

予防アセスメント

2024年5月27日 改訂

1. 利用者基本情報を作成する

- | | |
|------------------------------|------|
| 1-1. 利用者基本情報を新規で作成する | P. 1 |
| 1-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う | P. 3 |
| 1-3. 作成した内容を修正する | P. 4 |

2. 支援計画表を作成する

- | | |
|------------------------------|------|
| 2-1. 支援計画表を新規で作成する | P. 5 |
| 2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う | P. 8 |
| 2-3. 作成した内容を修正する | P. 9 |

3. 支援経過を作成する

- | | |
|-------------------|-------|
| 3-1. 支援経過を新規で作成する | P. 10 |
| 3-2. 作成した内容を修正する | P. 11 |
| 3-3. 印刷する | P. 12 |

4. 支援計画評価を作成する

- | | |
|------------------------------|-------|
| 4-1. 支援計画評価を新規で作成する | P. 13 |
| 4-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う | P. 15 |
| 4-3. 作成した内容を修正する | P. 16 |



1. 利用者基本情報を作成する

1-1. 利用者基本情報を新規で作成する

- 1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。
サイドメニューの[基本-チェック]をクリックします。

- 2 検索画面が表示されます。
[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[入力日]が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 (入力日: R2.5.26) more..	9632587410	長野 悟	要支援 2

- 4 [入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

- 5 「相談日」～[家族]ページをそれぞれ入力します。

【参考】[名称検索]ボタン及び[内容参照]ボタンについて

操作説明書「16.文章の入力について」の「1-1.名称検索・登録画面を活用する」をご参照ください。

【参考】図(家族図・住居図・身体図)の作成について

図(家族図・住居図・身体図)の作成については、操作説明書の「4-2.図の作成」をご参照下さい。

6 入力したら、[保存ボタン]をクリックします。

The screenshot shows a form with tabs: '利用者検索', '基本情報 1', '基本情報 2', and 'チェックリスト'. The '基本情報 1' tab is active. Below the tabs, it displays '利用者コード: 9632587410 長野 悟' and '入力日: R2年5月26日'. At the bottom right, there are three buttons: '印刷' (Print), 'キャンセル' (Cancel), and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box.

7 [正常に保存されました]のメッセージが表示されましたら、[基本情報2]ページをクリックします。

The screenshot shows the same form as before, but the '基本情報 2' tab is now selected and highlighted with a red rectangular box. The user code is '1 神戸 花子'.

8 [生活状況]～[利用中サービス]ページをそれぞれ入力します。

The screenshot shows the form with the '生活状況' and '利用中サービス' tabs highlighted by a red rectangular box. Below the tabs, the text '今までの生活' is visible.

9 入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

[正常に保存されました]のメッセージが表示されましたら、[チェックリスト]ページをクリックします。

The screenshot shows the form with the 'チェックリスト' tab selected and highlighted with a red rectangular box. The user code is '1 神戸 花子'.

10 [実施日等]～[チェックリスト]、大阪の場合は、[大阪独自]ページをそれぞれ入力します。

The screenshot shows the form with the '実施日等' and '大阪独自' tabs highlighted by a red rectangular box. The 'チェックリスト' tab is also visible.

【参考】チェックリストの入力方法について

「回答」欄の「はい」or「いいえ」を選択します。

「回答」欄 No12 は「体重」と「身長」を入力して、「計算」を押すと、回答欄は自動で入力されます。

11 入力したら、[保存]ボタンをクリックします。

1 - 2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

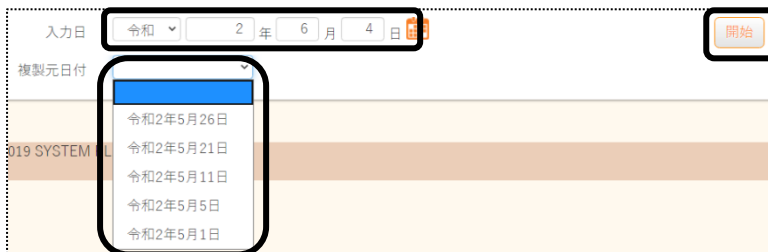
1 検索画面で作成したい利用者の、[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[入力日]が表示されます。[編集]ボタンがない場合は、コピーして作成が出来ません。

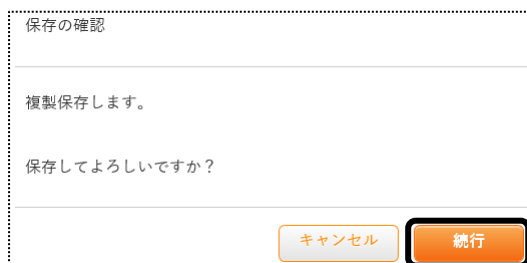
編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 (入力日:R2.5.26) more..	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 [入力日]を入力します。

[複製元日付]欄でコピーしたい内容の日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。



3 確認メッセージが表示されます。[続行]ボタンをクリックします。



4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

[基本情報 1]～[チェックリスト]ページの必要な個所を修正・追加等して保存をクリックしますと、新しい日付の利用者基本情報が作成されます。

1 - 3. 作成した内容を修正する

- 1 検索画面で作成したい利用者の、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の入力日が表示されていない場合は、[more]ボタンをクリックしますと過去作成分が表示されます。

編集	利用者コード ↑↓	氏名 ↑↓	介護度 ↑↓
新規	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 入力日:R2.5.26) more..	9632587410	長野 悟	要支援 2

- 2 内容が表示されます。[基本情報1]ページの[相談情報]ページが開きます。

修正したいページ([基本情報 1]～[チェックリスト]までを開き、必要な個所の修正・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. 支援計画表を作成する

2-1. 支援計画表を新規で作成する

1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。

サイドメニューの[支援計画表]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント (highlighted with a red box), 一括処理状況確認, システム設定. Below this is a breadcrumb trail: トップページ > 予防アセスメント > 支援計画表 > 利用者検索. On the left is a side menu with: 基本チェック, 支援計画表 (highlighted with a red box), 支援経過, 支援計画評価. The main content area shows the '利用者検索' (User Search) form with fields for 氏名かな (Name), 利用者コード (User Code), 要介護度 (Nursing Care Level), 支援事業所 (Support Facility), 性別 (Gender), 作成状況 (Creation Status), and 分類 (Classification).

2 検索画面が表示されます。

[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

The screenshot shows the search results page with the following search criteria: 氏名かな (Name), ケアマネ (Care Manager), 利用者コード (User Code), 要介護度 (Nursing Care Level), 支援事業所 (Support Facility), 性別 (Gender), 作成状況 (Creation Status), 分類 (Classification), 利用状況 (Usage Status). The search button is highlighted with a red box.

3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[計画書入力]が表示されます。

The screenshot shows the search results table with the following columns: 編集 (Edit), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), 介護度 (Nursing Care Level). The table contains one row: 9632587410, 長野 悟 (Nagano Goro), 要支援 2 (Required Support 2). The '新規' (New) button is highlighted with a red box.

4 [計画入力日]を入力し、[開始]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '計画入力日' (Plan Input Date) field with the date 令和 2 年 6 月 4 日 (Reiwa 2, Year 6, Month 6, Day 4) entered. The '開始' (Start) button is highlighted with a red box.

5 [支援計画表]ページが開きます。

[基本情報]～[方針・意見など]ページを入力します。

The screenshot shows the '支援計画表' (Support Plan Table) page with the following tabs: 基本情報 (Basic Information), アセスメント (Assessment), 課題・提案・意向 (Issues, Proposals, Intentions), 目標・支援計画 (Goals, Support Plan), チェックリスト (Checklist), 方針・意見など (Policies, Opinions, etc.).

6 [目標・支援計画]ページの入力について

[新規登録]ボタンをクリックします。

目標		支援のポイント	セルフケア・家族ケア・インフォーマルサービス	介護保険サービス	サービス種別	事業所	頻度 期間
新規登録+							

①[目標]～[介護保険サービス]欄を入力します。

②入力したら、[保存]ボタン(下図 ②)をクリックします。

目標	支援のポイント	セルフケア・家族ケア・インフォーマルサービス	介護保険サービス	サービス種別	事業所	頻度 期間
② 保存 杖なしで歩く 内容参照	手すりを使った歩行訓練 内容参照	ストレッチ 内容参照	訪問リハ 内容参照			

【参考】[内容参照]ボタンについて

操作説明書「16.文章の入力について」の「1-2. 文章を引用する」をご参照ください。

7 [正常に保存されました]のメッセージが表示されましたら、[サービス種別]欄の[+]ボタン(下図 ③)をクリックします。

正常に保存されました。							
利用者: 1 神戸 花子		計画書入力日: R2年6月4日		印刷	キャンセル	保存	全削除
生年月日: S3年3月3日 (92歳)		性別: 女性					
目標		支援のポイント	セルフケア・家族ケア・インフォーマルサービス	介護保険サービス	サービス種別	事業所	頻度 期間
新規登録+ 杖なしで歩く		手すりを使った歩行訓練	ストレッチ	訪問リハ	+ ③		

8 [サービス種類]～[期間]欄を入力し、[保存]ボタンを押します。

利用者検索 支援計画表 週間サービス

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R3年1月19日

生年月日: S9年11月7日 86歳 性別: 男性

作成者: 要介護認定: 認定日:

要介護度: 有効期間:

キャンセル 保存

サービス詳細

サービス種類 大阪独自

サービス項目

事業所 事業所検索

頻度 名称検索

期間 期間指定 名称検索

サービス種類	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
サービス項目	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
事業所	[事業所検索] ボタンをクリックし、該当する事業所を選択します。
頻度	[名称検索] ボタンをクリックし、該当する内容を選択します。
期間	[期間指定] ボタンをクリックし、該当年月を入力します。 [名称検索] ボタンをクリックし、該当期間を選択します。
大阪独自	大阪様式の独自欄です。 [▼] をクリックし、該当する内容を選択します。

9 [週間サービス]ページをクリックし、[新規登録]ボタンを押します。

利用者検索 支援計画表 週間サービス

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日:

印刷 キャンセル 保存

新規登録

10 [サービス種類]～[頻度]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者: 1 神戸 花子 計画書入力日: R2年6月3日

キャンセル 保存

サービス種類 A2: 訪問独自

サービス項目 1111: 訪問型独自サービス I

1111: 訪問型独自サービス I

担当事業所 楽々ヘルパークラブ 事業所検索

サービス時間 10:00 ~ 10:30

頻度 ☒ 月 ☐ 火 ☒ 水 ☐ 木 ☒ 金 ☐ 土 ☐ 日

サービス種類	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
サービス項目	[▼] をクリックし、該当するサービスを選択します。
担当事業所	[事業所検索] ボタンをクリックし、該当する事業所を選択します。
サービス時間	[▼] をクリックし、該当する時間を選択します。
頻度	該当の曜日にチェックをします。

2-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

1 検索画面で作成したい利用者の、[新規]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[計画書入力日]が表示されます。[編集]ボタンがない場合は、コピーして作成が出来ません。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	1	神戸 花子	要支援 1
編集 (入力日: R2.5.26)	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 [計画入力日]を入力します。

[複製元日付]欄でコピーしたい内容の日付を選択し、[開始]ボタンをクリックします。

利用者検索 | 支援計画表 | 週間サービス

利用者コード: 1 神戸 花子 計画書入力日: 令和 2 年 6 月 4 日  開始

複製元日付: 

- 令和2年6月4日
- 令和2年6月3日
- 令和2年6月2日

Copyright©2019 SYSTEM

3 確認メッセージが表示されます。[続行]ボタンをクリックします。

保存の確認

複製保存します。

保存してよろしいですか？

キャンセル 続行

4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

内容を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい日付の計画書が保存されます。

2-3. 作成した内容を修正する

- 1 検索画面で作成したい利用者の、修正したい入力日の[編集]ボタンをクリックします。

該当の入力日が表示されていない場合は、[more]ボタンをクリックしますと、過去作成分が表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 (入力日: R2.5.26) more...	9632587410	長野 悟	要支援 2

- 2 全ての内容がコピーされ、保存されます。

[基本情報]～[方針・意見など]ページの必要な個所を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックしますと、新しい日付の計画書が作成されます。

3. 支援経過を作成する

3-1. 支援経過を新規で作成する

- 1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。
サイドメニューの[支援経過]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント (highlighted with a red box), 一括処理状況確認, and システム設定. Below the bar is a breadcrumb trail: トップページ > 予防アセスメント > 支援経過 > 利用者検索. On the left sidebar, the menu items are: 基本-チェック, 支援計画表, 支援経過 (highlighted with a red box), and 支援計画評価. The main content area shows the '利用者検索' (User Search) form with fields for 氏名かな (Name), 利用者コード (User Code), 要介護度 (Nursing Care Level), 支援事業所 (Support Facility), and 性別 (Gender).

- 2 検索画面が表示されます。
[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

The screenshot shows the search results page with the search criteria: 氏名かな (Name), 利用者コード (User Code), 要介護度 (Nursing Care Level), 支援事業所 (Support Facility), and 性別 (Gender). The search button is highlighted with a red box.

- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に作成済の場合は、[編集]ボタンが表示されます。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 (入力日:R2.5.26) more_	9632587410	長野 悟	要支援 2

- 4 [新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the user registration page with the search criteria: 利用者コード (User Code), 日付 (Date), 事業所名称 (Facility Name), and 作成者名 (Creator Name). The registration button is highlighted with a red box.

5 [日付]～[内容]を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

【参考】[内容参照]ボタンについて

操作説明書「16.文章の入力について」の「1-2. 文章を引用する」をご参照ください。

6 [正常に保存されました]のメッセージが表示されたのを確認します。

3-2. 作成した内容を修正する

1 検索画面で作成したい利用者の、修正したい実施日の[編集]ボタンをクリックします。

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規	1	神戸 花子	要支援 1
新規 編集 (入力日:R2.5.26) more..	9632587410	長野 悟	要支援 2

2 内容が表示されます。修正したい内容の[編集]ボタンをクリックします。

【参考】絞り込み検索を行う場合

入力済みの内容を期間などを絞り込んで表示できます。

3 必要な個所の修正・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。

3-3. 印刷する。

1 検索画面で印刷したい利用者の[編集]ボタンをクリックします。

編集	↑↓	利用者コード	↑↓	氏名	↑↓	介護度	↑↓
新規		1		神戸 花子		要支援 1	
編集		9632587410		長野 悟		要支援 2	

2 印刷したい期間(下図①)を入力し、[検索]ボタン(下図②)をクリックします。
指定した条件にあった内容が表示されます。

利用者検索

支援経過記録

①

利用者コード: 9632587410 長野 悟
日付: 年月日
事業所名称:
作成者名:

事業所検索
ケアマネ検索

② 検索 クリア

新規登録

印刷

2件中 1 から 2 まで表示

20 件表示

« 1 »

編集	↑↓	日付	↑↓	連絡方法	↑↓	内容	↑↓	作成者名	↑↓
編集		R2年5月25日		電話		自宅内を壁をつたって歩く		大開 花子	
編集		R2年5月26日				廊下のですりを使って、歩行訓練を行う		大開 花子	

3 [印刷]ボタンをクリックします。

4. 支援計画評価を作成する

4-1. 支援計画評価を新規で作成する

- 1 上部メニューの[予防アセスメント]をクリックします。
サイドメニューの[支援計画評価]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: 事業所選択, 基本情報, 予定実績, 国保連請求, 利用者請求, アセスメント, 居宅サービス計画, 予防アセスメント (highlighted with a red box), 一括処理状況確認, システム設定. Below this is a breadcrumb trail: トップページ > 予防アセスメント > 支援計画評価 > 利用者検索. On the left is a side menu with items: 基本-チェック, 支援計画表, 支援経過, and 支援計画評価 (highlighted with a red box). The main content area shows the '利用者検索' (User Search) form with fields for 氏名かな (Name), 利用者コード (User Code), 性別 (Gender) with checkboxes for 男性 (Male) and 女性 (Female), 要介護度 (Nursing Care Level) with a dropdown set to '要支援' (Need Support), 作成状況 (Creation Status) with a dropdown, 支援事業所 (Support Facility) with radio buttons for 自社事業所 (In-house facility) and 全て (All), and 分類 (Classification) with a dropdown.

- 2 検索画面が表示されます。
[氏名かな]等必要な検索条件を選択・入力したら、[検索]ボタンをクリックし、利用者の検索をします。

The screenshot shows the search results page with the search criteria form. The criteria are: 氏名かな (Name), ケアマネ (Care Manager), 利用者コード (User Code), 性別 (Gender) with checkboxes for 男性 (Male) and 女性 (Female), 要介護度 (Nursing Care Level) with a dropdown set to '要支援' (Need Support), 作成状況 (Creation Status) with a dropdown, 支援事業所 (Support Facility) with radio buttons for 自社事業所 (In-house facility) and 全て (All), 利用状況 (Usage Status) with radio buttons for 利用中 (In use) and 全て (All), and 分類 (Classification) with a dropdown. The search button is labeled '検索' (Search) and is highlighted with a red box. There is also a 'クリア' (Clear) button.

- 3 検索結果が表示されます。[新規]ボタンをクリックします。
※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[計画書入力日]が表示されます。

The screenshot shows the search results table. The table has columns: 編集 (Edit), 利用者コード (User Code), 氏名 (Name), and 介護度 (Nursing Care Level). The first row shows a user with code 9632587410, name 長野 悟 (Nagano Goro), and nursing care level 要支援 2 (Need Support 2). The '編集' column contains links: 新規 (計画書入力日: R2.6.26) (New (Plan Book Input Date: R2.6.26)), 編集 (計画書入力日: R2.5.26) (Edit (Plan Book Input Date: R2.5.26)), 編集 (計画書入力日: R2.5.25) (Edit (Plan Book Input Date: R2.5.25)), 編集 (計画書入力日: R2.4.30) (Edit (Plan Book Input Date: R2.4.30)), and a close button. The '新規' button is highlighted with a red box.

- 4 [入力日]を入力し、[新規登録]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '新規登録' (New Registration) form. The form has fields for 利用者 (User) with a dropdown set to 1 神戸 花子 (1 Kobe Hanako), 計画書入力日 (Plan Book Input Date) with a date picker set to R2年6月4日 (R2 Year 6 Month 4 Day), and 入力日 (Input Date) with a date picker. The '新規登録' button is highlighted with a red box. Below the form is a table with columns: 編集 (Edit), 入力日 (Input Date), 評価者名 (Evaluator Name), and 評価日 (Evaluation Date).

5 [事業所名称]欄～[作成年月日]欄を入力し、[保存]ボタンをクリックします。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年5月25日

印刷 キャンセル **保存** 削除

作成者: 大開 花子 入力日: R2年5月25日

事業所名称 **事業所検索** 楽々クラブ 居宅介護支援 **クリア**

評価者名 **ケアマネ検索** 大開 花子 **クリア**

評価日 令和 2 年 5 月 25 日

作成年月日 令和 2 年 5 月 25 日

6 [新規]ボタンをクリックします。

評価表 意見・方針

	目標	評価期間	目標達成状況	原因 (本人・家族)	原因 (作成者)	編集
1	自分の健康状態を把握する。体力の向上をはかる。					新規
		達成	今後の方針			

7 [評価期間]欄～[今後の方針]欄を入力します。

【参考】[名称検索]ボタンについて

操作説明書「16. 文章の入力について」「1-1. 名称検索・登録画面を活用する」をご参照ください。

8 入力が終わりましたら、[保存]ボタンをクリックします。

[正常に保存されました]のメッセージを確認します。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年6月26日 印刷 キャンセル **保存**

作成者: 大開 花子 入力日: R2年5月26日

事業所名称 **事業所検索** **クリア**

評価者名 **ケアマネ検索** **クリア**

評価日 令和 2 年 5 月 26 日

作成年月日 令和 2 年 5 月 26 日

4-2. 以前に作成した内容をコピーして、新規作成を行う

1 検索画面で作成したい利用者の、[編集]ボタンをクリックします。

※既に作成済の場合は、[編集]ボタンと作成した[計画書入力日]が表示されます。[編集]ボタンがない場合は、コピーして作成が出来ません。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

1 件中 1 から 1 まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	介護度
新規 (計画書入力日:R2.6.26)	9632587410	長野 悟	要支援 2
新規 (計画書入力日:R2.5.26)			
編集 (計画書入力日:R2.5.25)			
編集 (計画書入力日:R2.4.30)			
close			

2 [入力日]を入力します。[複製元日付]欄でコピーしたい日付を選択し、[新規登録]ボタンをクリックします。

利用者検索 評価表

利用者: 1 神戸 花子 計画書入力日: R2年6月3日

キャンセル

入力日: 西暦 2020 年 06 月 10 日 複製元日付 令和2年6月3日 新規登録

編集	入力日	評価者名	評価日
編集	R2年6月3日	大開 花子	R2年6月3日
編集	R2年6月8日	大開 花子	R2年6月3日

3 確認メッセージが表示されます。[続行]ボタンをクリックします。

保存の確認

複製保存します。

保存してよろしいですか？

キャンセル 続行

4 全ての内容がコピーされ、保存されます。

内容を修正・追加等して[保存]をクリックしますと、新しい入力日の内容が作成されます。

4-3. 作成した内容を修正する

- 1 検索画面で作成したい利用者の、修正したい計画書入力日の[編集]ボタンをクリックします。
該当の入力日が表示されていない場合は、[more]ボタンをクリックしますと過去作成分が表示されます。

あ か さ た な は ま や ら わ クリア

1 件中 1 から 1 まで表示 20 件表示 << 1 >>

編集	利用者コード	氏名	介護度
編集 (計画書入力日:R2.6.26)	9632587410	長野 悟	要支援 2
編集 (計画書入力日:R2.5.26)			
編集 (計画書入力日:R2.5.25)			
編集 (計画書入力日:R2.4.30)			
close			

- 2 内容が表示されます。
修正したい内容の[編集]ボタンをクリックします。

利用者検索 評価表

利用者: 9632587410 長野 悟 計画書入力日: R2年6月26日

[キャンセル](#)

入力日: 年 月 日  複製元日付 [新規登録](#)

編集	入力日	評価者名	評価日
編集	R2年5月26日		R2年5月26日

- 3 内容が表示されます。
必要な個所を修正・追加等して[保存]ボタンをクリックします。