

設定画面で出来ることと、各設定の反映箇所をご案内します。

左メニュー「設定」をクリックすると、設定画面が開きます。



注：各メニューの画面内で、右上に  や  ボタンがある場合、

必要事項の入力や選択欄のチェック等を行うだけでは情報は登録されません。

情報を登録するには、必ず  や  ボタンを押してください。

設定画面について

-PROJECT RIN MANUAL-

①事業所基本設定 ※全体管理者にだけ表示されるメニューです。

≡ 基本設定

メニュー内で以下の5つのタブに分かれています。

⚙️ 基本情報設定

テーマカラーやタイムカード画面の背景画像などの設定ができます。

🔧 事業別設定

支援記録を他のスタッフが編集できるか、送迎車の距離の記録も行うか、等事業所の運用に関する設定ができます。

事業情報設定

事業所

設定名	設定値
【児童】活動内容を使用するか	☒ する ☐ しない
【児童】体温を使用するか	☒ する ☐ しない
【児童】体調を使用するか	☒ する ☐ しない
【児童】保護者からの返信欄を表示するか	☒ する ☐ しない
【児童】食事を使用するか	☒ する ☐ しない
【児童】トイレを使用するか	☒ する ☐ しない
利用者一覧にグループ欄を表示するか	☒ する ☐ しない
送迎機能で送迎車の距離の記録も行うか	☐ 行う ☒ 行わない

予定・計画

設定名	設定値
個別支援計画やサ計画などの利用者名に敬称（様）を付けるか	☐ つける ☒ つけない

記録

設定名	設定値
スタッフが登録した支援記録を、他のスタッフが編集できるか	☒ 編集できる ☐ 編集できない

💰 口座情報等設定

利用者への請求書に記載する口座情報と、領収書に記載する文言を登録します。

※請求書・領収書の発行方法は、手引き「利用者への精算書交付」「利用者への領収書交付」をご確認ください。

発行日 2024年7月1日

ご請求書

佐藤 次郎 様

以下の通りご請求いたします。

ご請求額	¥4,500
------	--------

件 名	金額
2024年01月分 サービス利用にかかる費用精算分	¥4,500
計	¥4,500

お振込先：
福岡銀行 ○○支店 普通XXXXXXX
※2024年7月31日までにお支払い下さい。

株式会社○○（デモ事業所（B型））

領収書

山田 太郎 様

2022年5月20日
以下の通り領収致しました。

2022年04月分のサービス利用代として

¥2,400

福岡市博多区博多駅前
デモ株式会社（デモ事業所）

✉️ メール設定

相談支援事業所への個別支援計画の送信や、利用者への代理受領通知の送信など、自事業所から送信するメールの送信元名・確認用アドレスを設定できます。

※詳細は、手引き「メール送信に関する設定」をご確認ください。

📁 サービス別設定

個別支援計画の様式について、5領域との関連性など令和6年4月の法改正に関する項目に対応した様式か、それ以前の様式かを設定できます。

設定画面について

-PROJECT RIN MANUAL-

≡ 月次チェック項目設定

月次処理のメニューで行える実績データのチェックにおいて、チェックを行う項目を選択できます。
※月次処理についての詳細は、手引き「請求の流れ④」をご確認ください。

設定 - 月次チェック項目設定 [戻る](#)

① 設定について

令和6年4月報酬改定

有効	チェック内容
☒	受給者資格番号が設定されていません。
☒	支給決定満了日を過ぎています。
☒	支給決定満了日が末日ではありません。
☒	出席状態で支援記録がありません。
☒	欠席加算 I が設定されていますが、支援記録がありません。(放課後デイ)
☒	欠席加算が設定されていますが、支援記録がありません。(児童発達)
☒	欠席・欠席加算 I または未選択状態で、食事が設定されています。(放課後デイ)
☒	利用時間が30分未満です。(放課後デイ)

≡ メニュー設定

スタッフの権限ごとに、左メニューバーに表示して使用することができるメニューを設定できます。

親メニュー	子メニュー	全体管理者	事業管理者	スタッフ
ホーム		☒	☒	☒
受付		☒	☒	☒
予定表		☒	☒	☒
日別状況		☒	☒	☒
月別状況		☒	☒	☒
利用者		☒	☒	☒
帳票/出力	支援記録検索出力	☒	☒	☒
	利用実績一括出力	☒	☒	☒
	Coming Soon	☐	☐	☐

≡ 加算項目設定

日別状況や利用実績の「加算」の欄をクリックすると表示される一覧に、
選択肢として表示する加算を設定できます。

日別利用状況

ID 種別	氏名	開始～終了	算	出欠	送迎 (往/復)	おやつ	食事	体調 体温	トイレ	活動内容	加算
日報											
110004 児童発達	利用者 一部	~									
110005 児童発達	利用者 二部	~									

加算 (110004 : 利用者 一部)

加算名	
家族支援加算	☐ (I) 居宅を訪問 ☐ (I) 居宅を訪問 (1 時間未満) ☐ (I) 事業所等対面 ☐ (I) オンライン ☐ (II) 事業所等対面 ☐ (II) オンライン
医療連携体制加算	☐ (I) ☐ (II) ☐ (III) ☐ (IV) 利用者が 1 人 ☐ (IV) 利用者が 2 人 ☐ (IV) 利用者が 3 人以上 8 人以下 ☐ (V) 利用者が 1 人 ☐ (V) 利用者が 2 人 ☐ (V) 利用者が 3 人以上 8 人以下 ☐ (VI) ☐ (VII)
延長支援加算	☐ 30 分以上 1 時間未満、または 1 時間未満 (重心) ☐ 1 時間以上 2 時間未満 ☐ 2 時間以上

設定画面について

-PROJECT RIN MANUAL-

②運営設定

🔑 利用者ログイン情報

保護者が、連絡帳の確認や事業所の利用予約など保護者向けの機能を利用できるよう、保護者専用のログイン画面を使用するための設定を行います。

※詳細は、手引き「利用者（保護者）ログイン情報の管理」をご確認ください。

③実績記録関係

🍽️ 食事提供

食事提供を行う場合、弁当の種類や利用者負担額を設定することで、日別状況や利用実績の「食事」欄で選択し記録できるようになります。記録した分は自動で集計され、月次の精算画面に反映されます。

食事提供設定登録

* 名称 例) ヘルシー弁当

* シンボル (アイコン表示) 例) A

* 金額 例) 420

* 利用者負担額 例) 100

キャンセル 登録

<設定方法>

画面右上の「+ 新規登録」をクリックします。

設定登録画面の各項目を入力し「登録」をクリックします。

「シンボル」は、日別状況などの画面でアイコン表示される際に弁当の種類を判別するための文字や記号1文字を入力します。

設定 - 食事提供 [戻る](#)

① 設定について ▶

	名称	シンボル	金額	利用者負担額	
1	なんでも弁当	N	300	100	🗑️
2	わんぱく弁当	W	400	200	🗑️

出欠	送迎 (往/復)	おやつ	食事
○	1 1	🍌	🍽️ N
○	1 1	🍌	🍽️ W

🍌 おやつ

おやつの提供を行う場合、おやつの種類や利用者負担額を設定することで、日別状況や利用実績の「おやつ」欄で選択し記録できるようになります。記録した分は自動で集計され、月次の精算画面に反映されます。設定方法は食事と同様です。

設定 - おやつ提供 [戻る](#)

① 設定について ▶

	名称	シンボル	金額	利用者負担額	
1	クッキー	C	220	50	🗑️
2	ラムネ	R	120	30	🗑️
3	ゼリー	Z	150	30	🗑️

出欠	送迎 (往/復)	おやつ	食事
○	1	🍌 C	🍽️
○	1	🍌 R	🍽️
○	1	🍌 Z	🍽️

④テンプレート設定

記録等

受付の記録や、日別状況の日報記録・ケース記録など、記録のテンプレートを設定できます。設定したテンプレートは、各所の記録入力時に自動で挿入されます。

日報記録テンプレート設定		
記録名	有効	テンプレート設定
日報記録	☒ 有効 ☐ 無効	【本日のスケジュール】 【申し送り事項】

ケース記録テンプレート設定		
記録名	有効	テンプレート設定
ケース記録	☒ 有効 ☐ 無効	体温： 体調： 睡眠時間
欠席記録	☒ 有効 ☐ 無効	【欠席連絡のあった日時】 【利用者の状況・欠席理由】 【相談援助等】 【次回利用日について】

メール文言

プロジェクトRINでは、相談支援事業所への個別支援計画の提出や、保護者への代理受領通知の交付などをメールで行うことができます。それらのメールの件名・本文について、任意の文章をテンプレートとして登録しておくことができます。

※詳細は、手引き「メール送信に関する設定」をご確認ください。

メール設定更新	
メール種別	個別支援計画(関係先事業所)
*メール件名	個別支援計画書の送付
*メール本文	お世話になっております。 利用者さんの個別支援計画書を送付いたしますので、 ご確認よろしくお願ひいたします。
キャンセル 更新	

設定画面について

-PROJECT RIN MANUAL-

⑤ マスタ設定

グループ

任意のグループを登録し、利用者を振り分けることができます。設定すると、利用者一覧でグループごとに並び替えたり、特定のグループに属する利用者のみ表示することができます。

設定 - グループ [←戻る](#)

① 設定について ▶

マスタ設定

グループ設定

利用者グループ割り当て

[すべて](#) [登録のみ](#) [利用中](#) [利用終了](#)

ID	種別	利用者名	グループ
110004	児発	利用者 一郎	-
110005	児発	利用者 二郎	-
110006	児発	利用者 三郎	-
110010	児発	利用者 四郎	-

設定 - 利用者グループ [←戻る](#) **+ 新規登録**

ID	グループ名	グループ略称	並び順↓	並び順↑

利用者グループ

* グループ名

* グループ名略称

[閉じる](#) **追加**

設定 - 利用者グループ [←戻る](#)

ID	グループ名	グループ略称	並び順↓	並び順↑	
1	卵アレルギー	卵×	↓	↑	🗑
2	小麦アレルギー	小麦×	↓	↑	🗑
3	牛乳アレルギー	牛乳×	↓	↑	🗑

＜グループ登録方法＞
「グループ設定」をクリックします。
開いた画面で「+ 新規登録」をクリックします。
グループ名と略称を入力し「追加」をクリックします。
一覧に登録内容が反映されたら、「戻る」をクリックします。

設定 - グループ [←戻る](#)

① 設定について ▶

マスタ設定

グループ設定

利用者グループ割り当て

[すべて](#) [登録のみ](#) [利用中](#) [利用終了](#)

ID	種別	利用者名	グループ
110004	児発	利用者 一郎	-
110005	児発	利用者 二郎	-
110006	児発	利用者 三郎	-
110010	児発	利用者 四郎	-

グループ登録

氏名
グループ

利用者 二郎

卵アレルギー
小麦アレルギー
牛乳アレルギー

[閉じる](#) **登録**

利用者グループ割り当て

[すべて](#) [登録のみ](#) [利用中](#) [利用終了](#)

ID	種別	利用者名	グループ
110004	児発	利用者 一郎	小麦アレルギー
110005	児発	利用者 二郎	卵アレルギー
110006	児発	利用者 三郎	小麦アレルギー
110010	児発	利用者 四郎	卵アレルギー

＜利用者への割り当て方法＞
一覧の利用者名をクリックします。
登録画面で「グループ」の欄をクリックし、リストから該当のグループを選択して「登録」をクリックします。
一覧に登録内容が反映されます。

利用者一覧でグループを表示するには、事業所基本設定の「基本設定」→「事業別設定」（本手引き2頁参照）で「利用者一覧にグループ欄を表示するか」の項目を「する」に設定します。

※事業所基本設定は、全体管理者にだけ表示されるメニューです。

設定すると、氏名の隣にグループ列（GP）が表示されます。

GPの「↑」をクリックすると、グループごとに昇順・降順で並び替えることができます。

利用者一覧

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: グループ:									
ID	種別	GP	氏名 (担当者)	利用開始	支給満了	期限	上限管理事業所		
110004	児童発達	小麦×	利用者 一郎	2022/04/01 [28か月]	2025/03/31				
110006	児童発達	小麦×	利用者 三郎	2022/04/01 [28か月]	2023/03/31				
110005	児童発達	卵×	利用者 二郎	2022/04/01 [28か月]	2023/03/31				
110010	児童発達	卵×	利用者 四郎	2022/04/01 [28か月]	2023/03/31	2023/03/31 [負担上限]			
110007	児童発達		体験 太郎						

また、特定のグループで絞り込んで表示することもできます。

「グループ:」の欄をクリックし、表示したいグループ名をクリックすると、グループに属する利用者のみ表示されます。

利用者一覧

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: グループ: 卵アレルギー									
ID	種別	GP	氏名 (担当者)	利用開始	支給満了	期限	上限管理事業所		
110005	児童発達	卵×	利用者 二郎	2022/04/01 [28か月]	2023/03/31				
110010	児童発達	卵×	利用者 四郎	2022/04/01 [28か月]	2023/03/31	2023/03/31 [負担上限]			

関係先事業所

利用者が利用している他のサービス事業所を一括管理します。

登録した事業所を利用者と紐づけることで、相談支援事業所への個別支援計画のメール送付や上限管理に関する帳票の処理などを行うことができます。

※詳細は、手引き「関係先事業所について」をご確認ください。

設定画面について

-PROJECT RIN MANUAL-

利用者タイムカード

メニュー内で以下の2つのタブに分かれています。

他事業所

同一法人の他事業所に所属する利用者が自事業所を利用する場合に、自事業所で打刻できるよう設定を行います。
※詳細は、手引き「タイムカードの利用方法」の11頁～12頁をご確認ください。

自事業所

利用者をタイムカードに表示するかどうか、また表示用の別名を設定することができます。

設定 - 利用者タイムカード [戻る](#) 自事業所 他事業所

① 設定について ▶

すべて 体験中 登録のみ 利用中 利用終了

検索: 50件表示 ▼

ID	種別	利用者名	利用開始日	タイムカード表示用別名	タイムカードへの表示
110004	児童発達	利用者 一郎	2022/04/01		表示
110005	児童発達	利用者 二郎	2022/04/01		表示
110006	児童発達	利用者 三郎	2022/04/01		表示
110007	児童発達	体験 太郎			表示

設定 (110004 : 利用者 一郎)

タイムカード表示用別名

タイムカードに表示しない ☐

閉じる 更新

<設定方法>

利用者名をクリックします。
入力画面で表示用の別名を入力します。
この利用者をタイムカードに表示しないようにする場合、「タイムカードに表示しない」にチェックを入れます。
「更新」をクリックします。
一覧とタイムカードの画面に設定した別名が反映されます。

ID	種別	利用者名	利用開始日	タイムカード表示用別名	タイムカードへの表示
110004	児童発達	利用者 一郎	2022/04/01	一郎	表示
110005	児童発達	利用者 二郎	2022/04/01		表示
110006	児童発達	利用者 三郎	2022/04/01		表示
110007	児童発達	体験 太郎			表示
110010	児童発達	利用者 四郎	2022/04/01		表示

事業所 - 児童発達 2024年7月9日(火) 17:08

体験 太郎 利用前	一郎 利用前	利用者 三郎 利用前	利用者 四郎 利用前	利用者 二郎 利用前
--------------	-----------	---------------	---------------	---------------

活動内容

活動内容を設定することで、日別状況や利用実績の「活動内容」欄で選択し記録できるようになります。
※詳細は、手引き「活動内容の設定」をご確認ください。

⑥個人設定

個人設定

利用者一覧をはじめ、月間状況や各種設定画面など、利用者が一覧で表示される画面における並び順を設定することができます。また、利用者一覧や利用者詳細などふりがなの頭文字で利用者を絞り込む機能（★2）がある画面における、初期表示の絞り込みについて設定できます。他の設定と違い、どちらもスタッフ各自が個別に設定することができます。

設定 - 個人設定

設定について

設定名	設定値
利用者の並び順	☒ サービス+ID順 ☐ サービス+利用者名(かな)順 ☐ ID順 ☐ 利用者名(かな)順
利用者一覧系の初期表示の絞り込み	☒ すべて ☐ あかさたなの「あ」

利用者詳細

基本情報

利用者 一郎【110004】

複製

* 氏名: 利用者 一郎

* ふりがな: りょうしゃ いちろう

性別: ☒ 男性 ☐ 女性 ☐ その他

生年月日: 西暦 2015 年 5 月 1 日 (平成27年 9歳)

★2

あかさたなはまやらわ全

⑦メールエラー確認

メール送信エラー一覧

プロジェクトRINから関係先事業所や保護者へのメールを送信した際、送信エラーとなった宛先がある場合、一覧にメールアドレスが表示されます。また、ホーム画面の「通知」欄にもエラーが表示され、エラーをクリックすると同じ一覧画面が確認できます。

※設定画面とホーム画面、どちらから確認した場合も、一度一覧を確認したらホーム画面の通知のエラー表示は消去されます。メール再送信などの対応や、すぐに対応できない場合にはスタッフ間で共有するなど、対応漏れののないようご注意ください。

メール送信エラー一覧

検索:

50件表示

送信時刻	送信メール種別	送信エラーメールアドレス
該当の情報が存在しません。		

ホーム

やることリスト

保護者からの連絡

お知らせ

通知

メール送信でエラーが発生しました。

★2

メール送信でエラーが発生しました。

△送信エラーについて

昨今のプロバイダ各社のセキュリティ対策等で、メール送信Webサービスが送信元として利用するIPアドレスが、そのプロバイダのブロック対象になることがあるようです。その場合、特定のプロバイダを利用している方に対しては、システムからのメールが届かないというが発生します。受信側の設定が絡むため、そうした特定の送り先に関しては、システムからのメールが届かない場合があることをあらかじめご了承ください。

※1回目がエラーとなり、再度システムより送信を行ってもエラーとなる特定の送り先に対しては、システムからではなく別途直接メールを送る等の対応をお願いいたします。

⑧プロジェクトRINデータ転写ツール

[ダウンロードページへ](#)

プロジェクトRINに記録した利用実績を、簡易入力システムに自動で転写するためのツールをダウンロードすることができます。

※詳細は、手引き「請求の事前準備」の7頁～8頁をご確認ください。

