

特養入所待機者管理システム 2020
運用マニュアル

施設版

－ 神戸市 －

2020年 6月

特養入所待機者管理システム2020 運用マニュアル

－ 目 次 －

施設版

1. システム概要	1
2. メニュー画面	2
3. 施設情報設定画面	3
4. 入所申込情報登録画面【申込書】	4
5. 入所申込情報登録画面【調査票】	8
6. 検索・一覧画面	10
7. 検索・一覧画面（結果データ出力項目）	13
8. 入力データの修正	14
9. 神戸市へのデータの提出	15
10. バックアップについて	16
◆ 結果印刷サンプル	17

システム概要

■ システム概要

1. 本システムは、マイクロソフト社の「WindowsOS + Excel + Access」で構成されています。
2. システム運用は、【Excel】で行いますので「Access」のインストールは不要です。
(ただし旧システムからのデータ移行時は必要です)

■ 準 備

1. 現在の入所待機者管理システム利用パソコン、
Cドライブの「tokuyo」フォルダに高齢福祉課からのファイルをコピーします。
2. 旧システムデータの移行を行う場合は、
「tokuyo」フォルダ内の、「DataSet.accdb」を起動し【データ移行開始】ボタンを押します。
自動で、新システムにデータが移行されます。

■ システムファイルの内容

1. 「特養入所待機者管理.xlsm」

システムファイルです。このファイルを開くことによりシステムが起動します。
デスクトップにショートカットを作成してご利用ください。

2. 「Tokuyo_D.accdb」

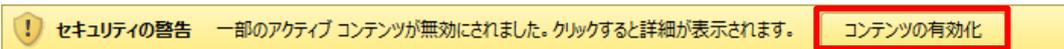
システムでデータを入力すると、このファイルに蓄積されます。
このファイルでの起動は出来ません。

3. 「DataSet.accdb」

旧システムのデータを、新システムに移行します。
データ移行時の利用は、1回のみです。

■ システムの起動

1. 「特養入所待機者管理.xlsm」または「特養入所待機者管理 - ショートカット」を開きます。
2. 初回起動時のみ、以下のメッセージが出ますので、【コンテンツの有効化】をクリックします。



3. パスワード画面が表示されます。お伝えしているパスワードを入力します。
4. 新システムの起動後は、「施設情報設定」画面より、自施設コード、自施設名称の確認を行います。
また、利用頻度高い、事業所情報を入力します。(自施設情報及び事業所データは移行されません)

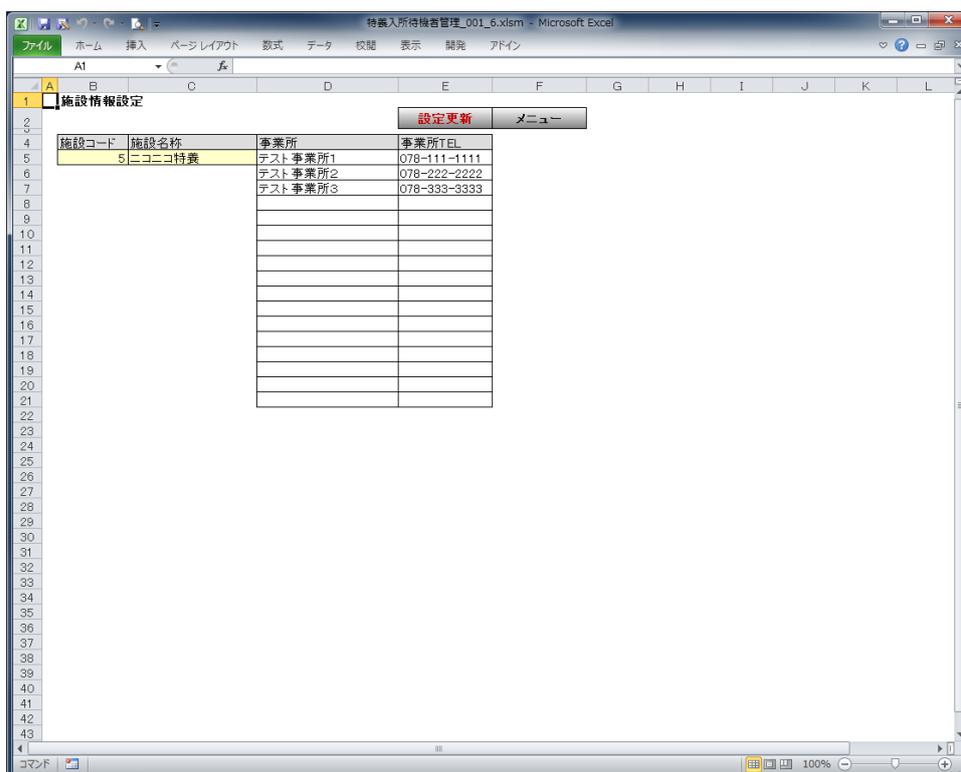
メニュー画面



■ ボタンの説明

【新規登録】	入所申込情報登録画面を表示します。
【検索・修正】	入所申込者検索画面を表示します。
【施設情報設定】	施設情報・事業所情報登録画面を表示します。
【提出ファイル作成】	提出ファイルは、 待機者のみ 出力します。 Cドライブの「tokuyo」フォルダ内「UpLoadData」フォルダに、 [UL_*****.xlsx] Excelファイルを出力します。 例) UL_99_20160401123015.xlsx
【データバックアップ】	データファイル「Tokuyo_D.accdb」のみ、任意の場所にバックアップします。
【終了】	システムを終了します。

施設情報設定画面



■ ボタンの説明

【設定更新】	施設情報、事業所情報を、更新保存します。
【メニュー】	メニュー画面に戻ります。

■ 入力項目の説明

施設コード	自_施設のコードを入力します。
施設名称	自_施設の施設名称を入力します。

事業所	事業所名称を入力します。
事業所TEL	事業所TELを入力します。

- ◆ 施設コード、施設名称は間違わないように入力してください。
提出ファイルに反映されます。
- ◆ 頻繁に使う事業所、事業所TELを予め登録しておく
入所申込情報登録画面【調査票】で事業所入力時にプルダウンメニューから選択できます。

入所申込情報登録画面【申込書】

特養入所待機者管理_001_8.xlsm - Microsoft Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 アドイン

A1

入所申込情報登録 申込書 2016/2/2

クリア 調査票へ 更新 検索画面 メニュー

申込者(今後の郵便物・電話等の連絡先) 任意入力 必須入力

申込日	平成27年6月1日	近確認日		〒: 650-8570
受付日	平成27年6月1日	調査確認	該当なし	住所: 兵庫県神戸市中央区加納町6-5-1
		所完了日		氏名: 神戸 太郎 続柄: 本人
		込取消日		電話: 078-333-3330
		取消理由		

再申込み
入所選考歴有

申し込み先 (入所希望施設)	ニコニコ特養		保険者	神戸市	
(フリガナ)	コウキョウ	カウ	性別	被保険者番号	1234567890
氏名	神戸	太郎	男	要介護度	5
生年月日	昭和15年1月1日		76 歳	要介護認定 有効期間	から まで
現住所	〒 650-8570 兵庫県神戸市中央区加納町6-5-1		住所コピー		
現況	<input checked="" type="checkbox"/> 自宅で一人で暮らしている <input type="checkbox"/> 自宅で家族と暮らしている <input type="checkbox"/> 老健等施設や病院に入っている		施設や病院等に入っている方は記入してください。 施設名又は病院名 所在地(市区名のみ) 入所又は入院時期 から入所・入院している 住宅系施設(GH・CH・有料・サ住等)		
入所申込者の 状況	<input checked="" type="checkbox"/> 身寄りや介護者が誰もいないため。 <input type="checkbox"/> 介護する者が病気等で長期入院しているため。 <input type="checkbox"/> 介護する者が「高齢」、「障害」、「疾病」等により介護が困難なため。 <input type="checkbox"/> 複数の要介護者により介護負担が大きいため。 <input type="checkbox"/> 介護者が就労・育児等から介護が困難なため。 <input type="checkbox"/> 施設や病院等から退所を求められているが、自宅での介護が困難なため。 <input type="checkbox"/> その他()				
入所希望時期	<input checked="" type="checkbox"/> 今すぐ入所したい <input type="checkbox"/> 頃までに入所したい				
医療の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 経管栄養 <input type="checkbox"/> 胃ろう <input type="checkbox"/> 在宅酸素 <input type="checkbox"/> インシュリン注射 <input type="checkbox"/> その他() 【現在治療中の病気・特記事項等】				
申込状況	<input type="checkbox"/> 当該施設のみ申し込む。 <input checked="" type="checkbox"/> 他の施設も申し込んでいる、又は今後他の施設も申し込む予定。 <input type="checkbox"/> 既に申し込んでいる他の施設名 () () () <input type="checkbox"/> 今後申し込む予定の他の施設名 () () ()				

申込者と同じ

主たる 介護者	(フリガナ)		性別	本人との関係	
	氏名			生年月日	
	同居の区分	<input type="checkbox"/> 同居している <input type="checkbox"/> 別居している	(住所:)		
意見	【介護をしているうえで困っていること等】				

コマンド 80%

入所申込情報登録画面【申込書】（２）

■ ボタンの説明

【クリア】	すべての入力項目を、クリア(空白)にします。 申込書・調査票どちらもクリアします。
【調査票へ】	調査票画面を表示します。
【更新】	すべての入力項目を、更新保存します。 新規入力、更新入力後は必ず更新ボタンを押下します。 入力後更新ボタンを押下しないと入力データは消えます。
【検索画面】	検索画面を表示します。
【メニュー】	メニュー画面に戻ります。

※ 複数人の新規入力を行う場合は、【更新】後、【クリア】で前者入力情報をクリアします。

【住所コピー】	「申込者」と「入所希望者」の住所が同じ場合に利用します。 申込者の『〒』『住所』をコピーします。
【申込者と同じ】	「申込者」と「主たる介護者」が同じ場合に利用します。 申込者の『氏名』『続柄』『住所』をコピーします。

■ 『現況』と『入所希望理由』の組合せ

(下記の「×」の場合は、注意メッセージが表示されます)

理由	現況			
	自宅で一人	自宅で家族	入所・入院	その他
身寄り・介護者なし	○	×	○	○
介護者入院	×	○	○	○
介護者高齢	×	○	○	○
複数介護	×	○	○	○
介護者就労・育児	×	○	○	○
施設退去	×	×	○	○
その他	○	○	○	○

入所申込情報登録画面【申込書】（3）

■ 入力項目の説明

日付	申込日	必須	当年の入力日付………例) 平成28年4月10日 → 4/10 過去・未来日付入力…例) 平成25年3月20日 → H25/3/20
	受付日	必須	<明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H>大・小文字区別なし

確認	直近確認日	★	待機者の再調査を行った日付を入力します。 ★新規入力時は、『受付日』がコピーされます。
	再調査確認	★	再調査時に選択します。(新規入力時は、【該当なし】です)
	入所完了日	/	当該施設(自施設)に入所した場合に日付を入力します。
	申込取消日	★	当該施設(自施設)の申込取消等の場合に日付を入力します。 ★取消理由を入力した場合は必須です。
	取消理由	★	取消した理由を選択します。 ★申込取消日を入力した場合は必須です。
	再申込み	/	再申込みの場合はチェックを入れ、該当項目を修正します。
	入所選考歴あり	/	入所選考を行った場合、チェックを入れます。自動入力ではありません。

申込者	〒	必須	『住所』欄で郵便番号→住所変換を利用(全角で郵便番号を入力し、漢字変換と同じようにスペースキーなどを押して変換)して住所を入力します。確定後、自動で『〒』欄に郵便番号が表示されます。
	住所	必須	※『住所』は、入力した郵便番号によっては、正確な町名が表示されない場合があります。その場合、都道府県名より手入力を行います。郵便番号も手入力を行います。
	氏名	必須	氏と名の間に全角スペース1文字を入力します。 ※半角スペース2文字の入力は不可。
	電話	/	市外局番よりハイフンをつけて入力します。 例) 078-322-5223
	続柄	/	申込書にはありませんが、必要な場合は入力します。

入所希望者の状況	申し込み先	/	当該施設(自施設)名称が表示されます。
	保険者	必須	神戸市が保険者の場合、区の入力は必要ありません。神戸市を選択します。 兵庫県内の保険者の場合、市・郡町名から保険者名を入力します。 兵庫県外の保険者の場合、都道府県名から保険者名を入力します。
	被保険者番号	必須	必ず10桁で入力します。ローマ字の入力も可能です。
	氏名	必須	氏と名それぞれに入力します。
	フリガナ	必須	漢字氏名入力で自動表示されます。必要に応じて修正してください。
	性別	必須	男・女を選択します。
	生年月日	必須	例) T11/1/23のように[和暦年/月/日]の形式で入力します。 <明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H>大・小文字区別なし
	要介護度	必須	1～5を選択します。
要介護度認定有効期間	/	必要に応じて入力します。	

入所申込情報登録画面【申込書】（４）

入所申込者の状況	〒	必須	『住所』欄で郵便番号→住所変換を利用して住所を入力します。確定後、自動で『〒』欄に郵便番号が表示されます。
	現住所	必須	※『住所』は、入力した郵便番号によっては、正確な町名が表示されない場合があります。その場合、都道府県名より手入力を行います。郵便番号も手入力を行います。
	現況	必須	必ず 1項目のみ 選択します。
	施設病院名 所在地 入所入院時期		『老健等施設や病院に入っている』の選択時、必要に応じて入力します。
	住宅系施設		『老健等施設や病院に入っている』の選択時、必要に応じて入力します。
	理由	必須	複数選択できます。 『その他』選択時は、詳細内容も入力出来ます（任意）
	時期	必須	必ず 1項目のみ 選択します。 今すぐの入所でない場合は、入所時期も入力します。
	医療状態		複数選択可能です。
	申込状況	必須	必ず 1項目のみ 選択します。 必要に応じて申込状況も入力します。

主たる介護者	氏名		氏と名の間に全角スペース1文字を入力します。 ※半角スペース2文字の入力は不可。
	フリガナ		漢字氏名入力で自動表示されます。必要に応じて修正してください。
	生年月日		例) T11/1/23のように [和暦年/月/日] の形式で入力します。 〈明治:M 大正:T 昭和:S 平成:H〉大・小文字区別なし
	性別	★	男・女を選択します。
	本人との関係	★	続柄を入力します。
	同居の区分	★	必ず 1項目のみ 選択します。「別居」の場合『住所』も入力します。
	意見		必要に応じて入力します。

★主たる介護者欄の「氏名」を選択した場合必須。

※必須項目が未入力の場合、更新(保存)はできません。

入所申込情報登録画面【調査票】

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 実行したい作										
AP10										
入所申込情報登録 調査票										
<input type="button" value="クリア"/> <input type="button" value="申込書へ"/> <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="検索画面"/> <input type="button" value="メニュー"/>										
対象者					介護保険者番号					
担当ケアマネ氏名:			対象者名:			連絡先電話番号:				
担当 ケア マネ 記入 欄	年 月	本人の状況(30点)			介護者の必要性(20点)		在宅介護の困難性(25点)		計算	
		要 介護度	認知症高齢者の 日常生活自立度	認知障害・精 神障害等及び 【障害程度区 分】	在宅サービス 利用率	施設・病院等 の入所	● 身寄・介護者類 長期入院 高齢・障害	他に要介護者がいる 親類・育児 その他介護困難	合計	
		3	～IIa	2以下	53%	点	点	点	25点	90点
		45点							20点	
意見:										
特例入所申込みに該当する理由										
要 介 護 1 ・ 2 の み 一 担 当 ケ ア マ ネ 記 入 カ	認知症である者であって、認知症高齢者の日常生活自立度がIIb以上であり、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが観察にみられるため。									
	知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が観察にみられるため。									
	家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全・安心の確保が困難であるため。(市に報告されているものに限る)									
	単身世帯である、同居家族が高齢者又は病弱者等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分であるため。									
特例入所申込対象者にかかる意見決定書交付										
総合評価:					総合評価2:					

■ ボタンの説明

【クリア】	すべての入力項目を、クリア(空白)にします。 申込書・調査票どちらもクリアします。
【申込書へ】	申込書画面を表示します。
【更新】	すべての入力項目を、更新保存します。 新規入力、更新入力後は必ず更新ボタンを押下します。 入力後更新ボタンを押下しないと入力データは消えます。
【検索画面】	検索画面を表示します。
【メニュー】	メニュー画面に戻ります。

※ 複数人の新規入力を行う場合は、【更新】後、【クリア】で前者入力情報をクリアします。

入所申込情報登録画面【調査票】（2）

■ 入力項目の説明

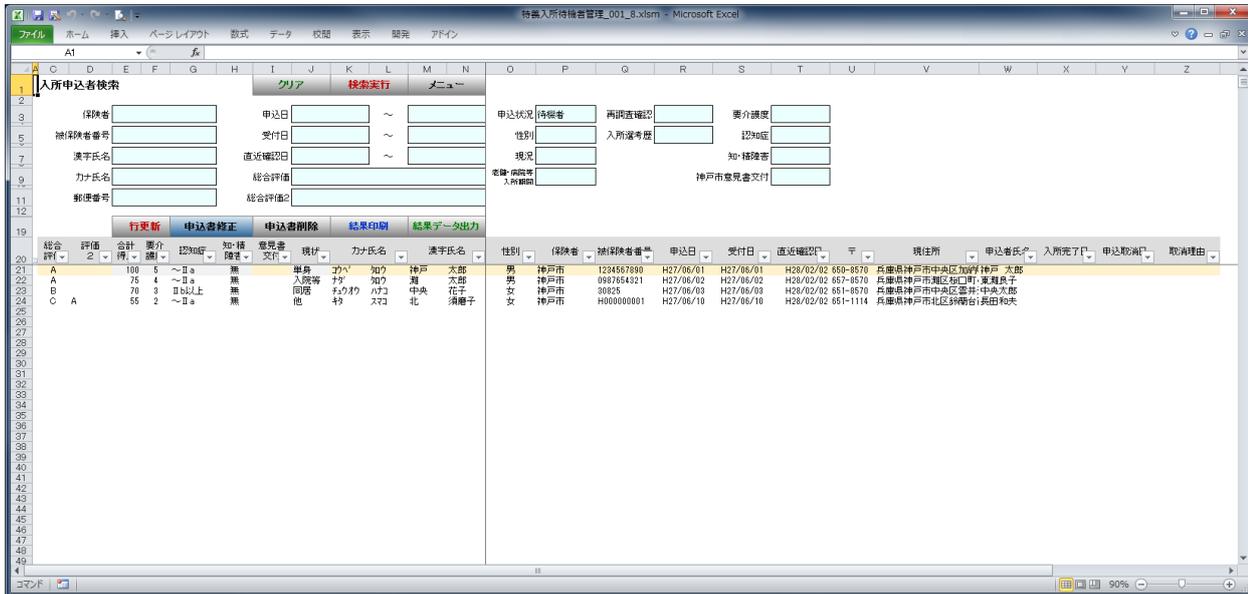
担当ケアマネジャー記入欄	担当ケアマネ		担当ケアマネジャーの氏名を入力します。
	事業所名	必須	事業所の名称を選択・入力します。 ※メニュー画面【施設情報設定】ボタンより事業所を登録できます。登録を行えばプルダウンメニューから選択できるようになります。
	連絡先電話番号		表示専用項目です。 事業所登録を行ってれば、事業所選択時に自動で表示されます。 ※入力更新後、事業所登録により次回からは表示されます。 表示されている時に【更新】を行わないとデータへは反映されません。
	要介護度	必須	表示専用項目です。申込書の『要介護度』が表示されます。
	認知症 自立度	必須	「～Ⅱa」・「Ⅱb～」を選択します。
	知的障害・精神障害等及び【障害程度区分】	必須	「無」・「2以下」・「3以上」を選択します。
	在宅サービス利用率	★	利用率を入力します。利用なしの場合、「0」ゼロ%を入力します。 ※【利用率】【老健等入所】両項目 同時入力保存は、できません。
	老健・病院等の入所	★	「3月未満」・「3月以上1年未満」・「1年以上」を選択します。 ※【利用率】【老健等入所】両項目 同時入力保存は、できません。
	意見等		意見等を入力します。簡潔にまとめて入力をお願いします。

評価	特例入所申込みに該当する事由		要介護1・2の場合、選択します。 複数選択できます。 必要に応じて『具体状況入力』も入力します。
	意見決定書交付		「意見決定書」が交付された時にチェックを入れます。
	総合評価		プルダウンメニューからA～E・S・N・Tを選択します。 《判断例》 A：特に入所の必要が高い方 B：入所の必要性が高い方 C：個別の事情により入所できる方 D：入所の必要性が低い方 E：予約的申込みと判断された方 S：死亡 T：他施設入所 N：自施設入所
	総合評価2		各施設独自の評価を、半角英数2文字以内で入力します。

※必須項目が未入力の場合、更新(保存)はできません。



検索・一覧画面



- 画面は、「N列」で横固定しています。「0列」以降、画面が切れたり表示されていない時は、横スクロールで移動します。

■ ボタンの説明

【クリア】	検索条件を、クリア(空白)にします。
【検索実行】	入力された検索条件で、検索実行を行います。 21行目より、一覧を表示します。
【メニュー】	メニュー画面に戻ります。

【行更新】	結果一覧内、選択行の修正変更を 行単位で更新(保存)を行います。 更新できない項目は以下です。 「合計得点」「要介護度」「認知症」「知・精障害」「現況」
【申込書修正】	結果一覧内、選択行の入所申込登録画面を開きます。
【申込書削除】	結果一覧内、選択行の申込登録を削除します。 ※選択行を間違わないよう注意してください。
【結果 データ出力】	結果一覧のExcelデータを出力します。 ※表示されていない登録項目も出力されます。
【結果印刷】	結果一覧を印刷します。 ※旧印刷3レイアウト(P21参照)

検索・一覧画面（２）

■ 検索項目の説明

保険者	検索対象の『保険者』を指定できます。
被保険者番号	検索対象の『被保険者番号』を指定できます。
漢字氏名	検索対象の氏名を指定できます。 前方,後方一致の検索を行います。氏名の一部でも検索可能です。
カナ氏名	例1)『漢字氏名』に「山田」と入力し【検索実行】ボタンを押すと、氏名内に「山田」を含む一覧が表示されます。 例2)『カナ氏名』に「ヤマ」と入力し【検索実行】ボタンを押すと、氏名内に「ヤマ」を含む一覧が表示されます。
郵便番号	検索対象の郵便番号を指定できます。
申込日	検索対象の日付を、期間で指定できます。例)H28/1/10 ~ H28/1/31 単日だけの指定は、同じ日付を期間に指定します。例)H28/1/15 ~ H28/1/15
受付日	
直近確認日	
総合評価	評価「A」～「E」、「S」「T」「N」から選択します。
総合評価2	施設独自の評価を入力している場合は、検索対象の入力文字を指定します。

申込状況	初期値は待機者です。「待機者」「入所完了者」「申込取消者」から選択します。 『申込状況』=空白(Deleteキー) 検索は、全件対象となります。
性別	「男」「女」から選択します。
現況	「単身」「同居」「入院等」「他」から選択します。
老健・病院等 入所期間	「6月未満」「6月以上1年未満」 「1年以上2年未満」「2年以上」 から選択します。
再調査確認	「該当なし」「確認済」「1回目回答なし」「2回目回答なし」「保留」から選択します。
入所選考歴	「あり」を選択します。
要介護度	「1」～「5」、「2以下」、「3以上」から選択します。
認知症	「～Ⅱa」「Ⅱb以上」から選択します。
知・精障害	「有」、「2以下」、「3以上」から選択します。
神戸市意見書交付	「あり」を選択します。

検索・一覧画面（3）

■ フィルター機能

		行更新	申込書修正	申込書削除	結果印刷	結果データ出力							
総合 評価	評価 2	合計 得	要介 護	認知症	知・精 障者	意見書 交付	現状	カナ氏名	漢字氏名	性別	保険者		
A		100	0	～II a	無		単身	コバ	知ウ	神戸	太郎	男	神戸市
A		75	4	～II a	無		入院等	ナガ	知ウ	灘	太郎	男	神戸市
B		70	3	II b以上	無		同居	チウオウ	ハコ	中央	花子	女	神戸市
C	A	55	2	～II a	無		他	サマ	北	須磨子		女	神戸市

- ◆ 検索結果一覧の各項目に、「Excel_フィルター機能」を設定しています。

▼ この下矢印で、「フィルター機能」が利用できます。

- ◆ 各項目での【昇順】、【降順】、【詳細検索】が利用できます。

		行更新	申込書修正	申込書削除	結果印刷								
総合 評価	評価 2	合計 得	要介 護	認知症	知・精 障者	意見書 交付	現状	カナ氏名	漢字氏名	性別	保険者		
A								コバ	知ウ	神戸	太郎	男	神戸市
A								ナガ	知ウ	灘	太郎	男	神戸市
B								チウオウ	ハコ	中央	花子	女	神戸市
C	A							サマ	北	須磨子		女	神戸市

昇順(S)
 降順(Q)
 色で並べ替え(I)
 "現状" からフィルターをクリア(C)
 色フィルター(I)
 テキスト フィルター(E)

検索

(すべて選択)
 他
 単身
 同居
 入院等

- ◆ フィルター機能の解除は、【検索実行】ボタンを再度押します。

		行更新	申込書修正	申込書削除	結果印刷	結果データ出力							
総合 評価	評価 2	合計 得	要介 護	認知症	知・精 障者	意見書 交付	現状	カナ氏名	漢字氏名	性別	保険者		
A		100	0	～II a	無		単身	コバ	知ウ	神戸	太郎	男	神戸市
A		75	4	～II a	無		入院等	ナガ	知ウ	灘	太郎	男	神戸市
B		70	3	II b以上	無		同居	チウオウ	ハコ	中央	花子	女	神戸市
C	A	55	2	～II a	無		他	サマ	北	須磨子		女	神戸市

検索・一覧画面（結果データ出力項目）

■ 検索_結果データ出力項目順

項目順	項目名	項目順	項目名	項目順	項目名
1	施設コード	41	医療:その他の内容	81	直近確認日
2	管理番号	42	医療の状況	82	再調査確認
3	申込日	43	申込状況	83	入所完了日
4	受付日	44	既に申し込んでいる他の施設名1	84	申込取消日
5	申込者郵便番号	45	既に申し込んでいる他の施設名2	85	取消理由
6	申込者住所1	46	既に申し込んでいる他の施設名3	86	再申請
7	申込者住所2	47	今後申し込む予定の他の施設名1	87	選考歴
8	申込者漢字氏名	48	今後申し込む予定の他の施設名2	88	データ作成日
9	申込者電話	49	今後申し込む予定の他の施設名3	89	データ更新日
10	申込者続柄	50	主たる介護者漢字氏名		
11	保険者	51	主たる介護者カナ氏名		
12	被保険者番号	52	主たる介護者性別		
13	漢字氏名	53	主たる介護者生年月日		
14	カナ氏名	54	主たる介護者本人関係		
15	性別	55	主たる介護者同居区分		
16	生年月日	56	主たる介護者同居の場合の住所		
17	要介護認定有効期間From	57	主たる介護者意見		
18	要介護認定有効期間To	58	担当ケアマネ		
19	現郵便番号	59	事業所名		
20	現住所	60	事業所電話		
21	現況	61	担当ケアマネ記入年		
22	施設名又は病院名	62	担当ケアマネ記入月		
23	所在地(市区名のみ)	63	要介護度(1~5)		
24	入所又は入院時期	64	認知症高齢者の日常生活自立度		
25	住宅系施設	65	知的障害・精神障害等		
26	身寄・介護者無	66	在宅サービス利用率		
27	長期入院	67	老健・病院等の入所期間選択		
28	高齢・障害	68	本人の状況P		
29	他に要介護者がいる	69	介護者必要性P		
30	就業・育児	70	在宅介護困難性P		
31	その他介護困難	71	合計ポイント		
32	その他	72	ケアマネージャ意見等		
33	その他の内容	73	特例事由:認知症等		
34	入所希望有無	74	特例事由:知的障害等		
35	入所希望時期	75	特例事由:虐待等		
36	医療:経管栄養	76	特例事由:単身等		
37	医療:胃ろう	77	特例事由:その他		
38	医療:在宅酸素	78	意見決定書交付		
39	医療:インシュリン注射	79	総合評価		
40	医療:その他	80	総合評価2		

- ◆ 出力されるEXCELファイルから必要な項目を使用し、入所選考者名簿や宛名ラベルの作成に活用できます。
 ※ 出力ファイルには個人情報が含まれます。保管・取扱いには、十分にご注意をお願いいたします。

入力データの修正

1. データを修正する理由

自施設に入所した場合、再申込みがあった場合、現況を確認した結果 変更がある場合、申込みの継続意思確認調査の回答がない場合、施設の入力データに誤りが判明した場合等、施設においてデータを修正していただかなければ、神戸市で特養待機者数を集計する際に名寄せが十分にできないため、正確な待機者の方の状況が把握できなくなります。これらの情報を把握したときには、速やかに修正を行ってください。

2. 該当データの検索・個別画面の表示方法

- (1) 「入所申込者検索」画面で名前、被保険者番号等で該当者を検索してください。(P14参照)
- (2) 「入所申込者情報一覧」画面に条件に合う方が一覧表示されます。検索・一覧画面に表示されている項目のうち、一部の項目については修正することができます。
修正後【行更新】ボタンを押して修正内容を保存してください。(P14参照)
- (3) 上記(2)以外の項目を修正する場合については、該当者の行を選択し【申込書修正】ボタンを押してください。該当者の【申込書画面】が表示されますので、必要項目を修正し【更新】ボタンを押して修正内容を保存してください。(P14→P9参照)

3. データの修正

◆ 自施設に入所した場合

『入所完了日』欄に入所日を入力し、【保存】ボタンを押してください。

◆ 再申込みがあった場合

『再申込み』チェックボックスにチェックを入れるとともに、変更項目を修正し、【更新】ボタンを押してください。

◆ 入所申込の取り下げの連絡があった場合

『申込取消日』欄に取り下げ日を入力するとともに、『申込取消理由』欄のプルダウンメニューから「取下」を選択し、【更新】ボタンを押してください。

◆ 申込みの継続意思確認調査の回答がない場合

『再調査確認』欄のプルダウンメニューから「1回目回答なし」又は「2回目回答なし」を選択し、【更新】ボタンを押してください。

なお、「2回目回答なし」の方で、その後「申込取消」となる際には、『申込取消日』欄に取消日を入力するとともに、『申込取消理由』欄のプルダウンメニューから「連絡とれず」を選択し【更新】ボタンを押してください。

◆ 入力データに誤りが判明した場合

誤りがあった箇所を修正し、【更新】ボタンを押してください。

<システムに関するお問い合わせ>

保健福祉局 高齢福祉部 高齢福祉課 施設整備係

電話：078-322-5226（直通）

FAX：078-322-6046

神戸市への待機者データの提出

神戸市における施設整備計画策定等に資するため、各施設から申込データを提出いただき、名寄せ等の集計処理により、特養待機者数を算出しております。

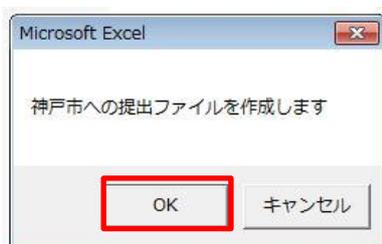


※ 本システムより、提出ファイルは「待機者」のみとなります。
提出ファイルからのデータ復元はできません。

※ 提出ファイルには個人情報が含まれます。

※ 取扱い・データ送信時には、十分にご注意をお願いいたします。

1. メニュー画面の【提出ファイル作成】をクリックします。



2. 【OK】ボタンをクリックします。

3. 待機者管理システムがあるフォルダに「UpLoadData」フォルダが作成され、そのフォルダ内に提出ファイルが作成されます。
(例: UL_99_20160401123015.xlsx)

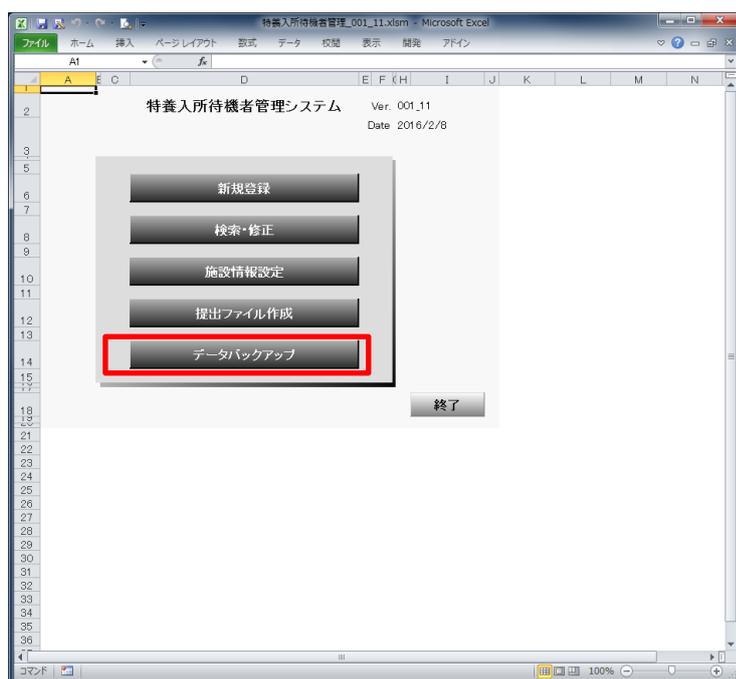
- データの提出 <各施設 → 神戸市>
電子メールによるデータ提出にご協力いただきますようよろしくお願いいたします。
《送信先メールアドレス》

kourei_tokuyo@office.city.kobe.lg.jp

- データの提出時期
次のとおり年2回提出してください。
 - ◆ 3月末までの情報を入力の上、4月10日頃までに提出
 - ◆ 9月末までの情報を入力の上、10月10日頃までに提出

バックアップ について

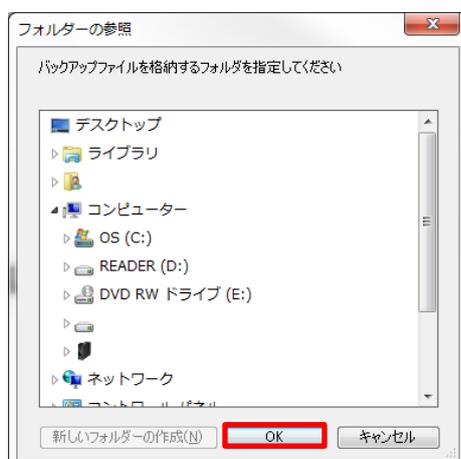
- ◆ 本システムには、データ蓄積ファイル（Tokuyo_D.accdb）をバックアップする仕組みがあります。**定期的なバックアップ**をお願いいたします。
- ◆ システム全体をバックアップする場合は、Cドライブの「tokuyo」フォルダーを全てコピーします。
 - ※ 本システムより、提出ファイルは「待機者」のみとなります。
提出ファイルからのデータ復元はできません。



※ バックアップデータには
個人情報が含まれます。

※ 保管・取扱いには、
十分にご注意をお願いいたします。

1. メニュー画面の【データバックアップ】をクリックします。
フォルダの参照画面が出ます。（指定場所にバックアップ出来ます）



2. バック先を指定、【OK】ボタンをクリックします。
3. 完了画面で【OK】ボタンをクリックします。
指定先にデータ蓄積ファイルがコピーされます。
（例：20160401_Tokuyo_D.accdb）

