

# 各種文書作成メニュー

居宅支援版、密着認知症版  
特定施設版、密着特定施設版

居宅支援事業者版の各種文書の作成方法を中心にご案内します。

居宅支援事業者版以外をお使いの場合は、「居宅」を「施設」に読み替えてご覧ください。



## 目次

### 各種文書作成メニュー

I. 各種文書作成メニュー 項目説明	2
II. 居宅サービス計画書 (1)	3
III. 居宅サービス計画書 (2)	5
IV. 担当者会議の要点	10
V. 居宅介護支援経過	11
VI. モニタリングシート	14
VII. その他帳票	16
事故報告書、モニタリングシート	
VIII. 担当者に対する照会	18

介護予防サービスの帳票出力	20
---------------	----

### 各種文書作成メニューの便利な共通機能

I. テンプレート機能	22
II. 複写 (コピー) 機能	23
III. 罫線の挿入	24
IV. 行追加・行削除・行複写	25

各帳票のサンプルは以下のリンク先をご参照ください。

<https://www.nippku.com/rakusuke/kaigo/kyotaku/#sample-sheet>

※介護予防サービス帳票出力 (20～21 ページ) 以外は特定施設事業者版も共通の機能です。

## I. 各種文書作成メニュー 項目説明



各種文書作成メニューでは、共通で使える便利な機能がございます。

テンプレート機能・・・引用文を貼り付けることができます。

複写（コピー）機能・・・作成した帳票をコピー・編集することができます。

罫線の挿入・・・任意の場所に罫線を挿入することができます。

行追加・行削除・行複写・・・入力した内容を削除したり、順番を入替えることができます。



操作方法は、『各種文書作成メニューの便利な共通機能』22 ページをご参照ください。

ボタン	説明
居宅サービス計画書（第 1、2 表）	居宅サービス計画書（1）（2）を作成・印刷します。
週間ケアプラン（第 3 表）	週間サービス計画表を作成・印刷します。こちらの操作方法は、別紙「週間サービス計画表の作成」をご覧ください。
担当者会議の要点（第 4 表）	サービス担当者会議の要点を作成・印刷します。
居宅介護支援経過（第 5 表）	居宅介護支援経過を作成・印刷します。
モニタリングシート	モニタリングシート（様式 A4 横）を作成・印刷します。居宅サービス計画書（2）の内容を取込むことができます。
その他帳票	介護保険事業者事故報告書（事業者⇒市区町村）とモニタリングシート（様式 A4 縦）を作成・印刷します。
担当者に対する照会	サービス担当者に対する照会(依頼)内容を作成・印刷します。
利用者基本情報 ※	利用者基本情報の様式を Excel に出力します。
基本チェックリスト ※	基本チェックリストの様式を Excel に出力します。
介護予防サービス・支援計画表 介護予防支援・サービス評価表 介護予防支援経過記録 ※	要支援利用者用の様式を Excel に出力します。

※ の帳票は、Excel 出力後に Excel 上で編集・印刷できます。

## Ⅱ. 居宅サービス計画書（1）

### 1. 入力項目説明

The screenshot shows the 'Residential Service Plan (1)' software interface. Red circles A through O are placed over various elements: A (Management Number), B (Creation Date), C (Print Date), D (Caregiver Name), E (Plan Creation/Modification Date), F (First Plan Creation Date), G (Initial/Intro/Continue), H (Certification/In Progress), I (Font Size), J (User/Family Opinion), K (Nursing Review Opinion), L (Overall Assistance Policy), M (Reason for Designation), N (Consent checkbox), and O (Small-scale multi-functional plan checkbox).

項目	説明
(A) 管理番号	被保険者一覧をクリック、または管理番号を直接入力して利用者を選択します。
(B) 作成日	介護保険更新の際は介護認定開始日に合わせます。
(C) 印刷日	作成年月日として印刷されます。
(D) 居宅サービス計画作成者氏名	被保険者設定で登録したケアマネが初期表示されます。
(E) 居宅サービス計画作成（変更）日	居宅サービス計画作成（変更）日を入力します。
(F) 初回居宅サービス計画作成日	初回居宅サービス計画作成日を入力します。
(G) 初回／紹介／継続	今回のサービス計画書の状況をチェックします。
(H) 認定済／申請中	要介護状態区分の認定有無についてチェックします。
(I) フォントサイズ	画面と帳票のフォントサイズを選択します。（9pt または 12pt）
(J) 利用者及び家族の生活に対する意向	9pt の場合 9 行迄、12pt の場合 7 行迄入力可能です。
(K) 介護認定審査会の意見及びサービスの種類の指定	9pt の場合 7 行迄、12pt の場合 6 行迄入力可能です。
(L) 総合的な援助方針	9pt の場合 9 行迄、12pt の場合 7 行迄入力可能です。
(M) 生活援助中心型の算定理由	「3.その他」を選択時、理由を入力できます。
(N) 内容の同意欄を表示する	内容の同意欄を帳票に印刷したい場合、チェックします。
(O) 小規模多機能型計画書	帳票タイトルを“小規模多機能型居宅介護計画書（1）”として印刷したい場合、チェックします。

## 2. 入力方法

① **被保険者一覧**から利用者を選択、または管理番号を直接入力します。

※過去に作成している場合は、最新の作成日の内容が表示されます。

② 作成日を入力します。  
▼をクリックしてカレンダーから日付を選択するか、直接日付を入力します。

▲▼をクリックすると、既に作成されている作成日の内容が表示されます。

③ 各項目を編集後、**登録**をクリックします。

## 3. 訂正と削除

◆ 訂正したい場合 ◆  
訂正内容を入力後、**登録**をクリックします。

◆ 削除したい場合 ◆  
**削除**をクリックします。  
確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

**削除**をすると、連動している居宅サービス計画書 (2) も同時に削除されます。

### Ⅲ. 居宅サービス計画書 (2)

#### 1. 入力方法

入力方法

#### ◆画面の開き方◆

【居宅サービス計画書(1)】画面左下、**居宅サービス計画書(2)の入力**をクリックします。

下の居宅サービス計画書(2)の作成画面が開きます。

入力方法

#### ◆入力方法◆

- ① **新規**をクリックすると【編集画面】が開きます。
- ② 文章を入力して、**登録**をクリックします。
- ③ 入力が終わりましたら、【居宅サービス計画書(2)】画面の登録をクリックします。

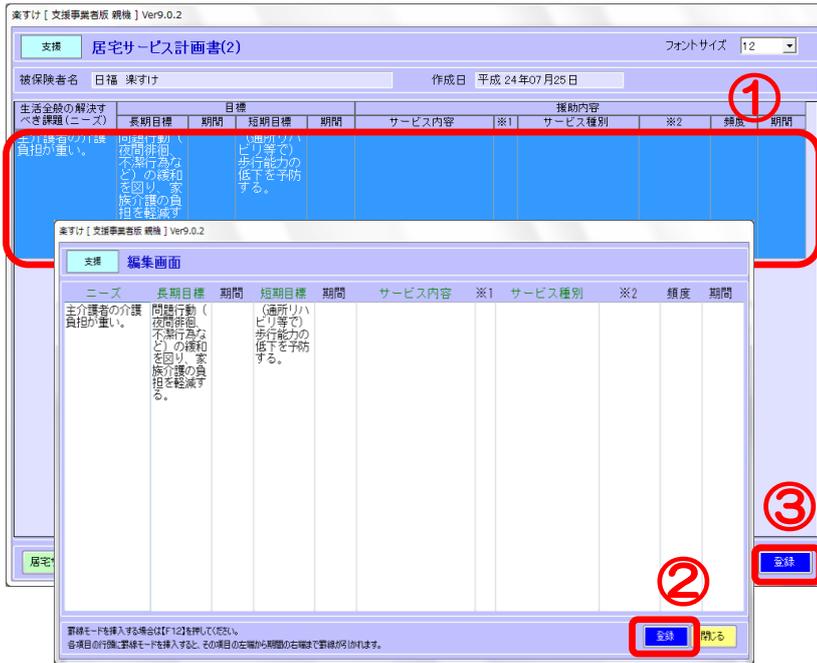
画面の閉じ方

#### ◆画面の閉じ方◆

【居宅サービス計画書(2)】画面左下、**居宅サービス計画書(1)の入力**をクリックします。

【居宅サービス計画書(1)】の画面に戻りますので、**閉じる**で終了します。

## 2. 訂正したい場合

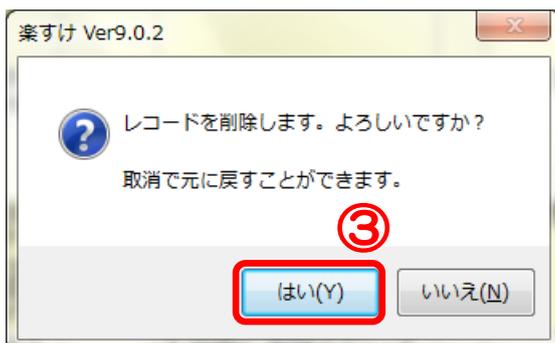


- ① 訂正したい行をダブルクリックして【編集画面】を開きます。
- ② 内容の訂正後に登録をクリックします。
- ③ 【居宅サービス計画書(2)】の画面に戻りますので、登録をクリックします。

## 3. 削除したい場合



- ① 削除したい行をクリックして選択します。
- ② 削除をクリックします。
- ③ 確認のメッセージが表示されますので、はいをクリックしてください。選択した行が削除されます。



#### 4. 行の挿入

すでに登録されている行の間に、新たに行を挿入できます。

(例) 左画面の 4 行目と 5 行目の間に新たに行を挿入したい場合

- ① 挿入したい場所の下の行をクリックして選択します。
- ② **行挿入** をクリックします。
- ③ **【編集画面】** が開きますので、文章を入力後、**登録** をクリックします。
- ④ ①の手順で選択した行の上に、新たに行が挿入されます。
- ⑤ **登録** をクリックします。

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)		目標			援助内容			
長期目標	期間	短期目標	期間	サービス内容 ※1	サービス種別 ※2	頻度	期間	
介護者の介護負担が重い。		問語行動(通所リハビリ等)の不審行為などの緩和を図り、家族介護の負担を軽減する。						
在宅での生活を継続したい。		出来ない部分(は援助を受けながら)家事を継続する。		調理・掃除などできる部分は行っていただくよう促し、見守ります。	訪問介護	にっぶくサービス	週3回	
症状を心配することなく暮らしたい。		症状の悪化を防ぎ、痛みを軽減させる。		精密検査を行い、原因と治療方法を判断します。定期的に通院し、治療を継続します。	定期受診	病院	隔週	
安全に自宅で入浴したい。		安心して自宅で入浴する。		入浴中に危険のないよう、見守り介助を行います。		にっぶくサービス		
バランスよく栄養をとるため、食事をとりたい。		健康を維持できる。		バランスよい食事を摂れる。	配食サービス利用	配食サービス利用		

ニーズ	長期目標	期間	短期目標	期間	サービス内容 ※1	サービス種別 ※2	頻度	期間
★★★ 行挿入 ★★★								

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)		目標			援助内容			
長期目標	期間	短期目標	期間	サービス内容 ※1	サービス種別 ※2	頻度	期間	
介護者の介護負担が重い。		問語行動(通所リハビリ等)の不審行為などの緩和を図り、家族介護の負担を軽減する。						
できる限り在宅生活を継続したい。		出来ない部分(は援助を受けながら)家事を継続する。		調理・掃除などできる部分は行っていただくよう促し、見守ります。	訪問介護	にっぶく	週3回	
症状を心配することなく暮らしたい。		症状の悪化を防ぎ、痛みを軽減させる。		精密検査を行い、原因と治療方法を判断します。定期的に通院し、治療を継続します。	定期受診	病院	隔週	
安全に自宅で入浴したい。		安心して自宅で入浴する。		入浴中に危険のないよう、見守り介助を行います。			必要時	
バランスよく栄養をとるため、食事をとりたい。		健康を維持できる。		バランスよい食事を摂れる。	配食サービス利用	配食サービス利用		

5. 居宅サービス計画書（2）のよくあるご質問

Q1. 居宅サービス計画書（2）を印刷すると行と行の間に、空白が印刷されている。  
詰めて印刷したい。

印刷プレビュー

第2表 居宅サービス計画書(2) 作成年月日 年 月 日

利用者氏名 日種 業すけ 様

生活全般の解決すべき課題(ニーズ)	目標				援助内容						
	長期目標	期間	短期目標	期間	サービス内容	※1	サービス種別	※2	頻度	期間	
主介護者の介護負担が重い。	問題行動（夜間徘徊、不潔行為など）の緩和を図り、家族介護の負担を軽減する。		（通所リハビリ等で）歩行能力の低下を予防する。								
できる限り在宅生活を継続したい。	出来ない部分は援助を受けながら、家事を継続する。		家事をする意欲を持たせる。		調理・掃除などできる部分は行なっていただくよう促し、見守ります。		訪問介護	につぶく		週3回	
症状を心配することなく暮らしたい。	症状の悪化を防ぎ、痛みを軽減させる。		原因を詳しく検査する事で、治療方法が見つかります。		精密検査を行い、原因と治療方法を判断します。定期的に通院し、治療を継続します。		定期受診	病院	隔週		
安全に自宅で入浴したい。	安心して自宅で入浴する。		浴槽へ出入りしやすくし、事故		入浴中に危ないよう、見守り介助を行います。				必要時		

※1「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、保険給付対象内サービスについては○印を付す。  
※2「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。

私は、上記の居宅サービス計画書の内容について説明を受け、その内容に同意し、これを受領致します。 平成 年 月 日 氏名 印

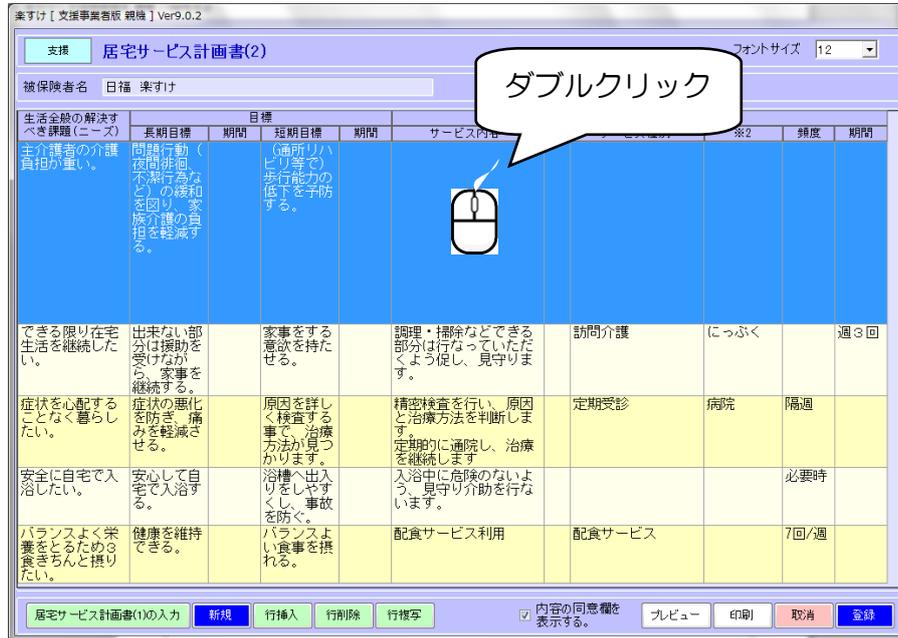
ページ 1  
総ページ 2

以下の操作は、動画でもご覧いただけます。動画はこちら→ <https://youtu.be/jrWti16t0d0>

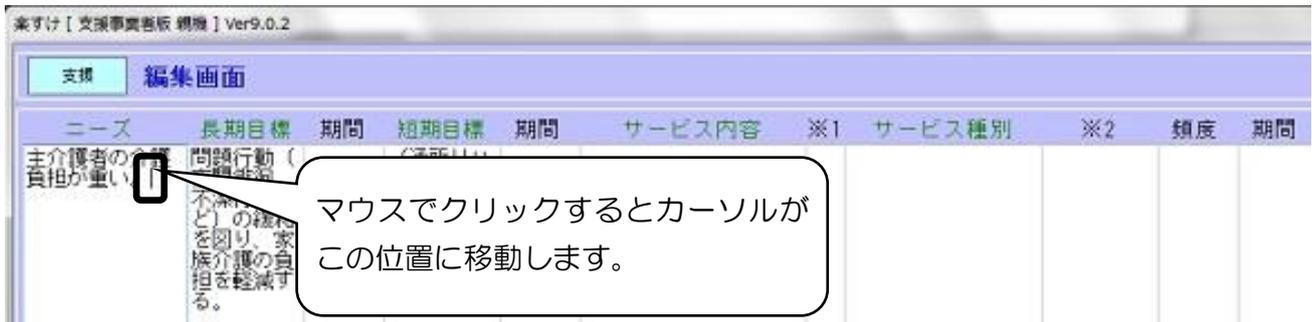
A1. ニーズから援助内容の期間までのいずれかの項目に空白が登録されています。

下記①から④までの処理を全項目で実行して空白を削除して下さい。

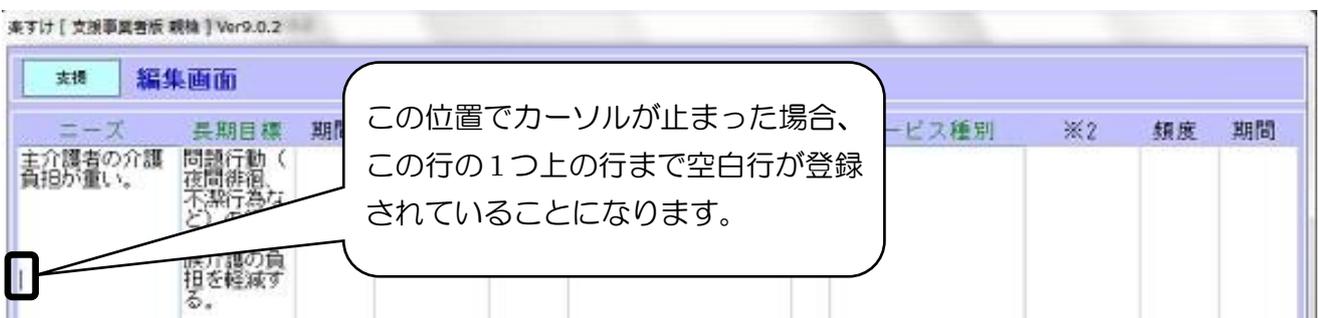
① 居宅サービス計画書(2)画面の対象行上をダブルクリックします。



② 編集画面が表示されます。項目の最終文字の後にカーソルを移動させます。



③ 空白が登録されている場合、「↓」キーを押すとカーソルが下がっていきます。動かなくなるまで「↓」キーを押します。



④ キーボードの「Backspace」キーを押して、文章の最終文字の後までカーソルを移動させると、空白が削除されます。

⑤ 編集画面の「登録」をクリック後、「プレビュー」をクリックして印刷結果で確認します。

## IV. 担当者会議の要点

### 1. 入力方法

① 管理番号 1000000007 被保険者一覧

② 作成日 平成 24年07月19日

所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名	所属(職種)	氏名
ご家族	日福 楽朗 様	ケアサービス	田中 様		
ご家族	日福 楽子 様	ケアマネ	ケアマネ花子		
福祉用具専門相談	斎藤 様				

③ テンプレート機能が使えます (22 ページ参照)

④ 複写(コピー)ができます (23 ページ参照)

登録

① 被保険者一覧から利用者を  
選択、または管理番号を直接入力  
します。

※ 過去に作成している場合  
は、最新の作成日の内容が  
表示されます。

② 作成日を入力します。  
▼をクリックしてカレンダー  
から日付を選択するか、直接日  
付を入力します。

作成日 平成 24年06月23日

▲▼をクリックすると、既に作  
成されている作成日の内容が  
表示されます。

作成日 平成 24年06月23日

③ 所属(職種)については▼をクリ  
ックして一覧から選択するか、  
直接入力します。

④ 登録をクリックします。

### 2. 訂正と削除

登録情報を完全に削除します。  
本当によろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

削除

◆ 訂正したい場合 ◆  
訂正内容を入力後、登録をクリック  
します。

◆ 削除したい場合 ◆  
削除をクリックします。  
確認メッセージが表示されるの  
で、はいをクリックします。

## V. 居宅介護支援経過

### 1. 入力項目の説明

楽すけ [ 支援事業者版 親機 ] Ver9.0.2

支援 居宅介護支援経過

管理番号 1000000007 被保険者一覧 フォントサイズ 12

被保険者名 担当ケアマネジャー  
日福 楽すけ ケアマネ花子

年月日範囲指定 平成 24年06月19日 ~ 平成 24年07月19日
  直近件数指定 50件
  全件読込

表示する範囲をここから指定できます。設定したら、再読込ボタンを押してください。

年月日	内容

### 入力項目説明

項目	内容
(A) 管理番号	被保険者一覧から利用者を選択、または管理番号を直接入力します。
(B) フォントサイズ	画面と帳票の文字の大きさを選択します。(9ptまたは12pt)
(C) 担当ケアマネジャー	被保険者設定で登録したケアマネが初期表示されます。変更もできます。
(D) 表示する範囲指定	確認したい経過記録だけを範囲指定して画面を表示させます。既に登録したデータがある場合のみ有効です。選択範囲を切り替えた場合は、再読込をクリックしてください。初期設定：直近件数指定 50件 登録したデータから、直近 50 件までのデータを指定します。
【内容一覧 編集画面】	
(E) 年月日	今日の日付が初期表示されます。変更もできます。
(F) 内容	支援経過の内容を入力します。

## 2. 入力方法

楽すけ [ 支援事業者版 親機 ] Ver9.0.2

支援 **居宅介護支援経過**

管理番号 100000007 被保険者一覧 ① フォントサイズ 12

被保険者名 日福 楽すけ 担当ケアマネジャー ケアマネ花子

年月日範囲指定 平成 24年06月20日 ~ 平成 24年07月20日

直近件数指定 50 件 表示する範囲をここから指定できます。設定したら、再読込ボタンを押してください。 再読込

全件読込

年月日 内容

②

新規 行追加 行削除 行複写 印刷 取消 登録 閉じる

① 被保険者一覧から利用者を選択、または管理番号を直接入力します。  
 ※ 過去に支援経過を作成している場合は、内容一覧に文章が表示されます。

② 新規をクリックして、【編集画面】を開きます。

③ 文章を入力後、登録をクリックします。【居宅介護支援経過】画面に戻ります。

④ 登録をクリックします。

楽すけ [ 支援事業者版 親機 ] Ver9.0.2

支援 **編集画面**

年月日 平成 24年07月01日

内容 初回訪問。ケアマネ花子同行。家族構成確認：息子家族(息子・嫁・孫2人)と同居。個室内もとても清潔に保たれている。

罫線の挿入ができます (24 ページ参照)

③

罫線モードを挿入する場合は【F12】を押してください。  
 内容欄の行頭に罫線モードを挿入すると、内容欄の左端から右端まで罫線が引かれます。

登録 閉じる

楽すけ [ 支援事業者版 親機 ] Ver9.0.2

支援 **居宅介護支援経過**

管理番号 100000007 被保険者一覧 フォントサイズ 12

被保険者名 日福 楽すけ 担当ケアマネジャー ケアマネ花子

年月日範囲指定 平成 24年06月20日 ~ 平成 24年07月20日

直近件数指定 50 件 表示する範囲をここから指定できます。設定したら、再読込ボタンを押してください。 再読込

全件読込

年月日 内容

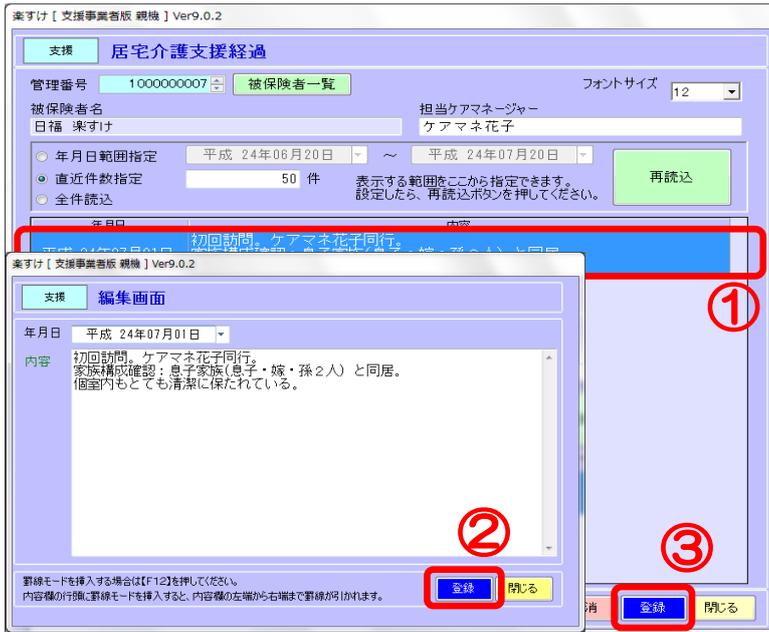
平成 24年07月01日 初回訪問。ケアマネ花子同行。家族構成確認：息子家族(息子・嫁・孫2人)と同居。個室内もとても清潔に保たれている。

行追加・行削除・行複写ができます (25 ページ参照)

④

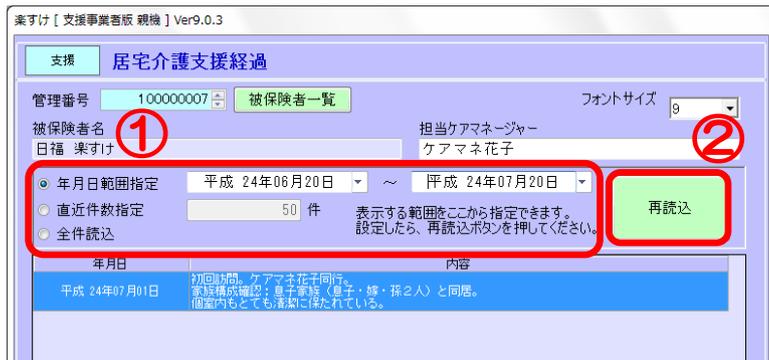
新規 行追加 行削除 行複写 印刷 取消 登録 閉じる

### 3. 訂正したい場合



- ① 訂正したい行をダブルクリックして【編集画面】を開きます。
- ② 内容を訂正後、登録をクリックし、閉じるをクリックします。
- ③ 【居宅介護支援経過】画面に戻りますので、登録をクリックします。

### 4. 表示させる範囲（年月日）を変更したい場合



- ① 抽出条件を選択します。
  - ・年月日範囲指定
  - ・直近件数指定
  - ・全件読込
- ② 再読込をクリックします。内容一覧が再表示されます。

### 5. 印刷方法



- ① 【居宅介護支援経過】画面の印刷をクリックします。
- ② 【印刷範囲指定】画面が開きますので、指定日を入力します。指定した範囲内の経過記録がプレビュー／印刷されます。

## Ⅵ. モニタリングシート

### 1. 入力方法

実すけ [ 支援事業者版 観機 ] Ver9.0.2

支援 **モニタリングシート**

管理番号 1000000007 被保険者一覧 モニタリング実施 平成 24年07月23日 記載日 平成 24年07月23日

① 被保険者名 日福 実すけ ② 担当名 クアマネ花子

短期目標 サービス種別 期間 実施状況 満足度と評価 短期目標の達成度と評価 今後の対応 備考

本人 家族

複製 (コピー) ができます (23 ページ参照)

行削除・行複写 (行の並べ替え) ができます (26 ページ参照)

居宅サービス計画書 (2) の取込 ができます。(次ページ参照)

複製 計画書の取込 新規 行削除 行複写 プレビュー 印刷 取消 削除 登録 閉じる

実すけ [ 支援事業者版 観機 ] Ver9.0.3

支援 **編集画面**

短期目標	サービス種別	期間	実施状況	本人満足度	家族満足度	達成度と評価	今後の対応	備考
通所リハビリ等での歩行能力の低下を予防する。	通所リハビリテーション	H24.07.01～	1 計画通り実施	● 1 満足	● 1 満足	● 1 達成	● 1 継続	
		H24.08.01～	2 計画一部					
		H24.09.30	3 計画未実施					

テンプレート機能が使えます (22 ページ参照)

罫線の挿入ができます (24 ページ参照)

クリア クリア クリア クリア クリア

登録 閉じる

① **被保険者一覧**から利用者を選択、または管理番号を直接入力します。

※過去に作成している場合は最新の実施日の内容が表示されます。

② 実施日を入力します。

▼をクリックしてカレンダーから日付を選択するか、直接日付を入力します。

モニタリング実施 平成 24年07月23日

▲▼をクリックすると、既に作成されている作成日の内容が表示されます。

モニタリング実施 平成 24年07月23日

③ **新規**をクリックして、【編集画面】を起動します。

④ 各項目を入力後、**登録**をクリックします。【モニタリングシート】画面に戻ります。

⑤ **登録**をクリックします。

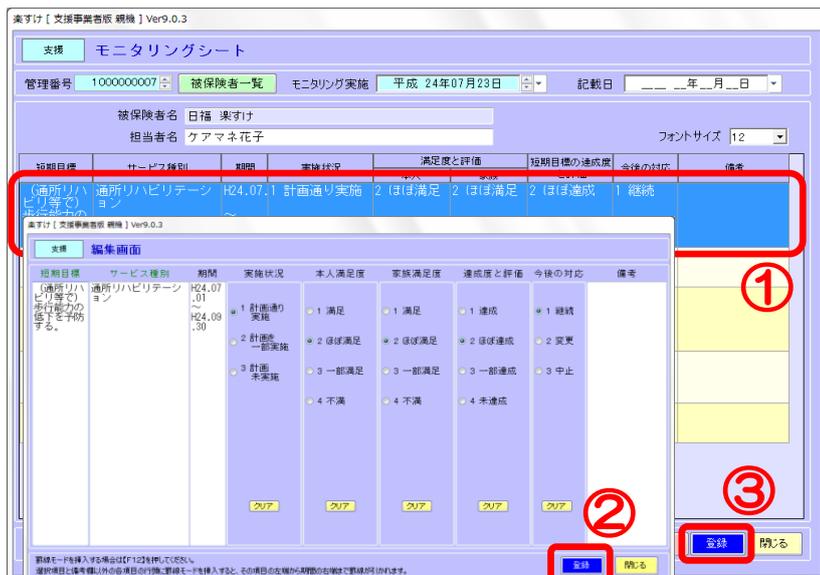
## 2. 居宅サービス計画書（2）の取込み

登録済みの居宅サービス計画書（2）から、短期目標を取り込むことができます。



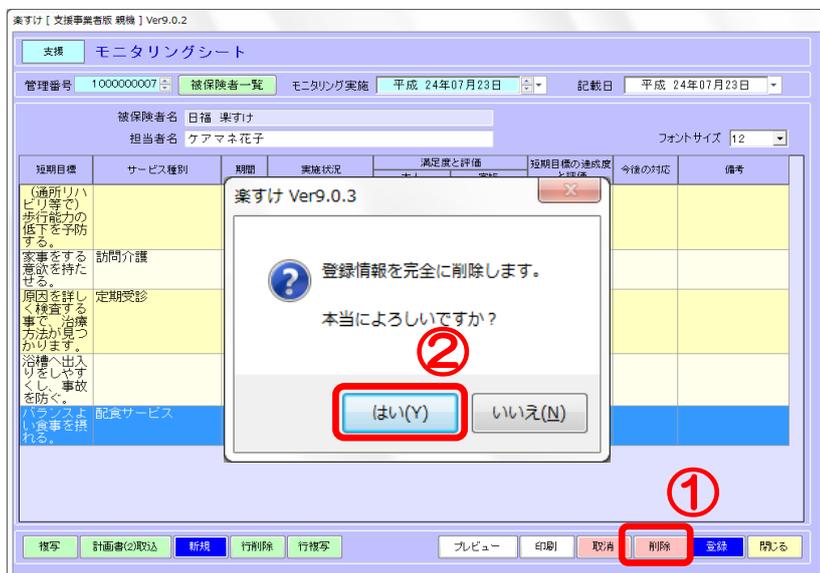
- ① **計画書(2)取込**をクリックします。
- ② 【取込】画面が開きますので、複写元作成日を選択後、**取込**をクリックします。
- ③ 確認のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。  
【モニタリングシート】画面にデータが取り込まれます。

## 3. 訂正したい場合



- ① 訂正したい行をダブルクリックして、【編集画面】を開きます。
- ② 内容を訂正後、**登録**をクリックし、**閉じる**をクリックします。
- ③ 【モニタリングシート】画面に戻りますので、**登録**をクリックします。

## 4. 登録した内容を全て削除したい場合



- ① **削除**をクリックします。
- ② 確認のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

## Ⅶ. その他帳票

ここでは事故報告書を例にご説明いたしますが、その他帳票内のモニタリングシートも同じ手順です。

### 1. 事故報告書の入力

① 【各種文書作成】の**その他帳票**をクリックします。

② 【帳票選択】画面で帳票を選択（青く反転）して、**選択**をクリックします。

③ 【被保険者選択】画面が表示されますので、利用者を選択します。

④ 【作成年月日】欄で「新規作成」を選択（青く反転）して、**決定**をクリックします。

⑤ 入力画面が表示されますので、各項目を入力後、**登録**をクリックします。

※ 事故報告書は画面左上のページタブを切り替えて入力してください。

## 2. 訂正したい場合

被保険者選択 抽出対象日 平成 24年09月24日

被保険者番号 被保険者名(カナ) 検索 削除

帳票名称 事故報告書

管理番号	被保険者番号	被保険者名	被保険者カナ	保険者情報
2	1300000002	鈴木 A輔	スズキ エーサ	131045:新宿区
3	1300000003	日福 菜子	ニチフク ラカ	131045:新宿区
4	1300000004	佐藤 B子	サカキ ヒーコ	131045:新宿区
6	1300000006	田中 C男	タナカ ショウ	131110:大田区
48	1400000048	鈴木 D介	スズキ テーサ	131110:大田区
50	1400000050	中村 E子	ナカムラ エミ	131045:新宿区
100000007	1111111111	日福 菜すけ	ニチフク ラカ	131045:新宿区

作成年月日 : 通番  
新規作成  
平成24年07月10日 : 0

選択されている帳票を削除 決定 終了

- ① 【被保険者選択】画面で、訂正したい帳票の利用者と作成年月日を選択します。
- ② **決定**をクリックすると【事故報告書】画面が開きます。
- ③ 内容を訂正後、**登録**をクリックします。

## 3. 登録した作成年月日の内容を削除したい場合

被保険者選択 抽出対象日 平成 24年09月24日

被保険者番号 被保険者名(カナ) 検索 削除

帳票名称 事故報告書

管理番号	被保険者番号	被保険者名	被保険者カナ	保険者情報
2	1300000002	鈴木 A輔	スズキ エーサ	131045:新宿区
3	1300000003	日福 菜子	ニチフク ラカ	131045:新宿区
4	1300000004	佐藤 B子	サカキ ヒーコ	131045:新宿区
6	1300000006	田中 C男	タナカ ショウ	131110:大田区
48	1400000048	鈴木 D介	スズキ テーサ	131110:大田区
50	1400000050	中村 E子	ナカムラ エミ	131045:新宿区
100000007	1111111111	日福 菜すけ	ニチフク ラカ	131045:新宿区

作成年月日 : 通番  
新規作成  
平成24年07月10日 : 0

削除されている帳票を削除 決定 終了

- ① 【被保険者選択】画面で、削除したい帳票の利用者と作成年月日を選択します。
- ② **削除**をクリックすると、「削除してもよろしいですか」と確認のメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

## 4. 被保険者・事業者情報取得

画面の作成年月日を基準に、被保険者情報または自事業者情報より、最新の情報を取得できます。

被保険者情報取得 事業者情報取得

事故報告書 被保険者名 日福 菜すけ 作成年月日 平成 24年07月10日 通番 0

事業所の概況

法人名  
事業所建設地  
事業所番号  
記載者職氏名  
サービス種類  
(事故が発生したサービス)  
対象者  
氏名  
誕生日  
性別  
住所  
保険者名

平成 24年07月10日 が含まれる履歴より、以下の情報を取得します。

- ・年齢・性別・住所
- ・被保険者名・被保険者番号
- ・要介護度・サービス開始日
- ・保険者名

よろしいですか?

はい(Y) いいえ(N)

プレビュー 印刷 登録 閉じる

- ① **被保険者情報取得**または**事業所情報取得**をクリックします。
  - ② 取得項目を説明するメッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。
- 【事故報告書】画面に情報が取得されます。

## Ⅷ. 担当者に対する照会

### 1. 入力方法

- ① 被保険者一覧から利用者を  
選択、または管理番号を直接入力  
します。
- ② 作成年月日を入力します。  
※過去に作成している場合は、  
最新の作成日の内容が表示さ  
れます。
- ③ サービス担当者会議を開催しな  
い理由ないし出席できない理由  
を入力します。  
9pt の場合 4 行まで、12pt の場  
合 3 行まで入力可能です。

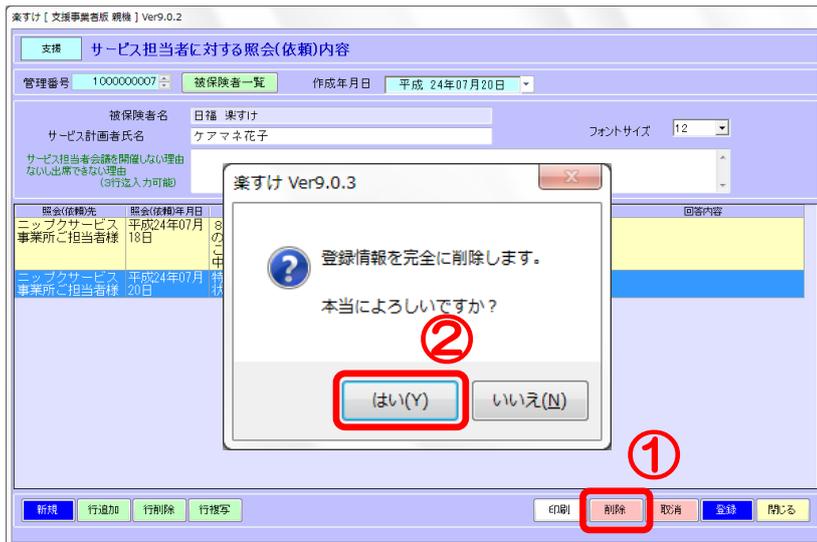
- ④ 新規をクリックして【編集画面】  
を開きます。
- ⑤ 各項目の文章を入力後、登録を  
クリックすると【サービス担当  
者に対する照会(依頼内容)画面  
に戻ります。
- ⑥ 登録をクリックします。

## 2. 訂正したい場合



- ① 訂正したい行をダブルクリックして【編集画面】を開きます。
- ② 内容を訂正後、**登録**をクリックし、**閉じる**をクリックします。
- ③ 【サービス担当者に対する照会(依頼)内容】画面に戻りますので、**登録**をクリックします。

## 3. 登録した内容を全て削除したい場合



- ① **削除**をクリックします。
- ② 確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

## 4. 印刷方法



- ① 【サービス担当者に対する照会(依頼)内容】画面の**印刷**をクリックします。
- ② 【印刷範囲指定】画面が開きますので、指定日を入力します。指定した範囲内の照会(依頼)年月日の行のみがプレビュー／印刷されます。

# 介護予防支援サービスの帳票出力

## I. 各種帳票の Excel 出力

以下の帳票のデータ出力・編集・印刷には Microsoft Excel が必要です。

ここでは、利用者基本情報を例にご説明いたしますが、他帳票も同様の手順です。

- ・ 利用者基本情報
- ・ 介護予防サービス・支援計画表
- ・ 介護予防支援経過記録
- ・ 基本チェックリスト
- ・ 介護予防支援・サービス評価表

### 1. 利用者基本情報の出力

- ① 対象年月を入力します。
- ② 出力する条件を指定できます。各項目をクリックして  をつけます。

#### 日常生活支援総合事業対応

介護予防ケアマネジメントにも対応した様式を出力する。

#### 非表示の人も一覧に表示する

被保険者設定で非表示登録している利用者も対象にする。

#### 同一ファイル名は上書きする

保存先にすでに同一名称のファイルが存在する場合、今回作成するファイルに置き換える。

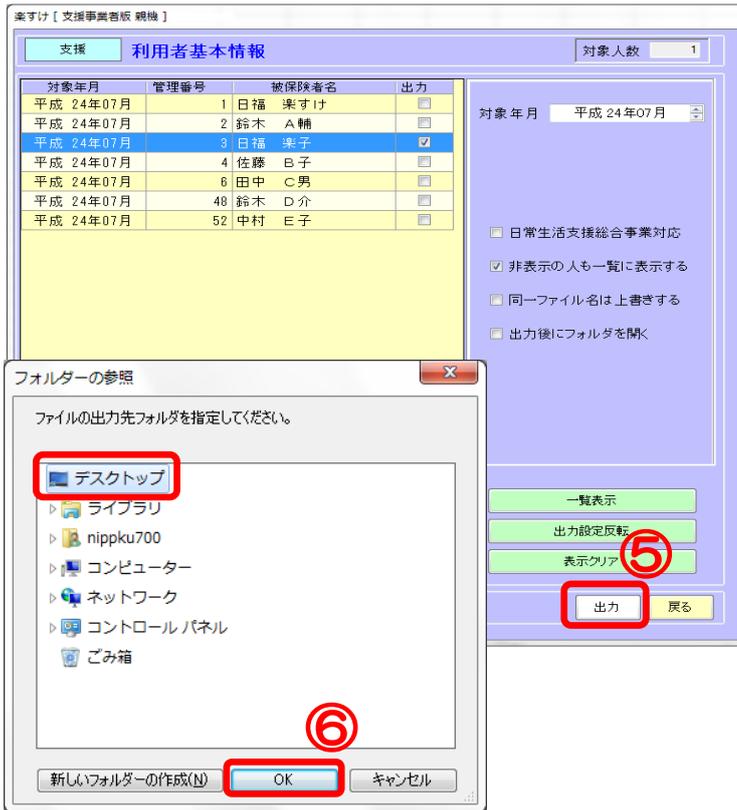
#### 出力後にフォルダを開く

出力直後に保存先のフォルダを自動で開く。

- ③ **一覧表示** をクリックすると、対象の利用者が表示されます。

- ④ 出力しない利用者は、出力をクリックして  をはずします。  
※ 出力設定反転をクリックすると、出力の  を全員一度に外すことができます。出力したい利用者にも  を入れてください。

対象年月	管理番号	被保険者名	出力
平成 24年07月	1	日福 楽すけ	<input checked="" type="checkbox"/>
平成 24年07月	2	鈴木 A輔	<input checked="" type="checkbox"/>
平成 24年07月	3	日福 楽子	<input checked="" type="checkbox"/>
平成 24年07月	4	佐藤 B子	<input checked="" type="checkbox"/>
平成 24年07月	6	田中 C男	<input checked="" type="checkbox"/>
平成 24年07月	48	鈴木 D介	<input checked="" type="checkbox"/>
平成 24年07月	52	中村 E子	<input checked="" type="checkbox"/>

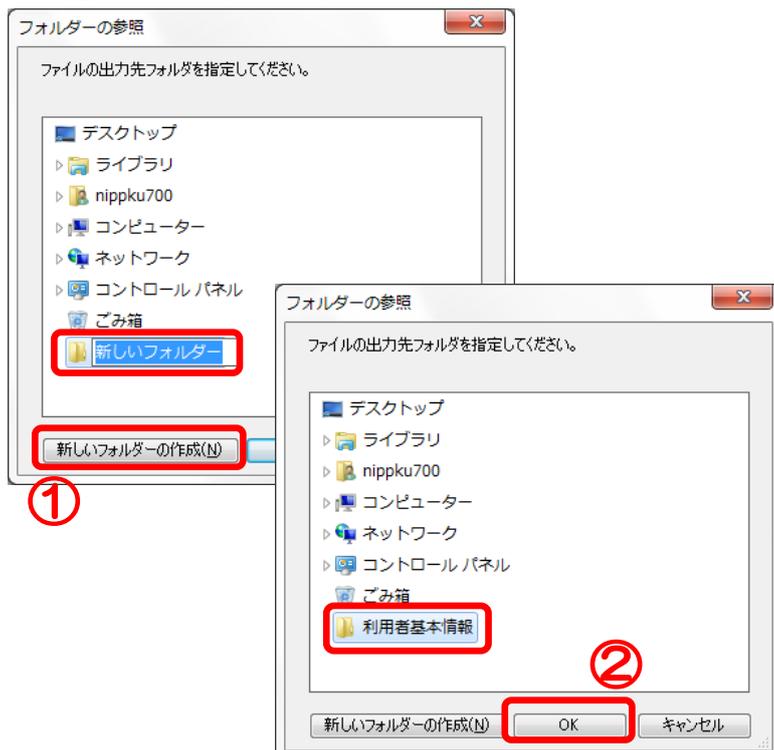


- ⑤ **出力**をクリックします。
- ⑥ 【フォルダの参照画面】が開きます。
- ◆デスクトップ上に直接ファイルを出力する場合◆  
デスクトップを選択し、**OK**をクリックします。
- ⑦ デスクトップ上に下図のような Excel のファイルが保存されます。



保存先に同一名称のファイルがあると「出力に失敗しました」というメッセージが表示され、出力できません。

## 2. 指定したフォルダ内へ出力



新規フォルダをつくりその中に出力することもできます。

(例) デスクトップ上に「利用者基本情報」というフォルダを作成し、その中にファイルを出力する場合

- ① 【フォルダの参照画面】**新しいフォルダの作成**をクリックします。「新しいフォルダ」が作成されます。
- ② 右クリックして「名前の変更」を選択し、名前を入力して **OK** をクリックします。

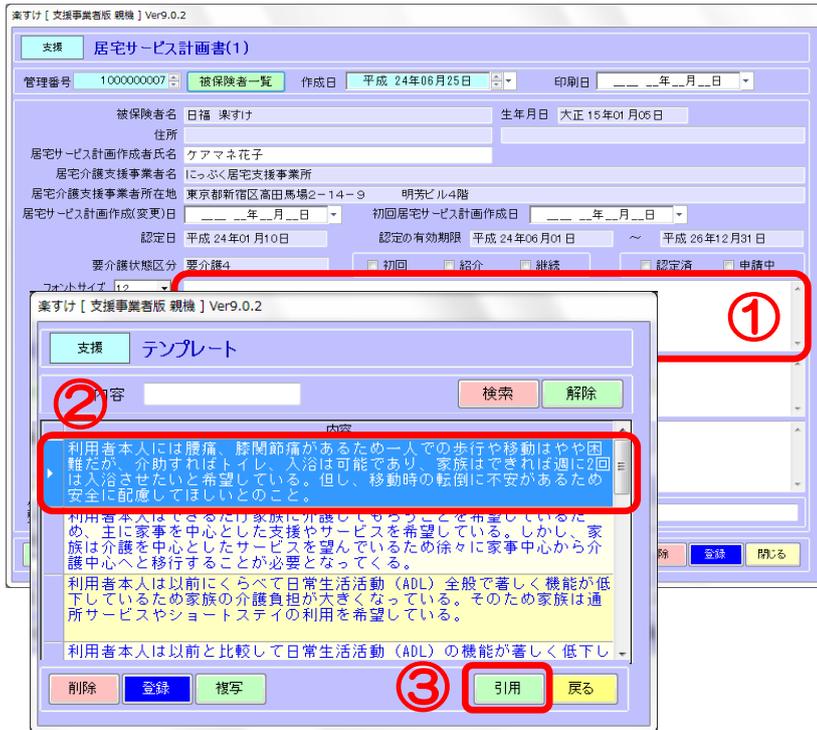
# 各種文書作成メニューの便利な共通機能

## I. テンプレート機能

「居宅サービス計画書（1）」を例にご説明いたしますが、他の帳票も同じ手順です。

### 1. テンプレートを引用

登録済み引用文テンプレートを貼り付けることができます。対象項目：項目名が緑色表示



- ① 項目上をダブルクリックすると、【テンプレート】画面が開きます。
- ② 引用文を選択（青く反転）します。
- ③ **引用**をクリックします。

項目上に②の引用文がコピーされます。

### 2. 入力した文章をテンプレートへ追加登録

画面に入力した内容を引用文として登録することができます。



- ① 文章を入力後、項目上をダブルクリックすると、【テンプレート】画面が開きます。
- ② **複製**をクリックします。
- ③ **登録**をクリックします。
- ④ 【テンプレート】画面の一番下の欄に登録されます。

## Ⅱ. 複写（コピー）機能

「居宅サービス計画書（1）」を例にご説明いたしますが、他の帳票も同じ手順です。

（例）過去に作成した内容を「平成 24年7月25日」へ複写・編集したい場合

- ① 作成日を「平成 24年7月25日」にします。
- ② **複写**をクリックすると、【複写】画面が開きます。
- ③ 過去に入力済みの作成日の一覧が表示されますので、複写したい作成日を選択します（青く反転させます）。
- ④ **複写**をクリックします。

画面に複写元作成日の内容がコピーされます。

居宅サービス計画書については (1) (2)が連動して複写されます。

### Ⅲ. 罫線の挿入

「居宅サービス計画書（2）」を例にご説明いたしますが、他の帳票も同じ手順です。

#### 1. 罫線を引く

案すけ【支援事業者版 帳簿】Ver9.0.2

支援 編集画面

ニーズ	長期目標	期間	短期目標	期間	サービス内容 ※1	サービス種別 ※2	頻度	期間
主介護者の介護負担が重い。	問題行動（夜間徘徊、不潔行為など）の緩和を図り、家族介護の負担を軽減する。		（通所リハビリ等で）歩行能力の低下を予防する。					

罫線モードを挿入する場合は【F12】を押してください。  
各項目の行頭に罫線モードを挿入すると、その項目の左端から期間の右端まで罫線が引かれます。

登録 閉る

罫線を引きたい始点の位置にカーソルを移動させて、キーボードの **F12 キー** を押します。

ト マークが表示されます。この状態でプレビュー／印刷をすると、罫線が表の一番右側の項目まで印字されます。

参考：罫線が挿入された「居宅サービス計画書（2）」

印刷プレビュー

第2表 居宅サービス計画書(2) 作成年月日 年 月 日

利用者氏名 日福 楽すけ 様

生活全般の解決すべき課題（ニーズ）	目標				援助内容			
	長期目標	期間	短期目標	期間	サービス内容 ※1	サービス種別 ※2	頻度	期間
主介護者の介護負担が重い。	問題行動（夜間徘徊、不潔行為など）の緩和を図り、家族介護の負担を軽減する。		（通所リハビリ等で）歩行能力の低下を予防する。					

※1 「保険給付の対象となるかどうかの区分」について、保険給付対象内サービスについては○印を付す。  
※2 「当該サービス提供を行う事業所」について記入する。

私は、上記の居宅サービス計画書の内容について説明を受け、その内容に同意し、これを受領致します。 平成 年 月 日 氏名 印

ページ 1  
総ページ 1



モニタリングシートで居宅サービス計画書（2）の取込機能（15ページ）をご利用になる場合は、罫線モードを使用せず、短期目標ごとに**新規**から行を追加して作成します。

## IV. 行追加・行削除・行複写

「サービス担当者に対する照会内容」を例にご説明いたしますが、他の帳票も同じ手順です。

### 1. 行追加

すでに登録されている行と行の間に、新たに行を挿入できます。

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
ニップクサービス事業所に担当者様	平成24年07月18日	8月より転居により、転居先近隣の事業所のサービスをご利用頂くことになりました。貴事業所利用中のサービスもお願いいたします。			
ニップクサービス事業所に担当者様	平成24年07月20日	行先後付商品の利用状況について			

① 新たに行を挿入したい箇所の下の行を選択（青く反転）します。

② **行追加**をクリックします。

③ **【編集画面】**が開きますので、文章入力後**登録**をクリックします。

④ 行が追加されます。  
「サービス担当者に対する照会内容」の場合は年月日順に自動で整列されて表示します。

他の帳票では、一番下に追加されます。

⑤ **登録**をクリックします。

照会(依頼)先	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答内容
★★ 行追加 ★★			

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
ニップクサービス事業所に担当者様	平成24年07月18日	8月より転居により、転居先近隣の事業所のサービスをご利用頂くことになりました。貴事業所利用中のサービスもお願いいたします。			
★★ 行追加 ★★	平成24年07月19日				
ニップクサービス事業所に担当者様	平成24年07月20日	状況について			

## 2. 行削除

楽すけ [ 支援事業者版 観機 ] Ver9.0.2

支援 サービス担当者に対する照会(依頼)内容

管理番号 1000000007 被保険者一覧 作成年月日 平成 24年07月20日

被保険者名 日福 楽すけ  
サービス計画者氏名 ケアマネ花子 フォントサイズ 12

サービス担当者会議を開催しない理由  
ないし出席できない理由  
(行選入力可能)

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
ニップクサービス事業所ご担当者様	平成24年07月18日	8月より転居により、転居先近隣の事業所のサービスをご利用頂くことになりました。貴事業所利用からご辞退を希望いたします。			
ニップクサービス事業所ご担当者様	平成24年07月19日				
ニップクサービス事業所ご担当者様	平成24年07月20日	状況について			

① ②

新規 行追加 行削除 行複写 印刷 削除 取消 登録 閉じる

- ① 削除したい行を選択します。
- ② **行削除**をクリックします。
- ③ メッセージが表示されますので**はい**をクリックします。
- ④ **OK**をクリックします。
- ⑤ **登録**をクリックします。

※ 誤って行削除をしてしまった場合でも、**登録**を押す前でしたら**取消**で元に戻ります。

楽すけ Ver9.0.2

レコードを削除します。よろしいですか?

取消で元に戻すことができます。

③

はい(Y) いいえ(N)

楽すけ [ 支援事業者版 観機 ] Ver9.0.2

支援 サービス担当者に対する照会(依頼)内容

管理番号 1000000007 被保険者一覧 作成年月日 平成 24年07月20日

被保険者名 日福 楽すけ  
サービス計画者氏名 ケアマネ花子 フォントサイズ 12

サービス担当者会議を開催しない理由  
ないし出席できない理由  
(行選入力可能)

照会(依頼)先	照会(依頼)年月日	照会(依頼)内容	回答者氏名	回答年月日	回答内容
ニップクサービス事業所ご担当者様	平成24年07月18日	8月より転居により、転居先近隣の事業所のサービスをご利用頂くことになりました。貴事業所利用からご辞退を希望いたします。			
ニップクサービス事業所ご担当者様	平成24年07月19日				
ニップクサービス事業所ご担当者様	平成24年07月20日	状況について			

④

⑤

新規 行追加 行削除 行複写 印刷 削除 取消 登録 閉じる

### 3. 行複写

#### その1：担当者に対する照会・居宅介護支援経過の行複写（共通手順）



（例）照会（依頼）年月日が平成 24 年 7 月 20 日の内容を、7 月 10 日の行として複写する場合

- ① 複写したい行（平成 24 年 7 月 20 日）を選択します（青く反転させます）。
  - ② **行複写**をクリックします。
  - ③ メッセージが表示されますので、**OK**をクリックします。
  - ④ **新規**をクリックします。
  - ⑤ **【編集画面】**が開きます。  
【照会（依頼）年月日】を平成 24 年 7 月 10 日へ変更後、**登録**をクリックします。
- 平成 24 年 7 月 10 日の行が登録されます。
- ⑥ **登録**をクリックします。



その2：居宅サービス計画書（2）、モニタリングシートの行複写（行の並べ替えができます）

このスクリーンショットは、モニタリングシートの初期状態を示しています。5行目の「配食サービス」が赤い枠と数字「1」で強調されています。下部のボタン群で「複写」ボタンが赤い枠と数字「2」で強調されています。また、操作後表示されるメッセージボックスの「OK」ボタンが赤い枠と数字「3」で強調されています。

（例）1行目と2行目の間に5行目の内容を挿入したい場合

- ① 順番を入替えたい行（5行目）をクリックします。
- ② **行複写**をクリックします。
- ③ メッセージが表示されますので**OK**をクリックします。
- ④ 複写先の下の方（2行目）をクリックします。
- ⑤ **確定**をクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されますので、**はい**をクリックします。

このスクリーンショットでは、2行目の「訪問介護」が赤い枠と数字「4」で強調されています。また、下部のボタン群で「確定」ボタンが赤い枠と数字「5」で強調されています。

1行目と2行目の間に5行目が複写されます。

- ⑦ 最後に複写元の行（現6行目）を選択して、**行削除**をクリックして行を削除します。

このスクリーンショットでは、元の5行目（現在は6行目）の「配食サービス」が赤い枠と数字「7」で強調されています。また、下部のボタン群で「行削除」ボタンが赤い枠と数字「7」で強調されています。