

# リハクム

## リハクム 操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）

# 構成説明・ワンポイントについて



画面操作する際につまずきそうなことや注意点を  
「構成説明」「ワンポイント」の2テーマに分けて解説します。

構成説明：画面の構成や機能に関する解説

ワンポイント：情報登録時に出てくる記号など登録機能に関する解説

# ～目次～

## 構成説明

1.	メニューバー／タイトル	<a href="#">P.5</a>
2.	パンくずリスト／情報操作画面	<a href="#">P.6</a>
3.	アイコンメニュー	<a href="#">P.7</a>
4.	規約／サポートセンター	<a href="#">P.11</a>

## ワンポイント

1.	複数選択	<a href="#">P.13</a>
2.	候補選択	<a href="#">P.14</a>
3.	編集マーク	<a href="#">P.15</a>
4.	入力必須項目／警告マーク	<a href="#">P.16</a>
5.	ヘルプマーク	<a href="#">P.17</a>
6.	日時設定 一年月日(カレンダー入力)ー	<a href="#">P.18</a>
7.	日時設定 一年月日(キーボード入力)ー	<a href="#">P.19</a>
8.	日時設定 一時分ー	<a href="#">P.20</a>
9.	並べ替え	<a href="#">P.21</a>
10.	履歴表示	<a href="#">P.22</a>
11.	更新(計画書作成評価)履歴／被保険者情報履歴	<a href="#">P.23</a>
12.	昭マーク	<a href="#">P.24</a>
13.	地図表示	<a href="#">P.25</a>
14.	エラーメッセージ表示	<a href="#">P.26</a>
15.	インストール	<a href="#">P.27</a>
16.	アンインストール	<a href="#">P.28</a>
17.	帳票印刷プレビュー事前設定 (Google Chrome版)	<a href="#">P.29</a>
18.	帳票印刷プレビュー事前設定 (Microsoft Edge版)	<a href="#">P.31</a>

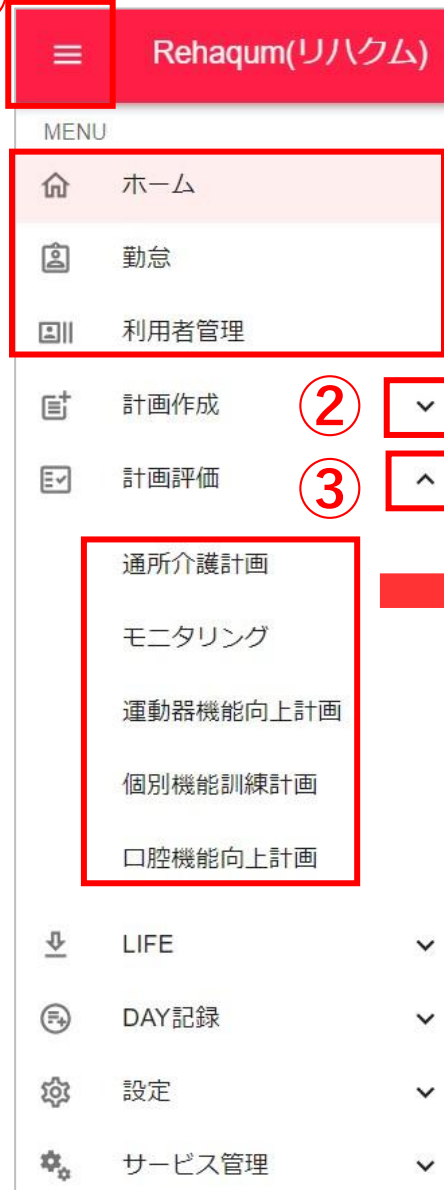
# ～目次～

## 構成説明

1. メニューバー／タイトル ..... P.5
2. パンくずリスト／情報操作画面 ..... P.6
3. アイコンメニュー ..... P.7
4. 規約／サポートセンター ..... P.11

# 1. メニューバー／タイトル


①




メニューバー：各設定画面のタイトルが一覧で表示されており、  
こちらから各設定画面に遷移することができます。

タイトル：各設定画面の名称

詳細メニュー：タイトルの中で設定画面が細かく分かれている  
場合、タイトル下へ表示されます。

①  をクリックすると、メニューバーの表示/非表示切替えが可能です。

②  をクリックすると詳細メニューを表示します。

③  をクリックすると詳細メニューを非表示にします。

## 2. パンくずリスト／情報操作画面

rehaqum (リハクム) [ 98989130: suzuki ] [ リハクム事業所 ]

MENU

- ホーム
- 勤怠
- 利用者管理
- 計画作成
- 計画評価
- LIFE
- DAY記録
- 設定
- サービス管理

利用者管理(利用者選択) > 編集

利用者 アイチ タロウ 様

更新履歴

削除

被保険者情報履歴

本人情報 被保険者情報 サービス利用情報 基本情報 健康状態・経過 アセスメント情報

氏名(姓) \* 愛知 氏名(名) \* 太郎

フリガナ(姓)全角入力 \* アイチ フリガナ(名)全角入力 \* タロウ

性別 \* 男性

生年月日(入力例: 1960年1月1日は19600101) \* 1940年01月01日 昭 85歳 (昭和15年)

郵便番号(入力例: 460-0001は4600001) 4608501 都道府県 愛知県

住所1 \* 名古屋市中区三の丸3丁目1-2

住所2 建物・ビル名や部屋番号など

利用者


電話番号1 09000001111 電話番号2 09011119999


利用者選択に戻る 保存


- ① パンくずリスト：ページ階層をリスト化し、現時点の位置を示します。
- ② 情報操作画面：利用情報の新規作成や編集、登録内容確認、帳票出力など、登録に関する操作を行う画面です。


### 3. アイコンメニュー



 事業所選択 : 事業所切り替え選択画面を開きます。 補足①

 メモ : メモ入力欄を開きます。 補足②

 ヘルプ : FAQや操作マニュアル、動画コンテンツを確認できます。 補足③

 ログアウト : ログイン状態を解除し、ログイン画面に遷移します。

### 3. アイコンメニュー —補足①—






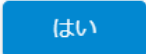
事業所切り替え選択画面は、複数事業所を登録されている場合のみ有効となります。

1 事業所のみ登録されている場合、事業所選択機能は使えません。



### 3. アイコンメニュー —補足②—




- ①  マークをクリックしてメモ画面を開きます。
- ② 任意のメモ欄を選択すると背景がピンク色に変わり、メモ入力欄での編集が可能になります。
- ③  をクリックしてメモを保存します。
- ④ 編集した内容がメモ欄へ反映されます。
- ⑤ メモを削除する場合、 マークをクリックした後に表示される削除確認画面で  をクリックします。

業務上の覚え書きを残す際などにご利用ください。

### 3. アイコンメニュー —補足③—



①  マークをクリックしてヘルプ一覧を開きます。

② オンラインヘルプのトップ画面を表示します。

キーワード検索やヘルプメニューからご確認ください。

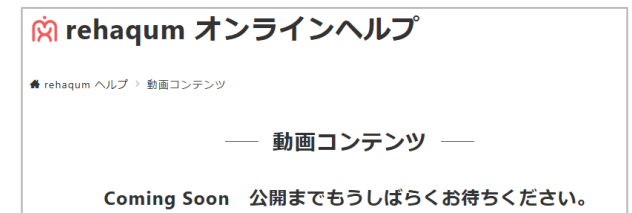
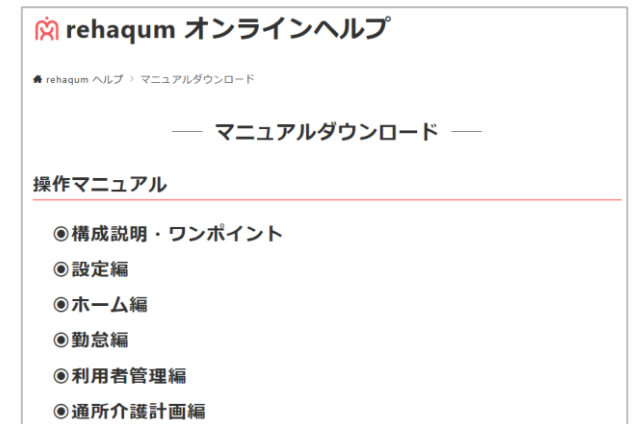
③ 操作マニュアル／運用マニュアルの一覧を表示します。

タイトルをクリックするとマニュアルが表示されます。

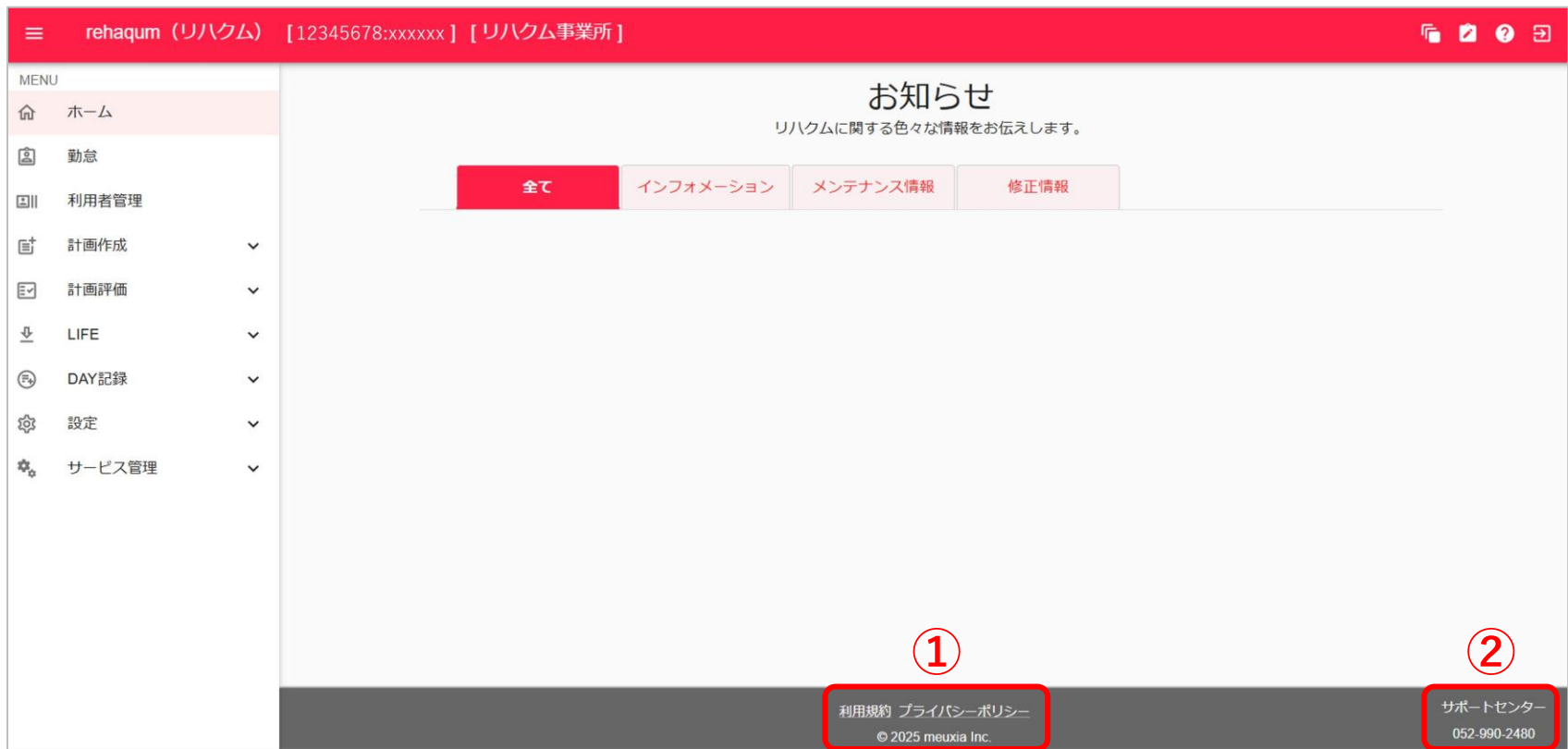
④ 動画一覧を表示します。

タイトルをクリックすると解説動画が表示されます。

操作方法などご不明点を確認する際にご参照ください。



## 4. 規約／サポートセンター



① 利用規約／プライバシーポリシー：文字をクリックすると各規約ページにアクセスします。

こちらから規約内容をご確認いただけます。

② サポートセンター：弊社サポートセンターのお問い合わせ先を記載しております。

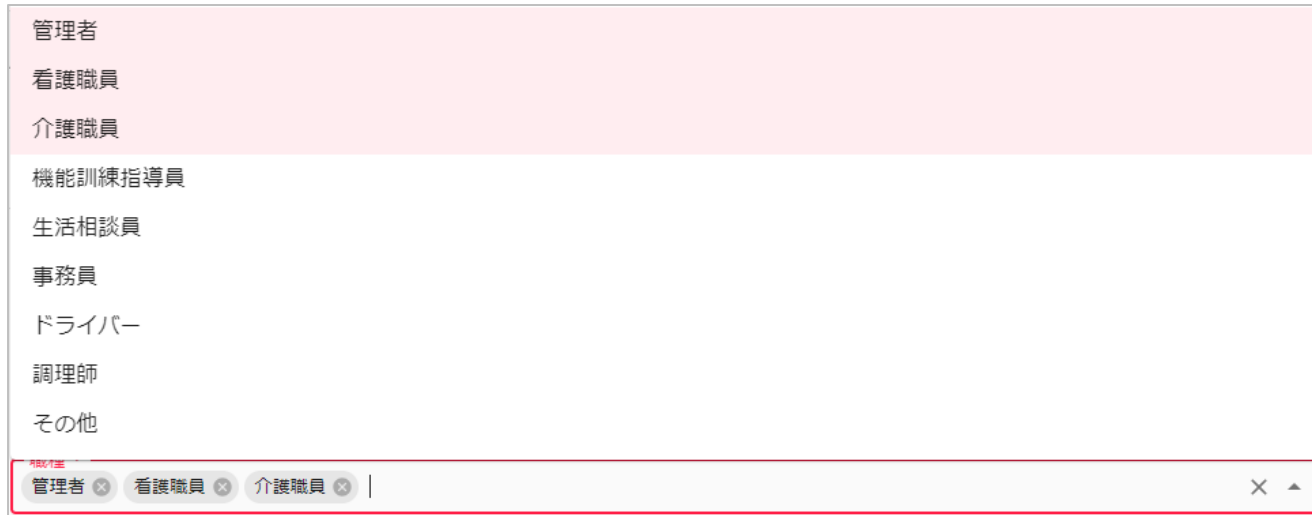
ご不明な点がございましたら、こちらの電話番号をご確認の上お問い合わせください。

# ～目次～

## ワンポイント

1.	複数選択	P.13
2.	候補選択	P.14
3.	編集マーク	P.15
4.	入力必須項目／警告マーク	P.16
5.	ヘルプマーク	P.17
6.	日時設定 一年月日(カレンダー入力)ー	P.18
7.	日時設定 一年月日(キーボード入力)ー	P.19
8.	日時設定 一時分ー	P.20
9.	並べ替え	P.21
10.	履歴表示	P.22
11.	更新(計画書作成評価)履歴／被保険者情報履歴	P.23
12.	昭マーク	P.24
13.	地図表示	P.25
14.	エラーメッセージ表示	P.26
15.	インストール	P.27
16.	アンインストール	P.28
17.	帳票印刷プレビュー事前設定 (Google Chrome版)	P.29
18.	帳票印刷プレビュー事前設定 (Microsoft Edge版)	P.31

# 1. 複数選択



職種選択など、一度に複数選択する場合は「Ctrl」キーを押しながらクリック選択します。

※ クリック選択のみですと、クリックごとに選択画面が閉じてしまいます。


複数選択の際は「Ctrl」キーのご利用をおすすめします。

## 2. 候補選択

利用者本人の希望 \*

今まで通りの生活を続けていきたい。



- ①  マークをクリックすると

入力内容に対応した候補リストを表示できます。

- ② リストから適切な内容をクリックすると

入力欄へ反映されます。

※ 既に入力された状態で候補選択すると









改行して入力文の次の行に選択内容が追加されます。

※ 候補選択マークがある入力欄でも直接入力可能です。

※ 初期状態では入力候補が設定されていない項目もございますが、事業所ごとに自由に編集してください。

利用者本人の希望

内容

聴取できず。	
安全に出掛けられるようになりたい。	
今まで通りデイサービスに通い続けたい。	
今まで通りの生活を続けていきたい。	
おいしく食事ができるようになりたい。	
買い物に行けるようになりたい。	
家族の負担をかけずに生活していきたい。	
階段の昇り降りができるようになりたい。	
自宅で一人で入浴が出来るようになりたい。	
自分でトイレまで行けるようになりたい。	

< 1 2 >

閉じる

### 3. 編集マーク

利用者本人の希望

内容
体力が落ちないように体を動かしたい。
他者との交流を持ち生活の中で楽しみを持てるようになりたい。
転倒のないように安全に暮らしたい。
身の回りの事は自分で行いたい。
物忘れが進行しないようにしたい。

< 1 2 >

閉じる



キャンセル 保存

候補選択の内容編集ができます。



マークをクリックすると候補編集画面が表示され、編集できます。

## 4. 入力必須項目／警告マーク

① 被保険者番号 \* 1234567890 ⓘ 保険者番号 \* 123456 ⓘ

② 障害高齢者 \* ⓘ

③

本人情報	 被保険者情報	サービス利用情報	 基本情報	健康状態・経過	アセスメント情報
------	--	----------	--	---------	----------

入力必須項目は、入力枠の色の違いにより以下 ① と ② の 2 パターンございます。

① 橙色：画面保存の際に入力必須となる項目です。

② 黄色：未入力状態でも画面保存が行える必須項目です。

ただし、入力必須項目に未入力が残っている場合はタブへ警告マークが表示されます。(③)



マーク表示状態では、帳票やLIFE加算などの出力を正しく行うことができません。

入力必須項目の登録漏れがないよう、なるべくお早めにご入力いただくことをおすすめいたします。





## 5. ヘルプマーク



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled '被保険者番号 \*' (Insured Person Number \*) and contains the text '1234567890'. To the right of this field is a blue circular help mark containing a white question mark. A mouse cursor is hovering over this mark. A tooltip box is open next to the mark, containing the following text: '最新の介護保険被保険者証の情報を参照して記入します。被保険者番号は利用者様ひとりに一つの番号が割り当てられています。介護保険サービスを受けるために必要な番号です。' (Refer to the latest nursing insurance insured person certificate information for entry. The insured person number is a number assigned to one user. It is a number necessary to receive nursing insurance services.)

被保険者番号 *	1234567890
要介護度 *	要介護 1




項目入力を手助けする説明文が確認できます。

 マークの上にマウスカーソル  を移動すると説明文が表示されます。

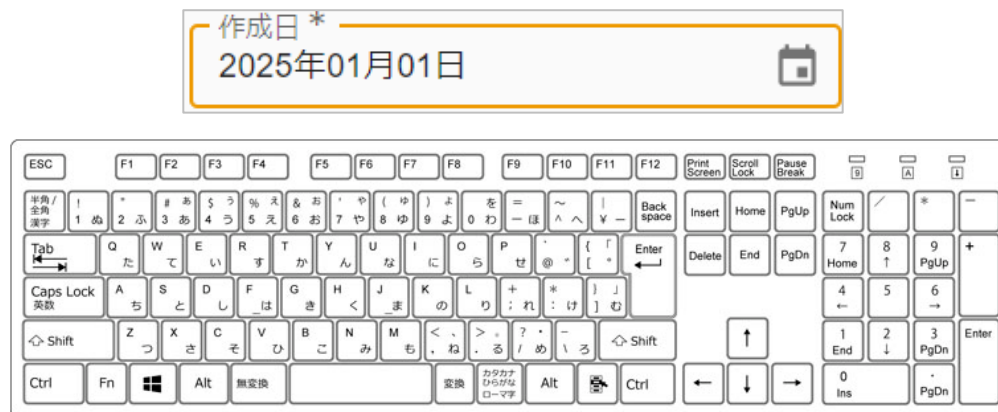
## 6. 日時設定 一年月日(カレンダー入力)ー



カレンダー機能を用いて年月日が設定できます。

- ①  マークをクリックしてカレンダーを表示します。
- ②  マークをクリックすると年／月設定画面が表示され、クリックにて順に設定します。
- ③  マークでカレンダー表示されている前後の年月日に切り替えることができます。
- ④ 設定したい日にちをクリックします。
- ⑤ **今日** をクリックすると操作時点の年月日が設定されます。

## 7. 日時設定 一年月日(キーボード入力)ー



キーボードから直接入力して年月日が設定できます。

入力例：2025年1月1日 を入力する場合 → 20250101 の順に数値を入力します。

月や日が一桁の場合、必ず前に"0"をつけて入力してください。

「年」「月」「日」の文字は自動入力されるため、数値のみで正しく入力できます。

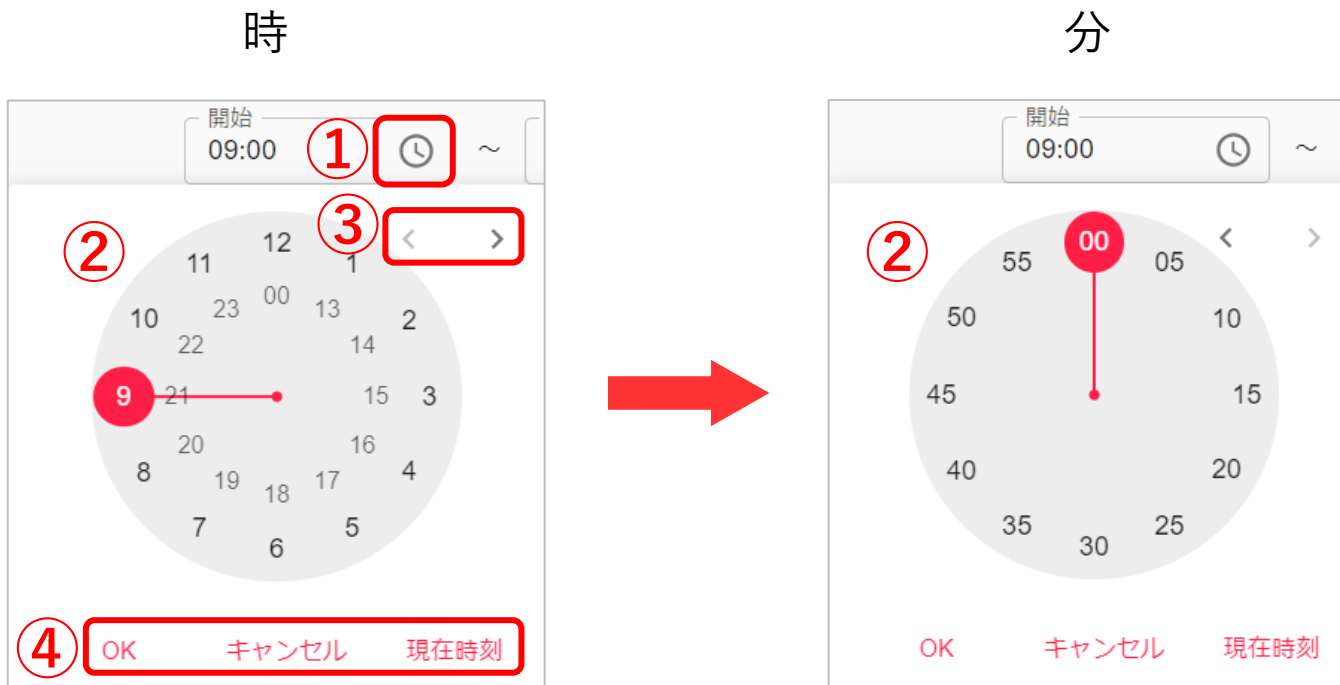


注意


数値の修正をしたときに、数値列がずれてエラーとなる場合があります。

エラーが発生した際は、一度すべて削除してから再入力してください。

## 8. 日時設定 —時分—




時計機能を用いて時分が設定できます。

①  マークをクリックして時計を表示します。

② 時／分をクリックして順に設定します。

※クリック長押し状態で該当時刻上まで●を移動し、長押しを解除する方法でも設定できます。

③  マークで時／分設定画面を切り替えることができます。

④ **OK** をクリックすると、●が置かれている時分を設定します。

**キャンセル** をクリックすると、時分設定画面を閉じます。

**現在時刻** をクリックすると、操作時点の時分が設定されます。

## 9. 並べ替え

昇順（アイウエオ順）

背景色：濃灰色

利用者 ▼	要介護度	性別	居宅介護支援事業所	被保険者番号	電話番号	利用状況
愛知 太郎 様	要介護 1	男性	愛知地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
岐阜 花子 様	要支援 2	女性	岐阜地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
三重 一郎 様	要介護 3	男性	三重地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中

降順

利用者 ▲	要介護度	性別	居宅介護支援事業所	被保険者番号	電話番号	利用状況
三重 一郎 様	要介護 3	男性	三重地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
岐阜 花子 様	要支援 2	女性	岐阜地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中
愛知 太郎 様	要介護 1	男性	愛知地域包括センター	0000000000	0000000000	利用中

利用者リストなど、リスト表示を昇順・降順に並べ替えることができます。

並べ替え基準となる項目の背景色は濃灰色表示で、クリックごとに昇順・降順が切り替わります。

項目名横が ▼ マークの場合は昇順、 ▲ マークの場合は降順を意味します。

# 10. 履歴表示

利用ユーザー アイチ タロウ 様

更新履歴 ▼ ①

削除

被保険者情報履歴

本人情報 被保険者情報 サービス利用情報 基本情報 健康状態・経過 アセスメント情報

---

利用ユーザー アイチ タロウ 様

更新履歴 ^ ②

削除

被保険者情報履歴

更新日	要介護度	更新内容
2025年05月19日 13:31	要介護 1	本人情報 更新
2025年05月19日 13:25	要介護 1	新規作成

本人情報 被保険者情報 サービス利用情報 基本情報 健康状態・経過 アセスメント情報

① 利用ユーザー名の下にある ▼ マークをクリックすると更新履歴リストを表示します。

② ▲ マークをクリックすると更新履歴リストを非表示にします。

更新履歴や作成履歴の内容を確認したいときにご参照ください。

基本的に履歴は常に非表示で、履歴確認時は表示操作が必要となります。ご注意ください。

# 1 1. 更新(計画書作成評価)履歴／被保険者情報履歴

利用者 アイチ タロウ 様

更新履歴 

削除

被保険者情報履歴

1 2 >

更新日	要介護度	更新内容
2025年05月19日 13:40	要介護 2	被保険者情報 更新
2025年05月19日 13:31	要介護 1	本人情報 更新

被保険者情報履歴

更新日 2025年05月19日 13時40分

要介護度	要介護 2	認定区分	申請中
認定有効期間	2025年05月19日 ~ 2029年04月30日		
被保険者番号	0000000000	保険者番号	000000
ケアマネ名	介護 桜子		
支援事業所	ケアプラン ミュウシア		

更新日 2025年05月19日 13時25分

要介護度	要介護 1	認定区分	認定済
認定有効期間	2025年04月01日 ~ 2029年03月31日		
被保険者番号	0000000000	保険者番号	000000
ケアマネ名	介護 桜子		
支援事業所	ケアプラン ミュウシア		

① 更新(計画書作成評価)履歴：保存の都度、情報操作画面全体を更新した履歴です。

履歴を選択すると、該当の保存情報が情報操作画面へ表示されます。

② 被保険者情報履歴：前回保存情報と更新情報に違いがある場合のみ、差分情報を蓄積した履歴です。



更新履歴は保存の都度更新され、履歴が蓄積されていきます。

情報操作画面全体として必要情報を入力してから更新されることをお勧めします。

## 1 2. 昭マーク

The diagram illustrates the functionality of the '昭' (Showa) mark. It consists of two input fields connected by a large red downward arrow. The top field shows a date of '1950年01月01日' and an age of '74歳 (昭和25年)'. The bottom field shows a date of '1926年12月26日' and an age of '97歳 (昭和元年)'. In both fields, the '昭' mark is highlighted with a red box, and the resulting year and age are also highlighted with red boxes.

生年月日(入力例: 1960年1月1日は19600101) *	昭	年齢
1950年01月01日	昭	74歳 (昭和25年)
1926年12月26日	昭	97歳 (昭和元年)

**昭** マークをクリックすると「昭和元年」の年月日が入力欄へ反映されます。

カレンダーへ西暦と和暦の記載はありますが、リセット機能としてご使用ください。

**!** 入力後にクリックするとリセットされ、再入力が必要となりますのでご注意ください。  
注意




# 1 3. 地図表示

① 郵便番号(入力例: 460-0001は4600001)  
4608501


② 都道府県  
愛知県

住所1 \*  
名古屋市中区三の丸3丁目1-2



The map shows the area around Nagoya, Japan, with various landmarks and streets labeled. A red pin is placed on the map, indicating the location corresponding to the input address.

① 入力欄に郵便番号や住所を入力します。

②  マークをクリックすると地図サイトへ遷移します。

郵便番号や住所の入力地点を直接地図表示できます。

送迎場所など地図を確認したいときにご利用ください。

## 1 4. エラーメッセージ表示

The image shows a user interface with an error message dialog box and a form below it. The dialog box has a title "利用者情報の入力規則" (Input Rules for User Information) and a message: "[ サービス利用情報 ] 上記必須項目が未入力、または入力フォーマット/入力規則の誤った入力項目があります。" (The above required items are not entered, or there are input items with incorrect format/input rules). A "閉じる" (Close) button is at the bottom right. Below the dialog is a tabbed interface with tabs: "本人情報", "被保険者情報", "サービス利用情報" (highlighted with a red box), "基本情報", "健康状態・経過", and "アセスメント情報". At the bottom is a form with two date fields: "利用開始日 \*" (marked as required) and "利用終了日". Both fields show the placeholder "yyyy年mm月dd日" and have calendar icons and help icons. A red box highlights the "サービス利用情報" tab and the "利用開始日 \*" field. Red arrows point from the annotations to these elements.

① タブ名

② エラー内容

利用開始日 \*  
yyyy年mm月dd日

利用終了日  
yyyy年mm月dd日

入力必須項目です。

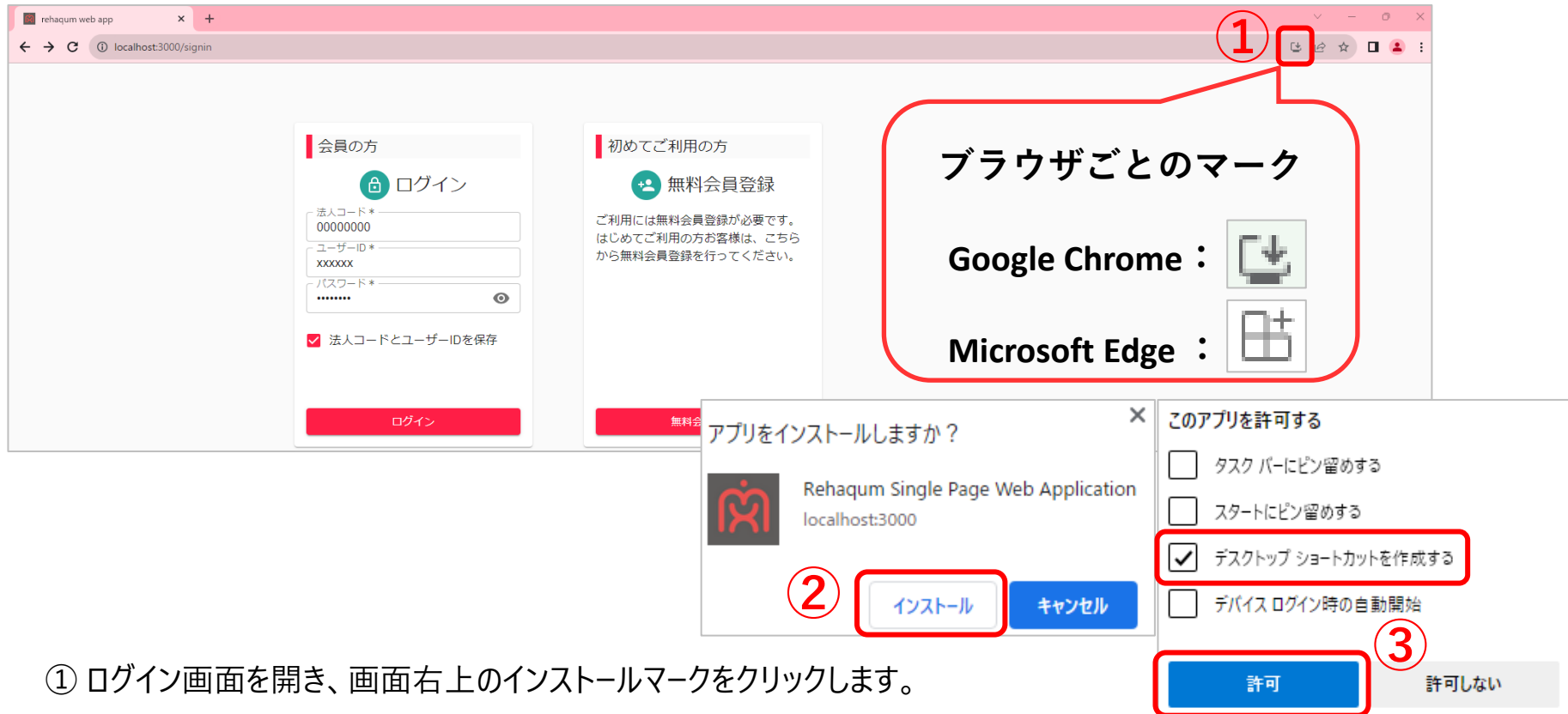
① エラー発生箇所のタブ名を [ ] 内に表示しています。

② エラーの内容を表示しています。

保存時にエラーメッセージが表示された場合は、エラー発生箇所や内容をご確認ください。

正しく情報を入力してエラーがない状態で改めて保存すると、メッセージは表示されません。

# 15. インストール



① ログイン画面を開き、画面右上のインストールマークをクリックします。

② インストール画面のインストールボタンをクリックします。

③ Microsoft Edgeからインストールする場合：

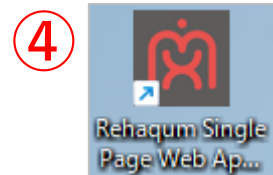
アプリ許可画面で「デスクトップ ショートカットを作成する」を選択して許可ボタンをクリックします。

④ デスクトップ画面（ホーム画面）にショートカットが追加されます。

インストール機能を使いショートカット追加することで、次回からアプリのように簡単にアクセスできます。

アクセス方法の違いによりタイトルバー部分の見た目が異なりますが、利用機能は変わりません。


ショートカット以外の選択は任意





# 1 6. アンインストール

ショートカットとしてインストールした Rehaqum を削除する手順です。

## スタートメニュー からのアンインストール

- ① [スタート]  > [すべてのアプリ] を選択し、一覧から Rehaqum を探します。
- ② Rehaqum の上でマウス右クリックをして、[アンインストール] を選択します。

## コントロールパネル からのアンインストール


- ① タスクバーの検索で  コントロールパネル と入力し、検索結果を表示します。
- ② 検索結果から  コントロール パネル アプリ を選択します。
- ③ [プログラム] > [プログラムと機能] を選択し、一覧から Rehaqum を探します。
- ④ Rehaqum の上でマウス右クリックをして、[アンインストール] を選択します。

ご利用状況によりさまざまな削除方法があり、上記手順にてアンインストールできない可能性もあります。  
あらかじめご了承くださいようお願い申し上げます。

# 17. 帳票印刷プレビュー事前設定 (Google Chrome版①)



デフォルト設定されているポップアップブロックを許可することで、帳票プレビューが表示できるようになります。

- ① Google Chromeを起動して右上にある  をクリック > 「設定」を選択します。
- ② 「プライバシーとセキュリティ」 > 「サイトの設定」 > 「ポップアップとリダイレクト」を選択します。

# 17. 帳票印刷プレビュー事前設定 (Google Chrome版②)

← ポップアップとリダイレクト 検索

ポップアップを送信して広告を表示したり、リダイレクトを使ってユーザーがアクセスするつもりのないウェブサイトを表示したりするサイトもあります

デフォルトの動作  
サイトにアクセスしたときにこの設定の動作を自動的に行います

☐ ☒ サイトがポップアップを送信したりリダイレクトを使用したりできるようにする

☒ ☐ サイトにポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しない

動作のカスタマイズ  
次のサイトでは、デフォルトではなくカスタム設定が使用されます

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可しないサイト 追加

サイトが追加されていません

**ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト** 追加

サイトが追加されていません

サイトの追加

ウェブサイト


<https://rehaqum-app.meuxia.co.jp>

キャンセル 追加

ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト 追加

 <https://rehaqum-app.meuxia.co.jp> ▶ ⋮


- ③ [ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト] で [追加] を選択します。
- ④ サイトの追加で “<https://rehaqum-app.meuxia.co.jp>” を入力して [追加] を選択します。
- ⑤ [ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト] へ追加されていることを確認して完了。

ポイント  ブラウザ上のキャッシュ削除などを理由に再度ブロックされる場合は再設定してください。

# 1 8. 帳票印刷プレビュー事前設定 (Microsoft Edge版①)



デフォルト設定されているポップアップブロックを許可することで、帳票プレビューが表示できるようになります。

① Microsoft Edgeを起動して右上にある  をクリック > 「設定」を選択します。

② 「Cookieとサイトのアクセス許可」 > 「ポップアップとリダイレクト」を選択します。

# 1 8. 帳票印刷プレビュー事前設定 (Microsoft Edge版②)



③ [許可] で [追加] を選択します。

④ サイトの追加で “<https://rehaqum-app.meuxia.co.jp>” を入力して [追加] を選択します。

⑤ [許可] へ追加されていることを確認して完了。



ブラウザ上のキャッシュ削除などを理由に再度ブロックされる場合は再設定してください。