

CW 訪問管理簿 ver1.0

利用マニュアル

平成 28 年 2 月 14 日
CW-Note 山中 正則（がぁ）

1 初めに

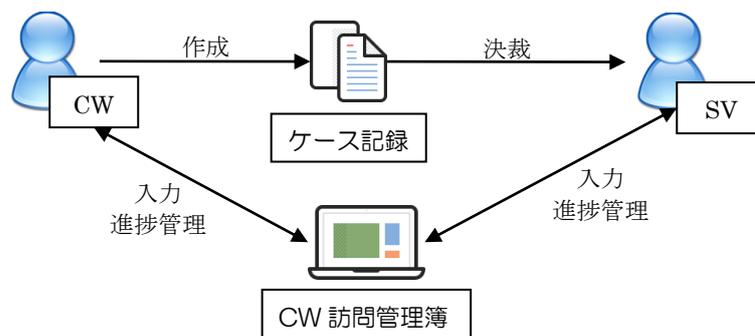
a. 「CW 訪問管理簿」とは

「CW 訪問管理簿」はそれぞれのケースワーカーが担当する被保護世帯の家庭訪問の実績を記録するとともに、定期家庭訪問の進捗管理、生活保護法施行事務監査の実施結果報告の「5 訪問調査活動の状況」のケースワーカー単位での集計を容易に行うためのエクセルテンプレートです。

「CW 訪問管理簿」はケースワーカーが担当する被保護世帯の家庭訪問実績の入力、管理を行う「家庭訪問」、その他の関係先への訪問実績の入力を行う「関係先・その他」、実施結果報告の「5 訪問調査活動の状況」の出力及び SV 同行訪問の件数を入力する「訪問実績集計」、年度の設定や訪問回数の基準設定を行う「管理者マスタ」の 4 つのシートに分かれています。



「CW 訪問管理簿」を使用し訪問調査実績を一元管理することでケースワーカーが自ら進捗管理を行い、査察指導員も適切に訪問調査活動が実施されているかを確認することができます。



b. 入力する上での注意事項

「CW 訪問管理簿」は、エクセルの関数、条件付き書式を使用して抽出、集計、並び替えを行っています。入力するときは次の点に注意して入力してください。

- ・ 日付、数字は必ず半角英数字で入力してください。年号は「T」「S」「H」の半角英字で入力してください。
- ・ 初期表示で背景が薄黄色、灰色になっているセルは関数式が入力されていますので入力する必要はありません。新たに行を追加する場合は薄黄色、灰色のセルがない行に追加するのではなく、正しい位置に行を挿入し、挿入した行の上か下のセルから関数式をコピーするか、最終行に追加した後に正しい位置に行を移動（カット&ペースト）してください。

c. 既知の問題点

「CW 訪問管理簿」には、H28.2.14 現在で次の問題があり、解決策を模索しています。使用にあたっては、次の問題点を理解したうえで利用ください。

- ・ 訪問回数は担当ケースワーカー自身が訪問した回数をカウントしているため、高齢訪問担当や他のケースワーカーが訪問した回数はカウントされません。そのため、自身の訪問回数が少ない場合 H 列「訪問回数」に警告表示が表示されてしまいます。

- ・ 年度途中に開始した被保護者の訪問基準も年度換算でカウントするため（A2 であれば年 6 回訪問）、所定の定期訪問を行っても H 列「訪問回数」に警告表示が表示される場合があります。
- ・ SV 同行訪問を訪問実績として入力することができません。そのため、SV 同行訪問回数は「訪問実績集計」シートに直接入力する必要があります。
- ・ 訪問実績をケースワーカー、高齢訪問担当が直接入力する仕様にしており、訪問記録の作成、決裁の有無をチェックする仕組みを標準では設けていません。実績を入力するセルの背景色を変更したり、査察指導簿に記入する、別データで管理するなどの方法で対応ください。

- ・ 保護申請時の新規家庭訪問(実地調査)は、「臨時」に入力。

④ 外勤命令簿(確認)を作成し決裁

⑤ ケース記録(訪問結果)を作成し決裁

- ☑ 入院中の被保護者の入院先への訪問は(2)関係先訪問に入力します。
- ☑ 自身が担当していない被保護者宅を訪問した場合や、新規実地調査の結果、却下または取下げで保護開始しなかった場合は、(2)関係先訪問に入力します。

(2) 関係先訪問

自身が担当する被保護者宅への家庭訪問以外の訪問調査活動は、在宅、不在の別を問わず次の手順で処理します。

手順 処理

① 外勤命令簿(命令)を作成し決裁

区外施設などを訪問する場合は併せて、勤務情報システムで市内出張命令申請(近接地含む)を入力し決裁

② 家庭訪問、関係先訪問を実施

③ 「CW 訪問管理簿」の「関係先・その他」シートに訪問結果(A~C 列)を入力

A	B	C
日付	分類	訪問先(内容)
H28.4.15	関係先(民委・HP・HW等)	〇〇民委
H28.4.16	新規実調(却下・取下)	天王寺五郎
H28.4.16	家庭訪問(他CW分・同行)	55地区△△(引継訪問)
H28.4.17	その他	スマイルホーム(被保護者の苦情対応)

④ 外勤命令簿(確認)を作成し決裁

⑤ ケース記録(訪問結果)を作成し決裁

(3) 新規開始 (被保護世帯の追加)

保護の申請があり、新たに被保護世帯を追加する場合 (または区内移管により新たに被保護世帯を担当する場合) は、次の手順で処理します。

手順 処理

① 申請者と調整し、新規家庭訪問日程を決定

② 外勤命令簿(命令)を作成し決裁

③ 新規家庭訪問を実施

④ 「家庭訪問」シートの記入がない最終行に世帯情報(A~C、E 列、U 列(任意))を入力

A	B	C	D	E
地区	ケース番号	世帯主名	今月の対応	基準
99	999999	天王寺一郎		B1

⑤ 訪問基準に添って年間訪問計画を計画し、訪問計画(X~AI 列)の定期家庭訪問を予定する月を「□」と入力

E	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
基準	訪問計画											
B1	□			□			□			□		

⑥ 訪問実績(AJ~EM 列)を入力

- ・ 新規家庭訪問を実施した場合は、「臨時」に訪問日を半角数字で入力
- ・ 新規家庭訪問を行うも、不在で訪問が叶わなかった場合は、「不在」に日付を半角数字で入力

AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
4月実績								
定期	臨時	不在						
15		14						

- ⑦ 入力した行を選択、**右クリック** > **切り取り(T)**し、地区番号、世帯主のあいうえお順の正しい位置(行)の下で**右クリック** > **切り取ったセルの挿入(E)**と操作し行を挿入
- ⑧ 外勤命令簿(確認)を作成し決裁
- ⑨ 生活保護システムで保護開始登録
- ⑨ ケース記録(新規訪問調査票)を作成し、ケースファイルに編綴し決裁

(4) 保護の停廃止、区内移管

保護の停止、廃止や、区内で転居し他のケースワーカーが担当する区内移管になった場合は、次の手順で処理します。

手順 処理

- ① 生活保護システムで保護変更登録(停廃止等)
- ② 「家庭訪問」シートの基準(E列)を「廃止」「停止」「他CW」に変更
 - ・ 基準変更により、一部のセルの背景が「廃止」は灰色、「停止」は苔色、「他CW」は水色に自動変更。
 - ・ 今月の対応(D列)、直近訪問月(F列)、経過日数(G列)、訪問回数(H列)の表示が自動削除

C	D	E
世帯主名	今月の対応	基準
天王寺一郎		B1
天王寺二郎		廃止
天王寺三郎		停止
天王寺四郎		他CW

- ③ 「家庭訪問」シートの訪問計画(X~AI列)について、異動月の翌月以降の計画(□)を削除

E	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
基準	訪問計画											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
B1	□										□	
廃止	□											
停止			□									
他CW			□								□	

- ④ 「家庭訪問」シートの訪問実績(I~T列)について、異動月の翌月以降のセルを「廃止」は灰色、「停止」は苔色、「他CW」は水色に変更

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
基準	直近訪問日	経過日数	訪問回数	訪問実績											
				4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
B1	H28.1.13	30	4	☆	○					○					
廃止				○											
停止							○		○						
他CW							○		○						

(5) 訪問基準の変更

年度途中で訪問基準を変更する場合は、次の手順で処理します。

手順 処理

- ① 生活保護システムで訪問基準を変更
- ② 「家庭訪問」シートの基準(E列)を「A1」~「D」に変更

C	D	E
世帯主名	今月の対応	基準
天王寺一郎		B2

- ③ 「家庭訪問」シートの訪問計画(X~AI列)について、異動月の翌月以降の計画(□)を変更

E	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI
基準	訪問計画											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
B2	□										□	

c. データ抽出、印刷

CW 訪問管理簿はA~H列でフィルタをかけることで、多様なデータ抽出が可能です。

印刷範囲はA列「地区」~U列「備考・メモ」を初期設定しており、A4横サイズで一覧表として

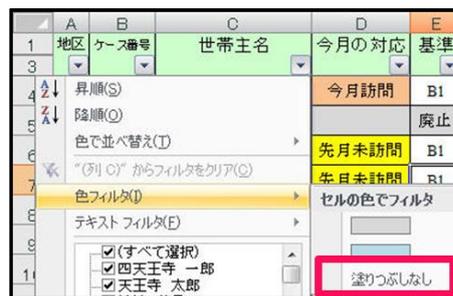
出力することができます。

(1) 保護適用中（停止含む）の世帯の抽出

C列「世帯主名」の▼から、色フィルタ>塗りつぶしなしを選択することにより、現在保護適用中（保護停止中の世帯を含む）を抽出することができます。

(2) 今月訪問予定の世帯の抽出

D列「今月の対応」の▼から、(空白セル)のチェックを外すことで、「今月訪問（今月が定期訪問予定月の世帯）」「先月未訪問（先月が定期訪問予定月で訪問していない世帯）」「長期未訪問（前回家庭訪問日から180日以上経過している世帯）」を抽出することができます。



3 操作マニュアル(査察指導員)

a. 年度当初作業 (新年度訪問管理簿の作成)

管理者(査察指導員)は、年度当初にケースワーカーごとに新年度の「CW 訪問管理簿」を用意します。年度の設定以外をケースワーカーに行わせることもできますが、前年度以前のデータがあれば、次の手順で新しい年度に引き継ぐことができます。

手順 処理

① 前年度の訪問管理簿を「名前をつけて保存」で新しい CW 訪問管理簿を作成

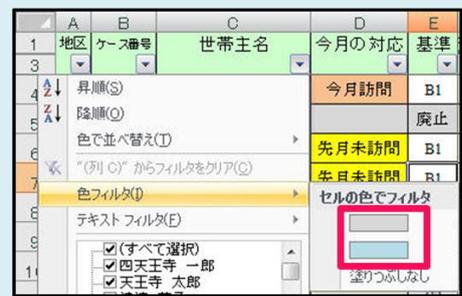
② 「管理者マスタ」シートの年度(A列)を当該年度の西暦(半角数字4桁)に変更

A
年度
2015

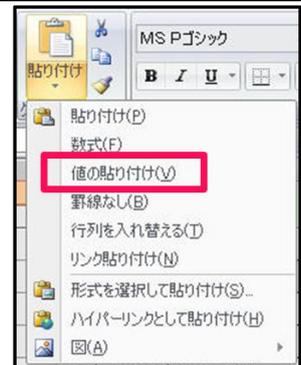
③ 「関係先・その他」シートのA~C列の入力データを削除

④ 「訪問実績集計」シートのSV同行件数の入力データを削除

⑤ 「家庭訪問」シートの世帯主名(C列)の▼から、色フィルタ>水色・灰色を選択し前年度中に保護廃止、区内移管した非保護世帯を抽出、該当行を削除し不要な世帯情報を削除



⑥ 「家庭訪問」シートの直近訪問日(F列)の入力データ(F4~最終行)を選択し、右クリック>コピー(C)、データを前年度実績最終訪問日(V列)に反映させるため、V4セルの位置で、右クリック>形式を選択して貼り付け(S)>値(V) (または、上部リボンメニューホーム>貼り付け▼>値の貼り付け(V))と選択し貼り付け



⑦ 「家庭訪問」シート他 CW,高齢嘱託最終訪問日(W列)、訪問計画(X~AI列)、訪問実績(AJ~EM列)を削除し上書き保存。

担当地区の範囲が変更になる場合 (例: 01,02 地区を A ケースワーカーが担当していたが、年度替りで 02,03 地区が A ケースワーカーの担当になる場合) は、訪問管理簿の間で行をコピー&ペーストすると関数の参照先に問題が発生するので、各世帯のデータ(A~C,E,U~V列)を値の貼り付けで移動します。

b. 進捗管理・統計

(1) 家庭訪問記録 (ケース記録) 作成状況の管理

1c 既知の問題点にも記したとおり、CW 訪問管理簿には標準でケース記録 (訪問結果) が作成され

ているかを自動的に集計する仕組みが組み込まれていません。次の通りの方法で作成されていないケース記録（訪問結果）に目印をつけておくことで、進捗を確認することができます。

手順 処理

- ①  CW が家庭訪問を実施
- ②  CW が外勤命令簿(結果)を決裁
- ②  CW が外勤命令簿(結果)の記録と「家庭訪問」シートの訪問実績(AJ～EM 列)を見比べ、実際に家庭訪問が行われた日の実績が入力されたセルの背景を変更し目印をつける
- ③  ケース記録(訪問結果)を作成し決裁
- ④  ケース記録(訪問結果)の記録を確認し、「家庭訪問」シートの訪問実績(AJ～EM 列)に付けた目印を削除（セルの背景を元に戻す）

ケース記録の決裁時に、他のセルを確認し 1 か月以上目印が外されていないものがあれば、ケースワーカーに速やかにケース記録を作成するよう指示します。

(2) 家庭訪問実績の確認

2b(1)定期家庭訪問、臨時家庭訪問のとおり、日々の家庭訪問実績を入力することにより「家庭訪問」シートに次のとおり訪問実績が反映され、訪問実績を確認することができます。

列	項目	反映される内容
F	直近訪問日	直近の家庭訪問日
G	経過日数	直近の家庭訪問日から本日までの日数
H	訪問回数	今年度の家庭訪問実施回数
I～T	訪問実績	4～3月の家庭訪問実施状況 ○：定期訪問実施、×：定期訪問も不在、☆：臨時家庭訪問

訪問計画(X～AI 列)に基づいて、訪問実績(I～T 列)の定期家庭訪問を行う予定であった月（訪問計画月）の背景セルが橙色で表示されているため、その月のセルの表示が×や何も表示されていなければ「計画に基づいた家庭訪問が行われなかった」こととなります。

特に経過日数(G 列)が 180 を超える長期未訪問ケースが発生している場合は、優先的に家庭訪問が実施されるようケースワーカーに指示します。

(3) 生活保護法施行事務監査の実施結果報告の確認、集計

「家庭訪問」シート、「関係先・その他」シートの入力により、「訪問実績集計」シートに自動的に集計され、「5 訪問調査活動の状況」に表示されます。

SV 同行訪問件数は集計されないため、外勤命令簿やケース記録を元に手動で入力する必要があります。

集計結果は印刷するか、エクセルで集計し生活保護法施行事務監査の実施結果報告に使用します。

4 データ行の形式

a. 「家庭訪問」シート

列	項目	データ形式	入力内容
A	地区	半角数字 2 桁	地区番号(前 0 不要)
B	ケース番号	半角数字 6 桁	ケース番号(前 0 不要)
C	世帯主名	文字列	世帯主名
D	今月の対応	関数	<p><code>=IF(\$G4="", "", IF(\$G4>179, "長期未訪問", IF(AND(\$EP4="□", \$EQ4=0), "先月末訪問", IF(\$EO4="□", "今月訪問", ""))))</code></p> <ul style="list-style-type: none"> 経過日数(G 列)の値を確認し、空白なら表示なし 経過日数(G 列)の値を確認し、180 日以上経過していれば「長期未訪問」と表示 集計行(EP 列・EQ 列)の値を確認し、先月が訪問計画月で訪問されていない場合は「先月末訪問」と表示 集計行(EO 列)の値を確認し、今月が定期訪問月ならば「今月訪問」と表示 上記にどれも該当しなければ表示なし
E	基準	リスト選択	訪問基準を「A1～D」で選択
F	直近訪問日	関数	<p><code>=IF(OR(\$E4="", \$E4="停止", \$E4="廃止", \$E4="他 CW"), "", MAX(\$V4:\$W4, \$ES4:\$FD4))</code></p> <ul style="list-style-type: none"> 基準(E 列)の値を確認し、空白、停止、廃止、他 CW なら表示なし 前年度実績最終訪問日(V 列)と集計行(ES～FD 列)の中から一番値の大きい(直近の日付)を表示
G	経過日数	関数	<p><code>=IF(OR(\$E4="", \$E4="停止", \$E4="廃止", \$E4="他 CW"), "", DATEDIF(\$F4, TODAY(), "d"))</code></p> <ul style="list-style-type: none"> 基準(E 列)の値を確認し、空白、停止、廃止、他 CW なら表示なし 直近訪問日(F 列)の値と今日の差(日数)を表示
H	訪問回数	関数	<p><code>=IF(OR(\$E4="", \$E4="停止", \$E4="廃止", \$E4="他 CW"), "", COUNT(\$AJ4:\$AM4, \$AS4:\$AV4, \$BB4:\$BE4, \$BK4:\$BN4, \$BT4:\$BW4, \$CC4:\$CF4, \$CL4:\$CO4, \$CU4:\$CX4, \$DD4:\$DG4, \$DM4:\$DP4, \$DV4:\$DY4, \$EE4:\$EH4))</code></p> <ul style="list-style-type: none"> 基準(E 列)の値を確認し、空白、停止、廃止、他 CW なら表示なし

			<ul style="list-style-type: none"> 訪問実績(AJ～EM 列)の定期、臨時のセルに値が入っているセルの数を数え表示
I～T	訪問実績	関数	<p>=IF(\$AJ4<>0,"○",IF(COUNT(\$AK4:\$AM4)>0,"☆",IF(COUNT(\$AN4:\$AR4)>0,"×","")))</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問実績(AJ～EM 列)の当該月の定期訪問日が入力されていれば○を表示 訪問実績(AJ～EM 列)の当該月に臨時訪問日が入力されていれば☆を表示 訪問実績(AJ～EM 列)の当該月に訪問不在日が入力されていれば×を表示 全てに該当しない場合は表示なし
U	備考・メモ	文字列	訪問時の注意など
V	前年度実績 最終訪問日	日付	直近（前年度）の家庭訪問日
W	他 CW,高齢嘱 託最終訪問日	日付	直近に担当ケースワーカー以外の職員が家庭訪問を行った場合の家庭訪問日
X～AI	訪問計画	リスト選択	E 列訪問基準に添って、定期家庭訪問を予定する月を「□」で選択
AJ～EM	○月実績	半角数字 2 桁	家庭訪問の結果を定期(定期家庭訪問)、臨時(臨時家庭訪問)、不在(家庭訪問を実施するも不在)に分けて、実施した日付(1～31)
EO ※	訪問月？	関数	<p>=HLOOKUP(MONTH(TODAY()),\$X\$3:\$AI4,ROW()-2,FALSE)</p> <ul style="list-style-type: none"> 今日が何月かを調べ、訪問計画(X～AI 列)の該当月の値を表示
EP ※	先月訪問月？	関数	<p>=HLOOKUP(IF(MONTH(TODAY())=1,12,MONTH(TODAY())-1),\$X\$3:\$AI4,ROW()-2,FALSE)</p> <ul style="list-style-type: none"> 今日が何月かを調べ、訪問計画(X～AI 列)の該当月の前月の値を表示
EQ ※	先月訪問日	関数	<p>=IF(EP4=0,"",HLOOKUP(TEXT(IF(MONTH(TODAY())=1,12,MONTH(TODAY())-1),0)&"月実績",\$AJ\$1:\$EM4,ROW(),FALSE))</p> <ul style="list-style-type: none"> 先月訪問月？(EP 列)の値が□(先月が訪問計画月)になっていなければ表示なし 今日が何月かを調べ、訪問実績(AJ～EM 列)の該当月の定期(定期家庭訪問)の値を表示
ER ※	訪問必要回数	関数	<p>=VLOOKUP(\$E4,訪問マスタ,3,FALSE)</p> <ul style="list-style-type: none"> 基準(E 列)から、管理者マスタを参照し年間の家庭訪問必要回数を表示

ES～FD ※	訪問○月	関数	<p>=IF(SUM(\$AJ4:\$AM4)=0,"",DATEVALUE(TEXT(MAX(\$AJ4:\$AM4)+年度*10000+400,"0!/00!/00")))</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問実績(AJ～EM 列)の該当月の値が入力されていなければ表示なし 訪問実績(AJ～EM 列)の該当月の定期、臨時の値から最も大きな値を日付に変換し表示
------------	------	----	--

※が付いている列は誤って入力することを防ぐため非表示

【集計行】当初(150 世帯分の行設定がある場合)設定

セル	データ形式	入力内容
X155～AI155	関数	<p>=COUNTIF(X\$4:X\$153,"□")</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問計画(X～AI 列)のそれぞれの月のセルを確認し、訪問計画数(□の数)を表示
AJ155～EI155	関数	<p>=COUNT(AJ\$4:AJ\$153)</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問実績(AJ～EM 列)のそれぞれの月の定期、臨時、不在のセルを確認し、訪問回数を表示
AJ156～EE156	関数 (配列数式)	<p>{=SUMPRODUCT(IF(AJ4:AR153<>"",1/COUNTIF(AJ4:AR153,AJ4:AR153),0))}</p> <ul style="list-style-type: none"> 訪問実績(AJ～EM 列)のそれぞれの月の定期、臨時、不在の全てのセルの値を確認し、その種類(訪問日数)を表示

AJ156～FE156 の関数は配列数式を使用しています。数式を変更する場合は、Ctrl キーと Shift キーを押しながら Enter キーを押して確定しなければなりません。

b. 「関係先・その他」シート

列	項目	データ形式	入力内容
A	日付	日付	訪問日
B	分類	リスト選択	<p>訪問先の分類を次の 4 つのうちから選択</p> <ul style="list-style-type: none"> 関係先 (民生委員、医療機関、ハローワーク等) 新規実調 (却下、取下により保護開始せず) 家庭訪問 (他ケースワーカーの同行訪問など) その他 (生活保護に直接関係しない施設など)
C	訪問先 (内容)	文字列	訪問先と訪問内容
E	月 ch	関数	<p>=IF(MONTH(\$A2)>=4,MONTH(\$A2),MONTH(\$A2)+12)</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付(A 列)の値から、4 月以降ならその月の値を、1～3 月ならその月の値に 12 を足したものを表示
F ※	日 ch	関数	<p>=DAY(\$A2)</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付(A 列)の値から、日の値を表示

G ※	訪問内容	関数	<p>=IF(\$B2="", "", IF(\$B2="その他", \$E2*10+2, \$E2*10+1))</p> <ul style="list-style-type: none"> 分類(B列)の値が入力されていなければ表示なし 分類(B列)の値が「その他」なら月 ch(E列)の値に10をかけたものに+2、そうでない場合は+1を加えた値を表示
H ※	訪問日数	関数	<p>=IF(COUNTIF(\$A\$2:\$A2,\$A2)=1, IF(COUNTIF(OFFSET(家庭訪問!\$A\$4,0,(\$E2-4)*9,COUNTA(家庭訪問!\$B4:\$B149),9),\$F2)=0,1,0),0)</p> <ul style="list-style-type: none"> 日付(A列)に値が入力されている時、「家庭訪問」シートの訪問実績に同じ日付が入力されている場合は0を表示 そうでない場合は、日付(A列)に同じ日付がなければ1を表示、ある場合は0を表示

- ※が付いている列は誤って入力することを防ぐため非表示
- E~H列の関数は500行まで関数を入力済み。

c. 訪問実績集計

列	項目	データ形式	入力内容
D5~O5	訪問延日数 被保護世帯	関数	<p>=家庭訪問!AJ156</p> <ul style="list-style-type: none"> 「家庭訪問」シートの当該月の集計行(AJ156~EE156)から訪問日数を表示
D6~O6	訪問延日数 その他関係先	関数	<p>=SUMIF(関係先・その他!\$G:\$G,41,関係先・その他!\$H:\$H)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「関係先・その他」シートの訪問内容(G列)から当該月の「その他」以外の訪問日数(H列)の値を合計して表示
D7~O7	訪問延日数 その他	関数	<p>=SUMIF(関係先・その他!\$G:\$G,42,関係先・その他!\$H:\$H)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「関係先・その他」シートの訪問内容(G列)から当該月の「その他」の訪問日数(H列)の値を合計して表示
D10~O10	訪問延件数 被保護世帯	関数	<p>=SUM(家庭訪問!AJ155:AR155)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「家庭訪問」シートの当該月の集計行(AJ155~AI155)から当該月の定期、臨時の訪問件数の値を表示
D11~O11	訪問延件数 訪問時不在件数	関数	<p>=家庭訪問!AN155</p> <ul style="list-style-type: none"> 「家庭訪問」シートの当該月の集計行(AJ155~AI155)から当該月の不在件数の値を表示
D12~O12	訪問延件数	関数	<p>=COUNTIF(関係先・その他!\$G:\$G,41)</p>

	その他関係先		<ul style="list-style-type: none"> 「関係先・その他」シートの訪問内容(G列)から「その他」以外の訪問件数を集計し表示
D13～O13	訪問延件数 その他	関数	<p>=COUNTIF(関係先・その他!\$G:\$G,42)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「関係先・その他」シートの訪問内容(G列)から「その他」の訪問件数を集計し表示
D17～O17	訪問延計画数	関数	<p>=家庭訪問!X155</p> <ul style="list-style-type: none"> 「家庭訪問」シートの集計行(X155～AI155)から当該月の訪問計画数を表示

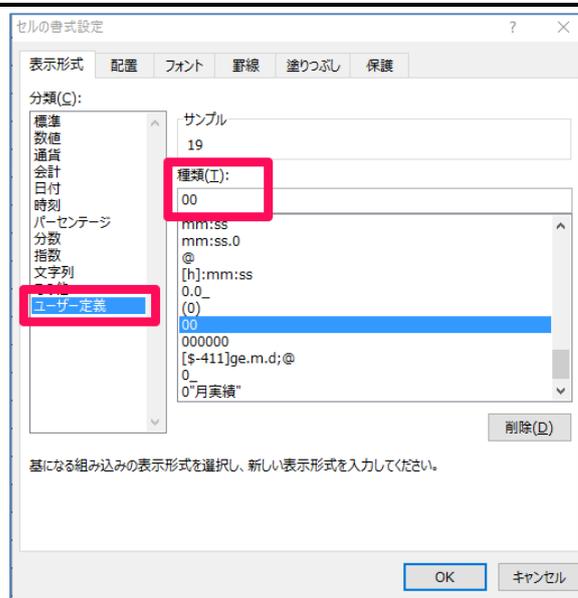
5 カスタマイズ

「CW 訪問管理簿」は作成者が所属する大阪市の生活保護システム等に合わせて作成しています。個々の実施機関の事務に合わせて次のようにカスタマイズして使用してみてください。

a. 地区番号、ケース番号の桁数が異なる場合

標準では地区番号は 2 桁、ケース番号は 6 桁で使用しています。

桁数を変えて表示出来るようにしたい場合は、それぞれのセルを選択し右クリック>セルの書式設定 (E) を選択し、表示形式をユーザー定義で設定してください。種類に 0 を必要な桁数入力すれば何桁でも設定が可能です。



b. 訪問基準、訪問必要回数が異なる場合

標準では訪問基準を A1,A2,B1,B2,C,D として、それぞれの訪問頻度、警告表示のための最低限訪問が必要な回数を「管理者マスタ」シートで設定しています。

訪問基準の表示が異なる場合や、訪問必要回数を変更したい場合は、この値を変更してください。

なお、C2~E10セルの範囲を「訪問マスタ」として設定していますので、行を削除、追加する場合は範囲指定が変更してしまわないよう注意してください。

c. 関係先訪問の「その他関係先」の分類を変更・追加したい場合

関係先訪問の種別は、「訪問実績集計」シートの「その他」と「その他関係先」を分けるために使用しています。そのため、分類としては「その他」と「その他関係先」だけがあれば良いのですが、使用するケースワーカーが「その他関係先」を誤って「その他」として分類してしまわないよう、「その他関係先」を具体的にどんな時にあたるか分かるよう分類名を追加しています。

「その他関係先」の内容を追加したい場合は「管理者マスタ」シートの訪問先分類で変更・追加してください。

なお、G2~G5セルの範囲を「訪問先分類」として設定していますので、行を削除、追加する場合は範囲指定が変更してしまわないよう注意してください。