

施設用受入計画入力システム

取扱説明書

第7.7版

社会福祉法人 千葉県社会福祉協議会
株式会社 ティー・エフ・シー

施設用受入計画入力システム取扱説明書

動作環境

オペレーティングシステム	日本語 Microsoft Windows 2000,XP,Vista,7, 8,8.1,10 ※上記オペレーティングシステム以外では動作保証しておりません。
CPU	Intel Pentium 500MHz 以上 (1000MHz 以上推奨)
メモリ	使用可能メモリ 256MB 以上 (512MB 以上推奨)
ハードディスク	10MB 以上の空き容量が必要
ディスプレイ	解像度 800×600 以上 (1024×768 以上推奨)
プリンタ	A4 用紙が印刷できるプリンタ

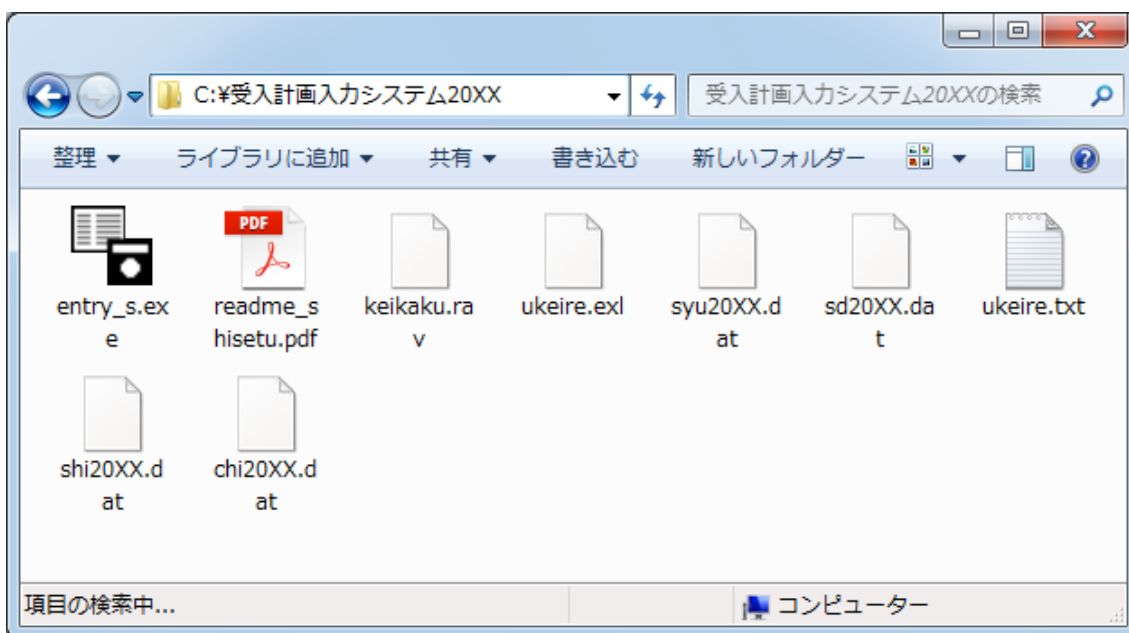
- ※ 上記動作環境のほか、各オペレーティングシステム (OS) が正常に動作することが必要です。(OSの動作環境(システム要件)は各OSごとに異なります。)

※ Microsoft、Windows 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。

※ その他、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。

※ 必要メモリ容量、ハードディスク容量は、利用するシステム環境によって異なる場合がありますのでご注意ください。

1. インストールしてきたデータのあるフォルダを開き、以下の 9 個のファイルがあることを確認してください。



- ① entry_s.exe (受入計画システム本体)
- ② readme_shisetu.pdf (施設用取扱説明書)
- ③ keikaku.rav
- ④ ukeire.exl
- ⑤ syu20XX.dat
- ⑥ sd20XX.dat
- ⑦ ukeire.txt
- ⑧ shi20XX.dat
- ⑨ chi20XX.dat

※ 20XX の XX には実際の年度が表示されます

※ entry_s.exe を実行し保存を行うと、 sh20XX.dat が作成されます。

2. entry_s.exe をダブルクリックしてシステムを起動してください。

施設情報 受入計画一覧

① 20XX 年度

② 施設名称 (施設名称再入力) ③ 検索 ④ 昨年度

⑤ ⑥ フリガナ

⑦ 施設種別 ⑧ 地域

⑨ 郵便番号 ⑩ 電話番号 ⑪ FAX番号

⑫ 住所 ⑬

⑭ 法人名 ⑮ 施設長 ⑯ 担当者 ⑰ 銀行名 ⑱ 支店名 ⑲ 口座種別

⑳ 口座番号 ㉑ 口座名義 ㉒ 口座名義加

㉓ メールアドレス

受入計画

通番	開始日	終了日	受入人数
1	20XX/04/04	20XX/04/08	0
2	20XX/04/11	20XX/04/15	②④ 0
3	20XX/04/18	20XX/04/22	0
4	20XX/04/25	20XX/04/29	0
5	20XX/05/02	20XX/05/06	0
6	20XX/05/09	20XX/05/13	0
7	20XX/05/16	20XX/05/20	0
8	20XX/05/23	20XX/05/27	0

㉕ 受入追加 ㉖ 受入変更 ㉗ 受入削除 ㉘ 一括設定 ㉙ 一括クリア

20XX 年 4 月

日 月 火 水 木 金 土

27 28 29 30 31 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6 7

㉚ 提出ファイル作成 ㉛ 受入計画印刷 ㉜ 受入連絡票 ㉝ 保存 ㉞ 終了

施設情報(※)を入力してください。

なお、FAX 番号・住所下段・メールアドレスについては省略が可能です。その他の項目について未入力の項目があると受入計画を印刷、保存することは出来ません。

入力の際は、半角のカンマ・半角シングルクォートでの入力を行わないでください。

外字の入力も行わないでください。

(以降の画面も同様)

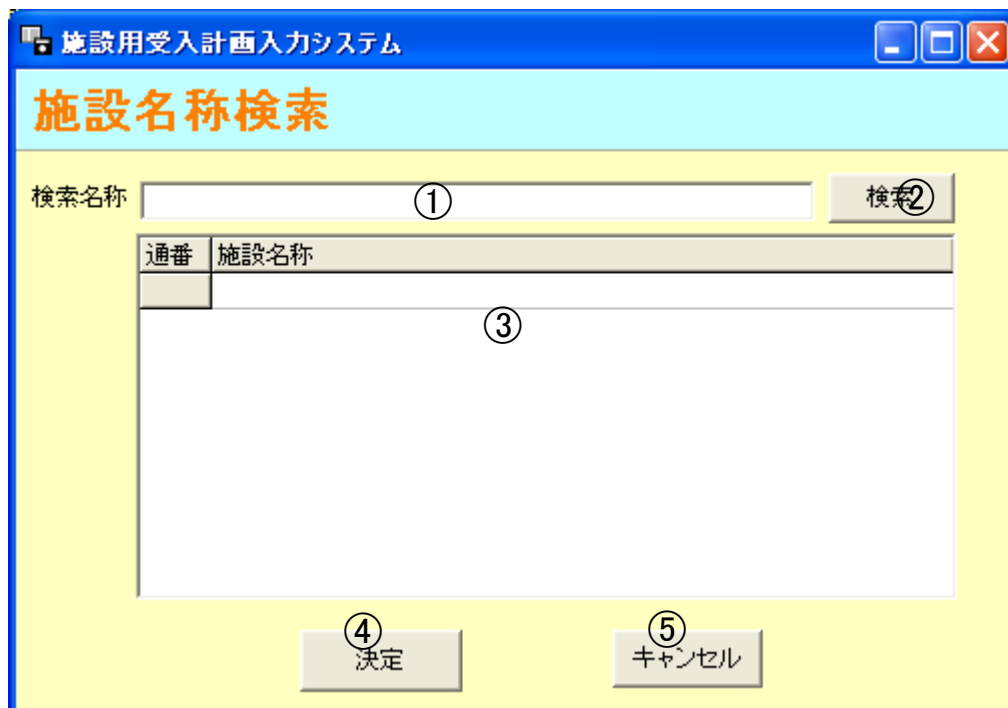
- ・施設を探す ③の検索ボタンを押し、8 ページに進みます。
- ・昨年度の施設情報を表示する ②の施設名称を入力後に、④の昨年度データボタンを押ししてください。
- ・受入計画を追加する 施設情報(※)を入力してから行います。
⑤の受入追加ボタンを押し、9 ページに進みます。
初期値として、その年度全ての体験期間が0人で登録されています。受入人数の変更は⑥の変更ボタンへ。
- ・受入計画を変更する ④の受入計画一覧から、該当する受入計画を選択し、
⑥の受入変更ボタンを押し、9 ページへ進みます。
- ・受入計画を削除する ④の受入計画一覧から、該当する受入計画を選択し、
⑦の削除ボタンを押ししてください。
- ・受入計画人数を一括で設定する ⑧の一括設定ボタンを押し、9 ページへ進みます。
- ・受入計画人数を一括でクリアする ⑨の一括クリアボタンを押ししてください。
登録されている全ての受入計画が0人になります。
- ・提出ファイルを作成する 施設情報、受入計画を入力し保存してから行います。
⑩の提出ファイル作成ボタンを押ししてください。
社会福祉協議会へ提出するファイルを作成します。
- ・受入計画の一覧を印刷する 施設情報、受入計画を入力してから行います。
⑪の受入計画印刷ボタンを押ししてください。
- ・受入連絡票を登録・印刷する 施設情報(※)を入力してから行います。
⑫の受入連絡票ボタンを押し、10 ページに進みます。
- ・施設情報・受入情報を保存する ⑬の保存ボタンを押ししてください。
- ・システムを終了する ⑭の終了ボタンを押ししてください。

項目一覧

項番	項目名称	説明
①	年度	作業を行う年度が表示される
②	施設名称	施設名称を入力・選択する ▼をクリックすると施設名称の一覧が表示される 入力時の注意点は、15ページのよくあるQ&Aへ
③	検索ボタン	施設名称検索 画面が表示される
④	昨年度データボタン	各項目に昨年度申請した内容が表示される ※1
⑤	施設名称再入力	施設名称を再入力する ②と一致した施設名称ではない場合、メッセージが表示される
⑥	フリガナ	施設名称のフリガナを全角で入力する
⑦	施設種別	施設種別を入力・選択する ▼をクリックすると種別名称の一覧が表示される
⑧	地域	施設の地域を選択する ▼をクリックすると住所の一覧が表示される
⑨	郵便番号	施設の郵便番号を入力する 例：123-4567
⑩	電話番号	施設の電話番号を入力する 例：043-123-4567
⑪	FAX 番号 (省略可)	施設の FAX 番号を入力する 例：043-123-4567
⑫	住所 (地番まで)	施設の住所の地番までを入力する
⑬	住所 (その他) (省略可)	施設の住所の地番より先 (建物名など) を入力する
⑭	法人名	施設の法人名を入力する
⑮	施設長	施設長の氏名を入力する
⑯	担当者	担当者の氏名を入力する
⑰	銀行名 (省略可)	振込用の銀行名を入力する
⑱	支店名 (省略可)	振込用の支店名を入力する
⑲	口座種別 (省略可)	振込用の口座種別を選択する ▼をクリックすると口座種別の一覧が表示される
⑳	口座番号 (省略可)	振込用の口座番号を入力する
㉑	口座名義 (省略可)	振込用の口座名義を入力する
㉒	口座名義カナ (省略可)	振込用の口座名義のフリガナを全角カナで入力する
㉓	メールアドレス (省略可)	施設のメールアドレスを入力する
㉔	受入計画一覧	登録されている受入計画の一覧が表示される 初期値として、その年度全ての体験期間に0人が登録済
㉕	受入追加ボタン	受入計画 追加・変更 画面が表示される ㉓のカレンダーで選択されている日付が挿入される
㉖	受入変更ボタン	受入計画 追加・変更 画面が表示される ㉔の受入計画一覧から選択した受入計画を変更する
㉗	受入削除ボタン	㉔の受入計画一覧から選択した受入計画を削除する
㉘	一括設定ボタン	㉔の受入計画一覧にある全ての受入計画の受入人数を一括設定する
㉙	一括クリアボタン	㉔の受入計画一覧にある全ての受入計画の受入人数を一括で0人にする
㉚	カレンダー	㉔の受入計画一覧を選択するとその週が表示される
㉛	提出ファイル作成	社会福祉協議会に提出するファイルを作成します ファイルの保存先を選択し、実行してください

⑳	受入計画印刷ボタン	入力されている受入計画の一覧を印刷する Windows で設定されている通常使うプリンタから A4 サイズで印刷される
㉑	受入連絡票ボタン	受入連絡票 画面が表示される
㉒	保存ボタン	入力された施設情報・受入情報を保存する
㉓	終了ボタン	システムを終了する

- ※1 昨年度申請した名称と㉑の施設名称に入力された名称が完全一致の場合のみ銀行情報以外の昨年度データが各項目に表示されます。
表示のみのため、必ず保存を行ってください。



施設名称を検索します。入力された文字で施設名称を検索します。検索方法は、入力された文字が施設名称の何処にあっても検索します（部分一致）。

例：施設名称「青」で検索した場合、以下の施設全てが検索されます。

- 青山養護老人ホーム
- 養護老人青山ホーム
- 養護老人ホーム山青

検索する文字（施設名称）は必ず入力してください。

探している施設が見つかった場合は、一覧から該当する施設をクリックし、決定ボタンを押してください。

項目一覧

項番	項目名称	説明
①	検索名称	検索する文字（施設名）を入力する
②	検索ボタン	入力された検索名称で検索を始める ※1 一致（部分）しているものが施設一覧に表示される
③	施設一覧	検索された施設の一覧が表示される
④	決定ボタン	施設一覧より選択された施設を、施設情報 受入計画 一覧画面の施設名称に表示する
⑤	キャンセルボタン	画面を閉じる

※1 必ず検索名称を入力してください。

受入計画情報を入力してください。受入追加もしくは受入変更にて入力を行う場合は、全ての項目を入力してください。一括設定にて入力を行う場合は、受入人数のみ入力してください。

一括設定とは、

受入人数が年間を通してほぼ同一の場合、一度の操作でメイン画面の受入計画一覧にある全ての受入計画に同じ受入人数が登録できます。

受入不可能な体験期間をメイン画面で削除してから受入可能な体験期間だけを一括設定することもできます。

項目一覧

項番	項目名称	説明
①	開始日	受入開始日を入力する 例：20XX/04/04 ※2 追加の時、メイン画面のカレンダーで選択した日付 変更の時、メイン画面の受入計画一覧で選択した日付が、初期値として挿入されている
②	終了日	受入終了日を入力する 例：20XX/04/08 ※2 追加の時、メイン画面のカレンダーで選択した日付 変更の時、メイン画面の受入計画一覧で選択した日付が、初期値として挿入されている
③	受入人数	受入人数を入力する
④	追加ボタン 変更ボタン 一括設定ボタン	受入計画の追加する 受入計画の変更する ※3 受入計画の人数を一括設定する ※3
⑤	キャンセルボタン	画面を閉じる

※1 受入追加または受入変更の作業時は、“受入計画 変更”

一括設定の作業時は、“受入計画 一括設定” と表示されます。

※2 受入計画（開始日・終了日）の入力は、月曜日から金曜日の5日間を固定とする。

※3 受入変更の作業時は追加ボタンが”変更”ボタン

一括設定の作業時は追加ボタンが”一括設定”ボタンと表示されます。

画面に表示されている受入連絡票の印刷、修正を行います。

入力欄は下部にもあるのでスクロールして入力・選択してください。

なお、URL・体験に必要な持ち物・その他連絡事項・交通案内のいくつかの項目については省略が可能です。その他の項目について未入力の項目があると受入連絡票を印刷、保存することは出来ません。

項目一覧

項番	項目名称	説明
①	基本情報	施設情報画面で入力したものが表示される それぞれの修正は施設情報画面に戻って行う 担当者名カナは施設情報画面にないため、入力する
②	昨年度データ	各項目に昨年度申請した内容が表示される ※1
③	法人名カナ	法人名のフリガナを全角カナで入力する
④	担当者名カナ	介護等体験事業の担当者名のフリガナを全角カナで入力する
⑤	URL (省略可)	施設の URL を入力する
⑥	介護等体験学生プロフィール	介護等体験学生プロフィールの提出について必要事項を入力・選択する
⑦	祝日休館	祝日が休館の場合、ありをチェックする
⑧	体験時間	体験時間の開始時間、終了時間を入力する ※2
⑨	集合時間	体験時の集合時間を入力する ※2
⑩	集合場所	体験時の集合場所を入力する
⑪	体験に必要な持ち物 (省略可)	体験時に必要な持ち物にチェックする(複数選択可) その他に必要な物や注意点があれば入力する
⑫	食事	食事提供の可・不可や必要事項をチェック・入力する
⑬	事前連絡の要否	体験前の事前連絡について必要事項をチェック・入力する
⑭	服装	通所時・体験時の服装について必要事項をチェック・入力する
⑮	健康診断書	健康診断書・胸部 X 線検査の有無や内容についてチェック・入力する
⑯	細菌検査	細菌検査の有無や内容についてチェック・入力する
⑰	提出期間	健康診断書・細菌検査の提出期間についてチェック・入力する
⑱	事前オリエンテーション	事前に行うオリエンテーションの実施日や内容について、チェック・入力する [体験初日に実施]を選択した場合、備考は省略可
⑲	体験の内容	予定されている体験内容について入力する
⑳	学生へのメッセージ	学生へのメッセージ・注意事項を入力する
㉑	その他連絡事項 (省略可)	その他伝えたいことがあれば入力する
㉒	交通案内 (省略可)	施設への交通案内について入力・選択する その他、バスで利用、公共交通機関の入力のみ省略可 駐車場の利用は複数選択可 地図については、別ファイルで作成してください ※3
㉓	印刷	受入連絡票を印刷する ※4
㉔	保存	受入連絡票を保存する ※4
	キャンセル	画面を閉じる

※1 昨年度申請した名称と①の施設情報画面で入力された施設名称と完全一致の場合のみ昨年度データが各項目に表示されます。
表示のみのため、必ず保存を行ってください。

※2 時間での入力を半角で行う 例：9:30

- ※3 地図をデジタルデータで提出する場合には、ファイル名を map.bmp、map.jpg
または map.gif として保存し、社会福祉協議会に提出してください。
(画像形式はビットマップ、JPG、GIF の 3 種類に対応しています)
- ※4 各項目を入力後、印刷のみだと保存されません。
必ず保存してから画面を閉じてください。

受入連絡票の文字数について

各項目において文字数の制限があります。

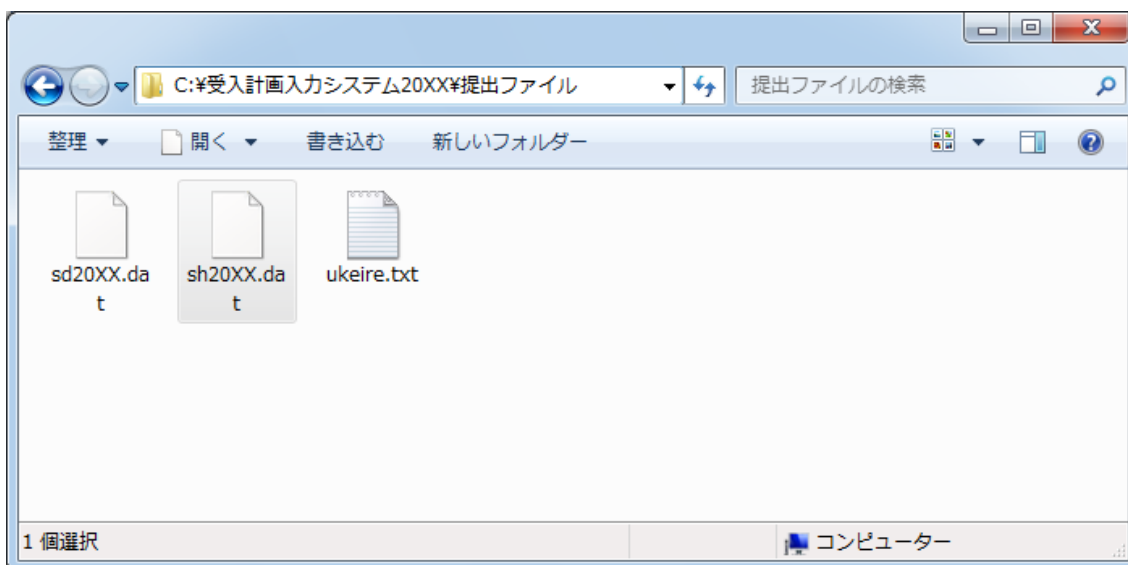
下記の表を参考に入力を行ってください。

	項目名	文字数(1列)	行数	合計文字数	備考
②	法人名カナ	50	1	50	全角のみ
③	担当者名カナ	50	1	50	全角のみ
④	URL	100	1	100	半角のみ
⑥	介護等体験学生プロフィールその他	57	1	57	全角のみ
⑨	集合場所	20	1	20	全角のみ
	集合場所(初日)	20	1	20	全角のみ
⑩	持ち物その他	22	3	66	全角のみ
⑪	食事提供 食堂売店	14	3	42	全角のみ
⑫	事前連絡 連絡者その他	50	1	50	全角のみ
	事前連絡 連絡可能時間	50	1	50	全角のみ
⑬	服装その他	14	3	42	全角のみ
	着替え必要	50	1	50	全角のみ
⑭	健康診断書その他	22	3	66	全角のみ
⑮	細菌検査その他	22	3	66	全角のみ
⑯	提出期間その他	50	1	50	全角のみ
⑰	事前オリエンテーション	30	3	90	全角のみ
⑱	体験内容	30	6	180	全角のみ
⑲	学生へのメッセージ	30	6	180	全角のみ
⑳	その他連絡事項	60	6	360	全角のみ
㉑	交通案内(路線)	15	1	15	全角のみ
	交通案内(駅名)	15	1	15	全角のみ
	交通案内(出口)	50	1	50	全角のみ
	交通案内(行き先)	20	1	20	全角のみ
	交通案内(停留所)	20	1	20	全角のみ
	交通案内その他	22	5	110	全角のみ
	公共交通機関	22	5	110	全角のみ

※ 記入例につきましては、社会福祉施設等受入調整事業実施要項をご参照ください。

社会福祉協議会に提出するファイルを作成します。

1. 施設情報、受入計画情報の入力が全て終わりましたら、施設情報 受入計画一覧画面の [保存] ボタンを必ず押して保存を行ってください。
2. 保存後、システムの終了をせずに、[提出ファイル作成] ボタンを押してください。
3. 任意の保存先を指定し、提出ファイルを作成します。ここでは、「提出ファイル」フォルダを作成し、指定しています。



- ① **sd20XX.dat**
- ② **sh20XX.dat**
- ③ **ukeire.txt**

以上3個のファイルが作成されていることを確認してください。

4. 地図を作成する場合は、提出ファイルが作成されたフォルダ内に縦 560 ピクセル×横 960 ピクセル (約 14 センチ×24 センチ※) 以内の地図として保存してください。
※ 画像の大きさは解像度によっても変わる為、目安としてください。
5. 作成された3個のファイル、または、地図データがある場合は地図データを含めた4個のファイルと「介護等体験受入に関する調査」(書面)を、社会福祉協議会に提出します。
地図データをお持ちでない施設様は、書面にて提出をお願いします。

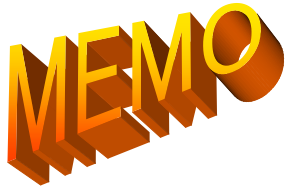
よくあるQ&A

Q. 施設名選択に登録したい施設名がない。施設名称検索を行っても見つからない。

A. 施設名称の右側にある▼を押して表示された、名称の中に登録したい名称がないときには、名称の欄に直接登録したい名称を入力してください。

同一の施設名称で異なる事業を行い、それぞれの事業所で受入計画を提出する場合は、施設名称の欄にわかるように入力をお願いします。異なる事業でも、合わせて受入計画を提出する場合には施設名称のみで大丈夫です。

例 ○○園の名称で、特別養護老人ホームと養護老人ホームがある場合、
○○園（特別養護老人ホーム）、 ○○園（養護老人ホーム） や
特別養護老人ホーム ○○園、 養護老人ホーム ○○園 など
のように、名称で区別できるようにお願いします。



A series of horizontal dashed lines providing a template for writing notes or a memo.

