

# ミラクルQ CSVダウンロード機能 利用ガイド

株式会社サンオーコミュニケーションズ

## 目次

1	CSV ダウンロード機能概要 .....	3
1.1	機能説明.....	3
1.2	操作方法.....	3
2	CSV ダウンロード機能 ご利用開始までの流れ .....	5
3	CSV ダウンロード機能 ご利用終了の流れ.....	6
4	運用ルール .....	6
5	ファイルの取り扱い注意事項.....	6
5.1	パソコンの設定について .....	6
5.2	パスワードについて .....	7
5.3	ファイルの保存について .....	8
5.3.1	パソコンに保存する場合 .....	8
5.3.2	クラウドサービスの利用について【禁止】 .....	8
5.3.3	メールでの送付について【禁止】 .....	8
5.3.4	ファイルの持ち出しについて【禁止】 .....	8
5.4	ファイルの廃棄について .....	9
5.4.1	ごみ箱内のファイル削除について .....	9
5.4.2	パソコンやUSBメモリ、印刷物の廃棄について .....	9
5.5	その他 .....	9
付録A	ミラクルQ CSV ダウンロード機能 利用開始申込書 兼 同意書 .....	11
付録B	ミラクルQ CSV ダウンロード機能 出力項目【人物台帳】 .....	13
付録C	ミラクルQ CSV ダウンロード機能 相談記録 出力項目【相談記録】 .....	15

# 1 CSV ダウンロード機能概要

## 1.1 機能説明

ミラクル Q のシステムに登録した「人物台帳」および「相談記録」を CSV ファイル形式で、出力することができます。

人物台帳：システムに登録されている人物台帳全ての情報を CSV ファイル形式で出力することができます。

相談記録：相談記録の期間を選択し、対象期間の相談記録を CSV ファイル形式で出力することができます。

## 1.2 操作方法

「マスタ管理」画面のメニュー項目に、「CSV ダウンロード」が表示されます。

※この項目は、CSV ダウンロードを契約された事業所のシステム管理者のみ表示されます。

ユーザー管理	
従事者マスタ	※ 従事者、対応者情報の登録を行います。(ミラクルQのログインユーザーを作成します)
事業所マスタ	※ 事業所情報の登録を行います。
業務記録	
集団支援(細目)	※ 業務区分:集団支援(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
認定調査(細目)	※ 業務区分:障害区分認定調査(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
地活Ⅰ型(細目)	※ 業務区分:フリースペース・地活Ⅰ型(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
法人管理(細目)	※ 業務区分:法人管理・運営業務(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
他業務兼務(細目)	※ 業務区分:他業務の兼務(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
法人イベント(細目)	※ 業務区分:法人主催イベント等参加(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
地域イベント(細目)	※ 業務区分:地域イベント等参加(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
その他(細目)	※ 業務区分:その他(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
相談記録	
自立支援協議会	※ 相談記録:課題提出先を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
支援経路(細目)	※ 相談記録:支援経路(細目)を変更する場合には、こちらのマスタを変更してください。
CSVダウンロード	
CSVダウンロード	※ ミラクルQに登録されている人物台帳または相談記録を出力することができます。

「CSV ダウンロード」メニューにアクセスいただくと、「人物台帳」「相談記録」それぞれの CSV ダウンロード操作を行うことができます。

ダウンロードした CSV ファイルは、圧縮(zip)形式でパスワードを設定させていただいており、利用開始の際に別途ご連絡させていただきます。

## 2 CSV ダウンロード機能 ご利用開始までの流れ

### STEP1 利用申込書ダウンロード 【お客様】

FAQ より「CSV ダウンロード機能利用ガイド.pdf」をダウンロードし、機能内容や対象データを事前確認ください。



### STEP2 必要書類の返送 【お客様 → 弊社】

「CSV ダウンロード機能利用ガイド.pdf」12 ページの  
「ミラクル Q CSV ダウンロード機能 利用開始申込書 兼 同意書」を  
印刷し、署名・捺印の上、スキャン後、PDF データを弊社へメールで送付下さい。



### STEP3 利用準備 【弊社】

弊社にて、システム変更設定を行います。



### STEP4 ご利用案内送付および利用開始 【弊社→ お客様】

設定完了後、メールにてご利用案内を送付させていただきます。

※申し込みからご利用開始までは、1～2 週間程度となります。

申し込みいただきました時期によっては、この限りでない可能性もございますので、あらかじめご了承ください。

### 3 CSV ダウンロード機能 ご利用終了の流れ

問い合わせフォーム・メールのいずれかで弊社へ利用終了について申込みください。

### 4 運用ルール

#### 1. 出力できる担当者を限定する

- ・ 個人情報が含まれておりますので、出力する担当者を決めて下さい。
- ・ 管理職の方の承認を必要とする運用を行って下さい。

#### 2. 不必要な出力は行わない

- ・ 出力する場所やパソコンを限定し、利用目的を明確にして出力して下さい。

CSV ダウンロード機能を利用する場合は、「ダウンロード者」「ダウンロード日時」「利用目的」などを台帳で管理することをお勧め致します。

### 5 ファイルの取り扱い注意事項

個人情報を扱う上で最低限のセキュリティ対策について、ご説明いたします。

#### 5.1 パソコンの設定について

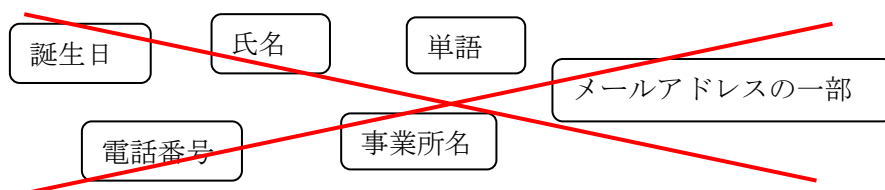
セキュリティの安全上、セキュリティ対策ソフトウェアは必ず導入して下さい。OS (Windows など) やソフトウェアは、定期的に更新し、最新の状態を保つようにして下さい。



ソフトウェアの情報を更新し、  
最新の状態に！

## 5.2 パスワードについて

セキュリティ上、簡単なパスワードを設定することは好ましくありません。ID とパスワードに同じものを設定したり、誕生日や住所、電話番号、メールアドレスの一部、氏名、パソコンの画面に表示されている文字などは使用しないで下さい。辞書に載っている言葉をそのまま使用することも好ましくありません。

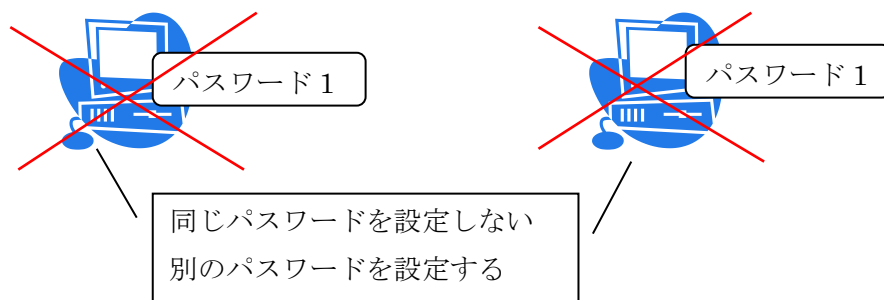


2020 年に「最も使われたパスワード」ランキング

(参照 : <https://nordpass.com/most-common-passwords-list/>)

1 位	123456	11 位	1234567	21 位	123
2 位	123456789	12 位	qwerty	22 位	omgpop
3 位	picture1	13 位	abc123	23 位	123321
4 位	password	14 位	Million2	24 位	654321
5 位	12345678	15 位	0	25 位	qwertyuiop
6 位	111111	16 位	1234	26 位	qwer123456
7 位	123123	17 位	iloveyou	27 位	123456a
8 位	12345	18 位	aaron431	28 位	a123456
9 位	1234567890	19 位	password1	29 位	666666
10 位	senha	20 位	qqww1122	30 位	asdfghjkl

他のサイトと同じパスワードを設定したり、パスワードを使いまわしたりすることは、好ましくありません。



パスワードはメモ書きで残さないようにして下さい。パスワードが記載されたメモ書きからパスワードが漏えいする場合があります。

## 5.3 ファイルの保存について

### 5.3.1 パソコンに保存する場合

出力ファイルをパソコン上に保存する場合は、セキュリティ上、ファイルにパスワードを設定して保存することをお勧め致します。また、持ち主不明の USB メモリなど外部記憶媒体を接続する場合は、ウイルス感染の危険性がありますので、外部記憶媒体のファイルを開く前に、ウイルスチェックを行って下さい。

### 5.3.2 クラウドサービスの利用について【禁止】

近年、Dropbox や Google ドライブ、OneDrive、Evernote など、インターネット上でファイルを保存するサービスが多く提供されていますが、公開権限の設定ミスによりファイルに誰でもアクセス出来る状態が発生します。最悪の場合は、ファイルの情報全てが漏えいしてしまう危険性があります。

### 5.3.3 メールでの送付について【禁止】

メールでファイル等を送付する場合、誤送信による情報漏えいや暗号化されていないことによる盗聴などの危険がございます。やむを得ずメールで送付する場合は、暗号化する等の対策をお勧めします。

### 5.3.4 ファイルの持ち出しについて【禁止】

パソコンや USB メモリなどにファイルを保存して持ち出す場合は、盗難や紛失による情報漏えいの危険がございます。やむを得ず持ち出す場合は、暗号化する等の対策をお勧めします。

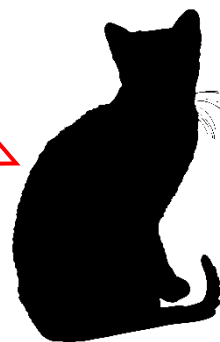
#### 注意事項

以下については、禁止とします。

「5.3.2 クラウドサービスの利用について」

「5.3.3 メールでの送付について」

「5.3.4 ファイルの持ち出しについて」



## 5.4 ファイルの廃棄について

### 5.4.1 ごみ箱内のファイル削除について

ファイルを削除する際は、ゴミ箱へ移動させるだけでなく、定期的にゴミ箱の中のファイルを削除することをお勧め致します。

### 5.4.2 パソコンや USB メモリ、印刷物の廃棄について

USB メモリや外付けハードディスク、パソコン本体などファイルが保存できる機器を処分する場合は、フォーマットまたは工場出荷状態に戻して、廃棄することをお勧め致します。印刷物を処分する場合は、必ずシュレッダーをかけて処分して下さい。

## 5.5 その他

セキュリティ全般として、以下内容についても注意が必要です。

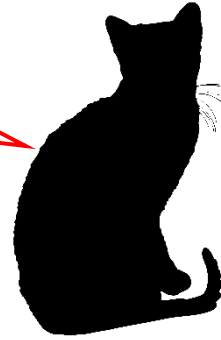
1. 事業所のネットワーク環境（有線 LAN の設定や Wi-Fi の設定など）
2. 公共 Wi-Fi への接続
3. ウイルス感染対策

インターネット上で配布されているソフトウェアについては、信頼できるソフトウェアであることを確認し、インストールしてご利用下さい。  
また、送信元が不明なメールやメッセージ等で記載されている URL にアクセスする場合は、ウイルス感染などの危険がありますので十分ご注意下さい。

### 4. セキュリティ教育

- ・ノートパソコンやスマートフォン、タブレット等の持ち出し可能な機器類の扱い方
- ・情報の取り扱い方(USB メモリ、印刷物等)

使用するパソコンの環境を整え  
セキュリティに配慮し、十分ご注意の上  
CSVダウンロード機能を利用してください。



参照：独立行政法人 情報処理推進機構

日常における情報セキュリティ対策

<https://www.ipa.go.jp/security/measures/everyday.html>

セキュリティ対策ガイドライン

<http://www.ipa.go.jp/files/000014950.pdf>

## 付録 A ミラクル Q CSV ダウンロード機能 利用開始申込書 兼 同意書

セキュリティやファイル取扱いの危険性を理解し、同意いただける場合は、次ページの「ミラクル Q CSV ダウンロード機能 利用開始申込書 兼 同意書」を印刷し、署名・捺印後、弊社へ送付下さい。

「ミラクル Q CSV ダウンロード機能 利用開始申込書 兼 同意書」の送付先

株式会社サンオーコミュニケーションズ

ミラクル Q サポートデスク

Mail : [support@miracle-q.jp](mailto:support@miracle-q.jp)

※「ミラクル Q CSV ダウンロード機能 利用開始申込書 兼 同意書」は、  
メールにて返送ください



ご不明な点がございましたら、ミラクル Q お問い合わせフ  
ォーム または メールにてお問い合わせ下さい。

株式会社サンオーコミュニケーションズ 殿

## ミラクル Q CSV ダウンロード機能 利用開始申込書 兼 同意書

当事業所 \_\_\_\_\_ (お客様号 : \_\_\_\_\_) は、  
株式会社サンオーコミュニケーションズが提供する「障害者相談支援サポートシステム ミラクル Q」  
(ASP 版) の CSV ダウンロード機能の利用開始を希望致します。また、利用するにあたり下記について  
同意致します。

### 記

CSV ダウンロード機能で出力したデータについて、当事業所で責任をもって管理し、データの紛失、漏  
えい、破損、改ざんなどで発生した事故、損失、損害について、貴社の責任は一切負わないものとし、  
当事業所で解決致します。

年 月 日

住所 〒 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

法人名 \_\_\_\_\_

事業所名 \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_ 印

【利用案内送付先 御担当者様】 ※弊社より利用案内を送付させていただきます。

担当者氏名 : \_\_\_\_\_ 印

電話番号 : \_\_\_\_\_

メール : \_\_\_\_\_

付録B ミラクルQ CSVダウンロード機能 出力項目【人物台帳】

No.	項目				
1	相談者情報	台帳番号			
2		属性			
3		姓			
4		名			
5		カナ:姓			
6		カナ:名			
7		性別			
8		生年月日			
9		年齢			
10		所属			
11		現住所:郵便番号			
12		現住所:都道府県			
13		現住所:市区町村			
14		現住所:町名番地それ以下			
15		電話 1	番号		
16			種別 1		
17			種別 2		
18		電話 2	番号		
19			種別 1		
20			種別 2		
21		電話 3	番号		
22			種別 1		
23			種別 2		
24		メール:1			
25		メール:2			
26		備考			
27	FS	主担当者			
28		主障害			
29		障害	身体	手帳	等級
30					種別
31					番号
32					交付日
33		内容			

(続く)

(続き)

34			知的	手帳	等級
35					種別
36					番号
37					交付日
38			精神	手帳	等級
39					番号
40					交付日
41				内容	
42			発達		
43			高次能		
44			難病		
45	受給者証情報	特定	受給者証番号		
46	支給情報		障害程度区分		
47			モニタリング期間		
48			利用者負担上限月額	負担上限額	
49				所得区分	
50			利用者負担上限額管理	有効期間終了	
51				有効期間開始	
52			特定障害者特別支給費	支給日額	
53	受給者証情報	児童	受給者証番号		
54	支給情報		障害程度区分		
55			モニタリング期間		
56			利用者負担上限月額	負担上限額	
57				所得区分	
58			利用者負担上限額管理	有効期間終了	
59				有効期間開始	
60			特定障害者特別支給費	支給日額	
61	受給者証情報	地域	受給者証番号		
62	支給情報		障害程度区分		
63			モニタリング期間		
64			利用者負担上限月額	負担上限額	
65				所得区分	
66			利用者負担上限額管理	有効期間終了	
67				有効期間開始	
68			特定障害者特別支給費	支給日額	

付録C ミラクルQ CSVダウンロード機能 相談記録 出力項目【相談記録】

No.	項目		
1	業務記録	業務日	
2		業務時間	開始時刻
3		業務時間	終了時刻
4		業務時間	業務時間(分)
5		業務記録 ID	
6		事業コード	
7		事業区分	区分
8			細目
9			細々目
10		場所方法	区分
11			細目
12		従事者	
13		副担当者	事業所名
14			担当者名
15		業務内容	
16	相談記録	相談記録 ID	
17		GID	
18		区分	
19		自立支援協議会へ課題提出	
20		対応	
21		対応	細目
22		緊急対応チェック	
23		記入者(主担当者)	
24		対応者 1	
25		対応者 2	

(続く)

(続き)

26	支援対象者	台帳番号			
27		属性			
28		姓			
29		名			
30		カナ:姓			
31		カナ:名			
32		性別			
33		生年月日			
34		年齢			
35		障害者 / 障害児			
36		現住所:郵便番号			
37		現住所:都道府県			
38		現住所:市区町村			
39		現住所:町名番地それ以下			
40		主障害			
41		障害	身体	手帳	等級
42					種別
43					番号
44					交付日
45			内容		
46	知的		手帳	等級	
47				種別	
48				番号	
49				交付日	
50	精神		手帳	等級	
51				番号	
52				交付日	
53			内容		
54	発達				
55	高次能				
56	難病				

(続く)

(続き)

57	相談記録	相談者	
58		相談者(匿名・不明のチェック)	
59		相談者属性	
60		支援経路	
61		支援経路:	細目
62		支援経路	細々目
63		同席者 1	
64		同席者 2	
65		同席者 3	
66		同席者 4	
67		主訴	
68		主訴	備考欄
69		所見	
70		所見	備考欄
71		継続区分	
72		次回区分	