

新しい利用者の登録から予定表作成まで

-かべなしクラウド MANUAL-

利用者の登録から予定（個別支援計画やモニタリングのタスク管理）の作成までの一連の流れです。

※受給者証の情報が必要になるところがあります。

利用者新規登録

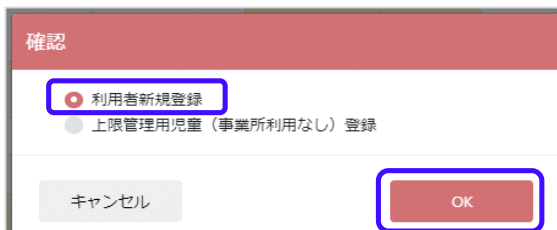
左メニューより「利用者」をクリックします。



利用者一覧画面の右上にある「+新規登録」をクリックします。



事業所を利用する児童を登録する場合は「利用者新規登録」を、
上限管理を行うために、事業所利用のない児童を登録する場合は「上限管理用児童（事業所利用なし）登録」を選択します。
この説明では、利用者新規登録を選択します。（※上限管理用児童の登録については、6頁をご確認ください。）



新規登録画面が開くので、利用者の氏名・性別・保護者の情報・利用サービスを登録します。

利用者新規登録

登録

* 氏名

* ふりがな

性別 ☒ 男性 ☐ 女性 ☐ その他

保護者(契約者)情報

* 氏名

ふりがな

* 利用サービス

※注：利用サービスは一度設定すると、変更することはできません。
誤って登録した場合は、一度利用者を削除して作成しなおしてください。

※ふりがなに使用できる文字種別は全角です。

（全角数字：0～9、全角スペース" "、全角ハイフン（長音記号）、全角英大文字：A～Z、全角かな、全角カナ）

全角かな

	あ	い	う	え	お	か	き	く
ぐ	け	こ	さ	し	ず	せ	そ	た
だ	ち	っ	つ	て	ど	な	ぬ	の
ば	び	び	ふ	ぶ	へ	べ	ほ	ま
む	め	も	や	ゆ	よ	ら	り	わ
ゐ	ゑ	を	ん	う	か	け		

全角カナ

	ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク
グ	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ	タ
ダ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ネ	ノ
バ	ビ	ブ	ヘ	ベ	ホ	ボ	マ	ミ
ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ロ
ワ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ	ヰ	ヱ

入力可

入力不可

登録後、各機能が利用できるようになります。

※ 予定表のタスク自動生成機能は受給者証情報を入れるまでは使用できません。

メールアドレス（通知用）：保護者のメールアドレスを入力します。事業所から様々な情報をメールで送る際に利用します。

受給者証の情報を設定します

保険者・契約支給量を入力した場合は、契約内容市町村報告書に出力されます。

支給決定情報は、「+」ボタンをクリックし設定します。

※ 受給者証番号と支給決定情報は同時に登録する必要があります。

※ 受給者証が更新された場合も
ここで「+」ボタンより情報を追加します。

受給者証を確認し入力して、「追加」をクリックすると、基本 1 画面に反映されます。

※注：この時点では、まだ情報は登録されていません。
基本 1 の画面で登録ボタンを押す必要があります。

関係先事業所を設定します

相談支援事業所や訪問看護など、利用者が利用している各種サービスの事業所を登録して管理できます。

「+」ボタンをクリックします。

関係先事業所	サービス	事業所名	メール	担当者/連絡先
+				

🔍 ボタンをクリックすると、左メニュー「設定」の関係先事業所マスタで管理している事業所の一覧が表示されるので、該当する事業所を選択します。

※関係先事業所マスタについての詳細は、手引き「関係先事業所について」をご確認ください。

関係先事業所（登録）

*事業所名

事業所番号

サービス種別

メールアドレス

担当者職種

担当者名

担当者連絡先

閉じる

追加

関係先事業所検索

事業所名

組織名

サービス種別

検索

サービス種別	事業所名	メールアドレス
居宅介護	ヘルパーステーションたいよう	
居宅介護	居宅介護事業所	
GH	グループホームひいらぎ	
生活訓練	自立訓練事業所リワーク	
生活訓練	ABC事業所	
就労移行	就労移行支援事業所あじさい	
就労 A 型	A型就労もくせいカフェ	
就労 B 型	B型事業所ささなみ	
児童相談	博多障害児相談事業所	
放デイ	放課後等デイサービスひよこ	

10件

閉じる

事業所を選択したら、各種情報を入力して「追加」をクリックします。

関係先事業所（登録）

*事業所名

事業所番号

サービス種別

メールアドレス

担当者職種

担当者名

担当者連絡先

閉じる

追加

基本 1 画面に反映されます。

関係先事業所	サービス	事業所名	メール
	児童相談	博多障害児相談事業所	nga***

※注：この時点では、まだ情報は登録されていません。
基本 1 画面の登録ボタンを押す必要があります。

設定したのが相談支援事業所の場合は、利用者一覧で詳細表示した際に「相談支援」の列に表示されます。

利用者詳細一覧

詳細一覧出力

すべて

体験中

登録のみ

利用中

利用終了

詳細表示

あ

か

さ

た

な

は

ま

や

ら

わ

すべて

検索:

担当:

ID	種別	氏名 [担当者]	支援区分	障がい年金	生活保護	相談支援	担当病院
120009	放デイ	凜 太郎				博多障害児相談事業所	

基本1の画面の「登録」ボタンをクリックすることで、画面右上にメッセージが表示され、登録が完了します。

20:30 - 25:00 10351001 (全体スタッフさん) 切替 事業所 - 放課後デイ (放デイ)

概要 基本1 基本2 支援メモ 利用実績 アセス (0) 個別支援計画 (0) 会議録 (0)

りん たらう 凛 太郎 【120009】

基本情報

← 予定表へ

* 氏名 凛 太郎

* ふりがな りん たらう

性別 ☒ 男性 ☐ 女性 ☐ その他

生年月日 平成 25 年 5 月 2 日 (2013年 10歳)

帳票選択 登録

正常に登録しました。

利用者の新規登録時、受給者証情報（支給決定期間）が設定されている場合、予定作成確認画面（プレビュー）が自動でひらきます。そのまま作成する場合は「予定作成」を押してください。

予定作成確認

ユーザー情報の登録が完了しました。

ID	利用サービス	利用者名	支給開始日	支給終了日
120009	放デ	凛 太郎	2023/05/01	2024/04/30

下記のように予定が作成されます。よろしいですか？

モニタリング 個別支援計画

2023/5	2023/6	2023/7	2023/8	2023/9	2023/10	2023/11	2023/12	2024/1	2024/2	2024/3	2024/4

↓

2023/5	2023/6	2023/7	2023/8	2023/9	2023/10	2023/11	2023/12	2024/1	2024/2	2024/3	2024/4

作成中の予定は削除され、再作成されます。

作成しない 予定作成

※予定作成で自動生成される個別支援計画～モニタリングのサイクル期間は、手引き「予定表のタスク自動生成」をご参照ください。

基本情報で登録した内容を元に、帳票を出力することができます。（登録を行うまでは帳票に反映されません。）
「帳票選択」ボタンをクリックし、出力したい帳票を選んで出力できます。

概要 基本1 基本2 支援メモ 利用実績 アセス (0) 個別支援計画 (0) 会議録 (0)

りん たらう 凛 太郎 【120009】

基本情報

← 予定表へ

複製

* 氏名 凛 太郎

* ふりがな りん たらう

性別 ☒ 男性 ☐ 女性 ☐ その他

生年月日 西暦 2013 年 5 月 2 日 (平成25年 10歳)

帳票選択 登録

帳票選択

出力する帳票を選択してください。

☒ 基本情報

☐ 契約内容報告書 (児童・放デイ等)

キャンセル 出力

兄弟児の設定

兄弟で自事業所を利用している場合、兄弟同士を紐づけることで、保護者が各児童の連絡帳を簡単に切り替えて確認できるようになります。
※自事業所で上限管理を行う兄弟の場合、別途必要な設定がありますので、8頁もご参照ください。

兄弟それぞれを利用者として登録します。

兄弟の内のひとりの基本情報（基本1）の画面を開き、「兄弟児」の項目の「+ 追加」をクリックします。

利用者一覧

すべて 登録のみ 体験中 利用中 利用終了

あ か さ た な は ま や ら わ すべて 検索

ID	種別	氏名 (担当者)
30001	児童発達	山川 海
30002	放デイ	星空 陸
30004	放デイ	加部無 太郎
30011	放デイ	加部無 次郎

兄弟児	ID	氏名	+ 追加
-----	----	----	------

兄弟児設定

利用者ID 🔍 ×

利用者名

閉じる 追加

虫眼鏡マークをクリックし、利用者の一覧の中から紐づけたい兄弟を選択します。

選択した兄弟のID・氏名が反映されたら、「追加」をクリックします。
基本情報の画面に反映されたら、画面右上の「登録」ボタンをクリックします。

利用者検索

利用者ID

名前 (かな) 検索

ID	サービス名	氏名	状態
30005	未登録	星空 海	上限管理用
30001	児童発達	山川 海	利用中
30003	児童発達	濠 花美	利用終了
30008	児童発達	星空 夜	利用終了
30009	児童発達	星空 光	利用終了
30002	放デイ	星空 陸	利用中
30004	放デイ	加部無 太郎	利用中
30006	放デイ	氏名野 試験	利用終了
30007	放デイ	星空 蒼	利用終了
30011	放デイ	加部無 次郎	利用中

兄弟児設定

利用者ID 30011 🔍 ×

利用者名 加部無 次郎

閉じる 追加

兄弟児 変更は登録ボタンを押下するまで反映されません。

ID	氏名
30011	加部無 次郎
+ 追加	

上限管理用児童（事業所利用なし）の登録

本手引きの1頁で「上限管理用児童（事業所利用なし）登録」を選択した場合の登録方法です。
自事業所を利用していない兄弟児について、自事業所で上限管理を行う際に使用します。

確認

☐ 利用者新規登録

☒ 上限管理用児童（事業所利用なし）登録

キャンセル OK

氏名・ふりがな・受給者証番号を入力します。（※受給者資格番号は上限管理結果票に表示するために必要です）
関係事業所は、「+」ボタンから設定します。（※設定方法は本手引きの3頁参照）

利用者詳細

基本情報（上限管理用）

登録

* 氏名 凛 六郎

* ふりがな りん ろくろう

受給者資格番号 0000000000

上限管理関係先 サービス 事業所名 メール 担当者／連絡先 + 追加

「登録」ボタンをクリックすることで画面右上にメッセージが表示され、登録が完了します。

（全体スタッフさん）

正常に登録しました。

（上限管理用）

利用者一覧のフィルターで「すべて」を選択すると表示されます。

利用者一覧

一覧出力 + 利用者登録

すべて 登録のみ 体験中 利用中 利用終了 詳細表示

あ か さ た な は ま や ら わ すべて 検索: 担当: 50件表示

ID	種別	氏名 (担当者)	利用開始	支給満了	期限	上限管理事業所	利用終了日	状態
270002		凛 六郎						上限管理用
270001	児童発達	加部無 太郎	2026/01/05 [04か月]	2026/12/31				利用中

上限管理を行うための兄弟児の紐づけ方法は、8頁をご参照ください。

上限管理について設定します

システムで利用者負担額一覧と上限管理結果票を自動作成し、関係先の事業所へメールで送信することができます。

<兄弟児なしの場合> ※他事業所が上限管理を行う兄弟児の場合はこちら

基本情報（基本1）の画面を開き、「上限管理」の項目の入力欄をクリックし、上限管理を行うのが自事業所なのか他事業所なのかを選択します。

上限管理

自事業所で行うを選択した場合は、「上限管理関係先」の項目が表示されます。
他事業所が行うを選択した場合は、「上限管理事業所」の項目が表示されます。
「+ 追加」ボタンから該当の事業所を設定します。（手順は3頁と同様です）

上限管理

上限管理関係先

サービス	事業所名	メール	担当者/連絡先
+ 追加			

上限管理

上限管理事業所

サービス	事業所名	メール	担当者/連絡先
+ 追加			

自事業所で行うを選択した場合、利用者一覧で「上限管理事業所」の列に表示されます。

利用者一覧						
すべて 登録のみ 体験中 利用中 利用終了 詳細表示						
あかさたなはまやらわすべて 検索: 担当:						
ID ↑	種別 ↑	氏名 [担当者] ↑	利用開始 ↑	支給満了 ↑	期限 ↑	上限管理事業所 ↑
30001	児童発達	山川 海	2025/09/02 [08か月]	設定されていません		自事業所で行う
30003	児童発達	凜 花美	2026/01/01 [04か月]	2026/12/31		

＜自事業所で上限管理を行う兄弟児の場合＞

兄弟の内のひとりの基本情報（基本1）の画面を開き、「上限管理」の項目の入力欄をクリックし、自事業所で行うを選択します。「上限管理関係先」の項目と、「上限管理兄弟児」の項目が表示されます。

上限管理関係先は、「+ 追加」ボタンから該当の事業所を設定します。（手順は3頁と同様です）

上限管理兄弟児は、「+ 追加」ボタンから紐づけたい兄弟を設定します。（手順は5頁と同様です）

紐づけられた側の兄弟の基本情報（基本1）の画面では、「上限管理」の項目がグレースアウトし変更できないようになっています。また、「上限管理兄弟児」の項目は非表示になっています。

上限管理兄弟児として紐づけた場合、利用者一覧で詳細表示した際、「兄弟氏名」の列に紐づけられている兄弟の氏名が表示されます。また、上限管理兄弟児の設定元の児童には、「兄弟児」の欄に「主」と表示されます。

すべて 登録のみ 体験中 利用中 利用終了 詳細表示						
あかさたなはまやらわすべて 検索: 担当:						
ID	種別	氏名 [担当者]	兄弟児	兄弟氏名	保険者	
30001	児童発達	山川 海				
30003	児童発達	凛 花美				
30009	児童発達	星空 光				
30002	放デイ	星空 陸				
30004	放デイ	加部無 太郎	主	加部無 次郎		
30011	放デイ	加部無 次郎		加部無 太郎		

利用者詳細の基本2タブ

利用者詳細の基本2タブではその他障がい情報を登録できます。

基本2のタブをクリックし、必要に応じて情報を入力します

障がい者手帳を「有」または「申請中」に変更すると、 ボタンから手帳情報の登録ができます。

入力した内容を、「確定」をクリックして反映します。

※注：この時点では、まだ情報は登録されていません。
基本2画面の登録ボタンを押す必要があります。

自立支援医療を「有」または「申請中」に変更すると、「+」ボタンから自立支援医療情報の設定ができます。

入力した内容を、「追加」をクリックして反映します。

※注：確定や追加をし基本2の画面に反映しただけでは、
情報は登録されていません。基本2画面の
登録ボタンを押す必要があります。

各種経歴の欄には、利用者の現在までの既往歴や薬歴等をメモとして登録することができます。
各欄の「+」ボタンから設定できます。

既往歴	日付・時期など	詳細	+
生活歴	日付・時期など	詳細	+
就労歴	日付・時期など	詳細	+
その他経歴	日付・時期など	詳細	+

入力した内容を、「追加」をクリックして反映します。

経歴（既往歴）

×

日付・時期など

内容

閉じる

追加

※注：この時点では、まだ情報は登録されていません。
基本 2 画面の登録ボタンを押す必要があります。

経歴はドラッグアンドドロップで順番を入れ替えることができます。

既往歴

変更は登録ボタンを押下するまで反映されません。

日付・時期など	詳細
2018/10/15	AAAA病院に変更
2018/12～	△△△10mg 朝1 追加
2018/01～	社会不安障害 〇〇錠 寝る前2

+

既往歴

変更は登録ボタンを押下するまで反映されません。

日付・時期など	詳細
2018/12～	△△△10mg 朝1 追加
2018/10/15	AAAA病院に変更
2018/01～	社会不安障害 〇〇錠 寝る前2

+

※注：この画面操作だけでは、情報は登録されていません。
基本 2 画面の登録ボタンを押す必要があります。

基本 2 の画面の「登録」ボタンをクリックすることで画面右上にメッセージが表示され、登録が完了します。

基本情報(2)

概要 基本 1 基本 2 支援メモ 利用実績 アセス (0) 個別支援計画 (0) 会議録 (0)

さとう はじめ
佐藤 一 【10002】

利用者概要 人間関係が、.....

現在までの経緯 高校卒業後、.....

家族構成

氏名	続柄	年齢	同/別居	職業	備考
	父		同居		

本人の主訴 一人暮らしを始めたいが、.....

家族の主訴 まだ一人暮らしは、.....

S1003 (スタッフ一郎さん)

正常に登録しました。 ×

基本情報(2)

帳票選択 登録

基本 1 と同じく、「帳票選択」ボタンをクリックすることで、各種帳票を出力できるようになります。

基本情報(2)

帳票選択 登録

帳票選択

出力する帳票を選択してください。

☒ 基本情報

☐ 契約内容報告書 (児発・放デイ等)

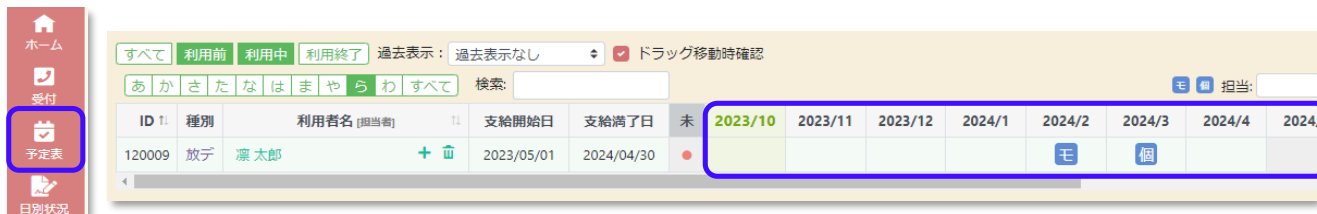
キャンセル 出力

予定表でタスクの確認

基本 1 を登録した際の予定が作成されたかを確認します。

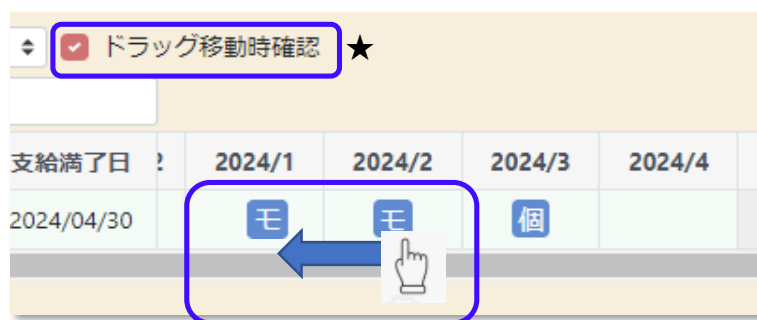
左メニューより「予定表」をクリックします。

新たに登録した利用者の欄に、タスクが設定されていることを確認します。



自動生成したタスクの日付を変更したい場合は、タスクをクリックしたりドラッグしたりして変更できます。

クリック＆ドラッグすると、タスクを移動することも出来ます。



★ 図が入っていると確認メッセージが出ます



移動させる場合、日は自動で設定されます。

例： 5月31日のタスクを3月に移動する場合→3月31日

5月31日のタスクを4月に移動する場合→4月30日

個別支援計画タブに移動すると、作成した予定に従って個別支援計画の入力枠ができますので、

ここから個別支援利用計画や個別支援計画にかかる会議録、モニタリング等を入力していくことができます。



表の・・・をクリックすることで、それぞれの入力画面へ遷移します。

基本情報の複製

多機能型で利用中のサービスと別のサービスに変更する場合や、同一組織の別事業所に移動する場合などに、複製機能を使い利用者の基本情報を引き継ぐことができます。

例えば、相談支援事業の利用者の情報を就労移行へ、就労移行の利用者の情報を就労定着支援へ、などの場合です。

今回は、生活訓練を数ヶ月利用後、就労移行へ変更する場合の複製の流れで説明します。

左メニュー「利用者」をクリックし、一覧で対象の利用者を選択します。

ID	種別	GP	氏名 [担当者]	利用開始	暫定
10026	生活訓練	中洲	利用者 五郎	2021/03/12 [41か月]	
10051	生活訓練		凛 七子 [加藤、山本]	2024/06/17 [02か月]	済
10006	就労移行	西河原	利用者 九郎 [鈴木 太郎]	2019/09/17 [59か月]	
10007	就労移行	西河原	利用者 三子 [高橋 花子]	2019/10/23 [58か月]	
10008	就労移行	西河原	利用者 四子 [高橋 花子]	2019/11/01 [58か月]	
10012	就労移行	西河原	利用者 五子 [佐藤 太郎]	2020/02/05 [54か月]	
10046	就労移行		利用者 太郎	2023/09/01 [12か月]	
10047	就労移行		利用者 十郎	2023/10/02 [11か月]	

「複製」ボタンをクリックします。

ユーザID 10051

サービス 生活訓練

状態 利用中

氏名 凛 七子

性別 女性

生年月日 1980-01-01(44歳)

連絡先 070-0000-7777

利用開始 2024-06-17

障がい種別

居住地分類 自宅

住所 〒1111111 福岡県福岡市

自宅TEL 092-0000-7777

緊急連絡先 母

070-0000-0000

相談支援 ○○相談支援事業所

092-111-1111

訪問看護

凛 七子 【10051】

複製

* 氏名 凛 七子

* ふりがな りん ななこ

性別 ☐ 男性 ☒ 女性 ☐ その他

生年月日 西暦 1980 年 1 月 1 日 (昭和55年 44歳)

住所 〒 1111111 福岡県 福岡市

居住地分類 自宅

携帯TEL 070-0000-7777

自宅TEL 092-0000-7777

メールアドレス test@test.ne.jp

緊急連絡先 母 070-0000-0000

体験開始日 2024/06/01 日

体験終了日 2024/06/10 日

☐ 利用見送り

* 利用サービス 自立訓練 (生活訓練)

利用開始日(契約日) 2024/06/17 日

複製先の事業やサービスを選択します。（今回は同事業の別サービス、就労移行支援を選択）

利用者データ複製

基本情報を引き継いで、新しいIDとして利用者情報を複製します。
※事業所内で別サービスへ移動になった際や、再契約した場合等に使います。

複製先を選択してください。

事業 デモ用事業所（生活/移行）

サービス 就労移行支援

閉じる 次へ

※別の事業に対して複製することもできます。

例：相談支援事業の利用者が、同一組織が運営する
就労移行を利用することになり、基本情報を複製したい等

複製内容の確認画面が表示されるので、複製方法を選択します。

利用者データ複製

利用者データを、以下通り複製します。

複製元	事業	サービス	ID	氏名	受給者番号
複製元	デモ用事業所	自立訓練（生活訓練）	10051	凜 七子	7777777777

↓

複製先	事業	サービス	ID（新規）	氏名	受給者番号
複製先	デモ用事業所	就労移行支援	10052	凜 七子	7777777777

複製方法

☒ 基本情報のみ

☐ 複製先の利用開始日を設定する

☐ 交通費も複製する

戻る 実行

「複製先の利用開始日を設定する」にチェックを入れた場合、基本情報の複製に加え、複製先の利用開始日と複製元の利用終了日の設定ができます。設定すると、基本1のそれぞれの項目に自動で入力されます。

（利用終了日については、既に複製元の基本1に入力済だった場合、そちらの日付がこの画面に反映されます。）

「交通費も複製する」にチェックを入れたら、左メニュー「設定」の「交通費」で設定した情報も複製先に引き継ぐことができます。選択・日付の設定が完了したら、「実行」をクリックします。

複製方法

☐ 基本情報のみ

☒ 複製先の利用開始日を設定する

☒ 交通費も複製する

* 利用開始日(契約日) 2024/08/01 📅 ✕

複製元利用者に以下の利用終了日を登録します。

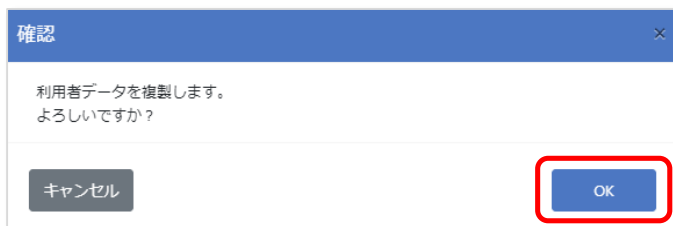
2024/07/31 📅 ✕

戻る 実行

※属性の異なるサービスへの複製の場合（GH→B型に複製等）は、「基本情報のみ」しか選択できません。

※交通費の設定方法について、詳細は手引き「設定画面について」の4頁をご確認ください。

確認が表示されるので、「OK」をクリックします。



利用者一覧の画面に切り替わります。
対象者が就労移行の利用者として追加されているのが確認できます。

利用者一覧					
利用者一覧		就労者一覧			
すべて 体験中 登録のみ 利用中 利用終了 あ か さ た な は ま や ら わ すべて 検索: 担当: グループ:					
ID	種別	GP	氏名 [担当者]	利用開始	
10026	生活訓練	中洲	利用者 五郎	2021/03/12 [41か月]	
10006	就労移行	西河原	利用者 九郎 [鈴木 太郎]	2019/09/17 [59か月]	
10007	就労移行	西河原	利用者 三子 [高橋 花子]	2019/10/23 [58か月]	
10008	就労移行	西河原	利用者 四子 [高橋 花子]	2019/11/01 [58か月]	
10012	就労移行	西河原	利用者 五子 [佐藤 太郎]	2020/02/05 [54か月]	
10046	就労移行		利用者 太郎	2023/09/01 [12か月]	
10047	就労移行		利用者 十郎	2023/10/02 [10か月]	
10050	就労移行		凜 太郎	2024/06/01 [03か月]	
10052	就労移行		凜 七子	2024/08/01 [01か月]	

複製元に利用終了日を設定した場合、フィルターで「利用終了」を選択することで複製元のデータを確認できます。

利用者一覧						一覧出力 + 利用者登録	
利用者一覧		就労者一覧				すべて 生活訓練 就労移行	
すべて 体験中 登録のみ 利用中 利用終了 あ か さ た な は ま や ら わ すべて 検索: 担当: グループ:						50件表示	
ID	種別	GP	氏名 [担当者]	利用開始	状態		
10004	生活訓練		利用者 一郎 [佐藤 鈴木]	2019/06/10	利用終了		
10051	生活訓練		凜 七子	2024/06/17	利用終了		
10001	就労移行		利用者 六郎 [高橋 花子]	2018/11/13	利用終了		
10016	就労移行		利用者 二十二	2020/10/20	利用終了		

複製された項目を確認し、変更等必要な項目があれば設定してください。
現在、複製先には以下のような設定で複製されます。

【基本 1】

複製される項目	複製されない項目
・氏名、ふりがな ・性別 ・生年月日 ・住所 ・居住地分類 ・携帯TEL ・自宅TEL ・メールアドレス ・緊急連絡先 ・保険者(自治体)	・体験開始日、終了日 ・受給者資格番号 ・支給決定情報 ・負担上限月額、負担上限月額備考 ・契約支給量 ・障がい支援区分 ・関係先事業所 ・上限管理 ・担当者、副担当者 ・集中的支援加算(支援開始日) ・保育・教育等移行支援加算 ・続柄 ・メールアドレス(通知用)

【基本 2】

複製される項目	複製されない項目
・すべて	