

助口くん取扱説明書

「履歴データ帳票化ツール」



助口くん

 TOYOMARU

目次

1. ツールの概要	2
2. ツールの起動	3
3. ツールの終了及びデータのバックアップ	4
4. 外部メディアの初期設定	5
4-1. 記憶メディアの準備	5
4-2. 初期設定を行う	6
5. データリンクの更新	8
6. 履歴データ取り込み	10
7. 利用者マスタを登録する	11
7-1. 利用者マスタを登録する	11
7-3. 利用者マスタを削除する	14
8. 項目を設定する	15
8-1. 項目を登録する(各項目共通)	16
8-2. 項目を修正する(各項目共通)	16
8-3. 項目を削除する(各項目共通)	18
8-4. 設定済み項目	18
9. 計画書を作成する	19
9-1. 計画書を入力する	19
9-1-1. 計画書作成の転記機能の紹介	21
9-2. 計画書を修正する	22
9-3. 計画書を削除する	23
9-4. 計画書を印刷する	24
10. 評価書を作成する	27
10-1. 評価書を入力・修正する	27
10-2. 評価書を印刷する	29
11. モニタリング表を作成する	32
11-1. モニタリング表を入力する	32
11-2. モニタリング表を修正する	34
11-3. モニタリング表を削除する	35
11-4. モニタリング表を印刷する	36
12. 実行表を印刷する	37
13. 実施記録を印刷する	39
13-1. 実施記録印刷	39
13-2. 実施記録をPDF出力する	42
13-3. 実施記録データのみをエクセル出力する	43
13-4. 実施記録データ一覧をエクセル出力する	44
14. MMSE 検査を印刷する	45
15. 比較表を印刷する	47
16. 日別機器稼働レポートを印刷する	49
17. 月間機器稼働レポートを印刷する	51

1. ツールの概要

本ツール助ロクくんとトレパチ！テーブル「履歴データ取得機能」を組み合わせることでユーザー毎の記録を帳票化することができます。

※「履歴データ取得機能」については、別紙「履歴データ取得機能ガイド」をご参照下さい。

本ツールは Microsoft Access にて作成されています。

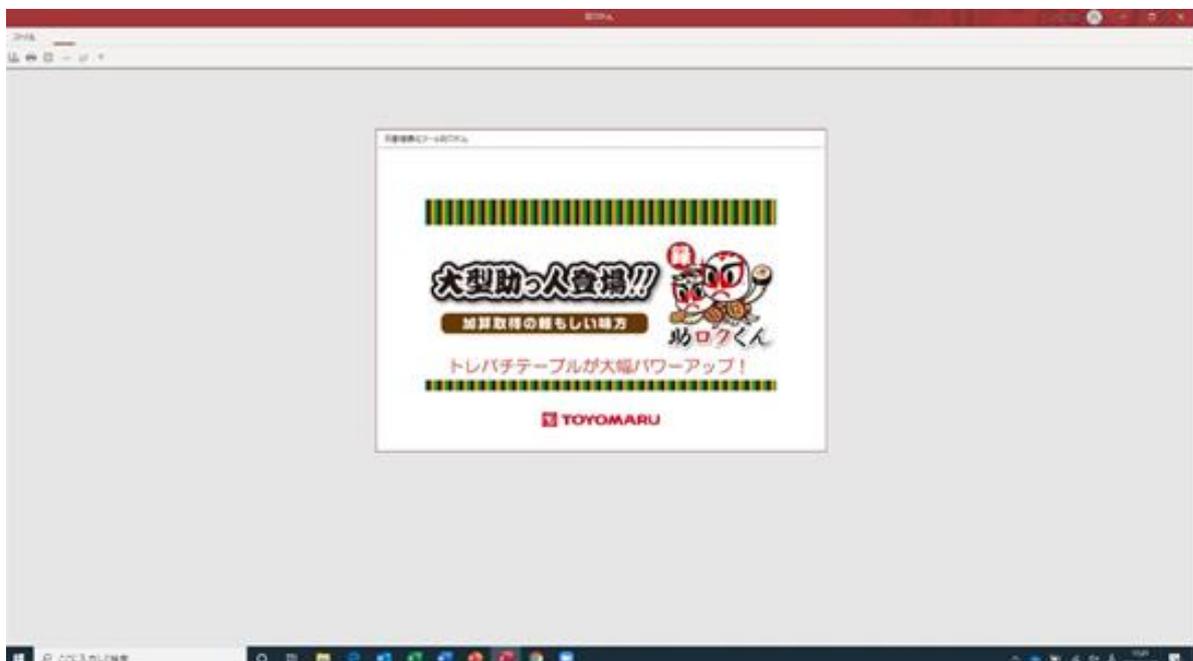
※本ツールは製品版 Microsoft Access2016 以降または Microsoft Access2016 以降の Runtime を使用する必要があります。

※本ツールは上記 Microsoft Access のバージョン以降の 32 ビット版及び 64 ビット版での動作を確認しておりますが、32 ビット版での利用を推奨しております。

※本ツールは Microsoft .NET Framework3.5 が必要です。

※本ツールは Microsoft .NET Core Runtime 3.19 が必要です。

※助ロクくんの本体及び Access Runtime 等の付属ツールのインストール手順については別紙「助ロクくんインストールガイド」をご参照ください。



2. ツールの起動

- ① デスクトップ上の助ロクくんアイコンをダブルクリックして起動してください。



- ② Access Runtime を使用している場合は、「Microsoft Access のセキュリティに関する通知」が表示されますが、「開く」を押下して進めてください。



- ③ メニューバーに「セキュリティの警告」が表示される場合がありますが、「コンテンツの有効化」ボタンを押下して進めてください。

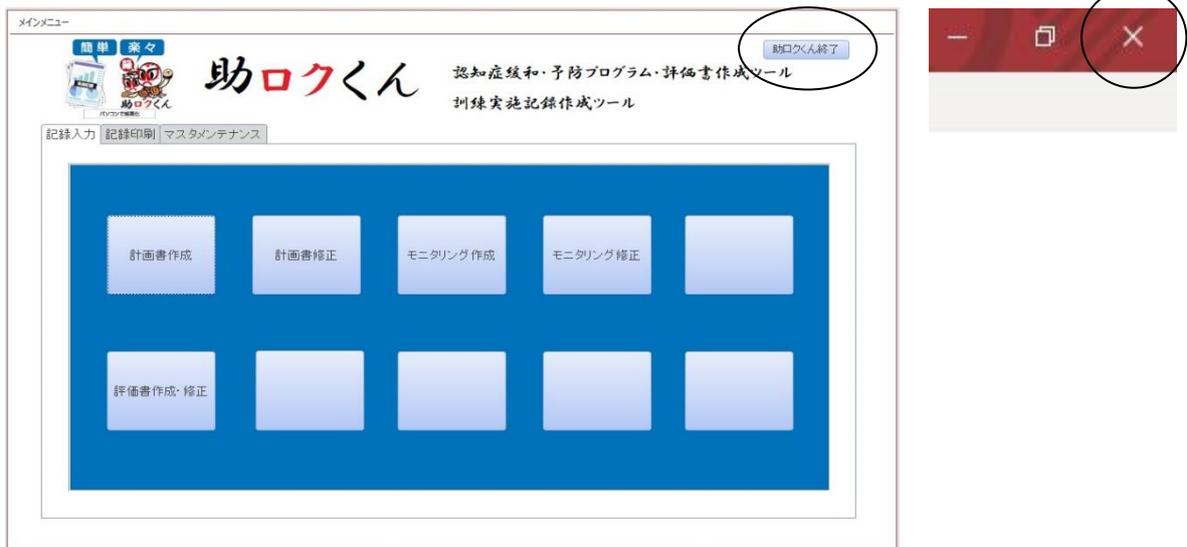


- ④ メインメニューが表示されます。

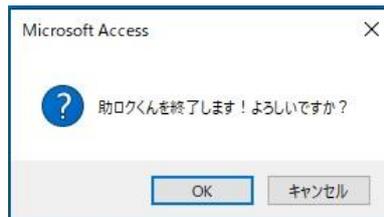


3. ツールの終了及びデータのバックアップ

① メインメニューの右上の「助ロクくん終了」ボタンまたは「×」を押下してください。



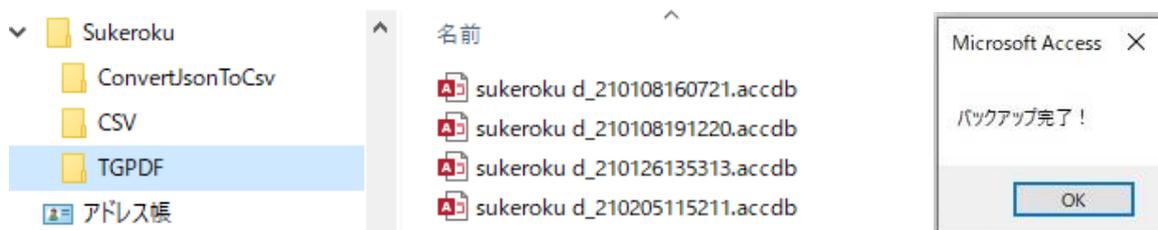
② 「助ロクくんを終了します！よろしいですか？」のメッセージが表示されますので、終了する場合は「OK」を押下、しない場合は「キャンセル」を押下してください。



③ 「OK」を押下すると次に「データバックアップしますか？」のメッセージが表示されますので、バックアップを取る場合は「OK」を押下、しない場合は「キャンセル」を押下してください。どちらの場合も押下後ツールが終了となります。



④ バックアップの確認で「OK」を押下した場合は、助ロクくんをインストールしたフォルダの TGPDF フォルダ内にバックアップ年月日が分かる形の sukeroku d_000000.accdb 形式でデータが保存されます。またフォルダ内に同名のファイルが存在する場合は「上書きしますか？」のメッセージが表示されますので上書きする場合は「はい」しない場合は「いいえ」を押下してください。最後に「バックアップ完了！」のメッセージが表示されてバックアップ完了となります。



4. 外部メディアの初期設定

トレパチテーブルの「履歴データ取得機能」を初めて使用するために最初に一度だけ行わなければならない手順です。

4-1. 記憶メディアの準備

外部メディアの初期設定を行うための準備をします。

① 外部メディアの用意

USBメモリや、SDカードなどの記憶メディア（以下、「外部メディア」）を用意します。

この際、以下の点をご確認ください。

- 使用する外部メディアの種類により、必要に応じて USB 対応カードリーダーをご用意下さい



SDカード

USBメモリ

(外部メディア)



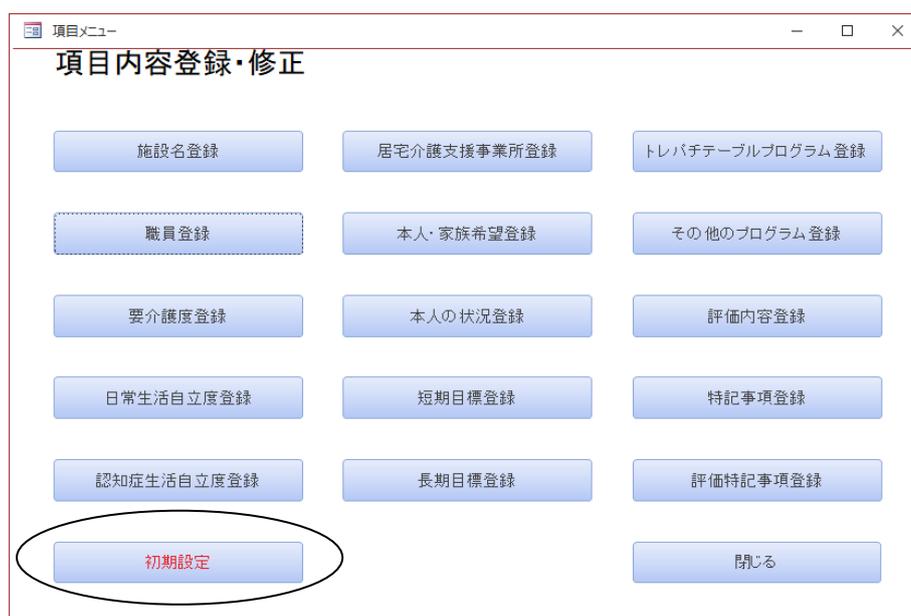
(マルチカードリーダー)

4-2. 初期設定を行う

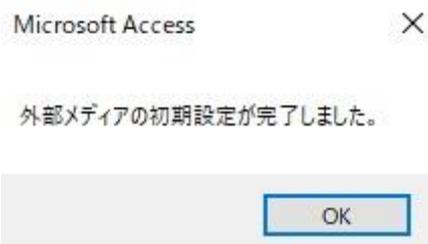
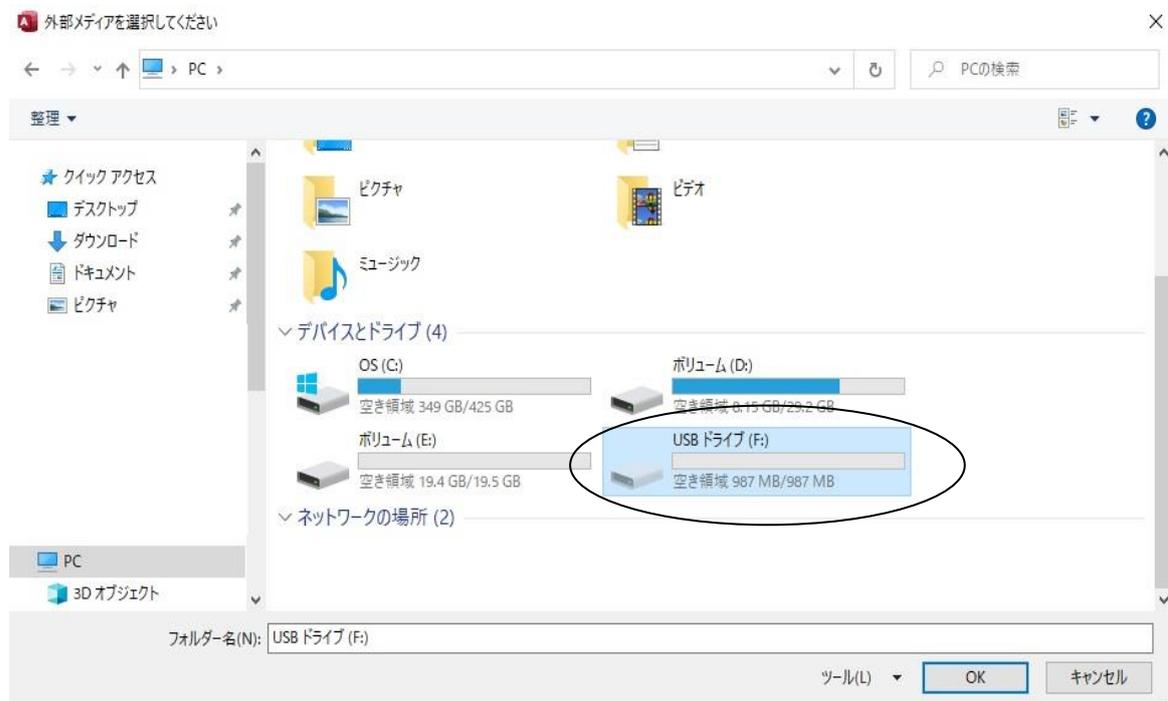
- ① 履歴データ取得機能に使用する外部メディアをPCに接続してください。



- ② 助ロクくんのメインメニューの「マスタメンテナンス」タブを選択し「項目内容登録」から「初期設定」ボタンを押下してください。



- ③ 外部メディア選択ウィンドウから履歴データ取得機能に使用するメディアを選択し「OK」を押下することで初期設定が完了します。設定が完了すると「外部メディアの初期設定が完了しました。」のメッセージが表示されますので「OK」を押した後、外部メディアを開いて「PlayDataOutput」フォルダが作成されていることをご確認ください。



【重要】

- この操作によって、外部メディア内の他のデータが消去されることはありません
- この操作は初めて履歴データを取得する前に一度だけ実施します
- ※ ご利用する外部メディアをフォーマット、または変更する場合は再度実施してください
- ※ 履歴データ取得用に専用の外部メディアをご用意頂くことを推奨しています

5. データリンクの更新

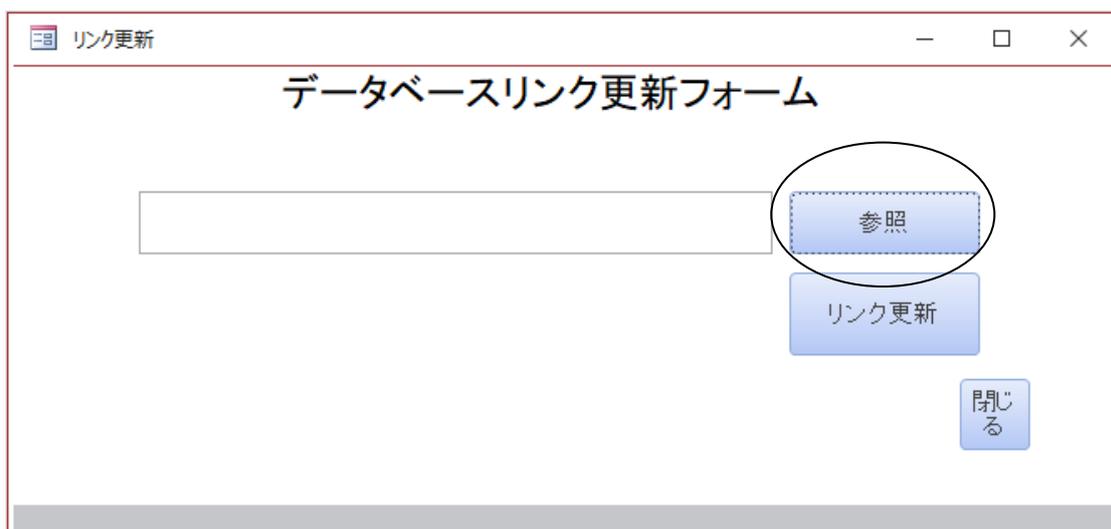
データとプログラムのリンクを更新します。

助ロクくんはバージョンアップや不測の事態に備えてデータとプログラムが切り離されています。そのため初めて助ロクくんを導入した時やデータの場所を変更したときなどは、データがどこに格納されているかのリンクの更新が必要となります。

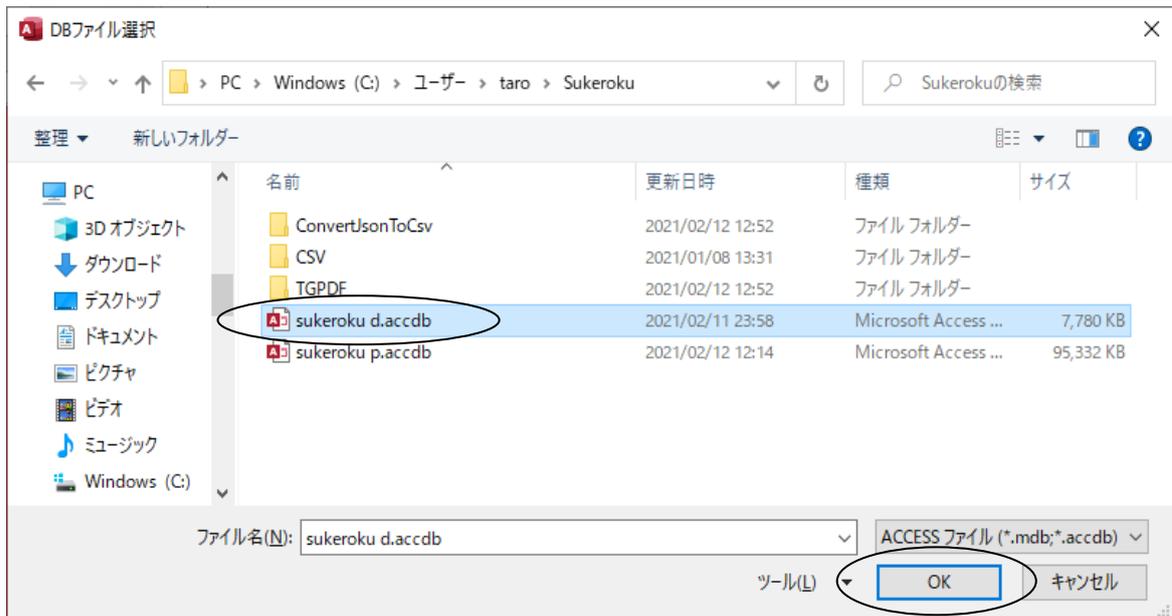
- ① 助ロクくんのメインメニューの「マスタメンテナンス」タブを選択し「リンク更新」ボタンを押下すると「データベースリンク更新フォーム」が表示されます。



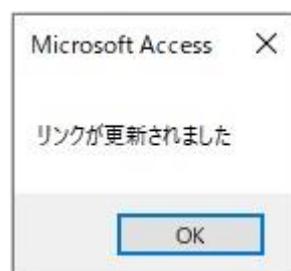
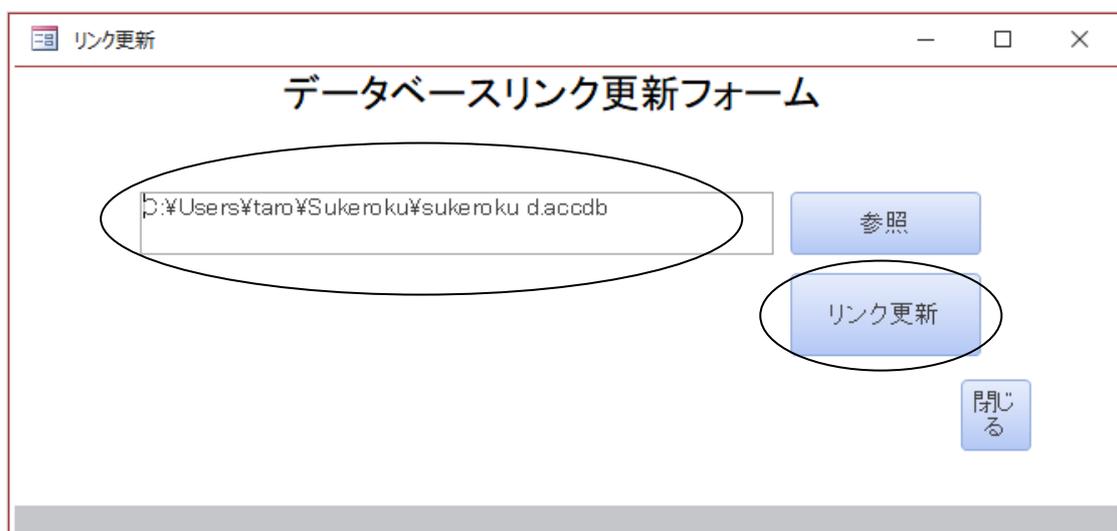
- ② 「参照」ボタンを押下するとDBファイル選択ウィンドウが表示されます。



③ 助ロクくんをインストールしたフォルダ内の「sukeroku d.accdb」を選択して「OK」ボタンを押下してください。



④ 「データベースリンク更新フォーム」のテキストボックスに先ほどのリンク先が表示されるため「リンク更新」ボタンを押下してください。「リンクが更新されました」のメッセージが表示されたら更新が完了となります。「閉じる」ボタンを押下してフォームを閉じてください。



6. 履歴データ取り込み

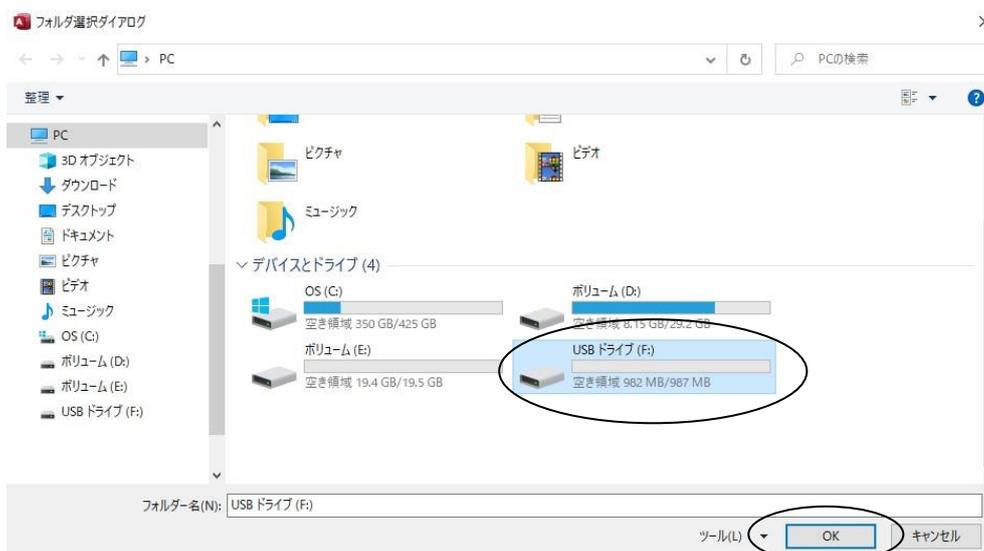
- ① トレパチテーブルで履歴データ取得を行ったUSBメモリをPCに接続してください



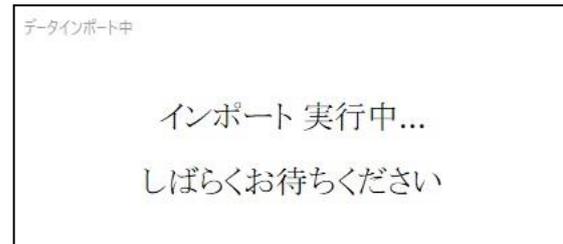
- ② 助ロクくんのメインメニューの「マスタメンテナンス」タブを選択し「データ変換取込」ボタンを押下してください。



- ③ 外部メディア選択ウィンドウから履歴データの入ったドライブを選択し、「OK」を押下してください。(注意！フォルダではなくドライブ(E・F・Gなど)を選択してください！)



④ プログレスバーの後メッセージが表示されデータ変換取込が始まります。「データの取り込みが完了しました」のメッセージが表示されると取込が完了します。「OK」ボタンを押してから外部メディアを取り外してください。



※この機能はお使いのPCのスペックや取り込むデータの量により、時間がかかる場合がございます。

7. 利用者マスタを登録する

助ロクくんから各種帳票を出力するためには事前に利用者情報を登録しておく必要があります。

利用者マスタの登録・修正・削除は、助ロクくんのメインメニューの「マスタメンテナンス」で行います。

7-1. 利用者マスタを登録する

① 助ロクくんのメインメニュー「マスタメンテナンス」タブの「利用者マスタ登録」を押下してください。



② トレパチ ID を▼から選択してニックネームを表示させます。フォーム右の「登録済み利用者リスト」を見て、選択したニックネームと登録済み利用者が重複していないことを確認してください。ニックネームの利用者について、各項目の入力を行います。

★ の項目は必須入力項目となります。入力しないと帳票が出力されません。

計画書を作成する場合は、それ以外の項目も必要になりますので全ての項目を入力してください。

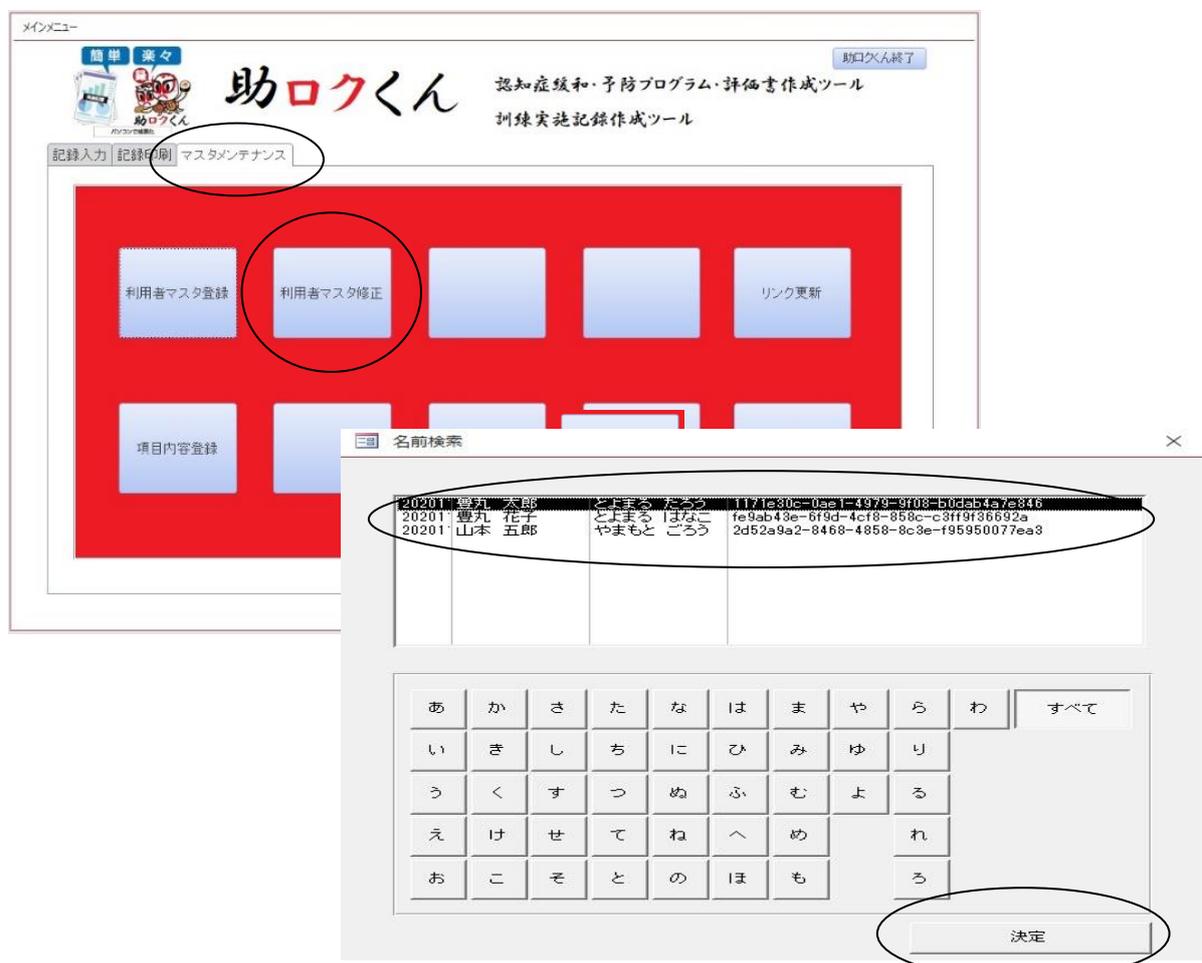
項目	内容
★ふりがな	検索で使用するため必ずふりがなを入力してください。ひらがな又はカタカナで入力してください。それ以外の入力ではエラーメッセージが表示されます。
★氏名	トレパチ！テーブルにて登録されている利用者様のフルネームを入力してください。
★生年月日	カレンダーをクリックし生年月日を選択するか、O000/OO/OOの形式で直接入力してください。 (例：1945年3月10日生まれ 1945/03/10)
★性別	「指定しない」・「男」・「女」の中からお選びください。
介護保険被保険者番号	最大10桁の数字または、頭文字がHから始まる10桁の英数字を入力してください。
要介護認定	「非該当」・「要支援1」・「要支援2」・「要介護1」・「要介護2」・「要介護3」・「要介護4」・「要介護5」の中から選択してください。
認知症高齢者の日常生活自立度	「非該当」・「I」・「II」・「IIa」・「IIb」・「III」・「IIIa」・「IIIb」・「IV」・「M」の中から選択してください。
障害高齢者の日常生活自立度	「自立」・「J1」・「J2」・「A1」・「A2」・「B1」・「B2」・「C1」・「C2」の中から選択してください。
担当居宅介護支援事業所	リストから利用者様の担当居宅介護支援事業所名を選ぶか直接入力してください。
備考	特記事項があれば入力してください。
★トレパチID	リストは利用者登録が済んでいないトレパチIDの一覧となります。利用者氏名とトレパチIDをリンクさせるためにトレパチ！テーブルに登録されているIDのニックネームを基に▼リストからIDを選択してください。

③ 各項目の入力完了後、左下「登録」ボタンを押下すると、「保存しますか」のメッセージが表示されるため「はい」を押下すると「1件のデータを保存しました」の確認メッセージが出て登録完了となります。「OK」を押下してメッセージを閉じてください。

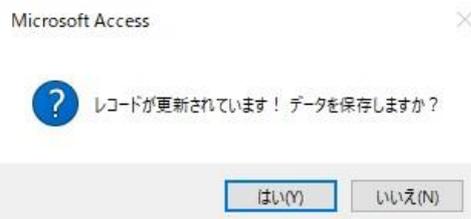


7-2. 利用者マスタを修正する

① 助ロクくんのメインメニュー「マスタメンテナンス」タブの「利用者マスタ修正」を押下してください。名前検索フォームが表示されるため検索したい名前の頭文字のボタンを押下するか、「すべて」ボタンで修正したい利用者の名前をリストに表示させます。修正したい利用者の名前を選択し右下の「決定」ボタンを押下すると利用者マスタ修正フォームが表示されます。



② 各項目において必要な修正を終えたら右下の「閉じる」ボタンを押下すると、「レコードが更新されています！データを保存しますか？」の確認メッセージが表示されます。更新したい場合は「はい」更新したくない場合は「いいえ」を選択します。どちらかのボタンを押下した後、利用者マスタ修正フォームは自動的に閉じられます。



7-3. 利用者マスタを削除する

① 7-2. ① (13 ページ) の手順で修正フォームを表示させてください。

② 左下の「削除」ボタンを押下すると「削除します」の確認メッセージが表示されます。

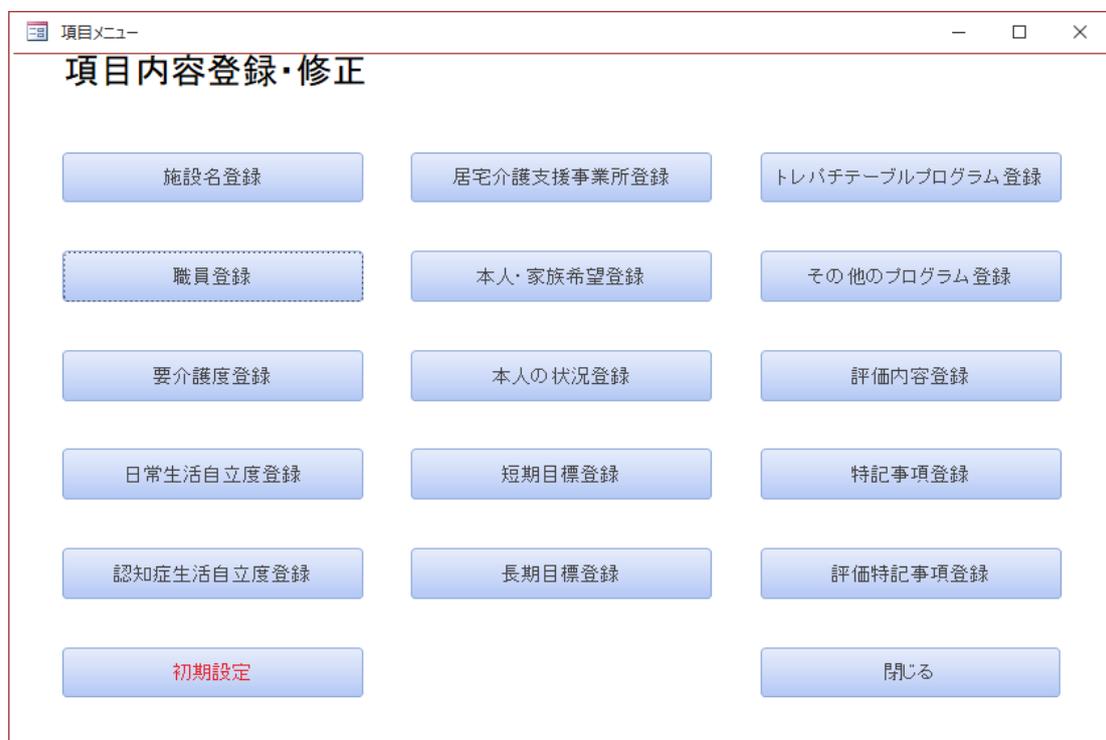
削除したければ「はい」削除したくなければ「いいえ」選択をしてください。

【重要】データのリンクが不明となるため原則利用者マスタは削除しないようにしてください！
 利用者を表示させたくない場合は右上の「利用中止」にチェックを入れるとリストから表示されなくなります(一部リストはそのまま表示されます。)



8. 項目を設定する

助ロクくんでは、メインメニュー「マスタメンテナンス」タブの「項目内容登録」において基本情報である施設情報や職員情報の登録や、計画書・評価書・モニタリング等の帳票類を作成するための事前項目登録を行うことができます。



8-1. 項目を登録する(各項目共通)

- ① 各項目の「〇〇登録」のボタンを押下してください。(例：施設名登録)
項目に応じた入力フォームが表示されます。

施設情報入力

施設情報入力

ID 修正削除リスト

施設名

施設長名

登録 閉じる

- ② ID 以外のテキストに入力後、左下の「登録」ボタンを押下すると「保存しますか」の確認メッセージが表示されます。保存する場合は「はい」保存しない場合は「いいえ」を選択してください。「はい」を選択した場合「1件のデータを保存しました」のメッセージが表示されれば保存が完了します。

Microsoft Access ×

Microsoft Access ×

? 保存しますか

はい(Y) いいえ(N)

1件のデータを保存しました。

OK

8-2. 項目を修正する(各項目共通)

- ① 各項目の「〇〇登録」のボタンを押下してください。(例：施設名登録)
項目に応じた入力フォームが表示されます。右上の「修正削除リスト」を押下すると各項目の「〇〇リスト」が表示されます。

施設情報入力

施設情報入力

ID 修正削除リスト

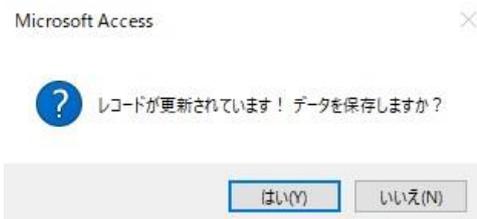
施設名

施設長名

登録 閉じる

ID	施設名	施設長名	閉じる
1	豊丸デイサービスセンター	豊丸 太郎	削除

② ID 以外の項目を入力修正後、右上の「閉じる」ボタンを押下すると「レコードが更新されています！データを保存しますか？」のメッセージが表示されます。修正を保存する場合は「はい」保存しない場合は「いいえ」を選択してください。その後リストは自動で閉じられます。



8-3. 項目を削除する(各項目共通)

① 8-2. ① (16 ページ) の手順の後、削除したいデータの右にある「削除」ボタンを押下してください。「削除します」の確認メッセージが表示されるので削除したい場合は「はい」削除したくない場合は「いいえ」を選択してください。その後リストは自動で閉じられます。

施設リスト			閉じる
ID	施設名	施設長名	削除
1	豊丸デイサービスセンター	豊丸 太郎	



8-4. 設定済み項目

次の項目は初期の状態から一部データが入力されていますので制度改正で変更がない限り登録は不要です。

- 要介護度登録
- 日常生活自立度登録
- 認知症生活自立度登録

9. 計画書を作成する

独自のフォーマットを使用し、認知症緩和・予防プログラム計画書作成し、印刷することができます。

9-1. 計画書を入力する

① 助ロクくんのメインメニュー「記録入力」タブを選択し「計画書作成」ボタンを押下してください。



② 認知症緩和・予防プログラム計画書の入力フォームから各項目の入力を行います。

「個別プログラム（トレパチを使用したトレーニング）」、「その他プログラム（日常プログラム）」、「特記事項」の項目は、それぞれのタブを選択してから入力してください。

プログラム入力

認知症緩和・予防プログラム(計画書)入力フォーム

プログラム作成日: 2020/11/01 作成者: 豊丸 太郎 [登録] [閉じる]

利用者名: 2020112602 豊丸 花子 担当居宅介護支援事業所: 豊丸居宅介護支援事業所

実施期間 開始: 2020/12/01 実施期間 終了: 2021/11/30 [転記]

利用曜日: 月 火 水 木 金 土 日

状況: 最近物忘れがひどく、性格も怒っぽくなってきた。

希望: みんなと楽しく過ごしたい。

短期目標: 一つの事を継続して5分続けられるようにする。

長期目標: お金の計算ができ付き添いのもとに買い物ができる。

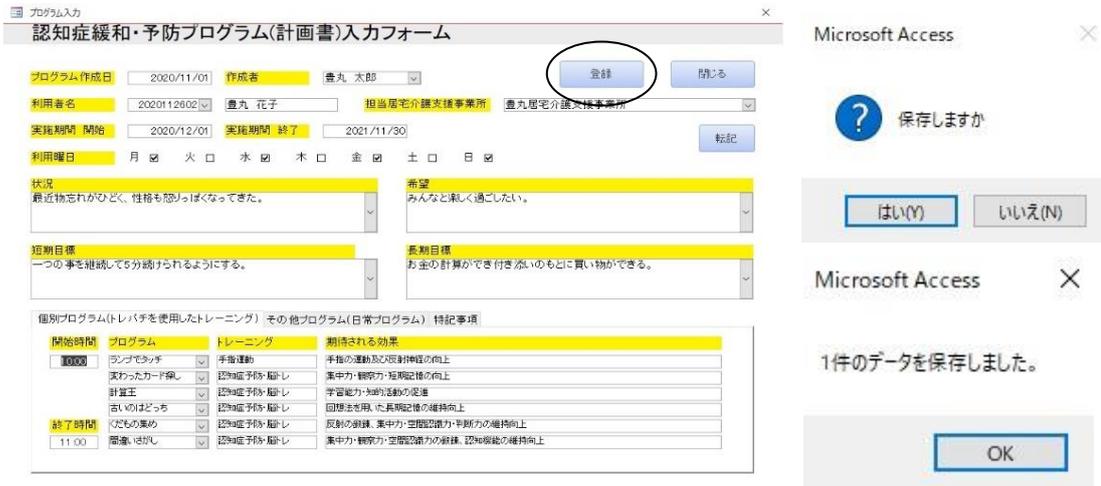
個別プログラム(トレパチを使用したトレーニング) | その他プログラム(日常プログラム) | 特記事項

開始時間	プログラム	トレーニング	期待される効果
10:00	ランプでタッチ	手指運動	手指の運動及び反射神経の向上
	変わったカード探し	認知症予防・脳トレ	集中力・観察力・短期記憶の向上
	計算王	認知症予防・脳トレ	学習能力・知的活動の促進
	古いのぼっち	認知症予防・脳トレ	回想法を用いた長期記憶の維持向上
終了時間	くだもの集め	認知症予防・脳トレ	反射の鍛錬、集中力・空間認識力・判断力の維持向上
11:00	間違いさがし	認知症予防・脳トレ	集中力・観察力・空間認識力の鍛錬、認知機能の維持向上

項目	内容	
プログラム作成日	カレンダーから選択するか、0000/00/00の形式で直接入力してください。 (例：2020年9月3日 2020/09/03)	
作成者	プログラムの作成者をリストから選んでください。	
利用者名	利用者マスタに登録されている人をリストから選択してください。	
担当居宅介護支援事業所	担当居宅介護支援事業所を項目登録で設定したリストから選択してください。	
実施期間 開始 実施期間 終了	カレンダーから選択するか、0000/00/00の形式で直接入力してください。 (例：2020年9月3日 2020/09/03)	
利用曜日	月から日までで訓練を実施している曜日をチェックしてください。	
状況	現在の本人の状況を記入します。	
希望	ご本人または、ご家族の要望を入力します。	
短期目標	短期目標として6ヶ月を目途に達成したい目標を入力します。	
長期目標	長期目標として1年を目途に達成したい目標を入力します。	
タブ を 選 択	個別プログラム (トレパチを使用した トレーニング)	トレパチ！テーブルを使用したプログラムを入力します。 1. 開始時間と終了時間は個々のプログラムの時間ではなくおおよそで最初のプログラムの開始時間と最後のプログラムの終了時間を記入してください(個々のプログラム時間が短く記入が難しいため) 2. 「プログラム」をリストから選択すると「トレーニング」と「期待される効果」が自動で入力されます。
	その他プログラム (日常プログラム)	トレパチ！テーブルを使用しない独自のプログラムを入力します。(トレパチ！テーブルを使用したプログラムが6項目以上になり、個別プログラムに入力しきれないものについてはこちらに入力してください。) 1. 開始時間と終了時間の予定を入力してください。トレパチテーブルのプログラムを記入する場合は上記個別プログラム同様におおよその開始と終了時間を入力してください。 2. 「プログラム」をリストから選択すると「トレーニング」と「期待される効果」が自動で入力されます。
	特記事項	その他入力したい事項がある場合に入力してください。

※ 全ての項目を入力しなくても登録は可能です。

③ 項目の入力が完了したら右上の「登録」ボタンを押下すると「保存しますか」の確認メッセージが表示されるので保存する場合は「はい」保存しない場合は「いいえ」を選択してください。「はい」を選択した場合「1件のデータを保存しました」のメッセージが表示されれば保存が完了します。



9-1-1. 計画書作成の転記機能の紹介

計画書の作成では、同一利用者様で過去に作成した計画書の内容を流用できる転記機能があります。

- ① 9-1. ① (19 ページ) の手順で計画書入力フォームを表示してください。
- ② 「プログラム作成日」「作成者」「利用者名」を入力または選択し、右上の「転記」ボタンを押下すると過去の計画書リストが表示されます。リストにある計画書の「転記」ボタンを押下すると過去の計画書内容が実施期間と特記事項を除いて転記されます。



9-2. 計画書を修正する

① メインメニュー「記録入力」タブの「計画書修正」を押下すると計画書検索フォームが表示されます。



② 氏名を▼から選択すると、計画書が存在すればリストに新しいものから順番に表示されます。リストから修正したい計画書を選択して右上の「修正」ボタンを押下すると計画書の修正フォームが表示されます。

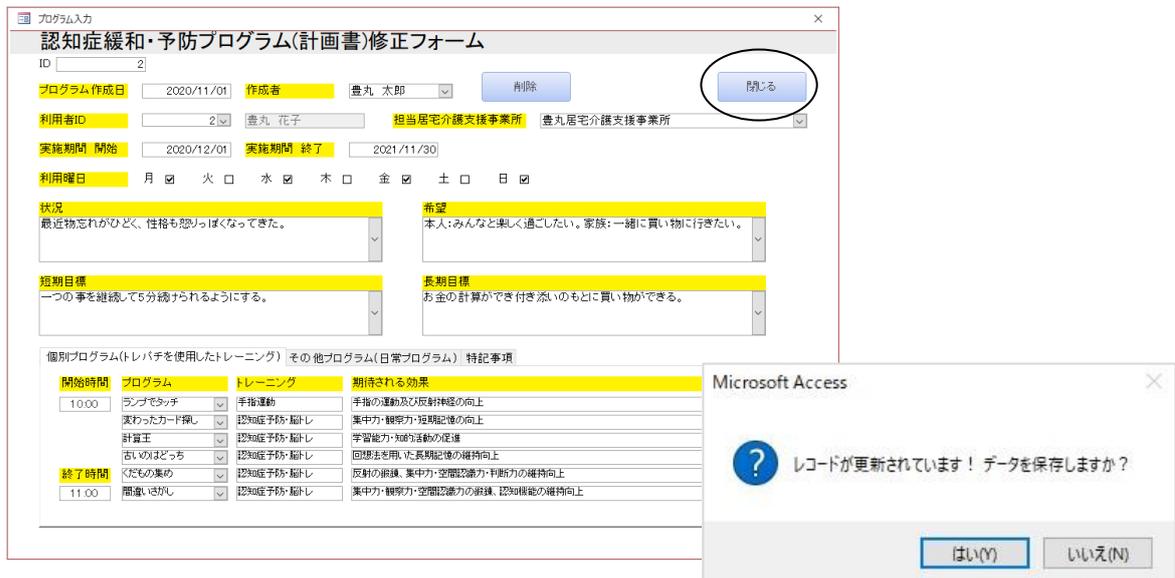


The screenshot shows the '認知症緩和・予防プログラム(計画書)修正フォーム' (Dementia Relief/Prevention Program (Plan Book) Correction Form). The form contains various input fields and sections:

- ID:** 2
- プログラム作成日:** 2020/11/01
- 作成者:** 豊丸 太郎
- 削除** (Delete) button
- 閉じる** (Close) button
- 利用者ID:** 2
- 担当者:** 豊丸 花子
- 担当部署:** 担当居宅介護支援事業所
- 実施期間 開始:** 2020/12/01
- 実施期間 終了:** 2021/11/30
- 利用曜日:** 月 火 水 木 金 土 日
- 状況:** 最近物忘れがひどく、性格も怒りっぽくなってきた。
- 希望:** 本人: みんなと楽しく過ごしたい。家族: 一緒に買い物に行きたい。
- 短期目標:** 一つの事を継続して5分続けられるようにする。
- 長期目標:** お金の計算ができ付き添いのものに買い物ができる。
- 個別プログラム(トレパチを使用したトレーニング) / その他プログラム(日常プログラム) / 特記事項**

開始時間	プログラム	トレーニング	期待される効果
10:00	ランプでタッチ	手指運動	手指の運動及び反射神経の向上
	変わったカード探し	認知症予防・脳トレ	集中力・観察力・短期記憶の向上
	計算王	認知症予防・脳トレ	学習能力・知的活動の促進
終了時間	古いのはどっち	認知症予防・脳トレ	回想法を用いた長期記憶の維持向上
	くだもの集め	認知症予防・脳トレ	反射の鍛錬、集中力・空間認識力・判断力の維持向上
	間違いはがし	認知症予防・脳トレ	集中力・観察力・空間認識力の鍛錬、認知機能の維持向上

③ 各項目において必要な修正を終えたら右上の「閉じる」ボタンを押下すると、「レコードが更新されています！データを保存しますか？」の確認メッセージが表示されます。更新したい場合は「はい」更新したくない場合は「いいえ」を選択してください。どちらかのボタンが押下されるとフォームは自動的に閉じられます。



9-3. 計画書を削除する

① 9-2. ①② (22 ページ) の手順で削除したい計画書修正フォーム表示してください。



② 「削除」ボタンを押下すると、「削除します」の確認メッセージが表示されます。削除したい場合は「はい」削除したくない場合は「いいえ」を選択してください。選択後、フォームは自動で閉じます。



9-4. 計画書を印刷する

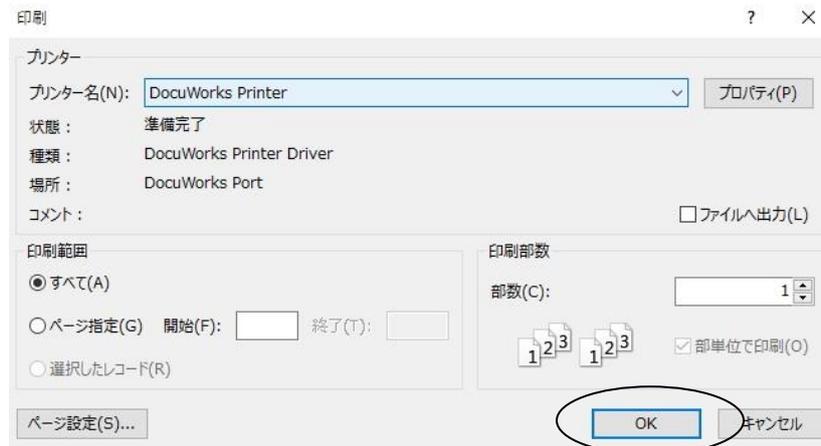
① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し、「計画書印刷」ボタンを押下すると計画書検索フォームが表示されます。



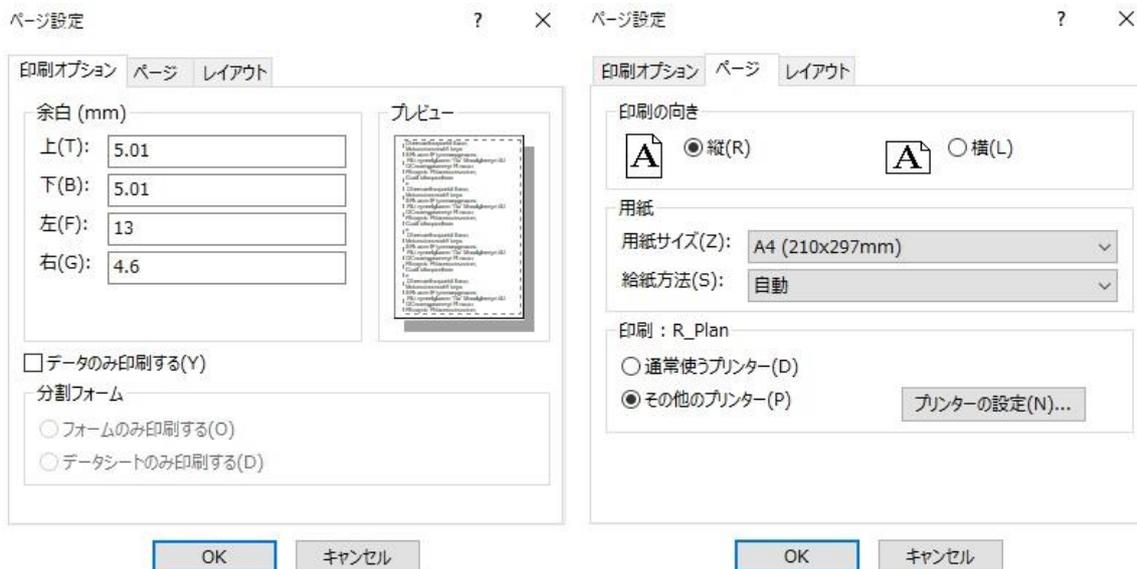
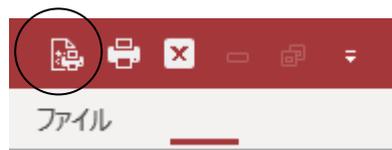
② 氏名を▼から選択すると計画書が存在すればリストに新しいものから順番に表示されます。リストから印刷したい計画書を選択して右上の「印刷」ボタンを押下すると計画書のプレビューが表示されます。



プリンターウィンドウで出力するプリンター名や部数等を確認して「OK」ボタンを押下してください。



④ 印刷プレビュー画面で表示内容がサイズに収まっていないなど、正しく表示されない場合は、ツールバー内の「ページ設定」アイコンボタンを押下してページ内容収まるようにサイズや余白等の調整をしてください。



10. 評価書を作成する

独自のフォーマットを使用し、認知症緩和・予防プログラム評価書作成し、印刷することができます。

10-1. 評価書を入力・修正する

- ① 助ロクくんのメインメニューの「記録入力」タブを選択し「評価書作成・修正」ボタンを押下すると、評価書検索フォームが表示されます。



- ② 氏名を▼から選択すると、評価書が存在すればリストに新しいものから順番に表示されます。評価日に日付が表示されている場合は、既に評価が行われている評価書になります。評価日に日付が表示されていない場合は、計画書作成後まだ評価がおこなわれていない状態となります。リストから評価したい評価書を選択して右上の「入力・修正」ボタンを押下すると評価のフォームが表示されます。



③ 評価項目の入力・修正が完了したら「閉じる」ボタンを押下してください。

評価は計画書に基づいて行われるため評価に必要な項目以外は評価入力・修正フォームでは修正できません。 の部分のみ入力が可能となりますのでご注意ください。

評価入力
×

認知症緩和・予防プログラム(評価)入力・修正フォーム

ID 色のみ入力可能

プログラム作成日 作成者 豊丸 太郎

プログラム評価日 評価者

利用者 2 担当居宅介護支援事業所

実施期間 開始 実施期間 終了

利用曜日 月 火 水 木 金 土 日

状況

最近物忘れがひどく、性格も怒りっぽくなってきた。

希望

本人:みんなと楽しく過ごしたい。家族:一緒に買い物に行きたい。

短期目標

一つの事を継続して5分続けられるようにする。

長期目標

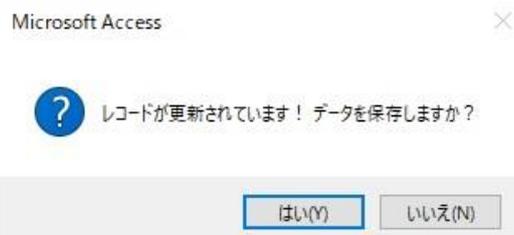
お金の計算ができ付き添いのものに買い物ができる。

個別プログラム(トレパチを使用したトレーニング) その他プログラム(日常プログラム) 計画特記事項 評価特記事項

開始時間	プログラム	トレーニング	評価
10:00	ランプでタッチ	手指運動	<input type="text"/>
	変わったカード探し	認知症予防・脳トレ	<input type="text"/>
	計算王	認知症予防・脳トレ	<input type="text"/>
	古いのはどっち	認知症予防・脳トレ	<input type="text"/>
終了時間 11:00	くだもの集め	認知症予防・脳トレ	<input type="text"/>
	間違いさがし	認知症予防・脳トレ	<input type="text"/>

閉じる

④ 「レコードが更新されています！データを保存しますか？」の確認メッセージが表示されます。更新したい場合は「はい」更新したくない場合は「いいえ」を選択してください。どちらかのボタンが押下されると評価書入力・修正フォームは自動的に閉じられます。



10-2. 評価書を印刷する

① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し「評価書印刷」ボタンを押下すると評価書検索フォームが表示されます。



② 氏名を▼から選択すると、評価書が存在すればリストに新しいものから順番に表示されます。リストから印刷したい評価書を選択して右上の「印刷」ボタンを押下すると評価書のプレビューが表示されます。



③ 印刷プレビュー内容に問題なければ左上のツールバー内にある「印刷」アイコンボタンを押下してください。

R_Eva - 助ロクくん
[印刷] [戻る] [進む] [閉じる]

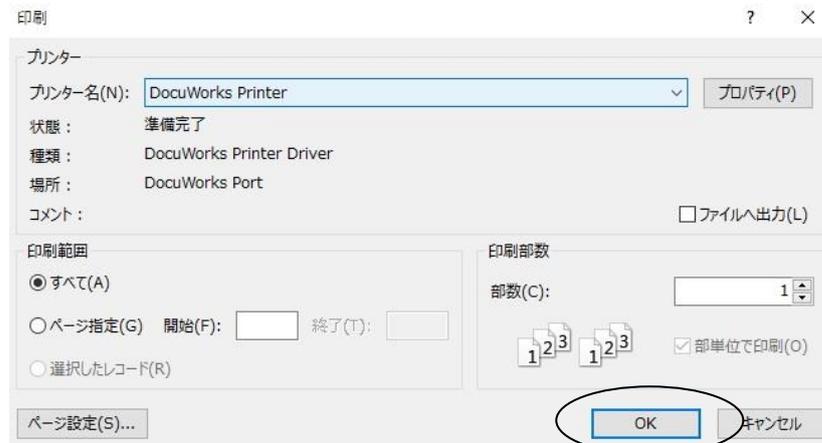
認知症緩和・予防プログラム(評価書)

評価日 2021/01/01 評価者: 豊丸 太郎
 施設名 豊丸デイサービスセンター プログラム作成者: 豊丸 太郎

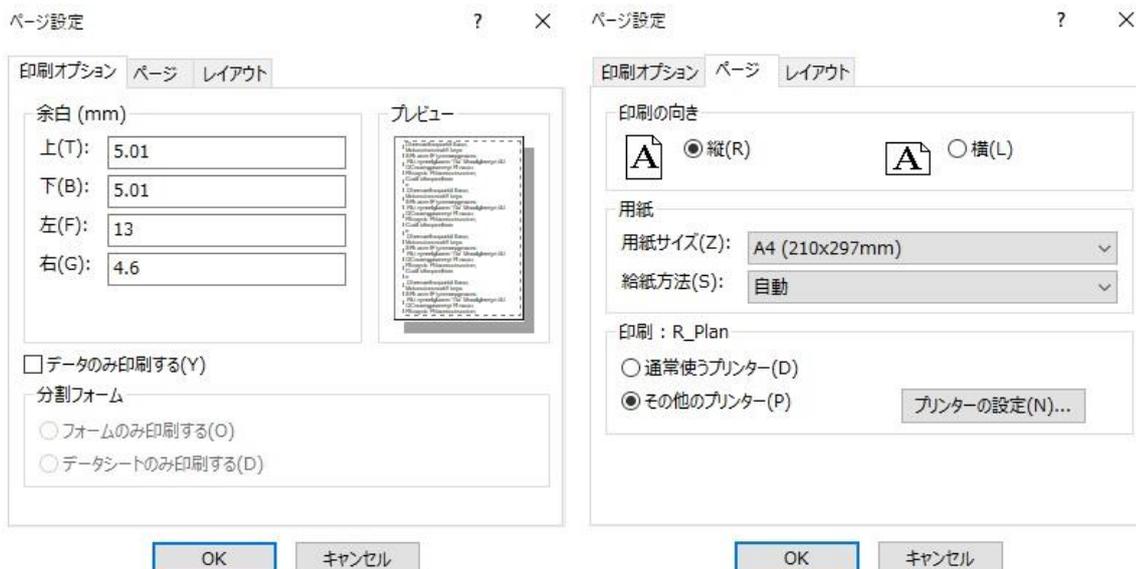
氏名	豊丸 花子 様	性別	女	介護保険被保険者番号	1112223334	
生年月日	1949/06/10	年齢	72	要介護度	要介護4	
日常生活自立度	C1	認知症自立度	Ⅲa	担当居宅介護支援事業所	豊丸居宅介護支援事業所	
プログラム作成	2020/11/01		開始日	2020/12/01	終了日	2021/11/30
実施曜日	月 <input checked="" type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input checked="" type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input checked="" type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input checked="" type="checkbox"/>					
ご本人の状況			ご本人またはご家族の希望			
最近物忘れがひどく、性格も怒りっぽくなってきた。			本人: みんなと楽しく過ごしたい。家族: 一緒に買い物に行きたい。			
短期目標			長期目標			
一つの事を継続して5分続けられるようにする。			お金の計算ができ付き添いのものに買い物ができる。			
個別プログラム【トレパチテーブルのトレーニング要素を測定します】 開始時間 10:00 ~ 終了時間 11:00						
トレーニング	プログラム	評価内容				
手指運動	ランプでタッチ	特に問題なく実施できていました。				
認知症予防・脳トレ	変わったカード探し	特に問題なく実施できていました。				
認知症予防・脳トレ	計算王	特に問題なく実施できていました。				
認知症予防・脳トレ	古いのはどっち	特に問題なく実施できていました。				
認知症予防・脳トレ	くだもの集め	特に問題なく実施できていました。				
認知症予防・脳トレ	間違えさがし	特に問題なく実施できていました。				
その他のプログラム【日常生活プログラムの内認知症緩和・予防に効果のあるプログラム】						
実施時間	トレーニング	プログラム	評価内容			
11:00 ~ 11:15	準備運動	柔軟体操	特に問題なく実施できていました。			
11:15 ~ 11:30	日常動作訓練	タカルのたみ	特に問題なく実施できていました。			
13:00 ~ 13:30	手指運動	貼り絵	特に問題なく実施できていました。			
13:30 ~ 14:00	複雑行動訓練	エアロビクソトレパチ	特に問題なく実施できていました。			
14:00 ~ 14:30	身体機能訓練	らくちん体操	特に問題なく実施できていました。			
15:30 ~ 15:45	デジカメ回想法	回想法	特に問題なく実施できていました。			

ページ: 1 / 1 フィルターなし

プリンターウィンドウで出力するプリンター名や部数等を確認して「OK」ボタンを押下してください。



④ 印刷プレビュー画面で表示内容がサイズに収まっていないなど、正しく表示されない場合は、ツールバー内の「ページ設定」アイコンボタンを押下してページ内容収まるようにサイズや余白等の調整をしてください。



1.1. モニタリング表を作成する

認知症予防・緩和プログラムに対する毎月のモニタリング表を作成します。

1.1-1. モニタリング表を入力する

① 助ロクくんのメインメニュー「記録入力」タブを選択し「モニタリング作成」ボタンを押下するとモニタリング表入力フォームが表示されます。



② 作成日をカレンダーアイコンから選択、または 0000/00/00 の形式(例：2020年9月3日 2020/09/03)で直接入力した後、入力月のモニタリング表を作成する場合は「転記」を押下、または作成日と違う月のモニタリング表を作成する場合は「年」と「月分」のリストを▼から選択してください。その後各項目及びコメントを入力してください。

モニタリング作成

認知症予防緩和プログラムモニタリング表 2020年 11月分

作成日 2020/11/26 転記

利用者名 2 豊丸 花子

実施状況	目標達成状況	継続性	満足度	要望の有無
継続中 ▼	継続中 ▼	必要 ▼	満足 ▼	なし ▼

コメント

登録 閉じる

- ③ 各項目に入力されていることを確認し「登録」ボタンを押下すると「保存しますか」の確認メッセージが表示されるので保存する場合は「はい」保存しない場合は「いいえ」を選択してください。
 「はい」を選択した場合「1件のデータを保存しました」のメッセージが表示されれば保存が完了します。

モニタリング作成

認知症予防緩和プログラムモニタリング表 2020年 11月分

作成日 2020/11/26 転記

利用者名 2 豊丸 花子

実施状況	目標達成状況	継続性	満足度	要望の有無
継続中	継続中	必要	満足	なし

コメント

登録 閉じる



11-2. モニタリング表を修正する

- ① 助ロクくんのメインメニュー「記録入力」タブを選択し「モニタリング修正」ボタンを押下するとモニタリング検索フォームが表示されます。



- ② 氏名を▼から選択するとモニタリングが存在すればリストに新しいものから順番に表示されます。リストから修正したいモニタリングを選択して右上の「修正」ボタンを押下するとモニタリング修正フォームが表示されます。



③ 各項目において必要な修正を終えたら右下の「閉じる」ボタンを押下すると、「レコードが更新されています！データを保存しますか？」の確認メッセージが表示されます。更新したい場合は「はい」更新したくない場合は「いいえ」を選択してください。どちらかのボタンが押下されるとフォームは自動的に閉じられます。

モニタリング修正

認知症予防緩和プログラムモニタリング表 2020年 11月分

作成日 2020/11/28

利用者名 2 豊丸 花子

実施状況	目標達成状況	継続性	満足度	要望の有無
継続中	継続中	必要	満足	なし

コメント

削除
閉じる

11-3. モニタリング表を削除する

① モニタリング表を削除したい場合は、11-2. ①②（34ページ）の手順でモニタリング修正フォームを表示させ、「削除」ボタンを押下すると、「削除します」の確認メッセージが表示されます。削除したい場合は「はい」削除したくない場合は「いいえ」を選択してください。選択後にフォームは自動で閉じないため右上の「閉じる」ボタンを押下しフォームを閉じてください。

削除 ×

? 削除します

はい(Y)
いいえ(N)

Microsoft Access ×

? レコードが更新されています！データを保存しますか？

はい(Y)
いいえ(N)

11-4. モニタリング表を印刷する

① メインメニュー「記録印刷」タブの「モニタリング印刷」ボタンを押下すると、モニタリング印刷フォームが表示されます。



② 年及び月を▼から選択すると、データが存在すればリストに利用者氏名が表示されます。リストから印刷したい氏名を選択(※複数選択可)して右上の「印刷」ボタンを押下すると、モニタリング表のプレビューが表示されます。

モニタリング印刷

年 2020

月 7

印刷

氏名

2020112601	豊丸 太郎	とよまる たろう
2020112602	豊丸 花子	とよまる はなこ

③ 印刷の手順については9-4. ③④ (25 ページ) 又は10-2. ③④ (30 ページ) と同様の
ため参照してください。

12. 実行表を印刷する

実行表では1ヶ月のアプリごとの使用時間を一覧にて確認することができます。

- ① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し「実行表印刷」ボタンを押下すると実行表印刷フォームが表示されます。



- ② 年及び月を▼から選択すると実行表が存在すればリストに利用者氏名が表示されます。リストから印刷したい氏名を選択(※複数選択可)して右上の「印刷」ボタンを押下すると実行表のプレビューが表示されます。

実行表印刷

年 2020

月 7

印刷

氏名

2020112601	豊丸 太郎
2020112602	豊丸 花子

③ 印刷の手順については9-4. ③④ (25ページ) 又は10-2. ③④ (30ページ) と同様の
ため参照してください。

2020 年 7 月 実行表一覧

MMSE		お金をタッチ		カーリング		くだもの集め		スライドパズル	
2020/07/10	1分 0秒	2020/07/03	3分 28秒	2020/07/02	2分 13秒	2020/07/01	3分 33秒	2020/07/06	4分 15秒
		2020/07/04	3分 16秒	2020/07/03	6分 38秒	2020/07/04	1分 54秒	2020/07/07	2分 45秒
		2020/07/05	2分 1秒	2020/07/05	6分 21秒	2020/07/07	2分 48秒	2020/07/08	2分 34秒
		2020/07/10	1分 59秒	2020/07/12	8分 22秒	2020/07/10	4分 30秒	2020/07/09	5分 25秒
		2020/07/11	2分 10秒	2020/07/16	4分 7秒	2020/07/14	2分 42秒	2020/07/12	5分 33秒
		2020/07/12	4分 13秒	2020/07/19	4分 3秒	2020/07/17	3分 27秒	2020/07/13	8分 39秒
		2020/07/15	4分 47秒	2020/07/23	1分 1秒	2020/07/20	4分 25秒	2020/07/14	8分 58秒
		2020/07/16	1分 57秒	2020/07/30	4分 34秒	2020/07/24	1分 28秒	2020/07/15	6分 28秒
		2020/07/17	4分 24秒			2020/07/27	4分 16秒	2020/07/18	8分 46秒
		2020/07/22	3分 40秒			2020/07/30	2分 2秒	2020/07/19	3分 27秒
		2020/07/23	3分 17秒					2020/07/20	5分 56秒
		2020/07/24	3分 3秒					2020/07/22	7分 19秒
		2020/07/27	2分 44秒					2020/07/23	6分 33秒
		2020/07/28	4分 2秒					2020/07/24	3分 33秒
		2020/07/29	3分 50秒					2020/07/25	5分 37秒
		2020/07/30	3分 35秒					2020/07/26	3分 34秒
								2020/07/27	5分 44秒
								2020/07/28	6分 50秒
								2020/07/29	9分 37秒
								2020/07/30	7分 59秒

※この機能はお使いのPCのスペックや取り込むデータの量により、時間がかかる場合がございます。

13. 実施記録を印刷する

13-1. 実施記録印刷

実施記録では、1ヶ月ごとのアプリ使用データをアプリごとにグラフや表にて帳票出力することができます。

アプリ一覧表

認知症予防アプリ		機能訓練アプリ		学習娯楽アプリ等	
CC	変わったカード探し	EX	らくちん体操	RN	レクナビ
MT	計算王	CY	京都めぐり	BM	坊主めぐり
LM	間違いさがし	LT	ランプでタッチ	SG	将棋
ST	言葉のかくれんぼ	TM	お金をタッチ	MP	麻雀パイ崩し
WO	古いのはどっち	CF	くだもの集め	ZK	雑学王
SP	スライドパズル			RS	みんなでリバーシ
				WC	わいわいカーリング

- ① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し「実施記録印刷」ボタンを押下すると実施記録印刷フォームが表示されます。



② 氏名、年及び月を▼から選択すると実施記録が存在するリストが右のデータ実績に表示されます。このリストを確認しながら「認知症予防アプリ」、「機能訓練アプリ」、「学習娯楽アプリ等」タブを選択し、該当するアプリの○をチェックします(複数アプリ選択可)。アプリごとのテキストボックスにコメントを入力し、右上の「印刷」ボタンを押下すると実施記録のプレビューが表示されます。

氏名	年	月	実施記録
豊丸 花子	2020	7	MMSE
豊丸 花子	2020	7	お金をタッチ
豊丸 花子	2020	7	カーリング
豊丸 花子	2020	7	くだもの集め
豊丸 花子	2020	7	スライドパズル
豊丸 花子	2020	7	らくちん体操
豊丸 花子	2020	7	ランプでタッチ
豊丸 花子	2020	7	リバーシ
豊丸 花子	2020	7	レクナビ
豊丸 花子	2020	7	間違いさがし
豊丸 花子	2020	7	京都めぐり
豊丸 花子	2020	7	計算王
豊丸 花子	2020	7	言葉のかくれんぼ
豊丸 花子	2020	7	古いのはどっち
豊丸 花子	2020	7	雑学王
豊丸 花子	2020	7	将棋
豊丸 花子	2020	7	変わったカード探し
豊丸 花子	2020	7	坊主めぐり
豊丸 花子	2020	7	麻雀バイ崩し

③ 印刷の手順については9-4. ③④ (25 ページ) 又は10-2. ③④ (30 ページ) と同様のた
め参照してください。

【注意】 実施記録を複数アプリプレビューする場合はウィンドウが重なって表示されます。プレビ
ューから印刷を行う場合は一番手前に表示されているものが印刷されますので、印刷が終わったらツ
ールバーの「X」ボタンを押下しプレビューを閉じてから次のプレビューの印刷をするようにしてく
ださい。

※この機能はお使いのPCのスペックや取り込むデータの量により、時間がかかる場合がございます。

プログラム実施記録 発行日: 2021/02/12

豊丸 花子 様 2020 年 7 月分

トランプ！テーブルの「変わったカード探し」での実績を報告いたします。

「変わったカード探し」の狙い
集中力・観察力・短期記憶の鍛錬を目的としたアプリ

難易度	カードの枚数	カードの種類	変化箇所	持ち時間
かんたん	2~3枚	2種類(同色)	数字	合計20秒
ふつう	2~4枚	4種類	数字	
むずかしい	3~6枚	4種類	記号(マーク)	

週目	プレイ回数
1	5
2	9
3	5
4	5
5	4

週目	得点平均
1	55
2	59
3	72
4	72
5	52

週目	実施時間
1	0時12分30秒
2	0時23分21秒
3	0時17分16秒
4	0時20分22秒
5	0時12分16秒

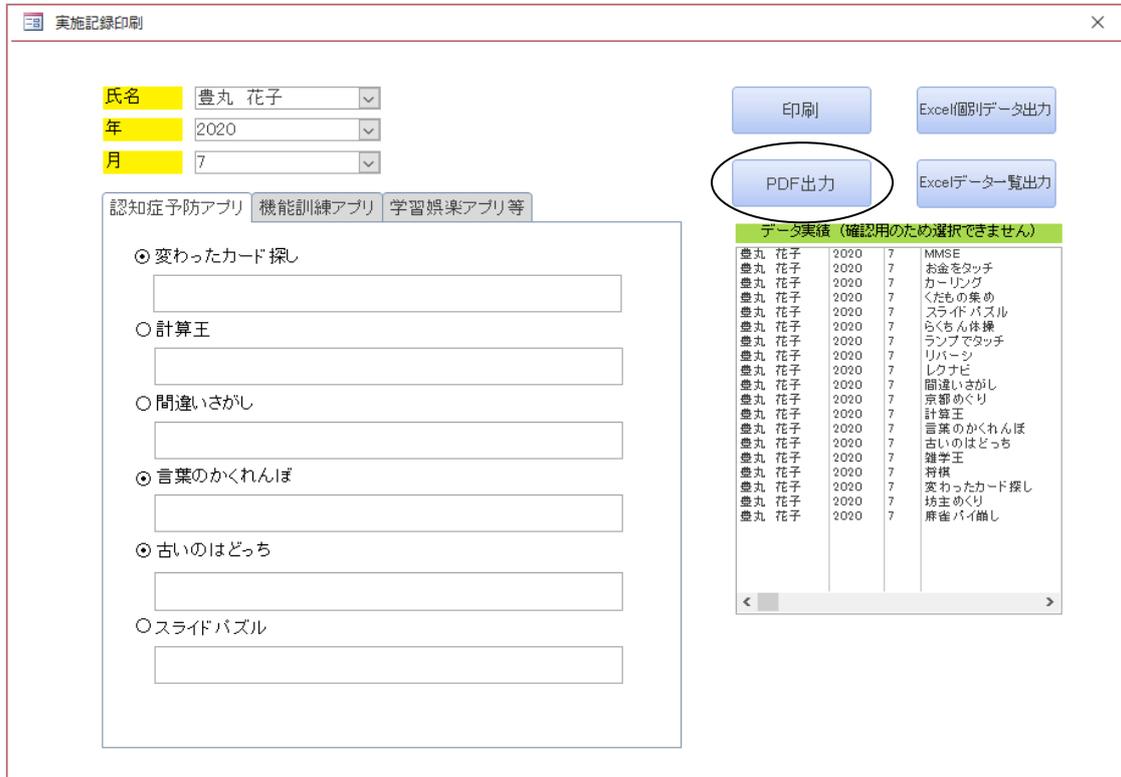
コメント
特に大変わりなく実施できていました。

豊丸 デイサービスセンター

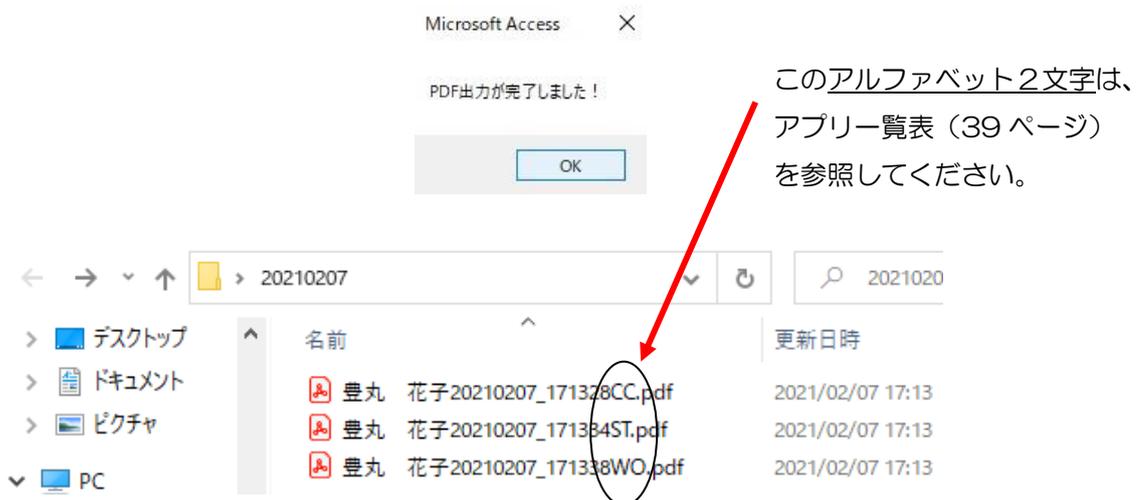
13-2. 実施記録をPDF出力する

実施記録は個々のアプリのデータを帳票出力することができますが、全てのデータを紙で印刷すると膨大な量になることがあります。また実施記録にはコメント入力ができるため、コメント付きの実施記録をファイルで残したい場合にご活用ください。

- ① 13-1. ① (39 ページ) の手順で実施記録印刷フォームを表示させます。



- ② 氏名、年及び月を▼から選択すると実施記録が存在するリストが右のデータ実績に表示されます。このリストを確認しながら該当するアプリの○をチェックし(複数アプリ選択可)、アプリごとのテキストボックスにコメントを入力してください。右上の「PDF 出力」ボタンを押下すると、「PDF 出力が完了しました！」のメッセージとともにデスクトップに現在日付のフォルダが作成され、その中に実施記録 PDF ファイルが作成されます。



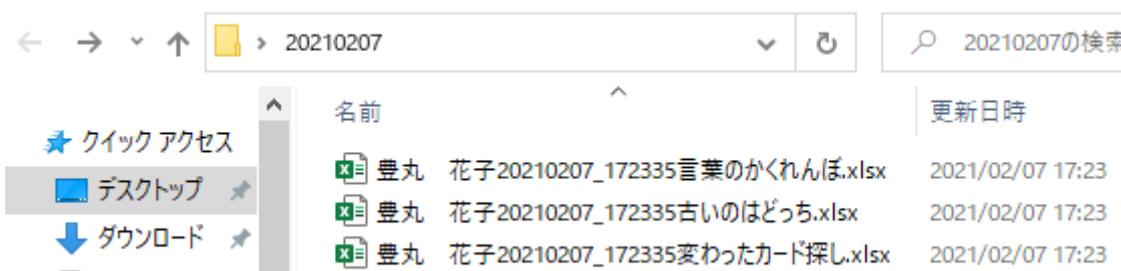
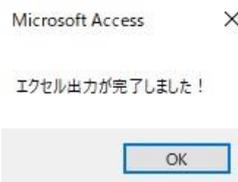
13-3. 実施記録データのみをエクセル出力する

個々の実施記録のデータをエクセルファイルとして出力することができます。加工してオリジナルのグラフや表を作成することも可能になります。

- ① 1.3-1. ① (39 ページ) の手順で実施記録印刷フォームを表示させます。



- ② 氏名、年及び月を▼から選択すると実施記録が存在するリストが右のデータ実績に表示されます。このリストを確認しながら該当するアプリの○をチェック(複数アプリ選択可)してください。右上の「Excel 個別データ出力」ボタンを押下すると「エクセル出力が完了しました！」のメッセージとともにデスクトップに現在日付のフォルダが作成され、その中にエクセルファイルが作成されます。



13-4. 実施記録データ一覧をエクセル出力する

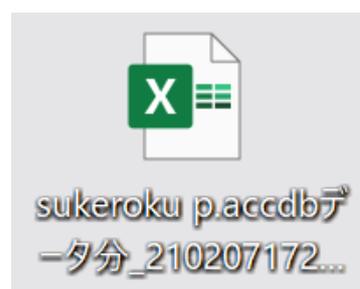
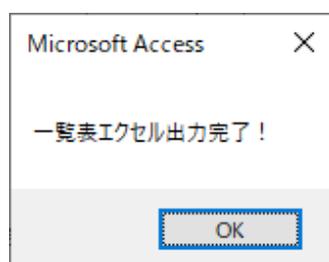
実施記録のデータ一覧をエクセルファイルとして出力することができます。すべてのアプリの1ヶ月のデータを確認できます。

- ① 1.3-1. ① (39 ページ) の手順で実施記録印刷フォームを表示させます。



- ② 氏名、年及び月を▼から選択すると実施記録が存在するリストが右のデータ実績に表示されます。このリストを確認しながら右上の「Excel データ一覧出力」ボタンを押下すると「一覧表エクセル出力完了！」のメッセージとともにデスクトップに現在日時のエクセルファイルが作成されます。

(該当するアプリの○をチェックは不要です)



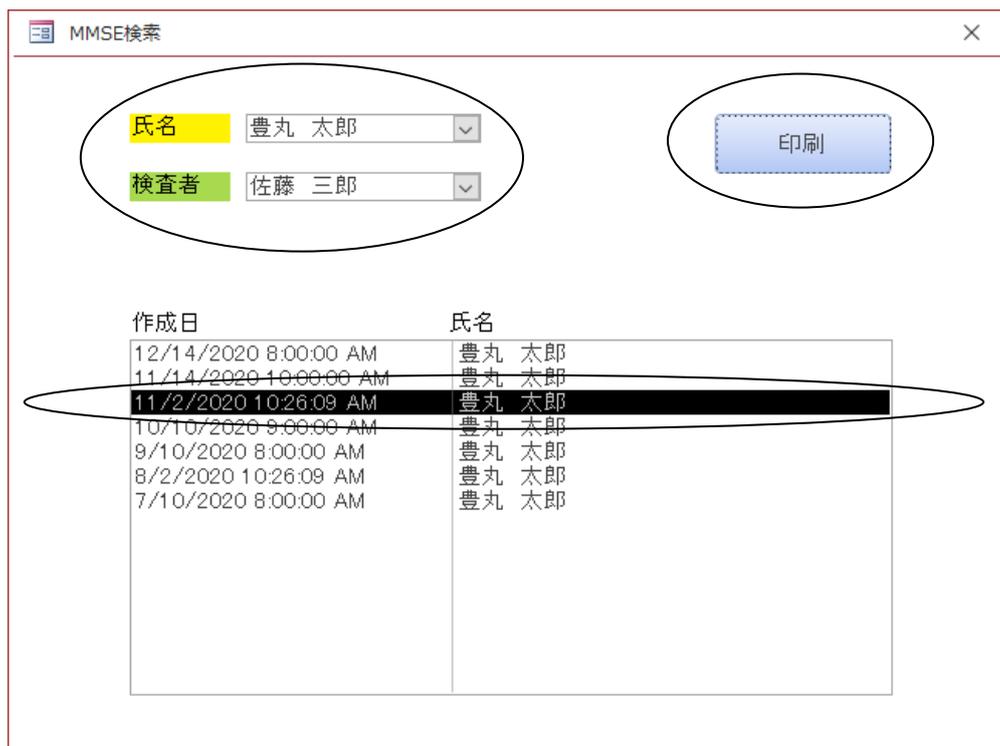
14. MMSE 検査を印刷する

助ロクくんでは、MMSE 検査様式に合わせた帳票を出力することができます。

- ① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し「MMSE 結果印刷」ボタンを押下すると MMSE 検索フォームが表示されます。



- ② 氏名及び検査者を▼から選択すると MMSE 検査の実施記録が存在すれば検査実施日ごとにリストに表示されます。リストから印刷したい検査実施日を選択して右上の「印刷」ボタンを押下すると MMSE 帳票のプレビューが表示されます。



③ 印刷の手順については9-4. ③④ (25 ページ) 又は10-2. ③④ (30 ページ) と同様のた
め参照してください。

Mini-Mental State Examinaton (MMSE)

検査日: 令和2年11月02日 (月曜日)

施設名: 豊丸デイサービスセンター

氏名: 豊丸 太郎 性別: 男

検査者: 佐藤 三郎

生年月日: 昭和20年07月22日 76 歳

質問		得点
1 (5点) 時間の 見当識	「今日は何日ですか」	0
	「今年は何年ですか」	0
	「今の季節は何ですか」	0
	「今日は何曜日ですか」	0
	「今日は何月ですか」	0
2 (5点) 場所の 見当識	「ここは都道府県でいうと何ですか」	0
	「ここは何市(町・村・区など)ですか」	0
	「ここはどこですか」	0
	「ここは何階ですか」	0
	「ここは何地方ですか」	0
3 (3点) 即時想起	「今から私がいう言葉を覚えてくり返し言ってください」 『さくら、ねこ、電車』はい、どうぞ 「今の言葉は、後で聞くので覚えておいてください」	2
4 (5点) 計算	「100から順番に7をくり返しひいてください」	2
5 (3点) 遅延再生	「さっき私が言った3つの言葉は何でしたか」	2
6 (2点) 物品呼称	時計(又は鍵)を見せながら「これは何ですか？」 鉛筆を見せながら「これは何ですか？」	2
7 (1点) 文の復唱	「今から私がいう文をくり返し言ってください」 『みんなで力をあわせて綱を引きます』	1
8 (3点) 口頭指示	「今から私がいうとおりにしてください。」 「右手にこの紙をもってください。それを半分におりたたんでください」 「そして私にください」	3
9 (1点) 書字指示	「この文を読んで、この通りにしてください」 『目を閉じてください』	1
10 (1点) 自発書字	「この部分に何か文章を書いてください。どんな文章でもかまいません」	1
11 (1点) 図形模写	「この図形を正確にそのまま書き写してください」 	1

※採点・判定基準 27～30点 異常なし 22～26点 軽度認知症の疑いもある
30点満点 21点以下 どちらかという認知症の疑いが強い

得点 15

15. 比較表を印刷する

アプリごとの実施時間、実施回数、反応速度、平均得点のデータに関しては、該当月とその前月のデータリストを印刷することができます。

- ① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し「比較表印刷」ボタンを押下すると比較表の選択フォームが表示されます。



- ② 出力したい比較表のボタンを押下すると比較表印刷フォームが表示されます。



③ 【各比較表印刷共通】氏名、年及び月を▼から選択するとデータが存在する場合は「当月」リスト「前月」リストに表示されます。「当月」と「前月」リストの両方のリストにデータがあることを確認できたら右上の「印刷」ボタンを押下すると各比較表のプレビューが表示されます。



④ 印刷の手順については9-4. ③④ (25 ページ) 又は10-2. ③④ (30 ページ) と同様のため参照してください。

2020年 10月 前月比較表(実施時間)

アプリ名	当月総プレイ時間	アプリ名	前月総プレイ時間
らくちん体操	4:28:10	らくちん体操	4:16:53
将棋	2:46:49	将棋	2:24:24
レクナビ	1:55:10	レクナビ	2:17:47
京都めぐり	1:10:18	スライドパズル	1:40:30
スライドパズル	1:10:13	京都めぐり	1:10:34
古いのはどっち	1:02:09	変わったカード探し	1:06:30
変わったカード探し	0:59:32	お金をタッチ	0:52:14
お金をタッチ	0:53:26	計算王	0:49:56
間違いさがし	0:46:47	古いのはどっち	0:45:50
計算王	0:45:09	ランプでタッチ	0:44:47
ランプでタッチ	0:36:40	間違いさがし	0:38:33
カーリング	0:35:28	カーリング	0:37:23
リバーシ	0:32:10	リバーシ	0:36:02
麻雀パイ崩し	0:30:25	坊主めぐり	0:29:58
くだもの集め	0:27:14	言葉のかくれんぼ	0:29:20
言葉のかくれんぼ	0:19:22	麻雀パイ崩し	0:27:39
坊主めぐり	0:18:29	くだもの集め	0:22:46
雑学王	0:14:52	雑学王	0:22:29
MMSE	0:01:00	MMSE	0:01:00

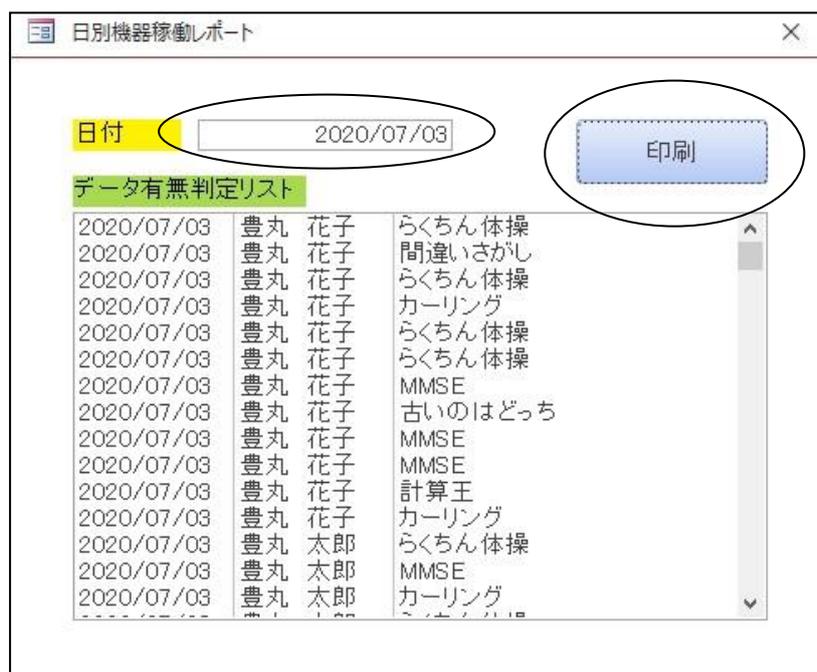
16. 日別機器稼働レポートを印刷する

利用者様ごと、アプリごとの日々の稼働状況を確認することができます。

- ① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し「日別機器稼働レポート」ボタンを押下すると日別機器稼働レポート印刷フォームが表示されます。



- ② 日付テキストのカレンダーから選択、または OOOO/00/00 の形式(例：2020年9月3日 2020/09/03)で直接入力すると、データ有無判定リストにデータがあれば表示されます。該当データの存在を確認し、右上の「印刷」ボタンを押下すると日別機器稼働レポートの印刷プレビューが表示されます。



③ 印刷の手順については9-4. ③④ (25 ページ) 又は10-2. ③④ (30 ページ) と同様のた
め参照してください。

2020/07/03 日別機器稼働レポート

総稼働
時間

4:28:47

氏名	アプリ	稼働時間
豊丸 花子	お金をタッチ	0:03:28
豊丸 花子	カーリング	0:06:38
豊丸 花子	らくちん体操	0:12:58
豊丸 花子	レクナビ	1:40:49
豊丸 花子	間違いさがし	0:02:08
豊丸 花子	計算王	0:02:45
豊丸 花子	古いのはどっち	0:04:25
豊丸 太郎	お金をタッチ	0:01:22
豊丸 太郎	カーリング	0:06:02
豊丸 太郎	らくちん体操	0:08:21
豊丸 太郎	レクナビ	1:47:28
豊丸 太郎	間違いさがし	0:04:08
豊丸 太郎	計算王	0:03:28
豊丸 太郎	古いのはどっち	0:04:47

17. 月間機器稼働レポートを印刷する

月間の利用者様ごとのアプリの稼働状況を確認することができます。

- ① 助ロクくんのメインメニューの「記録印刷」タブを選択し「月間機器稼働レポート」ボタンを押下すると月間機器稼働レポート印刷フォームが表示されます。



- ② 年及び月を▼から選択するとデータが存在すればリストに利用者氏名が表示されます。リストから印刷したい氏名を選択(※複数選択可)して右上の「印刷」ボタンを押下すると月間機器稼働レポートのプレビューが表示されます。

🏠 月間機器稼働レポート
✕

年 2020 ▼

月 7 ▼

印刷

データ有無確認リスト

豊丸 花子	2020	7
豊丸 太郎	2020	7

③ 印刷の手順については9-4. ③④ (25 ページ) 又は10-2. ③④ (30 ページ) と同様のた
め参照してください。

2020年 7月 月間機器稼働レポート 総稼働時間 47:40:55

氏名	アプリ	稼働時間
豊丸 花子	MMSE	0:01:00
豊丸 花子	お金をタッチ	0:52:26
豊丸 花子	カーリング	0:37:19
豊丸 花子	くだもの集め	0:31:05
豊丸 花子	スライドパズル	1:59:32
豊丸 花子	らくちん体操	4:25:08
豊丸 花子	ランプでタッチ	0:48:33
豊丸 花子	リバーシ	0:47:50
豊丸 花子	レクナビ	3:46:16
豊丸 花子	間違いさがし	0:47:39
豊丸 花子	京都めぐり	1:12:20
豊丸 花子	計算王	0:45:21
豊丸 花子	言葉のかくれんぼ	0:26:45
豊丸 花子	古いのはどっち	1:01:01
豊丸 花子	雑学王	0:18:10
豊丸 花子	将棋	2:45:56
豊丸 花子	変わったカード探し	1:29:44
豊丸 花子	坊主めぐり	0:33:53
豊丸 花子	麻雀パイ崩し	0:22:39
豊丸 太郎	MMSE	0:01:00
豊丸 太郎	お金をタッチ	0:48:56
豊丸 太郎	カーリング	0:37:01
豊丸 太郎	くだもの集め	0:32:20
豊丸 太郎	スライドパズル	1:57:34
豊丸 太郎	らくちん体操	4:53:00
豊丸 太郎	ランプでタッチ	0:52:59
豊丸 太郎	リバーシ	0:45:45
豊丸 太郎	レクナビ	4:03:51
豊丸 太郎	間違いさがし	0:54:26