

スマクラ版バージョン2  
記録システム操作マニュアル

## マスタ管理①

### はじめに

本書は「記録管理システム」の操作説明書です。

本書の著作権・その他知的財産権は、株式会社富士データシステムが所有しております。

当社の許可なく複製・複写・改変・配布を行うことはできません。

本書の内容に関しては将来予告なしに変更する可能性があります。また本書により生じたいかなる損害についても当社では責任を負いかねますので、あらかじめご了解のうえ、システムをご利用ください。

### 登録商標について

Microsoft、Windows、Excel は、米国 Microsoft Corporation の米国及びその他の国における登録商標、または商標です。

Adobe、Adobe Reader は Adobe Systems Incorporated の商標です。

Apple、Apple ロゴ、Mac OS、iPhone、iPod touch、iPad、iOS、および iTunes は米国アップル社の登録商標です。

その他、本書に記載されている会社名、製品名は、各社の登録商標または商標です。



<b>1. 市区町村マスタ</b>	
市区町村マスタを管理する	8
1. システムで使用する都道府県・市区町村を選択する	8
1. 使用する都道府県を選択する	8
2. 使用する市区町村を選択する	8
2. 市区町村情報を管理する	9
1. 市区町村情報を追加する	9
2. 市区町村情報を削除する	9
3. 市区町村情報を修正する	10
3. 使用する都道府県・市区町村を確認する	10
1. 使用する都道府県・市区町村のみを表示する	10
<b>2. グループマスタ</b>	
グループマスタを管理する	11
1. グループ区分を管理する	11
1. グループ区分を追加する	11
2. グループ区分を削除する	12
3. グループ区分を修正する	12
2. グループを管理する	13
1. グループを追加する	13
2. グループを削除する	13
3. グループを修正する	14
<b>3. 職種マスタ</b>	
職種情報を管理する	15
1. 職種マスタを管理する	15
1. 職種を追加する	15
2. 職種を削除する	15
3. 職種を修正する	16
4. 使用しない職種を各種機能から非表示にする	16
<b>4. 役職マスタ</b>	
役職情報を管理する	17
1. 役職マスタを管理する	17
1. 役職を追加する	17
2. 役職を削除する	17
3. 役職を修正する	18
4. 使用しない役職を各種機能から非表示にする	18
<b>5. 資格マスタ</b>	
資格情報を管理する	19
1. 資格情報を管理する	19
1. 資格を追加する	19
2. 資格を削除する	19
3. 資格を修正する	20
4. 使用しない資格を各種機能から非表示にする	20
<b>6. ロールマスタ</b>	
ロール情報を管理する	21
1. ロール情報を管理する	21
1. ロールを追加する	21
2. ロールを削除する	22
3. ロールを修正する	22

**7. マスタ移行ツール**

**マスタ情報をシステムに一括取込みする**

23

<b>1. 利用者台帳・職員情報を一括で取り込む</b>	<b>23</b>
1. 市区町村マスタに都道府県・市区町村を登録する（利用者台帳取り込みの場合）	23
2. 職種マスタを登録する（職員情報取り込みの場合）	23
3. 入力シートを作成する	23
4. 利用者台帳・職員情報を取り込む	24
5. 無効なデータがあった場合（利用者・職員コード以外）	25
6. 無効なデータがあった場合（利用者・職員コード）	26
<b>2. 被保険者情報を一括で取り込む取込む</b>	<b>27</b>
1. 入力シートを作成する	27
2. 被保険者情報を取り込む	28
3. 被保険者情報に無効なデータがあった場合	29

操作マニュアルシリーズは、初心者の方でも操作方法を習得することができるよう業務メニューごとに構成された操作説明書です。

## 本書の構成

本書は、各ナビゲーション及びファンクションごとに章構成されています。操作手順は、番号を付けた操作画面とともに掲載することでわかりやすく解説しています。※本書の操作に入る前に、操作マニュアルシリーズ【基本操作マニュアル】にて基本的な使い方をご確認ください。ページ構成は次のとおりです。

ナビゲーション及びファンクション機能を表しています。各業務メニューから、該当するナビゲーションまたはファンクションボタンをクリックすると、目的の画面に切り替わります。  
(本文中表記 「(業務メニュー) / (ボタン名)」)

他のマニュアルにて詳細が記述されている内容については、参照先のマニュアル情報を記載しています。

### 日常記録管理 (入所)

## 12. 総合一覧

### すべての記録を一覧で表示する

#### 1. 各種条件を元に一覧を絞り込む

各種条件を元に一覧を絞り込む方法を説明します。

##### 1. タイトルを指定し一覧を絞り込む

▶ 基本操作 > 5.3. タイトルフィルタを使用する

- ① 「タイトルフィルタ」ボタンをクリックします。

##### 2. 選択した任意の行のみ表示する

- ① 任意の行をクリックすると、選択状態（水色）になります。（複数選択可能）  
同じ行を再度クリックするおとで選択解除できます。
- ② チェックボックス「選択行のみ表示」にレ点を付けると、選択した行のみ表示されます。
- ③ 絞り込みを解除する場合は、レ点を外します。

② レ点を付ける  選択行のみ表示




氏名	開始	終了	外傷	食事	水分	排泄	体温	血圧	脈拍	入浴	記録内容	記録者
愛知吉郎	07:00			朝食	7	0	300				【介助】一部介助, 【場所】8-8	香山優一
	10:00			排泄量							【排泄方法】トイレ, 【介助】一部介助, 【原計量】300cc	香山優一
				体重測定				35	120/78	86	【体重】58kg, 【身長】167cm, 【BMI】20.1	香山優一
	11:00			入浴						実施	【方法】普通浴, 【介助】一部介助	香山優一
	12:00			昼食	0	0	150				【介助】一部介助, 【場所】8-8	香山優一
	18:00			夕食	7	0	300				【介助】一部介助, 【場所】8-8	香山優一

小区分

説明項目

手順



## 1. 市区町村マスタ

### 市区町村マスタを管理する

#### 1. システムで使用する都道府県・市区町村を選択する

各種機能で使用する都道府県・市区町村は、市区町村マスタにてあらかじめ登録しておく必要があります。

##### 1. 使用する都道府県を選択する

- ① 都道府県リストから、都道府県のチェックボックス「使用」にレ点を付けます。  
 選択を解除する場合は、レ点を外します。

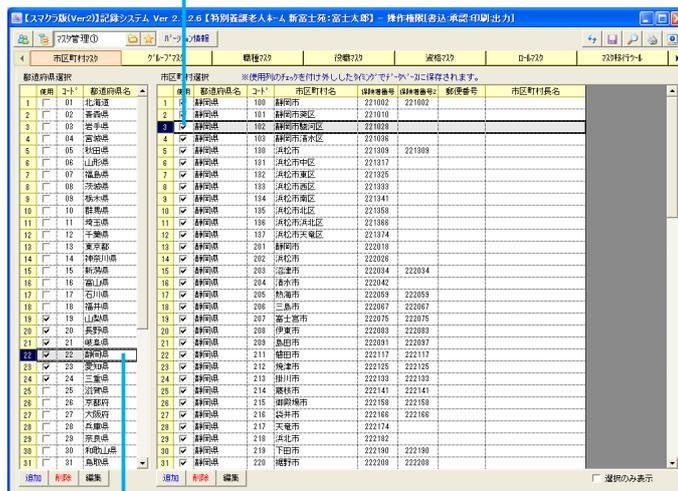
① レ点を付ける



##### 2. 使用する市区町村を選択する

- ① 都道府県リストから、都道府県名をクリックします。
- ② 市区町村リストから、市区町村のチェックボックス「使用」にレ点を付けます。  
 選択を解除する場合は、レ点を外します。

② レ点を付ける



① クリックする

## 2. 市区町村情報を管理する

市区町村の追加・修正・削除する方法を説明します。

### 1. 市区町村情報を追加する

- ① 追加する市区町村が存在する都道府県を選択します。
- ② 「追加」 ボタンをクリックします。
- ③ エリアメンテナンス画面が表示されます。
- ④ 「市区町村コード」、「市区町村名」、「保健者番号」を入力します。  
※ 介護保険と自立支援の請求システムが混在する場合において、保険者番号が異なる場合は、「保険者番号2」も入力します。
- ⑤ 必要に応じて、「郵便番号」「市区町村長名」を入力します。
- ⑥ チェックボックス「使用する」にレ点を付けます。
- ⑦ 「確定」をクリックします。
- ⑧ 「全保存」ボタンをクリックします。

### 2. 市区町村情報を削除する

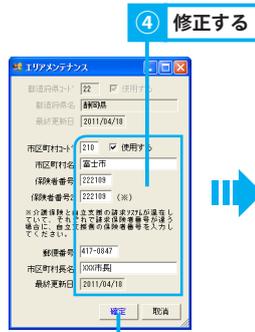
- ① 都道府県リストから、市区町村が存在する都道府県名をクリックします。
- ② 市区町村リストから、市区町村名をクリックします。
- ③ 「削除」 ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑤ 「全保存」 ボタンをクリックします。

## 3. 市区町村情報を修正する

- ① 都道府県リストから、市区町村が存在する都道府県を選択します。
- ② 市区町村リストから、市区町村を選択し、「編集」ボタンをクリックします。
- ③ エリアメンテナンス画面が表示されます。
- ④ 選択した市区町村の情報を修正します。
- ⑤ 「確定」をクリックします。
- ⑥ 「全保存」ボタンをクリックします。



② 選択してクリックする



⑤ クリックする



⑥ クリックする

① 選択する

## 3. 使用する都道府県・市区町村を確認する

使用する都道府県・市区町村のみを表示する方法を説明します。

### 1. 使用する都道府県・市区町村のみを表示する

- ① チェックボックス「選択のみ表示」にレ点を付けます。  
解除する場合は、レ点を外します。



① レ点を付ける



## 2. グループマスタ

# グループマスタを管理する

## 1. グループ区分を管理する

グループ区分を追加・修正・削除する方法を説明します。

※グループを追加するには、グループ区分を追加する必要があります。

### 1. グループ区分を追加する

- ① グループリストから、事業所を選択し、「グループ区分追加」ボタンをクリックします。
- ② グループ区分が追加されます。
- ③ 編集エリアにて、「名称」を入力します。
- ④ 表示される順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
- ⑤ 「保存」ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

① 選択してクリックする

③ 入力する

⑤ クリックする

④ 選択する

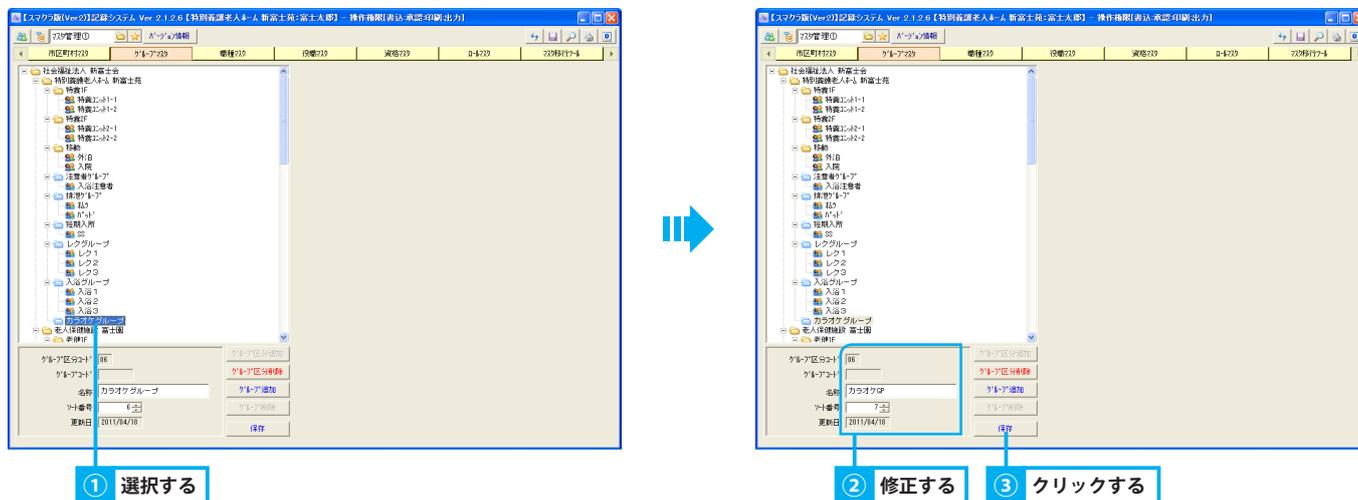
## 2. グループ区分を削除する

- ① グループリストから、グループ区分を選択します。
  - ② 「グループ区分削除」ボタンをクリックします。
  - ③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ※ グループ区分を削除すると、その区分に属するグループも削除されます。



## 3. グループ区分を修正する

- ① グループリストから、グループ区分を選択します。
- ② 編集エリアにて、内容を修正します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

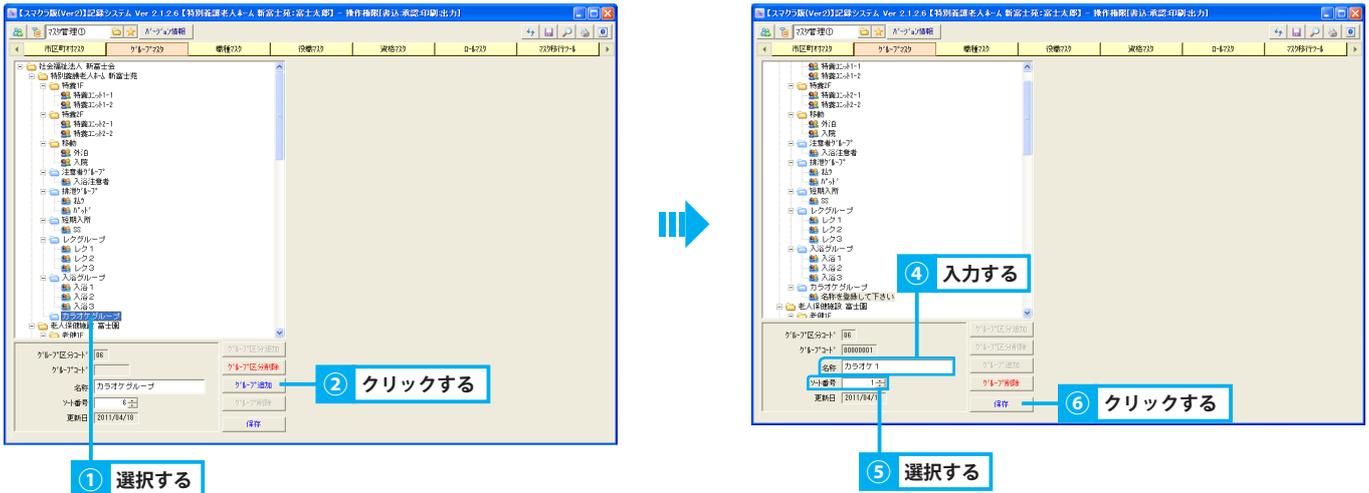


## 2. グループを管理する

グループを追加・修正・削除する方法を説明します。

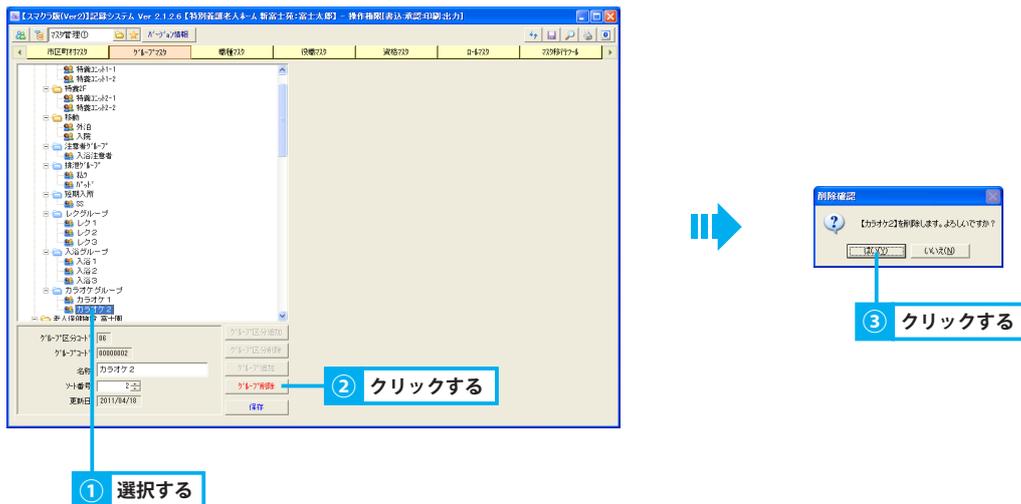
### 1. グループを追加する

- ① グループリストから、グループ区分を選択します。
- ② 「グループ追加」 ボタンをクリックします。
- ③ 選択したグループ区分にグループが追加されます。
- ④ 編集エリアにて、「名称」を入力します。
- ⑤ 表示される順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
- ⑥ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



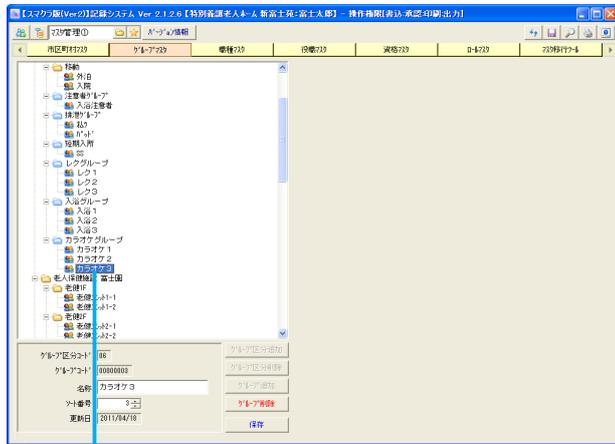
### 2. グループを削除する

- ① グループリストから、グループを選択します。
- ② 「グループ削除」 ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。

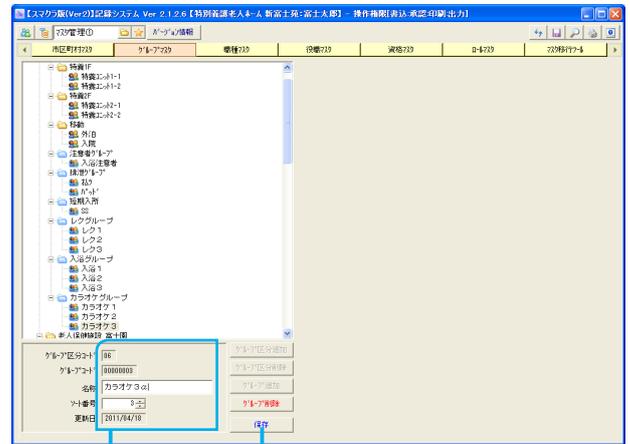


## 3. グループを修正する

- ① グループリストから、グループを選択します。
- ② 編集エリアにて、内容を修正します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



① 選択する



② 修正する

③ クリックする

### 3. 職種マスタ

## 職種情報を管理する

### 1. 職種マスタを管理する

職種を追加・修正・削除する方法を説明します。

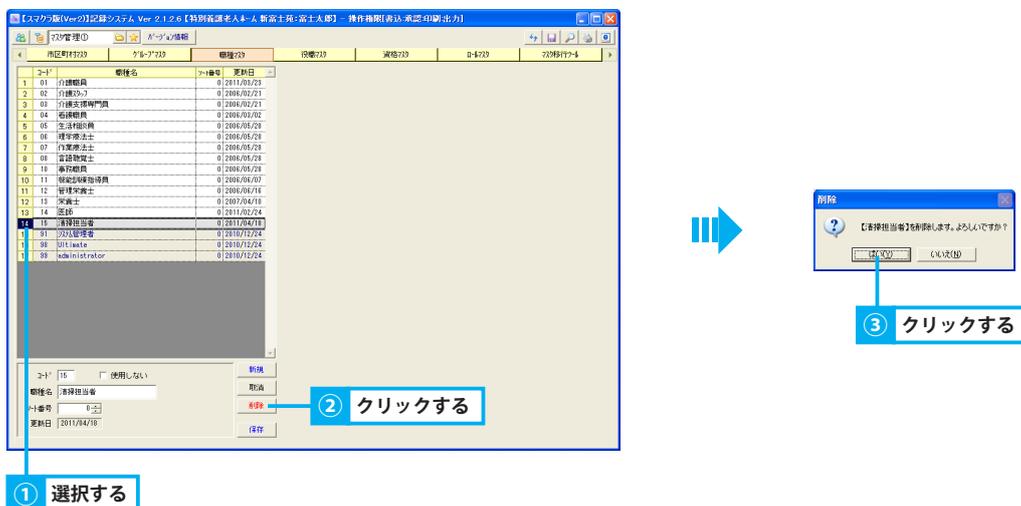
#### 1. 職種を追加する

- ① 「新規」 ボタンをクリックします。
- ② 「職種名」を入力します。  
※ 必要に応じてコードを変更します。既存の職種のコードは変更しないでください。既存の職種のコードを変更すると、過去の記録を正常に参照できなくなります。  
また、コードを重複させることはできません。  
「91」・「98」・「99」を指定することはできません。
- ③ 表示される順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
- ④ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



#### 2. 職種を削除する

- ① 職種リストから職種を選択します。
- ② 「削除」 ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



## 3. 職種を修正する

- ① 職種リストから職種を選択します。
- ② 編集エリアにて、内容を修正します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



① 選択する



② 修正する

③ クリックする

## 4. 使用しない職種を各種機能から非表示にする

- ① 職種リストから職種を選択します。
  - ② 編集エリアにて、チェックボックス「使用しない」にレ点を付けます。
  - ③ 「保存」ボタンをクリックします。
  - ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ※ 該当の職種が灰色の行で表示され、各種職種選択画面からは表示されなくなります。



④ レ点を付ける

① 選択する



③ クリックする

## 4. 役職マスタ

# 役職情報を管理する

## 1. 役職マスタを管理する

役職を追加・修正・削除する方法を説明します。

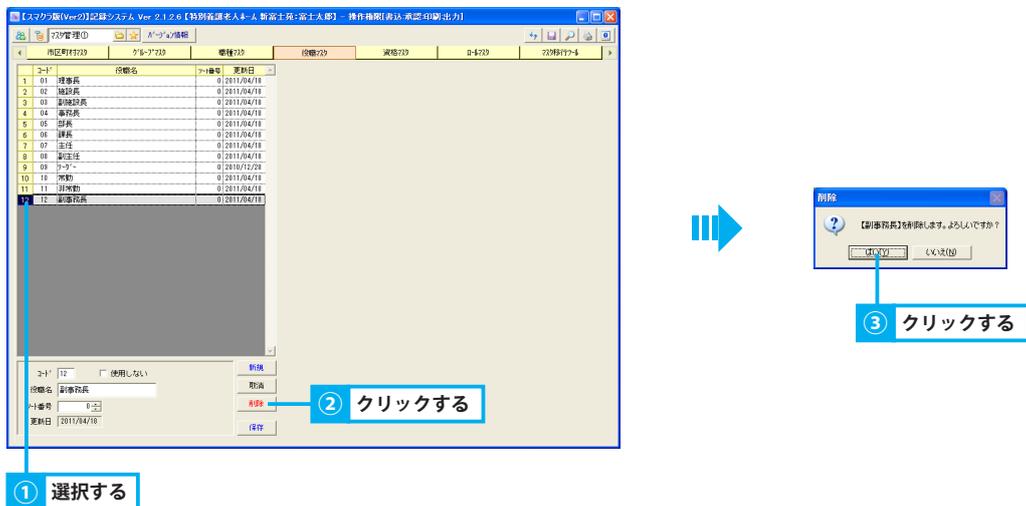
### 1. 役職を追加する

- ① 「新規」 ボタンをクリックします。
- ② 編集エリアにて、「役職名」を入力します。  
※ 必要に応じてコードを変更します。既存の役職のコードは変更しないでください。既存の役職のコードを変更すると、過去の記録を正常に参照できなくなります。  
また、コードを重複させることはできません。
- ③ 画面に表示させる順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。初期設定では0（ゼロ）が選択されています。
- ④ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



### 2. 役職を削除する

- ① 削除する役職を選択します。
- ② 「削除」 ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



## 3. 役職を修正する

- ① 役職リストから役職を選択します。
- ② 各項目を修正します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



① 選択する

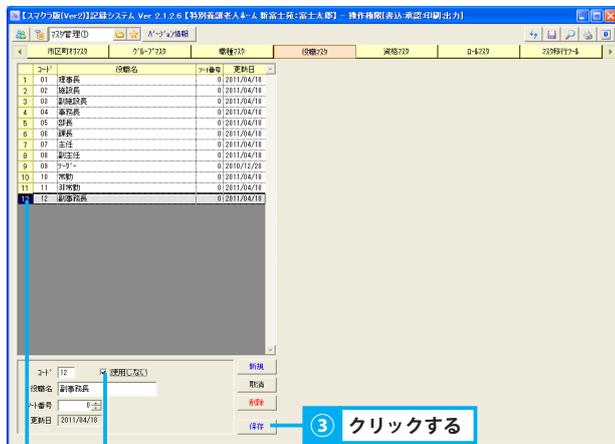


② 修正する

③ クリックする

## 4. 使用しない役職を各種機能から非表示にする

- ① 役職リストから役職を選択します。
  - ② 編集エリアにて、チェックボックス「使用しない」にレ点を付けます。
  - ③ 「保存」ボタンをクリックします。
  - ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ※ 該当の役職が灰色の行で表示され、各種役職選択画面からは表示されなくなります。



① 選択する

② レ点を付ける

③ クリックする



5. 資格マスタ

資格情報を管理する

1. 資格情報を管理する

資格情報を追加・修正・削除する方法を説明します。

1. 資格を追加する

- ① 「新規」 ボタンをクリックすると、資格リストに行が追加されます。
- ② 編集エリアにて、「資格名」を入力します。  
※ 必要に応じてコードを変更します。コードを重複させることはできません。
- ③ 画面に表示させる順番を変更する場合は、コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。初期設定では0（ゼロ）が選択されています。
- ④ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



2. 資格を削除する

- ① 資格リストから削除する資格を選択します。
- ② 「削除」 ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



## 3. 資格を修正する

- ① 資格リストから資格を選択します。
- ② 各項目を修正します。
- ③ 「保存」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。



① 選択する



② 修正する

③ クリックする

## 4. 使用しない資格を各種機能から非表示にする

- ① 資格リストから資格を選択します。
  - ② 編集エリアにて、チェックボックス「使用しない」にレ点を付けます。
  - ③ 「保存」ボタンをクリックします。
  - ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ※ 該当の資格が灰色の行で表示され、各種資格選択画面からは表示されなくなります。



① 選択する

② レ点を付ける

③ クリックする



6. ロールマスタ

ロール情報を管理する

1. ロール情報を管理する

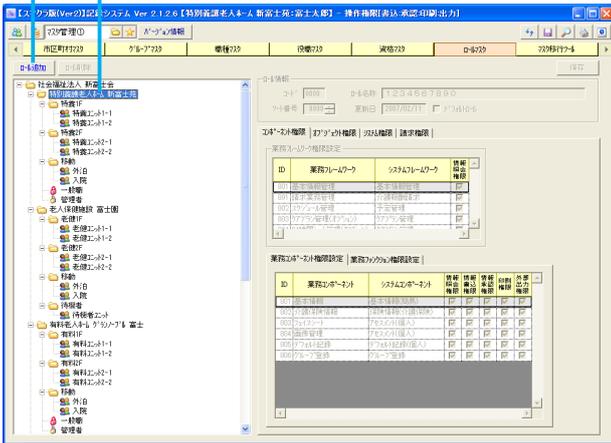
ロール情報を追加・修正・削除する方法を説明します。

1. ロールを追加する

- ① ロールリストから、ロールを追加する事業所を選択します。
- ② 「ロール追加」 ボタンをクリックします。
- ③ ロール情報エリアにて、「ロール名称」を入力します。  
※ 必要に応じて、「ソート番号」も変更します。コンボボックス「ソート番号」から任意の番号を選択します。
- ④ 必要に応じて、チェックボックス「デフォルトロール」にレ点を付けます。  
職員情報管理/職員情報にて職員を追加する際、ロール情報を追加しない場合は、レ点を付けたロールが自動的に設定されます。
- ⑤ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑦ 各機能のタブを切り替え、各権限列にレ点を付けます。
- ⑧ 「全保存」 ボタンをクリックします。

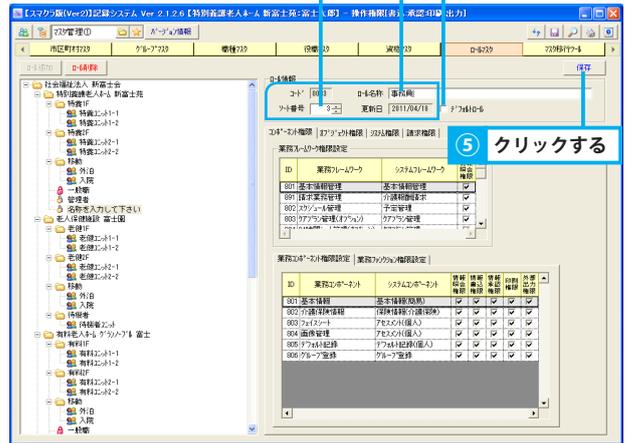
② クリックする

① 選択する



③ 入力する

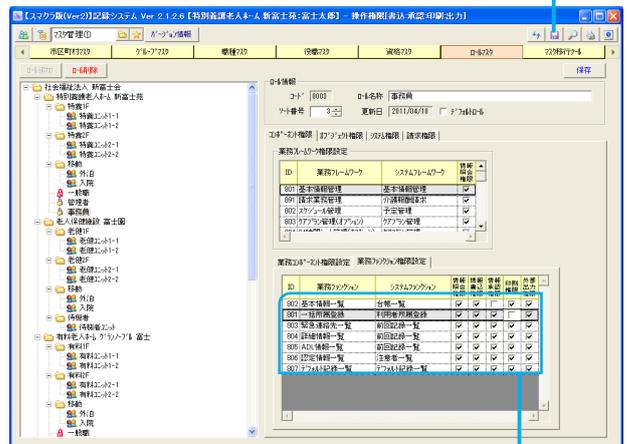
④ レ点を付ける



⑤ クリックする



⑧ クリックする



⑦ レ点を付ける

設定可能な機能	
コンポーネント権限	業務コンポーネント権限設定 業務フレームワーク設定 業務ファンクション権限設定
請求権限	介護保険請求システム ナビゲーション権限設定 共通機能権限設定 ファンクション権限設定

権限名称	説明
情報照会権限	各機能に対し、情報を参照する権限です。
情報書込権限	各機能に対し、情報を書込む権限です。
情報承認権限	各機能に対し、情報の承認を行う権限です。
印刷権限	各機能の印刷機能を使用する権限です。
外部出力権限	各機能の情報を Excel や CSV 形式で出力する権限です。
操作権限	各機能を実行する権限です。
起動権限	各システムを起動する権限です。

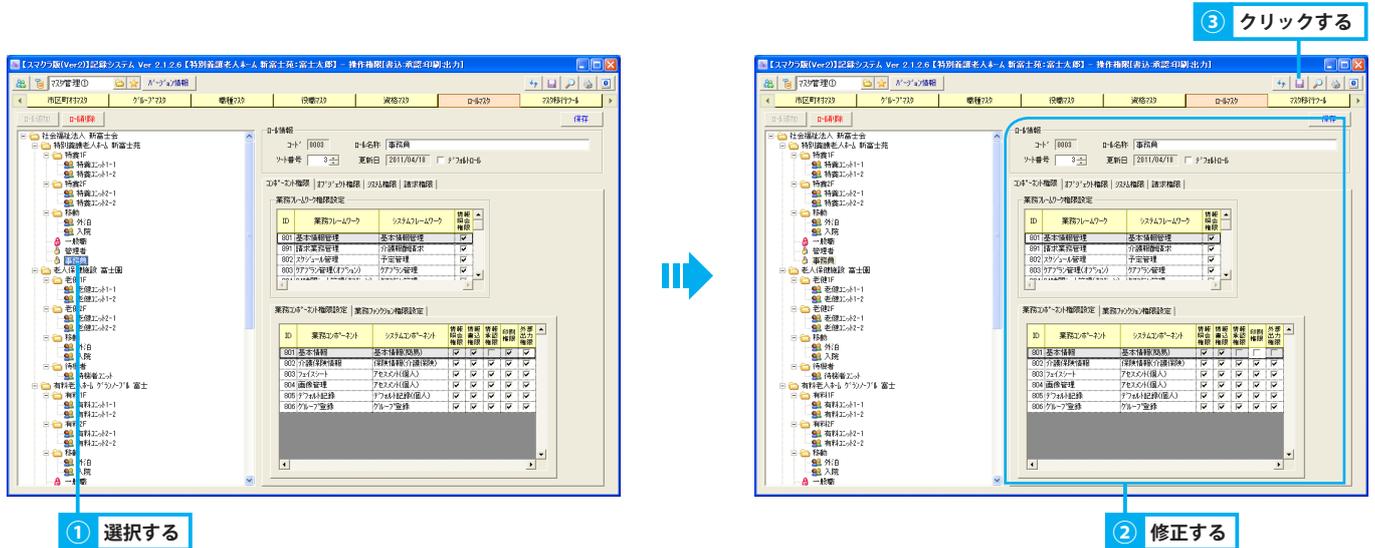
## 2. ロールを削除する

- ① ロールリストから、ロールを選択します。
- ② 「ロール削除」 ボタンをクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。



## 3. ロールを修正する

- ① ロールリストからロールを選択します。
- ② ロール情報エリアにて、内容を修正します。
- ③ 「保存」 ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ⑤ 修正したロールがマスタに保存されます。



7. マスタ移行ツール

マスタ情報をシステムに一括取込みする

1. 利用者台帳・職員情報を一括で取り込む

利用者・職員台帳を一括で取り込む方法を説明します。この機能を使用するには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。

1. 市区町村マスタに都道府県・市区町村を登録する（利用者台帳取り込みの場合） ▶マスタ管理> 1. 2. 1. 市区町村情報を追加する

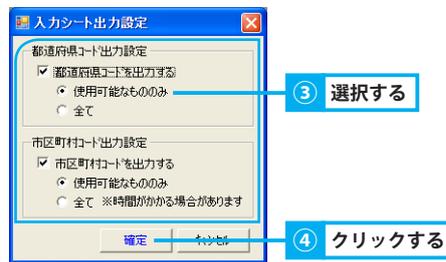
① 利用者台帳を一括で取り込むには、あらかじめ市区町村マスタにて、使用する都道府県・市区町村を登録する必要があります。

2. 職種マスタを登録する（職員情報取り込みの場合） ▶マスタ管理> 3. 1. 1. 職種を追加する

① 職員情報を一括で取り込むには、あらかじめ職種マスタにて、職種を登録する必要があります。

3. 入力シートを作成する

- ① 「利用者台帳読込」タブ、または「職員情報読込」タブを選択します。
- ② 「入力シートを表示」ボタンをクリックします。
- ③ 利用者台帳の場合、入力シート出力設定画面にて、下図を参照し、都道府県コード・市区町村コードの出力設定を選択します。  
職員情報の場合、確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ④ 利用者台帳の場合は、「確定」をクリックします。
- ⑤ Excel が起動し、入力シートが出力されます。
- ⑥ 6行目に入力されている入力例を元に、利用者・職員情報を6行目以降に入力します。  
※ 黄色いセルは入力必須項目となります。  
※ 既に利用者・職員が登録されている場合は、利用者・職員コードが重複しないようあらかじめ利用者コードを確認しておく必要があります。利用者・職員コードが重複している場合は、登録時に赤い枠で表示されます。
- ⑦ 入力が終了したら、Excel ファイルを任意の名前で、任意の保存先に保存します。



使用可能なものみ	市区町村マスタにて、チェックボックス「使用」にチェックが入っているもののみ出力されます。
全て	市区町村マスタに登録されている全ての都道府県・市区町村が出力されます。 全てを選択すると、出力に時間が掛かる場合があります。

⑦ 保存する

【利用者情報の場合】

⑥ 入力する

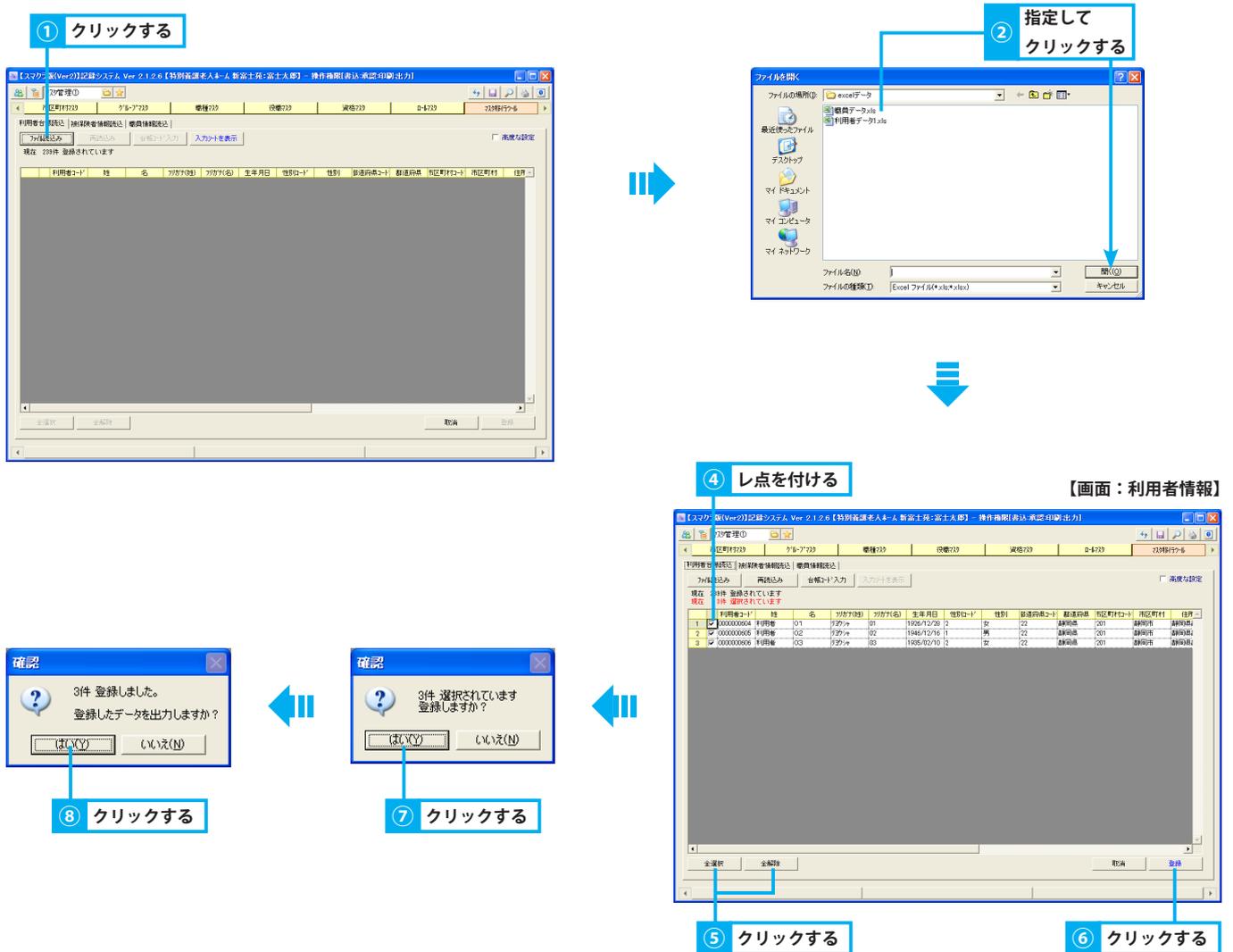
⑦ 保存する

【職員情報の場合】

⑥ 入力する

## 4. 利用者台帳・職員情報を取り込む

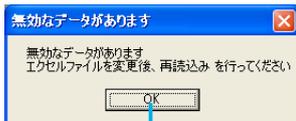
- ① 「ファイル読み込み」 ボタンをクリックします。
- ② 「ファイルを開く」 画面から、対象のファイルを指定し、「開く」 ボタンをクリックします。
- ③ 取り込んだ利用者・職員一覧が表示されます。
- ④ 登録する利用者・職員にレ点を付けます。
- ⑤ 全員選択する場合は、「全選択」 ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」 ボタンをクリックします。
- ⑥ 「登録」 ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、「はい」 をクリックします。
- ⑧ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」 をクリックします。  
出力されたデータは読み込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。



### 5. 無効なデータがあった場合（利用者・職員コード以外）

- ① 無効なデータが含まれる場合は、「無効なデータがあります」というメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ② 無効なデータは、取り込んだ利用者一覧で赤いセルで表示されるので、内容を確認します。
- ③ Excel ファイルを開き、データを修正し、保存します。
- ④ 「再読み込み」ボタンをクリックします。
- ⑤ 登録する利用者・職員にレ点を付けます。  
 全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「登録」ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑧ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。  
 出力されたデータは読み込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。

【画面：利用者情報】



① クリックする



【画面：利用者情報】

【画面：利用者情報】

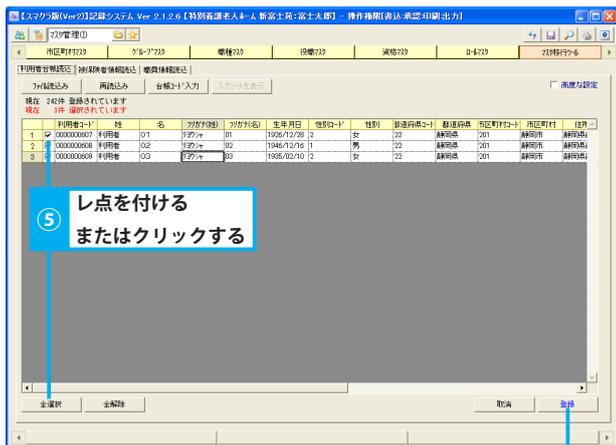


④ クリックする

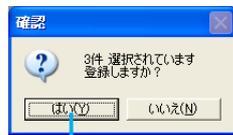


③ 修正して保存する

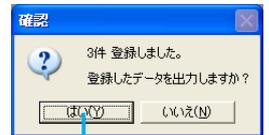
【画面：利用者情報】



⑤ レ点を付ける  
またはクリックする



⑦ クリックする



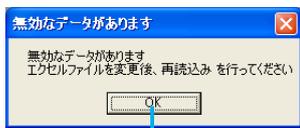
⑧ クリックする

⑥ クリックする

## 6. 無効なデータがあった場合（利用者・職員コード）

- ① 無効なデータが含まれる場合は、「無効なデータがあります」というメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ② 利用者・職員コードが赤いセルで表示されている場合は、台帳コードを直接修正します。
- ③ または「台帳コード入力」機能で自動で入力することも可能です。  
「台帳コード入力」ボタンをクリックします。
- ④ 「台帳コード入力」画面にて、振り分け設定を「次のコードで自動で入力する」または「空いているコードを自動的に入力する」を選択します。
- ⑤ 任意の[振り分け範囲]を選択します。
- ⑥ 「確定」をクリックします。
- ⑦ 登録する利用者にはレ点を付けます。  
全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- ⑧ 「登録」ボタンをクリックします。
- ⑨ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑩ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。  
出力されたデータは読み込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。

【画面：利用者情報】



① クリックする



【画面：利用者情報】

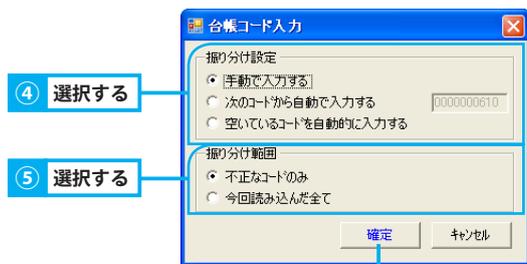
【画面：利用者情報】



③ クリックする



② 入力する



④ 選択する

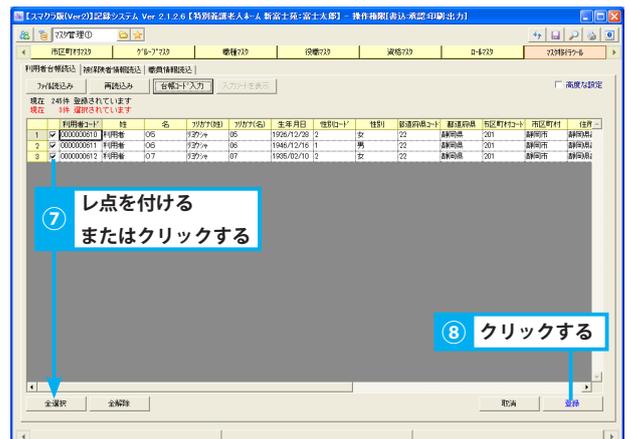
⑤ 選択する

⑥ クリックする

振り分け設定	手動で入力する	手動で修正します。
	次のコードから自動で入力する	現在使用されている利用者コードの最終番号より後ろの番号から自動で入力されます。
	空いているコードを自動的に入力する	現在使用されていないコードが自動で入力されます。

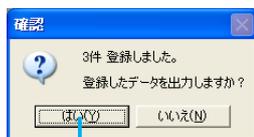
振り分け範囲	不正なコードのみ	赤いセルの無効なデータのみを対象とします。
	今回読み込んだ全て	読み込んだ対象すべてのデータを体操とします。

【画面：利用者情報】

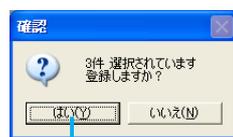


⑦ レ点を付ける  
またはクリックする

⑧ クリックする



⑩ クリックする



⑨ クリックする

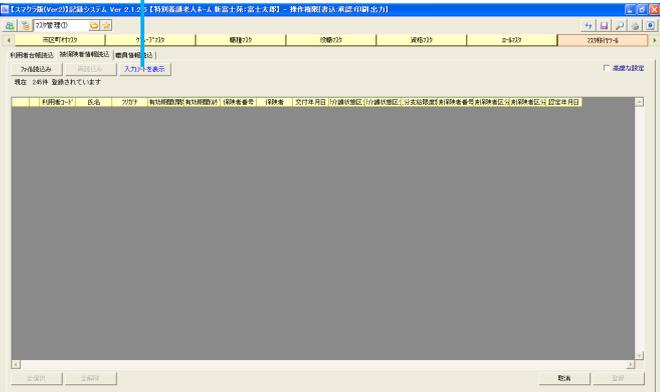
## 2. 被保険者情報を一括で取り込む取込む

被保険者情報を一括で取り込む方法を説明します。この機能を使用するには、お使いのパソコンに Excel がインストールされている必要があります。

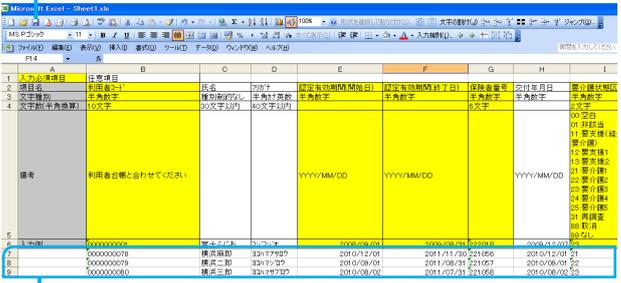
### 1. 入力シートを作成する

- ① 「入力シートを表示」 ボタンをクリックします。
- ② Excel が起動し、入力シートが出力されます。
- ③ 6 行目に入力されている入力例を元に、被保険者情報を 6 行目以降に入力します。
  - ※ 黄色いセルは入力必須項目となります。
  - ※ 既に利用者が登録されている場合は、利用者コードが重複しないようあらかじめ利用者コードを確認しておく必要があります。利用者コードが重複している場合は、登録時に赤い枠で表示されます。
- ④ 入力が終了したら、Excel ファイルを任意の名前で、任意の保存先に保存します。

**① クリックする**



**④ 保存する**

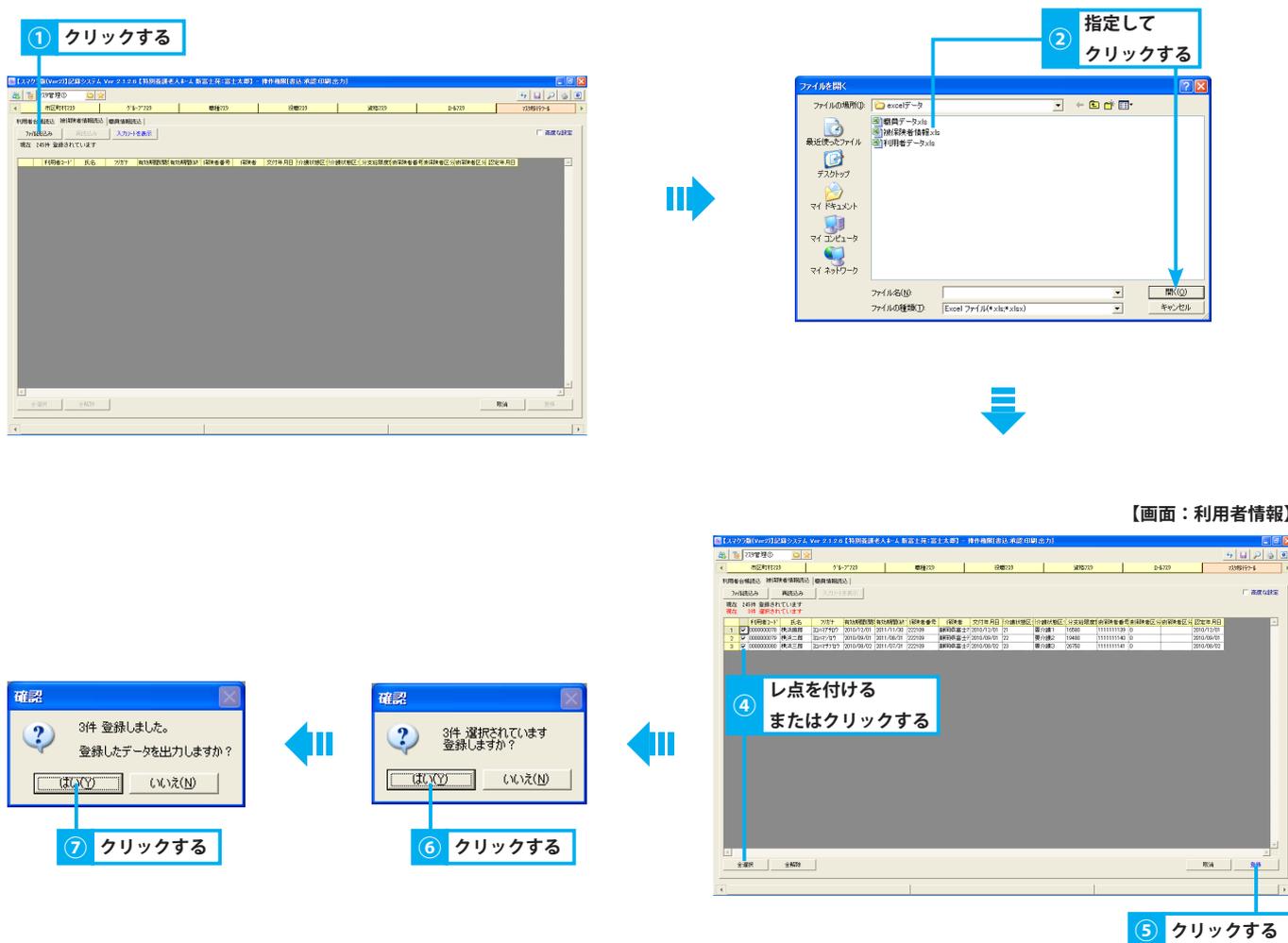


⇒

**③ 入力する**

## 2. 被保険者情報を取り込む

- ① 「ファイル読み込み」 ボタンをクリックします。
- ② 「ファイルを開く」 画面から、対象のファイルを指定し、「開く」 ボタンをクリックします。
- ③ 取り込んだ被保険者情報一覧が表示されます。
- ④ 登録する利用者にレ点を付けます。  
全員選択する場合は、「全選択」 ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」 ボタンをクリックします。
- ⑤ 「登録」 ボタンをクリックします。
- ⑥ 確認メッセージが表示されるので、「はい」 をクリックします。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」 をクリックします。  
出力されたデータは読み込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。



### 3. 被保険者情報に無効なデータがあった場合

- ① 無効なデータが含まれる場合は、「無効なデータがあります」というメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。
- ② 無効なデータは、取り込んだ被保険者情報一覧で赤いセルで表示されるので、内容を確認します。
- ③ Excel ファイルを開き、データを修正し、保存します。
- ④ 「再読み込み」ボタンをクリックします。
- ⑤ 登録する被保険者情報にレ点を付けます。  
全員選択する場合は、「全選択」ボタンをクリックします。解除する場合は、「全解除」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「登録」ボタンをクリックします。
- ⑦ 確認メッセージが表示されるので、「はい」をクリックします。
- ⑧ 確認メッセージが表示されるので、出力する場合は、「はい」をクリックします。  
出力されたデータは読み込み対象のデータと同様の場所に、ファイル名に当日日付が付いた状態で保存されます。

