

利用状況管理システム

がんばる放デイ

Ver 2024

児童発達支援・放課後等デイサービス・及び前2事業の多機能型（利用定員10名以下）専用

目 次

【全体】

- ① 必ずお読みください！！ 使用責任・他
- ② システムのイメージ
- ③ 使用方法概略（作業の流れを説明しています）
- ④ 設定・操作のコツ（よりスムーズに作業していただくためのコツや必要な設定などを解説）

【シート別の詳細説明】

- ⑤ シート選択① ②
- ⑥ データベース
- ⑦ 日別シート（1日～31日）
- ⑧ 単位集計表
- ⑨ 月前半・月後半
- ⑩ 個別検索（個別利用状況検索表）
- ⑪ 個別予定表（利用者へ配布するカレンダー形式の予定表）
- ⑫ 翌月への更新方法

① 使用上の注意

【使用責任について】

使用方法をお守りいただいた上でのシステム製作に起因するエラーには対応させていただきますが、**いかなる場合においても貴事業所が受けた不利益に関する補償は致しかねます**ので予めご了承の上ご使用ください。

つきましては、このシステムの使用は自己責任に基づいて行ってください。

【譲渡及び転売の禁止】

このファイルは有償商品ですが、放課後等デイサービス及び児童発達支援事業所の方々に広く使っていただきたいので、当面の間は無料にてダウンロードしていただけるように致します。有償化の時期については未定です。

又、このシステムは、ご購入いただいた法人若しくは事業所でのみご使用ください。有償、無償にかかわらず譲渡や転売を固く禁止させていただきます。よって、譲渡・転売先でいかなるトラブルや損害が発生しても一切の対応、保証は行いませんので、ご了承のほどよろしくお願いします。

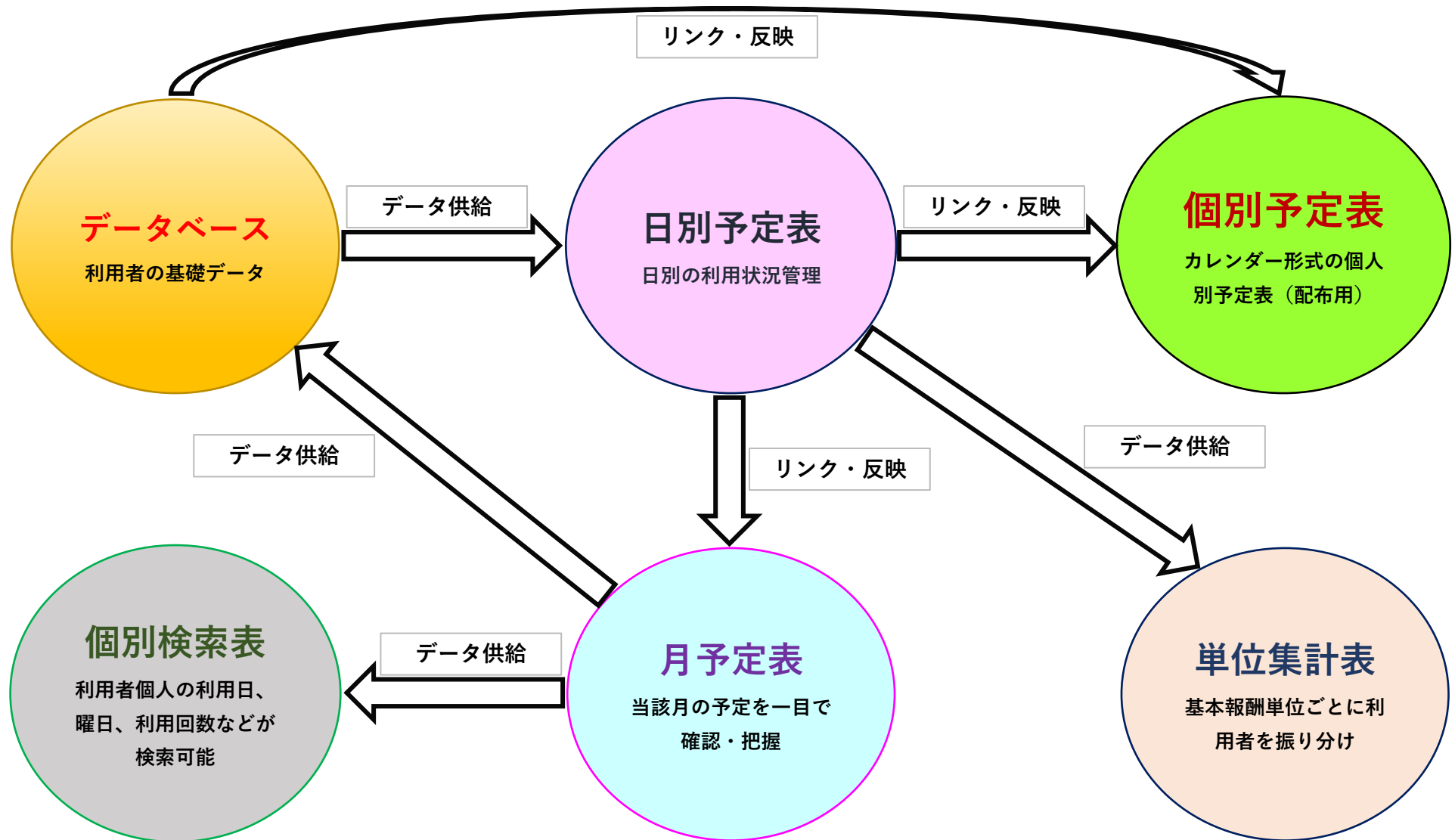
【このシステムについてのお問い合わせ】

・ ganbaru.houday@gmail.com

【アンインストールについて】

・ ファイルの削除のみで完了します。

② 利用状況管理システム”がんばる放デイ”イメージ



③ 使用手順

No	シート名	作業内容
①	データベース	利用者情報を入力します。ここに入力された情報が、他のシート及びリンクブックに反映されるので注意してください。（生年月日は入力必須）
②	コード表	日別シート（1日～31日）に入力する際にコード（番号）が必要となります。プリントアウトして、見えるところに貼りましょう。
③	個別予定表	名前だけの入った白紙の予定表を印刷して利用者に配布し、翌月の予定を書いていただきます。
④	月後半	当該月の稼働日数（営業日数）を入力します。
⑤	日別シート （1日～31日）	コード、お迎え（時間）、送り（時間）、必要に応じてお迎え分類、送り分類を選択若しくは入力します。
⑥	個別予定表	フリースペースに事業所名、利用者全体に注意喚起しておきたいことがある場合は、INFORMATIONに入力します。日別シート入力後、確定予定の入った予定表を利用者に配布。
⑦	月前半・月後半	日別シートの並び替え（お迎え・送り）が完了していたら印刷して、職員全員が見える場所に貼り出します。
⑧	日別シート （1日～31日）	前日か当日に当該日の日別シートを印刷して全職員が見える場所に貼っておきます。（配車などにも利用）
⑨	日別シート （1日～31日）	キャンセル・振替・追加などを随時反映させます。メモ欄に記録を残しておくと後に見返したときわかりやすいと思います。
⑩	日別シート （1日～31日）	利用が完了したら、放デイ休曜日利用者は「休」にチェック、「始」別表算定開始時間、「終」に別表算定終了時間を入力（基本単位集計に必要）
⑪	データベース	翌月への更新作業を行います。更新作業は翌月のデータベースに利用者情報をコピーして貼り付けるだけの作業になります。

* 番号順に作業を進めてください。

* 各シートの詳しい説明は個別にさせて頂いているので参照してください。

④ このシステムをより便利にご利用いただくために

* エクセル操作初心者向け

(Ⅰ) セルの移動方向を変える

このシステムの入力は、Enter後のセルの移動方向は【右】が一番使いやすいと思うので、入力前に設定を変えておきましょう。

【設定方法】

- ① シート上部のタブから【ファイル】を選択します。
- ② 画面左の項目から【オプション】を選択します。
- ③ ダイアログ画面の左の項目から【詳細設定】を選択します。
- ④ ダイアログ画面【編集オプション】でEnterキー入力後のセルの移動方向を「右」に変えます。

(Ⅱ) シートをグループ化して作業を行う

大量のシートに同じ作業を同時に行う場合には非常に便利です。このシステムですと、個別予定表をプリントアウトする場合、個別予定表に事業所名を記入する場合などはグループ化すると1回の作業で終わります。（個別予定表は「シート選択②」を併用すると便利です）

(Ⅰ) 連続したシートをグループ化する場合（5001、5002、5003など）

- ① グループ化したいシートの一番端（右、左問いません）を選択します。
- ② ①で選択したシートの逆の端のシートをShiftキーを押しながら選択します。
- ③ 挟まれたシートが全て選択状態になればグループ化完了です。この状態で印刷作業を行えば、選択シート全ての印刷を一度に行いますし、セルへの入力も選択シートすべてに反映されます。

（２）連続しないシートをグループ化する場合（5001、5003、5005）

- ① グループ化したいシートを１つ選択します（どれでもよいですが、左端が以後作業しやすいです）
- ② Ctrlキーを押しながら、その他の選択したいシートを選択していきます。

*グループ化の解除

グループ化を解除するには未選択のシートを選択していただいてもよいですし、このシステムですと「Back」「戻る」ボタンを押していただいても解除できます。

（Ⅲ）画面の拡大と縮小

デスクトップタイプの大きな画面で作業する場合、又、ノートパソコンの小さな画面で作業する場合では適正な表示の大きさは変わってくると思いますので、自分が一番作業しやすい表示サイズに調整してください。

- ① Ctrlキーを押しながらマウスのホイール（マウス中央の前方付近についているタイヤ様の物）を前後させるとエクセルのワークシートが拡大・縮小します。
- グループ化して前記の作業を行うと一度にサイズを揃えられます。

（Ⅳ）黄色帯での警告について

ブックの立ち上げ時に、リボンの下に黄色の帯で警告が出ることがありますが、問題ありませんので必ず有効化して使用してください。

（Ⅴ）ピンク帯での警告について

ブックの立ち上げ時に、リボンの下にピンク色の帯で警告が出ることがあります。マクロを含むブックをダウンロードやメール送信で受け取った場合に出る警告ですが、一度ブックを閉じ、アイコンを右クリックして「**プロパティ**」を選択してセキュリティの「**許可する**」にチェックを入れてください。後は、通常の立ち上げ操作でブックは開きます。

⑤-1 シート選択①

日別シート選択

1日	6日	11日	16日	21日	26日	31日
2日	7日	12日	17日	22日	27日	お迎え順 総並び替え
3日	8日	13日	18日	23日	28日	
4日	9日	14日	19日	24日	29日	
5日	10日	15日	20日	25日	30日	

日別シート（1日～31日）は直接選択しても開けますが、このシートのボタンを押すことでも選択できます。

日別シートに入力する際は、シートを直接選択すると、スクロールを多用しなければならない場合もあるので、こちらから選択していただく方が作業がよりスピーディーになると思います。

「総並び替え」というボタンは、日別シート（1日～31日）全てのデータをお迎えの早い順に並び替えます。又、日別シートには各シートに【戻る】という青いボタンがシート右下にありますのでそれを押していただければ、このシートに戻ります。

（シート選択①を利用した日別シートへの入力のコツを項目⑨で紹介していますので参考にしてください）

⑤-2 シート選択②

個別予定表選択

5001 5010 5020 5030 5040

5050 5060 5070 5080 5090

個別予定表グループ化

5001~5010 5001~5015 5001~5020 5001~5025 5001~5030 5001~5035

5041~5045 5041~5050 5041~5055 5041~5060 5041~5065 5041~5070

5041~5075 5041~5080 5041~5085 5041~5090 5041~5095 全シート選択

こちらは、個別予定表のシート選択とグループ化のボタンが収められたシートになります。

個別予定表は、日別シートの後ろに収められているため、通常の方法ですとシート見出しのスクロールを多用しなければならず、時間がかかってしまいます。例えば、5045のシートを確認したい場合は、5040若しくは5050と書かれたボタンを押していただければ、付近を表示できるので選択が容易になります。

又、児童発達支援・放課後等デイサービスの予定表を一括印刷したい場合や、全予定表に一括入力したい場合は「グループ化」のボタンを利用するとスピーディに処理できます。例えば、児童発達支援の予定表5001から5013までを印刷したい場合、「5001~5010」のボタンを押して5001から5010までをグループ化し、【Ctrl】キーを押しながら5011、5012、5013の3枚のシートを選択すると5001から5013までのグループ化が完了します。後は通常通り印刷を行っていただければOKです。

⑥ データベースシートの入力作業

	A	B	C	D	E	F	H	I	J	L	M	N	P
1	(年度の西暦に合わせる)		2024 年										
2	コード	児童名	読み	生年月日	年齢	学年	お迎え場所（学校名など）	住所	電話番号	個サポⅠ（イ）	個サポⅠ（ロ）	個サポⅢ	利用回数
4	5001	●村 ●●	●●むら ●●●	R1.7.15	4	年中	母送り	●町3-20-8	080-6×××-8×9×				1
5	5002	●崎 ●●	略	R2.2.11	4	年中	自宅	西●●1-11-28●●●101	略				1
6	5003	西● ●一●	略	R2.2.20	4	年中	●●保育園	●町2-17-4 ●●●●●201号	略				1
7	5004												
8	5005												
9	5006												
10	5007												
11	5040												
12	5041	●藤 ●子	略	H25.3.10	10	小6	●●●小学校	●●町3-10-15	略	1			1
13	5042	●美 陽●	略	H23.5.31	12	中1	●橋小学校	●町2-18-16	略		1		1
14	5043	石 ● 優●	略	H24.2.8	12	中1	●川小学校	●●西1-3-24	略			1	1
15	5044	伊 ● ●翔	略	H23.10.5	12	中1	●●支援学校	●●町4-8	略				1
16	5045	岩 ● ●美	略	H21.1.8	15	高1	●●中学校	●●町18-1-116	略	1			1
17	5046	大 ● 猛●	略	H23.6.21	12	中1	●●支援学校	●町25-10	略				1
18	5047	佐 ● ●太	略	H27.6.4	8	小3	●●小学校学童	●●●町31-5-711	略	1			1
19	5093												
20	5094												
21	5095												
22	5096												
23	5097												
24	5098												
25	5099												
26	5100												

このシートに入力された情報が他のシートへ反映されますので慎重に入力して下さい。一度入力すれば、変更事項の修正や新規登録以外での作業は発生しないので、頑張って入力しましょう。

それでは各項目の説明と入力上の注意点などを以下に記します。

① コード

入力他、利用者の管理はコード（番号）で行われます。コードは5001～5100までの100人分が登録可能となっております。コードは固定となっており番号の変更はできません。入力の作業効率を高めるためにも、一度割り振ったコードは退所するまでは固定する方が良いでしょう。

児童発達支援と放課後等デイサービスの別は、ランダムに登録しても構いませんが、日別シートへの入力なども考えると分けておいた方が良いでしょう。

又、シート選択②のシートのグループ化などを利用する場合に一番最適なのが、**5001～5040までを児童発達支援、5041～5100までを放課後等デイサービス**とするのが良いでしょう。

② 児童名・読み

【児童名】はコード表、日別、月前半・後半、個別予定表などに反映されるので漢字などの間違いがないように入力してください。読みは職員の方が読み方がわからない場合などに参照用に入れておくとう便利です。（システム使用上直接には影響はしません）

③ 生年月日（重要！）・年齢・学年

日別、月前半・後半、個別予定表では**生年月日から児童発達支援を区別します**ので確実に入力してください。入力していない場合は、全て放課後等デイサービスとして扱われるのでご注意ください。

【年齢】は、ブックを開いた当該日時点での年齢が表示され、【学年】はシート上部、黄色背景の西暦年度中の学年が表示されます。

④ お迎え場所・住所・電話番号

「お迎え場所」「住所」は、ともに日別に表示される項目となっています。【お迎え場所】は一番お迎え頻度の高い場所（学校名や自宅）を登録しておくとう良いでしょう。【住所】は入力する際、事業所の所属する市町村名は省略し町名から、又、数字やアルファベット、記号などは半角で入力すると日別シートへの表示がスッキリします。

電話番号は、緊急連絡先を登録しておくとう良いでしょう。（システム使用上直接には影響はしません）

⑤ 個サポⅠ（イ）・個サポⅠ（ロ）・個サポⅢ

月後半にある利用者の種別集計に必要なとなる項目になります。該当児である場合は当該欄に**数字の1**を入力します。（受給者証参照）

サポート加算の重複が発生した場合は、月後半の利用者数の集計に誤差が生じる場合がありますのでご注意ください。

⑥ 利用回数

日別シートの入力が終了すると、その月の利用回数が表示されます。回数だけの確認ならここでできますが、具体的な日付や曜日まで知りたい場合は、個別検索シートを利用してください。

⑦-1 日別シート（1日～31日）の入力作業

Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

UD デジタル 教科書体 N-B 11 A^ A^ B I U フォント 配置 セルを結合して中央揃え 数値 スタイル

M23 : X ✓ fx

2024年 4月 1日（月） 合計 10人
（児童発達支援 3人）
（放デイ 7人）

お迎え 送り

児発&放デイ

	休	コード	児童名	お迎え場所・形態など	お迎え	始	終	送り	送り場所・形態など	お迎え分類	送り分類
1		5001	●村 ●●	母送り	10:30			14:00	保護者迎え		保護者迎え
2		5002	●崎 ●	自宅	10:45			14:00	西●●1-11-28●●●101		
3		5003	西● ●一●	●●保育園	12:30			16:00	●町2-17-4 ●●●●●201号		
4		5041	●藤 ●子	●●●小学校	14:30			17:30	●●町3-10-15		
5		5042	●美 陽●	●橋小学校	13:10			17:30	●町2-18-16		
6		5043	石● 優●	●川小学校	15:45			17:30	●●西1-3-24		
7		5044	伊● ●翔	●●支援学校	15:15			17:30	●●町4-8		
8		5045	岩● ●美	徒歩 学校	15:45			17:30	●●町18-1-116	徒歩 学校	
9		5046	大● 猛●	●●支援学校	15:15			17:30	●町25-10		
10		5047	佐● ●太	●●小学校学童	15:45			17:30	●●●町31-5-711		
11											
12											
13											
14											
15											
16											

引継ぎ・連絡メモ 休業日の場合は必ず選択する⇒

戻る Daily Schedule

●田●子様、インフルエンザにてキャンセル。（振替未確認）

毎月の作業としては、この日別シートへの入力作業がメインとなります。プリントアウトした【コード表】を参照しながら、各利用者の利用予定日に入力していきます。お迎えや送りの時間順など考慮せず、ランダムに入力していただいて大丈夫です。（後から何度でも並び替えができます）

前ページの見本を使って説明していきます。

- ・シート中央上部「合計」は当該日の利用者の総数が表示されます。
- ・シート右上「お迎えボタン」「送りボタン」を押すとそれぞれ、お迎え時間順、送り時間順にデータの並び替えを行ってくれます。
- ・利用者に配布する個別予定表には、「お迎え場所・形態など」「お迎え（時間）」「送り（時間）」「送り場所・形態など」が転記されます。送り場所が自宅の場合は「自宅」と転記されます（住所は転記されません）
- ・児童発達支援は「児童名」「お迎え場所・形態など」「送り場所・形態など」が濃赤色で表示されます。
- ・イレギュラーなお迎え場所や送り場所、その形態はピンクの背景になります。
- ・シート右下部青色の「戻る」ボタンを押すと【シート選択①】に戻ります。
- ・「休業日の場合は必ず選択する」で、「休業日」を選択すると、個別予定表の当該日に赤文字で「休み」と表示されます。

入力手順【1】

* 日別シートを選択する際は【シート選択①】を利用すると効率的です。

- ① コード（番号）、お迎え・送り（時間）を入力する。（「コード」と「送り」「迎え」には入力制限が設定されており、範囲外の数値はエラーが出ます）
- ② お迎え場所、送り場所やその形態にイレギュラーがある場合は、「お迎え分類」「送り分類」から選択します。これは、当該の日別シート及び個別予定表に反映されます。（グループ化の作業を行う場合は直接入力して下さい。リストからの選択は当該のシートにしか反映されません）又、選択肢に該当項目がない場合は直接入力してください。
- ③ 利用者全員の予定の入力が完了したら、シート右上の「お迎え（送り）ボタン」を押して並び替えを行う。
- ④ キャンセルなどで空欄ができた場合も、「お迎え（送り）ボタン」を押して整頓する。
- ⑤ 当該営業日前日、若しくは当日にプリントアウトして全職員が確認できる場所に貼りだしておく。（配車を組む際にも便利です）

入力手順【Ⅱ】

* 【Ⅰ】では基本的な入力方法を紹介しましたが、時間を大幅に短縮する入力方法をご紹介します。

- ① 入力する当該利用者の利用日の日別シートをグループ化する（⑥ 設定・操作のコツ参照）
- ② 最終列（データ16列目）に【Ⅰ】－①、【Ⅰ】－②と同様の入力を行う
- ③ シート選択①の総並び替えボタンを押す（総並び替えにかかる時間はおよそ3秒です）

グループ化での作業は慣れると、このシステムに限らず時間を大幅に短縮できます。是非挑戦してみてください。

休業日の設定

* 休業日をグループ化したのち、当該セルに直接入力します。（選択機能を使うとそのセルにしか入力されません。）

2023年 2月 5日 (日) 合計 人
(児童発達支援 人)
(放デイ 人)

お迎え 送り

児発&放デイ

コード	児童名	お迎え場所・形態など	お迎え	送り	送り場所・形態など	お迎え分類	送り分類
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

引継ぎ・連絡メモ 休業日の場合は必ず選択する 休業日 戻る ebisu

・
・
・
・

5日 6日 7日 8日 9日 10日 11日 12日 13日 14日 15日 16日 17日 18日 19日 20日 21日 22日 23日 24日 25日 26日 27日

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

下図のように個別予定表に「休み」が自動入力されます。

2023・2 えびす - B

ファイルホーム挿入ページレイアウト数式データ校閲表示開発ヘルプ何をしですか

O2

2023年2月放課後等デイサービス様

利用者コード5001

えびす児童デイサービス

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

9日10日11日12日13日14日15日16日17日18日19日20日21日22日23日24日25日

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

日別シートの入力スピードを上げる

- ① 日別シートを入力したい当該利用者の利用日に合わせてグループ化（左図では1、3、6、9日の4日をグループ化）
- ② 「16」行目に入力

2023年2月1日（水）

合計1人
（児童発達支援
（放デイ）

お迎え送り

見発&放デイ

コード	児童名	お迎え場所・形態など	お迎え	送り	送り場所・形態など	お迎え分類	送り分類
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	5001	●●口●寛	●●幼稚園	13:00	16:00	●●町2-1〇〇コート201	

引継ぎ・連絡メモ

休業日の場合は必ず選択する⇒

戻る

Daily Schedule

1日2日3日4日5日6日7日8日9日10日

2023年 2月 3日 (金) 合計 1 人
(児童発達支援 1 人)
(放デイ 人)

お迎え 送り

児発&放デイ

コード	児童名	お迎え場所・形態など	お迎え	送り	送り場所・形態など	お迎え分類	送り分類
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	5001	●口●寛 保護者送り	9:00	14:00	保護者迎え	保護者送り	保護者迎え

引継ぎ・連絡メモ 休業日の場合は必ず選択する⇒

戻る Daily Schedule

準備完了 アクセシビリティ: 検討が必要です

③ グループ化を解除しイレギュラーな予定のみ修正
(左図では3日のイレギュラー項目を修正)

⑦-2 日別シート（1日～31日）の入力作業

mix type (Mo) Ver365 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

貼り付け 切り取り コピー 書式のコピー/貼り付け クリップボード

UD デジタル 教科書体 N-B 12 A⁺

B I U 色 フォント

折り返して全体を表示する セルを結合して中央揃え

標準 数値

条件付き書式 テーブルとして書式設定

C25 : X ✓ fx ●藤●子様、振替休日

2024年 4月 15日 (月) 合計 10 人

(児童発達支援 3 人)
(放デイ 7 人)

お迎え 送り

児発&放デイ

休	コード	児童名	お迎え場所・形態など	お迎え	始	終	送り	送り場所・形態など	お迎え分類	送り分類
1	5041	●藤 ●子	自宅	10:00	10:20	17:30	17:30	●町3-10-15	自宅	
2	5001	●村 ●●	母送り	10:30	11:00	14:00	14:00	保護者迎え		保護者迎え
3	5002	●崎 ●	自宅	10:45	11:00	14:00	14:00	西●●1-11-28●●●101		
4	5003	西● ●一●	●●保育園	12:30	12:45	16:00	16:00	●町2-17-4 ●●●●●201号		
5	5042	●美 陽●	●橋小学校	13:10	13:30	17:30	17:30	●町2-18-16		
6	5044	伊● ●翔	●●支援学校	15:15	15:30	17:30	17:30	●●町4-8		
7	5046	大● ●猛●	●●支援学校	15:15	15:30	17:30	17:30	●町25-10		
8	5043	石● ●優●	●川小学校	15:45	15:55	17:30	17:30	●●西1-3-24		
9	5045	岩● ●美	徒歩 学校	15:45	15:50	17:30	17:30	●●町18-1-116	徒歩 学校	
10	5047	佐● ●太	●●小学校学童	15:45	15:55	17:30	17:30	●●●町31-5-711		
11										
12										
13										
14										
15										
16										

引継ぎ・連絡メモ 休業日の場合は必ず選択する⇒

戻る Daily Schedule

- 田●子様、インフルエンザにてキャンセル。(振替未確認)
- 藤●子様、振替休日

【利用後の処理】

・サービスの提供後、算定・延長時間が確定したら行う処理です。算定・延長時間別の基本単位の算出に必要となります。

- ① 放課後等デイサービスの休暇利用の場合、日別予定表左側「休」（黄色文字）の欄にチェックを入れます。
- ② 算定時間の開始時間を「始」、算定時間の終了時間を「終」に入力します。（サービス提供実績表参照）

* 「始」「終」には算定時間に延長時間を合算した時間を入力してください。

（例1）平日 算定時間13：00～16：00 延長時間16：00～17：00 の場合、「始」13：00「終」17：00

（例2）平日 延長時間13：00～14：00 算定時間14：00～17：00 の場合、「始」13：00「終」17：00

* 1時間以下の延長はカウントできません

⑧ 基本単位集計表（読み取り専用）

[illegible]

このシートは読み取り専用なので入力作業はありません

児童発達支援は901単位～980単位までは通常の時間による振り分けで、1072単位は、1時間の延長が発生した場合に該当します。

放課後等デイサービスは、574単位・609単位は平日、666単位は休日のみの通常の時間による振り分けです。701単位が平日1時間の延長、732単位が2時間
758単位は、休日の1時間延長、789単位は休日2時間の延長になっています。

（注意1）1時間未満の延長に関してはカウントできません。

⑨-1 月前半

日別シートの内容が転記されています。（順序も同じ並びで転記されるようになっていきます。）

児童発達支援は濃赤色で表示されます。

</

⑩ 個別利用状況検索表

自動保存 2021年MIX (火) NEW

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

Meiryo UI 11 A A

B I U 色 フォント 配置

貼り付け 書式のコピー/貼り付け

検索したい利用者名

(データベースの文字と完全一致する必要があります。苗字と名前の間にスペースなどがある場合は同様に入力して下さい。)

1日	火	○
2日	水	
3日	木	
4日	金	
5日	土	
6日	日	
7日	月	
8日	火	
9日	水	
10日	木	
11日	金	
12日	土	○
13日	日	
14日	月	
15日	火	
16日	水	

17日	木	○
18日	金	
19日	土	
20日	日	
21日	月	
22日	火	
23日	水	
24日	木	○
25日	金	○
26日	土	
27日	日	
28日	月	
29日	火	
30日	水	
31日	木	

当月の利用回数 5 回

利用者個々の利用状況が確認できます。確認できるのは、当該月の利用日とその曜日、そして利用回数です。

利用者に配布する個別利用予定表でも同じものが確認は可能ですが、このシステムについて理解が浅い職員の方にはこちらの方が使いやすいかもしれません。

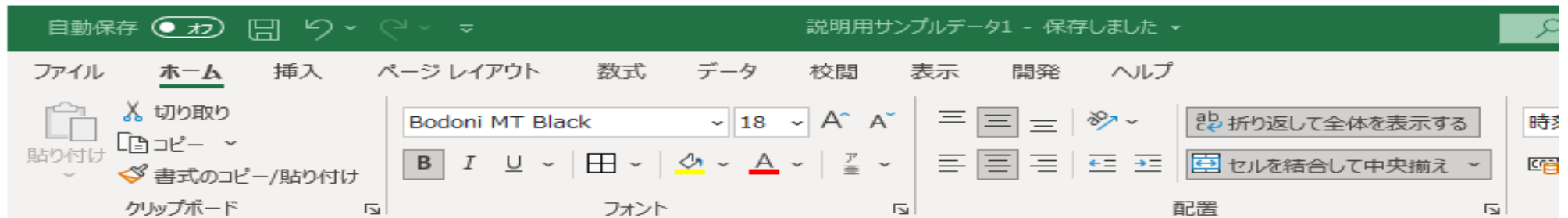
キャンセル、振替、追加などがしっかり反映できていれば、検索日までの実績とその先の予定を正確に確認できます。

検索はコード番号ではなく、データベースシートに登録された「名前」で行います。

注意点としまして、名前はデータベースシートに登録されたものと一致する必要がある

ため、漢字の間違いや、苗字と名前の間にスペースを入れている場合にスペースを入れ忘れたりすると検索できません。

⑪ 個別予定表



2021年8月		児童発達支援		●水●		様		①
利用者コード	5001	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		9:00	14:00					
		自宅	自宅					
8	9	10	11	12	13	14	15	16
15	16	17	18	19	20	21	22	23
22	23	24	25	26	27	28	29	30
				10:00	14:00			
				自宅	自宅			
29	30	31						
INFORMATION								
第1週目はプールがありますので希望される方は水着を持参させてください。								
②								
Back								
monthly schedule								

このシートは、日別シート（1～31日）の後ろに配置されていますので作業が必要な場合は、シート選択②を活用してください。

日別シート入力前の「名前」だけの入ったものは、翌月の利用予定を記入していただくのに配布、日別シート入力後のものは、確定予定として配布していただくのが良いかと思います。

このシートへの入力作業は原則ありませんが、前ページ見本の赤丸で囲ったところについて①のエリアは事業所名を入れていただくと良いと思います。もし、このシステムを利用している事業所様と同じ利用者様に利用予定表を配布した場合、利用者様はどちらの事業所の利用予定表か区別がつかなくなる可能性があります。

②には全利用者に周知しておきたい連絡事項がある場合は、記載しておく良いでしょう。

個別予定表は最初は全て放課後等デイサービス専用のものになっています。データベースシートに「生年月日」を入力して児童発達支援と認識されれば、児童発達支援専用の個別予定表に変わります。

入力・印刷のコツ

個別予定表全シートに一括入力したい場合

シート選択②のシートを開け、「全シート選択」と書かれたボタンを押します。これで、5001から5100までの全シートのグループ化が完了するので後は入力すればOKです。

特定のシートを印刷したい場合

シート選択②のシートを開け、目的のシートに近いコード番号の書かれたボタンを左の列から選び、付近のシートを表示させてから目的のシートを選択します。後は、印刷すればOKです。

複数のシートを印刷したい場合

例えば、5001から5013までのシートを印刷したい場合、シート選択②のシートを開け、「5001～5010」と書かれたボタンを押します。これで、5001から5010までのシートのグループ化が完了します。次に5011から5013までをグループ化に加えるには【Ctrl】キーを押しながら、5011、5012、5013のシートを選択します。これで5001から5013までのグループ化が完了しました。後はいつもの手順通り印刷するだけです。

⑫ 翌月への更新方法

mix type (Mo) Ver365 - Excel												
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ												
J186	:	✕	✓	fx								
(年度の西暦に合わせる)		2024 年							更新準備1	更新準備2	更新準備3	
コード	児童名	読み	生年月日	年齢	学年	お迎え場所(学校名など)	住所	電話番号	個サボI (イ)	個サボI (ロ)	個サボⅢ	利用回数
5001	●村 ●●	●●むら ●●●	R1.7.15	4	年中	母送り	●町3-20-8	080-6xxx-8x9x				1
5002	●崎 ●	略	R2.2.11	4	年中	自宅	西●●1-11-28●●●101	略				1
5003	西● ●一●	略	R2.2.20	4	年中	●●保育園	●町2-17-4 ●●●●●201号	略				1
5004												
5005												
5006												
5007												
5040												
5041	●藤 ●子	略	H25.3.10	10	小6	●●●小学校	●●町3-10-15	略	1			1
5042	●美 陽●	略	H23.5.31	12	中1	●橋小学校	●町2-18-16	略		1		1
5043	石● 優●	略	H24.2.8	12	中1	●川小学校	●●西1-3-24	略			1	1
5044	伊● ●翔	略	H23.10.5	12	中1	●●支援学校	●●町4-8	略				1
5045	岩● ●美	略	H21.1.8	15	高1	●●中学校	●●町18-1-116	略	1			1
5046	大● 猛●	略	H23.6.21	12	中1	●●支援学校	●町25-10	略				1
5047	佐● ●太	略	H27.6.4	8	小3	●●小学校学童	●●●町31-5-711	略	1			1
5093												
5094												
5095												
5096												
5097												
5098												
5099												
5100												

次ページに説明が記載されています

翌月への更新方法

- ・ 翌月への更新は、データベースシートの移し替え作業だけになります。
 - ・ 当月のデータベースの情報を、翌月のデータベースにコピーして貼り付けるだけの単純な作業ですが、注意点がありますので以下に記します。
- ① 前ページの図はデータベースシートですが、このシートは保護されているので、ロックが無効なセルのみをコピーして貼り付けていきます。
 - ② 図にあるように、移し替える範囲をエリア別に分けると、3つのエリアに分かれます。
 - ③ 1つ目は「児童名」～「生年月日」までのエリア（ブロック1）、2つ目は「お迎え場所」～「電話番号」（ブロック2）、3つ目は、「個サポⅠ」～「個サポⅢ」（ブロック3）となっています。
 - ④ コピーと貼り付け作業の要領ですが、当月のブックと翌月のブックを同時に開いた状態で、サイズを調整して並べて作業するとスムーズにできます。

更新作業

- ① シート右上部【更新準備1】のボタンを押すか、ブロック1の範囲を選択して右クリックで「コピー」を選択する。
- ② 移し替える先の空のデータベースシートのコード5001の行の「児童名」のセルを選択。
- ③ ②のセル上で右クリックして「貼付けのオプション」から「値」を選択して左クリック。
- ④ シート右上部【更新準備2】のボタンを押すか、ブロック2の範囲を選択して右クリックで「コピー」を選択する。
- ⑤ 移し替える先の空のデータベースシートのコード5001の行の「お迎え場所（学校名など）」のセルを選択。
- ⑥ ⑤のセル上で右クリックして「貼付けのオプション」から「値」を選択して左クリック。
- ⑦ シート右上部【更新準備3】のボタンを押すか、ブロック3の範囲を選択して右クリックで「コピー」を選択する。
- ⑧ 移し替える先の空のデータベースシートのコード5001の行の「個サポⅢ」のセルを選択。
- ⑩ ⑧のセル上で右クリックして「貼付けのオプション」から「値」を選択して左クリック。

以上です

参考（更新先の選択セルの位置）

[illegible]