

ケース (処遇) 記録管理システム  
スグレポート・ケース (処遇) 記録

運用マニュアル

2.管理者編

2007年11月01日版

国際マイコンサービス株式会社

## 目次

### 第1章 入退所情報を管理する - 「入退所入力」

1 - 1 .入退所、入退院、外泊、外出情報を登録する (登録 変更 削除)	3
1 - 2 .入所の予約をする	7
1 - 3 .ベッドの空き状況を確認する	11
1 - 4 .利用者台帳 (利用者マスタ)のサービス種類を更新する	12

### 第2章 利用者の予定を立てる - 「利用者ルール計画入力」

2 - 1 .利用者日課 (日次ルール計画) 週間サービス計画 (週次ルール計画)を立てる	13
2 - 2 .計画の雛型データをコピーする (簡単入力)	16
2 - 3 .他の利用者から計画をコピーする (簡単入力)	19
2 - 4 .年間スケジュールを登録する	20
2 - 5 .日課計画表、週間サービス計画表を印刷する	22

### 第3章 ケアチェック表、実施ケアを作成する - 「ケアチェック表入力」

3 - 1 .ケアチェック表を作成する	24
3 - 2 .実施ケアを作成する	26

### 第4章 スタッフのシフトを割り当てる - 「スタッフカレンダー」

4 - 1 .シフトを割り当てる	29
4 - 2 .シフトのローテーションを次の期間へコピーする	31
4 - 3 .シフト表 (月間)を印刷する	32
4 - 4 .勤務統計表 (月間・年間)を印刷する	34

入退所情報を管理する - 「入退所入力」

## 1- 1.入退所、入退院、外泊、外出情報を登録する (登録 変更 削除)

利用者の入退所、入退院、外泊、外出情報の登録方法を説明します。

入退所、入退院、外泊、外出情報を登録する

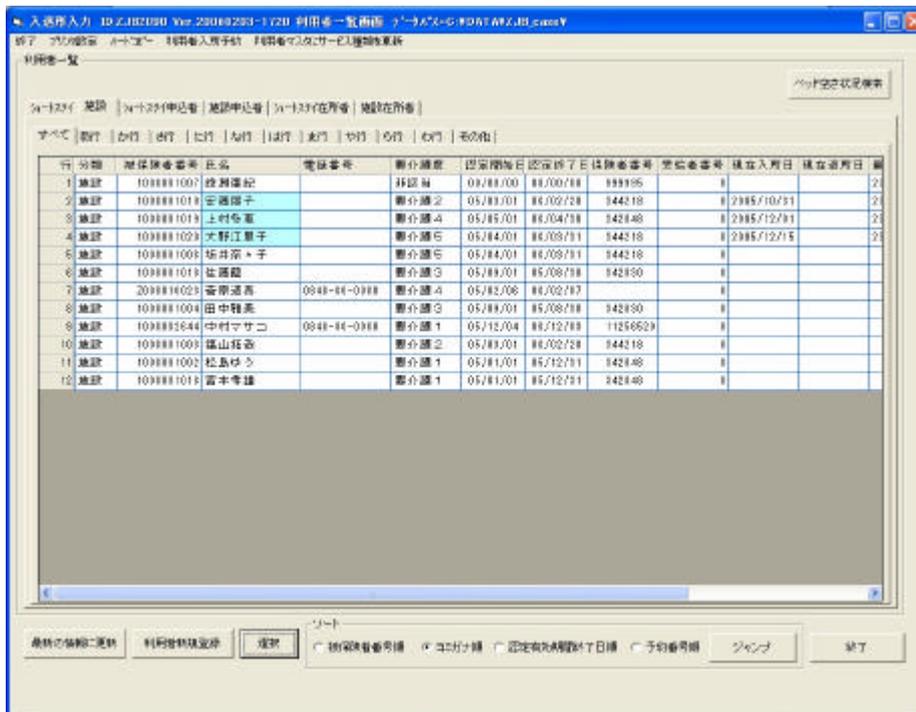
1) 「入退所入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

利用者のサービス状況を色で把握できます。

水色 施設在所要者 緑色 ショートステイ在所要者 黄色 :予約申込者

2) 入退所情報を登録したい利用者を選んで、「選択」ボタンをクリックします。

入退所入力画面が表示されます。



3) 「新規追加」メニューをクリックします。



4)データを入力し、保存」ボタンをクリックします。

入所分類、ベッドNo.、入所日は必須項目になります。

< 入力項目 >

食事の有無 :入所日に食事をするものにチェックを入れてください。

退所日 退所日が不明な場合は、「無期限」にチェックを入れてください。

空きベッド選択

「空きベッド選択」ボタン

ベッドを割り当てたいときにクリックします。

クリックすると、空きベッド状況画面が表示されます。

ベッド番号が水色の箇所が空きベッドです。空きベッド番号をダブルクリックすると、割り当てできます。

入退所、入退院、外泊、外出情報を変更する

1) 「入退所入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

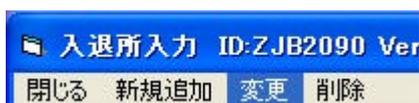
利用者のサービス状況を色で把握できます。

**水色** 施設在在所者 **緑色** ショートステイ在在所者 **黄色** 予約申込者

2) 入退所情報を変更したい利用者を選んで、「選択」ボタンをクリックします。

入退所入力画面が表示されます。

3) 変更したいデータを選択して、「変更」メニューをクリックします。



4) データを変更して、「保存」ボタンをクリックします。

入退所、入退院、外泊、外出情報を削除する

1) 「入退所入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

利用者のサービス状況を色で把握できます。

水色 施設在所者 緑色 ショートステイ在所者 黄色 予約申込者

2) 入退所情報を削除したい利用者を選んで、「選択」ボタンをクリックします。

入退所入力画面が表示されます。

3) 削除したいデータを選択して、「削除」メニューをクリックします。確認画面が表示されます。



4) 「はい」をクリックします。



入退所情報を管理する - 「入退所入力」

## 1- 2.入所の予約をする

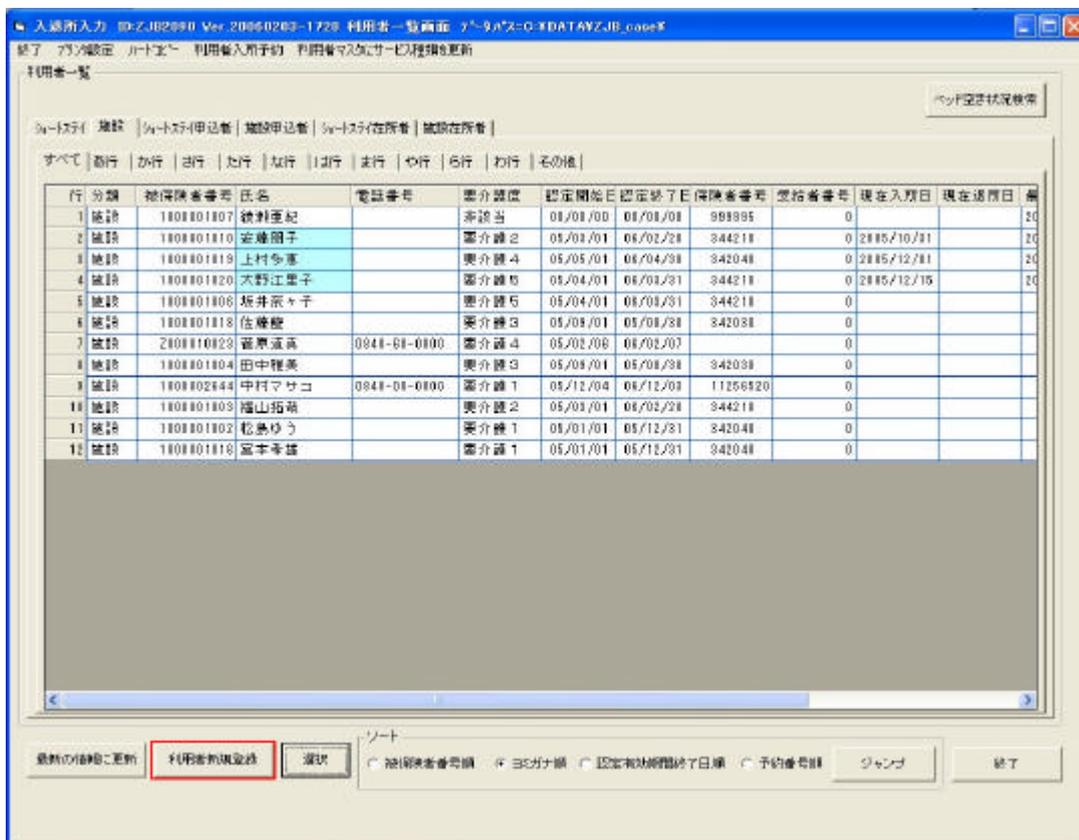
入所の予約方法を説明します。

「入退所入力」利用者一覧画面から予約入力ができます。

### 入所の予約をする

1) 「入退所入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

2) 画面下の 「利用者新規登録」ボタンをクリックします。利用者新規登録画面が表示されます。



3) データを入力して、「保存」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web-based form for user registration. The form includes the following fields and controls:

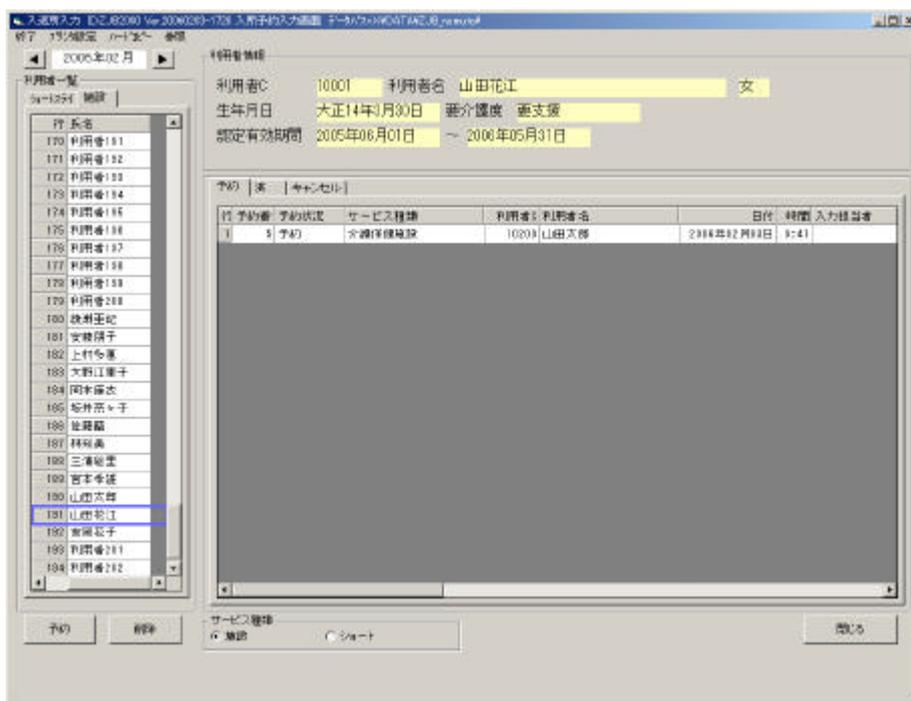
- 氏名** (Name): Two text input fields, one for the name and one for the surname (ヨミガナ).
- 生年月日** (Date of Birth): A date picker with options for era (0西暦, 1明治, 2大正, 3昭和, 4平成, 9ALL9), year, month, and day.
- 年齢** (Age): A text input field.
- 性別** (Gender): Radio buttons for 男 (Male) and 女 (Female).
- 郵便番号** (Postal Code): A text input field.
- 住所** (Address): Two text input fields, with a note "全角15文字まで" (Maximum 15 full-width characters).
- 電話番号** (Phone Number): A text input field.
- 常駐サービス種類** (Resident Service Type): A dropdown menu with the selected option "0021 短期入所生活".
- 予約申込者** (Reservation Applicant): A text input field.
- 予約申込者連絡先** (Reservation Applicant Contact): A text input field.
- Buttons:** 保存 (Save), クリア (Clear), and 閉じる (Close).

### 予約状況を変更をする

1) 利用者入所予約」メニューをクリックします。入所予約入力画面が表示されます。



空が出たら予約番号が若い順から登録していきます。



予約したい利用者を選択して「予約」ボタンをクリック下さい。

キャンセルまたは入所した場合は予約状況を変更して下さい。

削除する場合は削除したい明細行をクリックして「削除」ボタンをクリックして下さい。

空きが出たら予約番号が若い順から入所の登録していきます。

入退所情報を管理する - 「入退所入力」

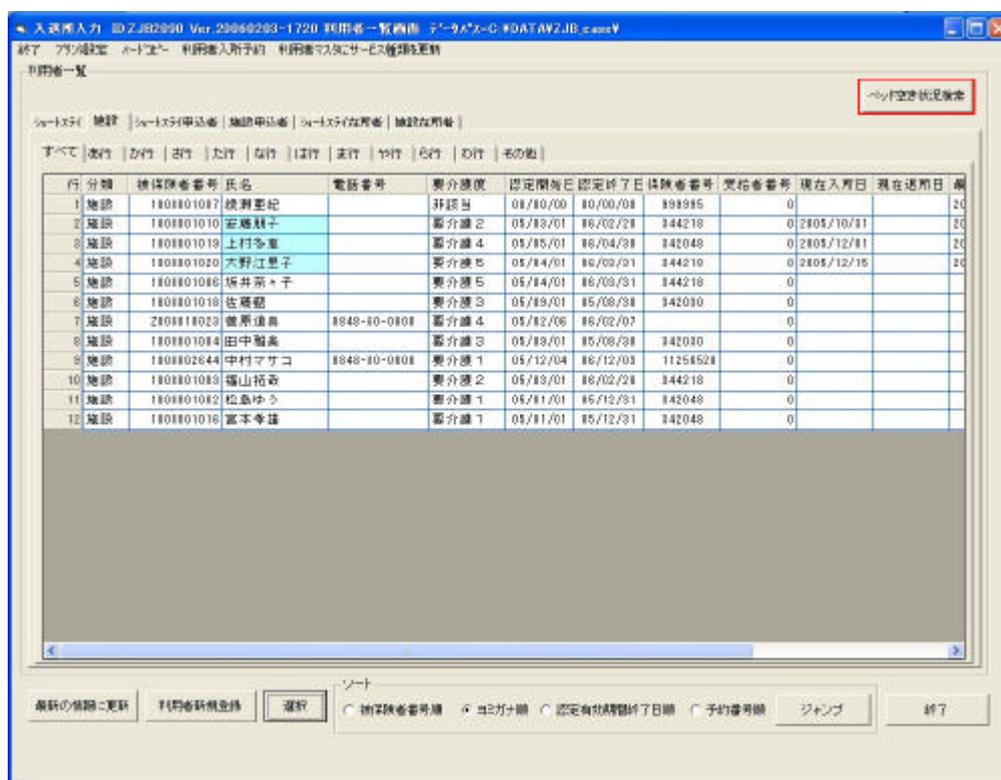
### 1- 3. ベッドの空き状況を確認する

ケアマネージャー から施設入所やショートステイの問い合わせがあったとき、入所予定日のベッドの空き状況を確認することができます。ここでは、ベッドの空き状況の確認方法を説明します。

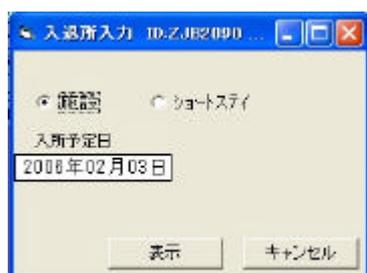
#### ベッドの空き状況を確認する

1) 「入退所入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

2) 画面右上の「ベッドの空き状況検索」ボタンをクリックします。日付入力画面が表示されます。



3) 入所予定日を選択して、「表示」ボタンをクリックします。空きベッド状況画面が表示されます。



4) 確認が終わったら、「キャンセル」ボタンをクリックして画面を閉じます。

入退所情報を管理する - 「入退所入力」

#### 1-4.利用者台帳 (利用者マスタ)のサービス種類を更新する

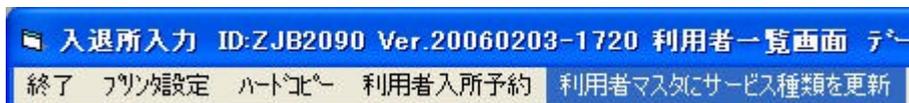
入退所入力・予約画面で変更・更新した利用者のサービス種類 (例 :ショートステイから施設へ)を、利用者台帳 (利用者マスタ)へ保存します。

---

利用者台帳 (利用者マスタ)のサービス情報を更新する

1) 「入退所入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

2) 利用者マスタにサービス種類を更新」メニューをクリックします。確認画面が表示されます。



3) 「はい」をクリックします。



利用者の予定を立てる - 利用者ルール計画入力」

## 2- 1.利用者日課 (日次ルール計画) 週間サービス計画 (週次ルール計画)を立てる

利用者日課 (日次ルール計画) 週間サービス計画 (週次ルール)を立てる方法を説明します。

この計画データから、「日課表」、「週間サービス計画表」を出力します。

この予定データに基づいて実績データを入力します。

### 利用者日課を立てる (日次ルール計画)

1) 利用者ルール (計画)入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

2)日課 (日次ルール計画)を立てる利用者を選択して、ダブルクリックします。

利用者ルール入力画面が表示されます。

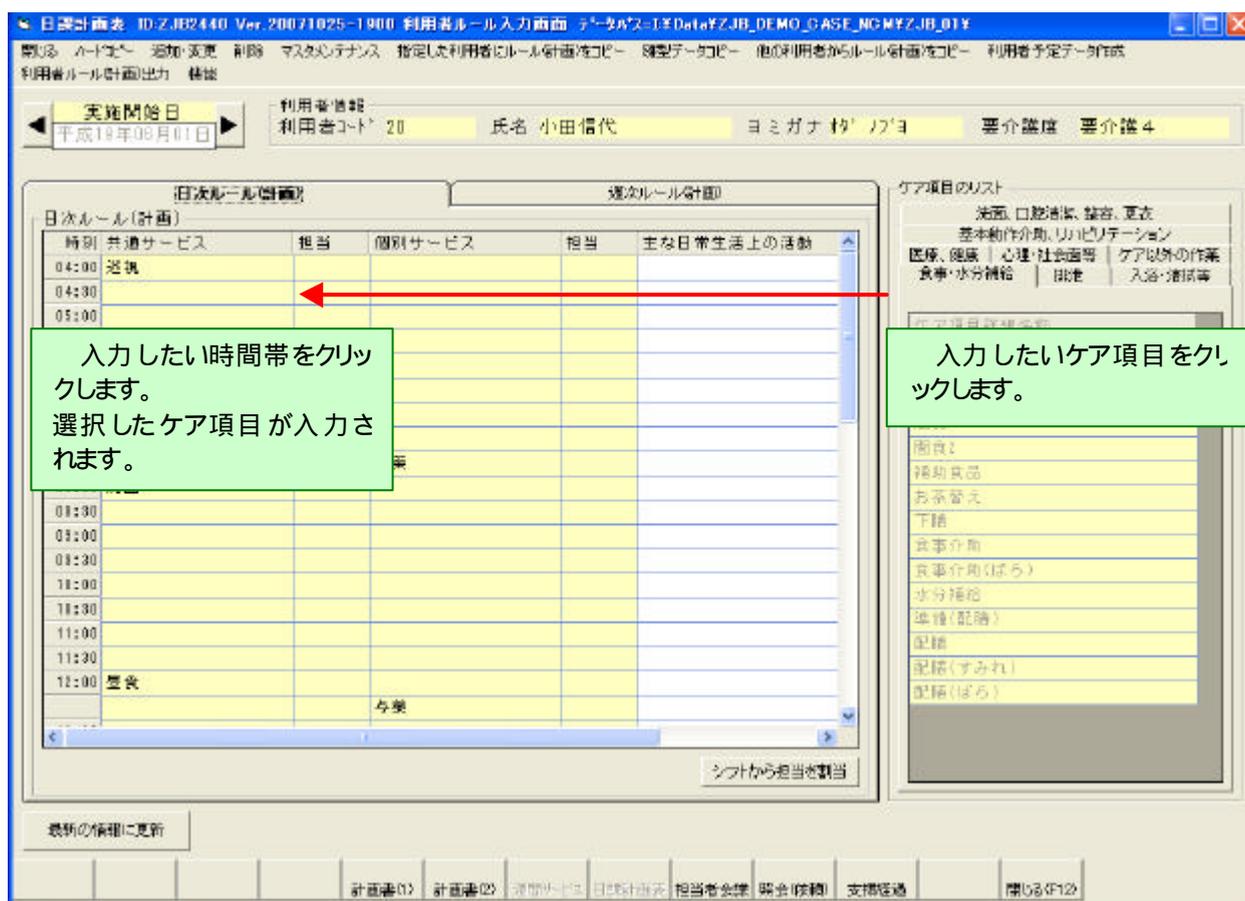
No.	分類	所属部署番号	氏名	SSN	電話番号	課名	課ID	課開始日	課終了日	所属部署名	得意番号
1		200001002	香瀬勇士	790A88	0040-00-0001	課全課	00	05/05/02	05/05/01	香瀬勇士	101
2		200001002	香土昂	790A88	0040-00-1111	課全課	01	05/05/00	05/05/00	香土カイト	0
3		200001002	藤原道典	790A90	0040-00-0000	課全課	04	05/02/00	05/02/00	藤原さち子	0
4		100000100	小林春香	200A00		課全課	03	05/01/01	05/12/01		201
5		100000101	関久美子	870A00		課全課	04	05/05/01	05/04/00		202
6		100000102	藤原美紀	790A75		課全課	00	05/05/00	05/05/00		102
7		100000101	安藤節子	790A70		課全課	02	05/05/01	05/02/00		203
8		100000101	上村多恵	590A00		課全課	04	05/05/01	05/04/00		200
9		100000102	大野江里子	790A70		課全課	00	05/04/01	05/03/01		103
10		100000100	坂井奈々子	790A70		課全課	00	05/04/01	05/03/01		102
11		100000101	佐藤雄	790A70		課全課	00	05/03/01	05/08/00		203
12		100000100	田中雅典	590A00		課全課	00	05/03/01	05/08/00		102
13		100000204	中村マナコ	790A90	0040-00-0000	課全課	01	05/12/04	05/12/00	中村まき子	102
14		100000101	藤山拓海	790A70		課全課	02	05/03/01	05/02/00		101
15		100000102	松島ゆう	790A70		課全課	01	05/01/01	05/12/01		101
16		100000101	渡本愛雄	790A70		課全課	01	05/01/01	05/12/01		200
17	St-1	100000101	中西雄二	790A70		課全課	00	05/04/01	05/03/01		202
18	St-1	100000100	橋本洋子	790A70		課全課	00	05/06/01	05/06/01		201
19	St-1	100000101	林知美	790A70		課全課	00	05/05/00	05/05/00		202
20	St-1	100000101	増田幸雄	790A70		課全課	00	05/05/01	05/05/00		201
21	St-1	100000101	吉岡花子	590A70		課全課	00	05/05/01	05/06/01		202
22	未	200001002				課全課	00	05/05/00	05/05/00		0

3) 追加「変更」メニューをクリックします。

利用者ルール(計画)入力 ID:ZJB2060 Ver.20060206-1940 利用者ルール入力画面 データパス=C:\DATA\ZJB\_c

閉じる 追加・変更 削除 縦型データコピー 他の利用者からルール(計画)をコピー 利用者予定データ作成 利用者ルール(計画)出力

4)日課 (日次ルール計画)を作成します。30分単位で入力します。



入力したいケア項目をクリックします。

入力したい時間帯をクリックします。選択したケア項目が入力されます。

5) 保存 ボタンをクリックします。

ケアサービスは「ケア項目マスタ」で登録します。

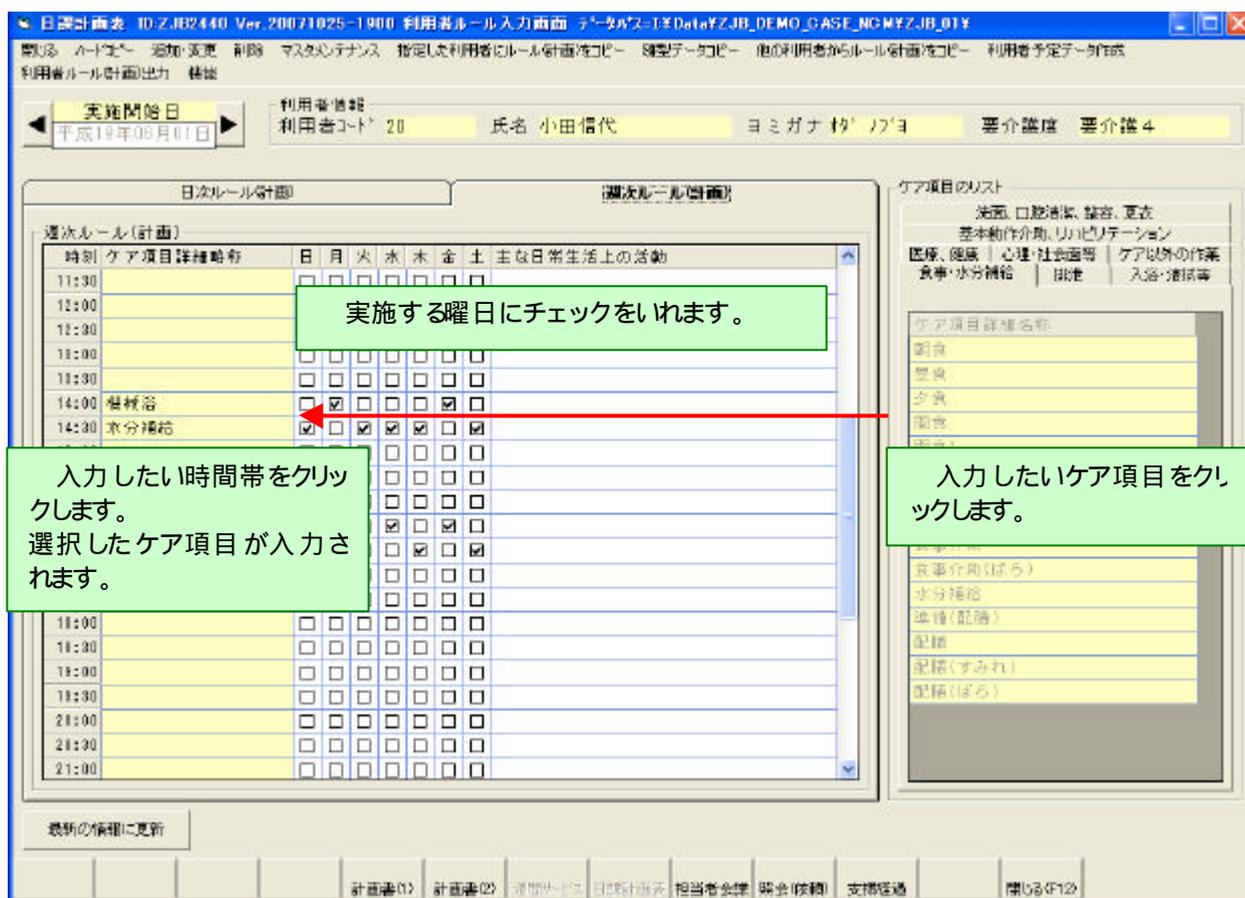
「スグレポートケース(処遇)記録運用マニュアル～運用準備編～(P.22)」

## 週間サービス計画を立てる (週次ルール計画)

1)~ 3)までの手順は「利用者日課を立てる (日次ルール計画) (P. 13)」と同様です。

4)利用者ルール入力画面で「週次ルール (計画)」タブをクリックします。

「週次ルール (計画)」の入力画面が表示されます。



入力したいケア項目をクリックします。

入力したい時間帯をクリックします。選択したケア項目が入力されます。

実施する曜日にチェックをいれます。

5) 保存」ボタンをクリックします。

ケアサービスは「ケア項目マスタ」で登録します。

「スグレポートケース(処遇)記録運用マニュアル～運用準備編～ (P. 22)」

利用者の予定を立てる - 利用者ルール計画入力」

## 2-2. 計画の雛型データをコピーする (簡単入力)

利用者日課 (日次ルール計画) 週間サービス計画 (週次ルール) の雛型データを作成します。

よく使うパターンを雛型データに登録しておけば、毎回入力する手間が省けます。

雛型データは「雛型設定画面」で設定・編集します。

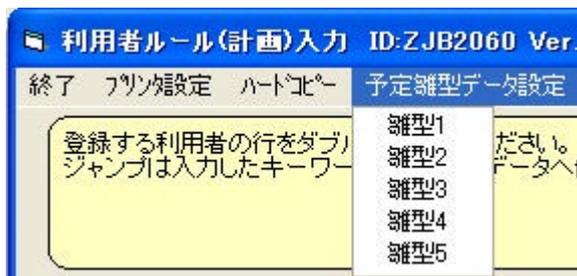
---

### 雛型データを作成する

1) 利用者ルール (計画) 入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

2) 予定雛型データ設定」メニューをクリックして、設定する雛型番号を選択します。

雛型設定画面が表示されます。



3) 利用者日課 (日次ルール計画) 週間サービス計画 (週次ルール計画) の雛型を作成します。

データの入力方法は「利用者日課を立てる (P. 13)」 「週間サービス計画を立てる (P. 15)」と同様です。

### 雛型データをコピーする

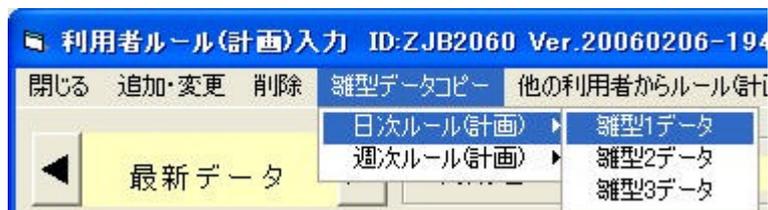
設定した雛型データを、利用者日課、週間サービス計画にコピーする方法を説明します。

< 1> 利用者ルール入力画面で雛型データをコピーする

1)~ 2)までの手順は「利用者日課を立てる (日次ルール計画) (P. 13)」と同様です。

3) 離型データコピー」メニューをクリックして、コピーする離形を選択します。

メッセージ画面が表示されます。



4) OK」をクリックします。

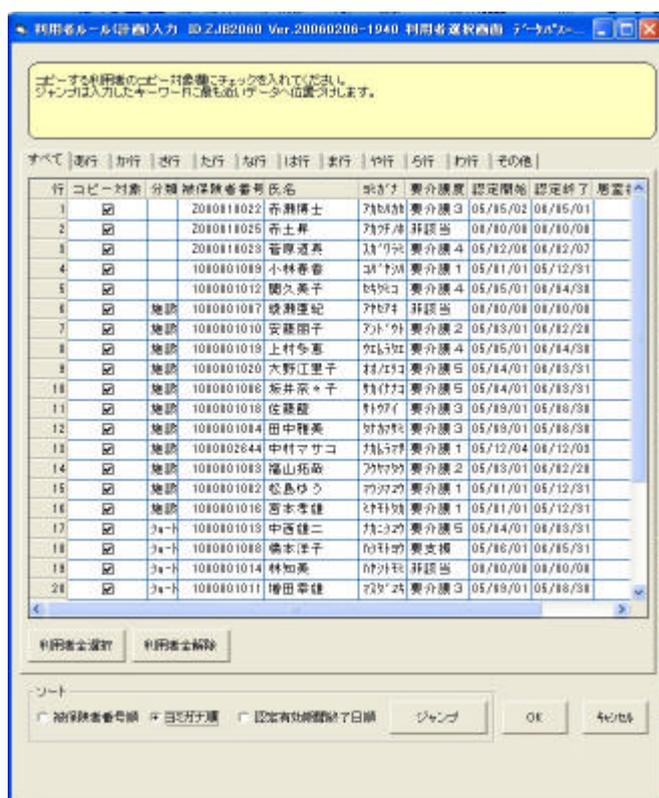


## < 2 > 雛型設定画面で雛型データをコピーする

1)~ 2)までの手順は「雛型データを作成する(P. 16)」と同様です。

3) 指定した利用者に雛型データコピーメニューをクリックして、コピーする雛型を選択します。

利用者選択画面が表示されます。



4) 雛型データをコピーしたい利用者を選択して、「OK」ボタンをクリックします。

メッセージ画面が表示されます。

5) 「OK」をクリックします。



利用者の予定を立てる - 利用者ルール計画入力」

## 2-3.他の利用者から計画をコピーする (簡単入力)

利用者日課 (日次ルール計画) 週間サービス計画 (週次ルール) のデータを他の利用者からコピーします。

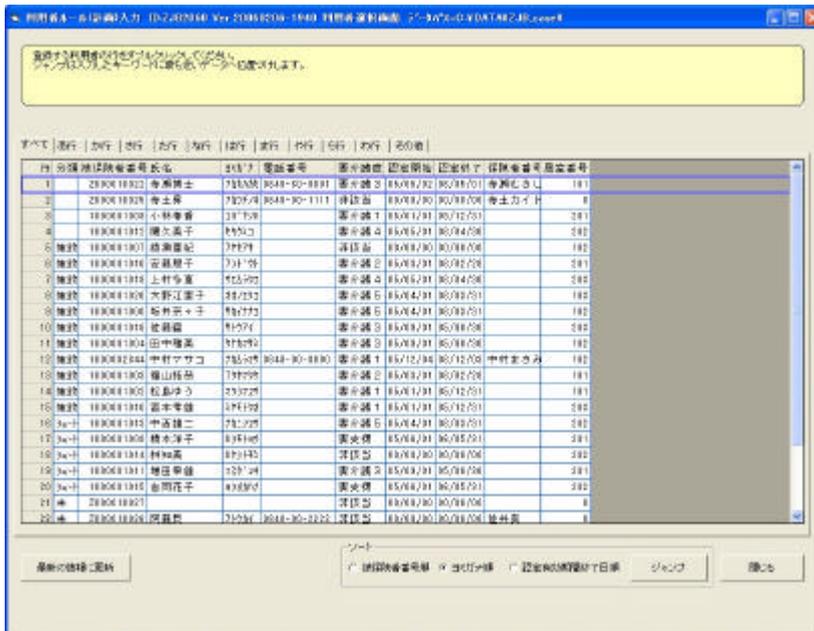
### 他の利用者から計画をコピーする

1)~ 2)までの手順は「利用者日課を立てる (日次ルール計画) (P. 13)」と同様です。

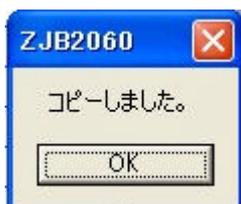
3) 他の利用者からルール (計画) をコピー」メニューをクリックして、コピーする計画を選択します。

利用者選択画面が表示されます。

4) 離型データをコピーしたい利用者をダブルクリックします。メッセージ画面が表示されます。



5) 「OK」をクリックします。



利用者の予定を立てる - 利用者ルール計画入力」

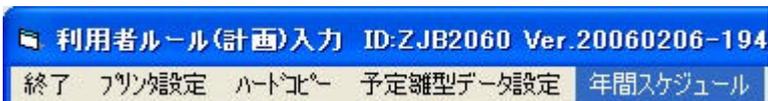
## 2-4.年間スケジュールを登録する

ここで登録した年間スケジュールは、実績入力画面の「行事予定」に表示されます。

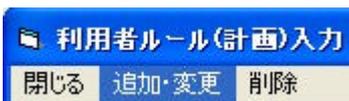
### 年間スケジュールを登録する

1) 利用者ルール (計画) 入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

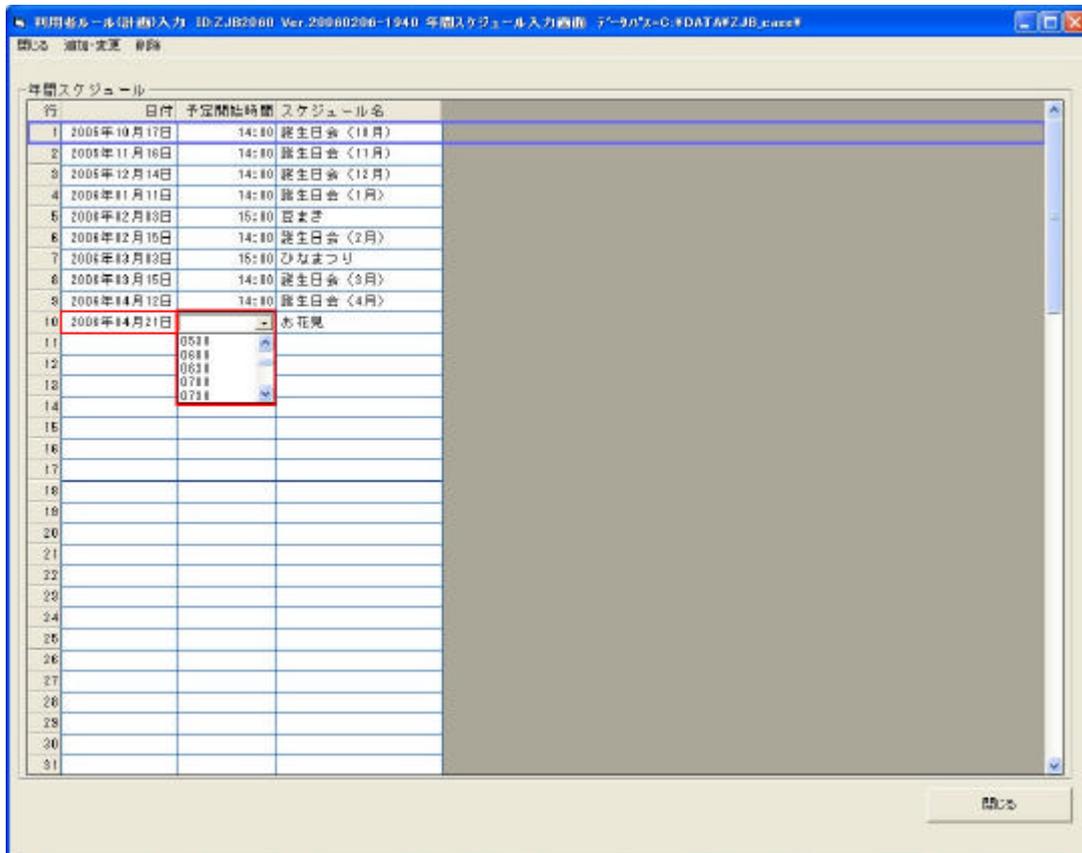
2) 年間スケジュール」メニューをクリックします。年間スケジュール入力画面が表示されます。



2) 追加 変更」メニューをクリックします。



3) データを入力して、閉じる」ボタンをクリックします。



< 入力項目 >

日付 :日付入力欄をダブルクリックすると、カレンダーが表示されます。

カレンダーで日付を選択して、『OK』ボタンをクリックします。

予定開始時間 :クリックすると、30 分単位の時刻リストが表示されます。該当する時刻をクリックします。

スケジュール名 :例 )誕生日会、お花見など



利用者の予定を立てる - 利用者ルール計画入力」

## 2- 5.日課計画表、週間サービス計画表を印刷する

ここで登録した年間スケジュールは、実績入力画面の「行事予定」に表示されます。

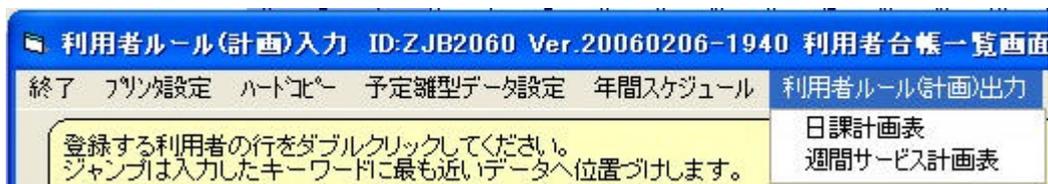
---

### 日課表を印刷する

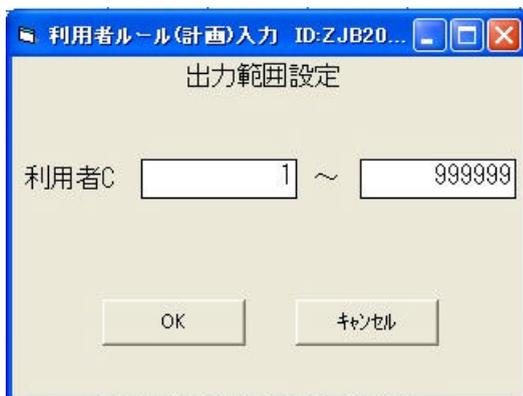
1) 利用者ルール (計画) 入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

2) 利用者ルール (計画) 出力」メニューをクリックします。「日課計画表」を選択します。

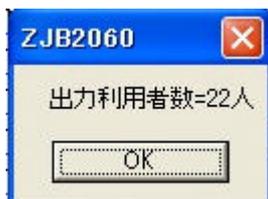
出力範囲設定画面が表示されます。



3) 出力範囲を設定して、「OK」ボタンをクリックします。出力した利用者数が表示されます。



4) 「OK」をクリックします。印刷イメージが表示されます。



5) 印刷」ボタンをクリックします。

時間	ケア項目1	ケア項目2	ケア項目3
04:00			
04:30			
05:00			
05:30			
06:00	排泄		
06:30			
07:00			
07:30			
08:00	朝食		
08:30			
09:00	排泄		
09:30			
10:00	お茶		
10:30	体操・リハビリ		
11:00			
11:30	昼食		
12:00			
12:30	排泄		
13:00			
13:30	排泄		
14:00			
14:30			
15:00	お茶		
15:30			
16:00			

### 週間サービス計画表を印刷する

- 1) 利用者ルール (計画) 入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。
- 2) 利用者ルール (計画) 出力」メニューをクリックします。週間サービス計画表」を選択します。  
出力範囲設定画面が表示されます。
- 3)~ 4)までの手順は「日課表を印刷する (P. 22)」と同様です。

ケアチェック表、実施ケアを作成する - 「ケアチェック表入力」

### 3- 1. ケアチェック表を作成する

利用者ごとにケア内容を入力します。

#### ケアチェック表を作成する

1) 「ケアチェック表入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

ケアチェックの作成状態を色で確認できます。**水色 作成済** **赤色 未作成**

2) ケアチェックを作成したい利用者の「ケアチェック作成」ボタンをクリックします。

ケアチェックデータ入力画面が表示されます。



3) 該当する箇所チェックをいれて、「保存」ボタンをクリックします。メッセージ画面が表示されます。



4) 「OK」をクリックします。



### ケアチェック表を修正する

1) 「ケアチェック表入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

2) 修正したい利用者の「ケアチェック作成」ボタンをクリックします。

利用者チェックデータ入力画面が表示されます。

3) 「修正」メニューをクリックします。



4) データを変更して、「保存」ボタンをクリックします。メッセージ画面が表示されます。

5) 「OK」をクリックします。

ケアチェック表、実施ケアを作成する - 「ケアチェック表入力」

### 3- 2.実施ケアを作成する

利用者ごとに実施ケアの担当者 (職種) を割り当てます。

#### 実施ケアを作成する

1) 「ケアチェック表入力」をクリックします。利用者一覧画面が表示されます。

実施ケアの作成状態を色で確認できます。**水色 作成済** **赤色 未作成**

2) 実施ケアを作成したい利用者の「実施ケア作成」ボタンをクリックします。

実施ケアデータ入力画面が表示されます。

3) 該当する箇所にチェックをいれて、「保存」ボタンをクリックします。メッセージ画面が表示されます。

4) 「OK」をクリックします。



### 実施ケアを修正する

修正方法は、「ケアチェック表を修正する (P. 25)」と同様です。

スタッフのシフトを割り当てる - 「スタッフカレンダー」

## 4- 1.シフトを割り当てる

スタッフカレンダーを使ってスタッフのシフトを割り当てる方法を説明します。

### シフトを割り当てる

1) 「スタッフカレンダー」をクリックします。スタッフカレンダー一覧画面が表示されます。

2) 変更」ボタンをクリックします。



3)シフトを割り当てます。

割り当てたいスタッフの日付をクリックします。  
選択されたシフト名が入力されます。

シフト名をクリックします。  
選択したシフト名は背景色が水色になります。

行	職種	スタッフ名	3日	4日	5日	6日	7日	8日	9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日	シフト名	開始	終了	
1	介護職員	13061 国際太郎	休日	0	休日														
2	介護職員	13723 国際花子	日勤1	日勤1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤3	日勤1	日勤1	退勤1	退勤1	日勤1	日勤1	11	早出1(介護職)	07:00	14:00
3	介護職員	13740 三原さつき	早出1	休日	休日	早出1	早出1	退勤1	早出1	退勤1	休日	休日	早出1	早出1	休日	12	早出2(介護職)	07:00	18:00
4	介護職員	13741 成島あこ子	休日	退勤1	退勤1	退勤1	日勤1	日勤1	休日	休日	夜勤1	夜勤1	休日	休日	退勤1	21	日勤1(介護職)	08:30	17:30
5	介護職員	13742 玉田聡	退勤1	早出1	夜勤1	休日	休日	早出1	早出1	夜勤2	夜勤2	休日	退勤1	早出1	早出1	22	日勤2(介護職)	08:30	17:30
6	介護職員	13743 久保俊介	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1	31	退勤1(介護職)	08:30	18:30
7	介護職員	13744 中村一貴	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1				
8	介護職員	13745 福山真美	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1				
9	介護職員	13746 国際亜美	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1				
10	介護職員	13747 岡山祐希	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1				
11	介護職員	13748 佐藤利美	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1				
12	介護職員	13749 後藤真里	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1				
13	介護職員	13750 田中花子	早出2	早出2	早出1	日勤1	退勤1	休日	休日	退勤1	早出1	日勤1	早出2	早出1	早出1				
14	介護職員	13751 本田真美	休日	休日	休日	休日	日勤2	夜勤2	夜勤2	夜勤2	休日	休日	退勤1	休日	休日				
		早出(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
		日勤(人)	2	0	0	1	2	2	1	2	0	2	2	2	2				
		退勤(人)	2	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3	3				
		夜勤(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				
		合計(人)	8	10	8	9	9	9	9	9	10	8	8	8	8				

4) 保存」ボタンをクリックします。

@スタッフカレンダーの見方

早出(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
日勤(人)	2	3	2	1	2	2	1	2	3	2	2	2
遅出(人)	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3
夜勤(人)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
合計(人)	9	10	9	9	9	9	9	9	10	9	9	9

各シフトの定員数を色で確認できます。 水色 定員 赤色 :足りない 黄色 :多い

シフトは「シフトスケジュールマスタ」で登録します。

「スグレポートケース(処遇)記録 運用マニュアル～1.運用準備編～(P.26)」

スタッフのシフトを割り当てる - 「スタッフカレンダー」

## 4- 2.シフトのローテーションを次の期間へコピーする

シフトのローテーションをコピーする方法を説明します。

---

シフトのローテーションを次の期間へコピーする

1) 「スタッフカレンダー」をクリックします。スタッフカレンダー一覧画面が表示されます。

2) シフトローテーションコピー」メニューをクリックします。

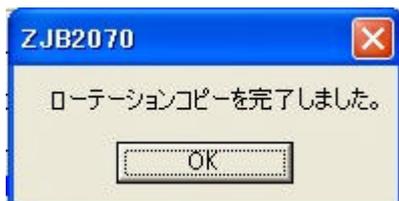
シフトローテーションコピー条件入力画面が表示されます。



3) コピー元期間、コピー先期間を入力して、「OK」ボタンをクリックします。メッセージ画面が表示されます。

A screenshot of the "シフトローテーションコピー条件入力画面" (Shift Rotation Copy Condition Input Screen). The window title is "スタッフカレンダー ID:ZJB2070 Ver.20060131-1700 シフトローテーションコピー条件入力画面". It features a list of job types with checkboxes: 介護職員, 看護師, 理学療法士, 相談員, 医師, 事務職員, 施設管理者, 栄養士, and 調理師. Below the list are two date input fields: "コピー元期間:" and "コピー先期間:", each with a format of "年\_月\_日". At the bottom are "OK" and "キャンセル" buttons.

4) 「OK」をクリックします。



スタッフのシフトを割り当てる - 「スタッフカレンダー」

### 4- 3.シフト表 (月間)を印刷する

スタッフ別 (職種別)のシフト表 (月間)の印刷方法を説明します。

---

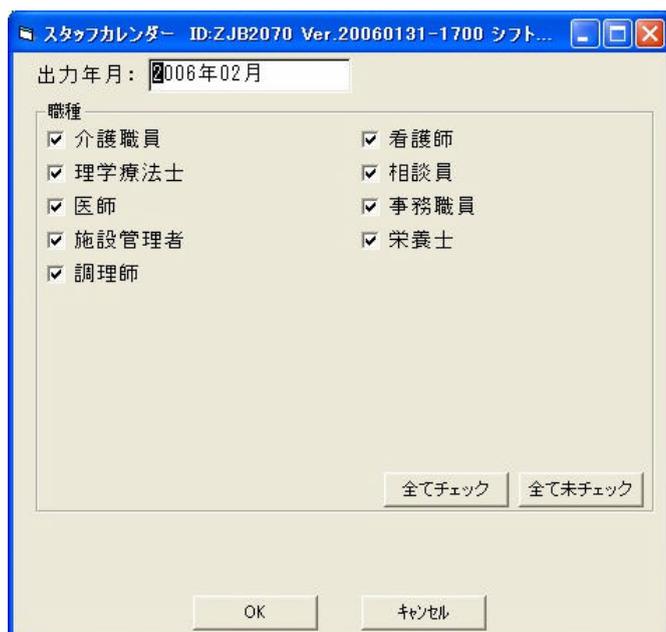
#### シフト表 (月間)を印刷する

1) 「スタッフカレンダー」をクリックします。スタッフカレンダー一覧画面が表示されます。

2) シフト表出力」メニューをクリックします。シフト表出力画面が表示されます。



3) シフト表を印刷する年月を入力して、「OK」ボタンをクリックします。印刷イメージが表示されます。





スタッフのシフトを割り当てる - 「スタッフカレンダー」

#### 4-4. 勤務統計表 (月間・年間) を印刷する

スタッフ別 (職種別) の勤務統計表 (月間・年間) の印刷方法を説明します。

---

勤務統計表 (月間・年間) を印刷する

1) 「スタッフカレンダー」をクリックします。スタッフカレンダー一覧画面が表示されます。

2) 勤務統計出力メニューをクリックします。勤務統計出力画面が表示されます。



3) 勤務統計表を印刷する単位 (月間・年間) を選択、年月を入力して、「OK」ボタンをクリックします。

印刷イメージが表示されます。

