居宅マナ 操作マニュアル

0 画面の見方

はじめに、居宅マナの画面の決まりをおさえます。どの書類も「利用者を選ぶ → 書類を開く」の順です。

- 下のタブ（8つ）
- 利用者一覧と利用者メニュー
- 利用者を選ぶ・切り替える（鍵）
- 灰色のメニューと「先に作るもの」

0　画面の見方

下のタブで、仕事の種類を切り替える。

1　8つのタブ

左から **「同期」「利用者」「アセス」「プラン」「担会」「経過」「モニタ」「相談」**。アセス＝アセスメント、担会＝担当者会議、経過＝支援経過、モニタ＝モニタリングです。

2　一覧は「全員の今月」

「プラン」「担会」「経過」「モニタ」を押すと、担当の利用者さまが一覧で並び、今月書いたかどうかが分かります。

3　困ったら「相談」

「相談」を押すと「使い方ガイド」が開きます。**「動画スタディ」「ガイドで探す」「AIチャット」**を切り替えて使います。

4　右上の田

右上の**「田」**（その他の機能）には、新規利用者登録・とりあえず録音と、事業所全体の画面が並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　画面の見方

利用者さまを選ぶと、書類のメニューが並ぶ。

1　利用者を選ぶ

利用者一覧で名前を押すか、右上の**「要覧」**から選びます。

2　メニューから書類へ

「被保険者情報」「アセスメント」「ケアプラン」「担当者会議（第4表）」「支援経過（第5表）」「モニタリング」「緊急時カード」が並びます。

3　要支援の方は予防プラン

要支援・事業対象者の方は、見出しが「予防プラン帳票」に変わり、予防プランとサービス評価が並びます。

4　上のアイコン

マイク＝ボイスメモ、カメラ＝書類管理、本棚＝書庫です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　画面の見方

利用者を切り替える。
選ぶ前にも開けるもの。

1　別の方を押す

利用者一覧で別の名前を押すと、その方に切り替わります。

2　「ロック中です」と出たら

「利用者の切り替えはロック中です」。対象者名の左の赤い鍵を押すと解除できます。

3　録音中は切り替えない

録音中は切り替えられません。録音を止めると自動で解除されます。

4　選ぶ前に開けるもの

右上の**「田」**（その他の機能）から、**「事業所会議」「自費・限度額（試算）」「詳細設定」**などを開けます。事業所全体の画面なので、誰も選ばずに開けます。

> **注意**　鍵は、書いている途中で別の方に切り替わらないための仕組みです。解除してから切り替えてください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　画面の見方

右上の「田」に、そのほかの機能が並ぶ。

1　田を押す

どの画面でも、右上の**「田」**（その他の機能）は同じ場所にあります。

2　いちばん上の2つ

「新規利用者登録」と**「とりあえず録音」**が大きく並びます。

3　一覧

期限管理・全体ボード・今月の確認表・自費・限度額（試算）・事業所会議・緊急時カード・認定調査票・名刺・連絡先など、事業所全体の画面です。

4　設定

詳細設定・カイポケ定期同期・スタッフ配属管理・契約書。

5　いちばん下

「公式LINE相談」と**「マナに相談」**。マナに相談は、使い方ガイドのAIチャットが開きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

0　画面の見方

灰色のメニューは、先に作るものがある。

1　アセスメントが先

アセスメントが無いと、ケアプラン・会議・経過・モニタリングは灰色で「アセスメント作成後に利用可能」と出ます。

2　次にケアプラン

ケアプランが無いと、会議・経過・モニタリングは「ケアプラン作成後に利用可能」です。

3　押すと案内が出る

灰色でも押すと「アセスメントが必要です」などの案内が出て、**「アセスメントを作成」**からそのまま作り始められます。

> **注意**　順番は「アセスメント → ケアプラン → 会議・経過・モニタリング」です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

1 カイポケとつなぐ・取り込む

最初に一度だけ、カイポケとつなぎます。つながれば、利用者さまや被保険者証を手で入れ直す必要はありません。

- カイポケ連携情報を入れる
- データを順番に取り込む
- 利用者・被保険者証をまとめて取り込む
- 記録をまとめて最新にする
- 1人だけ最新にする

1　カイポケとつなぐ

カイポケの
ログイン情報を入れる。

1　「同期」を開く

下のタブ**「同期」**を押すと「カイポケ連携設定」が開きます。

2　連携情報を入れる

「はじめに」の**「カイポケ連携情報」**で、法人ID・ユーザーID・パスワードを入れて保存します。

3　管理者が行う

連携情報を入れられるのは、管理者の操作者だけです。

注意　連携情報が無いと、カイポケからの取り込みも「自動転記」も動きません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　カイポケとつなぐ

データを、
上から順に取り込む。

1　カードを上から押す

「データ同期」のカードを上から順に押します。スタッフ → 他社事業所 → 他社ケアマネ → 利用者・被保険者証 → 主治医 → 医療機関。

2　済むと緑のチェック

取り込んだ件数と「最終同期」が出ます。やり直すときは右下の**「再同期」**。

3　間違えて消したら

赤い小さな**「リセット」**は台帳を消す操作です。消しても**「↩ 元に戻す」**で戻せます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　カイポケとつなぐ

利用者と被保険者証を、まとめて取り込む。

1　「全員取得」を押す

利用者一覧の右上**「全員取得」**、または同期画面の「利用者・被保険者証情報」カードから開きます。

2　取得を開始する

「カイポケ全員取得」で**「取得を開始する」**。利用者情報・被保険者証・担当ケアマネの履歴をまとめて取り込みます。

3　閉じても続く

画面を閉じても取り込みは続きます。止まったときは「続きから取得」を選べます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　カイポケとつなぐ

支援経過・会議・モニタリングを、まとめて最新に。

1　記録の全員取得
同期画面の「記録の全員取得」は、支援経過・担当者会議・モニタリングをカイポケからまとめて取り込みます（居宅だけ）。

2　すぐ取り込む
「今すぐ全員取得」で、その場で始まります。

3　自動で取り込む
「自動取得（ログイン時）」をオンにすると、決めた間隔（毎日〜1ヶ月）で自動で取り込みます。

4　いまの間隔
見出しの右に「自動ON・毎日」「自動ON・1週間ごと」「自動OFF」など、いまの設定が出ます。

> **注意**　利用者一覧の「全員取得」（利用者・被保険者証）と、アセスメント一覧の「全員取得」（アセスメント）は、取り込むものが違います。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

1　カイポケとつなぐ

1人だけ、
最新にする。

1　被保険者情報を開く

利用者メニューの**「被保険者情報」**を開きます。

2　丸い矢印を押す

名前の右の青い丸矢印（または各欄の**「カイポケから取得」**）で、その人の被保険者証だけを取り直します。

3　番号が無いとき

被保険者番号が無いと「名前で同期しますか？」と聞かれます。同姓同名に気をつけてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

2 利用者

利用者さまの登録と、被保険者証・負担割合証の管理です。カイポケとつないでいれば、ほとんどは取り込むだけで済みます。

- 利用者一覧の見方・注意の帯
- 作成中・表示する人を選ぶ
- カイポケから取り込む（全員取得・同期）
- 新規利用者を登録する
- 被保険者情報を見る・直す・取り直す
- 被保険者証・負担割合証の履歴と重複
- 利用状況・担当ケアマネを変える
- カイポケへ自動転記する
- 緊急時カード（災害時に持ち出す1枚）

2　利用者

利用者一覧で、全員の状態を見る。

1　下のタブ「利用者」

「利用者」を押すと、担当・要介護・被保険者番号・認定期間・状況が並びます。iPhone では右の列は横にずらすと見えます。

2　左端の「全 あ か さ…」

頭文字で行を飛べます。人数が多いと下に「さらに◯名」「すべて表示」が出ます。

3　名前を押す

iPhone は利用者メニュー、iPad は被保険者情報が開きます。

4　「担当」「状況」の欄

押すと、それぞれ担当ケアマネの変更、利用状況の変更が開きます（この章の後半）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

上に帯が出たら、押して確かめる。

1　担当ケアマネが未設定

「担当ケアマネが未設定の◯名を非表示にしています」。帯を押すと表示・非表示が切り替わります。

2　被保険者証を読み込めていない

「(タップで読み直し)」を押すと「被保険者証情報を取得」が開きます。

3　読み直す人を選ぶ

読み直す利用者にチェックを入れて進めます。1人も選ばないと「選択がありません」と出ます。

4　認定切れのまま「利用中」

押すと該当者の一覧が出ます。直すのはカイポケの利用者情報の利用状況です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

人が少ないときは、絞り込みを外す。

1　緑の漏斗

担当者名の横の緑の漏斗は「担当のみ表示」です。オンだと自分の担当だけになります。

2　担当者名を押す

「介護 一郎 ⌄」のような名前を押すと「スタッフ切替」が開き、見る人を変えられます。

3　「表示」で隠していないか

「表示」で非表示にした人は一覧に出ません（次の次の枚）。

4　カイポケ未連携のとき

一覧に「連携を設定する」「日時を決めて相談（無料・15分）」が出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

途中まで入れた利用者を続ける。

1　「作成中」タブ

登録を途中で保存した利用者さまが並びます（1件でもあるときだけ出ます）。

2　名前を押す

新規利用者登録の続きが開きます。名前が空なら「名前未入力」と出ます。

3　作成中は一覧に出ない

「登録完了」を押すまで、利用者一覧には載りません。

4　担当者で絞っているとき

「あなたの担当の作成中はありません（他の担当者の作成中が◯件あります…）」と出たら、絞り込みを外します。

> **注意**　作成中の右の赤い×は、確認なしですぐ消えます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

一覧に出す人を、「表示」で選ぶ。

1　「表示」を押す

タブ列の**「表示」**で「利用者 表示管理」が開きます。

2　絞って切り替える

「全て／利用中／退所・休止」で絞り、1人ずつ、または「まとめて非表示」「まとめて表示」。

3　いちばん早い方法

「利用中の方だけ表示にする」で、利用中を表示・退所休止を非表示にまとめて切り替えます。

4　右上「保存」

「保存」を押すまで反映されません。閉じると「未保存の変更があります」→「破棄」。

5　他サービスから取込

訪看など他のサービスの利用者も、行の「取込」でこの一覧に出せます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

利用者を、
カイポケから全員取得する。

1　右上「全員取得」

一覧のタブ列右端を押すと、見出し「利用者を全員取得」の画面が開きます。

2　取得を始める

「取得を開始する」（2回目からは**「再同期する」**）。利用者情報・被保険者証・担当ケアマネ履歴を取り込みます。

3　閉じても続く

画面を閉じても裏で取得は続きます。「取得結果（直近）」に最近の分が並びます。

4　止める・やり直す

「取得を停止」。10分以上止まったら**「続きから取得（残り○人）」**か**「最初から取得し直す」**。

> **注意**　アセスメント一覧の「全員取得」（アセスメントを全員取得）や、同期画面の「記録を今すぐ全員取得」は別の取り込みです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

同期の画面から、台帳をまとめて取り込む。

1　下のタブ「同期」

「同期」で「カイポケ連携設定」が開きます。「データ同期」のカードが並びます。

2　上から順に押す

スタッフ登録 → 他社事業所登録 → 他社ケアマネ登録 → 利用者・被保険者証情報 → 主治医 → 医療機関。

3　済んだカード

緑のチェック・件数・「最終同期」が付きます。取り直すときは右下の「再同期」。

4　ぜんぶ終わると

「取り込みが終わりました」。各項目はあとから個別に取り直せます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

事業所を間違えて取り込んだら、リセットして戻す。

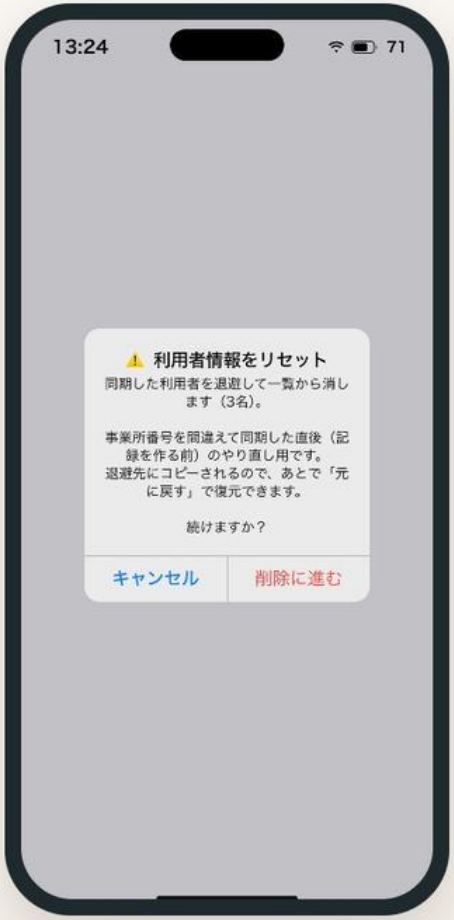
1　カード左下の「リセット」
赤い小さな文字です。事業所番号を間違えて同期した直後のやり直し用です。

2　1回目の確認
「⚠ 利用者情報をリセット」→人数を確かめて「削除に進む」。

3　2回目の確認
「最終確認」→「リセットする」。利用者は退避先にコピーされます。

4　戻すとき
カードの「↩ 元に戻す（◯）」で復元できます。そのあと正しい事業所で「再同期」します。

> **注意**　記録を作ったあとの利用者はリセットしないでください。ケアプランや記録とのつながりが切れます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

新しい利用者さまを登録する。

1　右上の田から

右上の**「田」**（その他の機能）の、いちばん上の**「新規利用者登録」**を押します。

2　書類を撮る

「被保険者証」と**「負担割合証」**を**「撮る・写真を選ぶ」**で撮ると、氏名・番号・要介護度・有効期間・負担割合を読み取ります。

3　写真が無いとき

「写真なしで手で入れる」で、欄を手で埋められます。

4　確認して保存

「確認」で中身を確かめ、足りないところを入れて**「保存して送信」**で登録が終わります。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

証を撮ると、
自動で読み取る。

1　書類を撮る

「被保険者証」と**「負担割合証」**の**「撮る・写真を選ぶ」**で撮ります。

2　自動で読み取る

撮ると、そのまま読み取ります（読み取りのボタンはありません）。氏名・番号・要介護度・有効期間・負担割合が入ります。

3　写真が無いとき

「写真なしで手で入れる」で、次の確認の画面へ進めます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

確認の画面で、
大事な欄だけ確かめる。

1　**1画面で確かめる**

「確認」には、ご本人（氏名・カナ・生年月日・性別）・被保険者証・負担割合証の大事な欄だけが並びます。

2　**読み取れなかった欄**

空のまま残るので、手で入れます。氏名とカナは姓と名の間にスペースを入れます。

3　**担当ケアマネ**

居宅では担当ケアマネを必ず選びます。

4　**同じ方がいるとき**

同じ被保険者番号・氏名・カナの方がいれば、ここでお知らせが出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

「保存して送信」で、神マナとカイポケに登録。

1　1つのボタン

「保存してカイポケへ送信」で、神マナに保存してから、続けてカイポケへ送ります。

2　結果を見る

終わると、神マナ・カイポケそれぞれの結果（✅か、うまくいかなかった理由）が並びます。

3　うまくいかなかったら

「もう一度送る」で送り直せます。神マナには保存されています。

4　ほかの書類

続けて「ほかの書類はありますか？」と出ます。写真やPDFを、その方の書庫へ足せます（読み取りはしません）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

くわしく入れたいときは、「詳しく入力して登録」。

1　今までの登録

確認の画面のいちばん下の**「詳しく入力して登録」**で、今までの「新規利用者登録」（利用者情報 → 書類追加 → 新規プラン提案）が開きます。

2　プランまで続ける

認定調査票・主治医意見書などの書類とインテークの録音を足して、そのままケアプランの下書きまで進めます。

3　途中で聞かれること

「認定情報が足りません」「入力途中の利用者があります」など。それぞれ、どうするかを選びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

被保険者情報の詳細画面を開く。

1　メニューから開く

利用者メニューの**「被保険者情報」**で詳細画面が開きます。

2　上から並ぶもの

名前と被保険者番号、基本情報、被保険者証情報、負担割合証、利用状況です。

3　右上のボタン

「プレビュー」（印刷・PDF・自動転記）と**「書類画像」**（撮った証の画像）。

4　iPad では

利用者一覧で名前を押すと、この詳細画面がいきなり開きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

基本情報と被保険者情報をボタンから直す。

1　「基本情報を編集」

詳細画面の基本情報の**「基本情報を編集」**で「基本情報の確認」が開きます。

2　直す欄に印

「チェックが入っているフィールドのみ上書きして保存します」。直さない欄は印を外します。

3　右上「上書き保存」

「上書き保存」→「チェックが入っている○個のフィールドを上書きして保存します」→**「上書き保存」**。

4　連絡先・利用状況・契約形態

被保険者証情報の欄の**「被保険者情報を編集」**で直します。証を撮り直すときは**「書類から追加」**。

> **注意**　印を1つも入れずに押すと「上書きするフィールドを選択してください」と出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

この1人の分だけ、カイポケから取り直す。

1　丸矢印・「カイポケから取得」

名前の右の青い丸矢印、または各欄の**「カイポケから取得」**を押します。

2　「カイポケから同期」

「○○様の被保険者証情報をカイポケから取得して上書きします」→**「同期する」**。

3　番号が無いとき

「番号未設定 ― 名前で同期しますか?」と出ます。

4　名前で同期は最後の手段

同姓同名の別の方を取るおそれがあります。先に被保険者番号を入れてから同期してください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

被保険者証の履歴を見る・足す。

1　新しい順に並ぶ

今のものに「現在」が付きます。古い分は「さらに読み込む(◯件)」。

2　撮って足す

新しい証は**「書類から追加」**で撮って読み取ります。

3　似た内容を足す

「複製」で「被保険者情報 履歴管理」が開きます。「複製して内容・期間を更新」で直して**「保存」**。

4　負担割合証も同じ

負担割合証の欄にも「書類から追加」「複製」があります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

履歴の保存で
止められたとき。

1　必須が空

「入力エラー　必須項目を入力してください」。要介護度と適用期間（開始）を入れます。

2　開始日が重なる

「同じ適用期間（開始）のデータが既に存在するため保存できません」。開始日を変えるか、今ある行を直します。

3　被保険者番号

10桁以内の英数字でないと保存できません。

4　要支援・事業対象者

「契約形態」、受託契約・事業対象者は「地域包括支援センター」も、**「被保険者情報を編集」**から選びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

履歴を直す・1行消す。

1　行を押す

履歴の行を押すと、その行の編集が開きます。

2　直して「保存」

中身を直して**「保存」**を押します。

3　消すときは「削除」

編集の下の「削除」→「削除確認　この履歴を削除しますか？」→「削除」。

4　消したら戻せない

「この操作は取り消せません」。迷ったら消さずに残してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

重複の案内が出たら、統合してまとめる。

1　被保険者証の重複

「被保険者証の再同期が必要です」→**「ケアマネ履歴を取得して統合」**。

2　負担割合証の重複

「負担割合証の重複があります」→**「重複を統合する」**。

3　会社全体で片付ける

同期画面の下の「重複利用者をクリーンアップ」「被保険者証の重複をクリーンアップ」でまとめて整えます。

4　終わったら

履歴が1本にまとまり、「現在」が正しい証に付いているかを見ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

入院・休止のときは、利用状況を変える。

1　「状況を変更」

詳細画面の利用状況の**「状況を変更」**、または利用者一覧の「状況」欄を押します。

2　新しい状況を選ぶ

「利用状況を変更」で「利用中／休止中／入院中／利用終了」から選びます。

3　変更日とメモ

変更日を選び、メモ（任意）を入れます。

4　「変更する」

「変更する」で変更履歴に1行増えます。

> **注意**　画面の注意のとおり、神マナだけ変えても次にカイポケから取り込むと戻ります。カイポケ側でも変更してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

担当ケアマネを変える。

1　担当を押す

詳細画面の「担当ケアマネ」、または利用者一覧の「担当」欄で「担当ケアマネの変更」が開きます。

2　STEP1 ケアマネを選ぶ

自社・他社のタブから選び、**「次へ → 開始日設定」**。

3　STEP2 開始日

「担当開始日」を年・月・日で決めます。

4　確定

「（氏名） に変更」を押すと切り替わります。

> **注意**　他社ケアマネに「他社ケアマネが未登録です」と出たら、先に同期画面の「他社ケアマネ登録」を取り込みます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

被保険者情報を、カイポケへ自動転記する。

1　プレビューを開く

詳細画面の右上**「プレビュー」**で、被保険者情報の帳票が開きます。

2　「自動転記」

「自動転記」→「転記する被保険者証を選択」で認定期間を選びます。

3　負担割合証を選ぶ

「転記する負担割合証を選択」で、給付制限へ登録する負担割合を選びます。

4　確かめて送る

「被保険者情報をカイポケへ自動転記しますか？」に期間が出ます。合っていれば**「自動転記する」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

「自動転記できません」と出たら。

1　被保険者番号が未設定

「被保険者証情報」に証を足し、番号（10文字以内）を入れてから転記します。

2　番号の形式が不正

10文字以内の英数字に直します。いまの値と文字数が案内に出ます。

3　契約形態が未設定

要支援・事業対象者は「利用者との契約形態」が要ります。**「編集を開く」**で被保険者情報の編集が開くので、契約形態を選びます。

4　地域包括支援センターが未設定

受託契約・事業対象者は「被保険者情報を編集」から選びます。他社事業所に見つからないときは**「台帳を開く」**で「他社事業所登録」を取り込みます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

緊急時カードで、災害時に持ち出す1枚を作る。

1　メニューから開く

利用者メニューのいちばん下**「緊急時カード」**（「災害時に持ち出す1枚を印刷」）を押します。

2　上のタブ

「（利用者名）」でその方の1枚、「全員分（○名）」で担当の全員が並びます。

3　カードの中身

事業所名と電話、氏名・性別・年齢、住所・電話・介護度（認定期間）・担当。

4　医療・生活の情報

緊急連絡先①②・疾患・既往歴・内服・歩行・移動・かかりつけ医。

5　新しく書くものは無い

被保険者情報とアセスメントに入っている内容から、自動で組み立てます。

注意　利用者を選ばずに開くと「利用者を選んでください。」と出ます（iPadは「左の一覧から利用者を選んでください。」）。





2　利用者

空いている欄は、その場で書き足す。

1　赤い「記録なし（タップして入力）」
空欄を押すと、その欄を書く画面が開きます。

2　欄ごとの入れ方
緊急連絡先は「氏名・続柄・電話番号」、かかりつけ医は「医療機関・主治医・電話番号」。

3　内服
「薬剤管理を開いて、薬情の写真から取り込む」からも入れられます。

4　「保存」
書いた値は「アセスメントの値より優先して、このカードに載ります」。やめるときは**「取消」**。

5　書けない欄
「介護度」「担当」は表示だけです。被保険者情報で直します。

> **注意**　空にして保存すると、元の値（アセスメントなど）に戻ります。各欄の下の「出どころ：」で、どこから来た値かが分かります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

保存のとき、
元の情報にも入れるか選ぶ。

1　電話・住所

「利用者情報にも反映しますか？」→「利用者情報にも反映」か「カードだけ」。

2　疾患・内服・主治医・緊急連絡先

「アセスメントにも反映しますか？」→「アセスメントにも反映」（入っていれば「上書きして反映」）か「カードだけ」。

3　反映すると

利用者情報・アセスメントが正になり、カードの覚え書きは消えます。ほかの画面にも同じ値が出ます。

4　沖縄版のアセスメント

内服は「カードだけに保存します」。アセスメントには反映できません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

2　利用者

全員分をまとめて、印刷・PDFにする。

1　**1人分**
その方のタブで**「印刷」**か**「PDFで保存」**。

2　**「全員分」タブ**
上に「すべて記入済 ○／○名」。行ごとに足りない項目か「すべて記入済」が出ます。

3　**全員分を出す**
「全員分を印刷」か**「全員分をPDF」**。「紙を作っています…」の後に印刷・共有が開きます。

4　**対象の人**
利用者一覧と同じ担当ケアマネの絞り込みが効きます。

5　**共有できない端末**
「保存できませんでした」→「印刷」からPDFとして保存します。

> **注意**　ふだん使うのは「全員分」です。足りない項目がある方を先に埋めてから、まとめて印刷してください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

3 アセスメント

アセスメントは、面談の声と書類をAIが読んで下書きします。前回分を「本日の日付で更新」して、足りない分だけ足すのが基本です。

- アセスメント一覧・カイポケから取り込む・確定する
- その人の一覧と「更新の流れ」
- 本日の日付で更新（前回分の複写）
- 新しく作る（録音・書類・文面）
- 書類を足して解析する
- 解析結果を確かめて保存（統合／抽出のみ）
- 手で直す・声と書類から足す
- シート（簡易と全社協）・印刷・自動転記・削除

3　アセスメント

アセスメント一覧から、その人を開く。

1　下のタブ「アセス」

「アセス」で、担当の利用者さまと「実施状況」が並びます。

2　名前・「更新」で開く

どちらを押しても、その人のアセスメント一覧が開きます。まだ無い人は「＋新規」です。

3　NEW の印

最近更新したアセスメントに付きます。

4　「プランへ →」

そのままケアプランの新規作成に進みます（次の次の枚）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

カイポケのアセスメントを取り込む。

1　**1人分：名前の右の丸矢印**

見出し「アセスメント取得（個別）」が開き、その人の分（過去の版も）を自動で取り込みます。

2　**全員分：右上「全員取得」**

見出し「アセスメントを全員取得」→「取得を開始する」。被保険者番号を確かめた人が対象です。

3　**閉じても続く**

裏で取得が続きます。止めるときは**「取得を停止」**。

4　**取り込んだ分**

行のカイポケの状態が「カイポケ取得」になります。

> **注意**　この丸矢印はアセスメントを取ります。被保険者情報の丸矢印（被保険者証を取る）とは別物です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

「プランへ →」で、そのままプランを作る。

1　「プランへ →」を押す

「新規プラン作成」が開きます。

2　介護か予防か・被保険者証

4章と同じく、種類と使う被保険者証を選びます。

3　AIで生成

プラン画面に移り、このアセスメントからAIが下書きします。

4　空で作成

空のケアプランができます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

「更新の流れ」が、次の一手を教える。

1　4つの段

①複写 ②書類追加 ③解析 ④統合して保存。いまの段に色が付きます。

2　まだ何もしていない

「本日の日付で更新」か**「過去の日付のまま更新」**を選びます。

3　次のボタンが出る

今日の分があれば「書類を追加して解析」、解析中は「終わると通知が届きます」、終われば「解析結果を確認して保存」。

4　保存が済んだら

「書類を追加してもう一度解析」が出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

行を見れば、
どの版かが分かる。

1　日付と作り方

日付・「AI／手動」・「要介護／要支援」が並びます。

2　カイポケの状態

「カイポケ転記済」「転記後に変更あり」「カイポケ取得」「カイポケ取得後に変更あり」「カイポケ未転記」。

3　担当・実施日・最終更新

行の下に小さく出ます。

4　行の操作

行を押すと編集、「プレビュー」で表、「…」で「アセスメント操作」（この章の最後）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

前回分をもとに、本日の日付で更新する。

1　「本日の日付で更新」

前回分をコピーして、今日の日付で新しいアセスメントを作ります。前回分は履歴に残ります。

2　もとを選ぶ

2件以上あると「複写するアセスメントを選ぶ」が出ます。いちばん最近の分に印が付きます。

3　「複写する」

確認の**「複写する」**を押します。

4　続けて書類へ

「完了」の**「書類を追加して解析」**で、書類追加へ進みます。

5　右上も同じ

ヘッダー右上の「本日の日付で更新」も同じ動きです（0件なら「新規アセス」）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

版を増やさずに、過去の日付のまま更新する。

1　「過去の日付のまま更新」
新しい版は作らず、選んだアセスメントに書類を足して解析し直します。

2　どの版に足すか選ぶ
一覧から足す先のアセスメントを選びます。

3　書類を足して解析
書類追加の画面で足し、「解析してアセスメントを更新」。

4　解析中の表示
「AIが解析しています。終わると通知が届きます。」ほかの作業をしていて大丈夫です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

初めての方は、声と書類から新しく作る。

1　「＋新規」

アセスメント一覧の「＋新規」（その人の一覧では「新規アセス」）で「アセスメント新規作成」が開きます。

2　面談を録音

「インテーク・アセスメント」の**「録音」**で面談を録ります。終わると「録音完了」。

3　書類をまとめて足す

「まとめて追加」で撮るか、**「この利用者の書庫から選ぶ（過去の書類・会議録）」**。

4　解析を始める

「画像と音声からアセスメントをつくる」→「アセスメント生成」の**「解析を開始」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

面談を録るときの決まり。

1　「録音」でボイスメモ

ボイスメモの画面が開きます。赤い「録音開始」で始め、「完了」で保存します。

2　口元に近づける

録音中は「端末を口元に近づけて話してください」と出ます。

3　録音できないとき

「録音の準備に失敗しました。通信状況を確認してもう一度お試しください。」→ 電波の良い所でもう一度。

4　同じ書類を二度足すと

「すでに追加済みです」。並んでいる画像を確かめてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

録音カードの「文面追加」で材料を足す。

1　「文面追加」
録音カードの見出しの右を押すと「文面を追加」が開きます。

2　4つの足し方
「連続撮影ではじめる」「ケアプランから引用」「テキストを追加」「ライブラリから」。

3　ケアプランから引用
作成済みのケアプランを選ぶだけで、内容を材料にできます（4章の最後）。

4　足した文面を消す
「追加した文面を消しますか？」→ 消すと解析の材料から外れます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

解析は「解析を開始」。画面を固定しない。

1　ふだんは「解析を開始」
解析中もアプリで他の作業ができます。終わると通知が届きます。

2　「その他のオプション」
「画面を固定して実行すると、5〜10分間この画面から動けなくなります」。

3　固定して実行した場合
進捗の画面が出ます。やめるときは「解析をキャンセル」→「はい、キャンセル」。

4　キャンセルすると
「進行中のデータは保存されません」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

作りかけで戻ると聞かれること。

1　「作業中のデータがあります」
書類や音声を足したまま戻ると出ます。「作成中のアセスメントをどうしますか？」

2　保存せずに戻る
作りかけを消して戻ります。

3　解析を開始して戻る
足した材料で解析を始めてから戻ります。ふつうはこちら。

4　終わったら
その人のアセスメント一覧の「更新の流れ」から、結果を確認して保存します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

書類を足して、
もう一度解析する。

1　「書類追加」を開く

更新の流れの「書類を追加して解析」から開きます。

2　取り込み元を選ぶ

「連続撮影」「ライブラリから選択」「書庫から選択」「Googleドライブ」「ファイル（iCloud等）」。

3　効く書類

認定調査票・主治医意見書・フェースシート・お薬手帳を撮ると埋まりやすくなります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

撮った書類に
タグを付けて保存する。

1　タグを選ぶ

「タグを選択（複数可）」で書類の種類を選びます。

2　タグ無しで保存

「タグ未選択　タグを選択せずに保存しますか？」→「保存する」でも保存できます。

3　通信で失敗したら

写真は端末に残ります。次に開くと「保存できていない写真があります」で戻せます。

4　書庫から足したら

「取り込みました　◯件を追加しました」と出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

過去の記録も足して、解析を始める。

1　過去の記録を選ぶ

担当者会議・支援経過・モニタリングを選んで材料に足せます。

2　「解析してアセスメントを更新」

下の**「解析してアセスメントを更新」**を押します。

3　「アセスメント更新」

「解析を開始」を選びます。

4　始まったら

「完了後は、アセスメント一覧の上にある「更新の流れ」から結果を確認して「統合して保存」を押してください。」



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

解析結果を確認して、統合して保存する。

1　「解析結果の確認」

更新の流れの「解析結果を確認して保存」で開きます。

2　「統合結果 (推奨)」のまま

前回の内容にAIの結果を足した状態です。埋まり具合（十分／まずまず／少なめ）と、足りない書類の助言も出ます。

3　「統合して保存」

「統合して保存」→「本日の日付で更新して保存します」→**「保存する」**。

4　終わると

「前回のアセスメントは履歴に残っています」。カイポケに入らない値を整えた件数も出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

「抽出のみ」は、前回分を上書きする。

1　上の切り替え

「今回の資料からの抽出のみ」を押すと、今回の書類と声から読んだ分だけになります。

2　ボタンが赤くなる

下のボタンが赤い「上書き保存」に変わります。

3　既存のデータは消える

前回までの内容は上書きで消えます。ふだんは使いません。

4　やめるとき

「キャンセル」→「解析結果を破棄して戻りますか？」。

> **注意**　迷ったら「統合結果 (推奨)」に戻してから保存してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

アセスメントを手で直す。

1　行を押す

その人の一覧で行を押すと、編集画面「アセスメント」が開きます。

2　編集方法を選ぶ

「編集方法を選択」が出たら、手で直すか、声・書類から入れるかを選びます。

3　項目を直す

直したい欄を書き換えます。

4　右上「保存」

「アセスメントを更新しました」と出れば完了です。

> **注意**　保存せずに戻ると「未保存の変更」と聞かれます。「保存して戻る」を選んでください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

編集中に、
声と書類から足す。

1　「音声・書類」

左の**「音声・書類」**→**「音声・書類から入力」**。iPhone では重ねて開きます。

2　材料を足す

録音・書類・文面を足すと「書類を追加しました」と出ます。

3　「解析して編集画面に反映」

押すと「アセスメントに反映」→**「解析して反映」**。

4　この時点では未保存

「反映後は内容をご確認のうえ「保存」を押してください（この時点では保存されません）」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

反映の中身を確かめ、保存するか戻す。

1　反映の知らせ

「編集画面に反映しました　◯項目を反映しました」。AIが書き換えた欄に印が付きます。

2　1つずつ戻す

印の付いた欄は、元の内容に戻せます。

3　全部戻す

「すべて元に戻す」→「AIが反映した内容をすべて解析前に戻します」→**「元に戻す」**。

4　よければ「保存」

右上の**「保存」**で確定します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

アセスメントシートを プレビューで見る。

1　「プレビュー」
一覧の行の「プレビュー」で、アセスメントシートが開きます。

2　下の「表示中の表」
押すと、被保険者情報・ケアプラン・会議録など他の帳票にも移れます。

3　下にずらして読む
全社協の様式どおり、項目が上から並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

「簡易（23項目）｜全社協」を切り替える。

1　上の切り替え

プレビューの上で「簡易（23項目）」と「全社協」を切り替えます。

2　簡易は自動でまとまる

簡易版は、全社協の内容から課題分析標準23項目を自動でまとめたものです。別に書く必要はありません。

3　直すのは全社協の方

簡易の中身を変えたいときは、編集画面で全社協の欄を直します。

4　使い分け

ご本人・ご家族への説明は簡易、記録と監査は全社協が向いています。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

印刷・共有して、
カイポケへ自動転記する。

1　印刷

左下の青い丸で印刷します。

2　共有（PDF）

左下の緑の丸で、PDFにして共有します。

3　自動転記

右上の**「自動転記」**で、カイポケのアセスメントへ書き込みます。

4　転記のあと

行の状態が「カイポケ転記済」に、直すと「転記後に変更あり」になります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

カイポケから取り込んだ分を確かめて確定する。

1　確認中の帯

利用者メニューのアセスメント画面に「カイポケから取り込んだ内容を確認中」と出ます。

2　よければ確定

「保存する（確定）」で、取り込んだ内容をアセスメントにします。

3　いらなければ取り消す

「取り消し」→「取り込みを取り消し」→「はい、破棄する」。今のアセスメントは変わりません。

4　支援経過へ

「このアセスメントから支援経過を作成」も、この画面にあります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

「…」から
予防へ複写・削除する。

1　行の「…」
「アセスメント操作」が開きます。

2　本日の日付で更新
この版をもとに今日の版を作ります（前の枚と同じ）。

3　予防へ複写
要介護のアセスメントを、要支援のプランへ写します（要介護の版だけ）。

4　削除
プランに他のデータが無ければ「プランごと削除します」、あれば「ケアプラン（第1〜3表など）は削除されません」と出ます。

> **注意**　削除は取り消せません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

3　アセスメント

アセスメントと会議要旨を、まとめて下書きする。

1　田から開く

右上の**「田」**の**「アセスメント・会議要旨を一括で作る」**（詳細設定でオンにした事業所だけ出ます）。

2　範囲を選んで読み込む

作るもの・開始月・終了月・担当を選び、**「この範囲の書類と記録を読み込む」**。

3　一覧に出ない方

「一覧に出ていない方（理由を見る）」を押すと、「ケアプランの作成日が空です」「選んだ月に開催日の会議録がありません」など、出ない理由が並びます。

4　1件ずつ確かめる

下書きは1件ずつ開いて確かめ、**「確認しました」**を付けたものだけをカイポケへ転記します。

> **注意**　下書きの確定は、担当のケアマネジャーが行ってください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

4 ケアプラン

アセスメントができたら、ケアプランです。AIが第1〜3表の下書きを作り、ケアマネが直して仕上げます。

- プラン一覧と新しく作る
- 今のプランがあるとき・生成の設定
- 生成中・予防の方
- ケアプラン画面と第1〜3表の直し方（第2表→第3表の展開）
- AIアシスタントマナと相談・見直す
- プレビュー・印刷・自動転記
- ケアプラン一覧・担当ケアマネ・複写・削除
- 他の記録へ引用する・支援経過を作る

4　ケアプラン

プラン一覧で、作成状況を見る。

1　下のタブ「プラン」

「プラン」で、利用者さまごとに**「表示」「＋新規」**が並びます。

2　行の下の日付

「作成: R8 6.12」のように、いまのプランの作成日が出ます。NEW は最近の更新。

3　予防の方

緑の「予防」の見出しとボタンになります。

4　プランが無い方

「カイポケ取得」でカイポケのプランを取り込むか、**「＋新規」**で作ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

ケアプランを
新しく作る。

1　「＋新規」

利用者さまの行の「＋新規」で「新規プラン作成」が開きます。

2　介護か予防か

上で「介護」か「予防」を選びます。

3　被保険者証を選ぶ

使う被保険者証を選びます。合う証が無いときは**「仮の被保険者証を作成」**で要介護度を選びます。

4　作り方を選ぶ

「AIで生成」はアセスメントから下書き、**「空で作成」**は白紙から作ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

今のプランがあるときは、どう作るかを選ぶ。

1　AIで生成のとき

「今のケアプランがあります」と聞かれます。

2　新しいプランとして作る

今のプランは過去の履歴に残り、複製した新しいプランにAIが下書きします。更新のときはこちら。

3　今のプランに上書き

今のプランの内容を、AIの下書きで置き換えます。

4　空で作成のとき

「新しいケアプランを作ります」→**「新しく作る」**。今のプランは過去の履歴へ移ります（消えません）。

> **注意**　「今のプランに上書き」は元に戻せません。迷ったら「新しいプランとして作る」を選んでください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

使うサービスを選んで、AIで生成する。

1　「プラン生成設定」
AIで生成を選ぶと開きます。

2　サービス種別にチェック
最初は「通所介護」だけに印があります。使うサービスに印を付けます。

3　一覧に無いとき
「もっと見る（住宅改修・特定福祉用具販売 他 17種）」を開きます。

4　0件だと進めない
「サービス種別を1つ以上選択してください。」



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

課題と目標の数を
決めて、生成を始める。

1　「構成の個数指定」

「課題（ニーズ）」「長期目標」「短期目標」「サービス内容」を −／＋ で決めます。

2　既定の数

3・5・8・10 です。範囲は 1〜10／1〜15／1〜20／1〜20。

3　「AI生成を開始」

「AI生成を開始」で始まります。終わると第1表のプレビューが開きます。

注意　この設定は保存されません。開くたびに既定（通所介護・3・5・8・10）に戻ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

アセスメントが
足りないと聞かれる。

1　アセスメント未作成

「情報が少ない状態でケアプランを生成すると、内容が不十分になる可能性があります」。

2　情報が少ない

入っている項目が少ないと「アセスメント情報が少ないです」。

3　おすすめ

「キャンセル」して、先にアセスメントを作るか書類を足して解析します（3章）。

4　急ぐとき

「そのまま進める」で生成できます。あとで第2表を直します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

生成中は、ほかの作業もできる。やめるときはキャンセル。

1　「AIケアプラン生成」

「AIがアセスメントからケアプランを作成中」と進み具合と経過の時間が出ます。1〜2分ほどです。

2　待たなくてよい

「閉じてほかの作業をする」で閉じても、作り続けます。できあがると「○○様のケアプランができました」と出るので、**「開く」**で確かめます。

3　やめるとき

「生成をキャンセル」→「生成を中断しますか？」→「はい、キャンセル」。

4　中断すると

「進行中のデータは保存されません」。

5　終わったら

第1表のプレビューが開きます。ここから直していきます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

要支援の方は、
予防プランをまとめて作る。

1　「予防」を選ぶ

新規プラン作成で「予防」を選び、AIで生成します。

2　「予防プラン生成」

基本情報・チェックリスト・支援計画・週間計画を一括で作ります。1〜2分ほどです。

3　「生成開始」

「生成開始」で始まります。

4　アセスメントが無いとき

介護と同じく「アセスメント未作成」が出ます。

5　各帳票の直し方

5章「予防プラン」で説明します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

ケアプラン画面で、第1〜3表を見る。

1　開き方

利用者メニューの**「ケアプラン」**か、ケアプラン一覧のカードを押します。

2　上のタブ

「全て｜第1表｜第2表｜第3表」で切り替え、「入力済」「未入力」が分かります。

3　各表の「編集」

表ごとに「編集」があります。押すと直し方を選びます（次の枚）。

4　過去の版を見ているとき

「過去の履歴を表示中です」と出ます。「最新に戻す」で今の版へ。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

「編集」を押したら、直し方を選ぶ。

1　「第1表を編集」など
表の「編集」を押すと、直し方を聞かれます。

2　AIアシスタントマナで編集
「おすすめ」。話しかけて直します（この章の後半）。

3　手動で編集
欄を自分で書き換えます。

4　第2表・第3表も同じ
表の色（第1表＝青・第2表＝緑・第3表＝橙）で見分けます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

第1表を、手で直す。

1　見出し「1表」
上に「アセスメントへ」「第2表(目標)へ」があります。

2　基本情報
「初回・紹介・継続」「認定・適用期間」「認定有効期間」を確かめます。

3　本文の欄
「課題分析の結果」「介護認定審査会の意見及びサービス種類の指定」「総合的な援助の方針」。

4　算定理由・同意
「生活援助中心型の算定理由」（その他は具体的に）と「説明・同意」。

5　右上「保存」
「保存完了」と出れば済みです。

> **注意**　「このケアプランは複写済みのため、新しいケアプランに移動してください。」と出たら、古い版を開いています。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

第2表の
欄の並び。

1　見出し「第2表」

上に「第1表へ」「第3表（週間計画）へ」があります。

2　課題ごとに並ぶ

「課題」→「長期目標」「短期目標」（「期間」）→「サービス内容」「保険」「種別」「事業所」「頻度」。

3　期間をそろえる

「短期と同じ」で長期の期間を短期に合わせます。

4　横に長い表

iPhone では右が切れるので、横にずらして見ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

第2表の欄を、分量と声で整える。

1　分量

欄ごとに「簡潔／標準／深く」を選ぶと、AIが書く長さが変わります。

2　字数の上限

「250字／300字／350字」などから選びます。

3　「追加」

マイクで話した内容を、その欄に足します。

4　「書式」

言い回しの型を整えます。

5　課題を増やす・消す

下の「課題を追加」。消すときは「この課題を削除しますか？」→「削除」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

第3表（週間計画）を作る。

1　「第2表から展開」

見出し「第3表」の画面で**「第2表から展開」**。第2表のサービスを週間の表に並べます。第2表が空だと「第2表のデータがありません」。

2　色の付いた行を埋める

「○件を第2表から取り込みました。曜日が空の行に色が付いています…」。薄い黄色の行に曜日と時間を入れると、色が消えます。

3　「追加」

1件ずつ足します。「週間カレンダー」の枠内をタップしても足せます。

4　活動の編集

曜日・開始時刻・終了時刻・サービス種別・事業所を選び「完了」。消すときは「削除する」。

5　日常生活上の活動・週単位以外

下の欄に書きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

第2表のサービスを、第3表（週間計画）に展開する。

1　第3表へ

第2表の編集画面の**「第3表（週間計画）へ」**で開きます。

2　第2表から展開

「第2表から展開」を押すと、第2表のサービス種別・事業所が週間サービス計画の行になります。

3　曜日と時間

「◯件を第2表から取り込みました」。曜日が空の行は薄い黄色です。曜日と時間を入れると色が消えます。**「一括時間」**でまとめて揃えられます。

4　保存

サービスコードを選んで（自動転記に必要）、右上の**「保存」**。

> **注意**　すでに第3表にある種別・事業所の組み合わせは足しません（上書きもしません）。色の付いた行は曜日が空です。必ず曜日を入れてください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

時間をまとめてそろえ、サービスコードを選ぶ。

1　「一括時間」

「一括時間設定」が開きます。

2　そろえ方を選ぶ

「開始時間のみ揃える」「終了時間のみ揃える」「両方（開始→終了）」「プリセットから選ぶ」。

3　サービスコード

「サービスコードを選択（自動転記に必要）」。先にサービス種別を選びます。

4　カイポケ設定

「カイポケへ自動転記する際の追加プルダウン設定」もここで選びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

直したら保存。
戻るときの確認。

1　右上「保存」
「保存完了」と出れば済みです。

2　保存せずに戻ると
「未保存の変更　変更内容を保存して戻りますか？」→「保存して戻る」。

3　「プレビュー」
仕上がりを帳票の形で見ます。

4　複写済みのプラン
「このケアプランは複写済みのため、新しいケアプランに移動してください。」→ 新しい版を開き直します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

AIアシスタントマナと相談して直す。

1　開く

編集方法で「AIアシスタントマナで編集」を選びます。上のタブで「相談する」「ケアプラン」を切り替えます。

2　話しかける

下の欄に書いて送ります。「この内容で提案を作る」「課題を追加」「第1表を作成」などの候補も押せます。

3　案を反映する

返事に案が付くと**「第2表に反映」**など。言い回しを変えるなら**「編集して反映」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

反映した結果を見て、やり直す。

1　「ケアプラン」タブ

反映した後の第1〜3表を、その場で確かめます。

2　右上「やり直す」

「会話をはじめからやり直しますか？」→ 会話だけが消えます。

3　反映済みは残る

「反映済みの内容はケアプランに残ります。」

4　終わったら

戻って、ケアプラン画面かプレビューで仕上がりを見ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

運営指導の目線で、プランを見直す。

1　「どの目で見ますか」

相談画面の下から「本人」「家族」「医療」「クリティカル」「制度・運営指導」などを選びます。

2　プランは書き換わらない

「プランは書き換わりません。選んだ視点だけを読みます。」

3　指摘カード

根拠（どの表のどこか）と「入れるとしたら」の場所が付きます。

4　次の一手

「相談する」で深掘り、**「反映案にする」**で直す案にします。反映するかはご自身で決めます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

プレビューで確かめて、印刷する。

1　プレビューを開く

ケアプラン一覧のカードの「プレビュー」で第1表のプレビューが開きます。

2　表を切り替える

下の「表示中の表」を押すと、第1〜3表や他の帳票に移れます。

3　印刷・共有

左下の青い丸で印刷、緑の丸で共有（PDF）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

第1表・第2表を、カイポケへ自動転記する。

1　右上「自動転記」
第1表か第2表のプレビューの右上を押します。

2　「第1表・第2表を転記」
2つの表をセットで書き込みます。

3　支援経過も一緒に
「支援経過を作成する」に印を入れると、続けて支援経過も転記します。

4　進み具合
転記の画面で進み具合と結果を確かめます（9章）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

第3表は、
第3表の画面から転記する。

1　第3表のプレビュー
「表示中の表」で第3表に切り替えます。

2　右上「自動転記」
第3表だけを書き込みます。

3　サービスコードが要る
第3表の編集で「サービスコード」を選んでいないと、転記できません。

4　終わったら
カイポケの週間サービス計画表で、曜日と時間を確かめます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

ケアプラン一覧で、過去の版を見る。

1　開き方

プラン一覧の**「表示」**、または利用者名を押すと「ケアプラン一覧」が開きます。

2　上の絞り込み

「すべて」「介護」「予防」で絞ります。

3　カードの見方

作成日・「作成中／完了」・「AI」・担当・「✓第1表 ✓第2表 ✓第3表」。

4　カードを押す

その版のケアプラン画面が開きます。「プレビュー」で帳票、「…」で「プラン操作」。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

「…」の「プラン操作」。

1　担当ケアマネ設定

このプランの担当ケアマネを選び直します（次の枚）。

2　プラン履歴

プラン一覧の「…」から開くと「ケアプラン履歴」が出ます。「通常」「予防」の版を見て、選んで「複製」もできます。

3　更新用に複写

このプランを写して、更新用の新しいプランを作ります。

4　削除

このプランを完全に消します（あとの枚）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

プランの担当ケアマネを設定する。

1　「担当ケアマネ設定」

「担当ケアマネを選択」が開きます。

2　名前を押す

「○○さんを担当ケアマネにします。よろしいですか？」→**「設定する」**。やめるときは**「キャンセル」**。

3　プランが見つからないとき

「対象のプランが見つかりません」→ ケアプランの画面から開き直します。

4　利用者の担当とは別

利用者さまの担当ケアマネは、被保険者情報の「担当ケアマネ」で変えます（2章）。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

更新用に複写して、次のプランを作る。

1　「プランの複写」

「このプランを複写して、新しい更新用プランを作成しますか？」→「複写する」。

2　区分が変わったとき

今の認定と違えば「区分変更として作る（要介護→要支援）」も出ます。

3　アセスメントも写すか

「アセスメントの複写」→「はい」で前回のアセスメントも写し、「いいえ」でプランだけ。

4　できたら

「元のプランを過去の履歴に移動しました。」→「編集画面へ」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

プランを削除する。

1　「削除」
「プラン操作」の赤い「削除」を押します。

2　確認
「このプランデータを完全に削除してもよろしいですか？※この操作は取り消せません。」→「削除」。

3　履歴から消す
「ケアプラン履歴」のゴミ箱は「履歴の削除」→「削除」。

4　消す前に
更新のつもりなら削除せず「更新用に複写」を使います。

> **注意**　削除は元に戻せません。会議・支援経過・モニタリングとのつながりも切れます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

他の記録に、ケアプランから引用する。

1　**「文面追加」**

アセスメント・会議・支援経過・モニタリングの録音カードの右の「文面追加」を押します。

2　**「ケアプランから引用」**

「引用するケアプランを選んでください」。新しい順で、1件目に「最新」。

3　**要らない所を消す**

その場で直せます。選び直すときは「選び直す」。

4　**「追加する」**

「追加した文面」にたまり、欄に入るのは「解析開始」を押したときです。

> **注意**　引用はケアプランを書き換えません。読むだけです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

4　ケアプラン

プランやアセスメントからも、支援経過を作れる。

1　プランから

プランの編集画面の**「このプランから支援経過を作成」**。区分は「ケアプラン同意」から始まります。

2　アセスメントから

アセスメントの画面の**「このアセスメントから支援経過を作成」**。

3　自動転記と一緒に

第1〜3表やアセスメントのプレビューで**「自動転記」**を押すと、下に「支援経過を作成する」が出ます。印を入れると帳票に続けて支援経過も送ります。

注意　「支援経過を作成する」に印を入れても、支援経過を「AI解析」か手入力で作って保存するまでは送れません（「支援経過が未保存です」と出ます）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

5 予防プラン

要支援・事業対象者の方は、ケアプランの代わりに予防プランを作ります。4つの帳票を1つの画面から開きます。

- 予防プランの画面と作り方
- AIでまとめて作る・途中でやめる
- 今の予防プランがあるとき・空で作る
- 基本情報・チェックリスト
- 支援計画表・週間計画
- サービス評価
- プレビューと自動転記

5　予防プラン

予防プランは、4枚のカードから開く。

1　メニューが変わる

要支援の方を選ぶと、見出しが「予防プラン帳票」になり、**「予防プラン」「サービス評価」**が並びます。

2　カード4枚

「基本情報（第1・2表）」「基本チェックリスト」「介護予防支援計画表（A/B版）」「週間サービス計画表」。各カードに「プレビュー」「編集」があります。

3　まだ無いとき

「予防プランがまだありません」と出たら、**「基本情報から作成」**で始めます。

4　一覧へ戻る

右上の**「一覧へ戻る」**で、利用者メニューへ戻ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

作り方は、「AIで生成」と「空で作成」。

1　プランの一覧から

下のタブ**「プラン」**で利用者さまの行の**「＋新規」**。「予防」を選びます。

2　AIで生成

アセスメントから、4つの帳票をまとめて下書きします（1〜2分）。ふつうはこちら。

3　空で作成

中身が空の予防プランを作り、手で書きます。カイポケの内容を写すときなどに使います。

4　被保険者証を選ぶ

証が複数あるときは、どの認定期間のプランかを選んでから進みます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

「生成開始」で、4つの帳票をまとめて下書き。

1　確認が出る

「予防プラン生成」＝基本情報・チェックリスト・支援計画・週間計画を一括で作ります。**「生成開始」**を押します。

2　作る順番

基本情報 → チェックリスト → 支援計画表 → 週間計画の順に作り、進み具合が画面に出ます。

3　全部そろって保存

4つができてから、まとめて保存します。途中でやめると何も残りません。

4　できたら確かめる

予防プランの画面で、カードを1枚ずつ開いて見直します。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

様式とアセスメントを聞かれたとき。

1　様式が分からないとき

「介護予防支援計画表の様式」と出ます。カイポケで使っている版を、**「○版で生成（推定）」**か**「○版で生成」**で選びます。

2　一度選べば次から自動

事業所の様式が分かれば、次からは聞かれません。

3　アセスメントが無いとき

「アセスメント未作成」と出ます。**「そのまま進める」**もできますが、下書きの材料が少なくなります。

4　おすすめ

「キャンセル」して、先にアセスメントを作ると内容が濃くなります（3章）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

今の予防プランが
あるとき。

1　確認が出る

作成中・運用中の予防プランがあると「今の予防プランがあります」と聞かれます。

2　新しいプランとして作る

今のプランは過去の履歴に残り、複製した新しいプランにAIが下書きします。「複製完了」で**「生成開始」**。

3　今のプランに上書き

今の4帳票の中身を、AIの下書きで置き換えます。元には戻せません。

4　迷ったら

更新の時期なら**「新しいプランとして作る」**。作りかけを作り直すときだけ上書きにします。

> **注意**　「今のプランに上書き」は取り消せません。残したいときは先にプレビューから印刷・PDFで控えてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

生成を、
途中でやめるとき。

1　待たなくてよい

「閉じてほかの作業をする」で閉じても作り続け、できあがると「予防プランができました」と出ます。

2　やめる

生成中の画面のキャンセルを押すと「生成を中断しますか？」と聞かれます。

3　選ぶ

「いいえ」＝続ける。**「はい、キャンセル」**＝やめる。

4　やめたとき

進行中のデータは保存されません。4帳票のどれも残りません。

5　失敗したとき

エラーが出たら、少し待ってからもう一度「AIで生成」を押します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

空の予防プランを作るとき。

1　どこから

「＋新規」→「予防」→**「空で作成」**。利用者メニュー上の**「新規」**→**「新規予防プラン」**でも作れます。

2　今のプランがあるとき

「新しい予防プランを作ります」と出ます。今の予防プランは「過去の履歴」に移ります（消えません）。

3　選ぶ

「新しく作る」で作成。「新しい予防プランを作成しました。」と出て、編集画面が開きます。

4　やめる

「キャンセル」なら、今のプランはそのままです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

基本情報を、AIで下書きして登録する。

1　開く

予防プランの画面の「基本情報（第1・2表）」の**「編集」**。見出しは「○○様　利用者基本情報」。

2　AIで作成

右上の**「AIで作成」**→「現在入力されている内容は上書きされます」→**「作成する」**。

3　できたら

「AI作成完了」。アセスメントの内容から下書きが入ります。

4　登録する

見直して右上の**「登録する」**。「基本情報を更新しました」と出ます。

> **注意**　登録する前に「一覧へ戻る」「キャンセル」を押すと「保存していない変更があります」と出ます。「保存せずに戻る」を選ぶと入力は消えます。残すなら「キャンセル」で戻り、「登録する」を押してください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

基本チェックリスト25問を、AIで下書きする。

1　開く

「基本チェックリスト」の**「編集」**。

2　AIで作成

「AIで作成」→「25問の下書きを作成します。現在の回答は上書きされます。」→**「作成する」**。

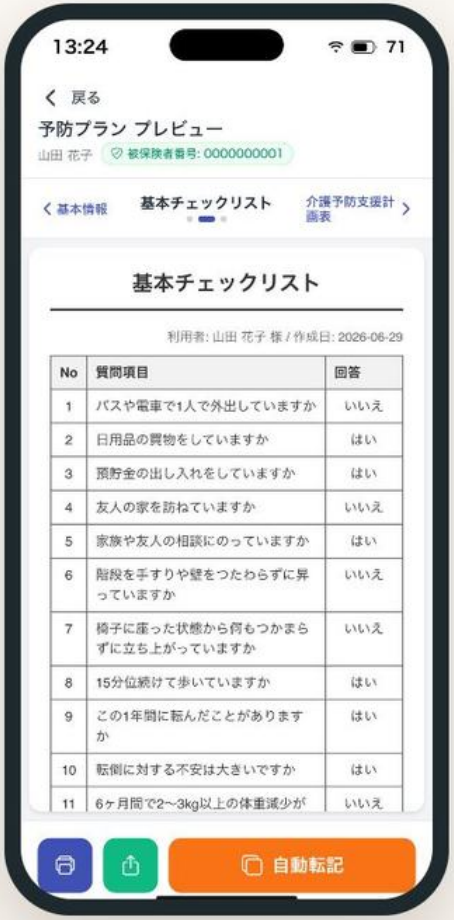
3　推定を含む

AIの答えには推定が入ります。1問ずつ確かめます。Q12は身長・体重（BMI）から自動で判定します。

4　登録と戻る

「登録する」で「チェックリストを更新しました」。未保存で戻ると**「保存せず戻る」「保存して戻る」**。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

介護予防支援計画表を直して保存する。

1　A版・B版

支援計画表は、上の切り替えでA版・B版を選べます。カイポケと同じ版にします。

2　目標は4つまで

「目標を追加」で最大4件。目標の削除は確認なしで消えます。

3　文字数の目安

「各項目の最大文字数を超えても登録は可能です」。ただし印刷で1枚におさまらないことがあります。

4　右上の保存

「保存」で「支援計画書を更新しました」。未保存で戻ると「変更があります」が出ます。

注意　編集画面の下の「プレビュー」は、保存済みの内容で予防プランのプレビューを開きます。直した分は、先に「保存」してから開いてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

週間サービス計画表を直して、戻る。

1　開く

「週間サービス計画表」の**「編集」**。

2　保存

右上の**「保存」**で「週間サービス計画表を更新しました」。

3　戻るとき

未保存だと「変更があります」→**「キャンセル」「保存せず戻る」「保存して戻る」**。

4　プレビュー

週間計画だけのプレビューはまだありません。カードや編集画面の下の「プレビュー」は、支援計画表のプレビューが開きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

サービス評価を、新しく作る。

1　どこから

利用者メニューの**「サービス評価」**、または**「モニタ」**の一覧で「サービス評価表」と出ている行から開きます。

2　新規評価

「サービス評価表」の一覧で**「新規評価」**。編集画面の見出しは「サービス評価 編集」です。

3　計画表を選ぶ

評価する介護予防支援計画表を選ぶと、目標が表に読み込まれます。

4　入力済みのとき

「計画表の内容を読み込む」→**「置き換えない（計画表だけ選ぶ）」**か**「置き換える」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

サービス評価を、
録音から書いて保存する。

1　録音する

「音声からサービス評価を作成」のカードで録音すると、AIが下書きします。

2　目標ごとに

目標ごとに達成状況と評価を確かめ、足りないところを手で直します。

3　保存

右上の**「保存」**で「サービス評価を保存しました」。

4　やめるとき

変更があると**「キャンセル」**で「保存していない変更があります」→**「キャンセル」「保存せずに戻る」**。

> **注意**　「保存せずに戻る」を選ぶと、書いた評価は消えます。残すときは、先に右上の「保存」を押してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

プレビューで確かめて、印刷・PDFにする。

1　開く

予防プランの画面で、カードの「プレビュー」を押します。各編集画面の下の「プレビュー」からも開けます。

2　帳票を切り替える

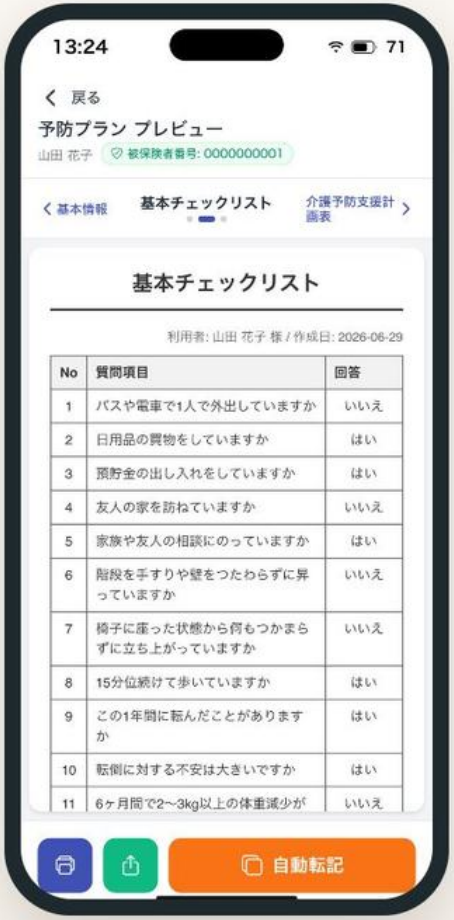
上の左右に出る帳票名を押して、基本情報・基本チェックリスト・介護予防支援計画表の3つを切り替えます。

3　印刷・PDF

下の丸いボタンで印刷、PDFの共有ができます。

4　出るのは最新の版

過去の版を選んでも、いちばん新しい予防プランが出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

プレビューから、
カイポケへ自動転記する。

1　自動転記

プレビューの下の**「自動転記」**→「カイポケへ自動転記します。対象を選んでください。」

2　この帳票のみ

「この帳票のみ（○○）」＝いま開いている帳票だけを送ります。

3　3帳票をまとめて

「3帳票をまとめて」→内容の一覧を確かめて**「まとめて自動転記する」**。

4　進み具合

あとは進み具合の画面で終わるまで待ちます（9章）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

5　予防プラン

予防プランの自動転記が止まるとき。

1　未入力の帳票

「基本情報が未入力です。編集画面で入力・保存してから自動転記してください。」＝編集画面で入力・保存してから送ります。支援計画表は「未作成です」。

2　確認が出たとき

気をつける点がある帳票は「このまま自動転記しますか？」と出ます。よければ**「このまま自動転記する」**。

3　同じ日に2回

同じ帳票を同じ日に何度も送ると、カイポケに重なって登録されることがあります。

4　終わったら

カイポケの画面で、入っているかを確かめます。

注意　遅いからといって続けて押さないでください。先にカイポケで入っているか確かめます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

6 担当者会議

担当者会議（第4表）は、会議を録音すれば、検討した項目・検討内容・結論・残された課題の4つの欄をAIが下書きします。

- 会議を開く・作る・取り込む
- 開催情報と出席者・欠席者
- 録音して解析する・文面追加
- 欄ごとに整える・話して足す・結論の定型文
- 保存・戻る・支援経過へ続ける・削除
- そのまま自動転記・プレビュー

6　担当者会議

会議の記録を、一覧から新しく作る。

1　一覧を開く

下のタブ**「担会」**。上の**「前月」「次月」**で月を合わせます。

2　新しく作る

利用者さまの行の**「＋新規」**。記録がある人は**「表示」**で開きます（どちらも編集画面が開きます）。

3　ボイスメモから

録っておいたボイスメモの変換先に「担当者会議」を選ぶと、いつも新しい会議として開きます。

4　日付の見方

行の下の「開催日:」が、いちばん新しい会議の日です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

利用者さまごとに、会議の記録を見る。

1　開く

利用者メニューの**「担当者会議（第4表）」**（予防の方は**「担当者会議」**）。

2　会議記録一覧

開催日の新しい順に並びます。上に「最新回の要点プレビュー」が出ます。

3　ボタン

「新規会議」で作成、**「検索」**で探す、行の**「プレビュー」**で印刷用の画面。

4　下書き

端末にだけある新規の会議は「下書き(未同期)」と出ます。つながれば自動で送られます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

カイポケの会議記録を、取り込む。

1　全員分

一覧の**「全員取得」**→「担当者会議記録取得」→**「取得を開始する」**。

2　1人分

行の丸い矢印で、その方だけ取り込みます。

3　取り込む範囲

直近6ヶ月の会議記録です。無い方は「直近6ヶ月の会議記録なし」と出ます。

4　途中でやめる

「取得を停止」。取れた分は残り、あとで**「再同期」**で続きから取れます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

開催情報を入れる。

1　編集画面の並び

上から「録音カード」「開催情報」「出席者」「欠席者」「会議の内容」「関連する支援経過」です。

2　開催情報

開催日・回数・場所（例: 自宅）・開始と終了の時刻を入れます。

3　記入者

記入者はログインしている方が自動で入ります（カイポケの「居宅サービス計画作成者」）。

4　前後の記録

上のバーの「次回」（新しい方）「前回」（古い方）で、ほかの会議へ移れます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

出席者を、4つの方法で足す。

1　追加

「出席者 (最大9名)」の**「追加」**を押すと「出席者を追加」が開きます。

2　名刺を撮影（連続可）

名刺を続けて撮ると、所属と氏名を読み取って足し、連絡先にも残します。許可を聞かれたら許可します。

3　連絡先から選択

前に保存した連絡先から、複数まとめて選べます。

4　前回の会議から引継

前回の出席者をそのまま入れます。「前回の会議から出席者を引き継ぎました」。

5　手動で入力

「所属（職種）」「氏名」を入れて**「追加」**。「連絡先にも保存する」で次から選べます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

欠席者と、人数の上限。

1　欠席者を追加

「欠席者 (最大3名)」の**「追加」**。名刺・連絡先・手動の3つから選びます（前回からの引継はありません）。

2　欠席者に書くこと

所属・氏名に加えて「他の書類の有無」「出席できない理由」を入れます。

3　上限を超えると

「出席者の上限」＝出席者は9名、欠席者は3名まで。カイポケの決まりです。

4　前回が無いとき

「前回の会議記録が見つかりませんでした」「前回の会議に出席者の記録がありません」と出ます。

> **注意**　出席者・欠席者の「×」は確認なしで消えます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

会議を
録音する。

1　録音カード

上の「担当者会議音声文字起こし」の録音を押します。

2　複数人で話す

会議は「複数人で話す」が最初から選ばれています。話者を分けて文字にします。

3　止める

会議が終わったら止めます。「録音完了」と出て、下に「解析開始」が出ます。

4　紙やメモ

手書きのメモや別の文は「文面追加」で足せます（次の枚）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

録音の欄に、書類や文章を足す。

1　どこにあるか

支援経過・担当者会議・モニタリング・アセスメントの録音カードの右上、**「文面追加」**です。

2　4つの足し方

「連続撮影ではじめる」（書類を1枚ずつ撮る）／**「ケアプランから引用」**／**「テキストを追加」**（コピーした文を貼る。**「追加する」**の前に閉じると「入力した文章を捨てますか？」）／**「ライブラリから」**。

3　欄に並ぶ

足した文は「追加した文面」として録音の文字起こしの下に並びます。消すときは「文面を消す」。録音の文字起こしは消えません。

4　下書きにする

「解析開始」を押すと、録音と足した文面の両方を材料にAIが下書きします。

注意　足した文面は「解析開始」を押すまで保存されません。解析の前に戻ると「追加した文面がまだ解析されていません」と出ます（会議・支援経過・モニタリング）。「消して戻る」だと消えるので、「キャンセル」で戻って解析します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

「解析開始」で、4つの欄に下書きが入る。

1　解析開始

録音を止めて**「解析開始」**。文字起こし中なら**「待つ」**か**「今ある文字で解析」**を選びます。

2　入力済みの欄があるとき

「入力済みの内容があります」→**「キャンセル」「後ろに足す」「置き換える」**。

3　定型文だけの欄

結論に定型文しか無いときは、入力なしとして扱います。

4　解析完了

「文字起こしを担当者会議の形式に変換しました」＝検討した項目・検討内容・結論・残された課題に入ります。

5　名前の聞き間違い

欄の下に並ぶ事業所名などの印を押して候補を選ぶと、4つの欄の同じ言葉をすべて直し「○か所を置き換えました」と出ます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

AIの解析が、
うまくいかなかったとき。

1　知らせが出る

「AI解析に失敗」と出ます（その前に「エラー」が出ることもあります）。

2　話した内容は残る

文字起こしがそのまま「検討内容」に入ります。消えてはいません。

3　やり直す

少し待ってから、もう一度**「解析開始」**を押します。

4　手で整える

欄ごとの「簡潔／標準／深く」で、その欄だけ書き直すこともできます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

欄ごとに、
分量を整える。

1　簡潔・標準・深く

欄ごとに濃さと字数の上限を選ぶと、その欄だけAIが書き直します。

2　元が空のとき

「元になる内容がありません」＝録音するか、欄に何か書いてから押します。

3　4つの欄は1000字まで

検討した項目・検討内容・結論・残された課題は、それぞれ1000字までです。

4　事業所の設定

ここで押した分量は、事業所の全員に効きます（10章の詳細設定と同じ）。

> **注意**　「簡潔・標準・深く」は、押すと欄の中身が書き直されます。手で直した文も置き換わります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

欄に、
話して足す。

1　追加

欄の**「追加」**を押し、マイクに話します。

2　反映する

「反映する」で、その欄の後ろにAIが整えた文が入ります。やめるときは**「やめる」**。

3　何も無いとき

「反映するものがありません」＝話すか、「書き方」のボタンを選んでください。

4　マイクが使えないとき

「音声入力を使えません」＝「書式」ボタンからの調整は使えます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

結論の最後に、決まった文を入れる。

1　詳細設定を開く

利用者メニューの**「詳細設定」**→「担当者会議」の「結論に定型文を入れる」をオンにします（最初はオフ）。

2　文を直して保存

文を直し**「保存する」**。**「既定に戻す」**で元の文に戻せます。

3　{次回開催日}

介護保険証の有効期間の終わりの月の25日に置き換わります。期間が無い方は「〇年〇月25日」。

4　入るとき

新しく作ったとき・解析開始の後に、結論の最後へ入ります。同じ文があれば足しません。

> **注意**　スイッチは「保存する」を押すまで保存されません。結論が1000字を超えるときは、定型文を足しません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

保存して、戻る・移る。

1　右上の保存

「保存」で「担当者会議を保存しました」。新規は入力のたびに端末へ下書きが残ります。

2　戻るとき

変更があると「未保存の変更」→**「キャンセル」「保存して戻る」**。

3　前後の会議へ移るとき

「この記録の変更をどうしますか？」→**「キャンセル」「破棄して移動」「保存して移動」**。破棄すると変更は消えます。

4　人数で止まるとき

出席者10名以上・欠席者4名以上だと「保存できません」。人数を減らします。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

書き終えたら、そのまま自動転記。

1　下の「自動転記」

会議の編集画面の下の**「自動転記」**を押します。プレビューを開かなくても、そのまま送れます。

2　保存がまだのとき

「変更を保存しますか?」→ふつうは**「保存して続行」**。

3　進み具合を待つ

「自動転記中…」→「すべての自動転記が完了しました」で終わりです。

4　支援経過も続けて

関連する支援経過があれば、続けて第5表も送ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

会議の自動転記が止まるとき。

1　カナ名が無い

「利用者のカナ名が登録されていないため、自動転記できません」＝利用者情報にカナ名を入れます（2章）。

2　記入者が無い

「居宅サービス計画作成者氏名（記入者）が未設定です」＝記入者を設定します。

3　カイポケ未連携

「カイポケとまだつながっていません」＝同期の画面で連携情報を入れます（1章）。

4　同じ作成年月日

同じ日の会議がカイポケにあると、カイポケが受け付けません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

担当者会議から、
続けて支援経過を作る。

1　会議の画面の下

担当者会議の編集画面を下へ進むと「支援経過」の枠があります。

2　チェックしてAI解析

「支援経過を作成する」に印を入れ、**「AI解析」**。区分を確かめて「完了」を押すと、会議の内容から支援経過を書き、そのまま保存します。

3　つながりを確かめる

「関連する支援経過」の**「支援経過を表示」**で、作った支援経過を開けます。

4　まとめて自動転記

会議の自動転記を押すと、つながった支援経過も続けてカイポケへ送ります。

注意　同じ会議からもう一度作ると、支援経過がもう1件増えます（「この担当者会議からは既に支援経過を○件作成しています」と出ます）。直すときは、支援経過の一覧から開いて直してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

印刷・PDFがほしいときは、プレビューから。

1　プレビュー

編集画面の下の**「プレビュー」**、または一覧の行の**「プレビュー」**。

2　印刷・PDF

印刷は横向きです。PDFは「担当者会議_名前_日付.pdf」で共有できます。

3　右上の自動転記

プレビューの右上の**「自動転記」**→「担当者会議録をカイポケへ自動転記しますか？」→**「自動転記する」**。

4　右上の編集

「編集」で編集画面に戻ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

6　担当者会議

会議の記録を消す。

1　ごみ箱

編集画面の右上のごみ箱を押します。

2　新規の下書き

まだ保存していない会議は「下書きを破棄」→**「破棄」**。

3　保存済みの会議

「会議記録を削除」→**「削除」**→「担当者会議を削除しました」。

4　カイポケは別

神マナで消しても、カイポケに転記済みの会議は消えません。カイポケ側で消します。

> **注意**　削除は取り消せません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

7 支援経過

支援経過（第5表）は、区分を選ぶと決まった文が入り、話した内容からAIが「内容」「専門職の意見」「本人・家族の意向」を下書きします。

- ＋新規で書き始める・取り込む
- 区分と定型文・前回の区分
- 録音して解析する・欄ごとに整える
- 保存・戻る・モニタリングへ・削除
- プレビューと自動転記

7　支援経過

「＋新規」で、支援経過を書き始める。

1　一覧を開く

下のタブ**「経過」**。上の**「前月」「次月」**で月を合わせます。

2　新しく書く

利用者さまの行の**「＋新規」**。書いた記録は**「表示」**で開きます。

3　日付の見方

行の下の「記録日:」が、いちばん新しい記録の日です。

4　利用者メニューから

利用者メニューの**「支援経過（第5表）」**でも、その方の記録が並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

カイポケの支援経過を、取り込む。

1　全員分

一覧の**「全員取得」**→「支援経過取得（全員一括）」→**「全件取得を開始」**。

2　1人分

行の丸い矢印で、その方の支援経過だけ取り込みます。

3　途中でやめる

「取得を停止」→「取得を停止しますか？」→**「停止する」**。続けるなら**「いいえ」**。

4　続きから

取れた分は保存されています。あとで**「再同期」**で続きから取り直せます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

編集画面の、上から順に。

1　並び

上から「録音カード」「日付」「区分」「内容」「専門職の意見」「本人・家族の意向」です。

2　日付と区分は必ず

この2つが空だと保存できません（「以下の項目を入力してください：日付、区分」）。

3　前後の記録

上のバーの「次回」（新しい方）「前回」（古い方）で、ほかの記録へ移れます。

4　右上

ごみ箱と「保存」。下には「プレビュー」「自動転記」が並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

区分を選ぶ画面。

1　開く

区分の欄を押すと「区分を選択（複数可）」が開きます。選ぶと「○件選択中」に変わります。

2　4つのまとまり

「ケアマネジメントの流れ」「医療・認定関係」「変更・引継ぎ」「日常的な連絡・対応」の18種類。

3　カスタム

事業所で決めた区分は「カスタム」に**「区分を追加」**。**「並べ替え」**で順番を直せます。

4　閉じる

右上の**「完了」**で編集画面に戻ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

「前回の区分を設定」で、直前と同じ区分にする。

1　一番上のボタン

区分を選ぶ画面の一番上の**「前回の区分を設定」**。直前の記録の日付と区分が小さく出ます。

2　押すと

直前の記録と同じ区分にチェックが入り「前回の区分を設定済み」に変わります。

3　前回が無いとき

灰色で「区分が入った前回の記録はありません」。カイポケから取り込んだ古い記録は区分が空のことがあります。

4　毎月の同じ仕事に

電話連絡・モニタリングなど、毎回同じ区分のときに便利です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

区分を選ぶと、
決まった文が入る。

1　定型文が入る6区分

アセスメント・ケアプラン同意・サービス担当者会議・モニタリング・利用票・提供票・ケアプラン軽微変更。

2　入る場所

チェックを入れると、内容の最後に定型文が入ります。訪問・電話には入りません。

3　文を直す

編集画面の**「区分の定型文を編集」**、または詳細設定で直せます（10章）。

4　必ず書く事項

区分ごとに必ず書く事項があり、保存のときに抜けを知らせます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

話した内容を、録音する。

1　録音カード

上の「支援経過 音声文字起こし」の録音を押します。

2　1人でも会話でも

電話や訪問の会話も、あとから1人で話したメモでも使えます。

3　止める

止めると「録音完了」。下に「解析開始」が出ます。

4　紙の報告書

写真やコピーした文は「文面追加」で足せます（6章）。足すだけで、下書きは作りません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

「解析開始」で、AIが下書きする。

1　区分を先に

区分が空のまま押すと、区分を選ぶ画面が開きます。選ばずに閉じると「下書きを作りませんでした」。

2　入力済みのとき

「入力済みの内容があります」→**「キャンセル」「後ろに足す」「置き換える」**。定型文だけの欄は入力なし扱い。

3　解析完了

「文字起こしを支援経過の形式に変換しました」＝内容・専門職の意見・本人・家族の意向に入ります。

4　失敗したとき

「AI解析に失敗」＝文字起こしがそのまま「内容」に入ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

「モニタリング形式で作る」のとき。

1　チェックを入れる

録音カードの近くの「モニタリング形式で作る」にチェックします。

2　5項目の形

【利用者の変化】など5項目の見出しつきで、内容の欄にまとめて書きます。

3　端末ごと

この設定は、使っている端末ごとに覚えます。

4　モニタリングとは別

モニタリング（第6表）の記録は、8章の画面で作ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

欄ごとに、
分量と言葉を整える。

1　簡潔・標準・深く

欄ごとに濃さと字数の上限を選ぶと、その欄だけAIが書き直します（事業所の全員に効く設定）。

2　追加

「追加」でマイクに話し、**「反映する」**で欄の後ろに足します。

3　書式

「書式」で、文の書き方をそろえます。

4　キーワード

「抽出されたキーワード」を押すと、足りない言葉を欄に入れられます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

保存するときに聞かれること。

1　右上の保存

「保存」で「支援経過を更新しました」。

2　日付・区分が空

「入力エラー」「以下の項目を入力してください：日付、区分」。

3　必ず書く事項が抜けている

「区分の記載を確認してください」→「戻って直す」か「このまま保存」。

4　おすすめ

抜けている事項が出たら、戻って直すを押して1行足します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

戻るとき・
ほかの記録へ移るとき。

1　戻るとき

変更があると「未保存の変更」→**「キャンセル」「保存して戻る」**。

2　前後へ移るとき

「この記録の変更をどうしますか？」→**「キャンセル」「破棄して移動」「保存して移動」**。

3　破棄して移動

いま書いた変更を捨てて移ります。元に戻せません。

4　保存しても確認

保存して戻る・移るときも、必ず書く事項が抜けていれば確認が出ます。

5　文面追加が解析前

「追加した文面がまだ解析されていません」→**「キャンセル」**で戻って**「解析開始」**。**「消して戻る」**だと足した文面は消えます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

印刷・PDFは、保存してからプレビュー。

1　プレビュー

編集画面の下の**「プレビュー」**。印刷・PDFがほしいときだけ使います。

2　保存前に押すと

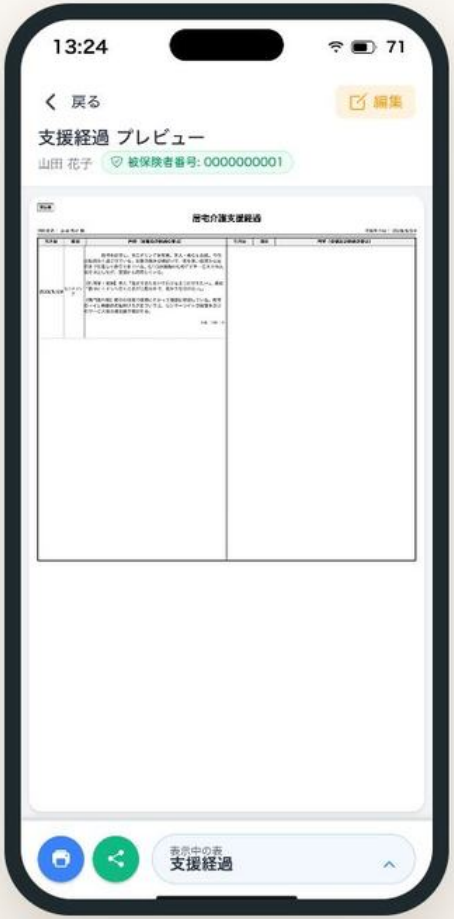
「先に保存してください」→**「保存してから開く」**か**「キャンセル」**。

3　新規で一度も保存していない

「先に保存してください」「保存すると、プレビューを開けます。」と出ます。

4　転記はここから

プレビューには自動転記がありません。自動転記は編集画面の下から送ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

書き終えたら、
そのまま自動転記。

1　下の「自動転記」

編集画面の下の**「自動転記」**を押します。プレビューを開かなくても、そのまま送れます。

2　保存がまだのとき

「自動転記の前に変更を保存しますか?」→**「保存して続行」**。

3　必ず書く事項

抜けていると「区分の記載を確認してください」。送れますが、直してからが安心です。

4　ほかの帳票と一緒に

ケアプラン・担当者会議・モニタリングの自動転記に、支援経過を続けて付けることもできます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

支援経過の自動転記で止まるとき。

1　1000字を超える

「文字数オーバー（自動転記できません）」＝カイポケの上限です。欄を短くします。

2　同じ内容がある

「同じ内容の支援経過がカイポケにあります」と出ます。

3　選ぶ

ふつうは**「自動転記しない」**。**「それでも自動転記する」**はカイポケに2件並びます。

4　未連携・カナ名

「カイポケとまだつながっていません」やカナ名の案内は、9章を見てください。

> **注意**　支援経過は、カイポケが同じ記録を何件でも受け付けます。押し直す前に、カイポケに入っていないか確かめてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

担当者会議・支援経過から、モニタリングを作る。

1　いちばん下のボタン

担当者会議・支援経過の編集画面のいちばん下、**「モニタリングへ変換」**。

2　確認

「モニタリングへ変換しますか？」→**「変換する」**。未保存なら**「保存して変換」**になります。

3　下書きされる

新しいモニタリングの画面が開き、「解析完了」で目標の評価や総合評価が入ります。

4　元はそのまま

会議・支援経過は消えません。録音と文字起こし（無ければ記録の本文）をコピーして使います。

> **注意**　AIが失敗したときは、文字起こしが「総合評価」にそのまま入ります。短期目標の評価は手で直してから保存してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

7　支援経過

支援経過を消す。

1　ごみ箱

編集画面の右上のごみ箱を押します。

2　保存済みの記録

「支援経過を削除」→**「削除」**→「支援経過を削除しました」。

3　下書き

端末にだけある下書きは「下書きを削除」→**「削除」**。

4　カイポケは別

カイポケに転記済みの記録は、カイポケ側で消します。

> **注意**　削除は取り消せません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

8 モニタリング

毎月のモニタリングは、一覧で「今月だれが済んだか」を見て、訪問予定を立て、録音からAIで書き、そのまま自動転記します。

- 一覧で月ごとに見る・取り込む
- 訪問予定とナビ
- 新しく作る・対象ケアプラン
- 録音して書く・目標の評価
- 保存・戻る・消す
- 自動転記の前の確認

8　モニタリング

一覧で、
今月の進み具合を見る。

1　月を合わせる

下のタブ**「モニタ」**。上の**「前月」「次月」**で月を切り替えます。月を押すと選べます。

2　行のボタン

記録がある人は**「表示」**、無い人は**「＋新規」**。

3　要支援の方

要支援の方の行は「サービス評価表」と出ます（5章）。

4　見出しの行

「訪問予定」（数字は日付に入れた人数）と**「全員取得」**が並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

行の右の印を読む。

1　住所確定／住所未確定

訪問先の住所を人が確かめたかどうかの印です。モニタリングの状態ではありません。

2　色

確かめた住所は青の「住所確定」、まだの住所は橙の「住所未確定」。

3　同月N件・確認

同じ月に記録が重なっている印です。開いて、どちらかを確かめてください。

4　丸い矢印

その方の記録だけ、カイポケから取り込み直します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

住所の印を押すと、行き先を確かめてナビ。

1　押す

住所の印を押すと「行き先を確認」が開きます。いきなり地図には飛びません。

2　まだ確定していない住所

「この住所はまだ確定していません」。住所を見て正しければ**「確定してナビ開始」**。

3　違っていたら

住所の欄を直して**「直して確定・ナビ開始」**。あなたの名前で確定します。

4　位置がずれるとき

「地図でピンを合わせて確定」で、玄関の位置を決められます。

> **注意**　「住所未確定」のまま出かけると、別の場所に案内されることがあります。初めての方は、住所を確かめてから確定してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

カイポケのモニタリングを、取り込む。

1　全員分

一覧の**「全員取得」**で、カイポケにあるモニタリングをまとめて取り込みます。

2　1人分

行の丸い矢印で、その方だけ取り込みます。

3　取り込むと

その月の行が「表示」に変わり、前月の満足度の項目名も引き継げるようになります。

4　時間

人数が多いと数分かかります。画面の知らせが消えるまで待ちます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

訪問予定で、
対象者を日付に入れる。

1　訪問予定を開く

一覧の**「訪問予定」**を押します。

2　対象者

要介護は毎月、要支援は3か月に1回が対象です。担当分だけが並びます。

3　並べる

「名前順」「近い順」で並べ替え、チェック（**「全選択」**も可）。

4　日付に入れる

「選んだ N 名を日付に入れる（確定）」→日付を選びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

日別で、
訪問の順と時間を決める。

1　日別

日付ごとに、訪問の順と移動時間が並びます。上の矢印と「今日」で日を変えます。

2　時間を入れる

その方の時間をタップして入力。長押しで予定から外します。

3　移動の注意

前の訪問から移動が間に合わないときは、赤い注意が出ます。

4　地図

右上の**「地図」**で、その日の順番の案を地図で見られます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

新しく作ると、前月の分を聞かれる。

1　作る

一覧の**「＋新規」**、または利用者メニューの**「モニタリング」**→**「今月分作成」**。

2　前回が無いとき

「前回のモニタリングがありません」→**「このまま作成」**か**「カイポケから取得」**。

3　カイポケから取得

取り込めると、満足度の項目名を前月から引き継ぎ「項目名を引き継ぎました」と出ます。

4　おすすめ

毎月同じ項目で書いているなら、カイポケから取得を選びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

対象ケアプランを選び、カイポケとの照合を見る。

1　ケアプラン選択

「対象ケアプラン」の欄を押し「ケアプランを選択」で版を選びます。短期目標がその版から読み込まれます。

2　照合の表示

「カイポケと照合しています…」のあと「転記先：カイポケの○○作成分」と出れば大丈夫です。

3　未登録のとき

「このケアプランはカイポケに未登録です」＝下の自動転記の名前が変わります（次の枚）。

4　取り込まれていないとき

「カイポケのケアプランが取り込まれていません」→**「カイポケから取り込む」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

新しい版を取り込んだ・目標が無いとき。

1　新しい版を取り込んだとき

「取り込んだ新しいケアプランを対象にしますか？」→**「○○ を対象にする」**か**「そのまま」**。

2　版ごとに入る

カイポケは「○○作成分」ごとにモニタリングを持ちます。いま使っている版を選びます。

3　目標が無いとき

「このケアプランには短期目標がありません」＝第2表が取り込まれていない可能性があります。

4　直し方

カイポケからケアプランを取り込むと、短期目標を読み込めます（1章）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

録音して、「解析開始」でAIが書く。

1　録音する

上の「モニタリング 音声文字起こし」で録音。止めると「録音完了」。

2　解析開始

「解析開始」。入力済みなら**「後ろに足す」「置き換える」**を選びます。

3　解析完了

「文字起こしをモニタリングの形式に変換しました。」＝目標の評価や総合評価に入ります。

4　失敗したとき

「AI解析に失敗」＝文字起こしがそのまま「総合評価」に入ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

目標ごとに、
実践と達成を確かめる。

1　対象月と実施日

「対象月」「実施日」「作成状態」を入れます。対象月と実施日は必ず入れます。

2　目標ごと

「目標内容」ごとに「実践状況」「達成状況」を選びます。

3　達成状況

「達成」のほか「未達成あり」「未達成」があります。送る前に確認が出ます。

4　足りないとき

「目標評価を追加」で行を足します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

満足度・備考と、欄ごとの分量。

1　満足度と備考

「満足度」「備考」の行は**「項目を追加（あと◯件）」**で5件まで増やせます。

2　項目名は前月から

前月を取り込んでいれば、項目名が引き継がれています。

3　簡潔・標準・深く

欄ごとに濃さと字数を選ぶと、その欄だけ書き直します（事業所の全員に効く設定）。

4　ごみ箱

目標や満足度の行のごみ箱は、確認なしで消えます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

支援経過も、一緒に作る。

1　下の「支援経過」

編集画面の下のほうに「支援経過」の欄があります。区分・内容・判断・考え方を入れます。

2　AIで作る

「支援経過を作成する」で、モニタリングの内容から支援経過を下書きします。

3　生成完了

「支援経過を生成しました。続けて自動保存します。」＝保存後、そのまま自動転記できます。

4　関連する支援経過

すでにある支援経過は「関連する支援経過」に並びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

保存するときに聞かれること。

1　右上の保存

「保存」で「保存完了」。

2　空の欄

「対象月を入力してください」「実施日を入力してください」＝入れてから保存します。

3　同じ月に移せない

対象月を、すでに記録がある月に変えると「変更できません」。先にその月の記録を確かめます。

4　通信が切れていても

保存した内容は端末に残り、つながったときに自動で送られます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

戻るときと、プレビュー。

1　戻るとき

変更があると「未保存の変更」→**「キャンセル」「保存せずに戻る」「保存して戻る」**。

2　保存せずに戻る

いま直した分を捨てて戻ります。新しく作りかけた記録は、開く前の状態に戻ります。

3　文面追加が解析前

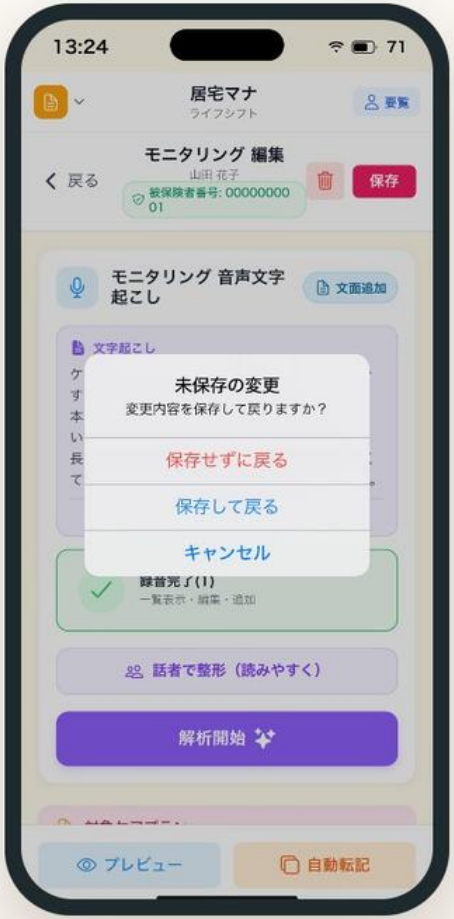
「追加した文面がまだ解析されていません」→**「キャンセル」**か**「消して戻る」**。

4　プレビュー

印刷・PDFがほしいときだけ、下の**「プレビュー」**から開きます。

5　完了にする

作成状態を完了にすると、一覧でその月が済んだことが分かります。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

書き終えたら、
そのまま自動転記。

1　下の「自動転記」

編集画面の下の**「自動転記」**。プレビューを開かなくても送れます。未保存なら**「保存して続行」**。

2　自動転記（プランも）

カイポケにプランが無いとき。第1・2表を先に送ってから、モニタリングを続けて送ります。

3　自動転記（版を確認）

カイポケに別の日付の版があるとき。どの版に入れるかを選びます（あとの枚）。

4　確認は3段

未達成の確認 → 転記先の確認 →（版のとき）版を選ぶ、の順に出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

送る前に
止まるとき。

1　カナ名が無い

「利用者のカナ名が登録されていないため、自動転記できません」＝利用者情報にカナ名を入れます。

2　被保険者番号

「被保険者番号が未設定」「形式が不正」＝10桁の番号を直します（2章）。

3　ケアプランが取り込まれていない

カイポケにある版の一覧が出ます。**「カイポケから取り込む」**で取り込んでから選びます。

4　作成年月日が未入力

「ケアプランの作成年月日が未入力です」＝第1表の作成年月日を入れ、ケアプランを転記してから送ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

「未達成」の評価があるときの確認。

1　確認が出る

「短期目標に「未達成」の評価がN件あります」と、目標ごとの評価が並びます。

2　見直す

押し間違いなら**「見直す」**で編集画面に戻って直します。

3　このまま

正しければ**「このまま自動転記する」**。

4　あとから直せない

カイポケは同じ実施日の送り直しを受け付けません。転記後はカイポケ側でしか直せません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

転記先と実施日を確かめて送る。

1　確認が出る

「この内容でカイポケへ自動転記します」＝転記先（カイポケの○○作成分）と実施日。

2　より新しい版があるとき

「⚠ より新しいケアプランがあります」＝そちらに入れるなら**「選び直す」**。

3　取り込まれていない新しい版

「取り込む」で神マナに取り込んでから選び直します。

4　よければ

「自動転記する」。あとは進み具合の画面で待ちます（9章）。

> **注意**　同じ実施日のモニタリングがカイポケにあると登録できません。カイポケ側で消してから送ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

「版を確認」で、どの版に入れるか選ぶ。

1　確認が出る

「カイポケに同じ作成年月日の版がありません」＝神マナとカイポケの作成年月日が違います。

2　日付が違うだけなら

「○○ に自動転記する」でカイポケ側の版を選びます。神マナの作成年月日もその日に合わせます。

3　本当に新しい版なら

「新しい版として第1・2表を登録してから自動転記する」。

4　分からないとき

「キャンセル」してカイポケの画面で版を確かめます。

> **注意**　日付が違うだけで「新しい版として登録」を選ぶと、カイポケに同じプランが2つできます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

モニタリングを消す。

1　ごみ箱

編集画面の右上のごみ箱を押します。

2　確認

「このモニタリング記録を削除してもよろしいですか?」→**「削除」**。やめるなら**「キャンセル」**。

3　同月2件のとき

「同月N件・確認」の重なりは、いらない方を開いて消します。

4　カイポケは別

転記済みのモニタリングは、カイポケ側で消します。

> **注意**　削除は取り消せません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

8　モニタリング

モニタリングと支援経過を、まとめて下書きする。

1　田から開いて読み込む

右上の**「田」**の**「モニタリング・支援経過を一括で作る」**→月と担当を選び**「この範囲の記録を読み込む」**。記録がある月だけ下書きします。

2　対象ケアプラン

カイポケにある版（取り込んだ版・送った版）で、第2表があるものから選びます。決まらないときは「対象ケアプランが決まっていません」と出ます。

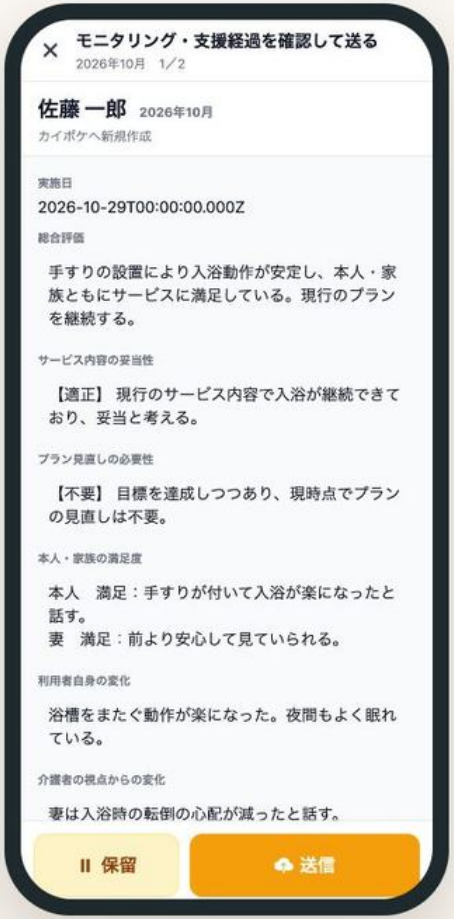
3　失敗したとき

版が合わないときは**「開いて対象ケアプランを選び直す」**→**「選び直したので送る」**。「カイポケに同じ日の分があります」は、カイポケで確かめます。

4　1人ずつ確かめる

「1人ずつ見て 自動転記／保留」で中身を見て**「送信」**か**「保留」**。確定は担当のケアマネジャーです。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

9 自動転記（カイポケへ）

神マナで書いた書類を、カイポケの画面へ自動で書き込むのが「自動転記」です。カイポケから持ってくる操作は「カイポケから取り込む」です。

- 入口は2か所・帳票ごとの場所
- 送る前の確認と進み具合
- 時間がかかるとき・終わったら確かめる
- 止まったとき・二重に入らない決まり

9　自動転記

自動転記の入口は、2か所ある。

1　編集画面の下（いちばん早い）

担当者会議・支援経過・モニタリング・利用者情報は、書き終えたら編集画面の下の**「自動転記」**でそのまま送れます。

2　プレビューの右上

第1〜3表（ケアプラン）は、プレビュー右上の**「自動転記」**から送ります。

3　予防プラン

予防プランは、プレビューの下の**「自動転記」**から送ります（5章）。

4　取り込みと区別

「全員取得」「カイポケから取り込む」は、カイポケから神マナへ持ってくる操作です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

帳票ごとの送る場所。

1　第1表・第2表

プレビュー右上。どちらから押しても、2つをセットで送ります。

2　第3表

プレビュー右上。「第3表（週間サービス計画表）をカイポケへ転記します」。第1・2表とは別に送ります。

3　会議・経過・モニタリング

編集画面の下。会議はプレビュー右上からも送れます。

4　支援経過はプレビューに無い

支援経過のプレビューには自動転記がありません。編集画面の下から送ります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

ケアプランと一緒に、支援経過も送る。

1　シートが開く

プレビュー右上の**「自動転記」**を押すと、下から「自動転記」のシートが出ます。

2　支援経過を作成する

チェックを入れると、同じ流れで支援経過も送ります。区分と内容を確かめます。

3　ボタンの名前

「第1表・第2表と支援経過を自動転記」、チェックが無ければ**「第1表・第2表を自動転記」**。

4　止まるとき

「支援経過が未保存です」＝支援経過を保存するか、チェックを外します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

送る前に、
保存を聞かれたら。

1　確認が出る

編集画面の下の自動転記を、保存前に押すと「自動転記の前に変更を保存しますか?」。

2　保存して続行

ふつうはこれ。保存してから送ります。

3　保存せずに続行

「保存せずに続行」は、前に保存した内容を送ります。いま書いた分は送られません。

4　キャンセル

「キャンセル」で編集画面に戻ります。

> **注意**　「保存せずに続行」を選ぶと、いま直した分はカイポケに入りません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

進み具合の画面で、終わるまで待つ。

1　自動転記を実行中

進み具合（%）と「実行ログ」が出ます。状態は準備中・待機中・実行中・完了です。

2　待つ

「画面を閉じずにそのままお待ちください」。1件で1〜数分です。

3　続けて送るとき

支援経過などを一緒に送るときは、1本目が終わると2本目が始まります。

4　完了

「すべての自動転記が完了しました」と出たら終わりです。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

時間がかかる・
やめたいとき。

1　時間がかかるとき

「応答に時間がかかっています」と出たら**「閉じる」**で閉じられます。自動転記はサーバーで続きます。

2　やめるとき

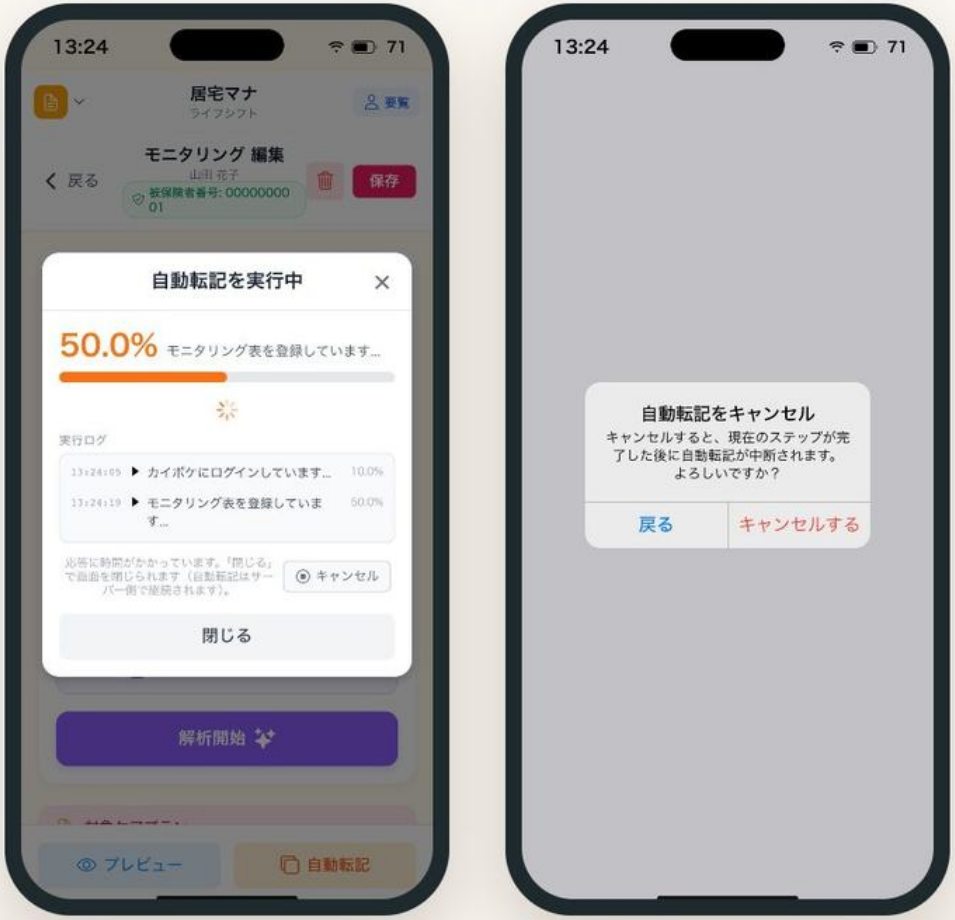
「キャンセル」→「自動転記をキャンセル」→**「キャンセルする」**。

3　すぐには止まらない

いまの手順が終わってから止まります。途中まで入ることがあります。

4　続けるとき

「戻る」で、そのまま続きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

終わったら、
カイポケで確かめる。

1　カイポケを開く

完了と出ても、念のためカイポケの画面で入っているかを確かめます。

2　入っていないとき

エラーの文をメモして、「相談」から聞くか、事業所の担当へ伝えます。

3　もう一度押す前に

カイポケに入っていないことを確かめてから押します。

4　取り込み直す

確かめたあとは、一覧の丸い矢印でカイポケから取り込み直すと、神マナもそろいます。

注意　遅いからといってもう一度押すと、カイポケに二重に入ることがあります。まずカイポケで確かめてください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

止まったときに、見るところ。

1　未連携

「カイポケとまだつながっていません」＝「設定」→「カイポケ連携情報」に法人ID・ユーザーID・パスワードを入れます（1章）。

2　被保険者番号・カナ名

「被保険者番号が未設定」「形式が不正」、カナ名が無いときは、利用者情報を直してから送ります。

3　作成年月日

「ケアプランの作成年月日が未入力です」＝第1表の作成年月日を入れます。

4　文字数

「文字数オーバー（自動転記できません）」＝カイポケの上限（多くは1000字）に収めます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

9　自動転記

二重に入らないための決まり。

1　支援経過

同じ内容があると「同じ内容の支援経過がカイポケにあります」→ふつうは**「自動転記しない」**。

2　モニタリング

同じ実施日の記録がカイポケにあると登録できません。

3　担当者会議

同じ作成年月日の会議は、カイポケが受け付けません。

4　予防プラン

同じ帳票を同じ日に何度も送ると、重なって登録されることがあります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

居宅マナ 操作マニュアル

10 設定と道具

事業所ごとの設定と、録音・書類・書庫などの道具です。

- 居宅マナの詳細設定
- ボイスメモ（録る・⋮メニュー・移動とコピー）
- 音声ファイルの共有・読込・帳票へ変換
- 書類管理
- 書庫
- 自費・限度額（試算）
- 相談・人数枠・マナ名刺

10　設定と道具

居宅マナの詳細設定を開く。

1　開き方

利用者さまを選び、メニューの一番下の**「詳細設定」**（「事業所ごとの設定（定型文など）」）。

2　この事業所の全員に

「事業所ごとの設定です（この事業所の全員に効きます）。」と出ます。

3　3つのまとまり

「担当者会議」「支援経過」「モニタリング」の順に並びます。

4　保存のしかたが違う

定型文は「保存する」で保存。AIが書く分量は押した時点で保存されます。

> **注意**　詳細設定は、利用者さまを選んだ後のメニューにあります。どの方を選んでも同じ設定が開きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

担当者会議の結論の定型文。

1　スイッチ

「結論に定型文を入れる」をオン。最初はオフです。

2　文を直す

欄の文を直します。{次回開催日} は介護保険証の有効期間の終わりの月の25日に置き換わります。

3　保存する

「保存する」→「保存しました」。オフにして保存すると「結論の定型文をオフにしました。」

4　元に戻す

「既定に戻す」で最初の文に戻せます。

> **注意**　スイッチを切り替えただけでは保存されません。戻る前に「保存する」を押してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

支援経過の区分の定型文。

1　6区分

アセスメント・ケアプラン同意・サービス担当者会議・モニタリング・利用票・提供票・ケアプラン軽微変更。

2　文を直す

区分ごとに文を直します。下に「必ず書く事項」が出ます。空欄で保存すると既定の文に戻ります。

3　保存する

「保存する」→「区分の定型文を保存しました。次に区分へチェックを入れたときから使われます。」

4　元に戻す

区分の右の**「既定に戻す」**。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

AIが書く分量を、欄ごとに決める。

1　どの欄

担当者会議の4欄・支援経過の3欄・モニタリングの欄ごとに選べます。

2　濃さ

「簡潔／標準／深く」。事業所で読みやすい濃さにそろえます。

3　字数の上限

欄ごとに字数の上限も選べます。カイポケの上限（多くは1000字）より短くします。

4　押した時点で保存

失敗したときだけ知らせが出ます。編集画面の「簡潔／標準／深く」と同じ設定です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

ボイスメモで、録っておく。

1　開き方

利用者メニュー上のマイクのアイコン。各書類の録音カードからも開きます。

2　話し方を選ぶ

「1人で話す」（あとで話すメモ）か「複数人で話す」（会話・会議）を選びます。

3　録る

赤い**「録音開始」**。**「一時停止」**、大事なところで**「重要ポイント」**、終わったら**「完了」**。

4　文字起こし

止めると文字起こしが始まります。サーバーで続くときは、終わると通知が届きます。

> **注意**　「ボイスメモ（録音なし）」の会社は、音声を残さず文字だけを保存します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

保存した録音と、文字起こしのやり直し。

1　保存済みの記録

下に日付ごとに並びます。「文字起こしあり」「文字起こしなし」が分かります。

2　やり直す

文字起こし済みの録音で押すと「再度文字起こし」→**「再実行」**。

3　届いていないとき

「この録音は保存済みです」＝まだサーバーに届いていません。**「サーバーへ送り直す」**。

4　文字だけの記録

端末内で文字にした記録は音声が無く、文字起こしをやり直せません。本文は直せます。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

録音が途中で止まってしまったとき。

1　次に開いたとき

「未保存の録音があります」「前回の録音セッションが見つかりました。復元しますか？」。

2　復元する

残っている音声と文字を戻します。いらなければ「破棄」。

3　マイクが戻らないとき

録音中の印を長押し→「録音を強制的に終了しますか？」→**「強制終了」**。

4　強制終了しても

ここまでの音声と文字は端末に残り、次に開いたときに復元を案内します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

ボイスメモで
出る知らせ。

1　再生できないファイル

「警告」＝このファイルは再生できない可能性があります。**「続行」**で文字起こしだけ行います。

2　未対応

「未対応」＝トリミング・ノイズ除去は、この端末では使えません。

3　声を聞き取れない

「声を聞き取れなかったため、保存する内容がありません」＝マイクに近づいてもう一度。

4　マイクの音が来ない

「マイクからの音声が取得できませんでした」＝もう一度録音します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

ボイスメモの「⋮」で できること。

1　開き方

利用者メニュー上段のマイクで「ボイスメモ」を開き、「保存済みの記録」の行の「⋮」を押すか、行を長く押します。

2　文字起こし 再実行

文字起こしをやり直します。済んでいるときは「再度文字起こし」→**「再実行」**。音声を残さない記録（文字だけ）はやり直せません。

3　🔍 音声ファイル捜索

音声が見つからないとき、端末に残ったファイルを探して戻します。ふだんは使いません。

4　トリミング・ノイズ除去

末尾を切る・雑音を減らす処理で、iPhoneだけです（Androidは「利用できません」）。結果は別のファイルになります。

5　削除

「削除確認」→**「削除」**。録音と文字起こしが消えます。

注意　「削除」は元に戻せません。別の人に録ってしまったときは、削除ではなく「別の利用者へ移動」を使います。



アプリの画面（見本のため利用者名などは架空です）

10　設定と道具

利用者を間違えた録音は、別の利用者へ移す。

1　メニューから

ボイスメモの行の「⋮」→**「別の利用者へ移動」**。

2　移す先を選ぶ

「氏名・ふりがなで探す」で探し、移す先の利用者を押します。いまの利用者は一覧に出ません。

3　移りました

「移動しました」と出て、その方のボイスメモに移ります。録音と文字起こしはそのまま使えます。

注意　移動は「移す」操作です。元の利用者のボイスメモからは消えます。両方に残したいときは、次の「別の利用者にコピー」を使います。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

文字起こしを、別の利用者の記録へコピーする。

1　全文を開く

編集画面の文字起こしの欄（「タップで拡大表示」）を押します。

2　コピーを選ぶ

右上の**「コピー」**→**「文面だけコピー」**（クリップボードへ）か**「別の利用者にコピー」**。

3　ボイスメモからも

ボイスメモの文字起こしの**「コピー」**からも選べます。

4　3つ選ぶ

利用者→記録の種類→新規か既存を選び、**「この記録にコピー」**。

5　確かめる

「開く」で、コピー先の文字起こしに入っています。

> **注意**　元の記録は変わりません。コピーするのは文字だけで、音声は付きません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

ボイスメモの音声を、ほかのアプリへ送る。

1　メニューから

ボイスメモの行の「⋮」→「📤 共有・書き出し」。

2　共有の画面が開く

iPhone・Androidの「共有」の画面が開きます。ファイル名は「利用者名_日時」です。

3　送り先を選ぶ

「ファイルに保存」で端末に残す、事業所で決めた方法で上長に送る、などに使います。

> **注意**　音声には利用者さまの個人情報が入ります。個人のLINEやメールには送らず、事業所で決めた送り先だけにしてください。





アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

端末の音声ファイルを、「読込」で取り込む。

1　読込を押す

ボイスメモの「保存済みの記録」の右上、**「読込」**。iPhoneの「ファイル」から音声を選びます。

2　使える形式

m4a・mp3・wav・aac・webm、50MBまで。ほかの形式や大きすぎるファイルは、その場で知らせます。

3　確認

「ファイルをインポート」に名前・長さ・サイズが出ます。**「文字起こしあり」**／**「文字起こしなし」**／**「キャンセル」**。

4　できあがり

「完了」と出て、いま開いている利用者のボイスメモに入ります。

> **注意**　取り込み先は、いまボイスメモを開いている利用者です。先に利用者を確かめてから「読込」を押してください。「復元」は端末に残った録音を探す別の機能です。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

ほかのアプリから、音声を「共有」で受け取る。

1　共有する

iPhoneのボイスメモや「ファイル」で音声を選び、「共有」から神マナを選びます。

2　受け取り

神マナが開き「音声ファイルを受け取りました」。**「利用者を選んで保存する」**。

3　利用者と種類

「誰の記録に保存しますか？」で利用者、次に アセスメント・担当者会議・支援経過・モニタリング から選びます。

4　新規か既存か

「新しい○○として作成」か既存の記録を選び、**「保存して文字起こし」**。その記録の画面が開き、文字起こしは裏で進みます。

> **注意**　保存してから文字起こしが終わるまで数分かかることがあります。終わると通知が届きます。画面が出ないときは、通知を押すか神マナを開き直してください。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

ボイスメモを、帳票に変換する。

1　変換を押す

ボイスメモの行で文字起こしを開き、**「変換」**を押します。

2　変換先を選ぶ

「文字起こしを変換」で 担当者会議（第4表）／支援経過（第5表）／モニタリング／アセスメント から選びます。

3　新しく作られる

その帳票の新しい画面が開き、AIが文字起こしを帳票の形に下書きします。

4　見直して保存

中身を確かめて保存し、編集画面の下の自動転記でカイポケへ送ります。

注意　変換先は、いつも「新しい記録」になります。すでにある記録に入れたいときは、その記録の文字起こしから「別の利用者にコピー」で同じ利用者を選び、既存の記録を選びます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

書類管理で、紙の書類を撮って残す。

1　開き方

利用者メニュー上のカメラのアイコン。「保管書類一覧」が開きます。

2　書類追加

右上の**「書類追加」**→「書類を追加」で**「連続撮影」「ライブラリから選択」「書庫から選択」「Googleドライブ」「ファイル（iCloud等）」**。

3　まだ無いとき

「書類がありません」→**「最初の書類を追加」**。

4　絞り込み

「絞込」で、タグごとに見られます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

タグを付けて保存し、あとで直す。

1　タグを選ぶ

「タグを選択（複数可）」で書類の種類を付けて保存します。

2　タグを付けずに

「タグ未選択」「タグを選択せずに保存しますか？」→付けるなら**「キャンセル」**。

3　あとで直す

書類を開いて**「タグを編集」**→**「タグを保存する」**。

4　消す

「この書類を削除しますか？」→**「削除」**。撮ったのをやめるときは「スキャンした書類を破棄しますか？」。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

書庫で、過去の記録を見る。

1　開き方

利用者メニュー上の本棚のアイコン。

2　種類で絞る

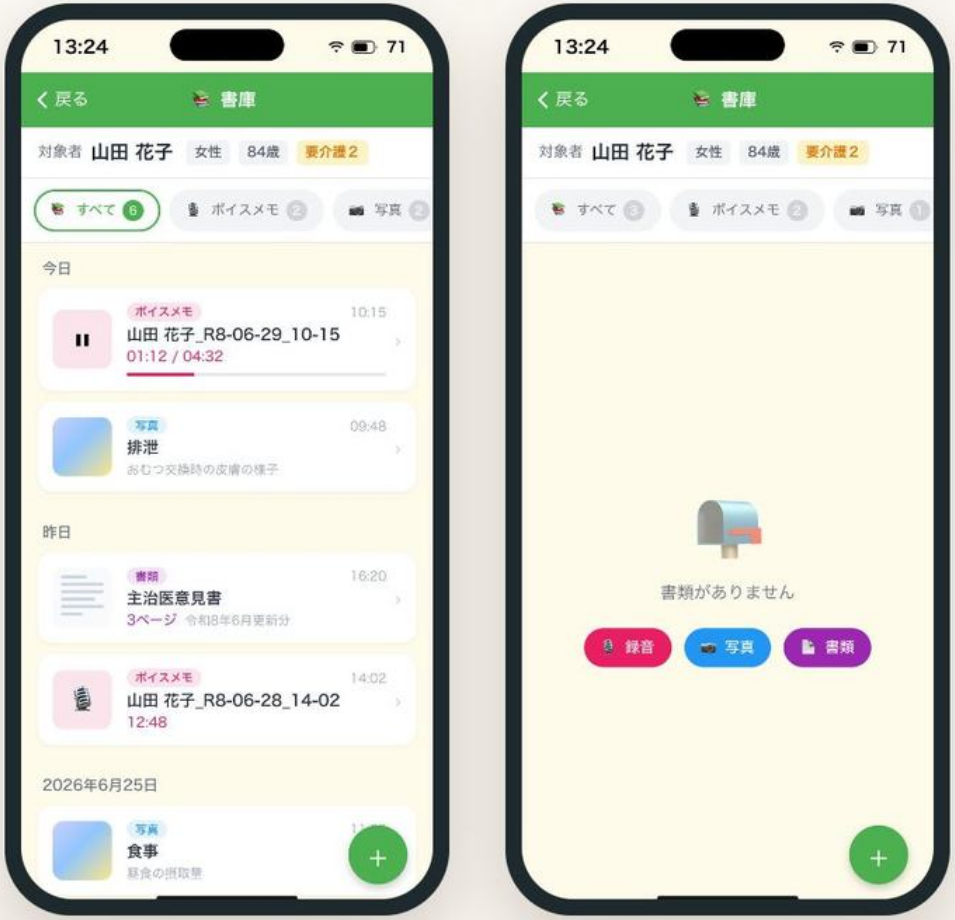
上のタブ「すべて」と、ボイスメモ・会議録音声・保管書類・支援経過などで絞ります。

3　開く

1件を押すと中身が開きます。音声は「タップして再生」、PDFは「タップで全ページ表示」。

4　空のとき

まだ何も無いときは、空の案内が出ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

書庫に足す・印刷する・整理する。

1　追加

「追加する項目を選択してください」→**「🎙 ボイスメモ」「📷 写真」「📄 書類スキャン」**。

2　印刷・共有

1件を開いて**「印刷」「共有」**。音声は印刷できません（「印刷」の知らせ）。

3　整理

右上**「整理」**→選ぶ（**「全選択」「全解除」**）→削除→「N件のアーカイブを削除しますか？」。

4　終わる

「完了」で整理を終えます。

> **注意**　書庫の削除は取り消せません。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

自費・限度額を、月ごとに試算する。

1　開き方

利用者メニューの**「自費・限度額（試算）」**。どの方を選んでも、事業所全員分を見ます。

2　月を選ぶ

「前月」「当月」「翌月」から選びます。

3　カイポケから取得

「カイポケから取得」。カイポケの「利用者別予実登録」を読むだけで、カイポケは変えません。

4　待つ

「カイポケに接続しています…」。人数が多いと数分かかります。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

試算の結果を読む。

1　3つの数

「確認した人数」「限度額を超える可能性（試算）」「保険外の行あり」。

2　該当する利用者

当てはまる方だけが並びます。該当しない方は人数にだけ含めます。

3　名前が合わない

「神マナの利用者と一致しません」＝名前の登録を確かめます。

4　うまく取れないとき

「取得できませんでした」「取得を続けています」＝開いたまま待つか、開き直します。

> **注意**　超える単位数は試算です。確定値はカイポケの利用票別表で確かめてください。保険外の行には医療保険・障害福祉なども含まれます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

困ったら、「相談」を押す。

1　相談のタブ

下のタブの右端**「相談」**で「使い方ガイド」が開きます。どのサービスでも同じ場所です。

2　この画面でよく使う操作

開いている画面に合う操作が、いちばん上に並びます。

3　ガイドで探す

「ガイドで探す」の検索欄に、やりたいことを入れるか、マイクで話して探します（例：録音）。

4　操作マニュアル

第0章〜第10章の操作マニュアルを、章から開けます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

動画スタディで、最初から最後まで見る。

1　動画スタディ

使い方ガイドの**「動画スタディ」**で、「居宅マナが18分でわかる」動画を見られます。

2　目次から

見たい章を押すと、その場面から再生できます。

3　プレゼン

音声つきの「1日の流れ」のプレゼンも、ここから開けます。

4　ほかのサービス

ほかのマナの動画は、できたものから順に並びます（準備中のときは「準備中」と出ます）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

AIチャットで聞く。
やり取りは残り、共有もできる。

1　AIチャット

使い方ガイドの**「AIチャット」**で、言葉で質問できます。答えの下に、操作マニュアルのページも出ます。

2　閉じても残る

やり取りは、この端末の中に残ります。開き直すと前の続きから聞けます（新しい順に40件まで）。

3　新しい相談

「新しい相談をはじめる」で、それまでのやり取りを消して始め直します。

4　共有

答えの**「共有」**で、質問と答えをLINE・メール・メモに送れます。送る前に、利用者のお名前など、お客様の情報が入っていないか確かめてください。

5　田からも

右上の田の**「マナに相談」**からも、同じAIチャットが開きます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

誰の記録か決まる前に、「とりあえず録音」。

1　田から開く

右上の**「田」**の、いちばん上の**「とりあえず録音」**を押します。

2　すぐ録る

「録音開始」を押して話し、終わったら**「完了」**。

3　あとで選ぶ

止めたあとで、利用者さまと、支援経過・担当者会議などの記録の種類を選びます。

4　いつもどおり

選んだ記録の画面に録音が入っているので、**「解析開始」**を押します。

> **注意**　録音はスマホの神マナアプリで行います（PC版では録れません）。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

人数枠の案内が出たとき。

1　スタッフを選択の画面

ご契約の人数より多くの方がいると「ご契約の人数を超えています」と出ます。人数と超過が並びます。

2　選ぶ

「人数枠を増やす」か、**「使う方を選び直す」**。

3　系列の事業所

「人数枠の変更は、ご契約の本体の事業所から」＝本体の事業所のアカウントで増やします。

4　閉じる

系列の案内は**「閉じる」**で閉じます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

鍵の付いた方を選んだとき。

1　鍵の印

スタッフを選択の画面で、枠の外の方には鍵の印と「枠の外」が付きます。

2　押すと

「○○さんは いまのプランでお使いいただけません」と、法人全体の人数と枠が出ます。

3　選ぶ

「人数枠を増やす」「今月末まで無料で試す」（最大3名・承認後）**「使う方を選び直す」**から選びます。

4　系列は実人数

系列の事業所は、重なる方を1人と数えた法人全体の人数で見ます。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）

10　設定と道具

マナ名刺で、紹介コードを渡す。

1　開く

スタッフを選択の画面などにある「マナ名刺」のボタン。

2　紹介コード

「紹介コードを発行する」→QRコードと**「コピー」「共有」**で渡せます。

3　名刺を撮る

「名刺スキャン」→**「カメラで撮影」**か**「ライブラリから選択」**。「名刺情報を読み取りました」→**「保存する」**。

4　権限エラー

「カメラの使用を許可してください」＝端末の設定で神マナのカメラを許可します。



アプリの画面（見本データ・利用者名などは架空です）