Welfaria.

障害福祉サービス事業所向け 記録・計画・請求のクラウド

記録から請求まで、
ひとつの画面で。

操作マニュアル

USER MANUAL





デモ

https://welfaria.app.demo.link-grow.net/

第1版 ／ 2026.11

お問い合わせ：株式会社ALT

https://www.a-l-t.net/

Welfaria 操作マニュアル

- 第1部 はじめに
  - 第1章 できること
  - 第2章 導入の流れ
  - 第3章 ログインと画面の見方
- 第2部 役割ごとの使い方
  - 第4章 管理者の初期設定
  - 第5章 支援員の毎日（就労・通所系）
  - 第6章 世話人（共同生活援助）
  - 第7章 ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系）
  - 第8章 相談支援専門員
  - 第9章 サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング）
  - 第10章 事務（請求）
- 第3部 共通の機能
  - 第11章 利用者台帳・受給者証・契約
  - 第12章 加算
  - 第13章 支援記録・業務日誌・申し送り
  - 第14章 運営指導の準備
  - 第15章 定型文・独自の記録項目
  - 第16章 メールの設定
  - 第17章 操作ログ
  - 第18章 ご契約と支払い
  - 第19章 アカウント
- 付録
  - 付録A よくある質問
  - 付録B 用語集
  - 付録C 役割ごとの権限
  - 付録D Welfaria から届くメール
  - 付録E 運営の窓口に頼むこと

第1部 はじめに

第1章 できること

Welfaria とは

Welfaria（ウェルファリア）は、障害福祉サービスの事業所で使う、記録・個別支援計画・国保連請求のクラウドです。パソコン・タブレット・スマホのブラウザで使います。ソフトを入れる必要はありません。

毎日の記録（出欠・夜間の巡回・訪問・相談の記録など）を入れておくと、月末にその記録から請求を計算し、国保連に送る CSV を作れます。国保連への送信は、これまでどおり各事業所の方法（取込送信システムなど）で行います。

対応するサービス

17のサービスに対応しています。サービスは4つの系統に分かれ、事業所が提供するサービスの系統によって、メニューと毎日の画面が変わります。

系統	サービス
就労・通所系	就労継続支援A型・就労継続支援B型・就労移行支援・就労定着支援・就労選択支援・生活介護・自立訓練（生活訓練）
共同生活援助（グループホーム）	共同生活援助（介護サービス包括型）・共同生活援助（日中サービス支援型）・共同生活援助（外部サービス利用型）
訪問系	居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護
相談支援系	計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援

1つの事業所で複数のサービスを提供する（多機能型・併設）ときは、事業所にサービスを足して使います（第4章（管理者の初期設定））。

系統ごとにできること

系統	毎日の主な記録	系統だけの主な画面	詳しくは
就労・通所系	今日の出欠、タイムカード	実績、送迎、工賃・賃金、定着・就職の記録、休みの日	第5章（支援員の毎日（就労・通所系））
共同生活援助	日々の記録、夜間の巡回、服薬チェック、申し送り	住居と入居、入院・外泊・帰省、月の集計、家賃・実費	第6章（世話人（共同生活援助））
訪問系	今日の訪問、自分の予定、打刻とサービス提供記録	訪問の予定、ヘルパーの予定表、実績の月表（訪問）	第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））
相談支援系	相談の記録、モニタリング	担当ケース、サービス等利用計画、件数と請求、帳票の様式	第8章（相談支援専門員）

どの系統でも使う機能

- **利用者台帳**：利用者の基本情報・受給者証・契約（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
- **個別支援計画**：アセスメントから原案・担当者会議・同意・交付・モニタリングまで（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））
- **請求**：請求前チェック → 計算 → 国保連に送る CSV → 提出と返戻の記録。上限額管理と利用者への請求書も（第10章（事務（請求））

- **加算の記録・利用者の状態**（第12章（加算））
- **支援記録・業務日誌**（第13章（支援記録・業務日誌・申し送り））
- **運営指導の準備**：期間と利用者を選ぶと、契約から計画・記録・実績までを1つの画面に並べます（第14章（運営指導の準備））
- **定型文・独自の記録項目**（第15章（定型文・独自の記録項目））
- **期限の知らせ**：受給者証や計画の期限、モニタリング、職員の研修・資格の期限などを、今日の画面の「期限と確認すること」に出します（第3章（ログインと画面の見方））
- **データの取り込み**：今のソフトや Excel の一覧（CSV・Excel）から、利用者・受給者証・契約・職員をまとめて取り込めます（第4章（管理者の初期設定））
- **操作ログ**：誰が、いつ、何を変えたか・見たか・印刷したかを残します（第17章（操作ログ））

使う人と役割

Welfaria では、使う人ごとに「法人での権限」と「事業所での職種」を決めます。見える画面とできることは、この2つで決まります。

使う人	主にすること	読むところ
法人の代表・管理者	事業所・職員の登録、体制の届出、ログインの決まり、契約と支払い	第2章（導入の流れ）・第4章（管理者の初期設定）
支援員・世話人・ヘルパー	毎日の記録	第5章（支援員の毎日（就労・通所系））・第6章（世話人（共同生活援助））・第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））
相談支援専門員	計画相談の手順と記録	第8章（相談支援専門員）
サービス管理責任者・サービス提供責任者	個別支援計画・訪問の予定	第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））・第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））
事務	請求	第10章（事務（請求））

役割ごとの細かい違いは、付録C（役割ごとの権限）にまとめています。

スマホ・タブレットで使う

- 画面の幅に合わせて形が変わります。スマホでは、画面の下のバーに、その事業所でよく使う画面が4つまで並びます。ほかの画面は右上の「メニュー」から開きます。
- 訪問先のヘルパーはスマホで打刻と記録をします。電波が無いときは、押した時刻を端末に残し、つながったら送ります（第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））。
- 就労・通所系では、タブレットを「タイムカード」の画面にして、利用者が自分で来所・退所を押せます（第5章（支援員の毎日（就労・通所系））。

このマニュアルの書き方

- 「」で囲んだ言葉は、画面に出ているボタン・メニュー・項目の名前です。
- 「設定 → 職員」は、メニューの「設定」を開き、上の並びから「職員」を選ぶことを表します。
- 画面写真の名前・事業所名・電話番号などは、すべて説明のための架空のものです（名前に「（デモ）」と付けています）。
- メニューに出る画面は、事業所のサービスの系統と、あなたの役割で変わります。このマニュアルにある画面が見当たらないときは、第3章（ログインと画面の見方）の「使えない画面を開いたとき」を見てください。
- 操作に迷ったら、画面の右下の「使い方」を押すと、その画面の手順とよくある質問が出ます。

第2章 導入の流れ

ご契約から、初めての月の請求までの流れです。主に法人の代表の方が進めます。

全体の流れ

順	すること	する人	詳しくは
1	法人と代表者のアカウントを作り、招待のメールを送る	Welfaria の運営	この章
2	招待のメールの URL を開き、パスワードを決める	法人の代表	この章
3	2要素認証を設定する	法人の代表	この章・第19章（アカウント）
4	はじめの設定（事業所 → 職員 → 利用者 → 受給者証 → 契約）	法人の代表	この章・第4章（管理者の初期設定）
5	職員を登録して招待する。職員は招待のメールからパスワードを決める	法人の管理者・職員	第4章（管理者の初期設定）
6	体制・請求の設定を、届け出た内容に合わせる	法人の管理者	第4章（管理者の初期設定）
7	毎日の記録を入れはじめる	職員	第2部の各章
8	月が終わったら、請求前チェック → 計算 → CSV	請求の担当	第10章（事務（請求））

今日の画面の「初めての月の請求までにやること」に、4〜8の残りが出ます（この章の終わり）。

1. 法人の登録（運営）

法人の登録は、Welfaria の運営が行います。申し込みの画面はありません。ご契約が済むと、運営が法人と代表者のアカウントを作り、代表者のメールアドレスに招待のメールを送ります。

届くメールの件名は「【Welfaria】（法人名）からの招待（はじめのパスワードを決めてください）」です。本文に、パスワードを決めるための URL が書いてあります。

- URL は **72時間** のあいだ、1回だけ使えます。
- 過ぎてしまったとき・メールが見つからないときは、運営の窓口に送り直しを頼んでください（付録E（運営の窓口に頼むこと））。送り直すと、前のメールの URL は使えなくなります。
- ログインの ID は、メールが届いたアドレスです。

2. パスワードを決める

招待のメールの URL を開くと、「Welfaria へようこそ」の画面が出ます。法人名・自分の名前・ログインの ID（メールアドレス）を確かめます。



招待の URL を開いたところ（Welfaria へようこそ）

1. 「パスワード（10文字以上）」に、新しいパスワードを入れます。英字と数字（か記号）をまぜてください。ほかのサービスと同じパスワードにしないでください。
2. 「パスワード（確認のためもう一度）」に、同じパスワードを入れます。
3. 「パスワードを決めてはじめる」を押します。

決まりに合わないときは、欄の下に赤で理由が出ます（「10文字以上にしてください（いま ○ 文字。あと ○ 文字）」「英字と数字（か記号）をまぜてください」「1回目と2回目が違います」など）。

代表者は2要素認証が必須なので、続けて2要素認証の設定の画面が開きます。

URL を開いたときに次のように出たら、書かれているとおりにします。

画面の言葉	どうすればよいか
この招待の URL は使えません。メールの URL が途中で切れていないか確かめてください。	メールの URL を、最後まで正しく開いてください
この招待の URL は使えません。招待が送り直されたか、取り消されました。	いちばん新しい招待のメールの URL を開いてください
この招待の URL はもう使われています。	パスワードはもう決まっています。ログインの画面からログインしてください
この招待の URL は期限（72時間）が過ぎました。	送り直しを頼んでください（代表者は運営の窓口、職員は法人の管理者）
ご契約が止まっているため、この招待の URL は使えません。	法人の管理者に問い合わせてください（第18章（ご契約と支払い））

3. 2要素認証を設定する

ログインのとき、パスワードのあとに、スマホの認証アプリに出る6桁を入れる仕組みです。法人の代表・管理者と請求の担当者は必須で、設定が済むまで、ほかの画面は使えません。

先にスマホに認証アプリ（Google Authenticator・Microsoft Authenticator など、無料のもの）を入れておきます。



2要素認証の設定の画面

1. 「2要素認証を設定する」を押します。
2. 「いまのパスワード」に、いま決めたパスワードを入れて、「パスワードを確かめて次へ進む」を押します。



いまのパスワードを確かめる

3. 画面に QR コードが出ます。認証アプリで読み取ります。読み取れないときは、アプリで「キーを入力」を選び、画面の「手入力用のキー」を入れます（時間ベース）。



QR コードと手入力用のキー

4. 認証アプリに出た6桁を「認証アプリの6桁」に入れ、「確かめて2要素認証を始める」を押します。
5. 「2要素認証を始めました。」と出て、**予備のコード** が並びます。紙に書くか、「印刷する」で印刷して、スマホとは別の場所にしまいます。「コードをコピーする」でコピーもできます。**この画面を閉じると、もう表示できません。**



予備のコード

6. 「控えたので閉じる」を押します。

スマホが無い・認証アプリを入れられないときは、画面の「スマホが無い・認証アプリを入れられないとき」を開いてください。パソコンのブラウザに追加するものや、タブレットの認証アプリでも使えます（パソコンに入れてよいかは、法人の決まりを確かめてください）。今日は登録できないときは、画面の上の「ログアウト」で閉じて、準備ができてからログインし直します。

4. はじめの設定

2要素認証の設定が済むと、「はじめの設定」の画面が開きます。左（スマホでは上）に5つの手順が並び、終わった

手順には印が付きます。途中でやめても、次にログインしたときは続きから始まります。

順	手順	すること
1	事業所	事業所番号・地域区分・サービスと定員・体制の届出
2	職員	職員の一覧を取り込んで招待する（1人ずつなら設定の「職員」）
3	利用者の取り込み	今のソフトや Excel の利用者の一覧を取り込む
4	受給者証	受給者証の一覧を取り込む
5	契約	この事業所で使うサービスと利用開始日・契約支給量を取り込む

事業所を登録するまでは、ほかの手順には進めません。終わった手順も、名前を押すと戻れます。

手順1 事業所を登録する



はじめの設定：事業所を登録する

1. 「事業所名」「事業所番号（10桁）」（指定通知書に書かれた番号）を入れます。
2. 「地域区分」を選びます。1単位の単価が決まります。分からなければ指定権者の通知を確かめてください。
3. 「市町村番号（6桁）」「所在地」「電話番号」「管理者の名前」を入れます。

4. 「提供するサービスと定員」で、サービスと定員を選びます。多機能型・併設のときは「サービスを足す（多機能型・併設）」を押して足します。
5. 加算の届出をしていれば「届出を足す」を押し、「どのサービスの届出か」「届け出た内容」「届け出た日」を入れます。「算定を始める月」は、届け出た日から自動で入ります（15日までに出したものは翌月から、16日以降は翌々月から）。無ければ空のままで構いません。
6. 「事業所を登録して次へ」を押します。

「事業所を登録しました」と出て、登録した内容が並びます。直すとき・2つ目からの事業所を足すときは、設定の「事業所」から行います（事業所を足すときは「事業所を足す」のボタン。第4章（管理者の初期設定））。加算の体制（請求で使う区分）は、請求の設定で選びます。



事業所を登録したところ

7. 「次へ（職員）」を押します。

手順2 職員を登録する



はじめの設定：職員を登録する

職員の一覧（CSV・Excel）を取り込むと、一人ひとりに招待のメールを送ります。本人がメールの URL を開いて、

自分でパスワードを決めます。取り込みのしかたは、次の「手順3」と同じです（職員の取り込みは第4章（管理者の初期設定））。

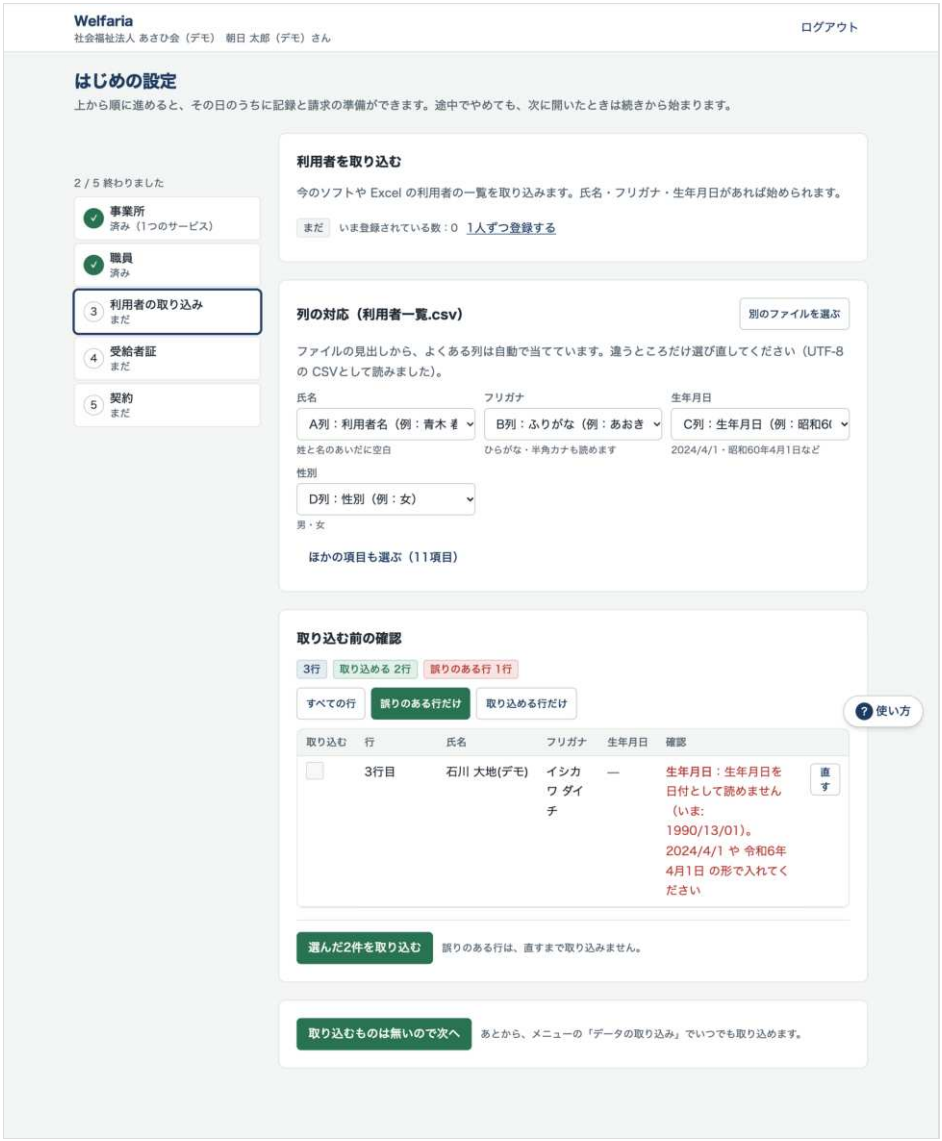
1人ずつ登録するときは「1人ずつ登録する（設定の「職員」）」を押します（第4章（管理者の初期設定））。

登録が済んだら「この手順を終えて次へ」、いま登録しないときは「取り込むものは無いので次へ」を押します。

手順3 利用者を取り込む

今のソフトや Excel の利用者の一覧を取り込みます。氏名・フリガナ・生年月日があれば始められます。

1. 「取り込むファイル」で、CSV か Excel（.xlsx）のファイルを選びます。ファイルは 5MB・3,000行までです。形が分からなければ「利用者の雛形（CSV）をダウンロードする」で雛形を受け取ります。
2. 選ぶと、「列の対応」と「取り込む前の確認」が出ます。よくある列の名前（「利用者名」「ふりがな」など）は自動で当てています。違うところだけ選び直します。使わない列は「（この列は使わない）」を選びます。ほかの項目（住所・電話番号など）は「ほかの項目も選ぶ」で出します。ファイルを選び直すときは「別のファイルを選ぶ」を押します。
3. 「取り込む前の確認」の上に、行の数・「取り込める ○行」・「誤りのある行 ○行」が出ます。誤りのある行があると、初めは誤りのある行だけが並びます。「すべての行」を押すと、全部の行が出ます。



列の対応と取り込む前の確認（3行目に誤り）

4. 誤りのある行は「直す」を押し、正しい値を入れて「直した値で確かめる」を押します。ここで直した値は取り込みに使います。元のファイルは変わりません。



誤りのある行を直す

「3行目を直しました。取り込めます」と出ます。

5. 「選んだ○件を取り込む」を押します。確かめの窓で「○件を取り込む」を押します。



取り込む前の確かめ

6. 「利用者を○件取り込みました」と出ます。取り込みは操作ログにも残ります。まちがえたときは「取り込みを取り消す」（画面の下の知らせでは「元に戻す」）で、この取り込みをまとめて取り消せます。ほかのファイルも取り込むときは「続けて別のファイルを取り込む」を押します。



取り込みが済んだところ

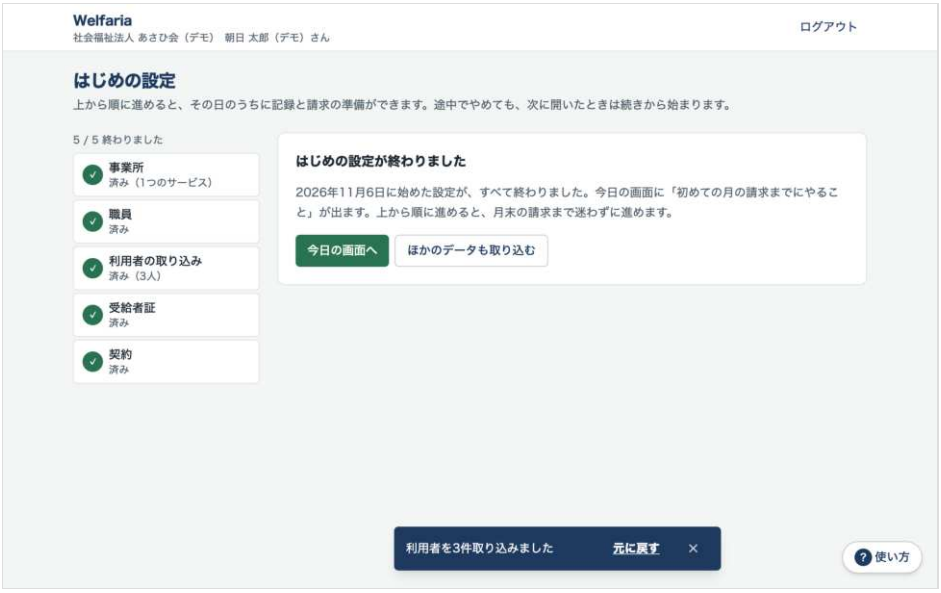
7. 「この手順を終えて次へ」を押します。

手順4 受給者証・手順5 契約

受給者証番号・市町村番号・有効期間・負担上限月額・支給決定（グループホームの人は、家賃の補足給付の月額と適用期間も）と、契約（サービス・利用開始日・契約支給量）を、手順3と同じやり方で取り込みます。**利用者 → 受給者証 → 契約** の順に取り込んでください。どの利用者のものかは、氏名（同じ名前の人がいれば生年月日も）か受給者証番号で決めます。**契約が無い人は、実績と請求に出ません。**

取り込むものが無いときは「取り込むものは無いので次へ」を押します。1人ずつ登録するときは、利用者の画面で受給者証と契約を入れます（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））。

5つの手順が終わると、「はじめの設定が終わりました」と出ます。

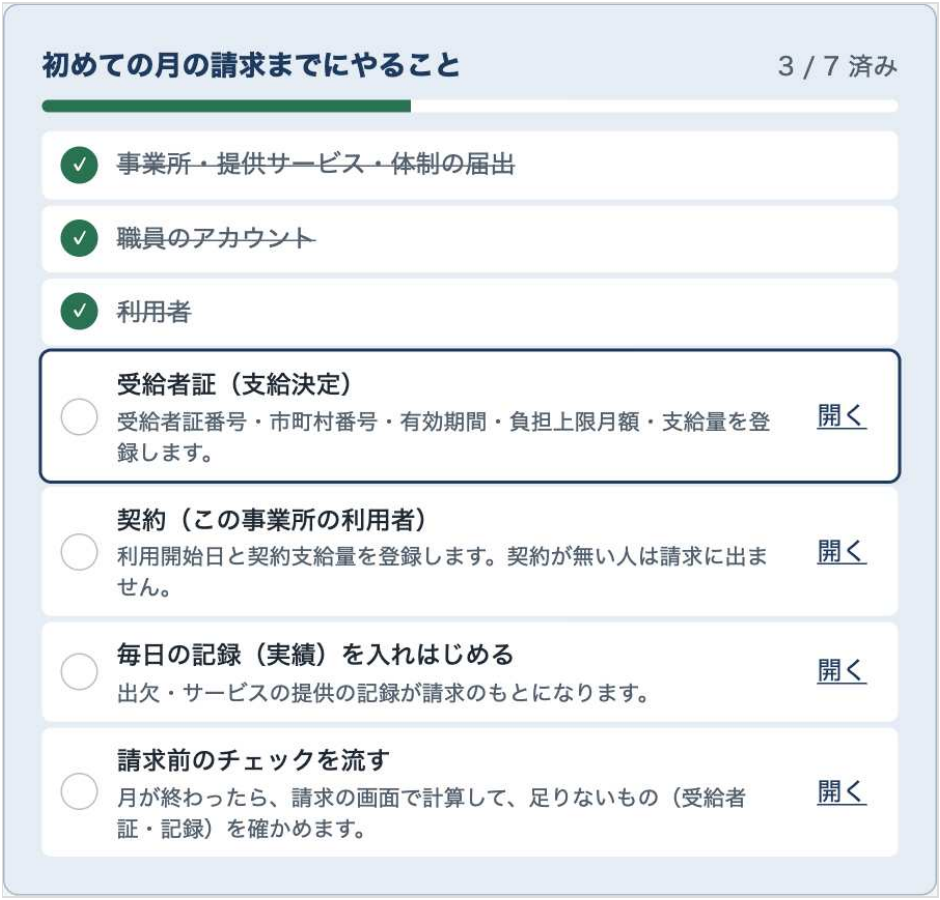


はじめの設定が終わったところ

「今日の画面へ」か「ほかのデータも取り込む」（データの取り込みの画面。第4章（管理者の初期設定））を押します。

5. 初めての月の請求までにやること

今日の画面のいちばん上に「初めての月の請求までにやること」が出ます。登録が済んだ項目には「（済み）」が付き、すべて済むと出なくなります。各項目の「開く」で、その画面へ移れます。はじめの設定を途中でやめたときは「はじめの設定の続きをする」も出ます。



初めての月の請求までにやること

項目	すること
事業所・提供サービス・体制の届出	地域区分と定員、加算の届出を登録します（第4章（管理者の初期設定））
職員のアカウント	記録を書く職員を登録します（第4章（管理者の初期設定））
利用者	氏名・フリガナ・生年月日を登録します（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
受給者証（支給決定）	受給者証番号・市町村番号・有効期間・負担上限月額・支給量を登録します（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
契約（この事業所の利用者）	利用開始日と契約支給量を登録します（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
住居と入居者	共同生活援助の事業所だけ出ます（第6章（世話人（共同生活援助）））
毎日の記録（実績）を入れはじめる	出欠・サービスの提供の記録が請求のもとになります
請求前のチェックを流す	月が終わったら、請求の画面で計算します（第10章（事務（請求）））

あわせて、次も済ませておきます（第4章（管理者の初期設定））。

- 体制（就労・通所／共同生活援助／相談支援）と、請求の設定（処遇改善加算の区分）を、届け出た内容に合わせる
- 共同生活援助の事業所は、緊急・夜間の連絡先を登録する
- 支払いの方法を確かめる（第18章（ご契約と支払い））

仮のパスワードで始めた人

前のやり方で、仮のパスワードを受け取って始めた人は、ログインすると「パスワードを変えてください」の画面が出ます。「仮のパスワード」と「新しいパスワード（10文字以上）」「新しいパスワード（確認のためもう一度）」を入れて、「パスワードを変える」を押します。変えるまで、ほかの画面へは進めません。いまは仮のパスワードを出さず、招待のメールで本人が決めるやり方です。

第3章 ログインと画面の見方

ログインする

ブラウザで Welfaria を開くと、ログインの画面が出ます。



ログインの画面

1. 「メールアドレス」に、ログインに使うメールアドレスを入れます。
2. 「パスワード」に、自分で決めたパスワードを入れます。
3. 「ログイン」を押します。

ログインできると、「今日」の画面が開きます。2要素認証を使っている人は、続けて6桁を入れる画面が出ます（次の節）。

- 「メールアドレスかパスワードが違います」と出たら、入れ直してください。
- 続けて10回まちがえると、そのアカウントは30分ログインできなくなります（「ログインの失敗が続いたため、30分ほど時間をおいてからお試しください」）。30分たつと、またログインできます。
- 短いあいだに何度も試すと「ログインの試行が多すぎます。1分ほど時間をおいてからお試しください」と出ます。1分ほど待ってからログインしてください。
- パスワードを忘れたときは、「パスワードを忘れたとき」を押します（第19章（アカウント））。
- 画面の下の「利用規約（準備中）」「プライバシーポリシー（準備中）」は、いまは準備中です。

2要素認証の6桁を入れる

2要素認証を設定した人は、パスワードのあとに、スマホの認証アプリに出る6桁を入れます。



ログインの2段目（認証アプリの6桁）

1. スマホの認証アプリを開き、「Welfaria」に出ている6桁を「認証アプリの6桁」に入れます。数字は30秒ごとに変わります。
2. 「確かめてログインする」を押します。

スマホが手元にないときは、「スマホが手元にないとき（予備のコードを使う）」を押し、2要素認証を設定したときに控えた予備のコード（「xxxx-xxxx-xxxx」の形）を1つ入れます。



予備のコードでログインする

予備のコードでログインすると、画面の下に「予備のコードでログインしました。残りは○個です」と出ます。1つのコードは1回だけ使えます。少なくなったら作り直してください（第19章（アカウント））。

- 6桁を入れるまでに時間がたつと「時間がたったため、ログインをやり直してください」と出て、メールアドレスとパスワードの入力に戻ります。
- 2要素認証の設定のしかたは第19章（アカウント）を見てください。法人の管理者と請求の担当者は、2要素認証が必須です（第4章（管理者の初期設定））。

ログインの期限

ログインは、次のときに切れます。

切れるとき	時間
最後に操作してから	12時間（使っているあいだは延びます）
ログインしてから	7日（使っていても延びません）

7日の期限が近づくと、前の日から、画面の上に「このログインは○月○日 ○時○分に切れます。」と出ます。夜勤の前など、区切りのよいときにログアウトして入り直すと、途中で切れません。

使っている途中で切れたときは、画面を離れずに「ログインが切れました」の窓が出ます。



ログインが切れたときの窓

1. 「パスワード」を入れて「ログインして続ける」を押します。2要素認証を使っている人は、続けて6桁を入れます。
2. ログインし直すと、切れたときの操作（保存など）を、そのまま続けて行います。入力した内容は消えません。

「あとで」を押すと窓を閉じます（入力は画面に残ります）。別の職員に替わるときは、窓の中の「ログインの画面」へ進みます（保存していない入力は消えます）。

今日の画面

ログインすると、メニューの「今日」の画面が開きます。上に日付と、いまの事業所・自分の名前が出ます。



今日の画面（就労・通所系の事業所）

左（スマホでは上）には、事業所のサービスの系統ごとのパネルが出ます。

系統	今日の画面に出るもの	詳しくは
就労・通所系	今日の出欠（札を押して来所・帰りを記録）・タイムカードを開く・月の実績	第5章（支援員の毎日（就労・通所系））
共同生活援助	日々の記録へ・服薬・申し送り・夜間の連絡先	第6章（世話人（共同生活援助））
訪問系	今日の訪問・行けなかったことを知らせる	第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））
相談支援系	モニタリングの予定	第8章（相談支援専門員）

使い始めたばかりの法人では、いちばん上に「初めての月の請求までにやること」が出ます（第2章（導入の流れ））。

期限と確認すること

右（スマホでは下）の「期限と確認すること」には、期限が近いものや、直したほうがよいものが、種類ごとにまとまって出ます。



期限と確認すること（種類を押して開いたところ）

- 左の印と札で、どれくらい急ぐかが分かります。「急ぎ」（赤）・「近い」（黄）・「参考」（青）の順に並びます。
- 種類の行を押すと、利用者ごとの一覧が開きます。期限まであと何日か（過ぎたものは「○日過ぎ」）が出ます。
- 「開いて確かめる」を押すと、直す画面へ移ります。直すと、一覧から消えます。

主な種類は次のとおりです。

種類	中身
受給者証が登録されていない	契約があるのに受給者証が無い利用者
受給者証の期限が近い・障害支援区分の期限が近い	更新の手続きを確かめる
計画が作られていない・計画が同意・交付まで進んでいない・計画の期間が終わる	個別支援計画の手順（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング）））
モニタリングの予定日が近い	計画のモニタリング
支給量を超えて利用している・支給量に近づいている	この月の利用と、受給者証の支給量を比べたもの
職員の研修・資格の期限	期限の120日前から出ます（第4章（管理者の初期設定））

このほか、共同生活援助・相談支援の事業所では、その系統の知らせも出ます（第6章（世話人（共同生活援助））・第8章（相談支援専門員））。種類によっては、責任者や請求の担当にだけ出ます。確認が要るものが無いときは「いま確認が必要なことはありません」と出ます。

メニュー

パソコンでは、画面の左にメニューが出ます。メニューは次のまとまりに分かれています。

まとまり	主な画面
毎日の記録	今日・実績・支援記録・業務日誌 と、系統ごとの記録の画面
利用者と計画	利用者・計画 など
事業所の業務	運営指導の準備 と、系統ごとの画面
請求	請求・上限額管理・利用者への請求書（請求の担当にだけ出ます）
設定	設定・契約と書き出し（契約と書き出しは法人の管理者だけ）

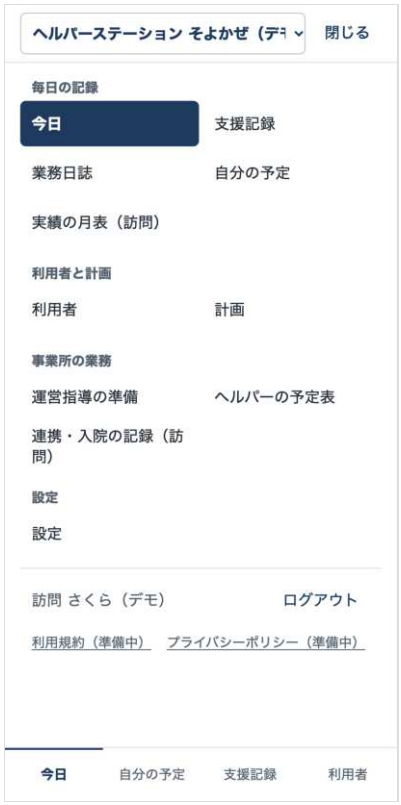
出る画面は、いまの事業所のサービスの系統と、あなたの役割で変わります（付録C（役割ごとの権限））。共同生活援助の事業所の世話人・支援員は、夜勤で使う画面が先に出て、ほかは「ほかの画面（○）」に畳まれています。押すと開きます（第6章（世話人（共同生活援助））））。

スマホのメニュー

スマホでは、画面の下のバーに、事業所の系統でよく使う画面が4つまで並びます。ほかの画面は、右上の「メニュー」を押して開きます。閉じるときは「閉じる」を押します。



スマホの今日の画面（訪問系）



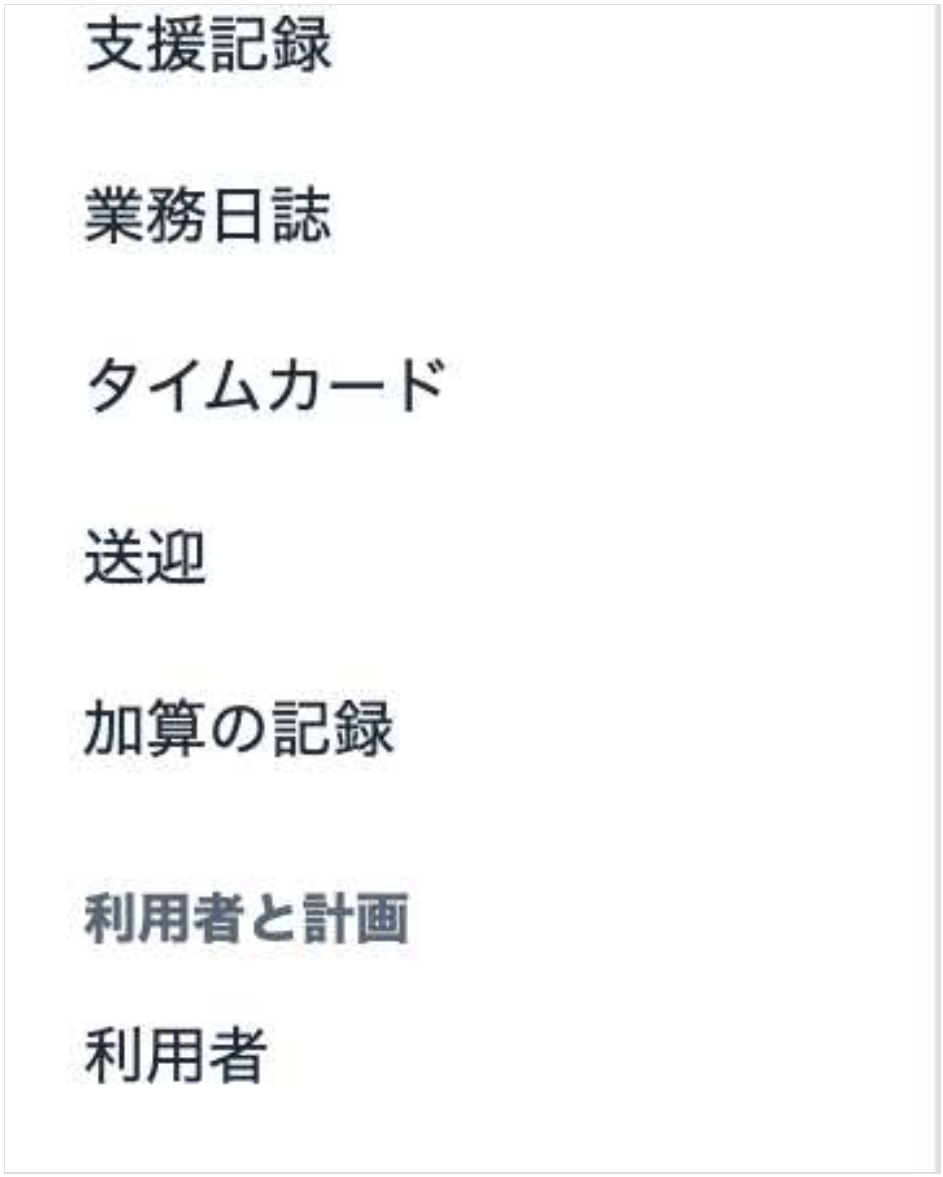
スマホのメニュー

事業所を切り替える

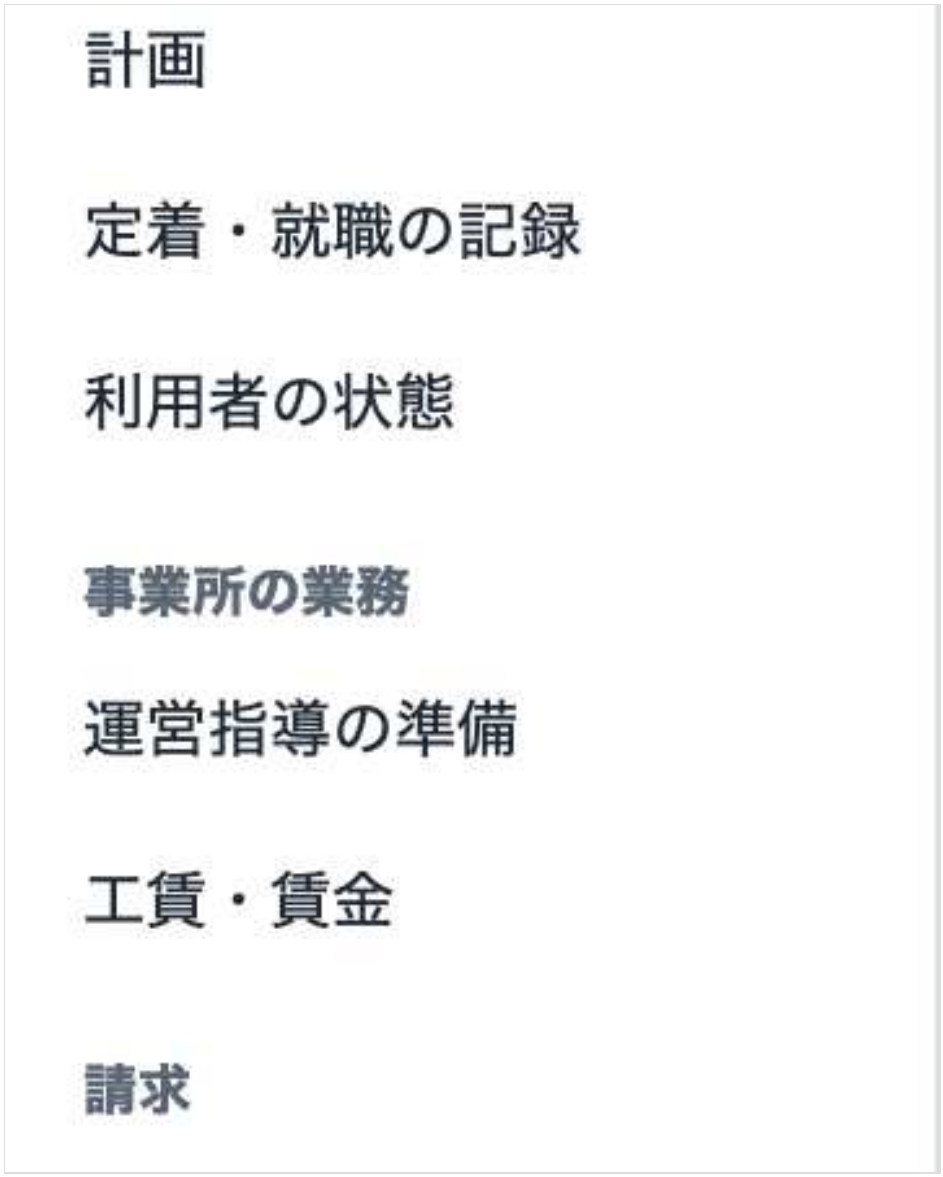
複数の事業所に所属している人は、メニューのいちばん上に、いまの事業所の名前が出ます。名前を押して、ほかの事業所を選ぶと切り替わります。名前の下には、その事業所が提供するサービスが出ます。



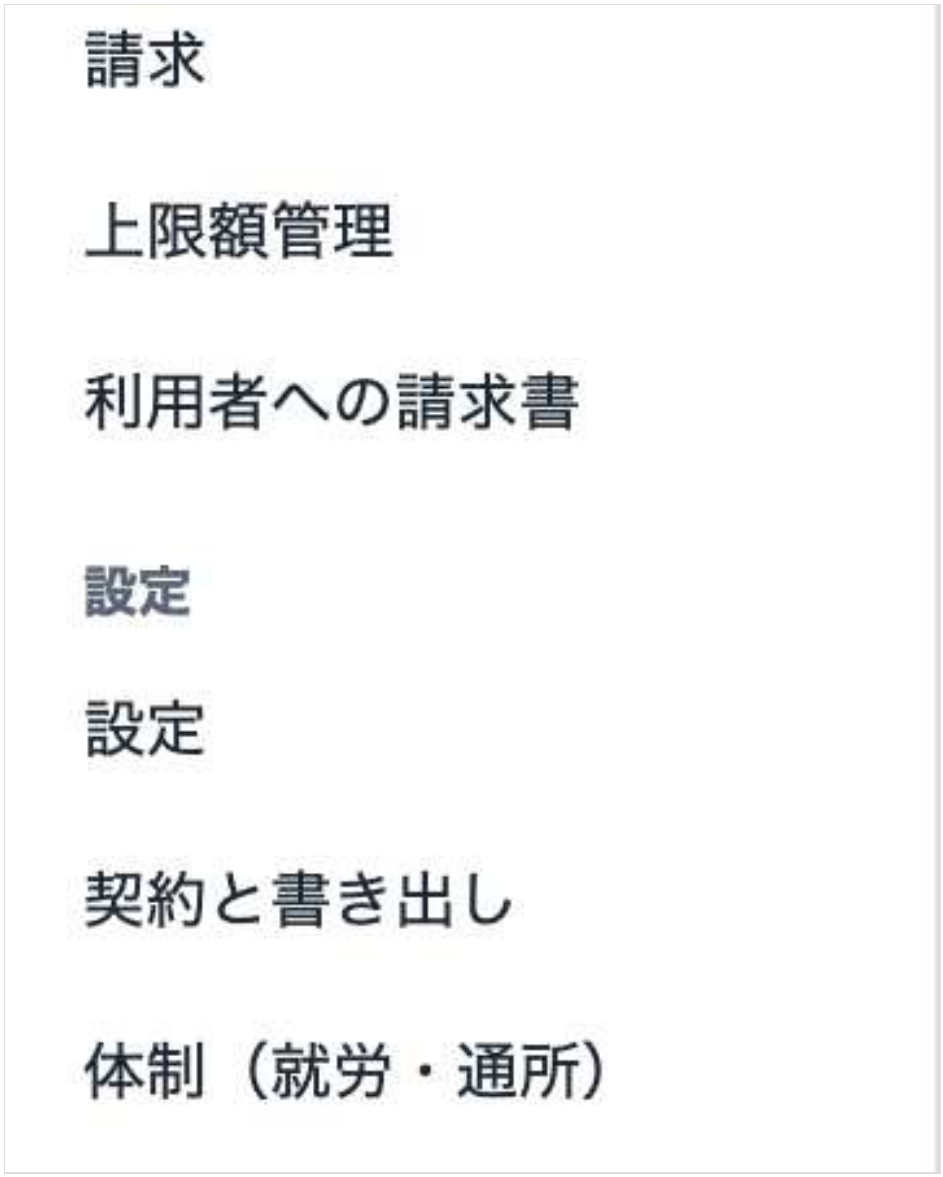
メニューの上の事業所の切り替え



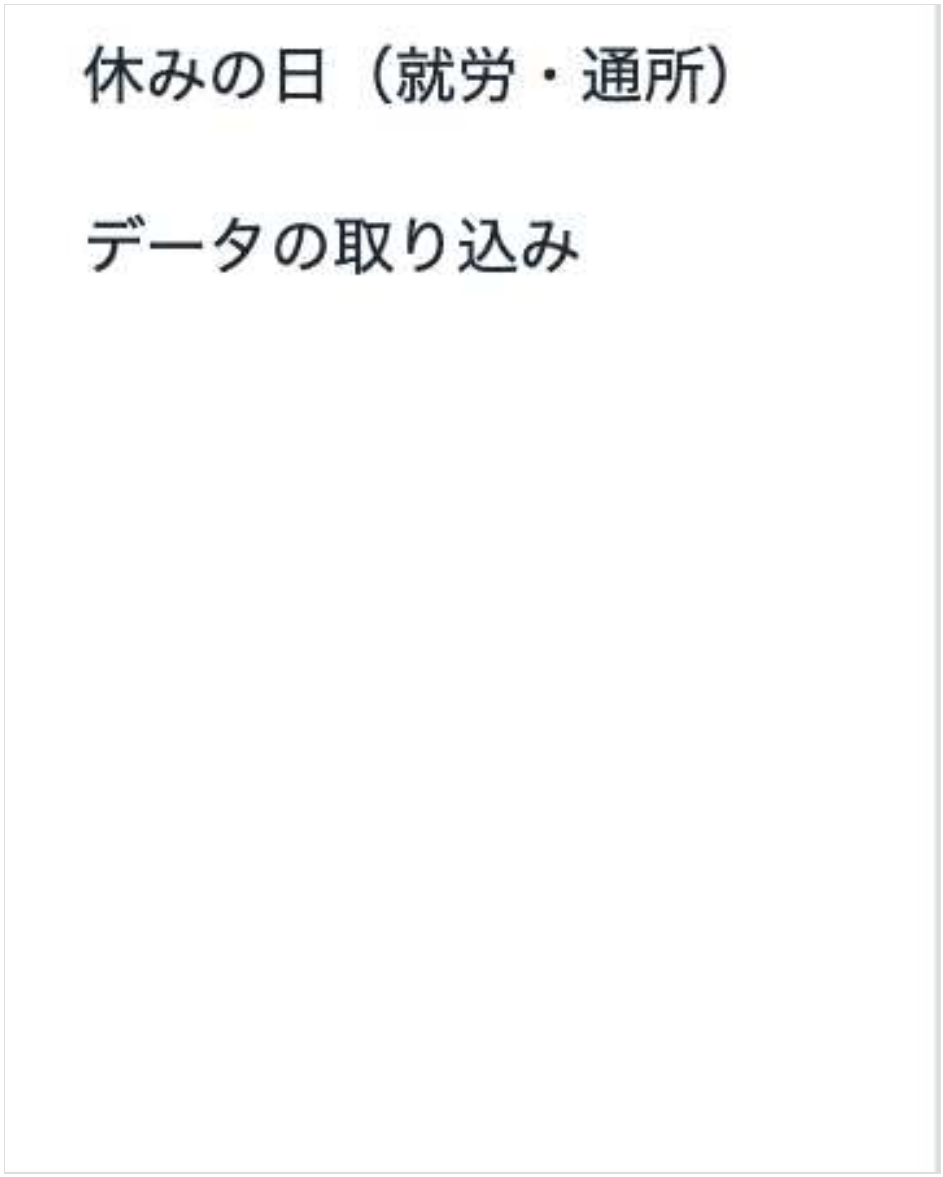
メニューの上の事業所の切り替え（続き 2/6）



メニューの上の事業所の切り替え（続き 3/6）



メニューの上の事業所の切り替え（続き 4/6）



メニューの上の事業所の切り替え（続き 5/6）



メニューの上の事業所の切り替え（続き 6/6）

記録・計画・請求など、ほとんどの画面は「いまの事業所」のものを出します。違う事業所の利用者が見当たらないときは、まず事業所を確かめてください。

使い方

どの画面でも、右下の「使い方」を押すと、その画面の手順とよくある質問が出ます。質問を押すと答えが開きます。閉じるときは右上の「×」（使い方を閉じる）を押します。



使い方（今日の画面）

書きかけの入力

記録や計画を書いている途中で、ほかの画面へ移ろうとしたり、ログアウトしようとしたりすると、「保存していない入力があります」と確かめる窓が出ます。

- 書きかけを端末に残す画面では「このまま移っても、書きかけはこの端末に下書きとして残ります。あとで同じ画面を開くと、続きから書けます。」と出ます。
- 残さない画面では「このまま移ると、入力した内容は消えます。先に保存してください。」と出ます。
- 「この画面に戻る」（「入力に戻る」）を押すと、元の画面に戻ります。「保存せずに移る」（「保存せずに進む」）を押すと、保存しないまま移ります。

下書きは、その端末のブラウザに残ります。ほかの端末からは見えません。

使えない画面を開いたとき

いまの事業所に無いサービスの画面や、あなたの役割では使えない画面を開くと、「この画面はここでは使えません」と出ます。



使えない画面を開いたとき

画面の言葉	どうすればよいか
いまの事業所（○○）には、このサービスがありません	メニューの上で事業所を切り替えるか、「今日の画面に戻る」を押します
請求・工賃を扱う職員（管理者・事務と、「請求・工賃も扱う」の印がある職員）が使います	必要なときは法人の管理者に頼みます。印は「設定 → 職員」で付けられます（第4章（管理者の初期設定））
法人の管理者が使います	必要なときは法人の管理者に頼みます

画面を表示できなかったとき

通信が切れたときなどに、「画面を表示できませんでした」と出ることがあります。通信の状態を確かめて「もう一度読み込む」を押してください。この問題は、運営者に自動で知らせています。何度も出るときは、法人の管理者かサポートの窓口に、いつ・どの画面で起きたかを伝えてください。

ログアウト

パソコンでは、メニューのいちばん下の自分の名前の横にある「ログアウト」を押します。スマホでは、右上の「メニュー」を開き、下の「ログアウト」を押します。

共用のパソコン・タブレットでは、使い終わったら必ずログアウトしてください。

第2部 役割ごとの使い方

第4章 管理者の初期設定

法人の代表・管理者（このマニュアルでは「法人の管理者」と呼びます）が行う設定です。はじめの設定（第2章（導入の流れ））のあとに、ここで内容を整えます。

この章の画面は、法人の管理者だけが変えられます。ほかの職員は見るだけ（画面によっては見られない）です。

事業所の情報

メニューの「設定」を開くと、上に「事業所」「職員」「定型文」「独自の記録項目」「ログインと2要素認証」「メール」「操作ログ」が並びます。「事業所」で、いまの事業所の情報が出ます。法人の管理者には、いちばん上に「法人の事業所」の一覧も出ます（次の「事業所を足す」）。



設定 → 事業所

事業所を足す

2つ目からの事業所（別の事業所番号の事業所）は、ここで足します。事業所ごとに記録と請求を分けます。法人の管理者だけが足せます。

1. 「法人の事業所」の「事業所を足す」を押します。「法人の事業所」には、法人の事業所が、事業所番号と提供するサービスとともに並びます。いま開いている事業所には「いま開いている事業所」の印が付きます。



法人の事業所

2. 「事業所を足す」の窓が開きます。はじめの設定の事業所の手順（第2章（導入の流れ））と同じ欄です。「事業所名」「事業所番号（10桁）」（指定通知書に書かれた番号）を入れ、「地域区分」を選びます。「市町村番号（6桁）」「所在地」「電話番号」「管理者の名前」も入れます。

3. 「提供するサービスと定員」で、サービスと定員を選びます。多機能型・併設のときは「サービスを足す（多機能型・併設）」を押して足します。加算の届出をしていれば「届出を足す」で足します（無ければ空のままで構いません）。



事業所を足す

4. 「事業所を登録する」を押します。「「（事業所名）」を登録しました。上の一覧の「この事業所に切り替える」か、メニューの事業所の切り替えから選べます」と出て、「法人の事業所」に足した事業所が並びます。



事業所を足したところ

5. 足した事業所を開くときは、その行の「この事業所に切り替える」を押します（メニューの上の事業所の切り替えからも選べます）。

事業所番号が10桁でない・事業所名が空などのときは、欄の下に赤で理由が出ます。足した事業所の利用者と体制は、その事業所に切り替えてから登録します。職員は「職員」の画面で、所属する事業所に足した事業所を選びます（この章の「職員を登録して招待する」）。Welfaria の月額の利用料は、有効な事業所の数で決まります（第18章（ご契約と支払い））。

事業所の情報を直す

1. 「事業所の情報を直す」を押します。
2. 「事業所名」「事業所番号（10桁）」「地域区分」「市町村番号（6桁）」「郵便番号」「所在地」「電話番号」「FAX」「管理者の名前」を直します。



事業所の情報を直す

3. 「保存する」を押します。「事業所の情報を保存しました」と出ます。

地域区分は1単位の単価に使います。指定権者の通知と同じものを選んでください。

提供しているサービスと体制の届出

「提供しているサービスと体制の届出」に、サービスごとの定員と、記録した届出が出ます。届出は「算定中」か「終了」の印が付きます。

届出を足す

1. サービスの「届出を足す」を押します。
2. 「届け出た内容」（例：福祉専門職員配置等加算（I））と「届け出た日」を入れます。「算定を始める月」は届

け出た日から自動で入ります。15日までに出したものは翌月から、16日以降は翌々月から算定します。必要なら「メモ」も入れます。



届出を足す

3. 「届出を記録する」を押します。「届出を記録しました」と出ます。

記録した届出は、加算の算定の確認に使います。まちがえたときは、その届出の「消す」で消せます（元に戻せません）。

定員を直す・サービスを足す

- 定員を変えたときは、サービスの「定員を直す」で直し、「保存する」を押します。
- 多機能型・併設でサービスを始めたときは、「サービスを足す」を押し、「サービス」と「定員」を選んで「サービスを足す」を押します。「（サービス名）を足しました」と出ます。



サービスを足す

緊急・夜間の連絡先

夜勤の職員が困ったときに電話する先です。共同生活援助の事業所の「今日」と「夜間の巡回」の画面に出て、押すと電話がかかります。

1. 「緊急・夜間の連絡先」の「連絡先を直す」を押します。

2. 「名前」（例：夜間の当番（携帯））・「役割」（例：オンコール・協力医療機関）・「電話番号」を入れます。足すときは「連絡先を足す」（10件まで）、要らない行は「この行を消す」を押します。やめるときは「やめる」を押します。



緊急・夜間の連絡先を直す

3. 「連絡先を保存する」を押します。「緊急・夜間の連絡先を保存しました」と出ます。

種別ごとの体制

届け出た体制（加算・減算の区分など）を、サービスの系統ごとの画面で入れます。請求の計算は、その月に効いていた体制の区分を使います。どの画面も、法人の管理者だけが変えられます（ほかの職員は見るだけ）。

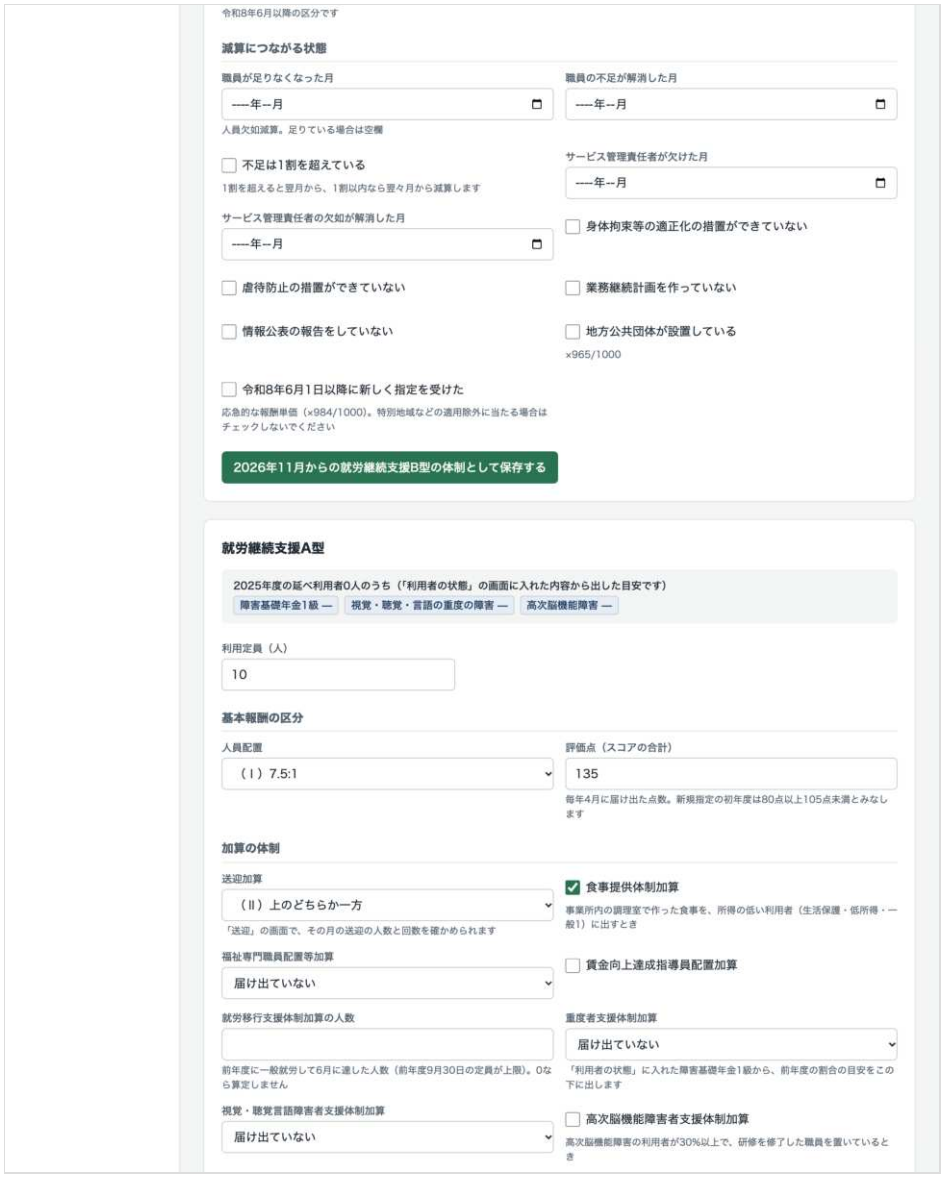
画面	開き方	中身
体制（就労・通所）	就労・通所系の事業所で、メニューの「体制（就労・通所）」	サービスごとの利用定員と、届け出た体制の区分
体制（共同生活援助）	共同生活援助の事業所で、メニューの「体制（GH）」	指定年月日・加算・減算・入院外泊の数え方
相談支援の体制	相談支援系の事業所で、メニューの「相談支援の体制」	機能強化型の区分・加算・減算・相談支援員の数え方・拠点
請求の設定	請求の画面の上の「請求の設定」	サービスごとの1単位の単価と、処遇改善加算の区分

体制（就労・通所）・体制（共同生活援助）

画面の上に、表示している月の体制が出ます。保存すると「（その月）から」の体制になり、それより前の月の請求（月遅れ・再請求）は、前の体制のまま計算します。届出の変更は、届け出た月の翌月（16日以降は翌々月）から効きます。「体制を変えた月」のボタンで、前に保存した月の体制を見られます。


社会福祉法人 みらいの森（デモ）
ワークスペース みらい
就労継続支援B型、就労継続支援A型、生活介護
毎日の記録
今日
実績
支援記録
業務日誌
タイムカード
送迎
加算の記録
利用者と計画
利用者
計画
定着・就職の記録
利用者の状態
事業所の業務
運営指導の準備
工賃・賃金
請求
請求
上限額管理
利用者への請求書
設定
設定
契約と書き出し
体制（就労・通所）
休みの日（就労・通所）
データの取り込み
体制（就労・通所）
都道府県に届け出た体制を入れます。請求の計算は、その月に効いていた体制の区分を使ってサービスコードを決めます。
2026年11月
休みの日の設定へ
2026年11月の体制を表示しています。保存すると「2026年11月から」の体制になり、それより前の月の請求は前の体制のまま計算します。届出の変更は、届け出た月の翌月（16日以降は翌々月）から効きます。
就労継続支援B型
体制を変えた月:
2026年6月から
2025年度の延べ利用者0人のうち（「利用者の状態」の画面に入れた内容から出した目安です）
障害基礎年金1級 —
視覚・聴覚・言語の重度の障害 —
高次脳機能障害 —
利用定員（人）
20
基本報酬の区分
サービス費の区分（人員配置と評価の方法）
（Ⅰ）6:1・平均工賃月額で評価
（Ⅰ）～（Ⅲ）は工賃向上計画の提出が必要です
平均工賃月額の区分
R8改定後（E）2万円以上2万3千円未満
（Ⅰ）～（Ⅲ）のとき使います。「工賃・賃金」の画面で前年度の平均工賃月額を計算できます
加算の体制
使い方
送迎加算
（Ⅱ）上のどちらか一方
「送迎」の画面で、その月の送迎の人数と回数を確かめられます
食事提供体制加算
事業所内の調理室で作った食事を、所得の低い利用者（生活保護・低所得・一般1）に出すとき
福祉専門職員配置等加算
（Ⅲ）常勤75%以上または勤続3年以上30%以上
目標工賃達成指導員配置加算
（Ⅰ）と（Ⅳ）の事業所だけ
目標工賃達成加算
目標工賃達成指導員配置加算を取っていて、工賃向上計画の目標を達成したとき
就労移行支援体制加算の人数
前年度に一般就労して6月に達した人数（前年度9月30日の定員が上限）。0なら算定しません
重度者支援体制加算
届け出ていない
「利用者の状態」に入れた障害基礎年金1級から、前年度の割合の目安をこの下に出します
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
届け出ていない
高次脳機能障害者支援体制加算
高次脳機能障害の利用者が30%以上で、研修を修了した職員を置いているとき
障害者支援施設が日中のサービスとして行っている
体験利用支援加算（地域移行支援の体験利用）は、障害者支援施設の利用者だけが対象です
地域生活支援拠点等として市町村に位置付けられ、連携担当者を置いている
緊急時受入加算と、体験利用支援加算の上乗せ（1日50単位）の要件です。緊急時受入加算は就寝設備と夜間の職員配置も要ります
ピアサポート実施加算
ピアサポート研修の修了者を2名以上（1名以上は障害のある人）置き、職員向けの研修を年1回以上しているとき。B型は（Ⅳ）～（Ⅵ）だけ
地域協働加算
（Ⅳ）～（Ⅵ）の事業所で、地域と協働した取組を公表しているとき
社会生活支援特別加算
医療観察法の対象者・矯正施設等を出た人を受け入れる体制（有資格者の指導体制・職員研修）を届け出たとき
福祉・介護職員等処遇改善加算
（Ⅰ）イ

体制（就労・通所）


令和8年6月以降の区分です
減算につながる状態
職員が足りなくなった月
----年--月
人員欠如減算。足りている場合は空欄
職員の不足が解消した月
----年--月
不足は1割を超えている
1割を超えると翌月から、1割以内なら翌々月から減算します
サービス管理責任者が欠けた月
----年--月
サービス管理責任者の欠如が解消した月
----年--月
身体拘束等の適正化の措置ができていない
虐待防止の措置ができていない
業務継続計画を作っていない
情報公表の報告をしていない
地方公共団体が設置している
×965/1000
令和8年6月1日以降に新しく指定を受けた
応急的な報酬単価（×984/1000）。特別地域などの適用除外に当たる場合はチェックしないでください
2026年11月からの就労継続支援B型の体制として保存する
就労継続支援A型
2025年度の延べ利用者0人のうち（「利用者の状態」の画面に入れた内容から出した目安です）
障害基礎年金1級 —
視覚・聴覚・言語の重度の障害 —
高次脳機能障害 —
利用定員（人）
10
基本報酬の区分
人員配置
（Ⅰ）7.5:1
評価点（スコアの合計）
135
毎年4月に届け出た点数。新規指定の初年度は80点以上105点未満とみなします
加算の体制
送迎加算
（Ⅱ）上のどちらか一方
「送迎」の画面で、その月の送迎の人数と回数を確かめられます
食事提供体制加算
事業所内の調理室で作った食事を、所得の低い利用者（生活保護・低所得・一般1）に出すとき
福祉専門職員配置等加算
届け出ていない
賃金向上達成指導員配置加算
就労移行支援体制加算の人数
前年度に一般就労して6月に達した人数（前年度9月30日の定員が上限）。0なら算定しません
重度者支援体制加算
届け出ていない
「利用者の状態」に入れた障害基礎年金1級から、前年度の割合の目安をこの下に出します
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
届け出ていない
高次脳機能障害者支援体制加算
高次脳機能障害の利用者が30%以上で、研修を修了した職員を置いているとき

体制（就労・通所）（続き 2/4）


障害者支援施設が日中のサービスとして行っている
体験利用支援加算（地域移行支援の体験利用）は、障害者支援施設の利用者だけが対象です
地域生活支援拠点等として市町村に位置付けられ、連携担当者を置いている
緊急時受入加算と、体験利用支援加算の上乗せ（1日50単位）の要件です。緊急時受入加算は就寝設備と夜間の職員配置も要ります
社会生活支援特別加算
医療観察法の対象者・矯正施設等を出た人を受け入れる体制（有資格者の指導体制・職員研修）を届け出たとき
福祉・介護職員等処遇改善加算
（Ⅰ）イ
令和8年6月以降の区分です
減算につながる状態
職員が足りなくなった月
----年--月
人員欠如減算。足りている場合は空欄
職員の不足が解消した月
----年--月
不足は1割を超えている
1割を超えると翌月から、1割以内なら翌々月から減算します
サービス管理責任者が欠けた月
----年--月
サービス管理責任者の欠如が解消した月
----年--月
スコアを公表していない
自己評価未公表減算（×85/100）
身体拘束等の適正化の措置ができていない
虐待防止の措置ができていない
業務継続計画を作っていない
情報公表の報告をしていない
地方公共団体が設置している
×965/1000
賃金
地域別最低賃金（円/時）
1131
賃金の単価がこれを下回ると知らせます（減額特例の許可がある人は除く）
2026年11月からの就労継続支援A型の体制として保存する
生活介護
2025年度の延べ利用者0人のうち（「利用者の状態」の画面に入れた内容から出した目安です）
視覚・聴覚・言語の重度の障害 —
高次脳機能障害 —
利用定員（人）
20
加算の体制
人員配置体制加算
（Ⅲ）2:1
送迎加算
（Ⅱ）上のどちらか一方
「送迎」の画面で、その月の送迎の人数と回数を確かめられます
食事提供体制加算
事業所内の調理室で作った食事を、所得の低い利用者（生活保護・低所得・一般1）に出すとき
福祉専門職員配置等加算
届け出ていない
就労移行支援体制加算の人数
視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
届け出ていない

体制（就労・通所）（続き 3/4）

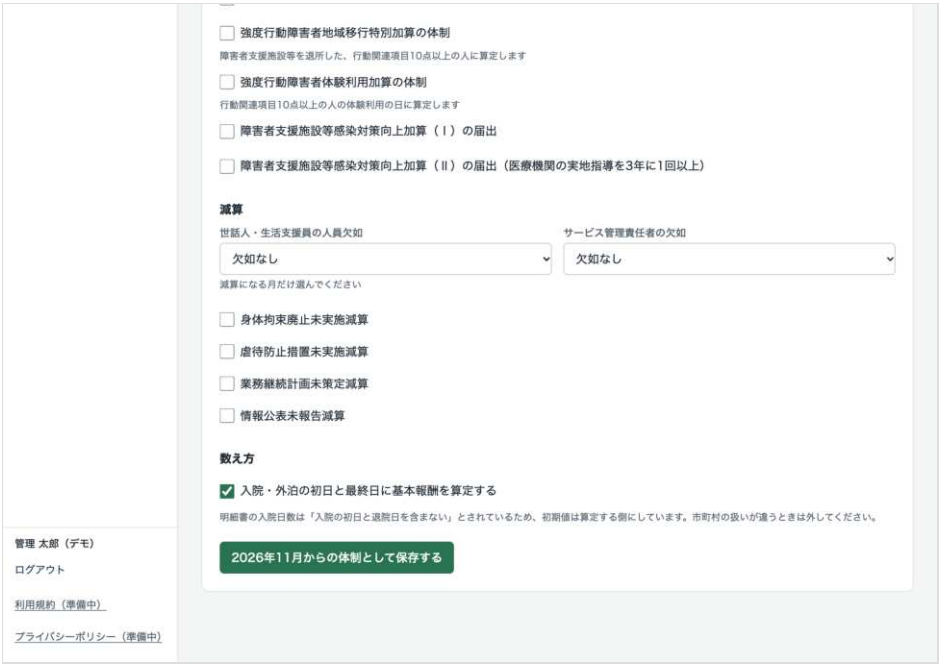


体制（就労・通所）（続き 4/4）

1. 届け出た内容に合わせて、区分を選びます。
2. 「（月）からの（サービス名）の体制として保存する」（共同生活援助では「（月）からの体制として保存する」）を押します。「（月）からの体制を保存しました」と出ます。



体制（共同生活援助）



体制（共同生活援助）（続き 2/2）

共同生活援助の「入院・外泊の初日と最終日に基本報酬を算定する」は、初めは印が付いています。市町村の扱いが違うときは外してください。利用者ごとの状態（行動関連項目・医療的ケアなど）は「利用者の状態」、支援の記録は「加算の記録」の画面で入れます（第12章（加算））。

相談支援の体制

市町村・都道府県に届け出た内容を入れます。機能強化型の区分や加算・減算の有無は、請求の計算に使います。



相談支援の体制



相談支援の体制（続き 2/2）

- 「相談支援員として数える（0.5人）」：取扱件数で0.5人と数える職員に印を付けます。
- 「常勤」「専従」：機能強化型や主任相談支援専門員配置加算の人員の要件を確かめるのに使います。研修の修了は、職員の研修・資格の記録から読みます（この章の「研修・資格の期限」）。
- 地域生活支援拠点等機能強化加算の上限を数えるため、「拠点コーディネーターの人数」と、拠点で連携して運営する事業所（同じ法人）を選びます。

入れ終えたら「（サービス名）の体制を保存する」を押します。「体制を保存しました」と出ます。

請求の設定

請求の画面の上の「請求の設定」で、サービスごとの「処遇改善加算の区分」を選び、「設定を保存する」を押します。「請求の設定を保存しました」と出ます。届け出た内容と同じにしてください。届け出た区分（例：「Ⅰイ」）が選ばれていれば、そのまま計算に使います。まだ設定できない種別には「この種別はまだ設定できません」と出ます。

この区分は、体制（就労・通所）・体制（共同生活援助）の「福祉・介護職員等処遇改善加算」と同じものです。どちらの画面で変えても、もう一方にも同じ区分が出ます。



請求の設定

職員を登録して招待する

設定 → 「職員」で、いまの事業所の職員の一覧が出ます。



設定 → 職員（職員の一覧）

管理者が職員のパスワードを決めることはありません。 登録すると、本人に招待のメールが届き、本人がメールの URL を開いて自分でパスワードを決めます。

1. 「職員を登録する」を押します。
2. 「名前」「フリガナ」「メールアドレス（ログインに使う）」を入れます。
3. 「権限」を選びます。「管理者」は法人のすべての事業所と設定を扱えます。ふつうの職員は「職員」です。「法人の代表」は、代表だけが選べます。
4. 「所属する事業所と職種」で、所属する事業所に印を付け、「（事業所名）での職種」を選びます。職種は、管理者・サービス管理責任者・サービス提供責任者・支援員・世話人・ヘルパー・相談支援専門員・事務・看護職員・その他です。サービス提供責任者は、訪問系の事業所でだけ選べます。
5. 請求と工賃の計算・確定は、管理者と事務がします。サービス管理責任者などが兼ねるときは「請求・工賃も扱う」に印を付けます（管理者・事務には「請求・工賃も扱えます」と出て、印は要りません）。計画の同意などの権限は、職種のまま変わりません。



職員を登録する

6. 「登録して招待のメールを送る」を押します。

「（名前）さんに招待のメールを送りました。72時間のうちに、メールの URL からパスワードを決めてもらってください」と出ます。一覧の「状態」に「招待中（○月○日 ○時まで）」の印が付きます。



招待のメールを送ったところ

本人には「【Welfaria】（法人名）からの招待（はじめのパスワードを決めてください）」のメールが届きます。本人がメールの URL を開き、パスワードを決めると（第2章（導入の流れ）の「2. パスワードを決める」と同じ画面）、そのまま今日の画面が開き、「招待中」の印が消えます。2要素認証が必須の人（管理者・請求の担当など）は、続けて2要素認証の設定の画面が出ます。

職員の状態

状態の印	意味	すること
利用中	ログインできます	
停止中	ログインを止めています	「再開する」で戻せます
2要素認証	2要素認証を使っています	
招待中（○まで）	本人がまだパスワードを決めていません	届いていなければ「招待を送り直す」
招待の期限切れ	72時間を過ぎました	「招待を送り直す」
仮のパスワードのまま	前のやり方で登録された人です	「招待を送り直す」で招待に切り替えます
メールアドレスの確認待ち	メールアドレスを変える途中です（新しいアドレスも出ます）	本人に確認のメールを開いてもらう（第19章（アカウント））

招待を送り直す

1. 一覧の「招待を送り直す」を押します。
2. 「（メールアドレス）に新しい招待のメールを送ります。前のメールの URL は使えなくなります。」と出ます。「招待を送り直す」を押します。



招待を送り直す

「（名前）さんに招待のメールを送りました。」と出ます。本人には、いちばん新しいメールの URL を開いてもらいます。

情報を直す

一覧の「直す」で、名前・フリガナ・メールアドレス・権限・所属と職種を変えます。「保存する」を押すと「職員の情報を保存しました」と出ます。

- メールアドレスを変えると、新しいアドレスに確認のメールを送ります。本人が確かめるまでは、いまのアドレスのままです（第19章（アカウント））。
- 自分のパスワードは、自分の行の「直す」の「新しいパスワード（変えるときだけ）」で変えられます。ほかの職員のパスワードは決められません。

ログインを止める・再開する

退職・休職などでログインを止めるときは、一覧の「停止する」を押し、確かめの窓で「ログインを止める」を押します。記録は残ります。



ログインを止める

「（名前）さんのログインを止めました」と出て、状態が「停止中」になります。戻すときは「再開する」を押し、「ログインできるようにする」を押します。

職員がスマホと予備のコードをなくして2要素認証を使えないときは、この画面からは解除できません。Welfaria の運営の窓口へ連絡してください（付録E（運営の窓口に頼むこと））。

研修・資格の期限

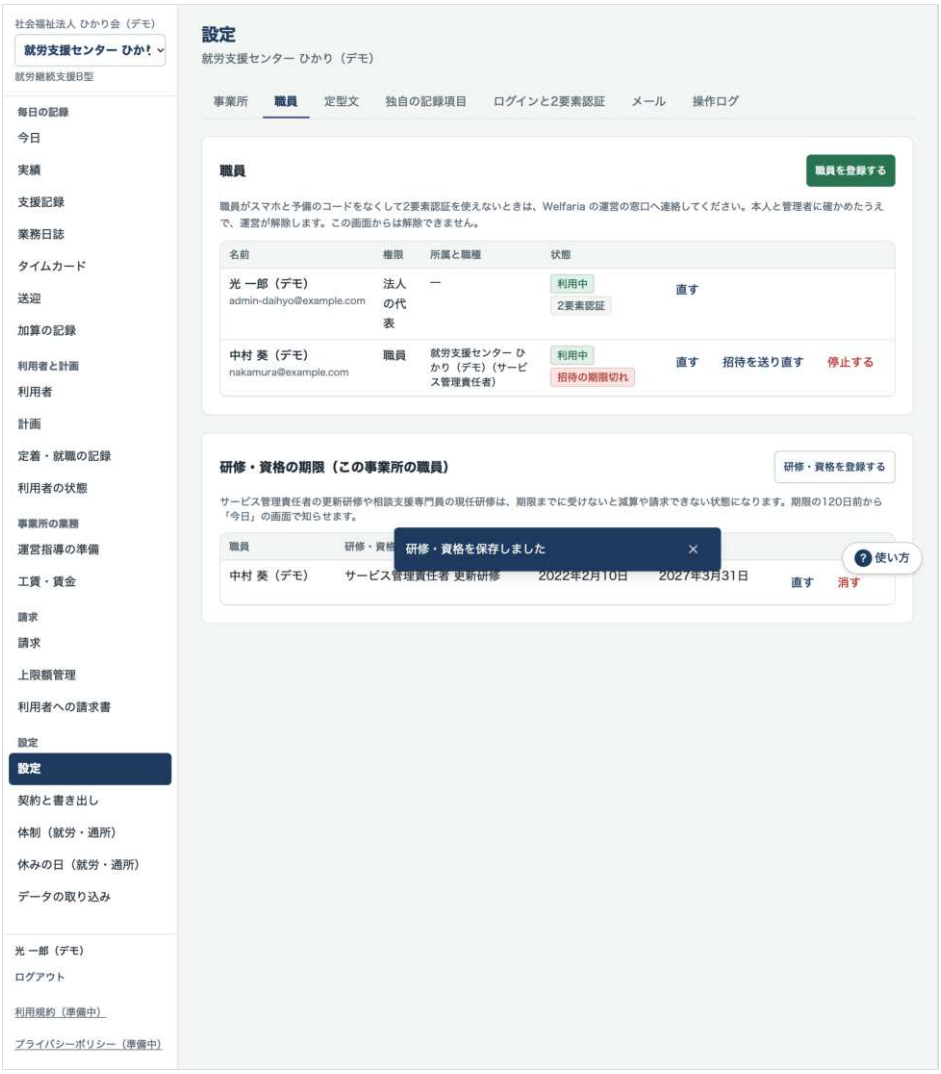
サービス管理責任者の更新研修や相談支援専門員の現任研修は、期限までに受けないと減算や請求できない状態になります。登録しておくと、期限の120日前から今日の画面の「期限と確認すること」で知らせます。

1. 職員の画面の「研修・資格を登録する」を押します。
2. 「職員」「研修・資格の名前」（候補から選ぶか、そのまま書く）「種類」（研修・資格）「修了日・取得日」「期限（次の研修を受けるべき日）」を入れます。期限は、修了証や通知に書かれた日を入れます。



研修・資格を登録する

3. 「保存する」を押します。「研修・資格を保存しました」と出て、「研修・資格の期限（この事業所の職員）」の表に、期限まで「あと○日」（過ぎたら「○日過ぎ」）が出ます。



研修・資格の期限の表

職員は、自分の研修・資格を自分で登録できます。

データの取り込み

今のソフトや Excel から、利用者・受給者証・契約・職員をまとめて取り込みます。メニューの「データの取り込み」を開きます（法人の管理者だけ）。はじめの設定の取り込みと、やり方は同じです（第2章（導入の流れ））。

利用者 → 受給者証 → 契約 の順に取り込んでください。職員はいつでも取り込めます。

1. 上の「1. 利用者」「2. 受給者証」「3. 契約」「職員」から、取り込む種類を選びます。
2. 形が分からなければ「（種類）の雛形（CSV）をダウンロードする」を押します（ファイル名は「取り込みの雛形_（種類）.csv」）。雛形の1行目が見出し、2行目が記入例です。記入例の行は消してから、1行に1件ずつ書きます。「記入例を見る」で、読める列・書き方・記入例・必須の列が出ます。



データの取り込み（職員を選び、記入例を開いたところ）

3. 「取り込むファイル」で CSV か Excel（.xlsx）を選びます。5MB・3,000行までです。CSV が文字化けしたら、「文字コード（CSV のとき）」を「Shift_JIS（多くの請求ソフト）」か「UTF-8」に変えて、もう一度選びます。

4. 「列の対応」を確かめます。列の名前が違っても、よくある名前は自動で当てています。違うところだけ選び直します。

5. 「取り込む前の確認」で、行ごとの結果を確かめます。「表示する行」で「誤りのある行だけ」「取り込める行だけ」に絞れます。誤りのある行は「直す」で直します。取り込まない行は、その行の「取り込む」の印を外します。誤りのある行は、直すまで取り込みません。



職員の一覧の取り込む前の確認

6. 「選んだ○件を取り込む」を押し、確かめの窓で「○件を取り込む」を押します。

職員を取り込むと、一人ひとりに招待のメールを送り、「○人に招待のメールを送りました」と、送った先（ログインのメールアドレス）の一覧が出ます。本人がメールの URL（72時間有効）を開いて、自分でパスワードを決めます。



職員を取り込んで招待のメールを送ったところ

職員の一覧の「職種」の列は、「生活支援員」「サ責」などのよくある書き方を読めます。読めない職種は「その他」にして、確認の画面で知らせます。「権限」の列が「管理者」なら管理者、空なら「職員」になります。取り込む前の確認の表には、氏名・メールアドレス・「職種」（「支援員」「事務」など）・「権限」（「職員」「管理者」）が、職員の一覧と同じ言葉で出ます。すでに使われているメールアドレスは取り込めません。

途中でやめた取り込み・これまでの取り込み

- 確かめている途中でやめた取り込みは、同じ種類を選ぶと「途中の取り込みがあります」と出ます。「続きから確かめる」で続けられます。
- 画面の下の「これまでの取り込み」に、ファイル・種類・状態（確かめている途中／取り込み済み／取り消し済み）・件数・日時と操作した人が出ます。



これまでの取り込み

取り込みを取り消す

「これまでの取り込み」の「取り消す」を押し、確かめの窓で「取り込みを取り消す」を押すと、その取り込みで登録したものをまとめて消します。「取り込みを取り消しました」と出ます。取り込んだあとに記録や計画が付いたものがあるときは、取り消せません。

2要素認証を必須にする

設定 → 「ログインと2要素認証」の下の「法人のログインの決まり」で設定します。

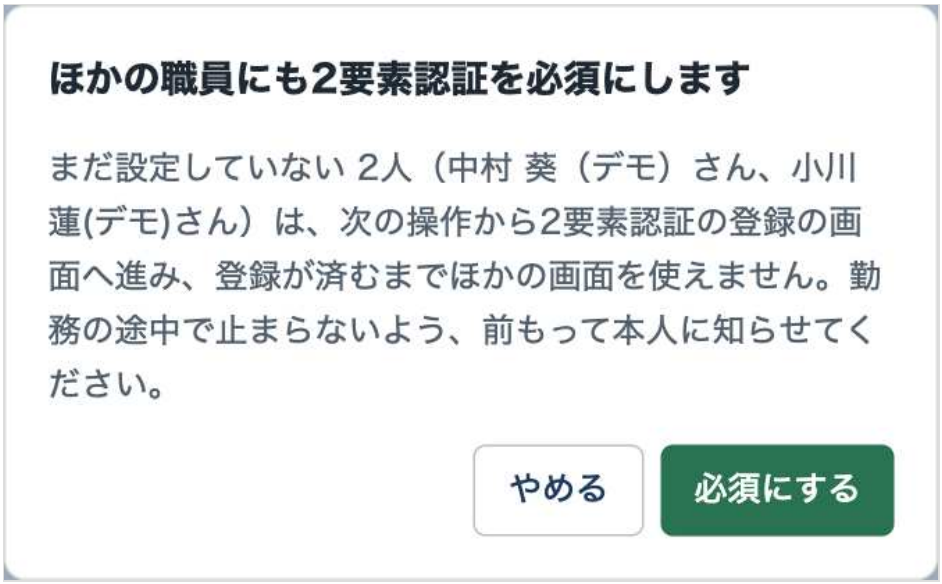


設定 → ログインと2要素認証（法人の管理者）

- **法人の管理者・代表と、請求の担当者**（事業所の管理者・事務・「請求・工賃も扱う」を付けた職員）は、どの法人でも2要素認証が必須です。この設定では外せません。
- **それ以外の職員** は、法人で選べます。初めは「任意（本人が選ぶ）」です。
- まだ設定していない人は、「まだ設定していない管理者・請求の担当者」「まだ設定していないそれ以外の職員」に名前が出ます。

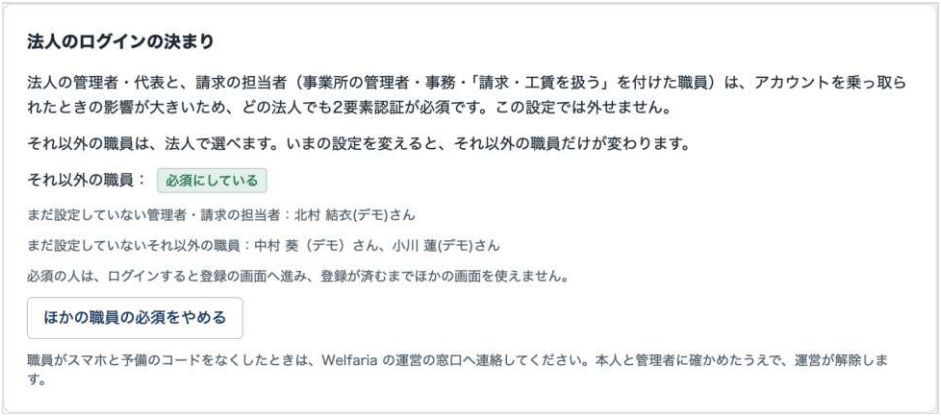
それ以外の職員も必須にするときは、次のようにします。先に、自分自身の2要素認証を設定しておきます（設定するまでボタンは押せません）。

1. 「ほかの職員にも2要素認証を必須にする」を押します。
2. まだ設定していない人の名前と、「次の操作から2要素認証の登録の画面へ進み、登録が済むまでほかの画面を使えません」という注意が出ます。「必須にする」を押します。



ほかの職員にも必須にする前の確かめ

3. 「ほかの職員にも2要素認証を必須にしました」と出て、「それ以外の職員：必須にしている」になります。



必須にしたところ

勤務の途中で止まらないよう、前もって本人に知らせてください。タイムカードの端末を開いた職員がまだ設定していないときは、打刻も止まります。やめるときは「ほかの職員の必須をやめる」を押します。やめても、管理者と請求の担当者は必須のままです。

自分の2要素認証の設定・やめ方は第19章（アカウント）を見てください。

第5章 支援員の毎日（就労・通所系）

この章は、就労継続支援A型・B型、就労移行支援、生活介護、自立訓練などの事業所（このマニュアルでは「就労・通所系」と呼びます）で働く支援員・サービス管理責任者と、工賃を扱う事務のための章です。

出欠は、今日の画面の札を押すだけでつけられます。つけた出欠は、そのまま実績の月表・実績記録票・工賃・請求のもとになります。紙に書いてから打ち直す必要はありません。

毎日すること	画面
来た・帰った・送迎・食事・体調	今日の画面の「今日の出欠」
利用者の確認（サイン）	今日の出欠の札、またはタイムカード
欠席・欠席時対応・施設外・在宅	今日の出欠の札
利用者が自分で打刻する	タイムカード
1人ずつの様子	支援記録（第13章（支援記録・業務日誌・申し送り））

月に一度・必要なときにすること	画面
月の実績を確かめて直す・実績記録票を印刷する	実績
送迎の便の数	送迎
工賃・賃金の計算と明細	工賃・賃金（請求の担当）
就職した人の記録	定着・就職の記録
事業所の休みの日	休みの日（就労・通所）
届け出た体制	体制（就労・通所）（第4章（管理者の初期設定））
加算の記録・利用者の状態	加算の記録・利用者の状態（第12章（加算））

今日の出欠

ログインすると、今日の画面のいちばん上に「今日の出欠」が出ます。今日、通う契約のある利用者が、1人ずつ札で並びます。札の右上は、その人が使うサービス（B型・A型・生活介護など）です。



今日の画面。今日の出欠の札が並ぶ

上の数字は、「予定」「来所」「欠席」「まだ」と、「迎え」「送り」「食事」「確認待ち」の人数です。「全員」「まだの人」「来ている人」「確認がまだ」を押すと、札を絞れます。右上の「タイムカードを開く」でタイムカー

ド、「月の実績」で実績の月表が開きます。

今日、通う契約のある利用者がいないときは「今日、通う契約のある利用者がいません」と出ます。利用者の画面で、この事業所との契約を登録してください（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））。

来たとき

1. 来た人の札の名前のところを押します。すぐに「利用」と今の時刻（例「利用 09:30〜」）が入り、札が緑に変わります。保存のボタンはありません。押した時点で記録されます。
2. 札の下に「迎え」「送り」「食事」「体調」が出ます。迎えに行った人は「迎え」、昼食を出した人は「食事」を押します。押したボタンは色が付きます。もう一度押すと外れます。
3. 「体調」は押すたびに「◎良い」「○ふつう」「△悪い」と変わり、もう一度押すと空に戻ります。



来所を記録して、迎え・食事・体調を付けたところ。上の人数も変わる



1人分の札。「利用 09:30〜」と出て、「帰りを記録」のボタンが出る

時刻を直すときは、札の名前のところをもう一度押します。記録の画面が開くので、「来た時刻」「帰った時刻」を直して「保存する」を押します。「今」を押すと今の時刻が入ります。

帰るとき

1. 送った人は「送り」を押します。
2. 「帰りを記録」を押します。今の時刻が帰った時刻として入り、札が青に変わります。



帰りを記録したところ。「確認をもらう」が出る

来た時刻と同じ分に「帰りを記録」を押したときは記録せず、時刻の直し方が画面に出ます。そのときは札を開いて「帰った時刻」を入れてください。

利用者の確認（サイン）をもらう

実績記録票の「利用者確認欄」にあたる確認を、その場で端末にサインしてもらって残します。帰りを記録してからもらいます。

1. 札の「確認をもらう」を押します。
2. 「今日の記録です。合っていれば、下の枠にサインしてください。」と、日付・区分・来た時刻・帰った時刻・送迎・食事が出ます。本人に見てもらいます。
3. 本人に、枠の中に指かペンでサインしてもらいます。書き損じたときは「書き直す」を押します。
4. 「確認して保存する」を押します。画面の下に「（名前）さんの確認を保存しました」と出て、札が「✓ 確認済み」に変わります。



確認の画面。本人に内容を見てもらい、枠にサインしてもらう



確認をもらった札

- 帰りの時刻がまだ入っていないときは、「帰りの時刻がまだ入っていません。先に「帰りを記録」を押してから、確認（サイン）をもらってください。」と出て、サインできません。

- 確認をもらったあとで時刻などを直すと、確認はやり直しになり、ボタンが「確認をもらい直す」に変わります。
- サインは実績記録票の利用者確認欄に載ります（「実績記録票を印刷する」）。

欠席・欠席時対応・施設外・在宅

来ていない人の札の「欠席・施設外・在宅」を押すと、記録の画面が開きます。初めは区分が選ばれていないので、「利用」「欠席」「欠席時対応」「施設外就労」「施設外支援」「在宅」から選びます。選ぶまでは「区分を選ぶと保存できます」と出て、保存できません。



欠席・施設外・在宅の画面。区分を選ぶ

区分	入れること
欠席	「欠席の理由」
欠席時対応	「連絡を受けた日」（必須）・「連絡を受けた時刻」・「連絡してきた人」・「欠席の理由」・「聞き取った様子と、利用を促した内容」（必須）
施設外就労	「施設外就労の場所（企業名など）」
施設外支援	「施設外支援の場所」・「日報を作った」
在宅	「連絡・助言・進み具合の確認の回数」（在宅で利用した日は1日2回以上が要件）・「在宅での作業と連絡の内容」・「在宅時生活支援サービス（事業所の負担でヘルパー等を派遣）をした」

欠席時対応のときは、次のように入れて「保存する」を押します。札が黄色の「欠席時対応」に変わります。

1. 「欠席時対応」を選びます。欠席時対応加算に要る記録の説明が出ます。
2. 「連絡を受けた日」（初めはその日）と「連絡を受けた時刻」「連絡してきた人」「欠席の理由」を入れます。
3. 「聞き取った様子と、利用を促した内容」を書きます。

4. 「保存する」を押します。



欠席時対応を入れたところ

- 「聞き取った様子と、利用を促した内容」が空のときは、「欠席時対応として残すには、連絡を受けた日と、状況を聞き取り利用を促した内容を書いてください」と出て保存できません。
- 連絡を受けた日が、利用予定日の前々日より前のときは、「欠席時対応は、利用予定日の前々日から当日までに連絡を受けた場合に限られます。それより前の連絡なら「欠席」にしてください」と出ます。

利用・施設外・在宅のときは、「送迎の場所・作業時間・出来高」を開くと、「送迎は同じ敷地内（送迎加算が7割になります）」「作業時間（分）」「出来高（個）」も入れられます。作業時間が空欄なら、利用時間から休憩を引いて計算します（「工賃・賃金」）。どの区分でも「体調・様子のメモ」「備考」を書けます。

途中で画面を閉じても、書きかけはその端末に残ります。電話を受けながら書いて閉じても消えません。



欠席時対応・来所・確認済みが混ざった今日の出欠

記録を取り消す

間違えてつけた日は、札を開いて「この日の記録を取り消す」を押すと、「まだ」に戻ります。

利用者の確認（サイン）をもらった記録は、事業所の管理者かサービス管理責任者（責任者）だけが取り消せます。ほかの職員には「利用者の確認（サイン）をもらった記録は、管理者かサービス管理責任者だけが取り消せます。取り消しが要るときは頼んでください。」と出て、ボタンが押せません。

スマホで使う

スマホでも同じようにつけられます。札は1列に並びます。下のバーの「今日」「実績」「支援記録」「利用者」から、よく使う画面を開けます。



スマホの今日の出欠

休みの日は出欠を畳んで出す

事業所の休みの日は、出欠の札を畳んで「今日は休みの日です（設定）。」と出します。休みの日でも利用する人がいれば、「出欠をつける（○人）」を押すと札が開き、いつもどおりつけられます。休みの日でも、すでに記録がある日は、初めから札を開いて出します。



休みの日の今日の出欠。「出欠をつける」で開ける

休みの日を決めていないときは、これまでの記録から「利用の予定がない日（休みの日）のようです。」と推測して畳みます。そのときは「休みの日を設定する」から休みの日の画面へ移れます（「休みの日を決める」）。

タイムカード（タブレットで利用者が打刻する）

事業所の入口などにタブレットを置き、利用者が自分の名前を押して来所・退所を打刻する画面です。打刻はそのまま今日の出欠に入ります。

タイムカードを開く

1. 職員がログインし、今日の画面の「タイムカードを開く」か、メニューの「タイムカード」を押します。
2. タイムカードの画面に切り替わります。上に事業所の名前・日付・今の時刻が出て、利用者の名前が並びます。来ている人は緑の枠で「来ています」、帰った人は「帰りました」、欠席の人は「お休み」と出ます。



タイムカード。利用者が自分の名前を押す

タイムカードを開いている間、その端末では打刻のほかの操作ができません。URL を打ち込んでも、職員の画面は開けません。

就労・通所系のサービスがない事業所では「この事業所は就労・通所系のサービスを提供していないため、タイムカードは使えません。」と出ます。

来たとき（利用者）

1. 自分の名前を押します。
2. 「来ました」を押します。



名前を押したところ。「来ました」「帰ります」を選ぶ

3. 「おはようございます。（時刻） に来所しました」と出ます。少したつと、自動で最初の画面に戻ります。「最初の画面に戻る」を押してもすぐ戻れます。



来所の打刻ができたところ

違う名前を押したときは「名前を選び直す」を押します。来所の打刻がすでにある人は「来ました」が押せません。

帰るとき（利用者）

1. 自分の名前を押し、「帰ります」を押します。
2. 「おつかれさまでした。（時刻） に退所しました」と出ます。
3. 「今日の記録を確かめてサインする」を押すと、今日の画面の確認と同じ内容が出ます。枠にサインして「確認して保存する」を押すと、「（名前）さんの確認を保存しました」と出ます。



退所の打刻ができたところ。続けてサインできる



タイムカードでのサイン

職員の画面に戻る

利用者が職員の画面に入れないよう、戻るときはパスワードを入れ直します。

1. 右上の「職員の画面に戻る」を押します。
2. 「ログインしている職員のパスワードを入れてください。」と出ます。タイムカードを開いた職員のパスワードを入れ、「戻る」を押します。
3. 今日の画面に戻ります。パスワードが違うときは「パスワードが違います」と出て、タイムカードのままです。



職員の画面に戻るときは、パスワードを入れ直す

タイムカードを開いた職員が、2要素認証が必須なのにまだ設定していないときは、打刻も止まります。その職員に設

定してもらってください（第19章（アカウント））。

実績（月の表）

メニューの「実績」を開くと、利用者×日付の月の表が出ます。今日の出欠でつけた記録がそのまま入っています。月は上の「‹」「›」か、月の欄で変えます。



実績の月表

- マスの記号は、「○」＝利用、「外」＝施設外、「在」＝在宅、「欠」＝欠席、「対」＝欠席時対応、「迎・送」＝送迎です。マスの右上の黄色の点は「利用者の確認がまだ」の印です。
- 名前の下は「利用日数／使える日数」です。使える日数は、契約支給量と受給者証の支給量の少ない方です。残りが2日以下になると黄、超えると赤で「（○日超え）」と出ます。
- 表の右には、月の「利用」「送迎」「食事」「未確認」の数と「実績記録票」が並びます。

マスを押して直す

1. 直したい日のマスを押します。今日の出欠の札を開いたときと同じ記録の画面が出ます。
2. 区分・時刻・欠席の内容などを直して「保存する」を押します。記録の無い日のマスからは、その日の記録を新しくつけられます。



マスを押して開いた記録の画面

確認（サイン）をもらった日の時刻を直すと、確認はやり直しになり、その日のマスは「未確認」に戻ります。

実績記録票を印刷する

1. 月の表の利用者の行の「実績記録票」を押します。その月の「サービス提供実績記録票」（就労継続支援は様式第17、生活介護は様式第7 など）が開きます。
2. 受給者証番号・事業所番号・契約支給量と、日ごとの開始時間・終了時間・送迎加算（往・復）・食事提供加算・施設外支援・利用者確認欄が並びます。利用者確認欄には、もらったサインが載ります。サインの無い日は「未確認」と出ます。下に月の合計が出ます。
3. 「印刷する」を押すと、ブラウザの印刷の画面が開きます。紙に印刷するか、PDF に保存します。「月の表に戻る」で月の表に戻ります。



サービス提供実績記録票

就労定着支援の利用者がいる事業所では、月の表の下に「就労定着支援（月単位）」が出て、その人の実績記録票を開けます。

送迎

メニューの「送迎」は、送迎加算の要件の目安を確かめる画面です。迎え・送りは今日の出欠の札で付けます。ここでは日ごとの便の数を入れます。



送迎の画面

1. 月を選びます。上に「片道の送迎（回）」「送迎した日」「1回の送迎の平均人数」「週3回以上送迎した週」と、「送迎加算の目安」が出ます。
2. 「日ごとの送迎」の表で、その日の「迎えの便数」「送りの便数」を入れます。欄から出ると、そのまま保存されます。保存できなかったときは「便数を保存できませんでした。」と出ます。
3. 便数を入れると、1回の送迎の平均人数が計算され、目安（平均人数・週3回以上）を満たしているかが出ます。「名前を見る」で、その日に迎えた人・送った人が見られます。

工賃・賃金

実績の時刻・作業時間・出来高と単価から、利用者ごとの月の工賃（A型は賃金）を計算し、明細を作って印刷します。

見るのは全員ができます。単価の登録、計算、明細の確定は、請求の担当（法人の管理者・事業所の管理者・事務・「請求・工賃も扱う」の印のある職員）だけができます。ほかの職員には、その旨の案内が出ます。

単価を登録する

画面の下の「単価の設定」で登録します。利用者ごとの単価があればそれを、無ければ事業所の標準を使います。同じ人に複数あるときは、その月の末日に効いているもののうち新しいものを使います。

1. 「種別」（就労継続支援B型・A型・生活介護）を選びます。
2. 「対象」で「事業所の標準」か利用者を選びます。
3. 「計算方法」を「時給」「日給」「出来高」「月額」から選び、「単価」を入れます。
4. 時給のときは「休憩（分）」（時刻から作業時間を出すときに引きます）と「時間の単位」（1・5・10・15・30分。端数は切り捨て）を選びます。
5. 「適用開始日」を入れて「単価を登録する」を押します。「単価を登録しました」と出て、「登録した単価」の表に入ります。



単価の設定

単価を変えるときは、削除せずに新しい適用開始日で登録します。「削除する」を押すと確かめの画面が出て、「単価を削除する」で消えます。消した直後は、知らせの「元に戻す」で戻せます。

この月を計算する

1. メニューの「工賃・賃金」を開き、月を選びます。
2. 「この月を計算する」を押します。「○人分を計算しました」と出て、利用者ごとの明細の下書きが表に並びます。
3. 表には「種別」「計算方法」「日数」「作業時間」「基本額」「手当−控除」「支給額」と「状態」（下書き／確定）が出ます。気をつけることがある人は、名前の下に黄色で出ます。



工賃・賃金の計算の結果

実績を直したら、もう一度「この月を計算する」を押します。確定した明細は計算し直しません。

明細を直して確定する・印刷する

1. 表の利用者の名前を押すと、「（年月）分 工賃明細書」（A型は賃金明細書）が開きます。「お支払い額」、計算方法、作業した日数、作業時間、基本額と、「日ごとの作業」が出ます。
2. 右の欄で、「手当を足す」「控除を足す」を押し、名前と「金額（円）」を入れます。「支払日」と「明細に書くひとこと」も入れられます。
3. 途中で保存するときは「手当・控除を保存する」を押します。「明細を保存しました」と出ます。
4. 支払う額が決まったら「保存して確定する」を押します。「明細を確定しました」と出て、状態が「確定」になり、内容が変えられなくなります。
5. 「明細を印刷する」を押すと、ブラウザの印刷の画面が開きます。紙に印刷して渡すか、PDF に保存します。



工賃明細書。手当を足したところ



確定した明細書

確定したあとで直すときは「確定を取り消す」を押します。「確定を取り消しました」と出て、下書きに戻ります。

平均工賃月額（B型）・賃金の実績（A型）

工賃・賃金の画面の「平均工賃月額（報酬の区分）を計算する」を押すと開きます。

1. 「年度」と「種別」（就労継続支援B型（工賃）／就労継続支援A型（賃金））を選びます。
2. B型では、「工賃支払総額」「延べ利用者数」「開所日1日あたりの平均利用者数」「平均工賃月額」と、「当てはまる区分」が出ます。計算は「工賃支払総額 ÷（延べ利用者数 ÷ 年間開所日数）÷ 12」です。
3. 「年間開所日数（上書き）」が空欄なら、利用のあった日数で計算します。生産活動をしなかった日があるときは、除いた日数を入れます。重度者支援体制加算（Ⅰ）を算定しているときは、その印を付けます（＋2,000円）。
4. A型では、「賃金総額」「平均賃金月額」「支払対象者数の合計（人・月）」「1日平均の労働時間」が出ます。
5. 下の表に、月ごとの支払総額・支払った人数・1人あたり・延べ利用者数・利用のあった日が出ます。



平均工賃月額

確定していない明細があると、「確定していない明細が○件あります。支払いが終わった月は明細を確定してください。」と出ます。出た区分は、体制の画面で届け出た内容に合わせてください（第4章（管理者の初期設定））。

定着・就職の記録

メニューの「定着・就職の記録」は、就職した人と、就労定着支援の月ごとの支援を記録する画面です。定着率や、就労移行支援体制加算の人数の根拠になります。



定着・就職の記録

就職を記録する

1. 「就職を記録する」を押します。
2. 「利用者」「利用していたサービス」「勤め先」「仕事の内容」「就職日」「週の労働時間」を入れます。A型の利用者として就職したときは「A型の利用者としての就職（定着率の計算から除きます）」に印を付けます。
3. 「記録を保存する」を押します。「就職の記録を保存しました」と出て、「就職した人」の表に入ります。



就職を記録する

表には「就職日」と「6月に達する日」、状況（在職中・6月定着・離職）が出ます。上に、年度ごとに6月に達した人の数が出ます。

定着支援を記録する（就労定着支援の事業所）

就労定着支援を行う事業所では、「就労定着支援の支援記録」が出ます。基本報酬は、月に1回以上、対面で支援した

月に算定します。上に、今月の対面の支援が済んだ人・まだの人が出ます。

1. 「支援を記録する」を押します。
2. 「利用者」「支援した日」「方法」（対面・電話・オンライン・その他）「場所」「勤め先」「支援の内容」「次にすること」を入れます。
3. 「記録を保存する」を押します。「支援の記録を保存しました」と出ます。

休みの日を決める

メニューの「休みの日（就労・通所）」で、事業所を休みにする曜日・祝日・日にちを決めます。休みの日は、今日の画面の出欠の札を畳んで出します（「休みの日は出欠を畳んで出す」）。

この設定は今日の出欠の出し方だけに使います。請求や利用日数の数え方には使いません。見るのは全員ができ、変えるのは責任者（法人の管理者・事業所の管理者・サービス管理責任者）です。



休みの日の画面

毎週の休みと祝日

1. 「休みにする曜日」に印を付けます。
2. 祝日を休むときは「国民の祝日・休日を休みにする」に印を付けます。祝日は、画面に出ている年の分が入っています。まだ入っていない年は、祝日でも休みにしません。
3. 「休みの曜日と祝日の扱いを保存する」を押します。「休みの曜日と祝日の扱いを保存しました」と出ます。

やめるときは「設定をやめる（記録からの推測に戻す）」を押します。今日の出欠は、記録から休みの日を推測するやり方に戻ります。日にちを決めた休み・開ける日は残ります。

日にちを決めて休む・開ける

お盆・年末年始などの休みや、休みの曜日・祝日だけれど開ける日を入れます。毎週の休みと祝日より、こちらが先に効きます。

1. 「日付」を選びます。
2. 「その日を」で「休みにする（お盆・年末年始など）」か「開ける（休みの曜日・祝日でも）」を選びます。
3. 「メモ（任意）」を入れて「この日を登録する」を押します。「（日付）を「休みの日」として登録しました」と出て、下の一覧に入ります。



日にちを決めて休む

登録を消すときは、一覧の「消す」を押し、確かめの画面で「登録を消す」を押します。その日は、毎週の休みと祝日の決まりどおりになります。過ぎた日は「日にちを決めた休み・開ける日（過ぎた日）」に畳まれます。画面の下には「これから1年の祝日」が出ます。

体制（就労・通所）

メニューの「体制（就労・通所）」で、都道府県に届け出た体制（基本報酬の区分・加算の体制など）と利用定員を入れます。請求の計算は、その月に効いていた体制の区分を使います。変えられるのは法人の管理者だけで、ほかの職員は見るだけです。入れ方は第4章（管理者の初期設定）を見てください。

第6章 世話人（共同生活援助）

この章は、グループホーム（共同生活援助）で働く世話人・生活支援員と、住居や入居を管理する管理者・サービス管理責任者のための章です。

世話人の毎日の記録は、スマホで使うことを考えて作っています。選んで押すだけで記録でき、書きかけは端末に残るので、途中で呼ばれても続きから書けます。

毎日すること（世話人）	画面
利用者ごとの1日の記録	日々の記録（GH）
夜の見回り	夜間の巡回
薬の準備・確認・服用	服薬チェック
次の人への連絡	申し送り
入院・外泊・帰省の登録	入院・外泊・帰省

月に一度・必要なときにすること（管理者など）	画面
利用者ごとの薬の予定	薬の予定（服薬チェックから開く）
住居・居室・入居・退居、夜勤・宿直の担当	住居と入居
入居者ごとの日数と算定の見込み	月の集計（GH）
家賃・食材料費などの実費	家賃・実費
届け出た体制	体制（GH）（第4章（管理者の初期設定））

今日の画面（住居の様子）

ログインすると、今日の画面に「住居の様子」が出ます。住居ごとに、今夜の担当、いる人・いない人の数、まだ記録がない人、飲み忘れの数が並びます。今夜の担当が決まっていないときは「未定」と赤で出ます。



世話人のスマホの今日の画面。住居ごとの様子が並ぶ

「日々の記録をつける」を押すと、日々の記録の画面が開きます。スマホでは、下のメニューからも「日々の記録」「夜間の巡回」「服薬」を開けます。

日々の記録

利用者ごとに、日中の過ごし方・食事・体調・入浴・様子を記録します。選んで保存するだけで、実績（請求のもと）と個人の記録の両方に残ります。

1. メニューの「日々の記録（GH）」を開きます。入居している人が札で並び、まだの人には「まだ」、記録した人には「記録済み」と出ます。入院・外泊・帰省中の人は「入院中」「帰省中」などと出ます。住居が2つ以上あるときは、上のタブで住居を選びます。日付の左右のボタンで、前の日・次の日に切り替えられます。



日々の記録の一覧。まだ記録がない人の数が上に出る

2. 名前の札を押すと、記録の欄が開きます。「日中の過ごし方」「朝食」「昼食」「夕食」「体調」「入浴」を選びます。「在宅」を選んだときは、「日中に住居で支援した（日中支援）」にチェックを付けて、日中支援の理由を選べます。



3. 「よく使う文」を押すと、その文が「様子」の欄に足されます。そのあとに書き足すこともできます。



よく使う文と「様子」の欄、保存のボタン

4. 「（名前）さんの記録を保存する」を押します。画面に「（名前）さんの記録を保存しました」と出て、札が「記録済み」に変わり、まだ記録していない次の人の欄が開きます。



保存すると「記録済み」になり、次の人の欄が開く

全員の記録がそろうと、上に「全員の記録がそろいました」と出ます。記録済みの人の札を押すと、「見る・直す」で内容を確かめて直せます。

保存する前に画面を閉じても、書いた内容はその端末に残り、札に「書きかけ（未保存）」と出ます。もう一度開くと続きから書けます。

夜間の巡回

夜の見回りの記録です。1回の見回りで、住居の入居者をまとめて記録します。画面は「（日付）の夜（17時〜翌朝10時）」の分を出します。日付が変わってからの見回りも、前の日の夜の分として入ります。

画面の上には、困ったときの連絡先（事業所に登録した連絡先）が出ます。押すと電話をかけられます。

1. メニューの「夜間の巡回」を開き、上のタブで住居を選びます。
2. 「巡回した時刻」を確かめます。開いたときは今の時刻が入り、開いている間も進みます。あとでまとめて記録するときは時刻を直します。今の時刻に戻すときは「今の時刻にする」を押します。



夜間の巡回。住居ごとに入居者が並ぶ

3. 見た人から1人ずつ、「眠っている」「起きている」「トイレ」「体調が悪い」「居室にいない」「その他」から様子を選びます。「眠っている」以外を選ぶと、「（名前）さんの様子（短く）」の欄が出ます。「体調が悪い」を選ぶと、その人の緊急連絡先（利用者の情報に登録したもの）が出ます。

4. 見に行けなかった人は、選ばずに進めます。選んでいない人は「未確認」として記録に残ります。全員をまとめて「眠っている」にするボタンはありません。見ていない人を「眠っている」で残さないためです。黄色の枠に「未確認」として残す人の名前が出るので、「見に行けなかった理由（書かなくてもよい）」を書けます。



様子を選んだところ。選んでいない人は「未確認」として残る

5. 「（時刻）の巡回を記録する（○人）」を押します。○は様子を選んだ人の数です。画面に「（時刻）の巡回を記録しました」と出て、下の「この夜の巡回」に時刻・記録した人・1人ずつの様子が並びます。



記録した巡回が「この夜の巡回」に並ぶ

入院・外泊・帰省中の人は「不在（入院中）」などと出て、選ぶ欄は出ません（巡回の記録はしません）。住居を切り替えても、記録する前に選んだ内容は消えません。タブに「（入力中）」と出ます。

服薬チェック

薬は「準備 → 確認 → 服用」の3段階で押します。前の段階が済むまで、次のボタンは押せません。押した人と時刻がボタンの下に残ります。

1. メニューの「服薬チェック」を開きます。「朝の薬」「夕の薬」など、飲む時間ごとに利用者が並びます。



服薬チェック。飲む時間ごとに並ぶ

2. 薬を用意したら「1. 準備」を押します。ボタンが緑に変わって「✓ 準備」になり、「2. 確認」が押せるようになります。



「準備」を押すと、次の「確認」が押せる

3. 別の人が（または自分で）薬を確かめたら「2. 確認」、本人が飲んだら「3. 服用」を押します。「服用済み」と出ます。



3つ押すと「服用済み」になる

本人が飲まなかったときは、「確認」のあとに出る「飲まなかったと記録する」を押します。押し間違えたときは「（最後に押した段階）を取り消す」で1つ戻せます。

- 予定の時刻を1時間過ぎても「服用」が記録されていないと、上に「飲み忘れの可能性があります」と赤で出て、その人に「飲み忘れ？」と付きます。日中に夜の分（夜に日中の分）の飲み忘れがあるときは、畳んだ欄に件数だけ出ます。
- その時間の人が全員済むと、その時間の欄は「すべて済み」として畳まれます。押せば開いて見直せます。
- 入院・外泊中の人は「不在」と出て、押すボタンは出ません。持たせた薬・預けた薬のことは「入院・外泊・帰省」のメモに書きます。

薬の予定（管理者・サービス管理責任者）

服薬チェックに出る薬は、「薬の予定」で利用者ごとに決めます。変えられるのは、管理者・サービス管理責任者・法人の管理者です。ほかの人には、服薬チェックの画面に変えるボタンが出ません。

1. 服薬チェックの画面の下の「薬の予定を変える（管理者・サービス管理責任者）」を押します。
2. 「薬の予定を登録する」の欄で、「利用者」「飲む時間」（朝・昼・夕・寝る前・その他）「予定の時刻」「薬の内容」を入れ、「薬の予定を登録する」を押します。画面に「薬の予定を登録しました」と出て、下の「いまの薬の予定」に足されます。その日から服薬チェックに出ます。



薬の予定の画面

3. 医師の指示で中止になった薬は、「この薬を止める」を押します。確かめの画面で「予定を止める」を押すと、今日の分から服薬チェックに出なくなり、飲み忘れの知らせも出ません。止めた直後なら、画面の知らせの「元に戻す」で戻せます。



止める前の確かめの画面

申し送り

顔を合わせない夜勤の人などに伝えたいことを書きます。誰がいつ読んだかが残ります。

1. メニューの「申し送り」を開きます。いちばん上に「まだ読んでいない申し送り（○件）」が、大事なものから並びます。「大事」のものは赤い枠で目立ちます。



申し送り。まだ読んでいないものが上に出る

2. 読んだら「読みました」を押します。画面に「読みましたと記録しました」と出て、その申し送りは下の「読んだ申し送り（14日分）」に移ります。それぞれの申し送りの下に「読んだ人: （名前）（日時）」が出ます。まだ誰も読んでいないものには「まだ誰も読んでいません」と出ます。

書くときは次のとおりです。

1. 「申し送りを書く」を押します。
2. 「内容」を書き、「大事さ」で「ふつう」か「大事（目立たせる）」を選びます。住居や利用者に関わることなら、「住居（あれば）」「利用者（あれば）」を選びます。



申し送りを書く欄

3. 「申し送りを書き込む」を押します。画面に「申し送りを書きました」と出て、ほかの人の「まだ読んでいない申し送り」に出ます。

書きかけで画面を離れても、内容はその端末に残ります。

入院・外泊・帰省

入院・外泊・帰省を登録します。登録した期間は、日々の記録・夜間の巡回・服薬チェックに「不在」と出て、記録の対象から外れます。入院・外泊の日数は、初日と最終日を除いて数えます（入院時支援特別加算・帰宅時支援加算などに使います）。

1. メニューの「入院・外泊・帰省」を開きます。「いま・これからの入院・外泊」と「終わった入院・外泊」が並びます。



入院・外泊・帰省の一覧



入院・外泊・帰省の一覧（続き 2/2）

2. 「入院・外泊を登録する」を押します。
3. 「利用者」を選び、「種類」で「入院」「外泊」「帰省」を選びます。「始まりの日」と「もどった日」を入れます。もどる日がまだ分からなければ、「もどった日」は空けておきます（一覧では「（続いている）」と出ます）。
4. 「行き先」（入院のときは「病院」）を入れます。共同生活援助計画に位置付けているときは「共同生活援助計画に位置付けている」にチェックを付けます。入院のときは、「家族などから入院の支援を受けるのが難しい」と「病院を訪ねた日」（「訪ねた日を足す」で1日ずつ足す）も入れます。



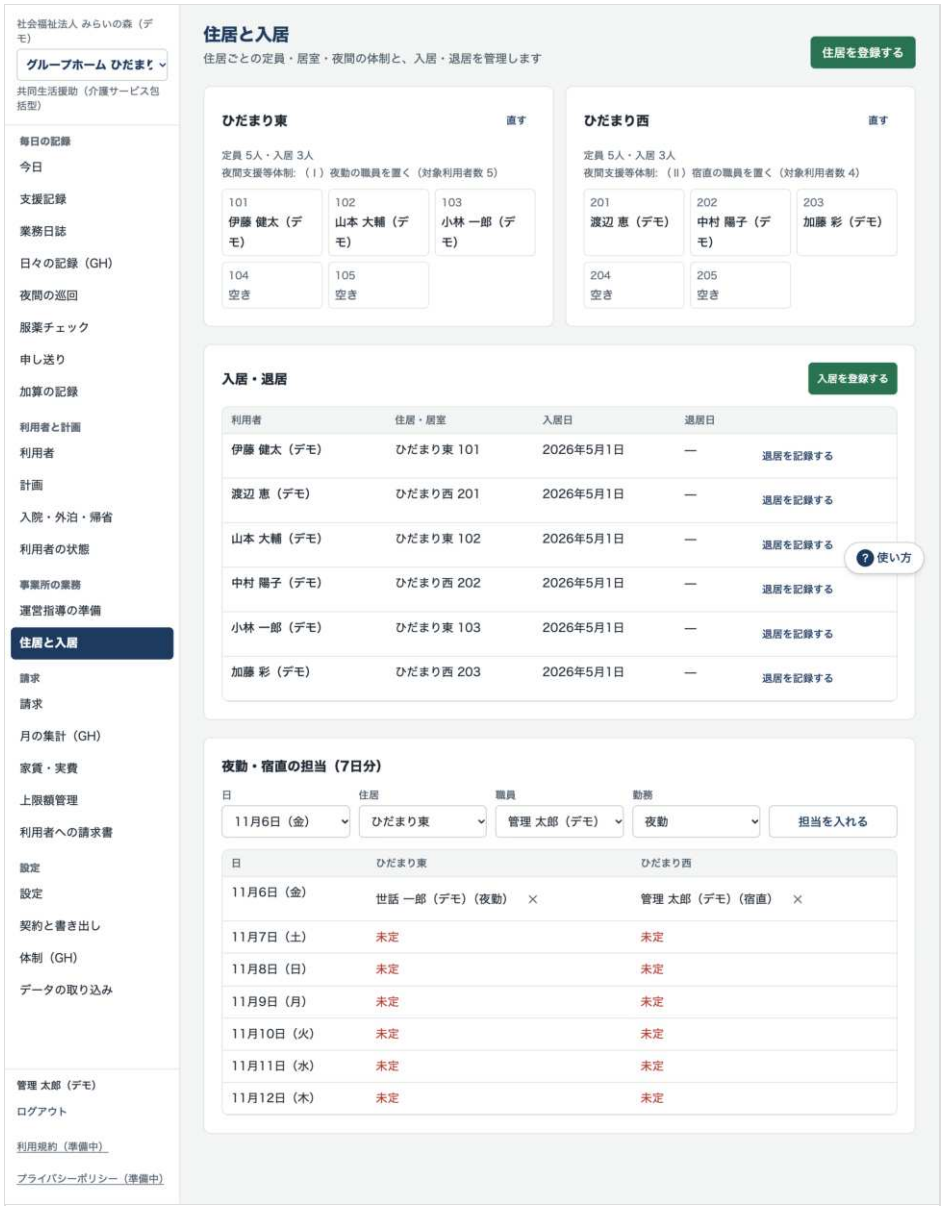
帰省を登録するところ

5. 「（種類）を保存する」（例：「帰省を保存する」）を押します。画面に「帰省を登録しました」などと出て、一覧に足されます。一覧の「加算の要件」に「計画に位置付けあり」などが出ます。

もどったら、一覧の「直す」を押して「もどった日」を入れ、保存します。間違えて登録したときは、「直す」→「この記録を消す」で消せます。消すとその期間も入居中として扱われ、元に戻せません。

住居と入居

住居（ユニット）ごとの定員・居室・夜間の体制と、入居・退居、夜勤・宿直の担当を管理します。画面は全員が見られます。住居・入居を登録して変えられるのは、法人の管理者です（ほかの職員には、登録・直すのボタンが出ません）。夜勤・宿直の担当は全員が入れられます。



住居と入居。住居ごとの居室と入居している人が並ぶ

住居を登録する

1. 「住居を登録する」を押します。
2. 「住居の名前」「入居定員」を入れます。一体的に運営する住居があれば「一体的に運営する住居のまとまり」に同じ名前を付けます（定員を合計して、大規模住居等減算（21人以上）を判定します）。サテライト型住居・移行支援住居ならチェックを付けます。
3. 「夜間支援等体制加算」の区分と、「夜間支援対象利用者数」（前年度の平均利用者数）を入れます。
4. 「居室（読点で区切る）」に、居室の名前を「101、102、103」のように入れます。
5. 「住居を保存する」を押します。画面に「住居を保存しました」と出ます。



住居を登録する画面

住居の「直す」で、定員や夜間の体制を変えたり、居室を足したりできます。使わなくなった住居は、「この住居を使っている」のチェックを外します。

入居・退居を記録する

1. 「入居・退居」の欄の「入居を登録する」を押します。
2. 「利用者」「入居の種類」（「入居」か「体験利用（連続30日・年50日まで）」）「住居」「居室」「入居日」を入れ、「入居を登録する」を押します。画面に「入居を登録しました」と出ます。



入居を登録する画面

退居のときは、入居の一覧の「退居を記録する」を押し、「退居日」と「退居の理由」を入れて「入居の記録を保存

する」を押します。

夜勤・宿直の担当（7日分）

今日から7日分の夜勤・宿直の担当を入れます。ここで入れた担当は、今日の画面の「今夜の担当」に出ます。

1. 「日」「住居」「職員」「勤務」（「夜勤」か「宿直」）を選びます。
2. 「担当を入れる」を押します。画面に「担当を入れました」と出て、下の表に入ります。担当がいない日は「未定」と赤で出ます。

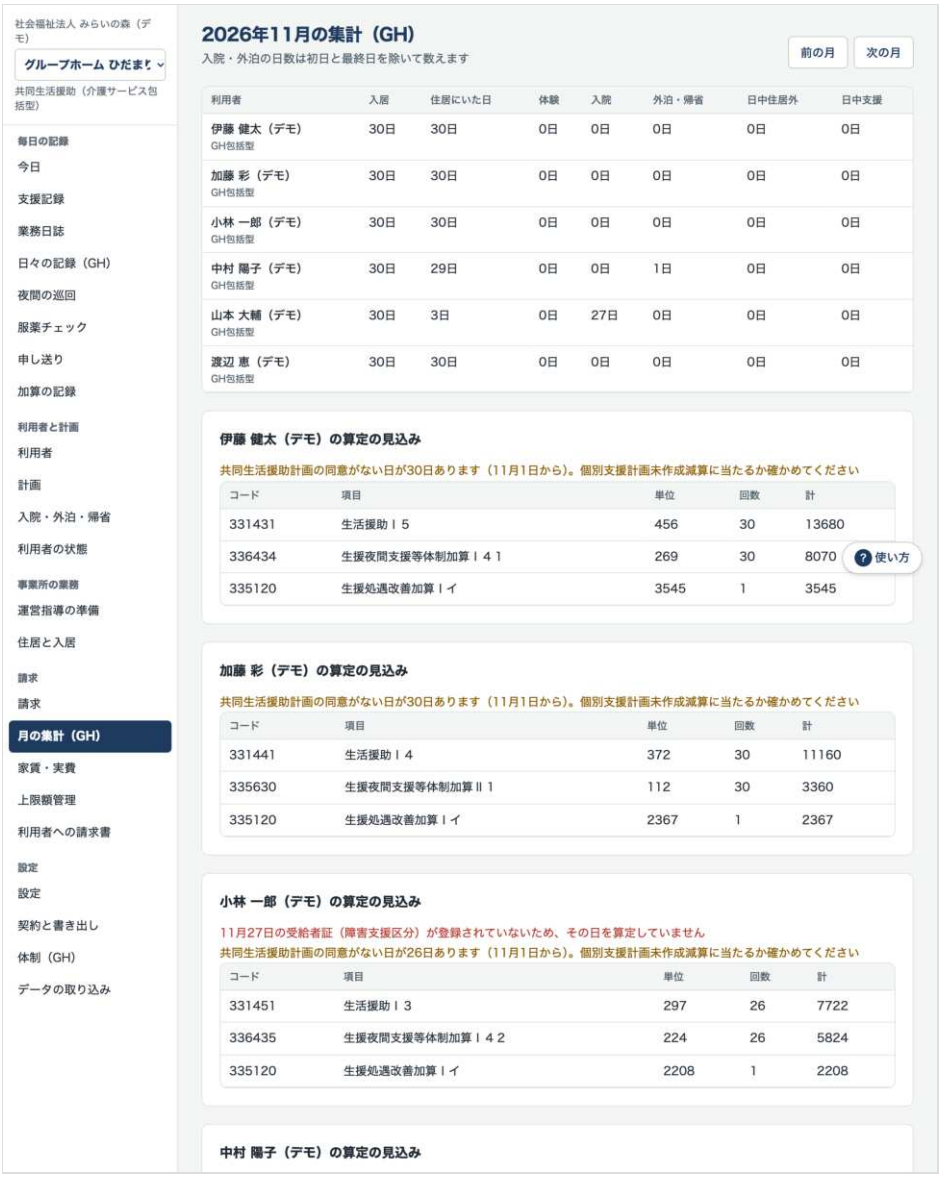


夜勤・宿直の担当（7日分）

担当を外すときは、表の名前の横の「×」を押します。

月の集計（GH）

入居者ごとに、その月の日数を数えます。実績記録票・明細書の材料になります。「前の月」「次の月」で月を切り替えます。


社会福祉法人 みらいの森（デモ）
グループホーム ひだまり
共同生活援助（介護サービス包括型）
毎日の記録
今日
支援記録
業務日誌
日々の記録（GH）
夜間の巡回
服薬チェック
申し送り
加算の記録
利用者と計画
利用者
計画
入院・外泊・帰省
利用者の状態
事業所の業務
運営指導の準備
住居と入居
請求
請求
月の集計（GH）
家賃・実費
上限額管理
利用者への請求書
設定
設定
契約と書き出し
体制（GH）
データの取り込み
2026年11月の集計（GH）
入院・外泊の日数は初日と最終日を除いて数えます
前の月
次の月
利用者 入居 住居にいた日 体験 入院 外泊・帰省 日中住居外 日中支援
伊藤 健太（デモ） GH包括型 30日 30日 0日 0日 0日 0日 0日
加藤 彩（デモ） GH包括型 30日 30日 0日 0日 0日 0日 0日
小林 一郎（デモ） GH包括型 30日 30日 0日 0日 0日 0日 0日
中村 陽子（デモ） GH包括型 30日 29日 0日 0日 1日 0日 0日
山本 大輔（デモ） GH包括型 30日 3日 0日 27日 0日 0日 0日
渡辺 恵（デモ） GH包括型 30日 30日 0日 0日 0日 0日 0日
伊藤 健太（デモ）の算定の見込み
共同生活援助計画の同意がない日が30日あります（11月1日から）。個別支援計画未作成減算に当たるか確かめてください
コード 項目 単位 回数 計
331431 生活援助Ⅰ5 456 30 13680
336434 生援夜間支援等体制加算Ⅰ41 269 30 8070
335120 生援処遇改善加算Ⅰイ 3545 1 3545
使い方
加藤 彩（デモ）の算定の見込み
共同生活援助計画の同意がない日が30日あります（11月1日から）。個別支援計画未作成減算に当たるか確かめてください
コード 項目 単位 回数 計
331441 生活援助Ⅰ4 372 30 11160
335630 生援夜間支援等体制加算Ⅱ1 112 30 3360
335120 生援処遇改善加算Ⅰイ 2367 1 2367
小林 一郎（デモ）の算定の見込み
11月27日の受給者証（障害支援区分）が登録されていないため、その日を算定していません
共同生活援助計画の同意がない日が26日あります（11月1日から）。個別支援計画未作成減算に当たるか確かめてください
コード 項目 単位 回数 計
331451 生活援助Ⅰ3 297 26 7722
336435 生援夜間支援等体制加算Ⅰ42 224 26 5824
335120 生援処遇改善加算Ⅰイ 2208 1 2208
中村 陽子（デモ）の算定の見込み

月の集計（GH）



月の集計（GH）（続き 2/2）

列	中身
入居	その月に入居していた日数。月の途中の入居・退居は「途中」と出ます
住居にいた日	入院・外泊などを除いた日数（体験利用を含む）
体験	体験利用の日数
入院・外泊・帰省	初日と最終日を除いた日数
日中住居外・日中支援	日々の記録の「日中の過ごし方」から数えた日数

その下に、利用者ごとの「算定の見込み」（サービスコード・単位・回数）と、確かめることが出ます。単位数の見込みが出せないときは、その理由が黄色で出ます（日数の集計は使えます）。請求のしかたは 第10章（事務（請求）） を見てください。

家賃・実費

家賃・食材料費・光熱水費・日用品費などの実費を、利用者ごとに金額を決めておき、月ごとに書き出します。補足給付（家賃の助成）の対象の人は、自動で差し引きます。画面は全員が見られます。設定・書き出し・金額を直すのは法人の管理者です。



家賃・実費。上が利用者ごとの設定

実費を設定する

1. 「利用者ごとの実費の設定」の欄で、「利用者」「項目」（家賃・食材料費・光熱水費・日用品費・その他）「金額（円）」「単位」「いつから」を入れます。単位は「月額」か「日額（住居にいた日数を掛ける）」です。
2. 「実費を設定する」を押します。画面に「実費の設定を保存しました」と出て、下の表に足されます。

金額が変わるときは、新しい金額を「いつから」を付けて設定します。

月の実費を書き出す

1. 「（月）の実費」の欄で、「前の月」「次の月」で月を選びます。
2. 「設定から（月）の実費を書き出す」を押します。画面に「（月）の実費を○件書き出しました」と出て、利用者ごとに項目と金額、合計が並びます。すでに書き出した行は変えません（そのときは「新しく書き出す実費はありませんでした」と出ます）。



書き出した月の実費。補足給付の額も出る

補足給付（家賃の助成）の対象の人には、「家賃の助成（補足給付）」の行がマイナスの金額で入り、合計から差し引かれます。その下に「補足給付（家賃の助成）: ○円を請求（家賃 ○円）」と出ます。補足給付の月額と適用期間は、利用者の受給者証に入れます（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））。対象でない人や、受給者証に補足給付の月額が書かれていない人、適用期間にその月が入っていない人には、その理由が出ます。月の途中で入居・退居した人には「月の途中で入居・退居」と出ます。家賃などの日割りは、契約の内容に合わせて、行の「直す」で金額を直してください。

体制（GH）

届け出た体制（人員配置や加算の届出）は、メニューの「体制（GH）」で法人の管理者が入れます。入れ方は 第4章（管理者の初期設定） を見てください。

第7章 ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系）

この章は、居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護の事業所で働くヘルパーと、予定を作り実績を確かめるサービス提供責任者・管理者のための章です。

ヘルパーはスマホで使います。訪問先で「始める」「終える」を押し、記録を書き、利用者に確かめてもらうところまでが1つの画面で進みます。電波が無い所でも押せます。

だれが	すること	画面
ヘルパー	今日と1週間の予定を見る	今日の画面「今日の訪問」、自分の予定
ヘルパー	始める・記録・終える・利用者の確認	訪問の画面
ヘルパー	行けなかったことを知らせる	今日の画面「行けなかった」
サービス提供責任者	週間の定期予定と月の予定を作る	訪問の予定
サービス提供責任者	ヘルパーごとの予定と重なりを見る・資格を入れる	ヘルパーの予定表
サービス提供責任者	予定と実績を見比べる・直す・記録票を印刷する	実績の月表（訪問）
サービス提供責任者	連携・入院の記録を入れる	連携・入院の記録（訪問）

「訪問の予定」のメニューは、職種が「管理者」「サービス管理責任者」「サービス提供責任者」の職員と、法人の管理者に出ます。訪問の内容（居宅介護計画など）の作り方と印刷は 第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング）） を見てください。

ヘルパーがスマホで使う

今日の訪問と自分の予定

ログインすると、今日の画面に「今日の訪問」が出ます。自分が行く訪問が、時刻の順に札で並びます。札には時刻と状態が出ます。

状態	意味
これから	まだ始める時刻になっていない
始めていません	始める時刻を過ぎたが、まだ始めていない
記録がありません	終わる時刻を過ぎても始めていない
訪問中	始めて、まだ終えていない
サイン待ち	終えたが、利用者の確認がまだ
完了	利用者の確認まで済んだ

時刻を過ぎても始めていない訪問には、「始める」「行けなかった」のボタンが出ます。事業所のほかのヘルパーの分も見るときは「事業所の全員分を見る」にチェックを付けます。



ヘルパーのスマホの今日の画面。今日の訪問が並ぶ

明日からの予定は、下のメニューの「自分の予定」で見ます。今日から1週間、自分が行く訪問が日ごとに並びます。「前の週」「次の週」「今日から」で切り替えます。押すと、その訪問の画面が開きます。



自分の予定。今日から1週間の訪問

訪問を始める

1. 今日の訪問の札（または自分の予定の訪問）を押します。訪問の画面が開き、上に「開始 → 記録・終了 → 利用者の確認 → 完了」の進み具合が出ます。「予定」の欄に時間・ヘルパー・住所が出ます。



訪問の画面（始める前）

2. 利用者の家に着いたら、「訪問を始める（今の時刻で打刻）」を押します。画面に「訪問を始めました」と出て、「実際の時間」の欄に始めた時刻が入ります。予定の時刻とずれたときは「予定より2分遅く開始」のように出ます。



始めたところ。実際の時間と予定とのずれが出る

位置情報について：「訪問を始める」「訪問を終える」を押したときだけ、その場所を1回記録します。それ以外の時間やログアウトの後に位置を取ることはありません。記録したくないときは、「打刻のときに位置情報を記録する」のチェックを外します（その端末で覚えます）。記録しなかったときは「位置は記録していません」と出ます。

サービス提供記録を書く

始めると「サービス提供記録」の欄が出ます。

1. 「したこと」で、した支援にチェックを付けます（身体介護なら「排泄の介助」「食事の介助」「体調の確認」など。サービスの内容ごとに項目が変わります）。
2. 「様子・申し送り」に、利用者の様子を書きます。
3. 書いた内容は自動で保存されます。欄の下に「自動で保存しました（時刻）」と出ます。保存のボタンはありません。



サービス提供記録。チェックと様子を書くと自動で保存される

重度訪問介護で移動の時間がある訪問では、「移動中に車を止めて、緊急の支援をした（喀痰吸引・体位交換など）」の欄も出ます。

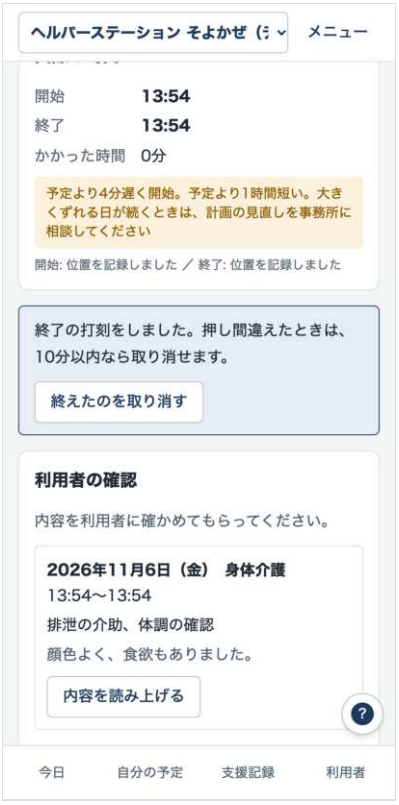
訪問を終える

1. 支援が終わったら「訪問を終える（今の時刻で打刻）」を押します。
2. 予定の時間の半分に満たないうちに押したときは、「まだ ○分です。訪問を終えますか？」と確かめの画面が出ます。押し間違えたときは「まだ終えない」、本当に終えるときは「○分で終える」を押します。



予定より大きく短いときの確かめの画面

3. 画面に「訪問を終えました」と出て、終えた時刻とかかった時間が入ります。押し間違えたときは、10分以内なら「終えたのを取り消す」で訪問中に戻せます。



終えたところ。10分以内なら取り消せる

予定より大きくずれたときは、実際の時間の欄が黄色になり、「大きくずれる日が続くときは、計画の見直しを事務所に相談してください」と出ます。

利用者に確かめてもらう（サイン）

終えると「利用者の確認」の欄が出ます。日付・サービスの内容・時間・したこと・様子がまとめて出るので、利用者に見てもらいます。「内容を読み上げる」を押すと、スマホが内容を読み上げます。

「確認のしかた」から選びます。

確認のしかた	すること	押すボタン
サインをもらう	画面の枠の中に、指でサインしてもらう	「確認してもらった（サインを保存する）」
読み上げて確認	目が見えにくい方などに、読み上げて確かめてもらう	「読み上げて確認してもらった」
家族などが確認	本人が確認できないとき、家族などに確かめてもらう。「確認した人の名前」「続柄」を入れる	「家族などに確認してもらった」
確認できなかった	眠っていた・不在だったなど。「確認できなかった理由」を入れ、あとで紙などで確認をもらう	「確認できなかったと記録する」



サインをもらうところ



サインをもらうところ（続き 2/2）

ボタンを押すと、画面に「利用者の確認を保存しました」と出て、「確認済み」とサインが出ます。進み具合は「完了」になります。



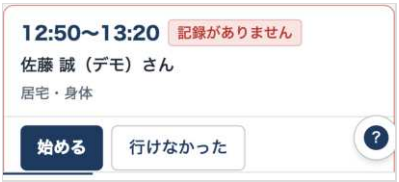
確認が済んだところ。ご家族への控えを印刷できる

ご家族に控えを渡すときは、「ご家族への控えを印刷する」を押します。端末の印刷の画面が開き、この訪問の画面（予定・実際の時間・確認とサイン）が印刷されます。ボタンは印刷されません。終わったら「今日の訪問に戻る」を押します。

「確認できなかった」と記録したあとで確認をもらえたときは、もう一度その訪問を開き、確認のしかたを選び直して保存します。

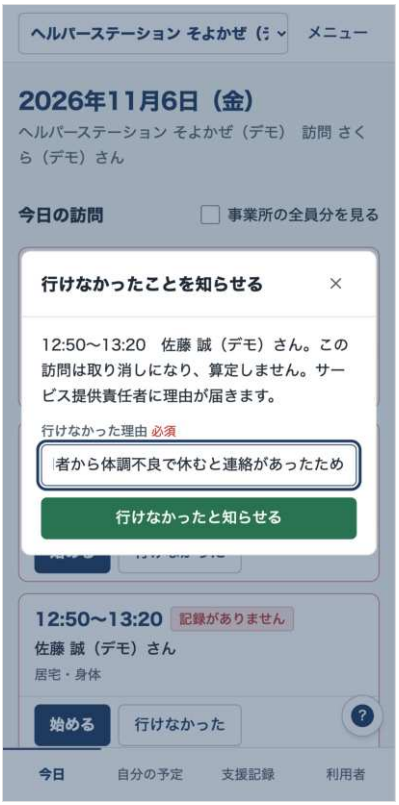
行けなかったとき

予定の時刻を過ぎても始めていない訪問には、今日の訪問の札に「行けなかった」のボタンが出ます。



時刻を過ぎても始めていない訪問の札

1. 「行けなかった」を押します。
2. 「行けなかった理由」を入れます。



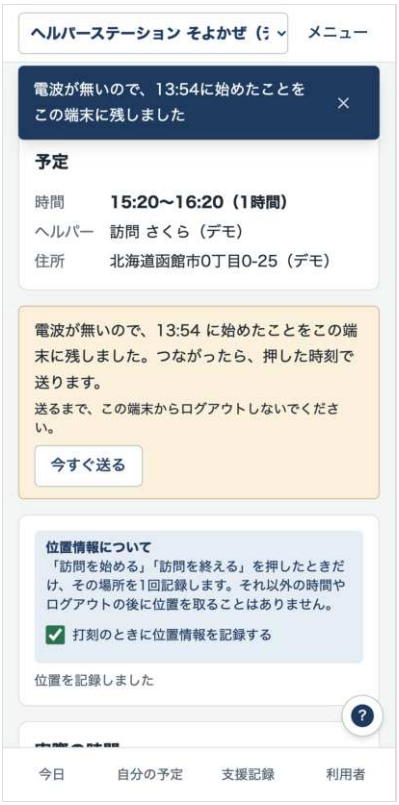
行けなかったことを知らせる画面

3. 「行けなかったと知らせる」を押します。画面に「行けなかったことを事務所に知らせました」と出ます。この訪問は取り消しになり、算定しません。サービス提供責任者に理由が届きます。札は「行けなかった」になり、理由が出ます。

電波が無いとき

地下や山あいなど、電波が無い所でも「訪問を始める」「訪問を終える」を押せます。

- 押した時刻をその端末に残し、画面に「電波が無いので、（時刻）に始めたことをこの端末に残しました。つながったら、押した時刻で送ります。」と出ます。そのまま記録を書き、終えるところまで進めます。
- 書いた記録も端末に残し、「電波が無いので、この端末に残しています。つながったら自動で送ります」と出ます。
- 電波がつながると、押した時刻で自動で送ります。送れると「端末に残していた打刻を送りました（時刻）」と出ます。すぐ送りたいときは「今すぐ送る」を押します。



電波が無いときに始めたところ。端末に残している



つながって送れたところ

送るまで、その端末からログアウトしないでください。 ログアウトすると、端末に残した打刻は消えます（残しておけるのは14日までです）。利用者の確認（サインなど）は、打刻を送れてから保存できます。電波が無いうちに押すと「電波が無いため、利用者の確認はまだ保存できません」と出ます。入れた内容は画面に残るので、電波の良い所でもう一度押してください。

端末に残してから送った打刻には、実績の月表に印が付きます。端末の時計がずれていた・別の端末で先に始めていたなどで送れなかったときは、その理由が赤く出ます。サービス提供責任者に、実際の時刻への修正を頼んでください。

サービス提供責任者がパソコンで使う

訪問の予定を作る

週間の定期予定から、月の予定（計画予定表）を作ります。そのうえで、単発の追加・変更・取り消しをします。

1. メニューの「訪問の予定」を開き、「利用者」を選びます。訪問系の契約がある利用者が出ます。右のボタン（前の月・次の月）で月を切り替えます。「週間の定期予定」と「月の予定」が出ます。



訪問の予定。上が週間の定期予定、下が月の予定

2. 「定期予定を足す」を押し、「サービスの内容」「曜日」「開始」「終了」「ヘルパー」を入れます。2人で訪問するときは「2人で訪問する」にチェックを付け、2人目のヘルパーと理由を選びます。「定期予定を保存する」を押すと、画面に「定期予定を保存しました。「定期予定から月の予定を作る」で月の予定に入ります」と出ます。



定期予定を足す画面

3. 「定期予定から月の予定を作る」を押します。画面に「月の予定を作りました（新しく○件、直した○件、消した○件）」と出て、月の予定に日ごとの訪問が並びます。



月の予定を作ったところ

単発で変えた予定・取り消した予定・訪問を始めた予定は、作り直しても上書きしません。定期予定を「変える」「消す」で直したあとは、もう一度「定期予定から月の予定を作る」を押します（消した定期予定の分は、そのとき月の予定から消えます）。

単発の予定：定期予定に無い訪問は、「単発の予定を足す」で足します。「日付」「開始」「終了」「ヘルパー」などを入れて「予定を保存する」を押すと、画面に「予定を保存しました」と出て、月の予定に「単発」の印で入ります。緊急時の訪問（計画にない、24時間以内の要請）と初回（サービス提供責任者が行く・同行する）も、ここでチェックを付けます。



単発の予定を足す画面

変える・取り消す：月の予定の「変える」で、その日だけ時間やヘルパーを変えられます（「変更あり」の印が付きます）。行かなくなった予定は「取り消す」を押します（「取り消し」の印が付き、「元に戻す」で戻せます）。実績がある予定は変えられません。

同じヘルパーが同じ時間に2か所へ行く予定には「ヘルパーの予定が重なっています」、同じ利用者に同じ時間の予定が2つあるときは「同じ時間に別の予定があります」と赤で出ます。

計画から定期予定を作ることもできます（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））。

ヘルパーの予定表

メニューの「ヘルパーの予定表」で、ヘルパーごとに、その日の訪問を並べて見ます。「前の日」「次の日」と日付の欄で日を変えます。

- 同じ時間に2か所へ行く予定は、赤で「重なり」と出ます。上にも予定の重なりの知らせが出ます。
- ヘルパーが決まっていない訪問は、「ヘルパー未定（○件）」の欄に出ます。

下の「ヘルパーの資格」で、ヘルパーごとの「資格」「採用日」「通訳・介助員」を入れます（変えるのはサービス

提供責任者・管理者）。変えると「ヘルパーの情報を保存しました」と出ます。「同行を受けた時間」には、新任・初めて従事のヘルパーが同行を受けた時間と上限が出ます。



ヘルパーの予定表と資格

実績の月表（訪問）

メニューの「実績の月表（訪問）」で、計画予定表と実績を並べて見ます。請求は計画の時間で計算し、予定とのずれが大きい訪問は黄色で示します。



実績の月表。上に利用者ごとの合計が並ぶ

上の「利用者ごとの合計」に、算定の時間・支給量・予定の合計が出ます。次の印が出たら確かめます。

印	意味
支給量を超えています	算定の時間が支給量を超えた
予定どおりだと支給量を超えます	予定の合計が支給量を超えている
確認待ち ○件	利用者の確認（サインなど）がまだ
実績なし ○件	今日までの予定で、実績が無い
短い訪問 ○件	実際の時間が計画の半分に満たない

下の「予定と実績」で、訪問ごとに予定・実績・ずれ・算定時間・時間帯・ヘルパー・状態を見ます。「だれの訪問」（自分の担当・事業所の全員）と「見る行」（手を付けるものだけ・すべて）で絞れます。



予定と実績の表

時刻を直す：電波が無くて押し直した・押し忘れたときなどに、ヘルパーに確かめた実際の時刻へ直します。行の「時刻を直す」を押し、「開始」「終了」「理由」を入れて「時刻を直す」を押します。画面に「実際の時刻を直しました」と出ます。直す前の時刻・届いた時刻・理由・直した人は消えずに残り、行に出ます。電波が無い所で押

し、1時間以上たってから届いた打刻があるときは、上に黄色の知らせが出ます。



実際の時刻を直す画面

算定の時間を直す：実際の時間が計画の半分に満たない訪問は赤い行になり、上に知らせが出ます。算定は、実際にかかった時間ではなく、計画に位置付けた内容を行うのに要する標準的な時間で行います。実際に提供した内容を確かめ、行の「算定の時間を直す」から、「算定の時間を直す」（「算定の開始」「算定の終了」を入れる）か、「計画どおりで正しい（時間は変えない）」を選び、「理由」を入れて押します。画面に「算定の時間を直しました」または「計画どおりで正しいと記録しました」と出ます。

予定を実績に写す：紙で記録した訪問など、実績が無い訪問を、予定の時間のまま実績にします。上の「予定を実績に写す（○件）」を押すと、確かめの画面が出ます。「○件を実績に写す」を押すと、「○件の予定を実績にしました」と出ます。今日までの予定のうち、実績が無いものが対象です。写した実績には「予定から写した」の印が付き、利用者の確認がまだのもの（確認待ち）として扱います。利用者の確認は別にもらってください。



予定を実績に写す前の確かめの画面

時刻を直す・算定の時間を直す・予定を写すのは、サービス提供責任者・管理者です。ほかの職員には、直すボタンの代わりに「サービス提供責任者に見てもらってください」と出ます。

サービス提供実績記録票を印刷する

1. 実績の月表の「利用者ごとの合計」で、「実績記録票を開く」を押します。
2. 利用者・サービスごとの「（月）分 （サービス）サービス提供実績記録票」が開きます。日ごとの計画の時間・提供の時間・算定時間数・派遣人数・初回・緊急時対応・利用者確認などと、月の合計が並びます。
3. 上に「請求前の確認」が出たら、内容を確かめます（例：利用者の確認（サイン）がない訪問があるとき）。
4. 「印刷する」を押すと、端末の印刷の画面が開き、記録票だけが印刷されます。「実績の月表に戻る」で月表に戻ります。



サービス提供実績記録票

国保連への請求のしかたは 第10章（事務（請求）） を見てください。

連携・入院の記録（訪問）

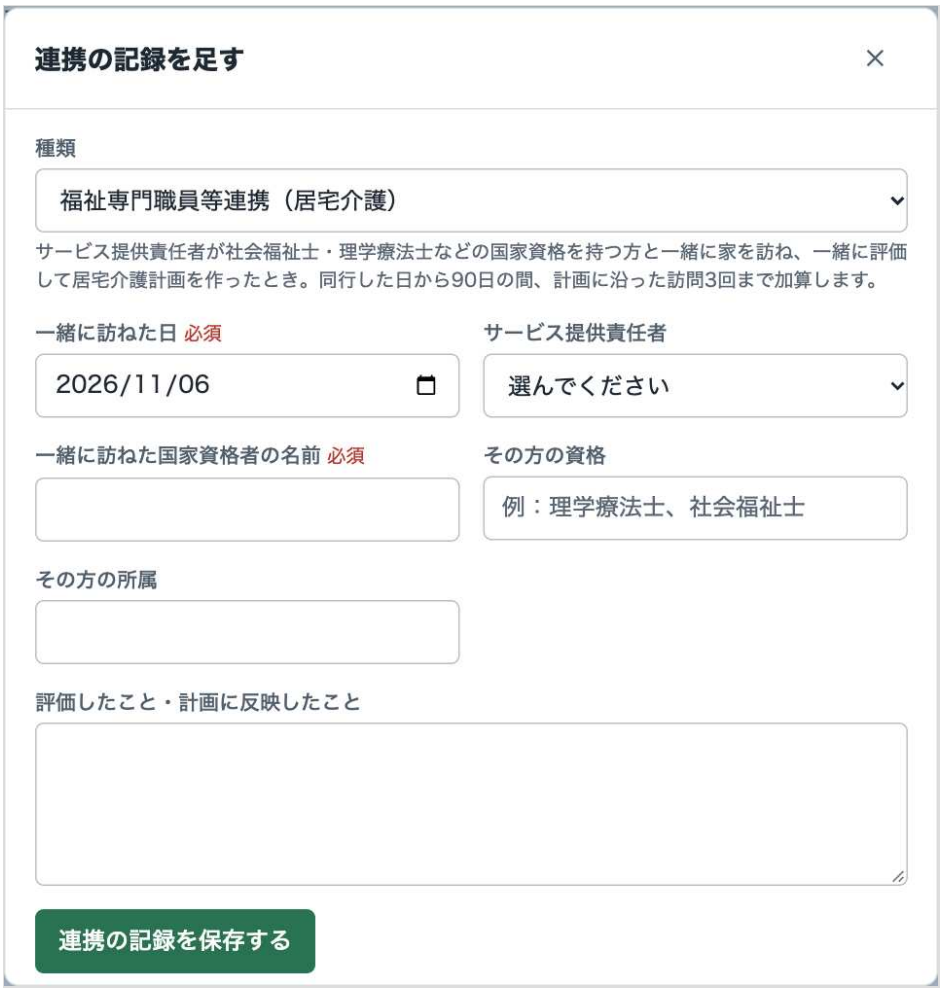
ほかの事業所・機関の方と一緒に訪ねて計画を作った記録と、重度訪問介護の方の入院の記録を入れます。請求の加算と、入院中の算定に使います。

1. メニューの「連携・入院の記録（訪問）」を開き、「利用者」を選びます。



連携・入院の記録

2. **連携の記録**：「連携の記録を足す」を押し、「種類」「一緒に訪ねた日」、一緒に訪ねた方の名前・資格・所属、「サービス提供責任者」「評価したこと・計画に反映したこと」を入れて「連携の記録を保存する」を押します。画面に「連携の記録を保存しました」と出ます。利用者の契約（サービス）に連携の加算が無いときは、「この方の契約（サービス）には、連携の加算がありません。」と出て、足すボタンは出ません。



連携の記録を足す画面

3. **入院の記録（重度訪問介護）**：「入院の記録を足す」を押し、「病院・施設の名前」「入院日」「退院日」（入

院中なら空のまま）「病院で重度訪問介護を始めた日」を入れます。90日はこの日から数えます（空なら入院日から）。90日を過ぎても続けることを市町村が認めたときはチェックを付けます。入院の前に病院を訪ねて調整したときは、「病院を訪ねて調整した日」と「訪ねた職員」を入れます（入院時支援連携加算）。「入院の記録を保存する」を押すと、「入院の記録を保存しました」と出ます。

記録の「消す」を押し、確かめの画面で「削除する」を押すと消えます。消した記録は元に戻せません。

第8章 相談支援専門員

相談支援の事業所（計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援）で使う画面です。担当ケースの管理から、アセスメント、サービス等利用計画、モニタリング、相談の記録、件数と請求までを説明します。

この章の画面写真は、相談支援専門員のアカウントで「相談支援センター こもれび（デモ）」を開いたものです。

相談支援の画面の全体

メニューに次の画面が出ます（相談支援のサービスがある事業所を選んでいるときだけ）。

メニュー	すること
担当ケース	担当・受給者証の期限・計画の段階・次のモニタリング月を一覧で見る。ケースを開いて、アセスメント・計画・モニタリングを進める
モニタリング月	12か月のモニタリングの件数と予定を見る。予定を別の月へ移す
相談の記録	面接・訪問・同行・体験利用・緊急時の対応などを記録する（加算の根拠）
件数と請求	相談支援専門員ごとの担当件数、取扱件数（40件の基準）、その月の請求の見込み
帳票の様式	計画とモニタリング報告書の印刷の形を、自治体の様式に合わせる
相談支援の体制	届け出た機能強化型の区分・加算・減算（変えられるのは管理者だけ。第4章（管理者の初期設定））

相談支援専門員が開くと、「担当ケース」「モニタリング月」「今日」のモニタリングの予定は、自分の担当から表示されます。ほかの人の担当を見るときは「担当」を「全員」にします。

今日の画面：今月のモニタリング

ログインすると、今日の画面に「今月のモニタリング（○年○月・自分の担当）」が出ます。



今日の画面の「今月のモニタリング」

- 「月末まで残り ○ 日　あと ○ 件」で、今月まだ記録していない件数が分かります。月末の5日前からは、まだの人がいると赤で知らせます。

- 名前を押すと、その人のケースの画面が開きます。
- 「モニタリング月の一覧へ」で、モニタリング月の画面に移ります。

担当ケース

メニューの「担当ケース」を開きます。



担当ケース

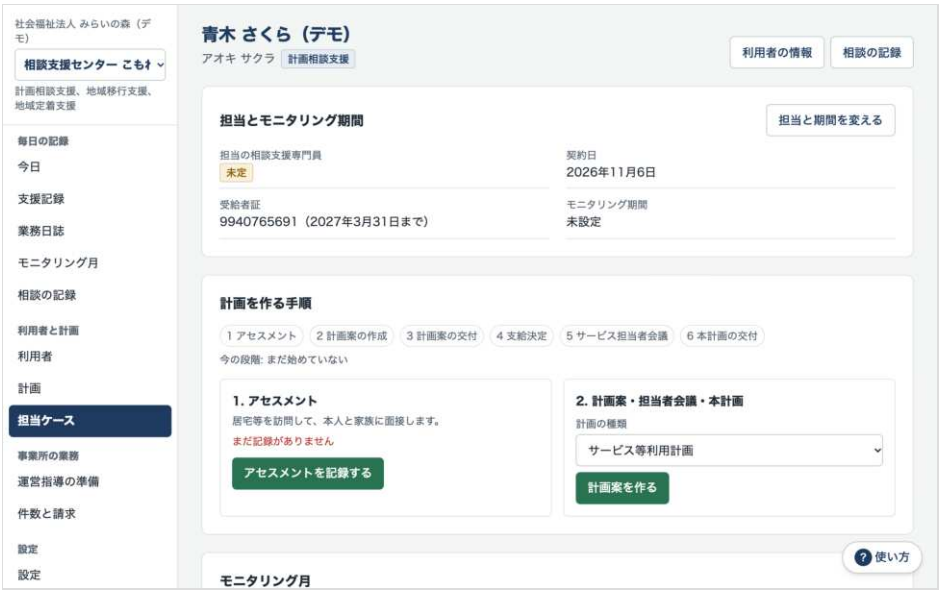
列	見ること
利用者	名前と、契約しているサービス（計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援）
担当	担当の相談支援専門員。決まっていなければ「未定」
受給者証の期限	期限が60日以内になると「あと○日」、過ぎると「期限切れ」と出ます
計画の段階	アセスメント → 計画案 → 計画案の交付 → 支給決定 → 担当者会議 → 本計画。済んだ段階に ✓ が付きます
次のモニタリング月	今月なら「今月」。記録していない過去の月があると「未記録 ○件」
モニタリング期間	毎月・3か月ごと・6か月ごと など

上の「担当」「種別」「状態」（支援中・終了・すべて）で絞り込めます。

ケースは、利用者の画面で相談支援の契約を登録すると自動で出ます（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））。新しいケースは担当が決まっていないので、「担当」を「全員」か「担当が決まっていない」にして探します。

ケースの画面

一覧で名前を押すと、ケースの画面が開きます。



ケースの画面（まだ始めていないケース）

上から「担当とモニタリング期間」「計画を作る手順」「モニタリング月」が並びます。右上の「利用者の情報」で利用者の画面へ、「相談の記録」で相談の記録の画面へ移ります。

担当とモニタリング期間を決める

1. 「担当と期間を変える」を押します。
2. 「担当の相談支援専門員」を選びます。
3. 「市町村が決めたモニタリング期間（受給者証の五面）」に、「モニタリング期間」「開始月」「終期月」を入れます。終期月は、原則は支給期間の終わりの月です。
4. 必要なときは「契約日」「介護保険の認定」「居宅介護支援（介護予防支援）と一体的に行っている」「特別地域に住んでいる」を入れます。



担当とモニタリング期間

5. 「担当とモニタリング期間を保存する」を押します。

「担当とモニタリング期間を保存しました」と出ます。モニタリング期間と開始月から、モニタリングの予定の月がケースの画面の下に並びます。

- 契約日は、取扱件数が40件以上のとき、契約日が新しい順に(II)で算定するのに使います。
- 介護保険の認定は、居宅介護支援と一体的に行うときの重複減算の判定に使います。

計画を作る（計画相談支援）

サービス等利用計画（障害児は障害児支援利用計画）は、次の順で進めます。

アセスメント → 計画案の作成 → 計画案の説明・同意・交付 → 支給決定（市町村） → サービス担当者会議 → 本計画の説明・同意・交付

順番を飛ばして記録しようとすると、画面に理由が出て保存されません（たとえば、担当者会議の前に本計画の同意は記録できません）。

1. アセスメントを記録する

1. ケースの画面の「1. アセスメント」で「アセスメントを記録する」を押します。
2. 「面接した日」「面接の方法」（ふだんは「居宅等を訪問して面接」）「場所」「同席した人」を入れます。



アセスメントを記録する（上）

3. 「本人・家族の希望（どんな暮らしをしたいか）」「生活歴・これまでの経過」「健康・医療（通院・服薬）」「日常生活（食事・家事・金銭管理など）」などの欄を書き、最後に「解決すべき課題（ニーズ）のまとめ」を書きます。



アセスメントを記録する（下）

4. 「アセスメントを記録する」を押します。

「アセスメントを記録しました」と出ます。ケースの画面の手順の帯で「アセスメント」に ✓ が付き、「今の段階: アセスメント済み」になります。



アセスメントを記録したあとのケースの画面

- 「本人・家族の希望」か「解決すべき課題（ニーズ）のまとめ」のどちらかを書かないと記録できません。

「「本人・家族の希望」か「解決すべき課題（ニーズ）のまとめ」を書いてください」と出ます。
- 書いた内容は、その端末に下書きとして自動で残ります。途中で閉じても、開き直すと続きから書けます。

2. 計画案を作る

1. ケースの画面の「2. 計画案・担当者会議・本計画」で「計画の種類」（サービス等利用計画・障害児支援利用計画）を選び、「計画案を作る」を押します。

「サービス等利用計画（案）」の画面が開きます。上に手順の帯が出ます。まだ空の欄があるあいだは、黄色の枠に「計画案に書くことのうち、まだ空の欄があります」と、足りない欄の名前が出ます。



計画案を作ったところ

2. 「1. 計画案を作る」に書きます。
    - 「計画の期間（開始）」「計画の期間（終了）」
    - 「利用者及びその家族の生活に対する意向（希望する生活）」「総合的な援助の方針」「長期目標」「短期目標」
    - 「解決すべき課題と支援」：優先順位ごとに「解決すべき課題（本人のニーズ）」「支援目標」「達成時期」「福祉サービス等（種類・内容・量［頻度・時間］）」「課題解決のための本人の役割」「評価時期」など。行を増やすときは「課題の行を足す」。「提供事業者名（担当者名・電話）」と「利用料」は本計画で書きます
    - 「週間計画表」：「週間計画の行を足す」で、「曜日」「時間」「内容」を入れます
    - 「モニタリング期間の提案」：市町村に出すモニタリング期間の提案を書きます
    - 「初回加算」：ふだんは「記録から自動で判断する」のままにします。他の法人での利用など、記録から分からないときだけ選びます
    - 「印刷に使う様式」：自治体の様式を作ってあれば選びます（「帳票の様式」の節）
3. 「計画案を保存する」を押します。

「計画案を保存しました」と出ます。空の欄が無くなると、「1. 計画案を作る」に「記録済み」が付き、手順の帯の「計画案の作成」に ✓ が付きます。



計画案を保存したところ

計画案は長い書類なので、書きかけはその端末に残ります。保存しないまま別の画面へ移ろうとすると「保存していない入力があります」と確かめます。開き直すと「前回の書きかけ（日時）を戻しました」と出て、続きから書けます。

3. 計画案の説明・同意・交付

計画案を本人と家族に説明し、文書で同意を得てから交付します。

1. 「2. 計画案の説明・同意・交付」に「計画案の同意日」「計画案の交付日」を入れます。
2. 「計画案の同意と交付を記録する」を押します。

「計画案の同意と交付を記録しました」と出て、「記録済み」が付きます。



計画案の同意と交付を記録したところ

- 交付の前にアセスメントの記録が要ります。交付日がアセスメントの日より前だと、「計画案の交付日（日付）がアセスメントの日（日付）より前です。交付日を直すか、アセスメントの日を確かめてください」と出て、記録されません。
- 日付が空のまま押すと「計画案の同意日と計画案の交付日を入れてください」と出ます。

4. 支給決定（市町村）

交付した計画案をもとに、市町村が支給決定をします。

1. 「3. 支給決定（市町村）」に「支給決定日」（受給者証の支給決定日）を入れます。
2. 「支給決定日を記録する」を押します。

「支給決定日を記録しました」と出ます。



支給決定日を記録したところ

支給量が変わらない計画の変更などで支給決定が無いときは、空のままで次へ進めます。

5. サービス担当者会議

1. 「4. サービス担当者会議」に「開いた日」「開き方」（集まって開いた・テレビ電話等で開いた）を入れます。
2. 本人が参加しなかったときは「本人が参加した」の印を外し、「本人が参加しなかった理由」を書きます。
3. 「出席者を足す」を押し、「所属」「氏名」「役割」を入れます。出席した人の数だけ足します。
4. 「検討したこと・決まったこと」を書きます。
5. 「担当者会議を記録する」を押します。

「担当者会議を記録しました」と出ます。



担当者会議を記録したところ

6. 本計画の説明・同意・交付

担当者会議のあと、本計画を説明して文書で同意を得て、本人と担当者に交付します。

1. 「1. 計画案を作る」の「解決すべき課題と支援」に、「提供事業者名（担当者名・電話）」と「利用料」を書き足します。
2. 「5. 本計画の説明・同意・交付」に「本計画の作成日」「同意日」「同意した人（署名した人）」「交付日」を入れます。
3. 「本計画の同意と交付を記録する」を押します。

「本計画の同意と交付を記録しました」と出ます。画面の題が「サービス等利用計画（案）」から「サービス等利用計画」に変わり、手順の帯がすべて ✓ になります。



本計画の同意と交付を記録したところ



本計画になった計画の画面

本計画になったあとで計画を見直すときは、右上の「見直して次の版を作る」を押します。新しい版の計画案が開き、もう一度アセスメント・計画案から進めます。

なお、メニューの「計画」の画面（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））でサービス等利用計画を開くと、手順の進み具合だけが出ます。手順を進めるときは「相談支援の計画の画面で開く」を押します。

地域移行支援計画・地域定着支援台帳

地域移行支援・地域定着支援のケースでは、ケースの画面の「地域移行支援計画を作る」「地域定着支援台帳を作る」を押します。計画の画面は「1. 計画の内容」「2. 計画作成会議（開いた場合）」「3. 説明・同意・交付」の3つで、「計画を保存する」「会議を記録する」「同意と交付を記録する」で記録します。

計画の帳票を印刷する

1. 計画の画面か、ケースの画面の「帳票を印刷する」を押します。
2. 上の「様式」で、印刷する様式を選びます。既定の様式には「（既定）」と付いています。
3. 「印刷する（A4横）」（様式によっては A4縦）を押すと、ブラウザの印刷の画面が出ます。紙に印刷するか、PDF に保存します。



サービス等利用計画の帳票

- 本計画の同意の前は、表題に自動で「（案）」が付きます。
- 「計画に戻る」で計画の画面に戻ります。「様式を自治体に合わせる」で帳票の様式の画面へ移ります。

モニタリング

モニタリング月の画面

メニューの「モニタリング月」を開きます。市町村が決めたモニタリング期間から、次の月を自動で出しています。

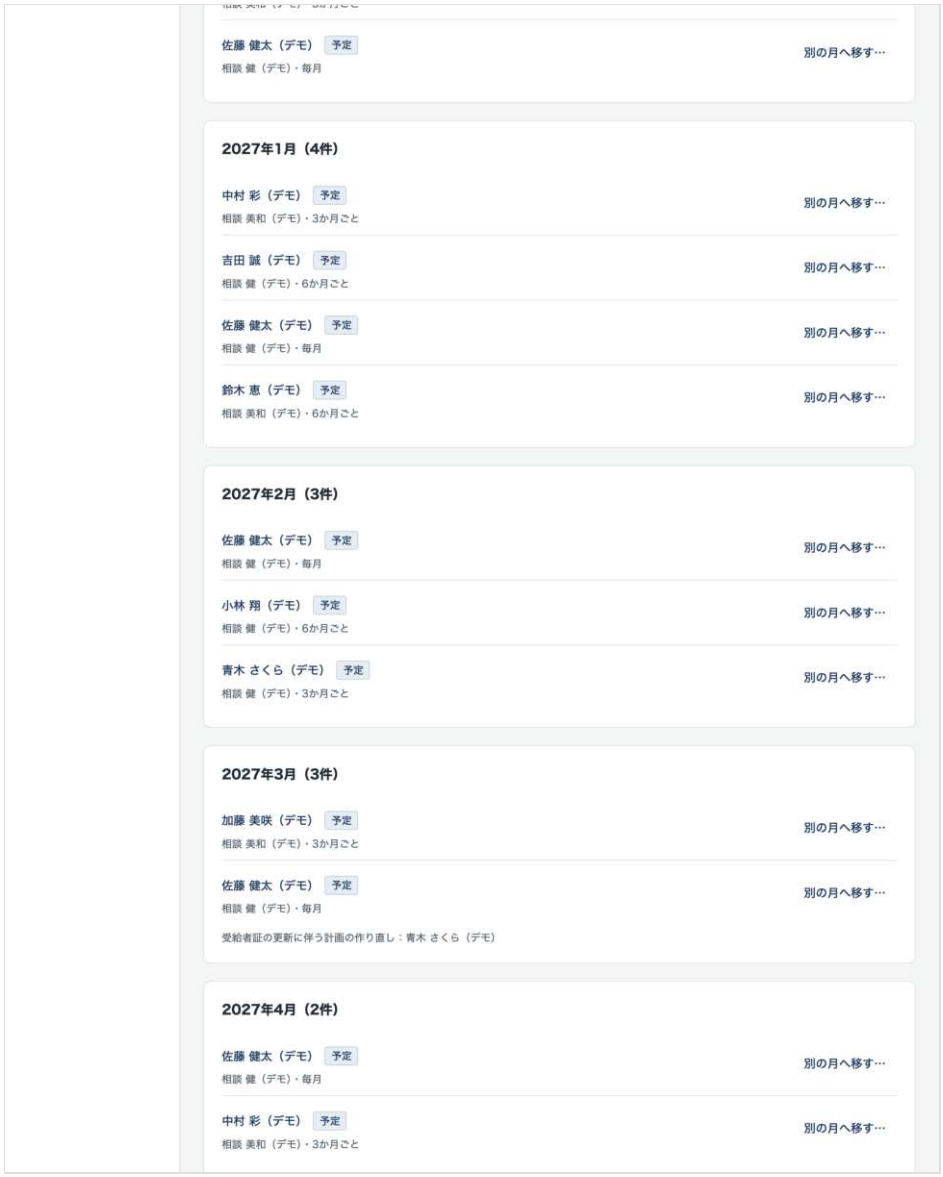


モニタリング月

- 「○年○月からの12か月の件数」：月ごとの件数を帯で見ます。色は、実施・予定・未実施・計画の作り直し（受給者証の更新）です。点線は多すぎる目安の件数で、それを超える月は赤い枠と「多い」が付きます。
- 「前の12か月」「今月から」「次の12か月」で期間を変えます。「担当」で相談支援専門員を選べます。
- 「ほかの月へ移す候補」：件数の偏りをならすために、移した方がよい予定が出ます。「○月へ移す…」から移せます。
- 下に月ごとの予定が並びます。名前を押すとケースの画面が開きます。



モニタリング月（画面の下まで）



モニタリング月（画面の下まで）（続き 2/3）



モニタリング月（画面の下まで）（続き 3/3）

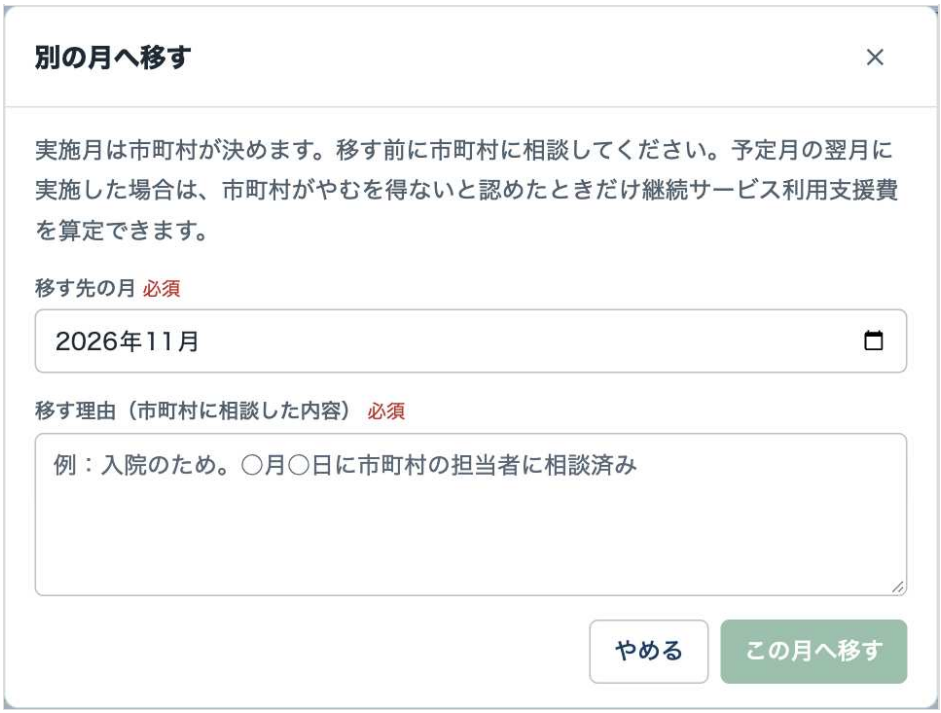
月ごとの予定の右のボタン:

ボタン	すること
記録する（報告書を書く）	モニタリング報告書の画面を開く（今月まで）
報告書を開く	書いた報告書を開いて印刷する
未実施の記録を直す	実施できなかった記録の理由などを直す
別の月へ移す…	予定を別の月へ移す

予定を別の月へ移す

実施月は市町村が決めます。移す前に市町村に相談してください。

1. 予定の「別の月へ移す…」を押します。
2. 「移す先の月」と「移す理由（市町村に相談した内容）」を入れます。



別の月へ移す

3. 「この月へ移す」を押します。

「○年○月へ移しました」と出ます。予定には「○年○月から移した」と出ます。予定月の翌月に実施した場合は、市町村がやむを得ないと認めたときだけ継続サービス利用支援費を算定できます。認められたときは「未実施の記録を直す」などで開く画面の「予定月（○年○月）からずらしたことを市町村が認めた」に印を付けます。

モニタリング報告書を書く

1. ケースの画面の「モニタリング月」で、今月の「モニタリング報告を書く」を押します（モニタリング月の画面の「記録する（報告書を書く）」でも同じ画面が開きます）。



本計画のあとのケースの画面

2. 「実施した（報告書を書く）」のまま、「実施した日」「方法」を入れます。方法のテレビ電話は、特別地域で条件を満たす場合だけです。

3. 「全体の状況」「本人・家族の感想・満足度」を書きます。

4. 「支援目標ごとの評価」に、計画の支援目標ごとに「サービス提供状況（事業者からの聞き取り）」「本人の感想・満足度」「支援目標の達成度」「今後の課題・解決方法」「計画変更の必要性」を書きます。支援目標と達成時期は、計画から入っています。



モニタリング報告書を書く

5. 「この先どうするか」（今の計画を続ける・計画を見直す・支援を終える）を選び、必要なら「計画変更の必要性（サービスの種類・量・週間計画）」「その他留意事項」を書きます。

6. 「モニタリング報告を保存する」を押します。

「モニタリング報告を保存しました」と出て、モニタリング報告書の帳票の画面が開きます。「印刷する（A4横）」（様式によっては A4縦）で印刷します。「ケースに戻る」でケースの画面に戻ると、その月は「実施」になっています。



モニタリング報告書

- 書いた内容は端末に下書きとして残ります。「書くのをやめる」を押すと、下書きを残してやめるか確かめます。
- 報告書は長い書類なので、モーダルではなく1つの画面で書きます。Esc キーなどで消えません。

実施できなかったとき

1. モニタリング報告書の画面で「実施できなかった」を選びます。
2. 「実施できなかった理由」を書きます（例：入院中のため訪問できなかった）。
3. 「実施できなかったと記録する」を押します。

「実施できなかったことを記録しました」と出て、その月は「未実施」になります。あとから理由を直すときは、モニタリング月の画面の「未実施の記録を直す」で直し、「記録を保存する」を押します。

相談の記録

面接・訪問・同行・体験利用・緊急時の対応などを記録します。加算の根拠になります。

1. メニューの「相談の記録」を開き、「記録を足す」を押します。

2. 「種別」「利用者」「日付」「開始」「終了」を入れます。

3. 「記録の種類」を選びます。選んだ種類によって、その下の欄（面接の方法・目的、情報提供の方法、相手の機関、入院・入所先など）と、どの加算の根拠になるかの説明が変わります。

4. 「場所」「内容」を書きます。



記録を足す

5. 「記録を登録する」を押します。

「記録を登録しました」と出て、日付ごとの一覧に並びます。



相談の記録

記録の種類（画面の言葉）：

種別	記録の種類
計画相談支援	面接（居宅訪問・テレビ電話）、入院時の情報提供、退院・退所時の面談と調整、居宅介護支援事業所等・就業支援機関への情報提供、居宅介護支援事業所等・就業支援機関の会議に参加、関係機関の職員と面談・会議（情報を受ける）、通院同行（病院等での情報提供）、関係機関の求めに応じた情報提供、サービス担当者会議を開催、関係機関が開く会議に参加、サービス提供の現場を訪問して確認、緊急時の短期入所の利用調整、3者以上と共同で説明・指導し協議会に報告
地域移行支援	対面による支援（訪問・面接）、同行支援（外出・手続き・見学など）、障害福祉サービスの体験利用、体験宿泊、退院・退所、居住支援法人等との情報共有、居住支援法人と共同で説明・指導し協議会等に報告
地域定着支援	居宅訪問等による状況把握、緊急時の訪問・一時的な滞在による支援、深夜（22時〜翌6時）の電話相談、通院先の精神科病院等への情報提供、居住支援法人等との情報共有 など
共通	電話・連絡調整（記録のみ）

- 上の「月」「種別」「利用者」で絞り込めます。
- 「直す」で直し、「記録を保存する」を押します。「削除する」は、確かめたうえで消します（元に戻せません）。
- 地域移行支援の利用者がいる月は、「地域移行支援の対面支援の日数（この月）」が上に出ます。月2日に満たないと「月2日以上ないと算定できません」、6日以上で「集中支援加算の対象」と出ます。

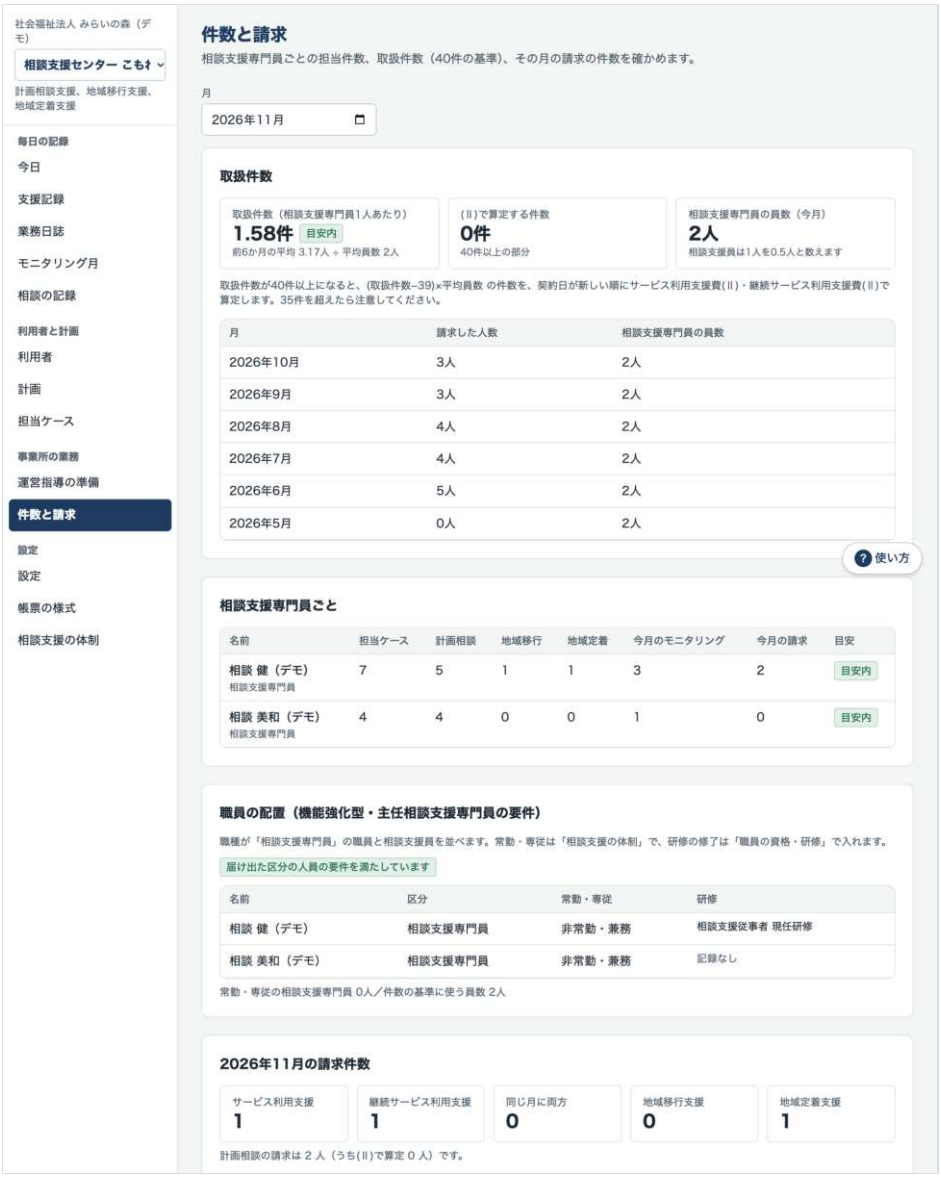
件数と請求

メニューの「件数と請求」を開き、「月」を選びます。



件数と請求

欄	見ること
取扱件数	相談支援専門員1人あたりの取扱件数（前6か月の平均の人数 ÷ 平均の員数）と、「目安内」「40件に近い」「40件以上」。(II)で算定する件数。相談支援員は1人を0.5人と数えます
相談支援専門員ごと	担当ケース・計画相談・地域移行・地域定着・今月のモニタリング・今月の請求の件数
職員の配置	機能強化型・主任相談支援専門員の要件。足りない要件があれば「要件」として出ます
○年○月の請求件数	サービス利用支援・継続サービス利用支援・同じ月に両方・地域移行支援・地域定着支援の人数と、確かめること
○月の請求の見込み	利用者ごとに、算定するもの（加算を含む）と確認すること



件数と請求（画面の下まで）



件数と請求（画面の下まで）（続き 2/2）

- 取扱件数が40件以上になると、(取扱件数−39)×平均員数 の件数を、契約日が新しい順にサービス利用支援費(II)・継続サービス利用支援費(II)で算定します。35件を超えたら注意してください。
- 担当が決まっていないケースがあると、赤い字で知らせます。「担当ケース」から担当を決めてください。
- 常勤・専従は「相談支援の体制」で、研修の修了は職員の資格・研修で入れます（第4章（管理者の初期設定））。

国保連に送る CSV（計画相談支援の請求書）は、請求の担当が「請求」の画面で作ります（第10章（事務（請求））））。

帳票の様式

自治体の様式に合わせて、計画とモニタリング報告書の印刷の形を変えます。

1. メニューの「帳票の様式」を開き、上で「サービス等利用計画」か「モニタリング報告書」を選びます。
2. 「様式の一覧」で様式を選ぶと、右に「見本（印刷のイメージ）」が出ます。「標準」の印の様式は最初から用意しているもので、変えられません。



帳票の様式

3. 標準の様式を選び、「この様式をもとに新しい様式を作る」を押します。「新しい様式を作りました。項目の並びや見出しを変えて保存してください」と出て、「（コピー）」の付いた様式ができます。

4. 「様式を変える」で次を変えます。変えると、右の見本がすぐ変わります。

    - 「様式の名前」（例：函館市の様式）、「帳票の表題」（同意前は自動で「（案）」を付けます）
    - 「用紙の向き」（A4横・A4縦）、「文字の大きさ」、「同意欄の文」、「押印欄を出す」
    - 「帳票の項目（上から順に印刷）」「表の列（左から順に印刷）」：出すかどうかの印、見出し、上へ・下へ（左へ・右へ）の並び



様式を変える

5. 「様式を保存する」を押します。「様式を保存しました」と出ます。

- 「既定の様式にする」を押すと、計画で様式を選んでいないときに、この様式で印刷します。
- 「様式を削除する」で消せます。この様式を選んでいた計画は、既定の様式で印刷されます。

相談支援の体制

市町村・都道府県に届け出た内容（機能強化型の区分、各加算、減算の有無、相談支援員、常勤・専従、拠点の設定など）を入れる画面です。請求の計算に使います。変えられるのは管理者だけです。



相談支援の体制

入れ方は 第4章（管理者の初期設定） を見てください。

第9章 サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング）

個別支援計画（訪問系では居宅介護計画など）を、アセスメントから交付、モニタリング、次の版まで作る手順です。

この章の画面写真は、サービス管理責任者のアカウントで「ワークスペース みらい（デモ）」を開いたものです（居宅介護計画の節は、管理者のアカウントで「ヘルパーステーション そよかぜ（デモ）」を開いたもの）。

誰が何をするか

すること	できる人
計画の下書きを作る・アセスメントを記録する・原案の内容を書く	事業所の職員みんな
原案の確定・原案に戻す・担当者会議・同意・交付の記録、モニタリング、次の版	事業所の管理者・サービス管理責任者（訪問系の事業所ではサービス提供責任者も）
印刷	事業所の職員みんな

ほかの職員が計画を開くと、手順の欄に「この手順（原案の確定・会議・同意・交付）は、事業所の管理者・サービス管理責任者（訪問系ではサービス提供責任者も）が記録します。」と出ます。

相談支援の事業所のサービス等利用計画は、計画案の交付と支給決定をはさむので、相談支援の画面で進めます（第8章（相談支援専門員））。

計画の一覧

メニューの「計画」を開きます。



計画の一覧

列	見ること
利用者	名前を押すと計画の画面が開きます
計画	計画の種類と版（第1版、第2版…）
いまの手順	「原案を作成中」「会議・同意待ち」「同意済み・交付待ち」「交付済み」「前の版」と、次にすること（次は「本人の同意」など）
期間	計画の期間
次のモニタリング	14日以内になると「あと○日」、過ぎると「○日過ぎ」と出ます

上の「利用者」で1人に絞れます。一覧の下には「計画がまだない利用者 ○人」が出て、「○○さんの計画を作る」から、その人の計画を作り始められます。



計画の一覧（画面の下まで）

計画を作る（手順1・手順2）

1. 「計画を作る」を押します。
2. 「利用者」を選びます。作る計画（個別支援計画・居宅介護計画など）が出ます。
3. 「手順1 アセスメント（本人・家族から聞き取ったこと）」に、「アセスメントの日」「本人と面接して聞き取った」「本人が希望する生活」「心身の状況・環境・課題」を書きます。



手順1 アセスメント

4. 「手順2 原案の内容」を書きます。
    - 「計画の期間（始まり）」「計画の期間（終わり）」「次のモニタリング日」。受給者証や前の計画から提案の期間が出ていれば、「提案の期間を入れる」で入れられます
    - 「本人・家族の意向（どんな生活をしたいか）」「総合的な支援の方針」（意向か方針のどちらかは必ず書きます）
    - 「長期目標」「短期目標」
    - 「支援の目標と内容」：「具体的な目標」「支援の内容（本人の役割も）」「頻度・時間」「担当」「達成の時期」。目標を増やすときは「目標を足す」



手順2 原案の内容

5. 「下書きを作る」を押します。

「アセスメントと原案の下書きを記録しました。次は原案を確定します」と出て、計画の画面が開きます（アセスメントを書かなかったときは「計画の下書きを作りました。次はアセスメントを記録します」）。



計画の画面（原案）

計画の画面の上には、手順1〜7（アセスメント・原案・担当者会議・本人の同意・交付・モニタリング・見直し）の帯が出ます。済んだ手順には「✓ 済み」と日付が付き、いまの手順は色が付きます。その下の「いまの手順：○○」に、することとボタンが出ます。

- 原案のあいだは、下の「原案の内容（下書き）」で内容を直し、「下書きを保存する」を押します（「下書きを保存しました」と出ます）。アセスメントは「アセスメント」の欄で書き足せます。
- 書きかけはその端末に残ります。
- 要らなくなった下書きは、右上の「下書きを消す」で消せます（書いた内容とアセスメントの記録は消え、元に戻せません）。

原案を確定する

「いまの手順：原案」に、確定に要るものが並びます。

- アセスメントを記録した
- 目標か支援の内容を書いた
- 計画の期間を入れた

足りないものには印が付かず、ボタンが押せません。



原案を確定する

1. 内容を確かめて、「原案を確定して、担当者会議へ進む」を押します。

「原案を確定しました。次は担当者会議です」と出ます。確定すると、内容は変えられなくなります（同意の前なら「原案に戻す」で直せます）。

担当者会議を記録する

1. 「会議の日」「出席した人」を入れます。
2. 「本人の参加」で「参加した」「参加しなかった」を選びます。参加しなかったときは「本人が参加しなかった理由」を書きます。テレビ電話などで開いたときは、その印を付けます。
3. 「出た意見・決まったこと」を書きます。



担当者会議を記録する

4. 「会議の記録を保存する」を押します。

「会議の記録を保存しました。次は本人の同意です」と出ます。

本人の同意を記録する

同意のもらい方を、上の2つから選びます。



本人の同意（この画面で同意をもらう）

この画面で同意をもらう（タブレットなどで本人に見せる）

1. 計画の内容が大きく出ます。本人（または家族）に説明します。
2. 「同意する人の名前」「本人との関係」を確かめます。
3. 必要なら「サイン」の欄に指で書いてもらいます（書かなくても同意できます。「書き直す」で消せます）。
4. 「この計画の説明を受け、内容に同意します。」に印を付けてもらいます。



サインと同意の印

5. 「同意する（いまの日時を記録します）」を押します。

「同意を記録しました。次は交付です」と出ます。同意した日時は自動で残り、印刷の帳票に「画面で同意」と出ます。

書面で同意をもらった（紙の計画書に署名をもらったとき）

1. 「書面で同意をもらった」を押します。
2. 「同意した日」「同意した人の名前」「本人との関係」を入れます。



書面での同意を記録する

3. 「書面での同意を記録する」を押します。

署名した書面は事業所で保管してください。

原案に戻す

担当者会議と同意の手順では「原案に戻す」が出ます。押すと「原案に戻して内容を直します」と確かめます。「原案に戻す」を押すと、担当者会議の記録は消え、原案から直して、もう一度会議から進めます。同意を記録したあとは戻せません。計画を変えるときは、次の版を作ります。

交付を記録する

1. 「交付した日」を入れます。「本人に渡した」には最初から印が付いています。
2. 相談支援事業所にも渡したときは、「渡した相談支援事業所」を入れます。渡さなかったときは印を外し、「渡さなかった理由（セルフプランなど）」を書きます。



交付を記録する

3. 「交付を記録する」を押します。

「交付を記録しました」と出ます。上に「交付済み」と出て、いまの手順は「モニタリング」になります。



交付したあとの計画の画面

画面の下の「会議・同意・交付の記録」に、原案の確定・担当者会議・本人の同意・交付の記録がまとまって出ます。次のモニタリング日を変えるときは、いちばん下の「次のモニタリング日」を直して「モニタリング日を変える」を押します。見直しの時期が近づくと、今日の画面の「期限と確認すること」に出ます。



交付したあとの計画の画面（画面の下まで）



交付したあとの計画の画面（画面の下まで）（続き 2/2）

計画書を印刷する

1. 計画の画面の右上の「印刷用の帳票」を押します。



個別支援計画書

2. 「印刷する」を押すと、ブラウザの印刷の画面が出ます。紙に印刷するか、PDF に保存します。

様式を変えるときは「様式を合わせる」を押します。「表題」「作成者の欄の名前」「文字の大きさ」（小さめは1枚に収めるとき）、出す欄（本人・家族の意向、総合的な支援の方針、担当者会議の欄、同意・交付の欄、押印の欄）、「同意の欄の文」、「表の列（見出し・並び・出すかどうか）」を変えられます。法人の管理者は「この形を事業所の既定にする」で、次からも同じ形にできます（「この形を事業所の既定にしました」と出ます）。



様式を合わせる

モニタリングを記録する

交付したあと、計画どおりに支援できているか、本人と面接して確かめ、記録します。

1. 計画の画面の「モニタリング」に、「モニタリングの日」「本人と面接した」「支援の状況と本人の様子・目標の達成度」を入れます。

2. 「結果」で「このまま続ける」「計画を見直す」「支援を終える」から選びます。



モニタリングを記録する

3. 「モニタリングを記録する」を押します。

「モニタリングを記録しました」と出ます（「計画を見直す」を選んだときは「モニタリングを記録しました。「見直す」で次の版を作れます」）。いまの手順は「見直し」になります。



モニタリングを記録したところ

次の版を作る（見直し）

1. 「見直す（次の版の下書きを作る）」を押します。

「第2版の下書きを作りました」と出て、次の版の計画の画面が開きます。前の版の内容が入っていて、計画の期間は前の版の終わりの次の日からになっています。内容を直してから、アセスメント → 原案 → 担当者会議 → 同意 → 交付 の順にもう一度進めます。



第2版の計画の画面

- 前の版は「前の版」として残り、次の版を交付するまで有効です。
- 「版の履歴」に、版ごとの状態・同意の日・交付の日・期間が並びます。版の番号を押すと、その版を開けます。



版の履歴

居宅介護計画など（訪問系）

訪問系の事業所の居宅介護計画・重度訪問介護計画などは、ここまでと同じ手順で作ります。そのうえで、訪問系に固有の「サービスの内容・時間・手順」を別の画面で書きます。

1. 計画の画面の右上の「サービス内容と時間・手順」を押します。
2. 「サービス提供責任者」を入れます。
3. 「サービスを足す」を押し、「サービスの内容」「開始」「終了」を入れ、「曜日」のボタンを押して選びます。所要時間は自動で出ます。「手順・気をつけること」を書きます。サービスごとに足します。
4. 「交付した日」に、利用者・同居の家族・相談支援事業所に渡した日を入れます。



居宅介護計画（訪問の内容）

5. 「計画を保存する」を押します。「計画を保存しました」と出ます。

- 「この内容で週間の定期予定を作る」を押すと、選んだ曜日と時間から訪問の定期予定を作ります（「定期予定を作りました」と出ます。第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））。
- 右上の「印刷する」で、居宅介護計画を印刷します。

第10章 事務（請求）

国保連への請求を、請求前チェック → 計算 → 国保連に送る CSV を作る → 提出と返戻の記録 の順に進めます。あわせて、上限額管理と、利用者への請求書・領収書の印刷を説明します。

Welfaria で行うのは、国保連に送る CSV を作るところまでです。CSV を国保連に送るのは、各事業所でお使いの方法（国保連の取込送信システムなど）で行います。

この章の画面写真は、法人の管理者のアカウントで「ワークスペース みらい（デモ）」を開き、2026年10月分の請求を進めたものです。

請求を扱える人

請求の画面（メニューの「請求」「上限額管理」「利用者への請求書」）を使えるのは、請求の担当の人です。

- 法人の管理者・事業所の管理者・事務
- 「請求・工賃も扱う」の印が付いた職員（印は法人の管理者が職員の画面で付けます。第4章（管理者の初期設定））

ほかの職員には、請求のメニューは出ません。請求の担当の人は、2要素認証が必須です（第19章（アカウント））。

請求は事業所ごとです。複数の事業所があるときは、メニューの上で事業所を切り替えてから進めます（第3章（ログインと画面の見方））。相談支援の事業所の計画相談支援の請求も、相談支援の事業所を選んで同じ画面で進めます。

請求の画面

メニューの「請求」を開きます。



請求の画面

1. 上の「請求の手順」「上限額管理」「利用者への請求書」「請求の設定」で、請求の画面を切り替えます。
2. 「‹ 前の月」「次の月 ›」か月の欄で、**サービスを提供した月** を選びます。ふつうは先月です。
3. 月の下に「○年○月にサービスを提供した分の請求です。国保連への提出は ○年○月○日 まで。」と、提出の期限が出ます。
4. ①から④を、上から順に進めます。済んだ手順には ✓ が付きます。

① 請求前チェック

月を選ぶと、自動でチェックします。受給者証の期限・番号、支給量、契約、上限額管理、計画などを確かめます。

問題が無ければ「エラーなし」「問題は見つかりませんでした。計算に進めます。」と出ます。



請求前チェック（問題が無いとき）

問題があると、次の3つに分けて出ます。

表示	意味
エラー（直さないと返戻になります）	直さずに送ると、国保連で返戻になるもの
確認（確かめてください）	誤りとは限らないが、確かめてほしいもの
お知らせ	知っておいてほしいこと

同じ問題が何人にもあるときは、1つにまとめて「○人」と出ます。それぞれに、何が起きているかと「直し方：」が書いてあります。



請求前チェック（問題があるとき）

直し方:

1. 問題の右の「直す画面へ」を押します。受給者証・契約・実績・上限額管理など、直す画面が開きます。

2. その画面で直して保存します。
3. 請求の画面に戻り、「もう一度チェックする」を押します。

よく出るもの:

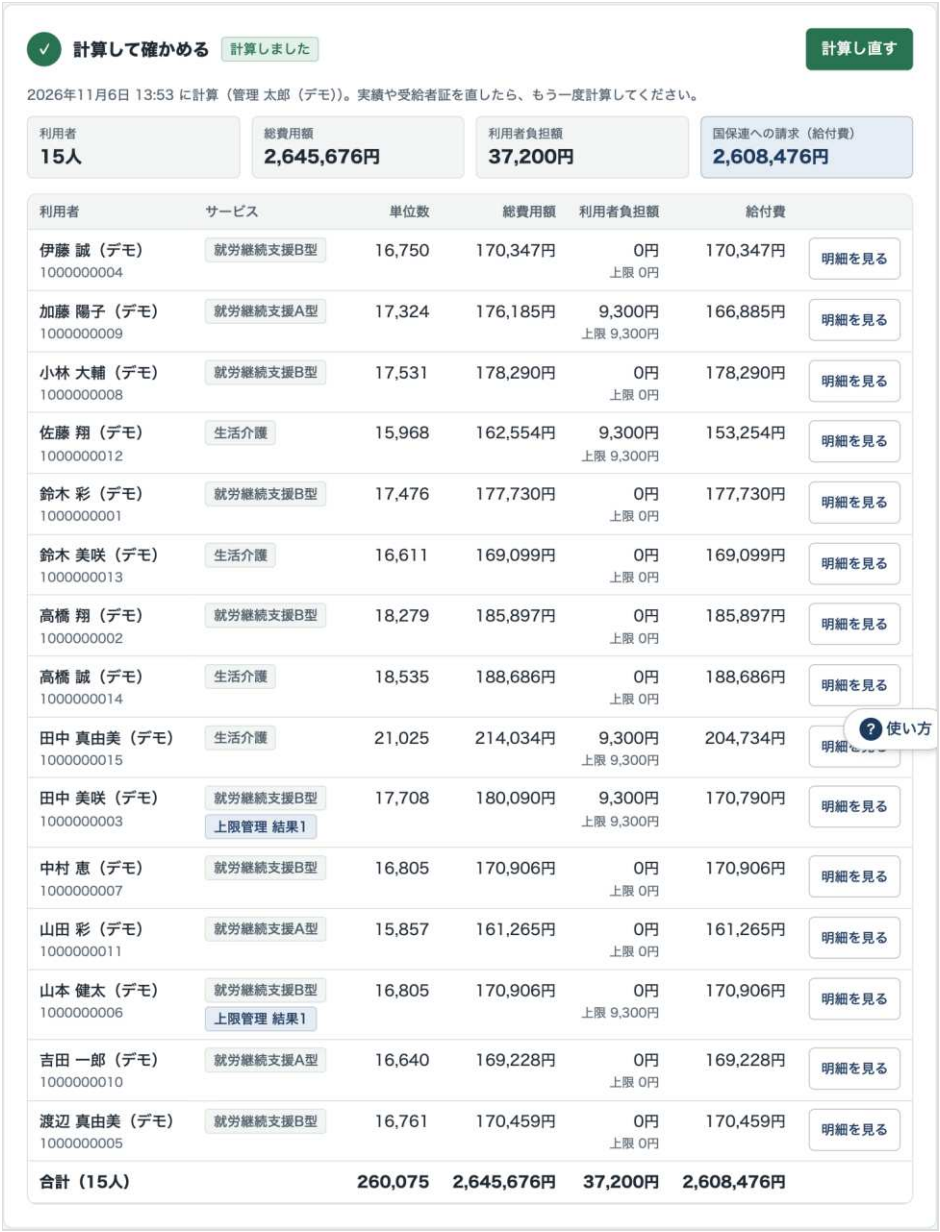
出ること	直すところ
○○の支給決定が受給者証に登録されていません	受給者証の「支給決定」に、サービスと支給量を足す（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
○○の契約支給量が入っていません	契約を開いて「契約支給量」を入れる（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
○○の事業者記入欄の番号が入っていません	契約を開いて、受給者証の事業者記入欄の番号を入れる（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
上限額管理の結果がまだ入っていません	上限額管理の画面で、届いた結果票の内容を入れる（この章の「上限額管理」）
契約中ですが、○年○月の実績が1日もありません	実績の入れ忘れが無いか確かめる。入院・休止などで利用が無かった月なら問題ありません

チェックがうまくいかなかったときは「チェックできませんでした」と出ます。「もう一度チェックする」を押してください。チェックが済むまで、計算と CSV は作れません。

② 計算して確かめる

1. 「この月の請求を計算する」を押します。計算に、30秒ほどかかることがあります。

「○人分を計算しました」と出て、結果が出ます。



計算の結果

- 上に「利用者」「総費用額」「利用者負担額」「国保連への請求（給付費）」の合計が出ます。グループホームの家賃の補足給付があるときは、その額も出ます。
- 「利用者ごとの計算結果」に、利用者ごとのサービス・単位数・総費用額・利用者負担額（負担上限月額）・給付費が並びます。上限額管理の対象の人には「上限管理 結果○」と出ます。
- 計算した日時と、計算した人が出ます。

2. 「明細を見る」を押すと、その人の明細が出ます。サービスコードごとの単位と回数、1単位の単価、1割相当額、上限月額調整、利用者負担額、給付費、利用日数を確かめます。



明細

3. 「計算のときに見つかった問題」が出たときは、直してから「計算し直す」を押します（加算の回数の上限を超えたときなども、ここに出ます）。

実績や受給者証、上限額管理の結果を直したら、もう一度計算してください。

③ 国保連に送る CSV を作る

計算すると、ここから CSV を作れます。



国保連に送る CSV を作る

1. 「国保連に送る月（処理対象年月）」を確かめます。ふつうはサービスを提供した月の翌月です。月遅れで送る

ときだけ変えます。
2. 作る CSV の「（ファイル名） をダウンロードする」を押します。

CSV	中身	ファイル名
請求書・明細書	J111 請求書と J121・J131・J141 明細書	SK（年月）.CSV
実績記録票	J611 サービス提供実績記録票	JS（年月）.CSV
上限額管理結果票	J411（この事業所が上限額管理事業所の利用者）	JG（年月）.CSV
計画相談支援の請求書	J312 計画相談支援給付費請求書（相談支援の事業所）	KS（年月）.CSV

その月に出すものが無い CSV には「この月に出すものはありません」と出ます。CSV を作ると、④の「この月の記録」に「CSV を作った」とファイル名が自動で残ります。

3. ダウンロードした CSV を、国保連の取込送信システムで読み込んで送ります。文字コードは Shift_JIS です。**CSV を開いて保存し直さないでください。**

CSV を作れないとき:

画面に出ること	どうすればよいか
請求前チェックのエラーが○件残っています	直してから作ります。内容を確かめたうえでこのまま作るときは、「エラーの内容を確かめたうえで CSV を作る」に印を付けます。直さずに送ると返戻になることがあります
国保連の受付でエラーになる形式の誤りが○件あるので、作れません	②の「計算のときに見つかった問題」を見て直し、計算し直します
実績記録票の明細が無い人が○件あります	実績の入れ忘れかもしれません。名前を押して実績を確かめ、入れ忘れなら入れて計算し直します。このまま出すときは「確認して出力する」を押します

④ 提出と返戻を記録する

国保連に送ったことや、返戻があったことを記録しておきます。

国保連に送ったとき

1. 「記録すること」で「国保連に送った」を選びます。
2. 「日付」と、「到達番号」（取込送信システムの到達確認の画面に出る番号）を入れます。必要なら「メモ」を書きます。



国保連に送ったことを記録する

3. 「記録する」を押します。

「記録しました」と出て、「この月の記録」に並びます。④に「送りました」と出ます。



この月の記録

返戻があったとき

1. 「記録すること」で「返戻があった」を選びます。
2. 「日付」「利用者」と、「返戻の理由」（返戻等一覧表に書かれたエラーの内容と、直すこと）を入れます。



返戻があったことを記録する

3. 「記録する」を押します。④に「返戻があります」と出ます。

直して送り直したら、「再請求した」で記録します。ほかに残しておきたいことは「メモを残す」で記録します。

上限額管理

複数の事業所を使う利用者の負担を、負担上限月額までにそろえます。受給者証で上限額管理の対象になっている利用者が出ます（受給者証の入れ方は 第11章（利用者台帳・受給者証・契約））。先に②で請求を計算しておきます。

1. 請求の画面の上の「上限額管理」を押します（メニューの「上限額管理」でも開きます）。
2. 月を確かめます。



上限額管理

利用者ごとに、「この事業所が管理事業所」か「管理事業所は（事業所の名前）」かと、「未入力」「下書き」「確定済み」が出ます。

この事業所が管理事業所のとき

ほかの事業所から届いた「利用者負担額一覧表」の金額を入れます（届く期限は翌月3日、結果票を返す期限は翌月6日）。

1. 「事業所番号（10桁）」「事業所名」「提供サービス」「総費用額（円）」「利用者負担額（円）」を入れます。事業所が増えるときは「事業所を足す」を押します。

2. 「結果票（この順に負担を割り当てます）」で、管理結果と、事業所ごとの管理結果後の負担額を確かめます。この事業所の負担額は、請求を計算すると出ます。



この事業所が管理事業所のとき

3. 途中なら「下書きを保存する」、終わったら「結果票を確定する」を押します。

「下書きを保存しました」「結果票を確定しました」と出ます。確定した結果は、③の上限額管理結果票（JG）の CSV に入ります。結果票の内容は、ほかの事業所に知らせてください。

ほかの事業所が管理事業所のとき

1. 「① 管理事業所に渡す「利用者負担額一覧表」」の内容を、サービス提供月の翌月3日までに管理事業所へ渡します。金額は、請求を計算すると出ます。
2. 管理事業所から「上限額管理結果票」が届いたら、「② 届いた「上限額管理結果票」の内容」に、「管理結果」と「この事業所の管理結果額（円）」を入れます。



ほかの事業所が管理事業所のとき

3. 「結果を保存する」を押します。

「上限額管理の結果を保存しました」と出て、「確定済み」になります。保存したら、請求の手順に戻って②で計算し直すと、明細書に反映されます。

利用者への請求書・領収書

利用者負担額と実費をまとめた請求書・領収書を印刷します。共同生活援助の家賃・実費は、家賃・実費の画面で月の実費を作ると請求書に入ります（第6章（世話人（共同生活援助））。

1. 請求の画面の上の「利用者への請求書」を押します（メニューの「利用者への請求書」でも開きます）。月を確かめます。
2. 「印刷するもの」で「請求書」か「領収書」を選びます。
3. 「発行日」（領収書のときは「受け取った日」）を入れます。0円の人を外すときは「0円の人は出さない」に印を付けます。
4. 印刷する人に印を付けます。名前の横に金額が出ます。



利用者への請求書

5. 右上の「請求書を印刷する（○人）」（領収書のときは「領収書を印刷する（○人）」）を押すと、ブラウザの印刷の画面が出ます。紙に印刷するか、PDF に保存します。

画面の下に、1人ずつの請求書（領収書）が並びます。印刷するとこの部分だけが出ます。



請求書



領収書

- 印刷を押すと、印刷した人数が操作ログに残ります（第17章（操作ログ））。記録を残せなかったときは「印刷の記録を残せなかったので、印刷しませんでした。もう一度押してください」と出て、印刷しません。
- 上限額管理の結果待ちの人には「上限額管理の結果待ち」と出て、最初は印刷から外れています。結果を入れて計算し直すと金額が決まります。どうしても先に渡すときは、名前に印を付けると「（仮）」の請求書になります。
- 結果が入ったのに計算し直していない人には「計算し直し待ち」と出ます。請求の手順で計算し直してください。
- グループホームの家賃の補足給付は、請求書でマイナスの行として分けて出ます。

請求の設定

計算に使う事業所の設定です。届け出た内容と同じにしてください。

1. 請求の画面の上の「請求の設定」を押します。
2. 「処遇改善加算と単価」に、サービスごとの「1単位の単価」（地域区分から決まります）が出ます。「処遇改善加算の区分」で、届け出た区分を選びます（算定しないときは「算定しない」）。体制（就労・通所）・体制（共同生活援助）で選んだ区分が、ここにも出ます（同じものです）。
3. 「設定を保存する」を押します。「請求の設定を保存しました」と出ます。



請求の設定

- 設定を変えられるのは法人の管理者だけです。
- 地域区分は、事業所の設定で変えられます。体制の届出（加算の体制）は、設定 → 事業所 で記録します（第4章（管理者の初期設定））。届出は算定を始める月から付きます。
- まだ設定できない種別には「この種別はまだ設定できません（サービスコード表にコードが無いなど）」と出ます。

毎月の請求の流れ（まとめ）

いつ	すること	画面
月末まで	実績・記録を入れ終える	各章（第5章（支援員の毎日（就労・通所系））・第6章（世話人（共同生活援助））・第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））・第8章（相談支援専門員））
翌月の初め	① 請求前チェックを直す → ② 計算する	請求
翌月3日まで	ほかの管理事業所へ利用者負担額一覧表を渡す	上限額管理
翌月6日まで	管理事業所として結果票を確定し、ほかの事業所へ返す	上限額管理
結果票が届いたら	結果を入れて、計算し直す	上限額管理・請求
提出の期限まで	③ CSV を作って国保連に送る → ④ 送ったことを記録する	請求
送ったあと	利用者への請求書・領収書を印刷する	利用者への請求書
返戻があったら	④ に記録し、直して再請求する	請求

第3部 共通の機能

第11章 利用者台帳・受給者証・契約

利用者の基本情報と、受給者証・契約を入れる画面です。どの系統の事業所でも同じ画面を使います。**受給者証と契約が無い人は、実績と請求に出ません。** まとめて入れるときは、データの取り込みを使います（第4章（管理者の初期設定））。

利用者の一覧

メニューの「利用者」を開きます。



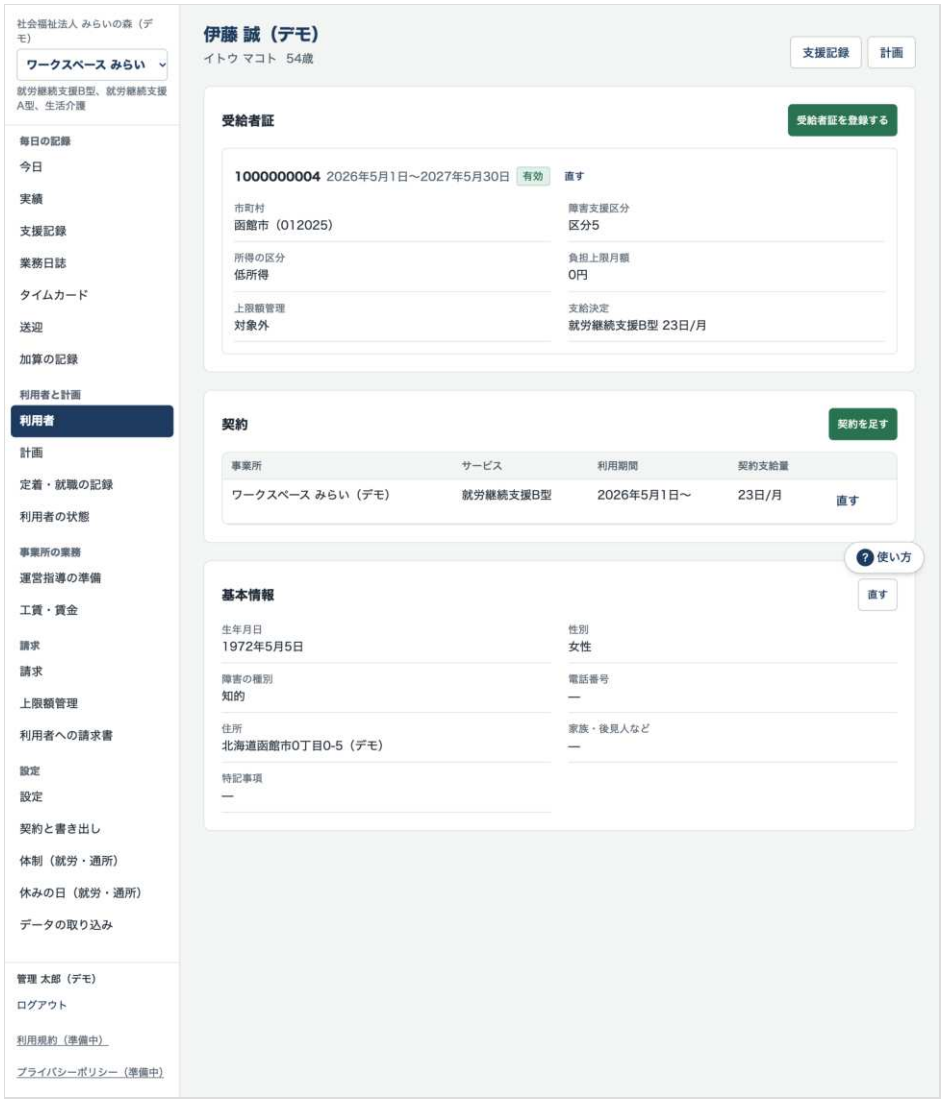
利用者の一覧

一覧には、名前（フリガナ）・年齢・受給者証番号・支給決定期間の終わり・障害支援区分が出ます。

- 受給者証が無い人は、受給者証番号に「未登録」と出ます。
- 支給決定期間の終わりが60日以内になると「あと○日」の印が付きます（14日以内は赤）。
- 「名前・フリガナで探す」に名前の一部を入れると絞れます。ひらがな・カタカナ・漢字のどれでも探せます。
- 「表示」で「この事業所の利用者」か「法人のすべての利用者」を選びます。初めは、いまの事業所と契約している人だけが出ます。
- 「状態」で「利用中」「終了」「すべて」を選びます。

職員（法人の管理者でない人）に見えるのは、所属する事業所と契約がある利用者と、まだどこの事業所とも契約が無い利用者だけです。

名前を押すと、その人の台帳が開きます。



利用者の台帳

台帳の上の「支援記録」「計画」で、その人の支援記録・計画の画面へ移れます（第13章（支援記録・業務日誌・申し送り）・第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））。

利用者を登録する

1. 一覧の「利用者を登録する」を押します。
2. 「基本情報」に「姓」「名」「セイ」「メイ」（ひらがなで入れてもカタカナになります）「生年月日」「性別」「障害の種別」（身体・知的・精神・発達・難病。いくつでも）を入れます。
3. 「連絡先」に「郵便番号」「電話番号」「住所」「家族・後見人などの名前」「続柄」「家族・後見人などの電話番号」を入れます。
4. 「特記事項（アレルギー・服薬・配慮など）」に、支援で気を付けることを書きます。



利用者を登録する

5. 「登録する」を押します。

「登録しました」と出て、その人の台帳が開きます。受給者証と契約がまだ無いので、「受給者証が登録されていません。請求の前に必ず登録してください。」「契約がありません。実績をつけるには契約が必要です。」と出ます。続けて受給者証と契約を入れます。



登録したばかりの台帳

受給者証を登録する

1. 台帳の「受給者証」の「受給者証を登録する」を押します。
2. 受給者証を見ながら、次を入れます。

項目	入れること
受給者証番号（10桁）	先頭の 0 も入れます
市町村番号（6桁）・市町村名	支給決定をした市町村
支給決定期間（開始）・（終了）	
障害支援区分	「なし・未判定」「非該当」「区分1」〜「区分6」
障害支援区分の有効期間（終了）	期限が近づくと、今日の画面で知らせます
所得の区分	「生活保護」「低所得」「一般1」「一般2」。選ぶと負担上限月額のふつうの額が入ります
負担上限月額（円）	受給者証に書かれた金額を入れます



受給者証を登録する（上の欄）

3. 複数の事業所を使っている人は、「上限額管理」の「上限額管理の対象（複数の事業所を使っている）」に印を付け、「上限管理事業所の番号」と「上限管理事業所の名前」を入れます（上限額管理は第10章（事務（請求））））。

4. グループホームを使う人で、受給者証の「特定障害者特別給付費の支給内容」の欄（家賃の補足給付）に書かれている人は、「家賃の補足給付（グループホーム）」に「月額（円）」（月1万円まで）と「適用期間（開始）」「適用期間（終了）」を入れます。開始が空なら、受給者証の有効期間を使います。書かれていない人は空のままにします。グループホームの請求で、家賃から差し引いて国保連に請求します（第6章（世話人（共同生活援助））。



家賃の補足給付（グループホーム）の欄

5. 「支給決定（サービスごとの支給量）」で「支給決定を足す」を押し、受給者証の「支給量等」の欄を見て、「サービス」「支給量」「単位」を入れます。サービスが複数あれば、その数だけ足します。要らない行は「外す」で外します。



受給者証を登録する（上限額管理と支給決定）

6. 「受給者証を保存する」を押します。

「受給者証を保存しました」と出て、台帳に受給者証番号と期間、市町村・障害支援区分・所得の区分・負担上限月額・上限額管理・支給決定が並びます。家賃の補足給付を入れた人には「家賃の補足給付」（月額と適用期間）も出ます。期間の横の印は、「有効」、残り60日以内は「あと○日」（14日以内は赤）、過ぎると「期間終了」です。

受給者証が更新されたとき

更新された受給者証は、古いものを直さずに、「受給者証を登録する」で新しいものを足します。古い受給者証は、前の月の請求（月遅れ・再請求）に使います。番号や金額のまちがいを直すときだけ、その受給者証の「直す」を押します（「受給者証を直す」）。

契約を足す

1. 台帳の「契約」の「契約を足す」を押します。
2. 次を入れます。

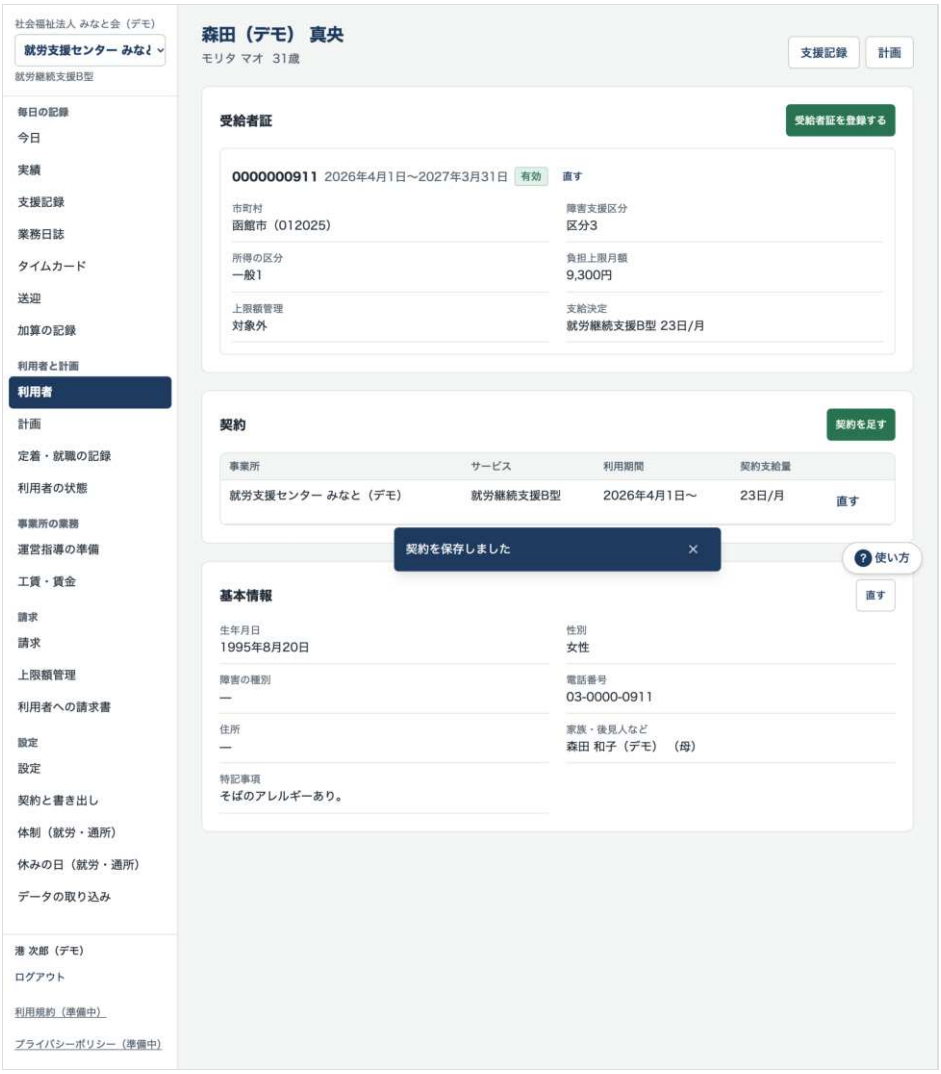
項目	入れること
サービス	いまの事業所が提供するサービスから選びます
契約日	利用契約を結んだ日
利用開始日	この日から実績を入れられます（必須）
利用終了日	終わるときだけ入れます。入れると「終了の理由」の欄が出ます
契約支給量・単位	受給者証の事業者記入欄に書いた契約支給量
受給者証の事業者記入欄の番号	受給者証の事業者記入欄の何番目に書いたか



契約を足す

3. 「契約を保存する」を押します。

「契約を保存しました」と出て、「契約」の表に、事業所・サービス・利用期間・契約支給量が並びます。これで、その人がいまの事業所の実績・記録の画面と、請求に出るようになります。



受給者証と契約を入れた台帳

利用が終わるとき

契約の「直す」を押し（「契約を直す」）、「利用終了日」と「終了の理由」を入れて「契約を保存する」を押します。サービスは、あとから変えられません。違うサービスを使い始めるときは、契約を足します。記録や計画が付いた利用者は消さずに、契約に利用終了日を入れてください。

基本情報を直す

台帳の「基本情報」の「直す」を押すと、登録したときと同じ欄が出ます。直して「保存する」を押すと「保存しました」と出ます。利用をやめた人は、「利用の状態」を「終了」にすると、一覧の「利用中」に出なくなり、名前の横に「利用終了」と出ます。

利用者の情報を見た・変えた記録は、操作ログに残ります（第17章（操作ログ））。

第12章 加算

加算を算定するには、届け出た体制のほかに、「いつ・誰に・何をしたか」の記録と、利用者の状態が要ります。Welfaria では、この2つを次の画面で入れます。請求の計算は、体制（第4章（管理者の初期設定））と、この2つの画面の内容から加算を決めます。

画面	入れること	使う事業所
加算の記録	訪問・看護職員の支援・体験利用・夜間の緊急の支援など、加算ごとに要る記録	就労・通所系、共同生活援助
利用者の状態	障害基礎年金1級・行動関連項目の点数・医療的ケアなど、加算の判定に使う状態	就労・通所系、共同生活援助

どちらも、その事業所の職員なら誰でも入れられます。

送迎加算・食事提供加算・欠席時対応加算・施設外支援などは、今日の出欠と実績で入れます（第5章（支援員の毎日（就労・通所系））。共同生活援助の夜間・入院などは第6章（世話人（共同生活援助））を見てください。

加算の記録

メニューの「加算の記録」を開きます。選んだ月の記録が一覧で出ます。月は上の「‹」「›」か、月の欄で変えます。「記録の種類で絞る」で、種類ごとに絞れます。



加算の記録。記録が無い月は「この月の記録はまだありません」と出る

記録をつける

1. 「記録する」を押します。「加算の記録をつける」の画面が開きます。
2. 「記録の種類」を選びます。選ぶと、その加算の説明（算定の要件や回数）が出ます。選べる種類は、事業所のサービスで変わります。
3. 「サービス」と「利用者」を選びます。利用者には、そのサービスの契約がある人が出ます。
4. 日付（「訪問した日」「看護を受けた日」など、種類ごとの名前）を入れます。
5. 種類ごとの欄（時間の区分・支援の内容・同意の有無など）を入れます。「必須」と出ている欄は、空のままでは保存できず、「「（欄の名前）」を入れてください」と出ます。
6. 「記録を保存する」を押します。「（種類）の記録を保存しました」と出て、一覧に入ります。



加算の記録をつける。訪問支援特別加算の例

主な記録の種類は次のとおりです（画面に出るのは、事業所のサービスに当てはまるものだけです）。

記録の種類	主なサービス
訪問支援特別加算（家への訪問）	生活介護、就労移行支援、就労継続支援A型・B型
医療連携体制加算（看護職員の訪問）	自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、共同生活援助
体験利用支援加算（地域移行支援の体験利用）	生活介護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型・B型
緊急時受入加算（夜間の緊急の支援）	生活介護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型・B型
集中的支援加算（広域的支援人材による支援）	生活介護、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型・B型、共同生活援助
ピアサポート実施加算	就労継続支援B型、自立訓練（生活訓練）、共同生活援助
地域協働加算（地域と協働した生産活動）	就労継続支援B型
就労移行連携加算	就労継続支援A型・B型
地域連携会議実施加算	就労移行支援、就労定着支援
入浴支援加算・喀痰吸引等実施加算・栄養スクリーニング加算・栄養改善加算・リハビリテーション加算（実施計画）	生活介護
個別計画訓練支援加算（個別訓練実施計画）	自立訓練（生活訓練）
重度障害者支援加算を算定し始めた日	共同生活援助、生活介護
自立生活支援加算・退居後の支援	共同生活援助

記録を直す・消す

一覧の「直す」を押すと、「記録を直す」の画面が開きます。直して「記録を保存する」を押すと、「記録を直しました」と出ます。

消すときは、同じ画面で「この記録を消す」を押し、続けて出る「本当に消す」を押します。「記録を消しました」と出ます。

加算の回数の上限（月2回までなど）を超えた記録は、請求の計算のときに「計算のときに見つかった問題」として知らせます（第10章（事務（請求））。

利用者の状態

メニューの「利用者の状態」を開きます。この事業所に契約がある利用者が並び、「今の状態」と「いつから」が出ます。まだ入れていない人は「まだ記録がありません」と出ます。

状態は、変わった日ごとに記録します。前の月の請求は、その月に効いていた状態で計算します。



利用者の状態の一覧

状態を記録する

1. 利用者の行の「状態を記録する」を押します。「（名前）さんの状態」の画面が開きます。
2. 「この状態になった日」を入れます。障害支援区分の認定や年金の決定など、状態が変わった日です。
3. 「行動関連項目の合計点」を入れます。区分認定の調査結果から写します。重度障害者支援加算は10点以上・18点以上で判定します。
4. 当てはまる項目に印を付けます。

項目	使うところ
障害基礎年金1級を受けている	就労継続支援の重度者支援体制加算の割合
重度障害者等包括支援の対象に当たる	重度の人の加算の判定
医療的ケアが必要（スコア表の医療行為）	医療的ケア対応支援加算・医療連携体制加算（IV）
喀痰吸引等が必要	喀痰吸引等の加算
視覚・聴覚・言語機能に重度の障害がある	視覚・聴覚言語障害者支援体制加算の割合
高次脳機能障害がある	高次脳機能障害者支援体制加算の割合

5. 「メモ」に、根拠になる書類（年金証書・認定調査票など）を書いておくと、運営指導のときに確かめやすくなります。
6. 「状態を記録する」を押します。「状態を記録しました」と出て、一覧の「今の状態」と「いつから」が変わります。



利用者の状態を記録する

状態が変わったとき・直すとき

状態が変わったときは、前の記録を直さずに、「状態を記録する」の画面の「変わった日を足す」を押して、新しい日から記録します。前の日の記録は残り、前の月の請求はそのままの状態で計算されます。

画面の上の「記録した日:」に、これまでに記録した日が「（日付）から」のボタンで並びます。押すと、その日の内容が出ます。内容を直して「この内容に直す」を押すと、「状態を直しました」と出ます。間違えて入れた日は「この日の記録を消す」→「本当に消す」で消せます。

第13章 支援記録・業務日誌・申し送り

この章では、どの種別の事業所でも使う記録を説明します。

画面	書くこと	単位
支援記録	利用者ごとの日々の様子・体調・支援の内容	利用者1人・1日ごと
業務日誌	その日の職員の配置・業務の内容・特記事項	事業所・1日ごと
申し送り	次の人への連絡	共同生活援助の住居ごと（第6章（世話人（共同生活援助）））

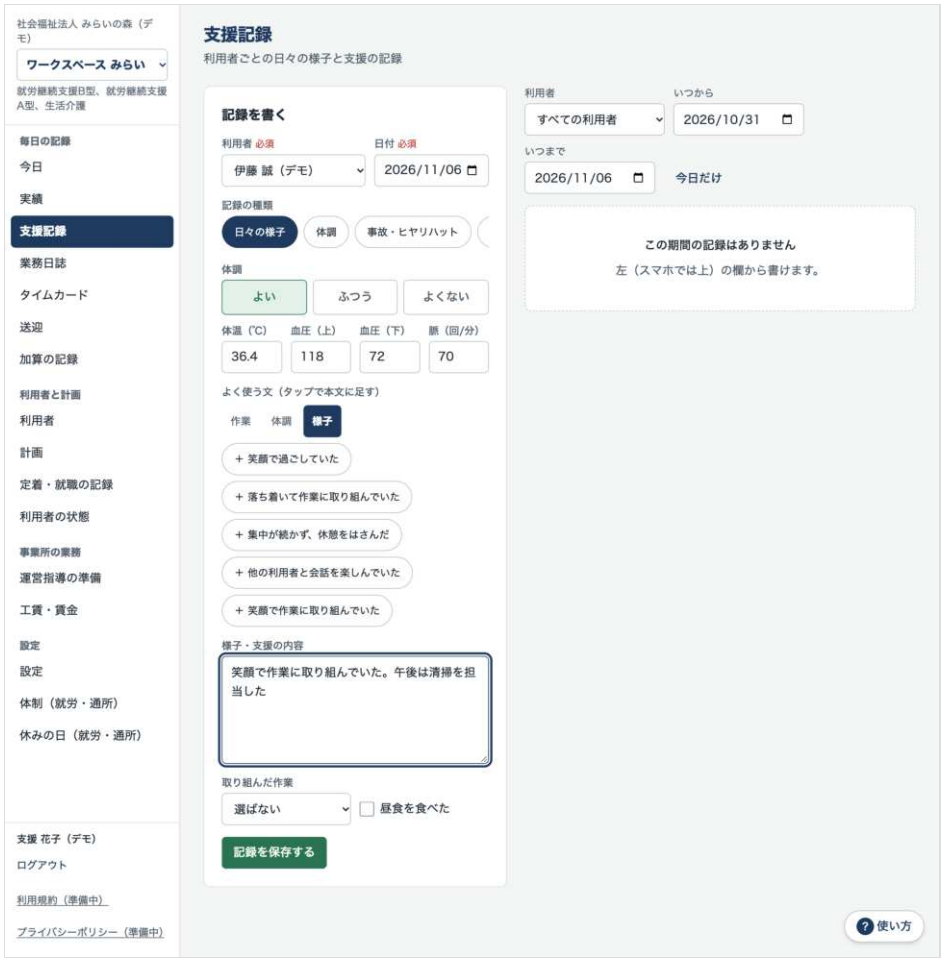
種別ごとの記録（今日の出欠・日々の記録（GH）・訪問の記録・相談の記録）は、それぞれの章を見てください（第5章（支援員の毎日（就労・通所系））・第6章（世話人（共同生活援助））・第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））・第8章（相談支援専門員））。

支援記録

メニューの「支援記録」を開きます。左に「記録を書く」の欄、右にこれまでの記録が出ます（スマホでは上下に並びます）。

記録を書く

1. 「利用者」と「日付」を選びます。日付は今日より先にはできません。
2. 「記録の種類」を選びます。「日々の様子」「体調」「事故・ヒヤリハット」「家族とのやり取り」「会議・面談」「夜間」「訪問」「相談」「その他」から選びます。
3. 「体調」を「よい」「ふつう」「よくない」から選びます。もう一度押すと外れます。
4. 体温などを残すときは「体温・血圧・脈を入れる」を押し、「体温（℃）」「血圧（上）」「血圧（下）」「脈（回/分）」を入れます。
5. 「よく使う文（タップで本文に足す）」の文を押すと、「様子・支援の内容」に足されます。分類はタブで切り替えます。足したあとに書き足せます。よく使う文は「定型文」で登録します（第15章（定型文・独自の記録項目））。
6. 「様子・支援の内容」を書きます。
7. 事業所で独自の項目を決めているときは、その欄（例「取り組んだ作業」「昼食を食べた」）も出ます（第15章（定型文・独自の記録項目））。
8. 「記録を保存する」を押します。「支援記録を保存しました」と出て、右の一覧に入ります。左の欄は空に戻り、続けて次の人の記録を書けます。



支援記録を書く

- 利用者を選んでいないときは「利用者を選んでください」、様子も体調も入れていないときは「様子を書くか、体調を選んでください」と出て保存できません。
- 途中で画面を閉じても、書きかけはその端末に残ります。同じ利用者を開き直すと戻ります。

記録を見る

右の一覧は、日付ごとにまとまって新しい順に並びます。日付の横に、その日の件数が出ます。記録には、利用者・記録の種類・「体調：（よい／ふつう／よくない）」・書いた人・様子・体温・血圧・脈と、独自の項目が出ます。

- 「利用者で絞る」で、1人の記録だけにできます。
- 「いつから」「いつまで」で期間を変えます。「今日だけ」を押すと、今日の記録だけになります。
- 期間に記録が無いときは「この期間の記録はありません」と出ます。



保存した記録が右の一覧に出る

記録を直す・消す

1. 記録の「直す」を押すと、左の欄が「（名前）さんの記録を直す」に変わり、内容が入ります。
2. 直して「直した内容を保存する」を押します。「支援記録を直しました」と出ます。
3. 直すのをやめるときは「やめる」を押します。直した内容があるときは確かめの画面が出て、「保存せずにやめる」で元に戻ります。

消すときは「消す」を押します。確かめの画面で「記録を消す」を押すと、「支援記録を消しました」と出ます。消した直後なら、知らせの「元に戻す」で戻せます。



記録を消す前の確かめの画面

ほかの職員が書いた記録を直す・消すのは、責任者（法人の管理者・事業所の管理者・サービス管理責任者など）です。

業務日誌

メニューの「業務日誌」を開きます。事業所の1日に1つ書きます。



業務日誌

日を選ぶ

右上の「← 前の日」「次の日 →」か、上に並ぶその月の日付を押して日を選びます。日誌がある日には、日付の下に点が付きます。今日でない日を見ているときは「今日」で今日に戻れます。今日より先の日は開けません。

右の「この日の実績」に、その日の利用・欠席時対応などの人数が出ます。「支援記録を見る」で、その日の支援記録が開きます。

日誌を書く

1. 「職員の配置」で、その日に働いた職員を入れます。下に並ぶ「＋ （職員の名前）」を押すと、名前と役割（職種）が入ります。一覧に無い人は「＋ 名前を入れて足す」を押して、「名前」「役割」を入れます。
2. それぞれの「勤務の時間」（例 9:00〜18:00）を入れます。入れ間違えた行は「外す」で消します。
3. 「この日の記録」に、「業務・活動の内容」と「特記事項（事故・ヒヤリハット・来客・連絡など）」を書きます。事業所で独自の項目を決めているときは、その欄（例「来客・見学」）も出ます。
4. 「日誌を保存する」を押します。「業務日誌を保存しました」と出て、下に「最後に保存：（名前）（日時）」と出ます。

同じ日の日誌は1つです。あとから開いて直し、もう一度「日誌を保存する」を押すと上書きされます。書きかけは端末に残ります。

日誌を消す

「この日の日誌を消す」を押すと、確かめの画面が出ます。「日誌を消す」を押すと、職員の配置・記録・特記事項

がすべて消え、「業務日誌を消しました」と出ます。消した直後なら、知らせの「元に戻す」で戻せます。

申し送り

共同生活援助の事業所では、住居ごとに申し送りを書き、読んだ人が「読みました」を押します。誰がいつ読んだかも残ります。使い方は第6章（世話人（共同生活援助））を見てください。

第14章 運営指導の準備

運営指導（実地指導）では、利用者ごとに、契約・受給者証・個別支援計画（アセスメント・担当者会議・同意・交付）・モニタリング・実績・支援記録がそろっているかを確かめられます。

メニューの「運営指導の準備」では、期間と利用者を選ぶと、これらの書類を時系列に1つの画面に並べます。そのまま画面で見せることも、印刷することもできます。足りない書類は「自己点検」として先に出るので、ふだんから使っておくと、当日に書類を探す時間がなくなります。

その事業所の職員なら誰でも使えます。

書類を並べる

1. メニューの「運営指導の準備」を開きます。
2. 「見る範囲」の「期間の始まり」「期間の終わり」を確かめます。初めは、前年度の4月1日から今日までが入っています。確認されるのは、原則として前年度から直近までの書類です。
3. 利用者に印を付けます。3名ほど、5名まで選べます。上に「○名を選択中」と出ます。利用を終えた人には「終了」と出ます。
4. 「書類を並べて見る」を押します。「書類を集めています」と出たあと、選んだ利用者ごとに書類が並びます。



見る範囲と利用者を選ぶ

利用者を選んでいないときは「書類を並べて見る」が押せません。

並ぶ内容

利用者ごとに、名前・フリガナ・生年月日・受給者証番号の下に、次の順で並びます。

見出し	中身
自己点検（足りない書類）	足りない書類や確かめてほしいこと。「要対応」「確認」「参考」の印が付きます。問題が無いときは「良好」
契約と受給者証	サービスごとの契約日・利用開始日・終了日・契約支給量と、期間内の受給者証。受給者証が無いときは「期間内の受給者証がありません」と赤で出ます
計画の版と同意	計画の版ごとの原案・担当者会議（本人参加の有無）・同意（画面か書面か・サインの有無）・交付（相談支援事業所への交付）・期間。計画が無いときは「計画がありません」
時系列（契約・アセスメント・計画・モニタリング）	契約・受給者証・アセスメント・原案・会議・同意・交付・モニタリングを日付の順に
モニタリング	日付・結果・本人と面接したか
実績（月ごと）	月ごとの利用日数・欠席時対応・件数と「利用者の確認がない」件数
支援記録	期間内の支援記録と件数



1人分の書類。自己点検・契約・計画の版・時系列・実績・支援記録が並ぶ

「自己点検」に出たものは、それぞれの画面で直してから、もう一度「書類を並べて見る」を押して確かめます。計画は第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））、契約・受給者証は第11章（利用者台帳・受給者証・契約）、実績と利用者の確認は第5章（支援員の毎日（就労・通所系））を見てください。

印刷する

右上の「印刷する」を押すと、ブラウザの印刷の画面が開きます。利用者ごとに新しいページから印刷され、上に事業所の名前と期間が入ります。紙に印刷するか、PDF に保存します。

操作ログに残る

書類を並べると、誰が・いつ・どの利用者の・どの期間の書類を出したかが、操作ログに「出力」として残ります。法人の管理者は、設定の「操作ログ」で確かめられます（第17章（操作ログ））。

第15章 定型文・独自の記録項目

記録を早く、そろった言葉で書くための設定です。どちらも事業所ごとに持ちます。メニューの「設定」を開き、上のタブで切り替えます。

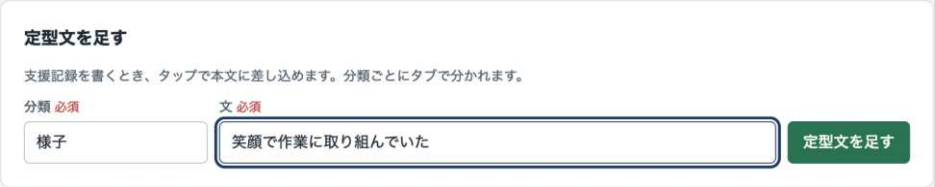
タブ	できること	変えられる人
定型文	支援記録でタップして差し込む文を登録する	全員
独自の記録項目	支援記録・業務日誌に、事業所で決めた入力欄を足す	法人の管理者（ほかの職員は見るだけ）

定型文

よく書く文を登録しておくと、支援記録の「よく使う文（タップで本文に足す）」に出て、押すだけで「様子・支援の内容」に差し込めます（第13章（支援記録・業務日誌・申し送り））。

定型文を足す

1. メニューの「設定」を開き、「定型文」のタブを押します。
2. 「分類」を入れます（例：様子・作業・体調）。これまでに使った分類は、入れ始めると候補に出ます。分類ごとに、支援記録ではタブで分かれます。
3. 「文」を入れます（例：落ち着いて作業に取り組んでいた）。
4. 「定型文を足す」を押します。「定型文を足しました」と出て、下の一覧の、その分類の最後に入ります。



定型文を足す



登録した定型文の一覧。分類ごとに並ぶ

直す・消す

- 一覧の「直す」を押すと、その行で「分類」と「文」を直せます。「保存する」を押すと「定型文を直しました」と出ます。やめるときは「やめる」を押します。
- 「消す」を押すと確かめの画面が出ます。「定型文を消す」を押すと「定型文を消しました」と出ます。これまでの記録に入れた文は、そのまま残ります。

定型文は、足した順に並びます。並べ替えるボタンはありません。

独自の記録項目

事業所で決めた項目（例：取り組んだ作業、昼食の量、来客）を、記録の入力欄に足せます。メニューの「設定」を開き、「独自の記録項目」のタブを押します。

項目は「支援記録」「業務日誌」の出し先ごとにまとまって並び、それぞれに名前と入れ方（文字・数・選択肢から選ぶ・はい・いいえ）が出ます。



事業所独自の記録項目

項目を足す（法人の管理者）

1. 「項目を足す」を押します。
2. 「どこに出すか」を「支援記録」「業務日誌」から選びます。
3. 「項目の名前」を入れます（例：取り組んだ作業）。
4. 「入れ方」を選びます。

入れ方	記録の画面に出る欄
文字	文字を入れる欄
数	数を入れる欄
選択肢から選ぶ	選ぶ欄。「選択肢（「、」で区切る）」に、袋詰め、清掃、PC入力 のように入れます
はい・いいえ	印を付ける欄

5. 「保存する」を押します。「項目を保存しました」と出て、一覧に入ります。



項目を足す

選択肢から選ぶのに選択肢が空のときは、「選択肢を1つ以上入れてください」と出て保存できません。

足した項目は、支援記録・業務日誌の入力欄の下に出ます（第13章（支援記録・業務日誌・申し送り））。

以前に「実績」を出し先にして足した項目は、「出し先のない項目」にまとまって並びます。実績の入力欄には出ないため、いまは「実績」を選べません。「出し先のない項目」は直せません。要らなければ「消す」で消してください。

直す・消す

- 「直す」で、名前・入れ方・選択肢を直せます。出し先は変えられません。
- 「消す」を押すと確かめの画面が出ます。「項目を消す」を押すと「項目を消しました」と出ます。これまでに入れた値は記録に残りますが、入力欄には出なくなります。

法人の管理者でない職員には「項目の追加・変更は法人の管理者ができます。」と出て、「項目を足す」「直す」「消す」は出ません。

第16章 メールの設定

Welfaria から届くメールには、2つの種類があります。

種類	例	届く人
使うために要る連絡	招待・パスワードの再設定・メールアドレスの変更・2要素認証の解除・月額の請求など	関係する人に、いつも届きます。止められません
お知らせ・案内	新しい機能・研修・催しなど	「受け取る」と決めた人にだけ届きます

この章の設定で変わるのは「お知らせ・案内」のメールだけです。お知らせ・案内のメールを送る仕組みは、いまは準備中です（順次提供）。受け取るかどうかと、法人の送信者の表示は、いまから決めておけます。届くメールの一覧は付録D（Welfaria から届くメール）にあります。

設定 → 「メール」を開きます。



設定 → メール（法人の管理者の画面）

お知らせ・案内のメールを受け取る・止める

職員一人ひとりが、自分で決めます。

- 「お知らせ・案内のメール」に、いまの状態（「受け取る」か「受け取らない」）と、変えた日・変えた方法が

出ます。初めは「受け取らない」です。
- 受け取るときは「お知らせ・案内を受け取る」を押します。「お知らせ・案内のメールを受け取るようにしました」と出ます。
- 止めるときは「受け取りを止める」を押します。「お知らせ・案内のメールを止めました」と出ます。

「受け取る」にしていても、法人の送信者の表示（次の節）がそろっていないあいだは「法人の送信者の表示がまだ登録されていないため、いまは届きません。」と出て、届きません。

メールのリンクから止める

お知らせ・案内のメールの終わりには、受け取りを止めるリンクが付いています。開くと、ログインしなくても、その場で止まります。「お知らせ・案内のメールを止める」の画面に「お知らせ・案内のメールを止めました。パスワードの再設定などの大事な連絡は、これまでどおり届きます」と出ます。また受け取るときは、ログインして 設定 → メール から変えます。

送信者の表示（法人の管理者）

法人の管理者には、「お知らせ・案内のメールの送信者（法人）」も出ます。お知らせ・案内のメールの終わりに書く、送信者の名前・住所・問い合わせ先です（特定電子メール法で書くことが決まっています）。**どれかが空のあいだは、お知らせ・案内のメールは送りません。**

1. 「送信者の名前」（例：社会福祉法人 みどり会）を入れます。
2. 「送信者の住所」を入れます。
3. 「問い合わせ先（メールアドレス・電話番号・URL）」に、苦情・問い合わせを受ける連絡先を入れます。
4. 「送信者の表示を保存する」を押します。

3つがそろうと「送信者の表示を保存しました」と出て、「そろっています」の印になります。空の欄があるときは「保存しました。空の欄があるあいだは、お知らせ・案内のメールは送りません」と出て、「空の欄があります」の印のままです。

送らなかったお知らせ・案内は、操作ログに「案内メールを送らなかった」と残ります（第17章（操作ログ））。

メールが届かないとき

- 迷惑メールのフォルダを確かめてください。
- 職場のメールで、知らない送り主のメールを止めていることがあります。Welfaria からのメールを受け取れるよう、メールの管理者に頼んでください。
- 登録しているメールアドレスが正しいか、法人の管理者に確かめてもらってください（設定 → 職員）。
- Welfaria からのメールは送信専用です。返信はできません。

第17章 操作ログ

誰が、いつ、何を作成・変更・削除したか、利用者の情報を閲覧・印刷・出力したか、ログインしたかの記録です。運営指導や個人情報の管理の確認に使えます。

設定 → 「操作ログ」を開きます。**法人の管理者だけが見られます。** ほかの職員が開くと「操作ログは法人の管理者だけが見られます。」と出ます。



操作ログ

見方

新しい記録から順に、次の列が並びます。

列	中身
日時	操作した日時
職員	操作した職員。運営の操作などは「—」
操作	操作の種類の札と、何に対する操作か（例：「変更」「利用者」と利用者の名前）
内容	変えた項目などの要約
接続元（IP アドレス）	操作した端末のつながっていた先

下の「← 新しい記録」「古い記録 →」でページをめくります。

操作の種類

札	意味
作成・変更・削除	記録・計画・利用者・職員などを作った・変えた・消した
閲覧・印刷・出力	利用者の情報・計画などを開いた・印刷した・書き出した
ログイン・ログアウト・ログイン失敗・ロック・ロック中のログイン	ログインの出来事。続けてまちがえてロックしたときは「ロック」
パスワード確認の失敗	タイムカードから職員の画面に戻るときや、2要素認証の設定・予備のコードの作り直しのときなどに、パスワードをまちがえた
パスワード再設定の申し込み・パスワードの再設定	「パスワードを忘れたとき」の申し込みと、決め直し
2要素認証を開始・2要素認証をやめた・予備のコードの作り直し・2要素認証の失敗・予備のコードでログイン	2要素認証の出来事
運営による2要素認証の解除	運営の窓口が、本人確認のうえで解除した（付録E（運営の窓口に頼むこと））
ほかの職員の2要素認証の必須の変更	法人のログインの決まりを変えた（第4章（管理者の初期設定））
招待のメールを送った・招待を受けてパスワードを決めた	職員の招待
案内メールを送らなかった	同意が無い・送信者の表示が空などで、お知らせ・案内のメールを送らなかった（第16章（メールの設定））
運営の操作	契約の状態の変更や、月額の請求の停止の日を延ばした・請求書払いに移したなど、運営の窓口が行った操作

「何に対する操作か」には、利用者・受給者証・契約・実績・支援記録・業務日誌・計画・アセスメント・モニタリング・事業所・提供サービス・職員・職員の研修・資格・請求・実費・上限額管理・所属と役職・支給量・独自の記録項目・工賃の明細・データの取り込み などが出ます。

絞り込む

上の4つの欄で絞り込めます。変えると、すぐに一覧が変わります。

- 「種類で絞る」：何に対する操作か（例：「利用者」）
- 「職員で絞る」：操作した職員
- 「この日から」「この日まで」：日付の範囲



種類で「利用者」に絞ったところ

運営指導の準備の画面で書類を並べた・印刷したことや、利用者への請求書の印刷も、ここに残ります（第14章（運営指導の準備）・第10章（事務（請求））。操作ログは、法人の全データの書き出しにも入ります（第18章（ご契約と支払い））。

第18章 ご契約と支払い

Welfaria の契約の状態、月額の利用料のお支払い、法人の全データの書き出しを扱います。**国保連の請求とは別の、Welfaria の利用料のことです。**

メニューの「契約と書き出し」を開きます。**法人の管理者だけが使えます。**

契約の状態



契約と書き出し

「契約の状態」に、いまの状態と、状態が変わった日が出ます。解約したときは、解約した日と「書き出しの期限・データを削除する日」も出ます。

状態	使える範囲
試用・利用中	すべての画面を使えます
支払いの確認中	これまでどおり使えます。法人の管理者の画面の上に「お支払いが確かめられていません。」と出ます。このまま確かめられないと、利用が止まることがあります。「支払いを確かめる」で支払いの画面へ移れます
停止	法人の管理者だけがログインでき、「契約の状態」「支払い」「書き出し」の画面だけを使えます。お支払いが確かめられると、すぐに元どおり使えます。ほかの職員はログインできません。データは消えていません
解約	解約から90日のあいだ、法人の管理者だけが「書き出し」の画面を使えます。この日を過ぎると、データは削除されます（元に戻せません）。ほかの職員はログインできません

停止・解約のときに、ほかの画面を開くと「この画面は、いま使えません」と出ます。「支払いの画面へ」「データを書き出す」から移れます。

契約の内容（停止・解約・再開）は、この画面からは変えられません。 Welfaria の運営の窓口にお申し出ください（付録E（運営の窓口に頼むこと））。

「できること」から「法人の全データを書き出す」「支払い」へ移れます。「記録の保存について」には、事業所に義務づけられている記録の保存期間（障害福祉サービスの記録は、提供した日から5年間など）が書いてあります。Welfaria を解約してデータを削除したあとも、事業所での保存の義務は続きます。

支払い

「契約と書き出し」→「支払い」を開きます。停止中も使えます。



支払い

お支払いの方法

「お支払いの方法」に、いまの方法（請求書払い・カード払い）が出ます。請求書払いのときは、お振込先も出ます（まだ出ていないときは「お振込先は別途ご案内します。」）。

カードを登録する

1. 「カードを登録する」を押します（カードを替えるときは「別のカードを登録する」）。
2. 決済サービスの画面に移ります。カードの情報を入れます。
3. 支払いの画面に戻ります。「カードの登録を確かめています。少し待ってから、この画面を開き直してください。」と出たら、少し待ってから開き直します。登録が済むと「登録したカード:（ブランド） 下4桁 ○○○○（有効期限 ○○）」と出ます。

カードを登録したあとは、「カード払いにする」「請求書払いにする」で切り替えられます。それぞれ「カード払いにしました」「請求書払いにしました」と出ます。「カード払いは、いま使えません。」と出ているときは、カードを登録できません。

請求の一覧と請求書（PDF）

「請求の一覧」に、月ごとの請求が出ます。まだ請求が無いときは「まだ請求はありません」と出ます。

札	意味
支払い済み	お支払いを確かめました（「○月○日にお支払いを確かめました」）
未払い	まだお支払いを確かめられていません。お支払いの期限と、この日までに確かめられないと Welfaria が使えなくなる日が出ます
カードで支払えませんでした	カードのお支払いが通りませんでした。カードを確かめて「カードで支払う」を押すか、別のカードを登録してください。自動でのやり直しはしません
運営が確認中	カードでのお支払いの手続きを、運営が確かめています。カードからはまだ引き落としません。確認のあいだは、利用の停止までの日数を数えません

- 金額は、税込の金額と、税別の金額・消費税が出ます。消費税率は、ご請求の時点の税率で計算します。月の途中から使い始めた月は、日割りの日数も出ます。
- 金額の下に、月額の決まり方が出ます。「事業所の数 ○か所 × 1事業所 9,800円（税別・月額）」と「事業所の数は、請求日の時点の有効な事業所の数です」です。請求日より後に事業所を足しても、その月の請求の金額は変わりません（次の月から数えます）。ご契約のあいだは、有効な事業所が無くても1事業所分になります（「0（最低1事業所分）」と出ます）。ご契約で月額を決めているときは「契約で決めた月額 ○円（税別。事業所の数によらない）」と出ます。請求書（PDF）と、請求のメールにも同じことが書いてあります。



- 「（書類の名前）（PDF）を受け取る」で請求書を受け取ります。**支払いの方法にかかわらず、ここの PDF が請求書です。** カード会社・決済サービスからの明細は、決済の控えです。 - カードを登録していれば、未払いの請求は「カードで支払う」でその場で払えます。「お支払いが済みました」と出ます。

請求書を出したとき・カードで払えなかったとき・お支払いを確かめられないときなどは、法人の管理者にメールでお知らせします（付録D（Welfaria から届くメール））。

データを書き出す

「契約と書き出し」→「法人の全データを書き出す」を開きます。法人の全データ（記録・計画・請求・職員・操作ログなど）を ZIP で受け取ります。



データの書き出し

1. 「書き出しを作る」を押します。「書き出しを作り始めました。できあがると、この画面に「受け取る」が出ます」と出て、「作った書き出し」に「作っています」の札で並びます。できあがるまで数分かかります。この画面を閉じても作り続けます。
2. できあがると「受け取れます」の札になり、大きさ・行の数・受け取りの期限が出ます。「ZIP を受け取る」を押して保存します。



書き出しができあがったところ

- ZIP には、表ごとの CSV（Excel で開けます）と、個別支援計画・支援の記録を読める形（HTML。ブラウザの印刷から PDF にできます）が入ります。
- 受け取れるのは、頼んだ本人だけです。作ってから7日のあいだ、何度でも受け取れます。期限を過ぎると「期限切れ」になり、中身を消します。必要なら、もう一度作ります。

- 「失敗しました」と出たときは、もう一度「書き出しを作る」を押してください。続くときは運営の窓口へご連絡ください。
- 利用者の個人情報が入っています。受け取ったファイルは、鍵のかかる安全な場所に保管してください。

解約したときは、画面に「○月○日に、Welfaria のデータは削除されます。それまでに書き出して保存してください。」と出ます。削除の14日前と3日前にも、法人の管理者にメールでお知らせします。

第19章 アカウント

自分のログインにかかわる操作です。パスワード・メールアドレス・2要素認証と、ログインが止まるときのことを説明します。

パスワードを忘れたとき

ログインの画面から、新しいパスワードを決め直します。ログインしたままパスワードを変えたいときも、この方法を使います（法人の管理者は、設定 → 職員 の自分の「直す」でも変えられます。第4章（管理者の初期設定））。

1. ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」を押します。
2. 「メールアドレス」に、ログインに使っているメールアドレスを入れます。



パスワードを忘れたとき

3. 「再設定の URL をメールで送る」を押します。

「入力したメールアドレスが登録されていれば、パスワードの再設定の URL を送りました。」と出ます。登録されていないアドレスでも、同じ言葉が出ます。



再設定の URL を送ったところ

4. 「【Welfaria】パスワードの再設定」のメールが届きます。本文の URL を開きます。URL は **30分** のあいだ、1回だけ使えます。
5. 「新しいパスワードを決める」の画面で、「新しいパスワード（10文字以上）」と「新しいパスワード（確認のためもう一度）」を入れます。英字と数字（か記号）をまぜてください。ほかのサービスと同じパスワードにしないでください。



新しいパスワードを決める

6. 「パスワードを変える」を押します。

「パスワードを変えました。ほかの端末でのログインはすべて切れています。新しいパスワードでログインしてください。」と出ます。「ログインの画面へ」から、新しいパスワードでログインします。



パスワードを変えたところ

あわせて「【Welfaria】パスワードが変わりました」のメールが届きます。変えた日時と接続元が書いてあります。心当たりがないときは、すぐに法人の管理者に知らせてください。

うまくいかないとき:

様子	どうすればよいか
メールが届かない	迷惑メールのフォルダを確かめてから、法人の管理者に相談してください（登録しているメールアドレスを確かめてもらえます）
「この URL は使えません。期限（30分）が過ぎたか、すでに使ったか、あとから申し込み直したためです。」	「もう一度申し込む」から申し込み直し、いちばん新しいメールの URL を開いてください
まだ招待のメールでパスワードを決めていない	再設定のメールは届きません。招待のメールの URL を開いてください。期限が過ぎていれば、法人の管理者に「招待を送り直す」を頼んでください
メールアドレスの変更の確かめを待っている	そのあいだは、再設定のメールは送りません。先にメールアドレスの変更を確かめてください（次の節）
何度も試して「…多すぎます。1分ほど時間をおいてから…」と出た	1分ほど待ってから、もう一度試してください

メールアドレスを変える

ログインに使うメールアドレスは、**法人の管理者が** 設定 → 職員 で変えます。職員が自分で申し込む画面はありません。変えたいときは、法人の管理者に頼んでください。乗っ取りを防ぐため、本人が新しいアドレスに届いたメールで確かめるまで、アドレスは変わりません。

法人の管理者がすること

1. 設定 → 職員 で、その職員の「直す」を押します。
2. 「メールアドレス（ログインに使う）」に新しいアドレスを入れ、「保存する」を押します。

「（新しいアドレス） に確認のメールを送りました。本人がメールの URL で確かめるまでは、いまのアドレスのままです」と出ます。一覧の「状態」に「メールアドレスの確認待ち」と、新しいアドレスが出ます。



メールアドレスの確認待ち

このとき、2通のメールが届きます。

- 新しいアドレスに「【Welfaria】メールアドレスの変更の確認」。確かめる URL が書いてあります（**24時間** のあいだ、1回だけ使えます）。
- いまのアドレスに「【Welfaria】メールアドレスの変更の申し込みがありました」。心当たりがないときは、法

人の管理者に知らせます。

まだ招待のメールでパスワードを決めていない職員は、確かめを待たずにすぐ変わり、新しいアドレスに招待のメールを送り直します。

本人がすること

1. 新しいアドレスに届いた「メールアドレスの変更の確認」のメールの URL を開きます。
2. 「（名前）さんのログインに使うメールアドレスを、（新しいアドレス） に変えます。」と出ます。「いまのパスワード」に、いまログインに使っているパスワードを入れます。このアドレスが自分のものでないときは、入れずに画面を閉じます。



メールアドレスの変更の確認

3. 「このアドレスに変える」を押します。

「メールアドレスを （新しいアドレス） に変えました。これからは新しいアドレスでログインしてください」と出ます。前のアドレスには「【Welfaria】メールアドレスが変わりました」のメールが届きます。



メールアドレスを変えたところ

- パスワードをまちがえると「いまのパスワードが違います。」と出ます。入れ直してください。続けてまちがえると、30分ほど変えられなくなります。
- 24時間を過ぎたときは、法人の管理者にもう一度申し込んでもらってください。

2要素認証

ログインのとき、パスワードのあとに、スマホの認証アプリに出る6桁を入れる仕組みです。パスワードが漏れても、スマホが無ければログインできません。

- **必須の人**：法人の代表・管理者と、請求の担当者（事業所の管理者・事務・「請求・工賃も扱う」の印のある職員）。法人で「ほかの職員にも必須にする」にしたときは、全員（第4章（管理者の初期設定））。必須の人がまだ設定していないときは、ログインすると設定の画面が開き、設定が済むまでほかの画面は使えません。
- **それ以外の人**：任意です。設定 → 「ログインと2要素認証」から、いつでも設定できます。

設定する

設定 → 「ログインと2要素認証」の「2要素認証を設定する」を押します。流れは第2章（導入の流れ）の「3. 2要素認証を設定する」と同じです（いまのパスワードを確かめる → QR コードを読み取る → 6桁を入れる → 予備のコードを控える）。

設定すると「2要素認証を始めました。ほかの端末のログインは切りました。次のログインから6桁を入れます」と出ます。いま使っている端末は、そのまま使えます。

設定したあとの画面には、「使っています」の札と始めた日、予備のコードの残りの数が出ます。残りが3個以下になると、赤で「少なくなっています。作り直してください」と出ます。



2要素認証を使っているとき（必須の人）

予備のコードを作り直す

1. 「予備のコードを作り直す」を押します。
2. 「いまのパスワード」と、認証アプリの6桁（スマホが手元にないときは予備のコード）を入れます。



予備のコードを作り直す

3. 「予備のコードを作り直す」を押します。新しい予備のコードが出ます。控えてから「控えたので閉じる」を押します。いままでの予備のコードは使えなくなります。

やめる

必須でない人は、「2要素認証をやめる」を押し、いまのパスワードと6桁（か予備のコード）を入れて「2要素認証をやめる」を押します。「2要素認証をやめました」と出て、ログインはパスワードだけになります。必須の人には、このボタンは出ません。

スマホを替えるとき・なくしたとき

- **スマホを替えるとき**：必須でない人は、古いスマホがあるうちに一度やめて、新しいスマホで設定し直します。必須の人はやめられません。認証アプリによっては、古いスマホから新しいスマホへ移す機能があります。移せないときは、下の「スマホも予備のコードも無いとき」と同じく、運営の窓口へ連絡してください。
- **スマホをなくしたとき**：予備のコードで、6桁のかわりにログインできます（第3章（ログインと画面の見方））。ログインしたら、すぐに予備のコードを作り直してください。
- **スマホも予備のコードも無いとき**：法人の管理者には解除できません。Welfaria の運営の窓口へ連絡してください（付録E（運営の窓口に頼むこと））。運営が本人と法人の管理者に確かめたうえで解除します。

解除されると、本人に「【Welfaria】2要素認証を解除しました（パスワードを決め直してください）」のメールが届きます。ほかの端末のログイン・予備のコード・これまでのパスワードは使えなくなっています。

1. メールの URL（30分のあいだ、1回だけ使えます）を開き、新しいパスワードを決めます。期限が過ぎたときは、ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から申し込み直します。
2. 新しいパスワードでログインすると、2要素認証の登録の画面が出ます（「運営が2要素認証を解除したため、登録し直すまで、ほかの画面は使えません。」）。スマホの認証アプリを用意して、登録し直します。

法人の管理者には「【Welfaria】職員の2要素認証を運営が解除しました」のメールが届きます（だれの解除かは書いていません。操作ログで確かめます。第17章（操作ログ））。

ログインの制限

次のときは、ログインやその先の操作が止まります。

とき	画面の様子	どうすればよいか
パスワードを続けて10回まちがえた	「ログインの失敗が続いたため、30分ほど時間をおいてからお試しください」	30分待つ。忘れたときは「パスワードを忘れたとき」
短いあいだに何度も試した	「…多すぎます。1分ほど時間をおいてからお試しください」	1分ほど待つ
最後の操作から12時間・ログインから7日	「ログインが切れました」の窓	パスワードを入れて続ける（第3章（ログインと画面の見方））
2要素認証が必須なのに、まだ設定していない	「2要素認証を設定してください」の画面だけが使える	設定する（この章）
法人の管理者がログインを止めた	ログインできない	法人の管理者に相談する（第4章（管理者の初期設定））
法人の契約が停止・解約になった	「この法人のWelfariaは、いま停止しているため、ログインできません。」など	法人の管理者（代表の方）に連絡する（第18章（ご契約と支払い））

ログインの出来事（ログイン・失敗・ロックなど）は、操作ログに残ります（第17章（操作ログ））。

付録

付録A よくある質問

困ったときは、まず画面の右下の「使い方」を押してみてください。開いている画面の手順と、よくある質問が出ます。

ログイン

パスワードを忘れました。 ログインの画面の「パスワードを忘れたとき」から、新しいパスワードを決め直します。メールで届く URL は30分のあいだ、1回だけ使えます。届かないときは、迷惑メールのフォルダを確かめてから、法人の管理者に相談してください。（第19章（アカウント））

招待のメールが届きません。URL が使えません。 招待の URL の期限は72時間です。期限が過ぎた・届かないときは、法人の管理者に、設定 → 職員 の「招待を送り直す」を頼んでください。送り直すと、前のメールの URL は使えなくなります。法人の代表の方の招待が届かないときは、Welfaria の運営の窓口にお問い合わせください。（第4章（管理者の初期設定）・付録D（Welfaria から届くメール））

パスワードを続けて間違えたら、ログインできなくなりました。 パスワードを10回続けて間違えると、そのアカウントは30分のあいだログインできなくなります。時間をおいてからログインするか、「パスワードを忘れたとき」から決め直してください。（第19章（アカウント））

スマホをなくしました・機種を変えます（2要素認証）。 予備のコードがあれば、6桁のかわりに1つずつ（1回だけ）使えます。予備のコードも無いときは、Welfaria の運営の窓口へ連絡してください。法人の管理者には解除できません。運営が本人と管理者に確かめたうえで解除します。（第19章（アカウント）・付録E（運営の窓口に頼むこと））

ログインが切れました。 その場でパスワードを入れ直すと、入力はそのままで続けられます。夜勤の前など区切りのよいときにログアウトして入り直すと、途中で切れません。

管理者・事務なのに、ほかの画面が使えません。 法人の管理者・請求の担当の人は、2要素認証が必須です。設定が済むまで、出欠・記録・請求を含むほかの画面は使えません。ログインすると開く設定の画面で設定してください。（第19章（アカウント））

画面・メニュー

メニューに画面が見当たりません。

- 事業所が違う：画面は、選んでいる事業所のサービスによって変わります。「いまの事業所（事業所の名前）には、このサービスがありません」と出たら、メニューの上で事業所を切り替えてください。（第3章（ログインと画面の見方））
- 権限が無い：データの取り込み・契約と書き出し・操作ログなどは法人の管理者だけ、請求の画面は請求の担当の人だけに出ます。（付録C（役割ごとの権限））
- 畳まれている：グループホームの世話人・生活支援員は「ほかの画面」を開いてください。
- スマホ：右上の「メニュー」を開いてください。

「この画面は見つかりませんでした」と出ます。 アドレスが変わったか、まだ用意していない画面です。入力の途中だった場合は、前の画面に戻ると下書きが残っていることがあります。困ったときは、法人の管理者かサポートの窓口に、その画面のアドレスを伝えてください。

「画面を表示できませんでした」と出ます。 思いがけない問題が起きました。通信の状態を確かめて「もう一度読み込む」を押してください。何度も出る場合は、法人の管理者かサポートの窓口に、いつ・どの画面で起きたかを伝え

てください。

画面の上に「これはデモです。本物の個人情報は入れないでください。」と出ます。 公開デモの環境です。ためしに使うためのもので、本物の利用者の情報は入れないでください。

利用規約・個人情報の取り扱いが「準備中」になっています。 いまは準備中です（順次提供）。

スマホやタブレットでも使えますか。 使えます。スマホでは下のバーによく使う画面が出て、ほかの画面は右上の「メニュー」から開きます。（第3章（ログインと画面の見方））

利用者・取り込み

一覧に利用者が出てきません。 一覧には、この事業所と契約している人が出ます。上の選択を「法人のすべての利用者」にして探し、利用者を開いて「契約を足す」を押してください。（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））

実績や請求に利用者が出ません。 契約が無い人は出ません。利用者を開いて契約を確かめてください。

受給者証が更新されました。 古い受給者証は消さずに、「受給者証を登録する」で新しいものを足します。月ごとに、その月に有効なものを請求に使います。（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））

取り込みで文字化けします。 「文字コード」を「Shift_JIS」か「UTF-8」に変えて、もう一度ファイルを選んでください。多くの請求ソフトの CSV は Shift_JIS です。（第4章（管理者の初期設定））

受給者証番号が9桁になっています。 Excel で開くと先頭の 0 が消えることがあります。元のソフトから書き出し直すか、「直す」で 0 を足してください。

和暦の日付は読めますか。 令和6年4月1日、R6.4.1、H31/4/1、昭和60年4月1日などを読めます。Excel の日付もそのまま読めます。

取り込んだあとに記録を付けた人の取り込みを取り消したいです。 記録や計画が付いた人は、取り消しで消えないようにしています。利用者の画面で契約を開き、利用終了日を入れてください。

記録・計画

支援記録を書いている途中で閉じてしまいました。 書きかけはその端末に残っています。同じ利用者を開き直すと「前回の書きかけを戻しました」と出ます。計画案・アセスメント・モニタリング報告書も同じです。（第13章（支援記録・業務日誌・申し送り））

支給量を超えたと出ます。 受給者証の支給決定の日数と、その月の利用の日数を比べています。受給者証の支給量が正しく入っているか確かめてください。

同意をもらう前に、原案を確定してしまいました。 同意を記録する前なら、「原案に戻す」で直せます。担当者会議の記録は消え、もう一度会議から進めます。（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））

同意のあとに計画を変えたいです。 交付まで済んだ計画で「見直す（次の版の下書きを作る）」を押し、新しい版を作ってもう一度同意をもらってください。前の版は残り、次の版を交付するまで有効です。（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））

訪問先で電波がありません。 押した時刻を端末に残し、つながったら送ります。送るまでログアウトしないでください。（第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系））

タイムカードの画面から戻れません。 「職員の画面に戻る」を押し、ログインしている職員のパスワードを入れてください。（第5章（支援員の毎日（就労・通所系））

請求

初めての請求で、何から確かめればよいですか。 請求の画面の「請求前チェック」を上から順に直します。受給者証の負担上限月額と、上限額管理の要否がよく漏れます。（第10章（事務（請求）））

加算が付きません。 設定 → 事業所 で体制の届出を記録し、請求の設定で区分を選んでいるか確かめてください。届出は算定を始める月から付きます。（第4章（管理者の初期設定）・第10章（事務（請求）））

契約中なのに計算に入らない人がいます。 その月の実績が1日も無い人は入りません。入院・休止でなければ、実績を入れて計算し直してください。

CSV を作れません。 請求前チェックのエラーが残っているときは、直すか、「エラーの内容を確かめたうえで CSV を作る」に印を付けます。形式の誤りがあるときは作れないので、②の「計算のときに見つかった問題」を見て直し、計算し直してください。（第10章（事務（請求）））

国保連へ直接送れますか。 Welfaria で行うのは、国保連に送る CSV を作り、形を点検するところまでです。CSV は、各事業所でお使いの方法（国保連の取込送信システムなど）で送ってください。送ったことは請求の画面の「提出と返戻を記録する」に残せます。

請求の画面が使えません。 請求を扱えるのは、管理者・事務と、「請求・工賃も扱う」の印がある職員です。その人たちは2要素認証が必須で、設定が済むまで請求の画面も使えません。

契約・支払い・データ

Welfaria の利用料の請求書はどこにありますか。 メニューの「契約と書き出し」→「支払い」の「請求の一覧」から、PDF で受け取れます（法人の管理者だけ）。国保連の請求とは別のものです。（第18章（ご契約と支払い））

停止・解約・再開をしたいです。 画面からは変えられません。Welfaria の運営の窓口にお申し出ください。（第18章（ご契約と支払い）・付録E（運営の窓口に頼むこと））

法人のデータをまとめて受け取りたいです。 「契約と書き出し」→「法人の全データを書き出す」で、ZIP で受け取れます。作ってから7日のあいだ、頼んだ本人が受け取れます。利用者の個人情報が入っているので、安全な場所に保管してください。（第18章（ご契約と支払い））

誰が何を変えたか知りたいです。 設定 → 「操作ログ」で見られます（法人の管理者だけ）。閲覧・印刷・出力・ログインの記録もあります。（第17章（操作ログ））

付録B 用語集

このマニュアルと画面に出る言葉を、五十音順に並べました。制度の細かい決まりは、市町村・都道府県の案内と国の通知を確かめてください。

あ行

言葉	意味
アセスメント	本人・家族と面接して、希望する生活と課題を聞き取ること。計画を作る最初の手順（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））・第8章（相談支援専門員））
いまの手順	計画が、アセスメント・原案・担当者会議・本人の同意・交付・モニタリング・見直しのどこまで進んだか（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング）））
受給者証	市町村が出す障害福祉サービス受給者証。受給者証番号・支給決定（サービスと支給量）・負担上限月額・上限額管理の要否などを登録する（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
運営の窓口	Welfaria の運営者の問い合わせ先。契約の停止・解約・再開や、2要素認証の解除などを頼む（付録E（運営の窓口に頼むこと））
運営指導の準備	運営指導（実地指導）の前に、利用者ごとの契約・受給者証・計画・モニタリング・実績・支援記録を並べて点検し、印刷する画面（第14章（運営指導の準備））

か行

言葉	意味
加算	体制や支援の内容に応じて、基本の報酬に足して算定するもの。体制の届出と記録をもとに計算する（第12章（加算））
確認（請求前チェック）	誤りとは限らないが、確かめてほしいもの（第10章（事務（請求））
管理事業所（上限額管理事業所）	複数の事業所を使う利用者の負担額をまとめて調整する事業所（第10章（事務（請求））
管理結果	上限額管理の結果。上限額管理結果票に書く区分（第10章（事務（請求））
給付費	総費用額から利用者負担額を引いた、国保連に請求する額
業務日誌	事業所の1日の職員配置・業務・特記事項の記録（第13章（支援記録・業務日誌・申し送り））
共同生活援助（GH）	グループホーム。世話人・生活支援員の画面は 第6章（世話人（共同生活援助））
居宅介護計画	訪問系（居宅介護・重度訪問介護など）の個別支援計画。サービスの内容・時間・手順を書く（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））
計画案	サービス等利用計画を本計画にする前の案。本人・家族の同意を得て交付し、市町村の支給決定に使う（第8章（相談支援専門員））
継続サービス利用支援	計画相談支援のうち、モニタリングを行う支援
契約支給量	利用者との契約で決めた量。受給者証の事業者記入欄に書いたもの。明細書に載る（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
原案	個別支援計画の、担当者会議と同意の前の案（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））
個別支援計画	事業所が利用者ごとに作る支援の計画。サービス管理責任者が作る（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））
国保連	国民健康保険団体連合会。事業所は毎月、国保連に請求のデータ（CSV）を送る（第10章（事務（請求））

さ行

言葉	意味
サービス管理責任者（サビ管）	個別支援計画の作成と手順の記録を担う職員
サービス担当者会議	本人と、支援にかかわる事業所の担当者が集まり、計画について話し合う会議
サービス提供責任者（サ責）	訪問系の事業所で、居宅介護計画の作成や訪問の予定を担う職員
サービス等利用計画	相談支援専門員が作る、どのサービスをどれだけ使うかの計画。障害児は障害児支援利用計画（第8章（相談支援専門員））
サービス利用支援	計画相談支援のうち、計画案と本計画を作る支援
事業者記入欄	受給者証の、事業所が契約の内容を書く欄。その番号と契約支給量を契約に入れる（第11章（利用者台帳・受給者証・契約））
実績	利用者がサービスを使った日・時間などの記録。請求の計算と実績記録票のもとになる（第5章（支援員の毎日（就労・通所系））・第6章（世話人（共同生活援助））・第7章（ヘルパーとサービス提供責任者（訪問系）））
実績記録票	サービス提供実績記録票。国保連に CSV（J611）で送り、紙に印刷して利用者の確認をもらう
支給決定	市町村が決めた、使えるサービスの種類と量（支給量）。受給者証に書かれている
主任相談支援専門員	研修を修了した相談支援専門員。配置すると加算の対象になる
処遇改善加算	福祉・介護職員等処遇改善加算。届け出た区分を請求の設定で選ぶ（第10章（事務（請求）））
上限額管理	複数の事業所を使う利用者の負担を、負担上限月額までにそろえる仕組み。管理事業所が結果票を作る（第10章（事務（請求）））
上限額管理結果票	管理事業所が作る、事業所ごとの負担額の結果。国保連に CSV（J411）で送る（第10章（事務（請求）））
処理対象年月	国保連に CSV を送る月。ふつうはサービスを提供した月の翌月（第10章（事務（請求）））
請求前チェック	計算の前に、受給者証・契約・実績・上限額管理などを確かめる手順（第10章（事務（請求）））
請求の担当	請求の画面を使える人。法人の管理者・事業所の管理者・事務と、「請求・工賃も扱う」の印の職員
操作ログ	誰が・いつ・何を変えたか、閲覧・印刷・出力・ログインの記録（第17章（操作ログ））
総費用額	単位数に1単位の単価をかけた、サービスの費用の総額
相談支援専門員	サービス等利用計画を作り、モニタリングを行う職員（第8章（相談支援専門員））
相談支援員	相談支援専門員を補う職員。取扱件数では1人を0.5人と数える

た行

言葉	意味
体制の届出	加算の体制などを市町村・都道府県に届け出た内容。事業所の設定に記録する（第4章（管理者の初期設定））
単位数	報酬の大きさ。サービスコードごとに決まっている。地域区分ごとの1単位の単価をかけて金額にする
地域移行支援	施設や病院から地域の暮らしへ移るための支援。地域移行支援計画を作る（第8章（相談支援専門員））
地域区分	事業所のある地域ごとに決まる区分。1単位の単価が変わる（第4章（管理者の初期設定））
地域定着支援	一人暮らしの人などに、連絡と緊急時の支援を行う。地域定着支援台帳を作る（第8章（相談支援専門員））
定型文	支援記録などに、押すだけで差し込める決まった文（第15章（定型文・独自の記録項目））
到達番号	国保連の取込送信システムで送ったときに、到達確認の画面に出る番号（第10章（事務（請求）））
取扱件数	相談支援専門員1人あたりの件数。40件以上になると、超えた分を(II)で算定する（第8章（相談支援専門員））
取込送信システム	国保連にデータを送るための仕組み。Welfaria で作った CSV を読み込んで送る

な行・は行

言葉	意味
2要素認証	パスワードに加えて、スマホの認証アプリの6桁で確かめるログインのしかた（第19章（アカウント））
版	計画の第1版・第2版…。見直すと次の版を作り、前の版は「前の版」として残る（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング）））
負担上限月額	利用者が1か月に払う利用者負担の上限。受給者証に書かれている
返戻	国保連から、誤りなどのために請求が差し戻されること。直して再請求する（第10章（事務（請求）））
本計画	サービス担当者会議のあと、同意を得て交付したサービス等利用計画（第8章（相談支援専門員））

ま行・や行・ら行

言葉	意味
明細書	利用者ごとの請求の内訳。国保連に CSV（J121 など）で送る
モニタリング	計画どおりに支援できているかを、本人と面接して確かめること（第9章（サービス管理責任者（個別支援計画・モニタリング））・第8章（相談支援専門員））
モニタリング期間	市町村が決めた、計画相談支援のモニタリングの間隔（毎月・3か月ごと など）。受給者証に書かれている（第8章（相談支援専門員））
予備のコード	2要素認証でスマホが使えないときに、6桁のかわりに1回ずつ使えるコード（第19章（アカウント））
利用者負担額	利用者が払う額。原則は総費用額の1割で、負担上限月額までになる
利用者負担額一覧表	上限額管理で、管理事業所でない事業所が管理事業所に渡す、その月の費用と負担額の一覧（第10章（事務（請求）））

付録C 役割ごとの権限

Welfaria では、職員ごとに次の2つを決めます（設定 → 職員。第4章（管理者の初期設定））。

- **権限**（法人での立場）：「法人の代表」「管理者」「職員」
- **職種**（事業所ごと）：管理者・サービス管理責任者・サービス提供責任者・支援員・世話人・ヘルパー・相談支援専門員・事務・看護職員・その他

見える画面とできることは、この2つと「請求・工賃も扱う」の印で決まります。

権限

権限	見られる範囲	できること
法人の代表	法人のすべての事業所・利用者	管理者と同じ。ほかの職員を「法人の代表」にできる（管理者は「法人の代表」を選べません）
管理者	法人のすべての事業所・利用者	事業所・体制・職員・データの取り込み・操作ログ・契約と書き出し・支払い・法人のログインの決まり・メールの送信者を変えられる。共同生活援助の住居・体制・家賃と実費、相談支援の体制も変えられる
職員	所属する事業所だけ。利用者は、所属する事業所と契約がある人と、まだどこの事業所とも契約が無い人	職種によって決まる（下の表）

このマニュアルでは、法人の代表と管理者をあわせて「法人の管理者」と呼びます。法人の管理者は2要素認証が必須です。

職種

職種	主にすること	まとめた呼び方
管理者（事業所の管理者）	事業所の責任者で、請求の担当も兼ねる	責任者・請求の担当
サービス管理責任者	個別支援計画の手順。共同生活援助の薬の予定を作れる	責任者
サービス提供責任者	訪問系の事業所でだけ選べる。訪問の予定づくり	責任者（訪問系の事業所のとき）
支援員・世話人	毎日の記録	全員
ヘルパー	自分の予定、担当の訪問の打刻と記録	全員
相談支援専門員	サービス等利用計画の作成と手順	全員
事務	請求	請求の担当
看護職員・その他	記録	全員

「請求・工賃も扱う」の印を付けた職員は、職種にかかわらず請求の担当になります。印は法人の管理者だけが付けられます。

まとめた呼び方

呼び方	入る人	できること
全員	その事業所に所属する職員みんな	記録を書く・見る。計画の下書き。利用者の登録
責任者	法人の管理者・事業所の管理者・サービス管理責任者・（訪問系の事業所では）サービス提供責任者	計画の手順（原案の確定・担当者会議・同意・交付・モニタリング）、ほかの人の記録の修正・削除、利用者の確認（サイン）をもらった記録の取り消し、休みの日の変更、訪問の予定づくり
請求の担当	法人の管理者・事業所の管理者・事務・「請求・工賃も扱う」の印のある職員	請求の画面（請求・上限額管理・利用者への請求書）。工賃の単価・計算・確定。2要素認証が必須
法人の管理者	法人の代表・管理者	上の「権限」の表のとおり

画面ごとの使える人

画面	見る	変える
今日・実績・支援記録・業務日誌・系統ごとの記録	全員	全員（ほかの人の記録を直す・消すのは責任者）
利用者・受給者証・契約	全員（見えるのは所属する事業所の利用者）	全員
計画	全員	下書きは全員。手順を進めるのは責任者
請求・上限額管理・利用者への請求書	請求の担当（メニューにも請求の担当にだけ出ます）	請求の担当
請求の設定	請求の担当	法人の管理者
工賃・賃金	全員	単価・計算・確定は請求の担当
休みの日（就労・通所）	全員	責任者
訪問の予定	責任者	責任者
薬の予定（共同生活援助）	全員	事業所の管理者・サービス管理責任者・法人の管理者
住居と入居・家賃と実費（共同生活援助）	全員	法人の管理者
体制（就労・通所）・相談支援の体制・独自の記録項目	全員	法人の管理者
体制（共同生活援助）	法人の管理者（メニューにも法人の管理者にだけ出ます）	法人の管理者
設定 → 事業所	全員	法人の管理者
設定 → 職員	全員	法人の管理者（研修・資格は本人も自分の分を登録できる）
定型文	全員	全員
設定 → ログインと2要素認証	全員（自分の2要素認証）	法人のログインの決まりは法人の管理者
設定 → メール	全員（自分の受け取り）	送信者の表示は法人の管理者
操作ログ・データの取り込み・契約と書き出し	法人の管理者	法人の管理者

使えない画面を開くと「この画面はここでは使えません」と出ます（第3章（ログインと画面の見方））。

2要素認証が必須の人

- 法人の代表・管理者
- 請求の担当（事業所の管理者・事務・「請求・工賃も扱う」の印のある職員）
- 法人で「ほかの職員にも2要素認証を必須にする」にしたときは、それ以外の職員も

必須の人がまだ設定していないときは、設定が済むまで、ほかの画面は使えません（第19章（アカウント））。

メニューの出し分け

- メニューは、いまの事業所のサービスの系統（就労・通所／共同生活援助／訪問／相談支援）で出し分けます。
- 共同生活援助の事業所の世話人・支援員は、夜勤で使う画面が先に出て、ほかは「ほかの画面」に畳まれます。
- スマホでは、画面の下のバーに、系統ごとの主な画面が4つまで出ます。

運営者

Welfaria の運営には、法人のデータを見る画面はありません。法人の登録・招待の送り直し・契約の状態の変更・入金の記録・2要素認証の解除などは、運営の窓口がお申し出を受けて行います（付録E（運営の窓口に頼むこと））。運営が行った操作は、操作ログに残ります。

付録D Welfaria から届くメール

Welfaria から届くメールの一覧です。件名はすべて「【Welfaria】」で始まります。メールは送信専用で、返信はできません。

お知らせ・案内のほかは、使うために要る連絡なので、受け取りを止められません（第16章（メールの設定））。法人の契約が停止・解約のときは、法人の管理者あての知らせのほかは送りません。

職員に届くメール

件名	届くとき	宛先	中身・すること	詳しくは
（法人名）からの招待（はじめのパスワードを決めてください）	法人の管理者が職員を登録した・取り込んだ・招待を送り直したとき。代表者は運営が法人を登録したとき	招待された人	パスワードを決める URL（72時間・1回だけ）。ログインの ID はこのメールのアドレス。送り直すと前の URL は使えません	第2章（導入の流れ）・第4章（管理者の初期設定）
パスワードの再設定	「パスワードを忘れたとき」で申し込んだとき	申し込んだ人	新しいパスワードを決める URL（30分・1回だけ）。心当たりがなければ消す	第19章（アカウント）
パスワードが変わりました	パスワードを決め直したとき	その人	変えた日時と接続元。ほかの端末のログインは切れています。心当たりがなければ、すぐに法人の管理者へ	第19章（アカウント）
メールアドレスの変更の確認	法人の管理者がメールアドレスを変えたとき	新しいアドレス	確かめる URL（24時間・1回だけ）。開いて、いまのパスワードを入れて「このアドレスに変える」を押すまで、前のアドレスのまま	第19章（アカウント）
メールアドレスの変更の申し込みがありました	同上	いまのアドレス	変更の申し込みがあったこと。確かめを待つあいだは、パスワードの再設定のメールは送りません。心当たりがなければ法人の管理者へ	第19章（アカウント）
メールアドレスが変わりました	新しいアドレスで確かめたとき	前のアドレス	変わったこと。これからは新しいアドレスでログインします。心当たりがなければ、すぐに法人の管理者へ	第19章（アカウント）
2要素認証を解除しました（パスワードを決め直してください）	運営の窓口が、お申し出を受けて2要素認証を解除したとき	解除された人	パスワードを決め直す URL（30分・1回だけ）。ログインすると2要素認証の登録の画面が出ます	第19章（アカウント）・付録E（運営の窓口に頼むこと）
お知らせ・案内のメール（件名はそのつど）	運営からお知らせ・案内を送るとき（送る仕組みは順次提供）	「受け取る」にした人だけ	新しい機能・研修・催しなど。終わりに送信者の表示と、受け取りを止めるリンクが付きます	第16章（メールの設定）

法人の管理者に届くメール

件名	届くとき	中身・すること	詳しくは
職員の2要素認証を運営が解除しました	運営が、法人の職員の2要素認証を解除したとき	解除があったこと（だれの解除かはメールに書きません。操作ログで確かめます）。心当たりがなければ運営の窓口へ	第17章（操作ログ）・付録E（運営の窓口に頼むこと）
○月の請求書を発行しました	月額の利用料の請求書を出したとき	請求番号・金額（税込）・お支払いの期限。請求書（PDF）は支払いの画面から受け取ります	第18章（ご契約と支払い）
カードでお支払いできませんでした（○月）	登録したカードで払えなかったとき	自動でのやり直しはしません。別のカードを登録するか、カード会社に確かめてから「カードで支払う」を押します。期日までに確かめられないと使えなくなります	第18章（ご契約と支払い）
お支払いを確かめられていません（○月）	お支払いを確かめられていないとき	期日までに確かめられないと使えなくなります（データは消えません）	第18章（ご契約と支払い）
○月○日に利用を停止します（○月のお支払い）	停止の前の予告	停止すると、法人の管理者のほかはログインできなくなります（データは消えません）	第18章（ご契約と支払い）
利用を停止しました（○月のお支払い）	未払いで停止したとき	法人の管理者は、支払いの画面からお支払いとデータの書き出しができます。未払いをすべて払うと元どおり使えます	第18章（ご契約と支払い）
○月のお支払いを、お振込に変えました	カードでの手続きができず、運営が振込に移したとき	請求番号・金額・振込先。カードからの引き落としはありません	第18章（ご契約と支払い）・付録E（運営の窓口に頼むこと）
○月のお支払いは振込でお願いします（請求番号 ○○）	解約のときに未払いの請求があったとき	振込の請求書（PDF）が付いています。カードからの引き落としはありません	第18章（ご契約と支払い）
あと○日でデータを削除します。書き出して保存してください	解約後、データを削除する14日前と3日前	削除の日。いまのうちに「契約と書き出し」から全データを書き出して保存してください	第18章（ご契約と支払い）

月額の利用料のメールには、金額・期日と、月額の決まり方（「事業所の数 ○か所 × 1事業所 9,800円（税別・月額）」と「事業所の数は、請求日の時点の有効な事業所の数です」）を書いています。詳しいことは、メールの URL から支払いの画面を開いて確かめてください。

メールが届かないとき

- 迷惑メールのフォルダを確かめてください。
- 職員は、登録しているメールアドレスが正しいか、法人の管理者に確かめてもらってください。
- 招待・再設定の URL の期限が過ぎたときは、送り直し・申し込み直しをします。いちばん新しいメールの URL だけが使えます。

付録E 運営の窓口に頼むこと

Welfaria には、運営が法人のデータを見たり変えたりする画面はありません。次のことは、画面からはできないので、Welfaria の運営の窓口（株式会社ALT https://www.a-l-t.net/ ）にお申し出ください。運営がお申し出を受けて行います。運営が行った操作は、法人の操作ログに残ります（第17章（操作ログ））。

頼めること

頼むこと	いつ	運営がすること・そのあと	詳しくは
法人の登録	ご契約のとき	法人と代表者のアカウントを作り、代表者に招待のメールを送ります	第2章（導入の流れ）
招待の送り直し	代表者の招待のメールが届かない・72時間を過ぎた（まだパスワードを決めていないとき）	新しい招待のメールを送ります。前のメールの URL は使えなくなります。職員の招待は、法人の管理者が 設定 → 職員 の「招待を送り直す」でできます	第2章（導入の流れ）・第4章（管理者の初期設定）
契約の状態を変える（停止・解約・再開）	解約したい・停止から戻したい・解約を取り消したい（データを削除する日より前）	契約の状態を変えます。「契約と書き出し」の画面の「契約の状態」が変わります	第18章（ご契約と支払い）
月額の利用料のこと	振込で払った・停止の日を延ばしてほしい・請求書払いに変えたい など	入金を記録する、未払いの請求の停止の日を延ばす、請求を取り消す、カードの請求を請求書払い（振込）に移す、などを行います。振込に移したときはメールでお知らせします	第18章（ご契約と支払い）・付録D（Welfaria から届くメール）
2要素認証の解除	職員がスマホも予備のコードもなくして、ログインできない	本人と法人の管理者に確かめたうえで解除します。法人の管理者ご本人のときは、電話の折り返しなど別の経路で確かめます。本人にはパスワードを決め直す URL を、法人の管理者には解除の知らせを、メールで送ります	第19章（アカウント）
書き出しがうまくいかない	「失敗しました」が続く	原因を確かめます	第18章（ご契約と支払い）

運営が決まった日に行うこと

お申し出がなくても、運営は次のことを毎日・毎月行います。

- 毎月、月額の利用料の請求書を出し、法人の管理者にメールで知らせます。
- お支払いの期限を確かめ、確かめられないときは知らせ・停止の予告・停止を行います（第18章（ご契約と支払い））。
- 解約から90日を過ぎた法人のデータを削除します。その14日前と3日前に、法人の管理者にメールで知らせます。削除したデータは元に戻せません。それまでに書き出して保存してください（第18章（ご契約と支払い））。

お申し出のときに伝えること

- 法人名と、お申し出をする方のお名前・メールアドレス
- 頼みたいこと（上の表）

- 2要素認証の解除のときは、解除してほしい職員の名前とログインのメールアドレス

Welfaria.

就労・通所系、グループホーム、訪問系、相談支援。
毎日の記録と個別支援計画から、国保連への請求まで、
支援員・世話人・ヘルパー・事務が同じ画面で進められます。

今日の画面
出欠・支援記録
工賃・送迎
キオスク
グループホームの記録・服薬・夜間
訪問の予定・スマホの記録
相談支援
個別支援計画・モニタリング
加算
請求前チェック
国保連 CSV
上限額管理
利用者への請求書
運営指導の準備
取り込み
2要素認証・操作ログ

デモ
https://welfaria.app.demo.link-grow.net/

Welfaria（ウェルファリア） 第1版 ／ 2026.11
お問い合わせ：株式会社ALT
https://www.a-l-t.net/