

---

ディサービス向け

---

# リモート機能訓練支援サービスを活用した 個別機能訓練加算の算定手順

## 個別機能訓練加算算定前に確認するポイント

日本電気株式会社  
2022年3月

---

# はじめに

---

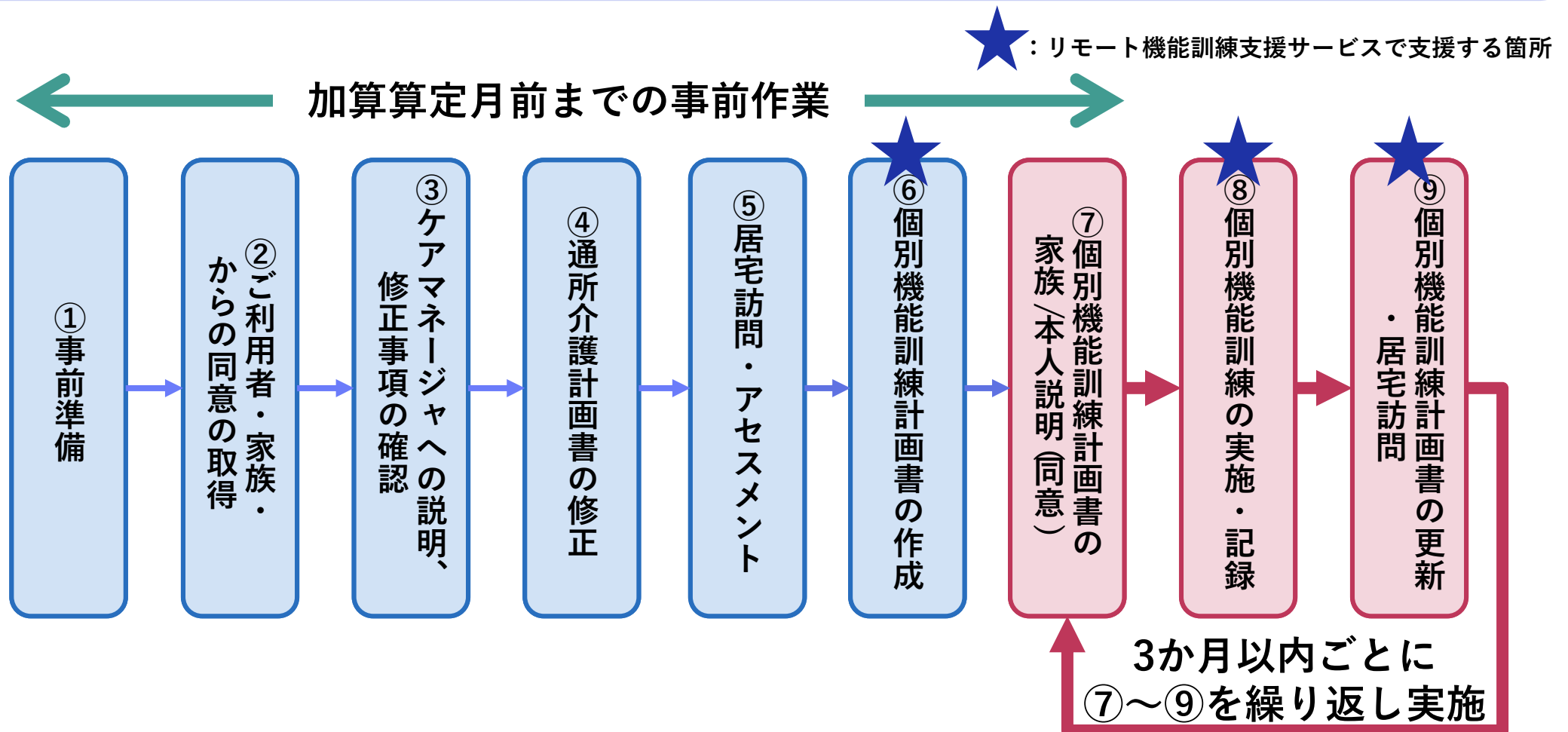
本ドキュメントはこれから個別機能訓練加算の算定を検討しているデイサービスを対象に、リモート機能訓練支援サービス(以降「本サービス」)を利用した個別機能訓練加算Ⅰ(イ)、Ⅰ(ロ)の算定手順の概要をご紹介します。

なお、管轄自治体によって提出する書類や運用ルールが異なる場合がありますので、算定開始前には必ず各自治体にご確認ください。

- ✓ **本ドキュメントに個別機能訓練加算Ⅱの算定手順は含まれておりません。**
- ✓ **本ドキュメントに沿って運用することで、個別機能訓練加算を算定できることを保証するものではありません。**

# 個別機能訓練加算定の流れ一覧

デイサービスで新たに個別機能訓練加算を算定する際の準備からの流れは以下になります。  
本ドキュメントは以下の流れに沿ってご説明していきます。



# 第1章

---

## 事前作業について確認

---

- ①事前準備(自治体へ加算申請) . . . . . P5
  - 参考① 1 : 機能訓練指導員配置要件 . . . . . P6
  - 参考① 2 : 申請書類(神奈川県川崎市の例) . . . . . P7
  - 参考① 3 : 算定要件の全体像を確認 . . . . . P8
- ②ご利用者、ご家族からの同意の取得 . . . . . P9
- ③ケアマネージャへの説明、修正事項を確認 . . . . . P10
- ④通所介護計画書の修正 . . . . . P11

# ①事前準備(自治体へ加算申請)

個別機能訓練加算を新規に算定するため、自治体に加算算定の申請を行い承認を得ます。

## 手順

1

機能訓練指導員の配置要件を  
確認<sup>(※1)</sup>

2

必要書類をそろえる<sup>(※2)</sup>

3

期日までに自治体へ提出<sup>(※3)</sup>

## 補足

(※1)詳細は【参考①1】を参照してください。その他算定要件は【参考①3】を参照してください。

(※2)必要書類は自治体のHPからダウンロードできます。不明の場合は自治体に電話等でお問い合わせください。例として、川崎市で必要となる書類を【参考①2】に記載しています。

(※3)例として、川崎市の場合は開始月の前月15日が期日となっています。

①事前準備

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

機能訓練指導員の配置要件について確認してください。

## 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ

専従の機能訓練指導員1名以上



1名以上

常勤である必要はなく、サービス提供時間を通じて配置されていなくてもよいが、専従(他の職務との兼務NG)の機能訓練指導員

機能訓練指導員 1 名以上必要

## 個別機能訓練加算(Ⅰ)ロ

(Ⅰ)イの機能訓練指導員1名以上 + サービス提供時間を通じて専従の機能訓練指導員1名以上



1名以上

(Ⅰ)イの要件である  
機能訓練指導員



1名以上

サービス提供時間を通じて配置されており、専従(他の職務との兼務NG)の機能訓練指導員

機能訓練指導員 2 名以上必要

① 事前準備

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

## 加算申請に必要な書類(神奈川県川崎市の例) ※詳細は各自治体にお問い合わせください。

### 川崎市の必要書類

#### 個別機能訓練加算(Ⅰ)イ、(Ⅰ)ロ

必要書類		備 考
届出用紙	添付書類	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 加算届</li> <li>・ 状況一覧表</li> <li>・ 加算届管理票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ チェック表及び誓約書</li> <li>・ 勤務形態一覧表</li> <li>・ 資格証の写し(機能訓練指導員)</li> <li>・ 実務経験証明書(※)</li> <li>・ 返信用封筒</li> </ul>	<p>勤務形態一覧表は加算算定月のもの。 機能訓練指導員のみ記載。 ※はり師及びきゅう師の場合のみ添付</p>

※個別機能訓練加算Ⅱは届出不要。

ただし、(Ⅰ)イ又はロを 算定している事業所 がLIFEを活用することが要件のため、LIFEへの登録が必要。

① 事前準備

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

## 個別機能訓練加算の算定要件を確認してください。

単位数	(Ⅰ)イ	5 6 単位/日	(Ⅰ)ロ	8 5 単位/日
ニーズ把握	通所介護・地域密着型通所介護事業所の機能訓練指導員等が、利用者の居宅を訪問し、ニーズを把握するとともに、居宅での生活状況を確認。			
機能訓練指導員の配置	(Ⅰ)イ	専従 1 名以上配置 (配置時間の定めなし)	(Ⅰ)ロ	専従 1 名以上配置 (サービス提供時間帯通じて配置)
	※人員欠如減算・定員超過減算を算定している場合は、個別機能訓練加算を算定しない。 ※イは運営基準上配置を求めている機能訓練指導員により満たすこととして差し支えない。ロはイに加えて専従で 1 名以上配置する。			
計画作成	居宅訪問で把握したニーズと居宅での生活状況を参考に、多職種共同でアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成。			
機能訓練項目	利用者の心身の状況に応じて、身体機能及び生活機能の向上を目的とする機能訓練項目を柔軟に設定。訓練項目は複数種類準備し、その選択に当たっては利用者の生活意欲が増進されるよう利用者を援助する。			
訓練の対象者	5 人程度以下の小集団又は個別			
訓練の実施者	機能訓練指導員が直接実施（介護職員等が訓練の補助を行うことは妨げない）			
進捗状況の評価	3 ヶ月に 1 回以上実施し、利用者の居宅を訪問した上で、居宅での生活状況を確認するとともに、当該利用者又はその家族に対して個別機能訓練計画の進捗状況等を説明し、必要に応じて個別機能訓練計画の見直し等を行う。			

### <個別機能訓練加算(Ⅱ)>20単位/月

加算(Ⅰ)に加えて、個別機能訓練計画等の内容を厚生労働省に提出し、フィードバックを受けていること(LIFEへのデータ提出とフィードバックの活用)

① 事前準備

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨



## ②ご利用者、ご家族からの同意の取得

同意取得にあたっては、重要事項説明書を更新し、更新内容について説明する必要があります。

### 手順

- 1 重要事項説明書を更新
- 2 ご利用者に説明<sup>(※1)</sup>
- 3 重要事項説明書への同意取得<sup>(※2)</sup>

### 補足

(※1)ご利用者またはそのご家族に、個別機能訓練加算を新規に算定すること、料金が変更になることを事前に説明します。

(※2)重要事項説明書への同意取得をメール等を使って行います。メール等で同意取得が困難な場合は補足欄に署名・押印も可能です。

参考URL：

<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000754441.pdf>(P14等)

①

②ご利用者、ご家族からの同意の取得

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

個別機能訓練加算の算定についてケアマネージャに説明し、必要な作業を確認してください。

## 手順

- 1 加算算定開始について説明
- 2 ケアプランの修正が必要か確認
- 3 サービス提供票の修正を依頼(※)

## 補足

(※)加算算定を開始する前月に加算を含まないサービス提供票を既にケアマネージャから交付されている場合は、サービス提供票の修正をケアマネージャに依頼し、加算を含むサービス提供票を交付してもらいます。

月の途中から加算を算定する場合は、サービス提供票の月途中での修正の必要性をケアマネージャに確認して下さい。

①

②

③ケアマネージャへの説明、修正事項を確認

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

必要に応じて通所介護計画書の修正を行います。

### 手順

- 1 通所介護計画書を修正
- 2 同意を取得<sup>(※2)</sup>
- 3 ケアマネージャに送付<sup>(※3)</sup>

### 補足

(※1)現在の通所介護計画書に機能訓練を実施する計画の記載がない場合は、通所介護計画書の修正を行います。

(※2)修正後にご利用者またはご家族の同意を得ます。

(※3)修正した通所介護計画書はケアマネージャに送付します。

①

②

③

④通所介護計画書の修正

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

## 第2章

### 3か月毎に行う作業

- ⑤ 居宅訪問・アセスメント・・・・・・・・・・・・・・・・ P13
  - 参考⑤：チェックシート・・・・・・・・・・・・・・・・ P14
- ⑥ 個別機能訓練計画書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・ P15
  - 参考⑥：個別機能訓練計画書案の活用方法・・・・・・・・ P16
- ⑦ 個別訓練計画書への同意を取得・・・・・・・・・・・・ P17
- ⑧ 個別機能訓練の実施、記録・・・・・・・・・・・・ P18
  - 参考⑧ 1：本サービスを利用した訓練提供方法・・・・・・・・ P19
  - 参考⑧ 2：本サービスを利用した訓練記録方法・・・・・・・・ P20
- ⑨ 個別機能訓練計画書の更新・居宅訪問・・・・・・・・ P21
  - 参考⑨ 1：本サービスを利用したモニタリング・評価方法・・・・ P22
  - 参考⑨ 2：本サービスを利用した個別訓練計画書の更新方法・・・・ P23
- 参考：サービスを利用した運用スケジュールイメージ・・・・・・・・ P24

個別機能訓練の目的を設定するため、機能訓練指導員等が居宅を訪問し、アセスメントを実施します。

### 手順

1 チェックシートを準備(※1)

2 居宅を訪問・情報収集(※2)

3 チェックシート記入(※3)

### 補足

(※1)チェックシートは厚生労働省のHPよりダウンロードできます

興味関心チェックシート

<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000755887.docx>

生活機能チェックシート

<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000755887.docx>

(※2)ご利用者の居宅環境、心身状態、希望等をケアプランも参考に確認します。訪問者は計画書の作成に関与する人であれば機能訓練指導員でなくても問題ありません。

(※3)チェックシートを活用し、3か月毎に1回以上定期的に行います。

①

②

③

④

⑤ 居宅訪問・アセスメント

⑥

⑦

⑧

⑨

# 参考⑤：チェックシート

3か月毎に  
1回以上

興味・関心チェックシート

生活行為	している	してみたい	興味がある	生活行為	している	してみたい	興味がある
自分でトイレへ行く				生涯学習・歴史			
一人でお風呂に入る				読書			
自分で服を着る				俳句			
自分で食べる				書道・習字			
歯磨きをする				絵を描く・絵手紙			
身だしなみを整える				パソコン・ワープロ			
好きなときに眠る				写真			
掃除・整理整頓				映画・観劇・演奏会			
料理を作る				お茶・お花			
買い物				歌を歌う・カラオケ			
家や庭の手入れ・世話				音楽を聴く・楽器演奏			
洗濯・洗濯物たたみ				将棋・囲碁・麻雀・ゲーム等			
自転車・車の運転				体操・運動			
電車・バスでの外出				ゴルフ・テニス・ゴルフ・水泳・釣りなどのスポーツ			
孫・子供の世話				ダンス・踊り			
動物の世話				野球・相撲等観戦			
友達とおしゃべり・遊ぶ				競馬・競輪・競艇・パチンコ			
家族・親戚との団らん				編み物			
デート・異性との交流				針仕事			
居酒屋に行く				畑仕事			
ボランティア				賃金を伴う仕事			
地域活動 (町内会・老人クラブ)				旅行・温泉			
お参り・宗教活動				その他 ( )			
その他 ( )				その他 ( )			
その他 ( )				その他 ( )			

生活機能チェックシート

利用者氏名		生年月日	年 月 日	男・女
評価日	令和 年 月 日 ( )	:	~ :	要介護度
評価スタッフ		職種		

	項目	レベル	課題	環境 (実施場所・補助具等)	状況・生活課題
ADL	食事	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	椅子とベッド 間の移乗	・自立 (15) ・監視下 (10) ・座れるが移れない (5) ・全介助 (0)	有・無		
	整容	・自立 (5) ・一部介助 (0) ・全介助 (0)	有・無		
	トイレ動作	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	入浴	・自立 (5) ・一部介助 (0) ・全介助 (0)	有・無		
	平地歩行	・自立 (15) ・歩行器等 (10) ・車椅子操作が可能 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	階段昇降	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	更衣	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	排便 コントロール	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	排尿 コントロール	・自立 (10) ・一部介助 (5) ・全介助 (0)	有・無		
	調理	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		
	洗濯	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		
IADL	掃除	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		
	項目	レベル	課題	状況・生活課題	
起居動作	寝返り	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		
	起き上がり	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		
	座位	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		
	立ち上がり	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		
	立位	・自立 ・見守り ・一部介助 ・全介助	有・無		

①

②

③

④

⑤ 居宅訪問・アセス  
メント

⑥

⑦

⑧

⑨

参考：厚労省の様式

興味関心チェックシート：<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000755887.docx>

生活機能チェックシート：<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000755888.docx>



## ⑥個別機能訓練計画書の作成

3か月毎に  
1回以上

多職種共同でご利用者のニーズや心身の状態に応じた個別機能訓練計画書を作成します。

### 手順

本手順は本サービスを利用します

- 1 ご利用者情報、歩行動画を登録  
(※1)
- 2 専門家にレポート作成を依頼
- 3 レポートを受け取り、個別機能訓練計画書(案)をダウンロード(※2)
- 4 個別機能訓練計画書(案)に必要な事項を追記して完成(※3)

### 補足

(※1) Web管理画面とiPad専用アプリを使って、誰でも簡単に登録できます

(※2) レポートの作成には **7日程度** 必要となります。レポートを元に、ワンクリックで個別機能訓練計画書の案を作成可能です。

(※3) 個別機能訓練計画書は機能訓練指導員等、多職種共同で作成するものですので、自動作成された「案」に必要な事項を追記してご利用ください。

詳細は、サービス利用マニュアル  
「5 利用者登録」  
「6 レポート評価依頼」  
「7 評価レポートの受取・確認」  
を参照

①

②

③

④

⑤

⑥ 個別機能訓練計画書の作成

⑦

⑧

⑨

# 参考⑥：個別機能訓練計画書案の活用方法

3か月毎に  
1回以上

ダウンロードした個別機能訓練計画書の案に必要事項を追記して個別機能訓練計画書として利用してください。

## 個別機能訓練計画書(案)

作成日：令和 年 月 日		前回作成日：令和 年 月 日		初回作成日：令和 年 月 日	
氏名	日電 太郎	性別	男性	年齢	20 年 07 月 07 日 75 歳
利用者の基本情報		要介護度			
利用者の希望		要介護2			
利用者の社会参加の状況		機能訓練			
利用者の居宅の環境（環境因子）		世帯構成：子と孫			
II 個別機能訓練の目標・個別機能訓練項目の設定					
個別機能訓練の目標					
機能訓練の短期目標（今後1か月）					
機能訓練の長期目標（今後6か月）					
個別機能訓練項目					
プログラム内容					
留意点					
頻度					
時間					
主な実施者					
利用者本人・家族等がサービス利用時間以外に実施すること					
特記事項					
III 個別機能訓練実施後の対応					
個別機能訓練実施による変化					
個別機能訓練実施における課題とその要因					
利用者の氏名					
事業所No.					
作成日					
作成者					

追記する際のポイントは以下の通りです。

厚生労働省が個別機能訓練計画書の記入例を公開しておりますので、こちらも参照の上、追記してください。

<https://www.mhlw.go.jp/content/12404000/000755892.xls>

計画作成者は担当した職員名を記入します

病名や合併症の情報を記入します

現在の達成状況を記入します

主な実施者に職種名、プログラム立案者に職員の氏名を入力します

初回作成時は空欄でかまいません。

ご利用者の署名は補足欄に記入することができます。

①

②

③

④

⑤

⑥ 個別機能訓練計画書の作成

⑦

⑧

⑨



ご利用者またはご家族の同意取得とケアマネージャへの報告を行います。

## 手順

1

ご利用者に説明し同意を取得

(※1)(※2)

2

ケアマネージャに報告(※3)

## 補足

(※1)個別機能訓練計画について説明し、メール等を使って同意取得を行います。メール等で同意取得が困難な場合は補足欄に署名・押印も可能です。

(※2)同意取得の際、個別機能訓練計画書をご利用者またはご家族に交付してください。

(※3)ご利用者またはご家族への説明を行い、同意を得たことをケアマネージャに報告し、個別機能訓練計画を交付してください。

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦  
個別訓練計画書への  
同意を取得

⑧

⑨

機能訓練指導員が訓練提供を行います。

## 手順

本手順は本サービスを利用します

1 iPad専用アプリで動画を再生  
(※1)

2 動画を見ながら訓練を提供(※2)

3 訓練提供を記録(※3)

## 補足

(※1) 5人程度以下の小集団で運動を行います。iPadは同時に訓練する人数分用意してください。

(※2) iPadの動画再生アプリを使い、ご利用者に運動動画を見てもらいながら運動を提供します。詳細は【参考⑧1】を参照してください。

(※3) 個別機能訓練の記録として**実施時間、訓練内容、担当者**を残す必要があります。詳細は【参考⑧2】を参照してください。

詳細は、サービス利用マニュアル  
「8 訓練の実施」  
「9 レポートへの質問」  
「10 訓練記録の確認・修正」  
を参照

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧ 個別機能訓練の実施、  
記録

⑨

複数人で同時に運動を行う場合には人数分のiPadを用意します。機能訓練指導員は、運動動画を参考に運動指導・声掛けを行います。

専用アプリがご利用者毎の  
運動動画を再生



運動した記録(①実施時間、②運動内容、③訓練担当者※)は自動でサービス上に残ります。

※訓練担当者：機能訓練指導員

## 本サービスの訓練記録画面

名前	訓練時間	運動内容		機能訓練指導員
		種類	運動	
日電太郎	2022年03月15日17時02分32秒から 2022年03月15日17時15分56秒まで (13分24秒間)	体幹運動	体の横倒し	日電 花子 更新日時： 2022年03月15日19時25分
		肩の運動	肘まわし	
		肘・手首の運動	肘のひねり曲げ伸ばし	
		ひざの運動	膝の伸ばし	
		股関節・足首の運動	膝の上げ下ろし	
		生活動作の運動	歩行	

①  
実施時間

②  
運動内容

③  
訓練担当者

ご利用者毎の ①訓練時間 ②運動内容 ③訓練担当者  
を本サービスの訓練記録画面より確認することができます

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧  
個別機能訓練の実施、  
記録

⑨

## ⑨個別機能訓練計画書の更新・居宅訪問

3か月毎に  
1回以上

3か月に1回以上レポートの再作成と、居宅訪問・モニタリング、個別機能訓練計画書の再作成を行います。

### 手順

本手順は本サービスを利用します

- 1 居宅訪問・モニタリング<sup>(※1)</sup>
- 2 レポートの再作成を依頼
- 3 個別機能訓練計画書を作成
- 4 ご利用者に説明し同意を取得<sup>(※2)(※3)</sup>
- 5 ケアマネージャに報告<sup>(※4)</sup>

### 補足

(※1)ご利用者の居宅を訪問し、希望・目標等を再度確認します。詳細は参考⑨1】を参照してください。

(※2)更新した個別機能訓練計画について説明し、メール等を使って同意取得を行います。メール等で同意取得が困難な場合は補足欄に署名・押印も可能です。

(※3)同意取得の際、個別機能訓練計画書をご利用者またはご家族に交付してください。

(※4)評価内容や目標の達成度合いについて担当ケアマネージャに適宜報告・相談し、必要に応じて内容の見直しを行います。

詳細は、サービス利用マニュアル  
「11レポートの再評価依頼」を参照

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨  
個別機能訓練計画書の更新・居宅訪問

本サービスではモニタリングに利用できる様々な機能を用意しています。

## モニタリングの チェック項目(例)

- ✓計画書に対する訓練実施状況
- ✓目標の達成状況
- ✓体力測定
- ✓ADL・IADL
- ✓ご利用者、ご家族の満足度
- ✓新たな希望、ニーズの確認

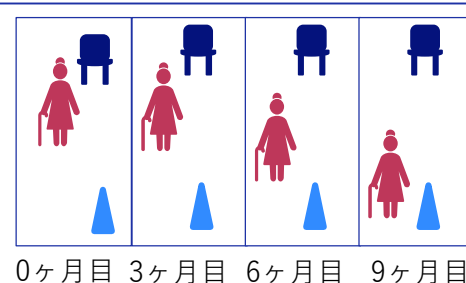
## 本サービスで提供している機能

### ご利用者の状態

#### 前回実施後の評価

前回と比べて歩行速度は変わりませんが、より安定して歩くことができます。

専門家によるコメント  
(※)



歩行動画を並べて比較

### バーセルインデックス (2020-02-06~2020-02-10)



体力測定・ADL結果

ご利用者の状態の変化を可視化する機能を用意しています。

個別機能訓練計画書を更新時の他、ご利用者・ご家族・ケアマネージャへ説明する際にもご利用いただけます。

※専門家によるコメントは、2回目以降のレポート返却後に確認できます

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨ 個別機能訓練計画書の更新・居宅訪問



更新する個別機能訓練計画書の「Ⅲ個別機能訓練実施後の対応」に訓練実施後の変化を記入します。

「Ⅲ個別機能訓練実施後」の①「個別機能訓練実施による変化」②「個別機能訓練実施後における課題とその要因」にそれぞれ記入します。

【個別機能訓練計画書】(案)

作成日：令和 年 月 日 前記作成日 令和 年 月 日 初回作成日 令和 年 月 日	
氏名 日 太 郎	性別 男 年齢 20 年 07 月 07 日 身長 175 ㎝ 体重 65 ㎏
利用者の基本情報	
利用者の希望 （この欄を記入する場合は、希望内容についてこの計画書で説明してください）	家族の希望 （この欄を記入する場合は、希望内容についてこの計画書で説明してください）
利用者の社会参加の状況 （サービスを受ける前と後）	利用者の居宅の環境（環境因子） （環境因子：その環境）
経過観察・経過	
治療経過（手術がある場合は手術日・術式等） （治療経過：その経過）	
合併疾患・コントロール状態（高血圧、心疾患、呼吸器疾患、糖尿病等） （合併疾患：その経過）	
機能訓練実施上の留意事項（開始前・訓練中の留意事項、運動強度・負荷量等） （留意事項：その経過）	
Ⅱ 個別機能訓練の実施	
個別機能訓練の目標（今後3か月） 目標達成（達成・一部・未達）	個別機能訓練の目標（今後3か月） 目標達成（達成・一部・未達）
（例） 上肢の筋力、関節の可動域、歩行能力の向上（目標値） （達成） （例） 下肢の筋力、関節の可動域、歩行能力の向上（目標値） （達成）	（例） 下腿・膝関節の筋力向上、歩行能力の向上（目標値） （達成） （例） 上肢・肩関節の筋力向上、歩行能力の向上（目標値） （達成）
Ⅲ 個別機能訓練実施後の対応	
① 個別機能訓練実施による変化	② 個別機能訓練実施後における課題とその要因

①個別機能訓練計画実施による変化

評価レポート自動で転記されますので、内容を確認の上必要に応じて修正してください。

②個別機能訓練実施後における課題とその要因

目標に対する課題等を現場の視点から記入してください。

(例)長時間の歩行はまだ難しい。メモの活用も少しずつ定着してきているが、継続が必要。

- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥
- ⑦
- ⑧

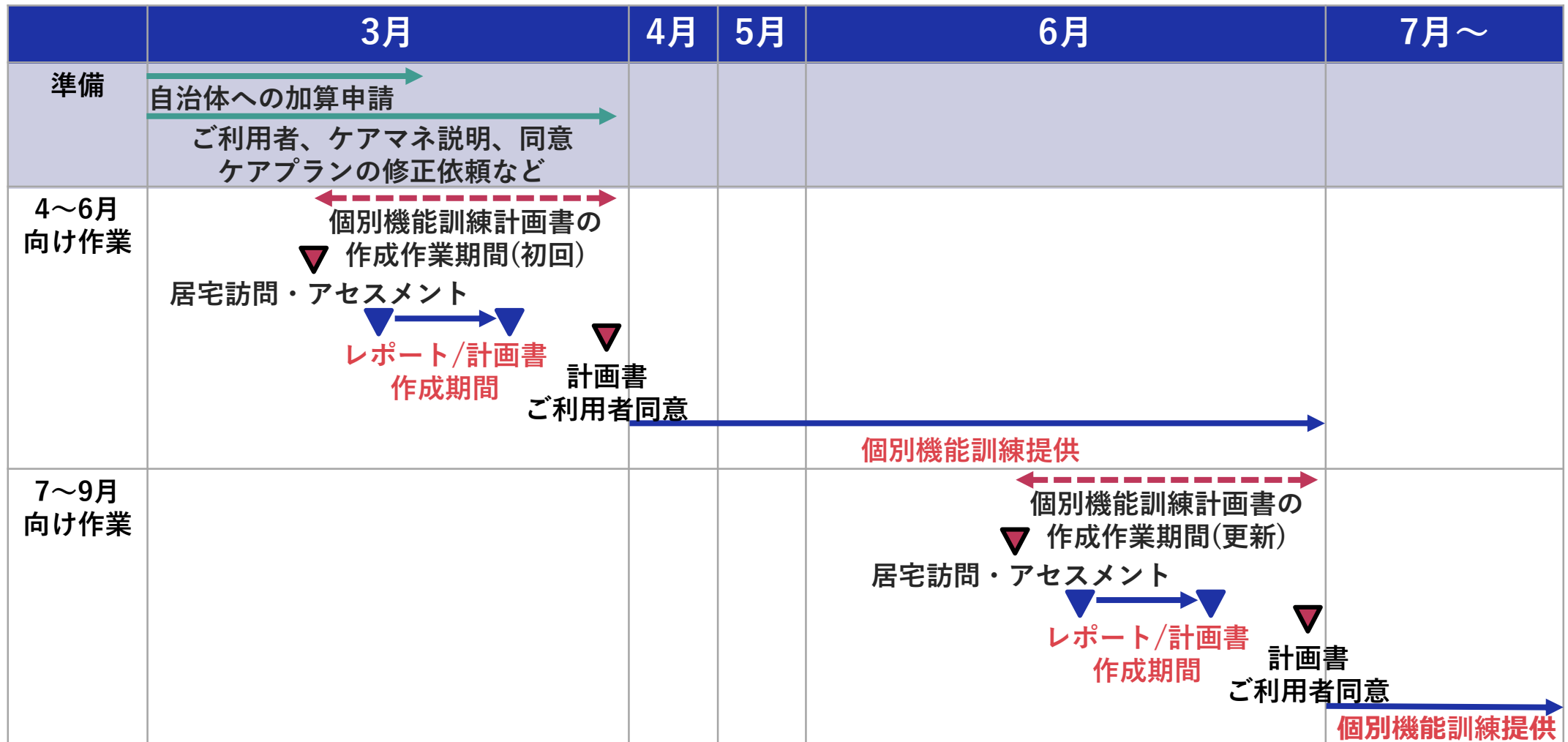
⑨ 個別機能訓練計画書の更新・居宅訪問

# 【参考】リモート機能訓練支援サービスを利用した場合の運用スケジュールイメージ

## (例)4月から個別機能訓練加算を算定する場合

3月からリモート機能訓練支援サービスを利用して計画書の作成を実施。

更新時には前月(6月)から更新用の評価依頼を実施し6月中に計画書の更新を行う。



※赤文字部分は、リモート機能訓練支援サービスで支援する作業箇所です



 **Orchestrating** a brighter world

**NEC**