

# 看護計画書

## 1. 看護計画書を作成する

- 1-1. 新規で作成する P. 1
- 1-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する P. 3
- 1-3. 以前作成した内容を修正する P. 4
- 1-4. 複数名の看護計画書を一括で印刷する P. 5

## 2. 看護報告書（介護）を作成する

- 2-1. 新規で作成する P. 7
- 2-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する P. 9
- 2-3. 以前作成した内容を修正する P. 10
- 2-4. 複数名の看護報告書を一括で印刷する P. 10

## 3. 看護報告書（医療）を作成する

- 3-1. 新規で作成する P. 12
- 3-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する P. 15
- 3-3. 以前作成した内容を修正する P. 16
- 3-4. 複数名の看護報告書を一括で印刷する P. 16

## 4. 情報提供書を作成する

- 4-1. 新規で作成する P. 18
- 4-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する P. 22
- 4-3. 以前作成した内容を修正する P. 22



# 1. 看護計画書を作成する

## 1-1. 新規で作成する

1 上部メニューの[看護計画書]をクリックし、サイドメニューの[看護計画書]をクリックします。



2 利用者検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者一覧が表示されます。[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input type="checkbox"/>	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
	新規登録	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

4 [要介護度]欄~[作成日]欄を入力します。

[看護・リハビリテーションの目標]タブの[看護・リハビリテーションの目標]欄~[備考]欄を入力します。

5 [問題点・解決策]タブの[新規登録]ボタンをクリックします。

看護・リハビリテーションの目標 **問題点・解決策** 衛生材料等 その他

問題点・解決策 **新規登録**

6 問題点・解決策 登録画面が開きます。

[年月日]欄～[評価]欄を入力し、[登録]ボタンをクリックします。

問題点・解決策 登録

年月日  
令和 ▾ 3 年 5 月 1 日

No  
1

問題点  
娘親子と生活中も、日中一人で過ごす事が多く体調に不安を感じている

解決策  
・バイタルチェック  
・日常生活の把握  
・ご本人の不安面が聞き出せるコミュニケーションを図る  
・適切な助言が出来るよう努める

評価  
#1 継続

登録

6 [衛生材料等]タブをクリックします。

[衛生材料等が必要な処置の有無]欄～[必要量]欄を入力します。

看護・リハビリテーションの目標 問題点・解決策 **衛生材料等** その他

衛生材料等が必要な処置の有無  有り  なし

処置の内容

衛生材料(種類・サイズ等)

必要量

7 [その他]タブをクリックします。

[管理者氏名]欄～[職種]欄(下図⑦)を入力します。

2021年5月 明石 次郎 印刷 キャンセル 保存 削除

要介護度 要介護2

保険種別  介護保険  医療保険  医療保険(精神)

作成日 西暦 2021 年 5 月 1 日

看護・リハビリテーションの目標 問題点・解決策 衛生材料等 **その他**

⑦

管理者氏名  
宛名  
作成者①(介護のみ) 職種  看護師  保健師  
作成者②(介護のみ) 職種  理学療法士  作業療法士  言語聴覚士

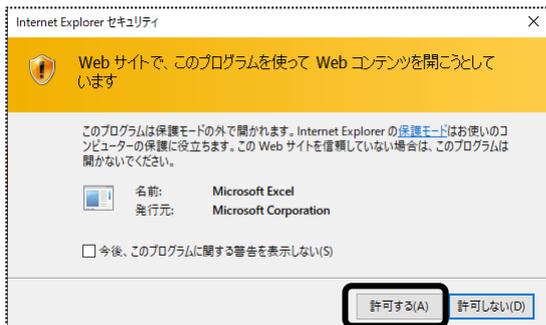
8 [保存]ボタン(上図⑧)をクリックします。

9 印刷を行う場合は、[印刷]ボタン(上図⑨)をクリックします。

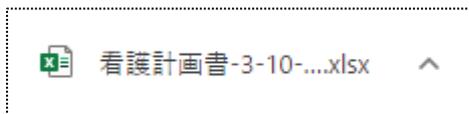
**【Microsoft Edge の場合】**画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



**【Google Chrome の場合】**画面左下の[看護計画書-XXXXXXXXX...](印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



## 1-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する

1 利用者一覧画面で作成したい利用者の、[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

12 件中 1 から 12 まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input type="checkbox"/>	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
	新規登録	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

## 2 [複写]ボタンをクリックします。

令和3年7月 井上 芳子

要介護度 要介護2

保険種別  介護保険  医療保険  医療保険(精神)

作成日 令和 3 年 7 月 1 日  必須

複製 印刷

## 3 [コピー元サービス提供月]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの計画書年月が表示されます。コピーしたい年月を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

前回複写

コピー元作成月を選択してください。  
※現在登録中のデータは削除されます。

コピー元サービス提供月 令和3年6月

令和3年6月  
令和3年5月  
令和3年4月

登録

## 4 全ての内容がコピーされます。

[要介護度]欄～[その他]欄までの内容で、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい年月の計画書が作成されます。

## 1 - 3. 以前作成した内容を修正する。

### 1 利用者一覧画面で修正したい利用者の、[編集]をクリックします。

12件中1から12まで表示 20 件表示

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input type="checkbox"/>	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
	新規登録	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

### 2 [看護・リハビリテーションの目標]タブが開きます。

修正したいタブ([看護・リハビリテーションの目標]～[その他])を開き、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存します。

## 1 - 4. 複数名の看護計画書を一括で印刷する。

- 1 利用者一覧画面で、看護計画書を印刷する利用者を☑します。  
表示している利用者全員を印刷する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。



- 2 [一括印刷]ボタンをクリックします。
- 3 [依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。



- 4 内容が表示されます。  
該当の処理名をクリックします。



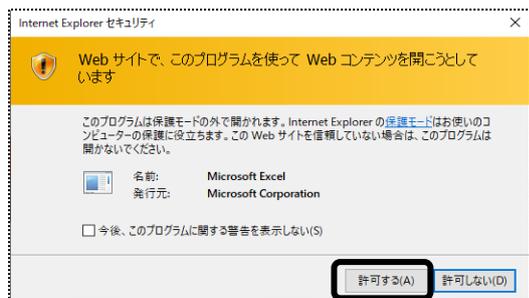
- 5 [一括処理状況確認]ページが開きます。  
印刷する帳票の[ダウンロード]の文字をクリックします。



- 6 【Microsoft Edge の場合】画面の右上に、ダウンロード画面が表示されます。[開く]をクリックします。



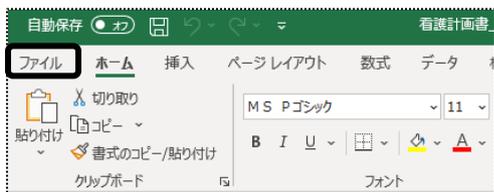
セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



【Google Chrome の場合】画面左下の「看護計画書\_一括\_XXXXXXX...」(印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



7 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



8 [印刷]をクリックし、[ブック全体を印刷]を選択します。  
[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。



## 2. 看護報告書（介護）を作成する

### 2-1. 新規で作成する

1 上部メニューの[看護計画書]をクリックし、サイドメニューの[看護報告書(介護)]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

3 利用者一覧が表示されます。[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input type="checkbox"/>	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<input type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

4 [訪問日]タブで、訪問日を入力します。

① 2カ月にわたる報告

② 令和3年6月

③ 実績反映

日	月	火	水	木	金	土
④		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

① 2カ月にわたる報告の場合、チェックを入れます。(上図①)

② 訪問日の年月を入力します。(上図②)

③ ②で設定した年月の利用票・提供票で訪問看護の実績を入力済みの場合、

[実績反映]ボタン(前頁図③)をクリックします。訪問日(実績)が反映されます。

④ 訪問日を直接入力する場合、該当の日をクリックします。(前頁図④)

⑤ 訪問日登録画面が開きます。

該当の項目をチェックし、[登録]ボタンをクリックします。

記号	訪問種類	
○	看護師による訪問	<input type="checkbox"/>
△	特別指示書による訪問	<input type="checkbox"/>
×	緊急時訪問	<input type="checkbox"/>
◇	リハスタッフの訪問	<input type="checkbox"/>

登録

5 [経過・内容・状況・特記事項]タブの[作成年月日]欄～[特記すべき事項]欄を入力します。

作成年月日 令和 3 年 6 月 30 日

経過の経過

看護: リハビリテーションの内容

家庭での介護の状況(家族等との関係)

特記すべき事項

6 [衛生材料・作成者]タブの[衛生材料等の名称]欄～[医療機関名]欄を入力します。

利用者: 白石 次郎

要介護度 要介護2

利用状況 ● 介護保険

衛生材料等の名称

使用及び交換頻度

使用量

衛生材料等の変更の必要性 ○ 有り ○ 無し

変更内容

作成者氏名①

作成者氏名②

管理者氏名

宛名

医療機関名

○ 看護師 ○ 保健師

○ 理学療法士 ○ 作業療法士 ○ 言語聴覚士

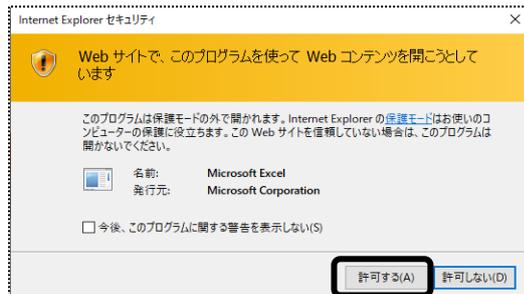
7 [保存]ボタンをクリックします。

8 印刷をする場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

**【Microsoft Edge の場合】**画面の右上にメッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



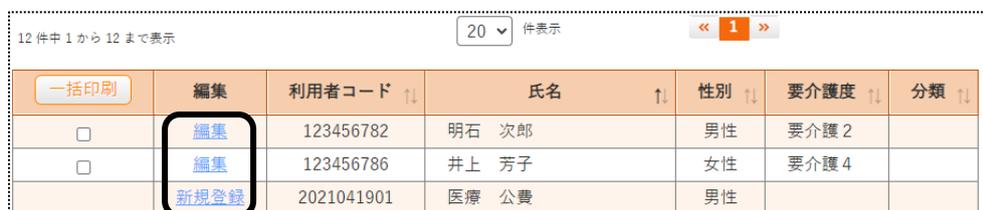
**【Google Chrome の場合】**画面左下の[看護報告書\_XXXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



## 2-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する

1 利用者一覧画面で、[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。



一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input type="checkbox"/>	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<input type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

2 [複写]ボタンをクリックします。



- 3 [コピー元サービス提供月]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの計画書年月が表示されます。  
コピーしたい年月を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

- 4 [経過・内容・状況・特記事項]タブと[衛生材料・作成者]タブの内容がコピーされます。  
[訪問日]を入力します。[作成年月日]欄～[医療機関名]欄必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリック  
しますと、新しい年月の報告書が作成されます。

## 2-3. 以前作成した内容を修正する。

- 1 利用者一覧画面で修正したい利用者の、[編集]をクリックします。

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input type="checkbox"/>	<b>編集</b>	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<input type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

- 2 [訪問日]タブが開きます。

修正したいタブ([訪問日]～[衛生材料・作成者])を開き、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存します。

## 2-4. 複数名の看護報告書を一括で印刷する。

- 1 利用者一覧画面で、看護報告書を印刷する利用者を☑します。

表示している利用者全員を印刷する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

- 2 [一括印刷]ボタンをクリックします。

3 [依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。



4 内容が表示されます。

該当の処理名をクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
看護計画書・報告書一括印刷	看護報告書 一括印刷	完了	R3年7月28日 16:51:46
国保連請求 (サービス) データ作成	令和3年7月提出分	完了	R3年7月28日 10:42:40

5 [一括処理状況確認]ページが開きます。

印刷する帳票の[ダウンロード]の文字をクリックします。

一括処理状況確認

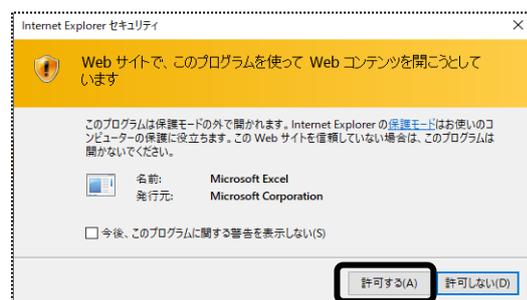
100件中1から20まで表示 20 件表示

	処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
<a href="#">ダウンロード</a>	看護計画書・報告書一括印刷	看護報告書 一括印刷	sysplanet	完了	R3年7月28日 16:51:46	

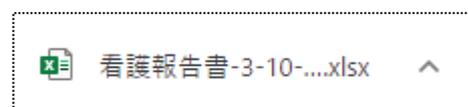
6 【Microsoft Edge の場合】画面の右上にメッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



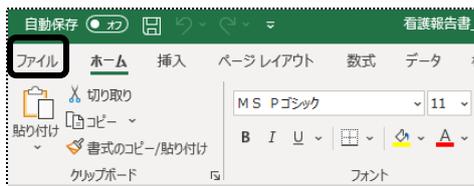
セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



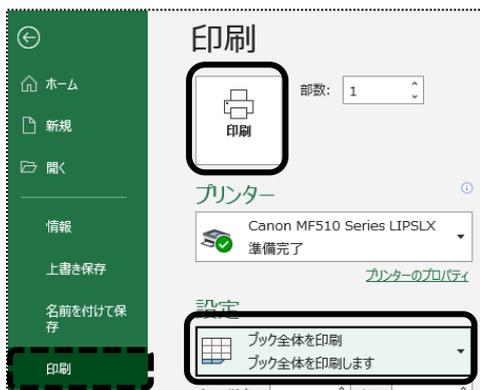
【Google Chrome の場合】画面左下の[看護報告書\_XXXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



7 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



8 [印刷]をクリックし、[ブック全体を印刷]を選択します。  
[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。



## 3. 看護報告書（医療）を作成する

### 3-1. 新規で作成する

1 上部メニューの[看護計画書]をクリックし、サイドメニューの[看護報告書(医療)]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。



3 利用者一覧が表示されます。[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

12件中1から12まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
	新規登録	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<input type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

4 [要介護度]欄・[利用状況]欄を入力します。

[訪問日]タブで、訪問日を入力します。

利用者： 井上 芳子

要介護度

利用状況  医療保険  医療保険(精神)

訪問日 経過・内容・状況・特記事項 衛生材料・情報提供

2か月にわたる報告 ①

②  令和3年6月   ③

日	月	火	水	木	金	土
④		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

- ① 2か月にわたる報告の場合、チェックを入れます。(前頁図①)
- ② 訪問日の年月を入力します。(前頁図②)
- ③ ②で設定した年月の訪問看護の実績データを入力済みの場合、[実績反映]ボタン(前頁図③)をクリックします。訪問日(実績)が反映されます。
- ④ 訪問日を直接入力する場合、該当の日をクリックします。(前頁図④)
- ⑤ 訪問日登録画面が開きます。  
該当の項目をチェックし、[登録]ボタンをクリックします。

訪問日登録

2021-06-01

記号	訪問種類	<input type="checkbox"/>
○	看護師による訪問	<input type="checkbox"/>
△	特別指示書による訪問	<input type="checkbox"/>
◇	リハスタッフの訪問	<input type="checkbox"/>
◎	1日2回以上訪問	<input type="checkbox"/>
□	長時間訪問	<input type="checkbox"/>
レ	30分未満の訪問	<input type="checkbox"/>

5 [経過・内容・状況・特記事項]タブの[作成年月日]欄～[日付]欄を入力します。

訪問日 [経過・内容・状況・特記事項] 衛生材料・情報提供

作成年月日 令和 3年 6月 30日

病状の経過

看護・リハビリテーションの内容

家庭での介護の状況(家族等との関係)

特記すべき事項

GAF 点

日付 令和 3年 6月 30日

6 [衛生材料・情報提供]タブの[衛生材料等の名称]欄～[医療機関名]欄を入力します。

利用者: 井上 芳子

要介護度: 要介護4

利用状況:  医療保険  医療保険(精神)

訪問日 [経過・内容・状況・特記事項] 衛生材料・情報提供

衛生材料等の名称

使用及び交換頻度

使用量

衛生材料等の変更の必要性:  有り  無し

変更内容

情報提供日

情報提供先

管理者氏名

宛名

医療機関名

複製 印刷 保存 キャンセル

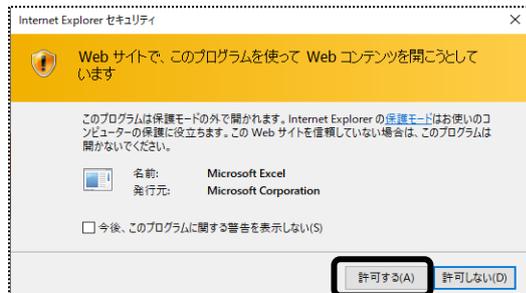
7 [保存]ボタンをクリックします。

8 印刷をする場合は、[印刷]ボタンをクリックします。

**【Microsoft Edge の場合】**画面の右上にメッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



**【Google Chrome の場合】**画面左下の[看護報告書\_XXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



### 3-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する

1 利用者一覧画面で、[新規登録]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。



一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
	新規登録	123456782	明石 次郎	男性	要介護 2	
<input type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護 4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

2 [複写]ボタンをクリックします。



医療報告書

利用者: 井上 芳子

要介護度: 要介護 4

利用状況:  医療保険  医療保険(精神)

複写 印刷

- 3 [コピー元サービス提供月]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの計画書年月が表示されます。  
コピーしたい年月を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

前回複写

コピー元作成月を選択してください。  
※現在登録中のデータは削除されます。

コピー元サービス提供月

令和3年5月 ▼

令和3年5月  
令和3年4月  
令和3年3月

登録

- 4 [経過・内容・状況・特記事項]タブと[衛生材料・情報提供]タブの内容がコピーされます。  
[訪問日]を入力します。[作成年月日]欄～[医療機関名]欄必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリック  
しますと、新しい年月の報告書が作成されます。

### 3-3. 以前作成した内容を修正する。

- 1 利用者一覧画面で修正したい利用者の、[編集]をクリックします。

12 件中 1 から 12 まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
	新規登録	123456782	明石 次郎	男性	要介護 2	
<input type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護 4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

- 2 [訪問日]タブが開きます。

修正したいタブ([訪問日]～[衛生材料・情報提供])を開き、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンを  
クリックしますと、上書き保存します。

### 3-4. 複数名の看護報告書を一括で印刷する。

- 1 利用者一覧画面で、看護報告書を印刷する利用者を☑します。

表示している利用者全員を印刷する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

あかさたなはまやらわ クリア

全選択 全解除

12 件中 1 から 12 まで表示 20 件表示 << 1 >>

一括印刷	編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	123456782	明石 次郎	男性	要介護 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	編集	123456786	井上 芳子	女性	要介護 4	
	新規登録	2021041901	医療 公費	男性		

2 [一括印刷]ボタンをクリックします。

3 [依頼中の処理があります]ボタンをクリックします。



4 内容が表示されます。

該当の処理名をクリックします。

処理名	内容	処理状況	依頼日時
看護計画書・報告書一括印刷	看護報告書 一括印刷	完了	R3年7月28日 16:51:46
国保連請求 (サービス) データ作成	令和3年7月提出分	完了	R3年7月28日 10:42:40

5 [一括処理状況確認]ページが開きます。

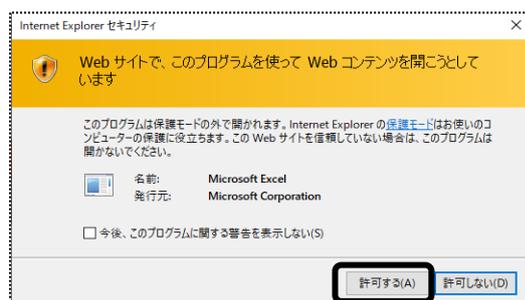
印刷する帳票の[ダウンロード]の文字をクリックします。

処理種別	内容	依頼者	処理状況	依頼日時	エラー内容
看護計画書・報告書一括印刷	看護報告書 一括印刷	sysplanet	完了	R3年7月28日 16:51:46	

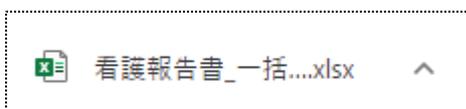
6 【Microsoft Edge の場合】画面の右上に、ダウンロード画面が表示されます。[開く]をクリックします。



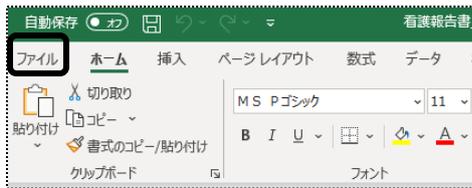
セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



【Google Chrome の場合】画面左下の[看護報告書\_XXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



7 Excel が表示されましたら、[ファイル]をクリックします。



8 [印刷]をクリックし、[ブック全体を印刷]を選択します。  
[印刷]ボタンをクリックし、印刷します。



## 4. 情報提供書を作成する

### 4-1. 新規で作成する

1 上部メニューの[看護計画書]をクリックし、サイドメニューの[情報提供書]をクリックします。



2 検索画面が表示されます。

[サービス提供月]を入力し、[検索]ボタンをクリックします。



3 利用者一覧が表示されます。[新規作成]をクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

12件中1から12まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<a href="#">編集</a>	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<a href="#">新規作成</a>	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
<a href="#">新規作成</a>	2021041901	医療 公費	男性		

4 [情報提供書]の入力画面が開きます。

[要介護度]欄～[作成年月日]欄を入力します。

情報提供書

利用者: 明石 次郎

要介護度

提出先  市区町村等  学校  医療機関等

作成年月日 令和  年  月  日

共通  市区町村等  学校  医療機関等

[▼受取人・差出人](#)

[▼医療に関する情報](#)

[▼看護に関する情報](#)

[▼日常生活等の状況](#)

5 [共通]タブの[▼受取人・差出人]をクリックします。

[宛名]欄と[管理者氏名]欄を入力します。

[▲受取人・差出人](#)

宛名

管理者氏名

6 [▼医療に関する情報]をクリックします。

[主治医氏名]欄～[主傷病名]欄を入力します。

[▲医療に関する情報](#)

主治医氏名

主治医住所

主治医の医療機関名

主傷病名

7 [▼看護に関する情報]をクリックします。

[一月あたりの訪問回数]欄～[その他(特記すべき事項)欄を入力します。

▲看護に関する情報

一月あたりの訪問回数  
日 回

看護の内容

その他(特記すべき事項)

8 [▼日常生活等の状況]をクリックします。

[食生活、生活、排泄、睡眠、生活リズム等について]欄～[家族等について]欄を入力します。

▲日常生活等の状況

食生活、生活、排泄、睡眠、生活リズム等について

服薬等について

家族等について

9 [市町村等]タブを開きます。

[日常生活(ADL)の状況]欄～[必要と考えられる保健福祉サービス]欄を入力します。

共通 市町村等 学校 医療機関等

日常生活(ADL)の状況

	移動	食事	排泄	入浴	着替	整容
なし	●	●	●	●	●	●
自立	○	○	○	○	○	○
一部介助	○	○	○	○	○	○
全面介助	○	○	○	○	○	○

病状・障害等の状態

必要と考えられる保健福祉サービス

10 [学校]タブを開きます。

[傷病の経過]欄と[医療的ケア等の実施方法及び留意事項]欄の入力をします。

共通 市町村等 学校 医療機関等

傷病の経過

医療的ケア等の実施方法及び留意事項

11 [医療機関等]タブを開きます。

[既往歴]欄～[その他(利用しているサービス等)]欄を入力します。



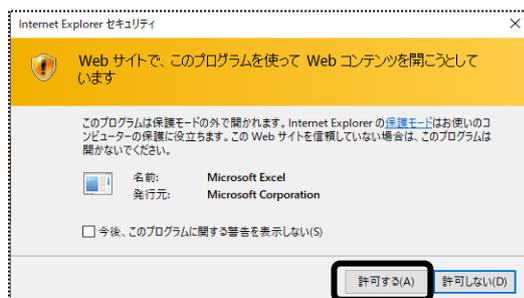
12 [保存]ボタンをクリックします。

13 印刷を行う場合は、[印刷]ボタン(上図⑬)をクリックします。

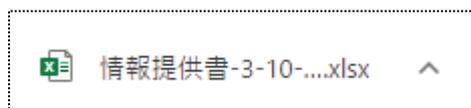
**【Microsoft Edge の場合】**画面の右上に、メッセージが表示されます。[開く]をクリックし、印刷します。



セキュリティ警告画面が表示されましたら、[許可する]ボタンをクリックします。



**【Google Chrome の場合】**画面左下の[情報提供書\_XXXXXXXXXX...] (印刷する帳票によって、名称は変わります)をクリックします。



## 4-2. 以前作成した内容をコピーして、新規作成する

- 1 利用者一覧画面で作成したい利用者の、[新規登録]をクリックします。  
※既に作成済の場合は、[編集]と表示されます。

12件中1から12まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<a href="#">編集</a>	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<a href="#">新規作成</a>	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
<a href="#">新規作成</a>	2021041901	医療 公費	男性		

- 2 [複写]ボタンをクリックします。

情報提供書

利用者: 明石 次郎 [複写] [印刷] [保存] [キャンセル]

要介護度: 要介護2

提出先: 市区町村等○学校○医療機関等

作成年月日: 令和 3 年 7 月 29 日

- 3 [コピー元サービス提供月]欄の[▼]をクリックすると、作成済みの提供書年月が表示されます。  
コピーしたい年月を選択し、[登録]ボタンをクリックします。

前回複写

コピー元作成月を選択してください。  
※現在登録中のデータは削除されます。

コピー元サービス提供月: 令和3年6月 ▼

- 令和3年6月
- 令和3年5月
- 令和3年4月

[登録]

- 4 全ての内容がコピーされます。  
[要介護度]欄～[その他(利用しているサービス等)]欄までの内容で、必要な箇所の修正・追加等して  
[保存]ボタンをクリックしますと、新しい年月の情報提供書が作成されます。

## 4-3. 以前作成した内容を修正する。

- 1 利用者一覧画面で修正したい利用者の、[編集]をクリックします。

12件中1から12まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	性別	要介護度	分類
<a href="#">編集</a>	123456782	明石 次郎	男性	要介護2	
<a href="#">新規作成</a>	123456786	井上 芳子	女性	要介護4	
<a href="#">新規作成</a>	2021041901	医療 公費	男性		

**2** [共通]タブが開きます。

修正したいタブ([共通]～[医療機関等])を開き、必要な箇所の修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、上書き保存します。