

モ ア ノ ー ト
moreNOTE®

介護認定審査会 管理サイト



商標について

- moreNOTE は富士ソフトの登録商標です。
- Google および Google ロゴ、Android および Android ロゴ、Google Play (旧 Android マーケット) および Google Play ロゴは、Google Inc. の商標または登録商標です。
- iPhone、iPad、App Store、Safari、iTunes、iWork、Pages、Keynote、Numbers は、Apple Inc. の商標です。
- Wi-Fi は、Wi-Fi Alliance の登録商標です。
- WiMAX は、WiMAX Forum の商標または登録商標です。
- LTE は、欧州電気通信標準協会の商標または登録商標です。
- Windows の正式名称は Microsoft Windows Operating System です。
- Windows 11 は、米国 Microsoft Corporation. の商品名称です。
- Windows、Microsoft Office、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Excel は米国 Microsoft Corporation. の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe PDF は、米国 Adobe Systems Incorporated の米国およびその他の国における商標または登録商標です。
- その他の記載されている会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

なお、本マニュアルでは、以下のように省略することがあります。

Microsoft Windows 11	→	Windows 11
Microsoft Office	→	Office
Microsoft Excel	→	Excel
Microsoft Word	→	Word
Microsoft PowerPoint	→	PowerPoint
Adobe PDF	→	PDF

注意事項

- 本マニュアルでは、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 11 端末、Android 端末の操作方法や OS の機能を理解されていることを前提として説明しています。本マニュアルに記載されていないことについては、Apple、Microsoft、Google が提供しているユーザーズガイドやクイックスタートガイドなどをご覧ください。
- 本マニュアルが対象にしている moreNOTE は、Ver.6.5.9 以降のバージョンです。それより前のバージョンをお使いの場合は、対応しているマニュアルをご覧ください。
- 本マニュアルの操作は、iPad を使用して説明しています。iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 11 端末、Android 端末で操作する場合、画面の見え方が一部異なる箇所があります。ただし、基本的な操作の流れは iPad と同じですので、画面に従って操作を進めることができます。
- 本マニュアルの操作で使用している iOS は、本マニュアル作成時点の最新バージョンです。異なるバージョンを使用している場合、実際の画面と見え方やボタン名称が異なることがあります。
- Office ファイルの編集には Polaris Office を使用しています。本マニュアルに記載されていないことについては、Polaris Office が提供しているドキュメントなどをご覧ください。

moreNOTE のマニュアル構成

moreNOTE のマニュアルは、以下の 6 冊で構成されています。

マニュアル名	内容
moreNOTE マネージャー操作マニュアル (管理者編)	moreNOTE 管理者向けに、PC から「moreNOTE マネージャー」にログインして、ユーザー、コンテンツ、ログ、端末を管理するための方法が記載されています。
moreNOTE マネージャー操作マニュアル (ユーザー編)	moreNOTE ユーザー向けに、PC から「moreNOTE マネージャー」にログインして、コンテンツを管理するための方法が記載されています。
moreNOTE シューター操作マニュアル	「moreNOTE シューター」を利用して、PC 上のファイルを moreNOTE マネージャーにアップロードするための方法が記載されています。
moreNOTE アプリ操作マニュアル	「moreNOTE アプリ」を利用して、iPad、iPad mini、iPhone などの iOS 端末、Windows 11 端末、Android 端末でコンテンツを閲覧するための方法が記載されています。
moreNOTE 採決機能 操作マニュアル	moreNOTE のオプション機能である「採決機能」の利用方法が記載されています。
moreNOTE 介護認定審査会管理サイト 操作マニュアル	moreNOTE のオプション機能である「介護認定審査会管理サイト」の利用方法が記載されています。 (本マニュアル) ご利用の前提となる、moreNOTE 基本機能の操作については、別マニュアルをご覧ください。

このマニュアルのみかた

このマニュアルで使用しているアイコンや記号には、以下の意味があります。



特に重要な情報を記載しています。



本文や手順に対する補足的な情報を記載しています。



操作を進めるうえで役に立つアドバイスなどの追加情報を記載しています。



マニュアルのほかのページやほかのマニュアルなどの参照情報を記載しています。

目次

商標について	2
注意事項	2
moreNOTE のマニュアル構成	3
このマニュアルのみかた	3
目次	4
1 章 はじめに	6
1-1 介護認定審査会管理サイトとは	6
1-2 利用環境	7
2 章 審査会資料の分割/登録機能	8
2-1 資料を事前準備する	8
2-2 システムにログインする	9
■ 画面構成	9
2-3 審査会情報を登録する	10
2-4 資料を登録する	11
2-5 読み取り項目の変更	16
3 章 マスキング機能（事務局）	18
3-1 マスキングメニューを表示する	18
3-2 マスキングを行う	20
3-3 PDF を操作する	23
3-4 アップロードを行う	24
3-5 マスキングを終了する	25
4 章 事前判定支援機能（事務局）	27
4-1 対象の会議を選択する	27
4-2 事前判定入力可否を設定する	28
4-3 事前判定入力内容の公開可否を設定する	30
4-4 2 次判定結果を登録する	31
4-5 事前判定入力の選択肢を変更する	33
5 章 事前判定支援機能（審査員）	35

5-1	事前判定の入力をする	35
5-2	事前判定入力内容を閲覧する.....	37

6 章	便利機能	38
6-1	Web 会議の URL を審査員に案内する.....	38
6-2	次の資料にジャンプする	40

1章

はじめに

この章では、moreNOTE 介護認定審査会管理サイトの概要および、機能を使用するために必要な情報について説明します。

1-1 介護認定審査会管理サイトとは

moreNOTE 介護認定審査会管理サイトは、介護認定審査会における二次判定業務のペーパーレス化を実現し、事務局・審査員の行う審査会業務を削減/効率化するための moreNOTE の追加機能サービスです。

moreNOTE 介護認定審査会管理サイトでは、以下の機能を利用可能です。

- 審査会資料の自動分割/登録機能
審査会で使用する審査会資料の PDF ファイルを、自動的に対象者単位に分割して moreNOTE に登録します。
- 事前判定支援機能
各審査員が、審査会資料を見ながら、各対象者に対する事前判定を入力することができます。事務局は入力結果を一覧で確認し、当日の会議進行の参考とすることができます。

1-2 利用環境

moreNOTE 介護認定審査会管理サイトの各機能を利用するには、以下の環境を準備する必要があります。

事務局

審査会資料の登録機能、および事前判定入力内容の一覧確認を行う事務局は、以下の環境が必要になります。

Windows 端末	Windows 11 以降	Edge 最新版がインストールされていること。
------------	---------------	-------------------------

マスキングを行う事務局は、moreNOTE6 アプリがインストールされたいずれかの環境が必要になります。

iOS 端末	iOS16 以降	moreNOTE6（v6.5.23 以降） がインストールされていること
Windows 端末	Windows 10 1809 以降	moreNOTE6（v6.5.23 以降） がインストールされていること
Android 端末	Android 6.0 以降	moreNOTE6（v6.5.23 以降） がインストールされていること

審査員

事前判定の入力を行う各審査員は、moreNOTE6 アプリがインストールされたいずれかの端末が必要となります。

iOS 端末	iOS16 以降	moreNOTE6（v6.5.23 以降） がインストールされていること
Windows 端末	Windows 10 1809 以降	moreNOTE6（v6.5.23 以降） がインストールされていること
Android 端末	Android 6.0 以降	moreNOTE6（v6.5.23 以降） がインストールされていること

サポートする OS は、セキュリティ上の問題などによって変わる可能性があります。最新の情報については、以下の Web ページを参照してください。

moreNOTE ユーザーサイト：

<http://info.morenote.jp/user/spec.html>

2章

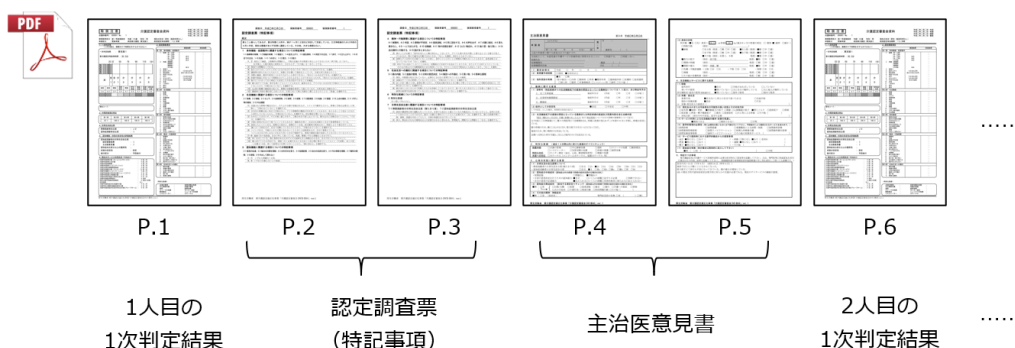
審査会資料の分割/登録機能

事務局は、審査会資料を対象者単位に分割して moreNOTE に登録することができます。
この章では、審査会資料の分割/登録機能の操作について説明します。

2-1 資料を事前準備する

分割/登録機能を利用するには、以下の要件に沿った PDF ファイルを用意する必要があります。

- ・ PDF 形式であること
- ・ 全対象者の審査資料が 1 ファイルにまとまっていること
- ・ 1 人分の審査資料ごとに、「1 次判定結果→認定調査票（特記事項）→主治医意見書」のページ順になっていること
- ・ 先頭ページが 1 人目の 1 次判定結果から始まっていること（表紙等が設けられていないこと）
- ・ ページが A4 サイズ用紙で構成されていること
- ・ 総ページ数が 350 ページを越えないこと
- ・ PDF ファイルサイズが 50MB を越えないこと



- ・ 要件に合わない PDF を登録すると、後の手順で分割候補位置が表示されなかったり、エラーメッセージが表示されたりすることがあります。

2-2 システムにログインする

介護認定審査会管理サイトのログイン画面にアクセスし、必要情報を入力してログインしてください。

■ 画面構成

moreNOTE に作成されているユーザー情報を入力し、ログインします。

No.	名称	概要
①	接続先サーバー	ご契約いただいている moreNOTE のサーバーテナント URL を入力します。
②	ユーザー名	moreNOTE のユーザー名を入力します。
③	パスワード	moreNOTE のパスワードを入力します。
④	[ログイン] ボタン	ボタンを押すとログイン処理が行われます。

point ログイン画面の URL について

ログイン画面の URL は、富士ソフト担当者へお問い合わせください。

2-3 審査会情報を登録する

審査委員のユーザー情報や、審査会開催情報の登録を行います。

1. 事務局用メニュー画面から「審査会情報の登録」を選択します。



2. 別ブラウザで moreNOTE マネージャーの画面が開きます。
moreNOTE マネージャーにログインして、ユーザー登録や会議登録を行ってください。



point 会議の作成方法について

moreNOTE 会議の作成方法については「moreNOTE マネージャー操作マニュアル（ユーザー編）」を参照してください。

2-4 資料を登録する

事前準備した資料を登録し、自動分割を行います。

1. 事務局用メニュー画面から「審査会資料の登録」を選択します。



2. 「ファイルを選択」を押下し、分割登録対象となる PDF ファイルを選択します。



3. 「登録」を押下します。



4. 解析処理が開始されます。処理の進行状況が画面に表示されますので、そのままお待ちください。この処理には時間が掛かることがあります。



5. 解析処理が完了すると、解析結果を元にファイル分割位置の一覧が表示されます。

moreNOTE 介護認定審査会 管理サイト ユーザー: XXXX ログアウト

登録されたPDFファイルを、申請者ごとに分割してmoreNOTEサーバーにアップロードします。
アップロード先のフォルダーやPDFファイルの分割位置を変更することができます。
準備ができたら「moreNOTEへアップロード」ボタンを押下してください。

処理中のファイル名 sample01_kaigo.pdf ファイルの選択からやり直す

11 読み取り項目を変更する

moreNOTEへアップロード アップロード先 介護認定審査会0827093453 変更

No.	① ページ番号	② ページ数	③ 合議体番号	④ 年齢	⑤ 性別	⑥ 申請区分	⑦ 前回認定有効期間	⑧ 一次判定結果	⑨ 対象者	⑩ 詳細
1	1 ページ	5 ページ	000001_001	81	男	更新申請	12月間	要支援1	000001_001_81男_更新申請(12月間)_要支援1	詳細
2	6 ページ	4 ページ	000001_002	82	女	新規申請		要支援2	000001_002_82女_新規申請_要支援2	詳細
3	10 ページ	1 ページ	000001_003	92	女	更新申請	24月間	要介護4	000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4	詳細
4	11 ページ	5 ページ	000001_004	92	女	更新申請	24月間	要介護5	000001_004_92女_更新申請(24月間)_要介護5	詳細

No.	名称	概要
①	ページ番号	ファイルの区切り位置の先頭（1次判定結果ページ）と判断されたページの番号を表示します。
②	ページ数	分割されるファイルのページ数を表示します。
③	合議体番号	分割されるファイルの1次判定結果ページ上に記載された、合議体番号を表示します。自由に修正することができます。
④	年齢	分割されるファイルの1次判定結果ページ上に記載された、対象者の年齢を表示します。自由に修正することができます。
⑤	性別	分割されるファイルの1次判定結果ページ上に記載された、対象者の性別を表示します。自由に修正することができます。
⑥	申請区分	分割されるファイルの1次判定結果ページ上に記載された、対象者の申請区分を表示します。自由に修正することができます。
⑦	前回認定有効期間	分割されるファイルの1次判定結果ページ上に記載された、対象者の前回認定有効期間を表示します。自由に修正することができます。
⑧	一次判定結果	分割されるファイルの1次判定結果ページ上に記載された、対象者の一次判定結果を表示します。自由に修正することができます。
⑨	対象者	対象のファイルを moreNOTE にアップロードした際のコンテンツ名となります。③④⑤⑥⑦⑧に入力された文字列を連結したものです。
⑩	詳細	ボタンを押すと詳細画面に遷移し、対象ページをプレビューすることができます。
⑪	[読み取り項目を変更する]ボタン	ボタンを押すとダイアログを表示し、解析結果の不要な項目について非表示にすることができます。

point 詳細画面について

詳細画面では、対象ページをプレビューできる他、区切り位置を新規に追加したり、区切り位置を削除したりすることができます。

7. ファイル分割位置の確認が完了したら、「moreNOTE へアップロード」を押下し、ファイル分割およびアップロード処理を行います。

アップロード先となる moreNOTE フォルダは、「変更」を押下すると選択することができます。

moreNOTE 介護認定審査会 管理サイト

ユーザー: XXXX ログアウト

登録されたPDFファイルを、申請者ごとに分割してmoreNOTEサーバーにアップロードします。
アップロード先のフォルダーやPDFファイルの分割位置を変更することができます。
準備ができたら「moreNOTEへアップロード」ボタンを押下してください。

処理中のファイル名 sample01_kaigo.pdf

ファイルの選択からやり直す

読み取り項目を変更する

12 moreNOTEへアップロード

13 アップロード先 介護認定審査会0827093453

14 変更

No.	ページ番号	ページ数	合體体番号	年齢	性別	申請区分	前回認定有効期間	一次判定結果	対象者	詳細
1	1 ページ	5 ページ	000001_001	81	男	更新申請	12月間	要支援1	000001_001_81男_更新申請(12月間)_要支援1	詳細
2	6 ページ	4 ページ	000001_002	82	女	新規申請		要支援2	000001_002_82女_新規申請_要支援2	詳細
3	10 ページ	1 ページ	000001_003	92	女	更新申請	24月間	要介護4	000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4	詳細
4	11 ページ	5 ページ	000001_004	92	女	更新申請	24月間	要介護5	000001_004_92女_更新申請(24月間)_要介護5	詳細
5	16 ページ	4 ページ	000001_005	73	男	更新申請	12月間	要介護2	000001_005_73男_更新申請(12月間)_要介護2	詳細

No.	名称	概要
12	[moreNOTE へアップロード]ボタン	PDF を分割し、moreNOTE へのアップロード処理を開始します。
13	アップロード先	アップロード先となる moreNOTE フォルダ名です。 初期状態では moreNOTE 第 1 階層に自動的にフォルダを作成しますが、10のボタンで自由に変更することができます。
14	[変更]ボタン	アップロード先となる moreNOTE フォルダを変更します。

8. アップロード処理が完了すると、指定の位置で自動分割されたコンテンツを、moreNOTE アプリから閲覧できるようになります。



2-5 読み取り項目の変更

事前準備した資料を登録した際の各読み込み項目について、表示・非表示を変更できます。

1. PDF の解析結果後の画面で「読み取り項目を変更する」を押下します。

moreNOTE 介護認定審査会 管理サイト ユーザー: XXXX ログアウト

登録されたPDFファイルを、申請者ごとに分割してmoreNOTEサーバーにアップロードします。
アップロード先のフォルダーやPDFファイルの分割位置を変更することができます。
準備ができたら「moreNOTEへアップロード」ボタンを押下してください。

処理中のファイル名 sample01_kaigo.pdf ファイルの選択からやり直す

moreNOTEへアップロード アップロード先 介護認定審査会0827093453 変更

No.	ページ番号	ページ数	合議体番号	年齢	性別	申請区分	前回認定有効期間	一次判定結果	対象者	詳細
1	1 ページ	5 ページ	000001_001	81	男	更新申請	12月間	要支援1	000001_001_81男_更新申請(12月間)_要支援1	詳細
2	6 ページ	4 ページ	000001_002	82	女	新規申請		要支援2	000001_002_82女_新規申請_要支援2	詳細
3	10 ページ	1 ページ	000001_003	92	女	更新申請	24月間	要介護4	000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4	詳細
4	11 ページ	5 ページ	000001_004	92	女	更新申請	24月間	要介護5	000001_004_92女_更新申請(24月間)_要介護5	詳細

2. 対象の項目は「年齢」、「性別」、「申請区分」、「前回認定有効期間」、「一次判定結果」の 5 つです。表示したい項目のスイッチを ON にし、非表示にしたい項目のスイッチを OFF にすることで、項目の表示を切り替えることが可能です。スイッチを変更後、「保存」を押下します。

moreNOTE 介護認定審査会 管理サイト ユーザー: XXXX ログアウト

登録されたPDFファイルを、申請者ごとに分割してmoreNOTEサーバーにアップロードします。
アップロード先のフォルダーやPDFファイルの分割位置を変更することができます。
準備ができたら「moreNOTEへアップロード」ボタンを押下してください。

処理中のファイル名 sample01_kaigo.pdf ファイルの選択からやり直す

moreNOTEへアップロード アップロード先 介護認定審査会 変更

読み取り項目の表示設定

対象者名として表示する項目を選択してください。
選択した項目を資料から読み取り、画面に表示します。

年齢 ☒

性別 ☒

申請区分 ☐

前回認定有効期間 ☐

一次判定結果 ☐

キャンセル 保存

5	16 ページ	4 ページ	000001_005	73	男	更新申請	6月間	要介護5	000001_005_73男_更新申請(12月間)_要介護2	詳細
6	20 ページ	4 ページ	000001_006	80	男	更新申請	6月間	要介護5	000001_006_80男_更新申請(6月間)_要介護5	詳細
7	24 ページ	4 ページ	000001_007	88	男	更新申請	24月間	要介護3	000001_007_88男_更新申請(24月間)_要介護3	詳細
8	28 ページ	1 ページ	000001_008	71	男	新規申請		要介護1	000001_008_71男_新規申請_要介護1	詳細
9	29 ページ	4 ページ	000001_009	71	男	新規申請		要介護2	000001_009_71男_新規申請_要介護2	詳細

3. 読み取り項目の表示設定で ON にした項目が画面に表示されます。

moreNOTE 介護認定審査会 管理サイト
ユーザー: XXXX ログアウト

登録されたPDFファイルを、申請者ごとに分割してmoreNOTEサーバーにアップロードします。
アップロード先のフォルダーやPDFファイルの分割位置を変更することができます。
準備ができたら「moreNOTEへアップロード」ボタンを押下してください。

処理中のファイル名 sample01_kaigo.pdf ファイルの選択からやり直す

読み取り項目を変更する

moreNOTEへアップロード アップロード先 介護認定審査会0827102934 変更

No.	ページ番号	ページ数	合議体番号	年齢	性別	対象者	詳細
1	1 ページ	5 ページ	000001_001	81	男	000001_001_81男	詳細
2	6 ページ	4 ページ	000001_002	82	女	000001_002_82女	詳細
3	10 ページ	1 ページ	000001_003	92	女	000001_003_92女	詳細
4	11 ページ	5 ページ	000001_004	92	女	000001_004_92女	詳細
5	16 ページ	4 ページ	000001_005	73	男	000001_005_73男	詳細
6	20 ページ	4 ページ	000001_006	80	男	000001_006_80男	詳細
7	24 ページ	4 ページ	000001_007	88	男	000001_007_88男	詳細
8	28 ページ	1 ページ	000001_008	71	男	000001_008_71男	詳細
9	29 ページ	4 ページ	000001_009	71	男	000001_009_71男	詳細

point 読み取り項目の変更方法について

解析結果後の画面だけでなく、機能の設定画面でも表示設定を変更できます。

moreNOTE 介護認定審査会 管理サイト
ユーザー: XXXX ログアウト

機能の設定 メニューに戻る

事前判定選択肢の設定 追加

初期設定	選択肢名	事前判定選択肢	編集	削除
☒	介護認定審査会用選択肢	要支援1, 要支援2, 要介護1, 要介護2, 要介護3, 要介護4, 要介護5	編集	削除
☐	障害認定審査会用選択肢	非該当, 区分1, 区分2, 区分3, 区分4, 区分5, 区分6	編集	削除
☐	初期設定しない	※ 事前判定の選択肢は「③審査会の管理」×「個別合議体設定へ」から設定してください。		

有効期間 ☒

自由記述 ☒

読み取り項目の表示設定

対象者名として表示する項目を選択してください。選択した項目を資料から読み取り、画面に表示します。

年齢 ☒

性別 ☒

申請区分 ☒

前回認定有効期間 ☒

一次判定結果 ☒

3章 マスキング機能（事務局）

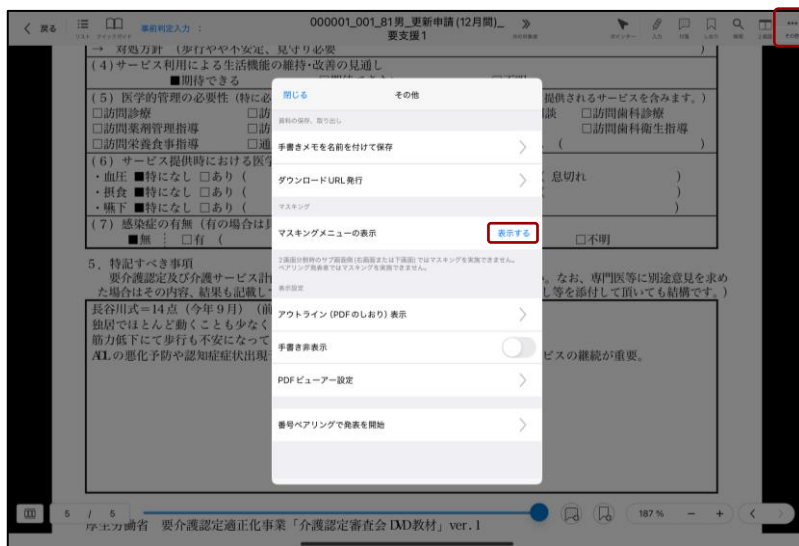
病院名などの固有名詞が記載された資料を配布してしまったとき、画面上で簡単に塗り潰して資料差替を行うことができます。

この章では、マスキング機能の操作について説明します。

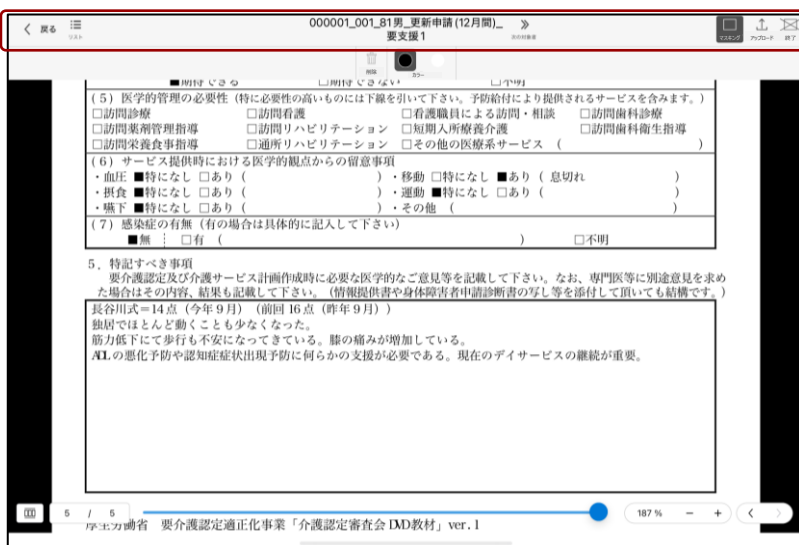
3-1 マスキングメニューを表示する

塗り潰しを行うためのマスキングメニューを表示します。

1. 「その他」ボタンからメニューを開き、「マスキングメニューの表示」で「表示する」を押下します。



2. 画面のツールバーが、マスキングメニューに変化します。



point マスキングメニューを表示できる資料について

「マスキングメニューを表示する」のボタンは、会議資料を開いている時のみ利用できます。フォルダー画面から開いた資料に対してマスキングを行うことはできません。

point 会議の作成方法について

moreNOTE 会議の作成方法については「moreNOTE マネージャー操作マニュアル（ユーザー編）」を参照してください。

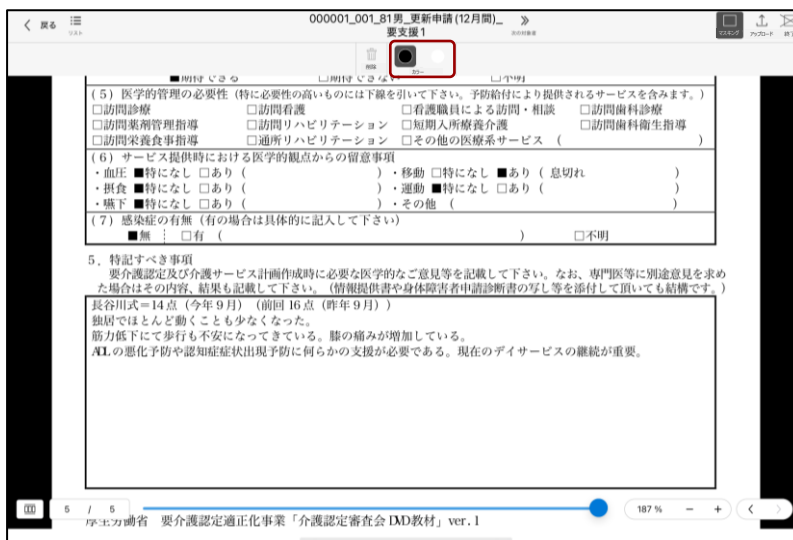
point 会議資料の閲覧方法について

moreNOTE 6 の会議資料の閲覧方法については「moreNOTE アプリ ver6(3OS 共通)操作マニュアル」を参照してください。

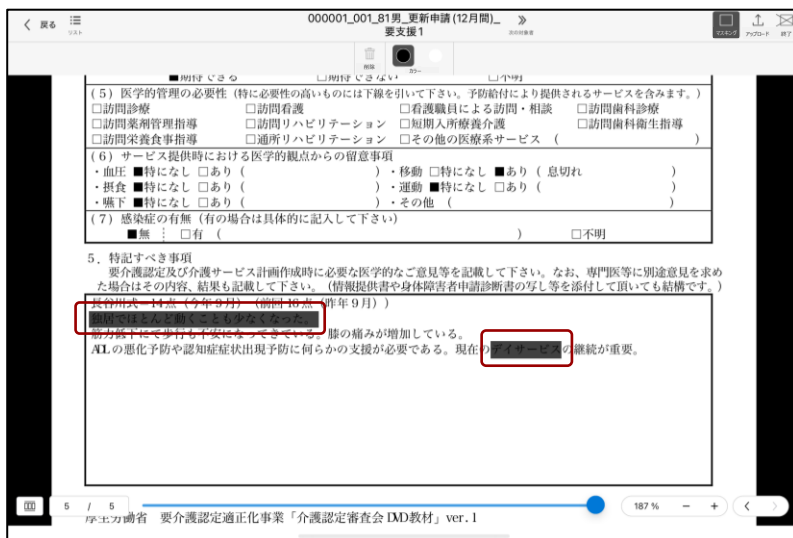
3-2 マスキングを行う

任意の位置を選択し、黒または白の矩形を配置します。

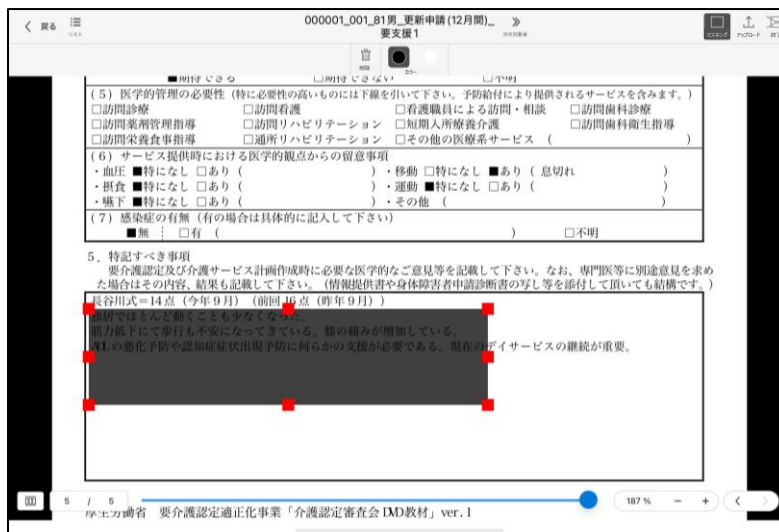
1. 塗り潰しを行う色を、黒または白から選択します。初期状態では、黒が選択されています。



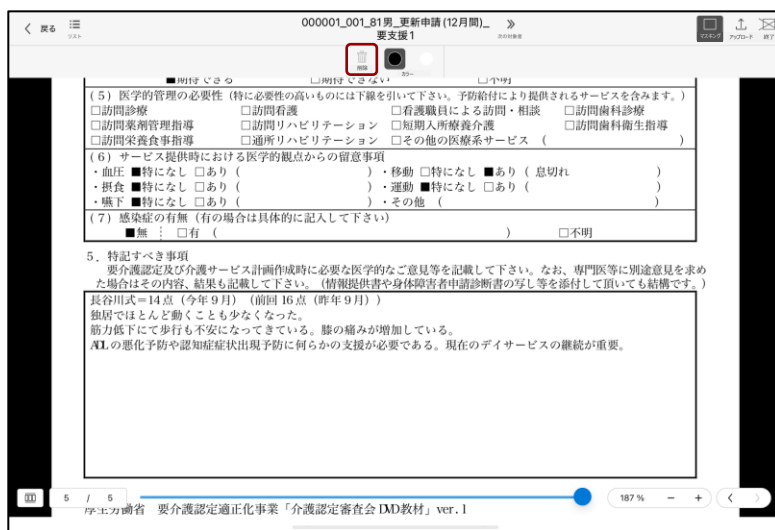
2. 任意の位置をドラッグすると、矩形が配置されます。矩形は複数配置することが可能です。



3. 配置後の矩形は、ドラッグすることで位置を移動することができ、また赤いポイントをドラッグすることで、サイズを拡張することができます。



4. 配置した矩形を選択し、「削除」ボタンを押すと削除されます。



point 配置直後の半透明色について

配置直後の矩形は半透明で表示され、資料上の文字が読めるようになっています。アップロードを行うと、自動的に濃い色に変更され、資料上の文字は読めなくなります。

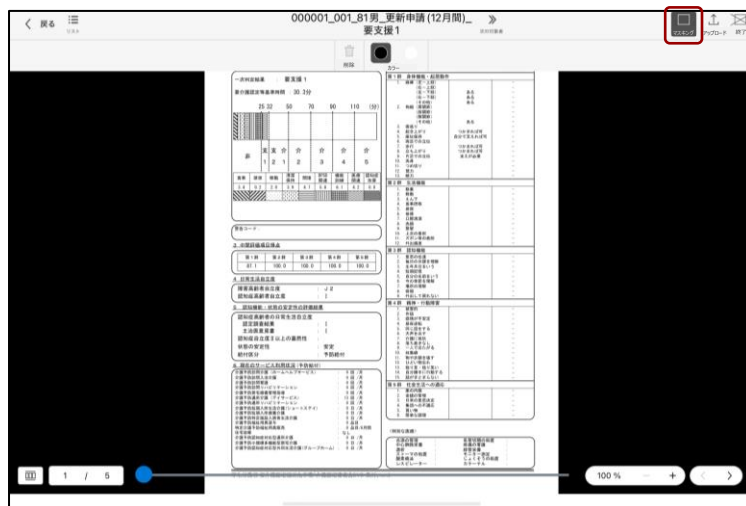
point キーボードによる削除について

Windows 端末限定で、選択済みの矩形をキーボードの「BackSpace」と「Delete」キーを入力することで削除することができます。

3-3 PDFを操作する

PDF に対してピンチイン・ピンチアウト・ドラッグなどの操作を行います。

1. 「マスキング」ボタンを選択し、マスキングツールバーを閉じます。



2. ピンチインやピンチアウト、ドラッグなどを行い、拡大・縮小・移動などの操作ができます。

操作	概要
ページをめくる	スワイプすると、ページをめくることができます。
拡大	ピンチアウトすると、ページを拡大することができます。
縮小	ピンチインすると、ページを縮小することができます。

3-4 アップロードを行う

マスキング箇所が決まったら、サーバーへアップロードして資料の差し替えを行います。

1. 「アップロード」ボタンを押すと、資料の差し替えが行われます。差し替えた資料上のマスキングを解除することはできません。



マスキングを行ったページには以下の制約があります。

- ・テキスト情報が除去されるため、検索機能で全ての文字列が検索できなくなります。
- ・画質が若干粗くなる可能性があります。



アップロード後は、moreNOTE アプリ上で、マスキングが必要な箇所に正しく適用されていることを、必ず目視にてご確認くださいませうお願いいたします。

3-5 マスキングを終了する

1. 「終了」ボタンを押すと、マスキングメニューを閉じ、通常のメニューバーに戻ります。

18:59 6月27日(金)

000001_001_81男_更新申請(12月間)_ 要支援1

5 / 5

厚生労働省 介護認定適正化事業「介護認定審査会IDM教材」ver. 1

187 %

point アップロードしていない矩形について

配置した矩形をアップロードせずにマスキングメニューを閉じた場合、データはアプリ内に保存され、再度マスキングメニューを表示した時に作業を再開することができます。

point 「終了」時の動作について

矩形を配置していない状態で「終了」する場合、そのまま通常のメニューバーに戻ります。

矩形を配置している状態で「終了」する場合は、以下のダイアログを表示してアップロードのし忘れを防止しています。

マスキング終了

マスキングデータが付与されています。マスキング済みPDFファイルをアップロードし、マスキングを終了しますか？
※アップロードせずにマスキングを終了しても、マスキングデータは削除されません。

アップロードしてマスキングを終了

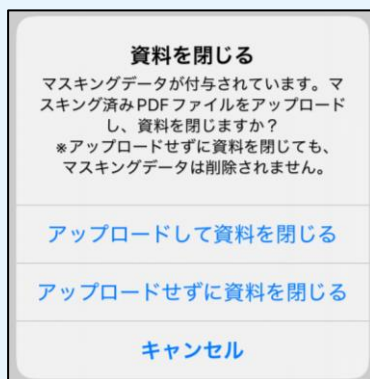
アップロードせずにマスキングを終了

キャンセル

point 資料を閉じる時の動作について

矩形を配置していない状態で資料を閉じる場合、そのまま資料を閉じます。

矩形を配置している状態で資料を閉じる場合は、以下のダイアログを表示してアップロードのし忘れを防止しています。



4章

事前判定支援機能（事務局）

事務局は、審査会資料を閲覧する審査員に、事前判定の入力を求めることができます。
この章では、事前判定支援機能の操作について説明します。

4-1 対象の会議を選択する

事前判定の入力要否は、moreNOTE 上に作成された会議ごとに設定することができます。

1. 事務局用メニュー画面から「審査会の管理」を選択します。



2. 自分が参加権限を持つ、moreNOTE 会議の一覧が表示されます。開催日時と会議名を確認し、対象となる会議の「個別会議設定へ」を押下します。



4-2 事前判定入力可否を設定する

選択した会議に対して、事前判定入力を許可することができます。入力を許可すると、審査員が moreNOTE アプリ画面上から事前判定を行うことができますようになります。

1. 初期状態では、「事前判定入力の許可」が OFF になっています。

2. 「事前判定入力の許可」を ON にし、使用する選択肢を決定すると、審査員の moreNOTE アプリ画面から、事前判定入力可能な状態となります。

3. 各審査員の事前判定入力状況は、本画面上でいつでも確認することができます。「CSV をダウンロードする」ボタンで一覧をダウンロードすることも可能です。

審査委員間で判定が異なります 000001_003_02女_更新申請(24月間)_要介護4 未入力の審査委員がいます 高橋 次郎					
対象者	高橋 次郎	佐藤 花子	山田 太郎	鈴木 一郎	2次判定結果
	要支援1	要支援1	要支援1	要支援1	
000001_001_01男_更新申請(12月間)_要支援1	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	
	要支援2	要支援2	要支援2	要支援2	
000001_002_02女_新規申請_要支援2	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	
	要介護4	要介護4	要介護4	要介護5	
000001_003_02女_更新申請(24月間)_要介護4	未入力	24ヶ月	24ヶ月	24ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	

CSVをダウンロードする

point 判定変更を締め切るには

「事前判定入力の許可」が ON の間は、審査員はいつでも入力済の判定を変更することができます。判定変更を締め切る場合は、「事前判定入力の許可」を再度 OFF にしてください。



会議中に事前判定入力の許可の ON/OFF を変更した場合、
moreNOTE 6 アプリでは更新ボタンを押さないと設定は反映され
ません。



審査会中の事前判定選択肢の変更はサポートしていません。

4-3 事前判定入力内容の公開可否を設定する

選択した会議に対して入力された事前判定結果を、各審査員に公開することができます。公開を許可すると、審査員の moreNOTE アプリ画面上に事前判定入力状況が表示されます。

1. 初期状態では、「入力内容の公開」が OFF になっています。この状態では、審査員は moreNOTE アプリ画面上から「入力内容の確認」を行うことはできません。



2. 「入力内容の公開」を ON にすると、審査員は moreNOTE アプリ画面上から、入力内容の確認が可能な状態となります。



4-4 2次判定結果を登録する

選択した会議の各対象者に対して、2次判定結果を登録することができます。

1. 対象者の「2次判定結果を登録する」を選択します。

事前判定状況一覧

⚠ 審査委員間で判定が異なります
000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4

ⓘ 未入力 of 審査委員がいます
高橋 次郎

対象者	高橋 次郎	佐藤 花子	山田 太郎	鈴木 一郎	2次判定結果
	要支援1	要支援1	要支援1	要支援1	
000001_001_81男_更新申請(12月間)_要支援1	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	
	要支援2	要支援2	要支援2	要支援2	
000001_002_82女_新規申請_要支援2	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	
	要介護4	要介護4	要介護4	要介護5	
⚠ 000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4	未入力	24ヶ月	24ヶ月	24ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	

CSVをダウンロードする

2. 事務局が設定した項目に対して、2次判定結果を入力し、「記録する」を選択します。

事前判定状況一覧

⚠ 審査委員間で判定が異なります
000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4

ⓘ 未入力 of 審査委員がいます
高橋 次郎

対象者	高橋 次郎	佐藤 花子	山田 太郎	鈴木 一郎	2次判定結果
	要支援1	要支援1	要支援1	要支援1	
000001_001_81男_更新申請(12月間)_要支援1	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	
	要支援2	要支援2	要支援2	要支援2	
000001_002_82女_新規申請_要支援2	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	
	要介護4	要介護4	要介護4	要介護5	
⚠ 000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4	未入力	24ヶ月	24ヶ月	24ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	

CSVをダウンロードする

2次判定結果登録

要介護度
要支援1

有効期間
12ヶ月

自由記述

キャンセル 記録する

3. 入力内容が保存されます。「2 次判定結果を編集する」から何度でも再入力することができます。

事前判定状況一覧

⚠ 審査委員間で判定が異なります
000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4

① 未入力 of 審査委員があります
高橋 次郎

対象者	高橋 次郎	佐藤 花子	山田 太郎	鈴木 一郎	2次判定結果
000001_001_81男_更新申請(12月間)_要支援1	要支援1	要支援1	要支援1	要支援1	要支援1
	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月
	-	-	-	-	-
					2次判定結果を編集する
000001_002_82女_新規申請_要支援2	要支援2	要支援2	要支援2	要支援2	
	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	12ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	
⚠ 000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4	要介護4	要介護4	要介護4	要介護5	
	未入力	24ヶ月	24ヶ月	24ヶ月	2次判定結果を登録する
	-	-	-	-	

CSVをダウンロードする

4-5 事前判定入力を選択肢を変更する

事務局は、審査員が事前判定入力を行う際の選択肢を、自由に設定することができます。選択肢は複数作成し、会議ごとに任意のものを切り替えて使用することができます。

1. 事務局用メニュー画面から「機能の設定」を選択します。



2. 作成済の事前判定選択肢の一覧が表示されます。新たな選択肢を作成する際は、「追加」を押下します。



3. テキストボックスの中に、選択肢を改行区切りで入力し、「登録」を押下します。



選択肢名は必ず入力する必要があります。

4. 作成した選択肢が一覧の中に追加されます。「初期設定」のラジオボタンを選択したものが、会議作成時の標準項目として使用されます。(変更することもできます)

初期設定	選択肢名	事前判定選択肢	編集	削除
☐	障害認定審査会用選択肢	非該当, 区分1, 区分2, 区分3, 区分4, 区分5, 区分6	編集	削除
☒	介護認定審査会用選択肢	要支援1, 要支援2, 要介護1, 要介護2, 要介護3, 要介護4, 要介護5	編集	削除
☐	初期設定しない	※ 事前判定の選択肢は「③審査会の管理」>「個別会議設定へ」から設定してください。		



作成済の選択肢の一部を変更することはできません。一度削除して新たに作り直してください。

5. その他、「有効期間」「自由記述」の項目を有効にすると、審査員の事前判定入力項目を追加することができます。

有効期間	☒	有効	無効
自由記述	☒	有効	無効

point 「有効期間」と「自由記述」

有効期間：3～48 か月までの選択肢の中から1つを選択できる項目が有効になります。

自由記述：500 文字までのテキストを入力できる項目が有効になります。

5章

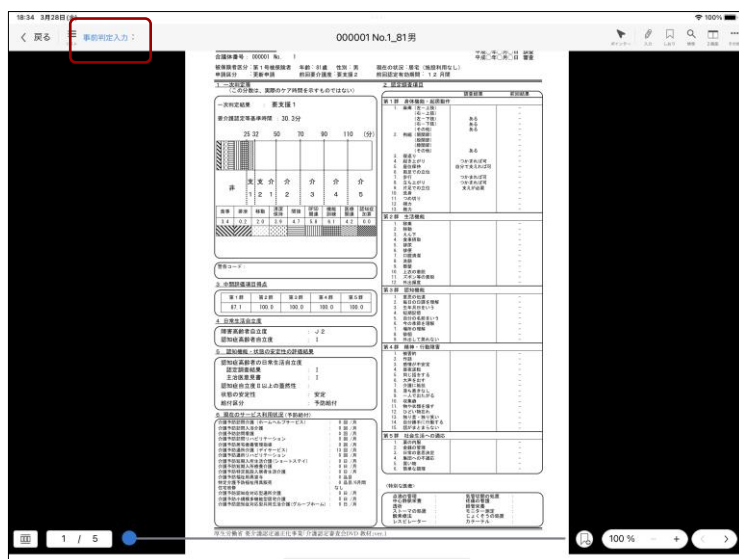
事前判定支援機能（審査員）

各審査員は、審査会資料を見ながら、各対象者に対する事前判定を入力することができます。この章では、事前判定支援機能の操作について説明します。

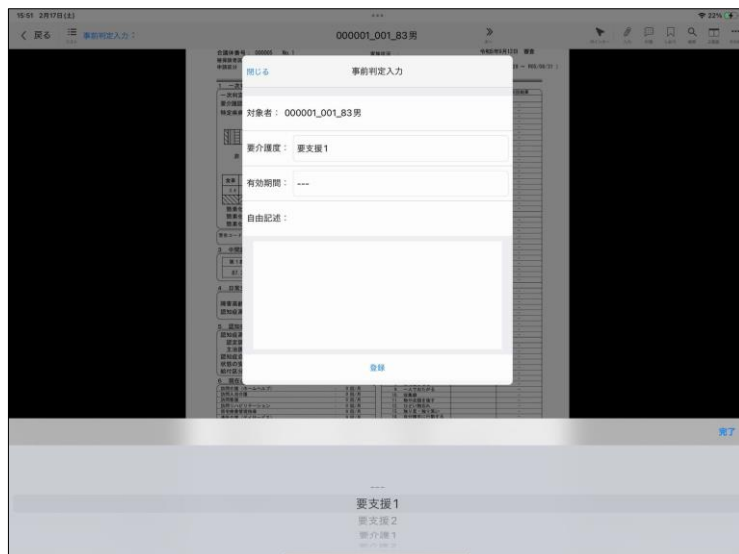
5-1 事前判定の入力をする

事務局が事前判定入力を許可した会議において、審査員は moreNOTE アプリから事前判定の入力を行うことができます。

1. 事務局が事前判定入力を許可した会議では、コンテンツ閲覧時に「事前判定入力」から事前判定の入力を行うことができます。



2. ボタンを押すと、事前判定入力ダイアログが開きます。事務局が設定した項目に対して、事前判定を入力することができます。



3. 入力内容が保存されます。事務局が入力を許可している間は、何度でも再入力することができます。

5-2 事前判定入力内容を閲覧する

事務局が入力内容の公開を許可した会議において、審査員は自分以外の審査員の事前判定入力内容を、moreNOTE アプリから閲覧することができます。

1. 対象会議の会議詳細画面から「事前判定 入力内容の確認」をタップすると、内容を閲覧することができます。



事務局が事前判定入力の許可設定を行っていない場合、内容を閲覧することはできません。

6章 便利機能

審査会を円滑に進めるための便利機能について説明します。

6-1 Web会議のURLを審査員に案内する

moreNOTE マネージャーから「会議メモ」を入力すると、審査員の画面に「会議メモ」の内容を表示することができます。

審査会の開催概要や参考資料を案内するほか、Web 会議の URL を記載すると、審査員は moreNOTE の画面上から Web 会議アプリを起動することができます。

1. moreNOTE マネージャーの会議編集画面から、会議メモを入力し、「保存」をクリックします。

The screenshot shows the '会議編集' (Meeting Edit) screen. At the top, there are buttons for '削除' (Delete), '会議編集' (Meeting Edit), 'キャンセル' (Cancel), and '保存' (Save). Below these, a note says '* は入力必須項目です。' (Required items are marked with *). The '会議名*' (Meeting Name) field contains '第14回開催・介護認定審査会'. The '会議詳細' (Meeting Details) section includes '会議期間*' (Meeting Period) set to '2025/6/18 15:00 ~ 2025/6/18 16:00' and '会議参加メンバー: メンバー選択' (Meeting Participants: Select Members). Under 'メンバー選択', there is a list of participants: '事務局グループ', 'tester1(山田太郎)', 'tester2(鈴木一郎)', 'tester3(佐藤花子)', and 'tester4(高橋次郎)'. The '会議資料: 資料選択' (Meeting Materials: Select Materials) section shows a list of materials: '000001_001_81男_更新申請(12月間)_要支援1', '000001_002_82女_新規申請_要支援2', and '000001_003_92女_更新申請(24月間)_要介護4'. The '会議メモ: 会議招待メールにメモを掲載できます。' (Meeting Memo: You can post a memo in the meeting invitation email.) section is highlighted with a red box. It contains the text: '本日の審査会はリモート形式で実施します。こちらをクリックしてWebミーティングを画面を開いてください。' (Today's review meeting will be held in a remote format. Click here to open the Web meeting on the screen.) and the URL 'https://xxxxx/webmeeting/xxxxx/xxxxx/'.

2. 事務局が入力した会議メモは、審査員の会議詳細画面に、表示されます。Web 会議の URL などが記載されていれば、タップして起動することができます。

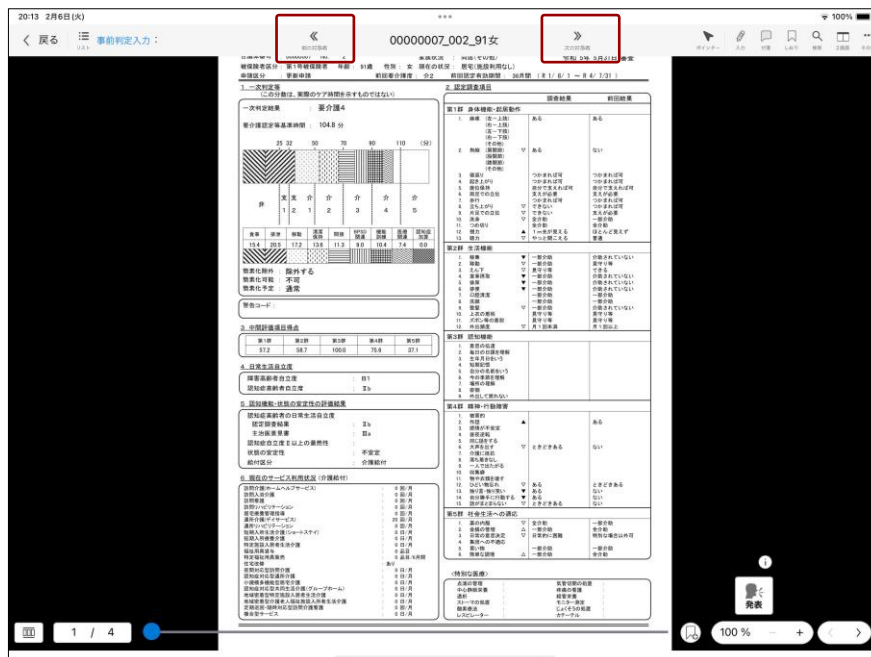


Web 会議の利用には、別途 Web 会議アプリのご契約やインストールが必要です。

6-2 次の資料にジャンプする

moreNOTE アプリから資料を閲覧する際、次の対象者資料にジャンプすることができます。

1. PDF ビューワー内の「次の対象者」「前の対象者」ボタンをタップすると、現在開いているコンテンツを閉じて、次のコンテンツを開くことができます。



介護認定審査会管理サイト 操作マニュアル

Ver.6.6.1 対応

[開発元]
富士ソフト株式会社
プロダクト事業本部
スマートワーク事業部

[サポート窓口]
TEL : 0120-937-467
E-mail : support@morenote.jp

2025 年 9 月 1 日 作成