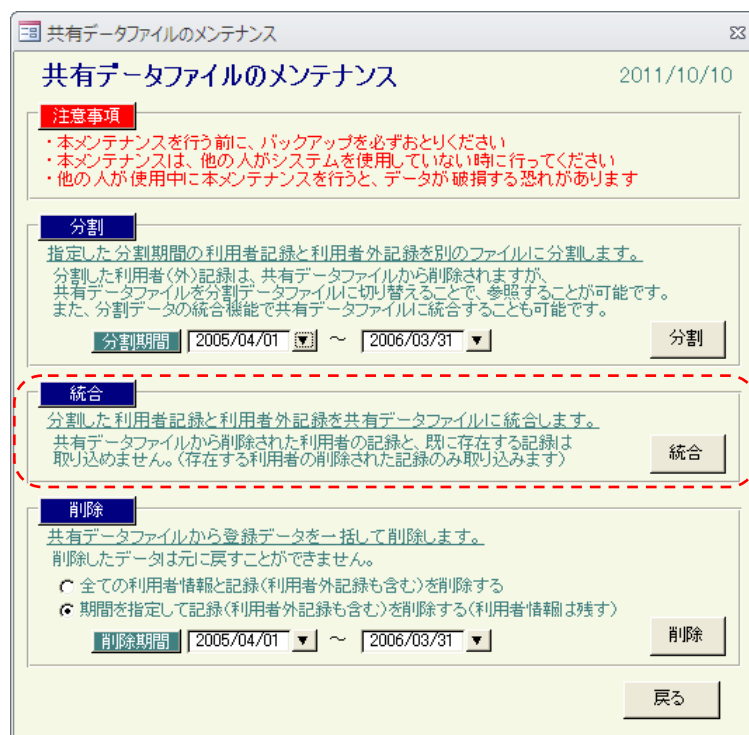
指定した分割期間内の利用者記録データと利用者外記録データを、分割データファイルに出力する場合に使用します。

分割した記録データは、共有データファイルから削除されますが、[7-5-2.分割データファイルの参照]で参照することが、[7-6-2.分割データファイルの統合]で統合することが可能です。

## 7-6-2. 分割データファイルの統合

[7-6-1.記録情報の分割]で分割し共有データファイルから削除された記録データを、共有データファイルに取り込み復元する機能です。

指定した分割データファイル内の記録データを、共有データファイルに取り込みます。



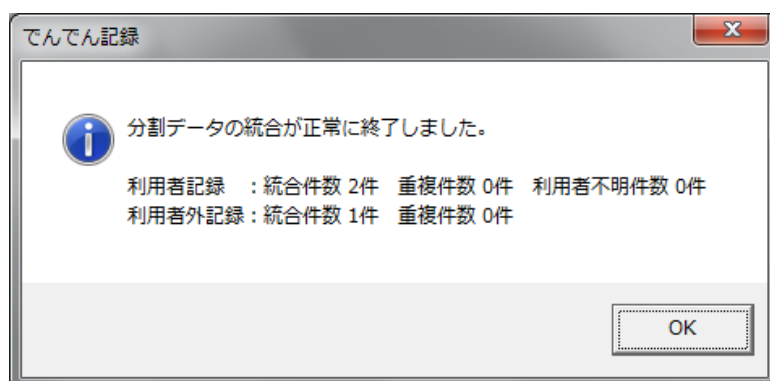
### ◎統合ボタン

[7-6-1.記録情報の分割]で、削除された記録データを、共有データファイルに統合し復元する場合に使用します。

分割データファイルの指定ダイアログが表示されるので、統合したい分割データファイルを選択してください。

統合が終了すると、結果が表示されます。

結果件数	結果の内容
統合件数	正常に統合された記録の件数
重複件数	共有データファイルに既に存在する記録のため、取り込み不可能な記録件数 利用者記録の重複項目：記録日・利用者(コード)・記録者(コード)・支援種別(コード) 利用者外記録の重複項目：記録日・名前・記録者(コード)・実施種別(コード)
利用者不明件数	共有データファイルに存在しない利用者の記録のため、取り込み不可能な記録件数



### 7-6-3. 一括削除

共有データファイルから、利用者データと記録データを一括して削除する機能です。  
削除したデータは元に戻すことができませんのでご注意ください。

**共有データファイルのメンテナンス** 2011/10/10

**注意事項**

- ・本メンテナンスを行う前に、バックアップを必ずおとりください
- ・本メンテナンスは、他の人がシステムを使用していない時に行ってください
- ・他の人が使用中に本メンテナンスを行うと、データが破損する恐れがあります

**分割**

指定した分割期間の利用者記録と利用者外記録を別のファイルに分割します。  
分割した利用者(外)記録は、共有データファイルから削除されますが、共有データファイルを分割データファイルに切り替えることで、参照することが可能です。また、分割データの統合機能で共有データファイルに統合することも可能です。

分割期間: 2005/04/01 ~ 2006/03/31

**統合**

分割した利用者記録と利用者外記録を共有データファイルに統合します。  
共有データファイルから削除された利用者の記録と、既に存在する記録は取り込めません。(存在する利用者の削除された記録のみ取り込みます)

**削除**

共有データファイルから登録データを一括して削除します。  
削除したデータは元に戻すことができません。

- 全ての利用者情報と記録(利用者外記録も含む)を削除する
- 期間を指定して記録(利用者外記録も含む)を削除する(利用者情報は残す)

削除期間: 2005/04/01 ~ 2006/03/31

戻る

#### ●削除対象データ

削除の種類	削除対象		
	利用者情報 <sup>(※)</sup>	利用者記録	利用者外記録
全ての利用者情報と記録(利用者外記録も含む)を削除する	全件削除	全件削除	全件削除
期間を指定して記録(利用者外記録も含む)を削除する(利用者情報は残す)	×	指定期間内のみ削除	指定期間内のみ削除

※ メンテナンス機能の **利用者**・**工賃** ボタンから編集するデータ

#### ●削除期間

期間を指定して記録を削除する場合は、必須入力です。削除期間(自)～削除期間(至)の形式で入力します。

削除期間(自)のみ入力した場合は削除期間(自)以降の全て、削除期間(至)のみ入力した場合は削除期間(至)以前の全ての記録データが削除対象となります。

#### ◎削除ボタン

指定の利用者データ・記録データを、一括して削除する場合に使用します。

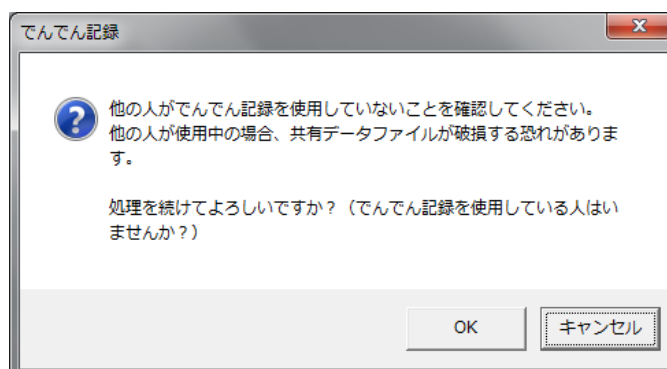
削除確認メッセージが表示されるので、**OK** ボタンをクリックすると、指定の削除対象データが一括削除されます。

削除された利用者データ・記録データは、元に戻すことはできませんので、ご注意ください。

## 7-7. 共有データファイルのバックアップ

共有データファイルのバックアップ(ファイルコピー)を取得する機能です。  
バックアップが正常終了すると、続いて共有データファイルの最適化<sup>(※)</sup>が実行されます。  
予期せぬ事態に備え、本機能にて定期的なバックアップをおとりください。

※ 共有データファイルから不要な情報(削除されたデータ等)を物理的に削除するなどして整理すること



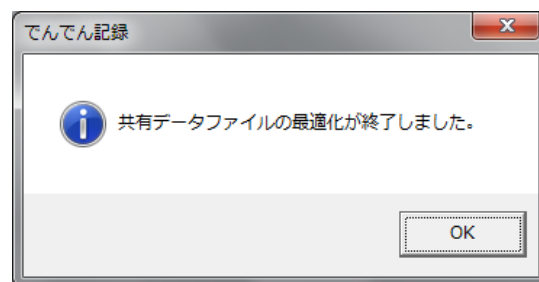
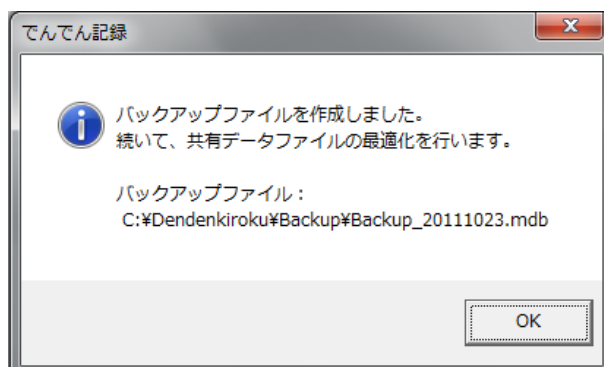
### ●バックアップ取得時の注意事項

共有データファイルのバックアップは他の人がシステムを利用していない状態で行ってください。

### ◎共有データファイルのバックアップ

共有データファイルのバックアップ確認メッセージで **OK** ボタンをクリックすると、共有データファイルのバックアップダイアログが表示されます。

表示されたダイアログで、バックアップのファイル名を指定して **保存** ボタンをクリックすると、共有データファイルのバックアップを指定のファイル名で作成します。





---

バックアップの作成が正常に終了すると、作成結果が表示されます。

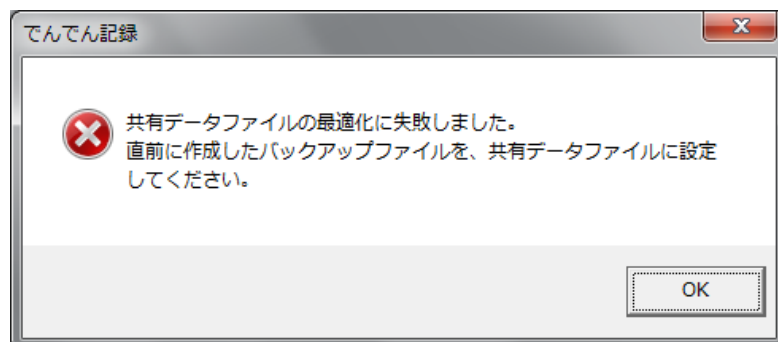
作成結果で **OK** ボタンをクリックすると、共有データファイルの最適化を開始します。

最適化が正常に終了すると、最適化の終了メッセージが表示され、共有データファイルのバックアップは終了です。

### ●共有データファイルの最適化に失敗した場合

共有データファイルの最適化に失敗すると、エラーメッセージを表示します。

直前に作成したバックアップファイルは正常に作成されていますので、直前に作成したバックアップファイルを共有データファイルに設定してください。



### ●バックアップファイルを共有データファイルに設定する方法

共有データファイルは、ファイル名が【SupportDB.mdb】でなければなりません。

共有データファイルに設定したいバックアップファイルの名称を【SupportDB.mdb】に変更後、メンテナンス機能の [7-5-1.共有データファイル変更] で、名称を変更したバックアップファイルを指定し、共有データファイルに設定してください。

## A. 共通規約・制限事項など

### A-1. 選択ダイアログの使い方

各画面の入力で、日付やメンテナンス機能で登録した各名称を入力する場合、入力フィールド横の▼ボタンから選択することができます。

また、選択をクリアする場合も、▼ボタンから行います。

但し、日付に限っては、入力フィールドへの直接入力(クリア)が可能です。

#### ◎選択ダイアログ画面の機能

機能	概要
一覧のダブルクリック	ダブルクリックしたデータを、呼び出し元画面にセットします
決定ボタン	一覧で選択しているデータを、呼び出し元画面にセットします
クリアボタン	呼び出し元画面のデータを、クリアします
編集ボタン	一覧の内容を編集する画面を表示します ※選択内容により、編集ボタンが表示されないダイアログもあります
戻るボタン	選択ダイアログ画面を閉じます

利用者記録 2011/10/08

日付: 2011/10/08 記録者: ▼

利用者: ▼

種別: ▼

内容: 0文字

リセット 作成 戻る

支援種別の選択

支援種別 未使用

勤怠 -

仕事 -

就職 -

健康 -

住居 -

人間関係 -

社会サービス -

日常 -

行動 -

その他 -

レコード: 1 / 10

編集 決定 クリア 戻る

選択方法①  
ダブルクリックで決定

選択方法②  
決定ボタンのクリックで決定

利用者記録 2011/10/10

日付: 2011/10/10 記録者: ▼

利用者: ▼

種別: 勤怠 ▼

リセット 作成 戻る

支援種別の選択

支援種別 未使用

勤怠 -

仕事 -

就職 -

健康 -

住居 -

人間関係 -

社会サービス -

日常 -

行動 -

その他 -

レコード: 1 / 10

編集 決定 クリア 戻る

利用者記録 2011/10/10

日付: 2011/10/10 記録者: ▼

利用者: ▼

種別: ▼

リセット 作成 戻る

支援種別の選択

支援種別 未使用

勤怠 -

仕事 -

就職 -

健康 -

住居 -

人間関係 -

社会サービス -

日常 -

行動 -

その他 -

レコード: 1 / 10

編集 決定 クリア 戻る

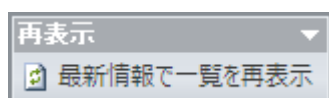
## A-2. 一覧画面の再表示

各一覧画面では、再表示バーが表示されます。



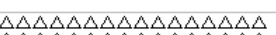
複数のPCで同時に利用している場合は、他のPCでの更新情報がリアルタイムで反映されませんので、最新情報を取得する場合にご利用ください。

	日付	利用者	内容	種別	記録者
	#Deleted	利用 次郎	#Deleted	人間関係	記録者1
	2006/08/24	利用 太郎	○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○	仕事	記録者1
	2006/08/24	利用 良子	◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇ ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇	その他	記録者1
▶	2006/08/23	利用 三郎	△△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△△△△△△△△△ △△△△△△△△△△△△△△	健康	記録者1

別のユーザが  
表示されている  
記録を削除



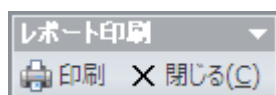
再表示バーのクリックで、一覧の最新情報を取得し再表示

日付	利用者	内容	種別	記録者
2006/08/24	利用 太郎		仕事	記録者1
2006/08/24	利用 良子		その他	記録者1
▶ 2006/08/23	利用 三郎		健康	記録者1

### A-3. レポート印刷

各画面の印刷ボタンは、印刷イメージを表示するのみで、実際の印刷は行いません。

実際の印刷は、印刷イメージと同時に表示される、レポート印刷バーをご利用ください。



#### A-4. 入力に関する制限事項

◎目付

本システムで扱える目付は、1850 年～2200 年です。

この範囲を超える入力はお避けください。

また、日付を直接入力する際、日付として認識できない入力をする  
と、エラーメッセージが表示され、入力エリアから抜けることができな  
くなります。

この場合は、ESC キーで入力をクリアするか、正しい日付を入力してください。



◎郵便番号

本システムで、郵便番号⇔住所の自動変換を行っています。

ご利用 PC の環境により、ご利用になれない場合があります。

ご了承ください。

## A-5. 重要なエラーメッセージ

エラーメッセージ	対応
修正しようとしたデータは、他のユーザにより更新されました。 更新されたデータを確認後、再度修正してください。	修正を始めた後に、他のユーザが同じデータを修正したため、修正が行えない状態です。 リセットボタンで最新情報を取得して、内容を確認してから、必要な修正を再度行なってください。
修正しようとしたデータは、他のユーザにより削除されました。	修正を始めた後に、他のユーザが同じデータを削除したため、修正が不可能になりました。
削除しようとしたデータは、他のユーザにより更新されました。 更新されたデータを確認後、再度削除してください。	削除確認をした後に、他のユーザが同じデータを修正したため、削除が行えない状態です。 リセットボタン等で最新情報を取得して、内容を確認してから、必要場合は再度削除してください。
選択した〇〇は、他のユーザにより削除されました。 確認を行い、再度選択してください。 ※〇〇はメンテナンス機能で登録するデータ	〇〇選択ダイアログで選択したデータを、他のユーザが削除したため、登録できない状態になりました。 再度〇〇選択ダイアログから、別のデータを選択してください。
共有データファイルが使用されている可能性があります。 他の人がでんでん記録を使用していないことを確認後、再度処理を行ってください。 他の人が使用していない状況で、このメッセージが表示された場合は、【でんでん記録 操作マニュアルの A.重要なエラーメッセージ】を確認後、再度処理を行ってください。	共有データファイルが正常に閉じられていない状態です。 本システムを起動し、利用者記録一覧画面で記録を参照後、本システムを終了してください。 再度本システムを起動し、エラーが発生した処理を行ってください。 エラーが改善されない場合は、できるだけ早くシステム管理者へ連絡してください。
システムエラーが発生しました。 システム管理者に連絡してください。 でんでん記録 を終了します。	本システムの内部でトラブルが発生し、処理を続けることが不可能な状況となった状態です。 同じ処理を再度行い、再現する場合は、できるだけ早くシステム管理者へ連絡してください。

## A-6. ダウンロードファイルのオープンエラー対応

本システムを起動している状態で、インターネットやイントラネット上から取得したファイル (Word・Excel ファイル等) をオープンした際、下図のようなエラーが表示されオープンできない現象が発生する可能性があります。

これは、Access Runtime 2010 のセキュリティが高く設定されている関係で発生します。

Access Runtime 2010 のセキュリティは変更できないため、本システムの起動中にオープンしたいファイルは、下記手順に従いファイルのプロパティを変更してください。

但し、プロパティの変更は、信頼できる所から取得した安全なファイルのみ行ってください。

### ◎プロパティの変更手順

- ① オープンしたいファイルを選択して、右クリックで表示されるメニューからプロパティを選択します
- ② ファイルのプロパティで、**ブロックの解除**ボタンをクリック後、**OK**ボタンをクリックします

