

はじめての設定ガイド

インストールから、毎日の3つの記録(点呼・日常点検・運行日誌)まで — 初期設定はおよそ10分です
v6・2026-09-26(ケアタクログ 1.0.1 対応)

このガイドについて

このガイドはケアタクログ 1.0.1 の画面で作成しています。画面や文言は今後の更新で少し変わることがあります。分からないこと・使いにくいところがあれば、遠慮なくお知らせください(info@caretaxilog.com)。

1 アプリをはじめる

アプリを開くと、最初の画面で「**はじめる**」を押します。次の「この端末の使い方を選んでください」で、事業主の方は「**事業主としてはじめる**」を押してください(従業員の方は、事業主から受け取ったQRコードで始めます。始め方は別紙「従業員向けかんたんガイド」のとおりです)。このアプリの業務データは、**お使いの端末の中にだけ**保存され、開発者が業務データを受け取ることはありません。

これでホーム画面が表示されます。初期設定はこれだけです。ホームは上から、毎日使う3つ(点呼・日常点検・運行日誌)、メニュー(法定帳簿・事業所設定・その他)、当月のカレンダーという並びです。



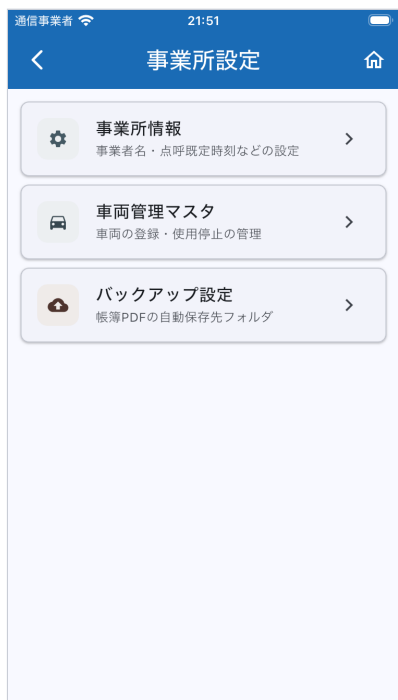
ホーム画面(1.0.1)

2 事業所の情報を入れる

ホームの「事業所設定」→「事業所情報」を開きます。事業者名・営業所名・許可番号・代表者名を入力します。**すべて任意**ですが、ここに入れた内容が帳簿PDFの様式に印字されるので、最初に入れておくのがおすすめです。

「就業時間の既定値」も設定しておきましょう。ここに乗務開始・終了の時刻(例: 9:00と17:15)を入れておくと、毎日の点呼で**時刻が自動で入った状態**から始められます。

入力したら「保存」を押します。



事業所設定メニュー



事業所情報(入力前)



事業所情報(入力後)

3 車両を登録する

「事業所設定」→「車両管理マスタ」→「車両を追加」を開きます。**必須は自動車登録番号(ナンバー)**だけです。車種や点検日は任意ですが、前回の点検日や車検満了日を入れておくと、期限の管理に使えます。入力したら「追加」を押します。



車両マスタ(空の状態)



車両の追加画面



登録した車両

4 自分を乗務員として登録する

一人で運営されている事業主の方も、**ご自身を乗務員として登録**します(点呼や運行日誌で運転者として選ぶためです)。ホームの「法定帳簿」→「乗務員等台帳」を開き、右下の「+」を押します。



法定帳簿メニュー



乗務員等台帳(空の状態)

入力項目は台帳の法定記載事項に沿っています。ポイントは次のとおりです。

- ・必須は「*」の付いた項目だけです。
- ・住所は郵便番号を入れると自動で入ります(番地などは追記してください)。
- ・就業区分は、事業主ご本人なら「代表者(個人事業主・法人代表)」を選びます。
- ・**初任運転者(特別指導の対象)**: 新しく雇い入れた方・選任した方が対象で、**個人事業主ご本人が新たに運転者となる場合も含まれます**。過去3年間に他の旅客自動車運送事業者で同種の運転者に選任されていた方は対象外です。
- ・事故歴・運転の経歴は、ない場合は「なし」と入力します。
- ・途中でやめたいときは「一時保存」を押せば、必須項目が埋まっていなくても保存できます。

基本情報(入力例)

雇用情報・免許情報

免許の種類・業務情報

最後に「登録」を押すと、台帳の詳細画面が開きます。**写真は登録に必要です**(写真なしで保存できるのは「一時保存」だけで、その状態では点呼で運転者として選べません)。写真は乗務員証の自動作成にも使われます。

この画面の「確定する」は、台帳の内容を確定して編集をロックする操作です。点呼で運転者として選ぶには**登録までOK**です(確定はあとから、内容が落ち着いてからで大丈夫です)。



台帳詳細(登録済み)

5 最初の点呼を記録する

ホームの「点呼」を押し、運転者(ご自身)を選ぶと(現役の運転者が1名だけのときは、選ぶ画面は出ずにその運転者のカレンダーがすぐ開きます)、その運転者の点呼カレンダーが開きます。右下の「今日の点呼」を押してください。点呼の入力画面が開きます。カレンダーの凡例は●緑=確定済み・●青=登録済み・●オレンジ=一時保存です。「運転者を選択」の画面に赤い案内が出て運転者の行が押せないときは、ご契約のプランの人数上限を超えています(第13章)。

点呼カレンダー(「今日の点呼」)

点呼入力画面(上部)

入力画面では、赤い「*」の付いた欄が「登録」に必要な欄です(「一時保存」は空のままでもできます)。

- **点呼執行者***: 登録した乗務員(ご自身)を選びます。
- **点呼対象の車両(複数可)***: その日に使う車両を**1台以上**タップして選びます。車両を選ばずには登録できません。
- **点呼時刻***: 事業所情報で就業時間の既定値を設定していると、乗務前・乗務後とも**時刻ははじめから入っています**(乗務前=開始時刻・乗務後=終了時刻)。実際の時刻と違うときは「現在時刻」を押すか、時刻をタップして直してください。「既定」で既定時刻に戻せます。右の「×」で消せますが、消したままでは登録できません。
- **乗務前点呼の確認項目**(酒気帯びの確認・検知器使用の有無・体調・日常点検など): 最初はすべて「未確認」です。実際に確認したら「**全て問題なし**」を1タップ→当てはまらない項目だけ個別に直すのが早い入れ方です。「**未確認**」のままでは登録できません。
- **検知器の数値(任意)**: 検知器が表示した数値(mg/L)を入れます。入れられるのは0.00～1.00で、範囲の外を入れて「登録」を押すと欄が赤枠になります。**0.00以外の数値が出たら乗務はできません**。欄は任意ですが、入れる習慣にしておくと点呼記録簿PDFの「検知値」欄に載り、測定の裏付けが残ります。0.00以外の数値を入れて登録(更新)しようとするすると「**検知値の確認**」が出ます。入れた数値が示されるので、正しければ「このまま進める」、打ち間違いなら「キャンセル」で戻って直します。数値が0.00以外なら乗務不可なので、「運行可否」は「否」にします。
- 乗務後の点呼も、同じ画面を下にスクロールして同じ要領で入力できます(運行状況・事故・ヒヤリハット・車両異常・報告事項)。「全て問題なし」も同じように使えます。

検知器の数値(入力例)

乗務後点呼(上部)

乗務後点呼(下部)

入力できたら「登録」を押します。

- 「*」の欄が空だったり、確認項目が「未確認」のままだったりすると、その箇所が赤枠になり、画面下に「入力に誤りがあります。赤い項目を確認してください」と出ます(押す前には何も出ません)。赤い箇所を直して、もう一度「登録」を押します。
- 検知器の数値を入れていないと「**アルコール未測定**」の確認が出ます。これは注意喚起で、エラーではありません。測ったのに書き忘れただけなら「キャンセル」で戻って入力し、お試し入力なら「このまま進める」で大丈夫です(あとから編集できます)。

登録時のエラー表示(検知値が範囲外の例)

アルコール未測定の確認

検知値の確認(0.00以外のとき)

登録できると「登録済み」の表示になり、下のボタンが「更新」「確定する」などに変わります。内容を直したときは「更新」です(このときも「*」の欄と確認項目が必要です)。登録済みの内容から「*」の欄や確認項目を外すと「確定する」がグレーになるので、赤い「*」の欄を見直して「更新」してください。

内容に問題がなければ「**確定する**」を押しましょう。確定すると編集がロックされ、正式な記録になります(間違えたときは「確定を解除する」で戻せます)。確定した点呼は、月ごとに1冊の点呼記録簿PDFにできます(第9章)。

登録済みの点呼(「確定する」)

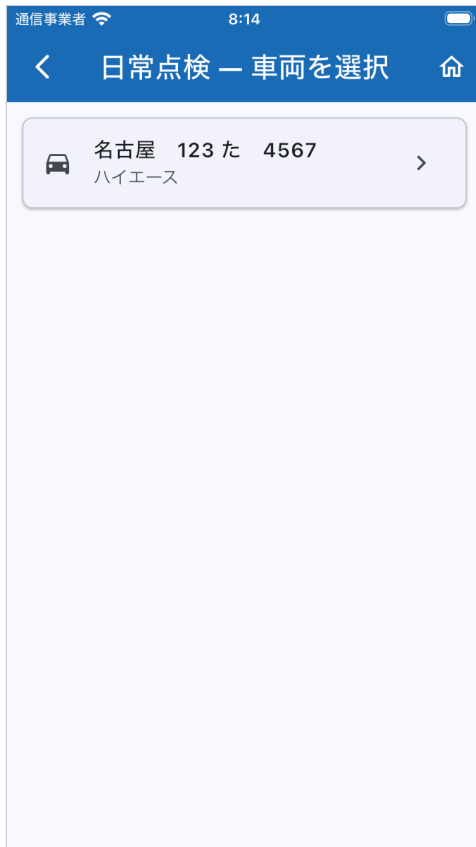
確定済みの点呼

点呼時刻の初期値は、「事業所設定」→「就業時間の既定値」で変えられます(第2章)。毎日の始業・終業がだいたい決まっているなら、ここを合わせておくと点呼のたびに時刻を入れる手間がなくなります。

6 日常点検を記録する

運行前の車両チェック(日常点検)を、チェックリスト形式で記録します。「必須点検項目 異常なし」の一括ボタンがあるので、慣れれば入力1～2分です。

ホームの「日常点検」を押し、点検する車両を選びます。車両ごとの点検カレンダーが開くので、右下の「今日の点検」を押します。



車両を選択



点検カレンダー(「今日の点検」)

点検実施者は、登録した乗務員から選びます。乗務員以外の方(整備会社の担当者など)が行った場合は、自由入力もできます。

点検項目は「未点検 / 良 / 否」から選びます。最初はすべて「未点検」です。

- 実際に点検して問題がなければ、上部の「**必須点検項目 異常なし**」を1タップ——毎日必要な項目がまとめて「良」になります。
- 「**(適時)**」と付いた項目(ブレーキの液量・エンジンオイル量など)は、毎日ではなく、走行距離や車の状態に応じて適切な時期に行えばよい項目です。行わなかった日は「**未実施**」のままで大丈夫です。実施した日だけ「良/否」を付けてください。
- 「否」を付けた項目や気になる点は、いちばん下の「備考(特記事項)」に書き残せます。

点検の入力画面(上部)

一括ボタン後(必須=良・適時=未実施)

「前日・前回運行で異状が認められた箇所」だけは、一括ボタンの対象外です。前回の運行を思い出して、「なし/あり」を必ず自分で選んでください。未点検のまま「登録」を押すと、赤い表示で教えてくれます。これは、前回の異状の確認が日常点検の大事な出発点だからです。「あり」の場合は、該当箇所を点検して備考に状況を書いておきましょう。

入力できたら「登録」を押します。登録すると「様式プレビュー」で法定様式の見た目を確認でき、内容に問題がなければ「確定する」を押します。確定すると編集がロックされ、正式な記録になります(「確定を解除する」で戻せます)。

未選択のまま登録したとき

登録済み(確定するボタン)

確定済み

Q. (適時)の項目を毎日入力しないと違反になりませんか？

なりません。日常点検には、毎日行う項目と、走行距離や車両の状態から判断して適切な時期に行えばよい項目があり、「(適時)」はその後者です。

Q. 車両が2台以上あるときは？

車両ごとに点検を記録します。「日常点検」を開くたびに車両を選ぶ画面が出るので、車両を切り替えて同じように入力してください。

Q. 「福祉輸送特有(法令外)」とは？

車内の清潔や車椅子固定装置など、法令の点検項目ではないものの、介護タクシーの実務で大切なチェック項目です。記録は任意ですが、日々の習慣にすると車内トラブルの予防になります。

7 運行日誌 — かんたん入力で1日を記録する

運行日誌は、1日の運行をボタン操作だけで記録できる「かんたん入力」が便利です。運行のたびにその場でボタンを押していけば、1日の終わりには法定様式の日誌ができあがっています。

ホームの「運行日誌」→「**本日の業務をかんたん入力**」を押します。車両と運転者を確認して、業務スタートです。画面中央の大きなボタンが「いま押すべき操作」で、上の「現在: 庫内」の表示が今の状態を示します。



運行日誌のメニュー



かんたん入力の最初の画面

出庫する: 「出庫する」を押すと、積算メーター(オドメーター)の入力が出ます。車のメーターの数字を入れてください(**出庫時は必須**です。走行距離の記録の起点になります)。

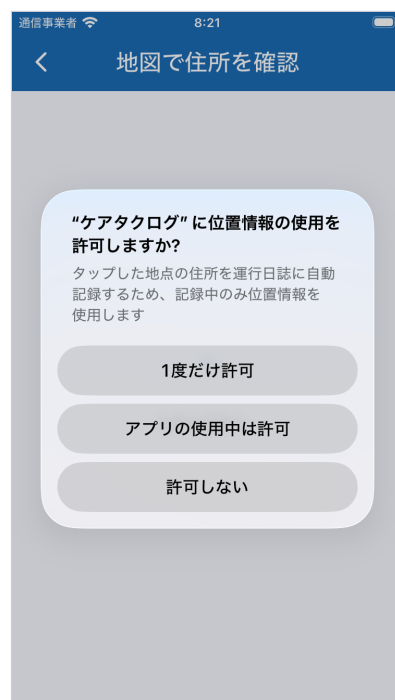
お客様を乗せる — 住所は自動で入ります: お客様を乗せるとき、「お客様を乗せて出発」を押します。初回だけ、位置情報の許可を聞かれます。「**アプリの使用中は許可**」を選んでください(乗降した地点の住所を日誌に自動記録するためだけに使います。移動中に位置を追跡することはありません)。



積算メーターの入力



「お客様を乗せて出発」



位置情報の許可(初回のみ)

地図が開き、今いる場所の住所が表示されます。場所が合っていれば「**この場所で確定**」——これだけで**乗車地の住所が日誌に入ります**。ピンの位置がずれていたら地図を動かして直せます。住所を打ちたいときは「手入力」も選べます。電波のない場所では地図が出ないことがありますが、位置(座標)は保存されているので、あとから住所に変換されます。そのまま進めて大丈夫です。

お客様を降ろす: 目的地に着いたら「降車」を押します。乗車するときと同じように地図で降車地を確定すると、料金の入力が出ます。運賃と請求額を入れると、介助料等(請求額-運賃)は自動で計算されます。**料金の入力は任意**です。あとでまとめて入れたいときは「スキップ」で先へ進めます(入力した料金は売上集計に反映されます)。



地図で住所を確認



実車中(「降車」ボタン)



料金の入力(任意)

これで1件目の運行が記録されました。次のお客様も同じ操作の繰り返しです。押し間違えたときは、左下の「**1つ戻す**」で直前の操作を取り消せます。

記録された乗車地・降車地

帰庫して、1日を締める: 営業所に戻ったら「帰庫する」を押します。帰庫時の積算メーターは任意です(入れると1日の走行距離が自動計算されます)。1日の業務が終わったら「**本日の業務を終了**」を押します。確認が出るので「**確定する**」を押すと、その日の日誌が**確定**されます。

帰庫後(「本日の業務を終了」)

終了の確認

確定完了(PDFで確認)

そのまま「**確認する**」を押すと、できあがった日誌を法定様式のPDFで確認できます。上部のボタンで「料金」「到着メーター」「乗車人員」の列を表示に追加することもできます。確定した日の日誌には、かんた

ん入力から追記できません。書き足したいことが出てきたら、「詳細・編集」から開く詳細画面で確定を解除してください。

様式プレビュー

列を追加した様式プレビュー

確定済みの案内

入力が足りないときは「詳細・編集」で補う: かんたん入力は、その場でボタンを押していけばそのまま確定まで進めるつくりです。確定に必要な項目が足りない場合は確定できないので、画面上部の「詳細・編集」から詳細画面を開いて、不足している項目を補ってから確定してください。詳細画面の使い方は、次の「詳細画面で直す・確定する」のとおりです。過去の日付の日誌を作りたいときは、「運行日誌」→「**カレンダーから入力**」で日付を選んで入力できます。

詳細画面で直す・確定する: 「運行日誌」→「カレンダーから入力」で車両のカレンダーが開き(凡例は点呼と同じ3色)、日付をタップするとその日の詳細画面が開きます。上から、日付と状態、車両、「事故・異常」のスイッチ、**運行記録(1件以上)***(かんたん入力で入れた出庫・搬送・帰庫が行として並びます)、**基本情報***(業務開始・終了の時刻と積算キロ)という並びです。

- **行を直す・足す:** 行をタップすると「運行の編集」が開きます。時刻・乗車地・降車地・料金などを直して「更新」を押すと、その場で保存されます。「+ 運行を追加」で行を足せ、右のゴミ箱で消せます。
- **基本情報は手で入れる欄ではありません。** 出庫・帰庫の行から自動で計算されるので、数字を直したいときは運行記録の側を直します。
- **確定する:** 「確定する」を押すと「終了メーターの確認」が出ます。終了時の積算メーターが正しければ「はい」、違うときは「いいえ」で戻り、帰庫の行のメーターを直してからあらためて確定します。確定した日誌を直したいときは「確定を解除する」でロックを外してから編集し、直したらもう一度「確定する」を押します。



詳細画面(運行記録の行)



運行の編集



終了メーターの確認

「確定する」がグレーで押せないときは、ボタンの上の赤いバナーか、行の赤い枠に理由が出ています。バナーも赤い枠も出ていないのにグレーのときは、ご契約が終了しています(第13章)。

- **運転者が入っていない:** 運転者が「(未選択)」の行が赤枠になり、「運行記録の運転者を入力してください」と出ます。行を開いて運転者を選び、「更新」します。
- **時刻が入っていない:** 「搬送・用務の行に出発時刻と到着時刻を…入力してください」と出ます。この場合は行に赤枠がつかないので、時刻が片方しかない行を見つけて時刻を補い、「更新」します。
- **住所の確認:** 「住所の確認 未確認n件」と出ます。出るのは、かんたん入力でGPSから入った住所をまだ地図で確かめていないときか、乗車地・降車地・終了地点などの住所の欄が空のときです。上の「住所の確認 未確認n件」を押すと一覧が開き、空の欄は赤い字で示されます。直すときは、詳細画面で赤い枠の行をタップして開きます。空の欄は右の地図アイコンで場所を選ぶか手で入力し(どちらも確認済みになります)、GPSから入った住所は確かめて「確認」を押します。「更新」で戻ると確定できるようになります。
- このほか、運行記録が0件の日や、出庫・帰庫の行がなく基本情報が計算できない日も確定できません。「一時保存中」のまま止まっている日は、足りない項目を補ってから「登録」を押し、それから確定に進みます。

17:27

運行日誌

2026-08-28 登録済み

車両
名古屋 123 た 4567

事故・異常
△ 事故・著しい運行の遅延その他の異常があった場合にオン

● 運行記録 (1件以上) *

09:05 出庫
200km
△ お客様(参考) 未設定

09:30~10:00 搬送 愛知県...
▲ 介護 太郎 1人 8000円
△ お客様(参考) 未設定

--:--~11:50 帰庫 本店
▲ 介護 太郎 300km
○ お客様(参考) 未設定

様式プレビュー

① 運行記録の運転者を入力してください

一時保存 登録

削除 確定する

運転者が入っていない行(赤枠+バナー)

20:49

運行日誌

2026-08-28 登録済み

住所の確認 未確認1件

車両
名古屋 123 た 4567

事故・異常
△ 事故・著しい運行の遅延その他の異常があった場合にオン

● 運行記録 (1件以上) *

09:05 出庫
▲ 介護 太郎 200km

09:30~10:00 搬送 愛知県...
▲ 介護 太郎 1人 8000円
△ お客様(参考) 未設定

--:--~11:50 営業所外終了
▲ 介護 太郎 300km

様式プレビュー

① 業務終了地点の住所を確認してください

一時保存 登録

削除 確定する

住所の確認が残っている状態

20:56

住所の確認

確認が必要

搬送 09:30~10:00

✓ 乗車地: 愛知県名古屋市椿町2 · manual 確認済み

✓ 降車地: 愛知県名古屋市港栄2丁目 2-1 · manual 確認済み

営業所外終了 --:--~11:50

① 終了地点: GPS座標未取得・住所なし (地図/手入力で補ってください)

住所ありの下書きをすべて確認済みにする

住所の確認の一覧



地図で場所を選ぶ

帰庫しない日(宿泊など): 出先で業務を終える日は、最後の行の区分を「**営業所外終了**」にして、到着時刻・終了地点・業務終了時積算メーターを入れます。この行がその日の「終了」として基本情報に使われます。

帰庫の行の区分を営業所外終了に変えると、帰庫地の文字(「本店」など)がそのまま終了地点に残るので、書き換えてください。空のままだと住所の確認で止まります。

20:58 2026-08-28 確定済み

車両
名古屋 123 た 4567

事故・異常
△ 事故・著しい運行の遅延その他の異常があった場合にオン

● 運行記録 (1件以上) *

09:05 出庫
介護 太郎 200km

09:30~10:00 搬送 愛知県名古屋市…
介護 太郎 1人 8000円
お客様(参考) 未設定

--:--~11:50 営業所外終了 愛知県名古屋…
介護 太郎 300km

● 基本情報 *

この時刻・メーターは運行記録(出庫・帰庫)から自動計算されています。設定メニューから自動計算をオフにできます。

📄 様式プレビュー

🔒 確定済みです。編集するには確定を解除してください。

🔓 確定を解除する

確定済み(営業所外終了の行)

運転者が交替する日: 途中で運転者が替わる日は、「+ 運行を追加」で区分を「交替」にした行を足し、交替した後に運転する方・交替日時・交替地点(地図アイコンで選べます)を入れて「追加」します。交替地点が空のままだと赤い枠と「交替の地点の住所を確認してください」のバナーが出て確定できません。

20:59

運行の追加

区分
交替

運転者 (交替時に切替)
介護 太郎

交替日時
11:50

現在時刻

交替地点

備考

異常(著しい遅延等)があった場合は概要と原因を記載

追加

交替の行を足す

21:00

運行日誌

● 運行記録 (1件以上) ●

09:05 出庫
介護 太郎 200km

09:30~10:00 搬送 愛知県...
介護 太郎 1人 8000円
お客様(参考) 未設定

--:--~11:50 帰庫 本店
介護 太郎 300km

11:50 交替
介護 太郎

+ 運行を追加

● 基本情報 ●

この時刻・メーターは運行記録(出庫・帰庫)から自動計算されます。

様式プレビュー

① 交替の地点の住所を確認してください

一時保存 登録

削除 確定する

交替地点が空のとき

ご契約が終了している間は、記録を見ることはできますが、保存を伴う操作に鍵のマークが付きます(詳細画面の「登録」「+ 運行を追加」と各行の「お客様(参考)」の鉛筆、「運行の編集」の「更新」)。「一時保存」「確定する」は鍵なしでグレーになります。鍵の意味と外し方は第13章です。

20:38

運行日誌

介護 太郎 1人 8000円
お客様(参考) 未設定

--:--~11:50 帰庫 本店
介護 太郎 300km

+ 運行を追加

● 基本情報 ●

この時刻・メーターは運行記録(出庫・帰庫)から自動計算されます。修正が必要な場合は運行記録側を編集してください。

業務開始時刻
09:05

開始時の積算キロ
200 km

業務終了時刻
11:50

終了時の積算キロ
300 km

様式プレビュー

一時保存 登録

削除 確定する

ご契約終了中の詳細画面

Q. 位置情報は追跡されますか？

されません。位置情報を使うのは、乗降のボタンを押した瞬間にその地点の住所を記録するためだけです。移動経路が記録されることはありません。

Q. 住所が変な場所になってしまったら？

地図の画面でピンを動かして直すか、「手入力」で住所を打ち直せます。記録したあとでも、「詳細・編集」から該当の運行記録を開いて修正できます。

Q. 業務の途中でアプリを閉じて大丈夫？

大丈夫です。押した操作はその場で保存されているので、アプリを開き直せば続きから記録できます。

Q. 事故や車両の異常があったときは？

かんたん入力の画面上部に「事故・異常」ボタンが常にあります。押すとその場で記録できます。詳細画面では「事故・異常」をオンにし、該当する行の備考に概要と原因を書きます。

Q. 基本情報(業務開始時刻など)が直せない

自動計算の欄なので、直接は直せません。出庫の行・帰庫(営業所外終了)の行を直すと、それに合わせて変わります。

8 毎日のゴール: 3つの緑ドット

点呼・日常点検・運行日誌を記録して確定すると、ホームのカレンダーの今日の日付にドットが付きます。

カレンダーのドットは ●緑=確定済み・●青=登録済み・●オレンジ=一時保存 の3色で、左から点呼・日常点検・運行日誌の状態を表します。この3つのドットが毎日緑で揃うことが、日々の帳簿づけのゴールです。



3つの緑ドットが揃った状態(左=点呼・中=日常点検・右=運行日誌)

あわせて、「事業所設定」→「バックアップ設定」で帳簿PDFの自動保存先フォルダを設定しておくで安心です。

9 帳簿PDFとバックアップ

ケアタクログの記録は、**あなたの端末と、あなたが決めたバックアップ先フォルダの中にだけ**あります。開発者があなたの記録を受け取ることはありません。だからこの章の2つ——帳簿PDFとバックアップ——が、帳簿の保管とデータ保全のかなめです。PDFはアプリの中に保存されているのではなく、出力のたびに記録データからその場で作られます。ご契約(プラン)が終了しても、記録の閲覧と全帳簿のPDF出力はできます(第13章)。

まず、バックアップ先フォルダを設定しましょう(最初に一度だけ)。「事業所設定」→「バックアップ設定」を開き、「バックアップ先を選択」でフォルダを選びます。保存先はどこでも構いませんが、**iCloud Driveの中に専用フォルダを作るのがおすすめ**です——端末の故障・紛失のときも、iCloud上にバックアップが残ります。

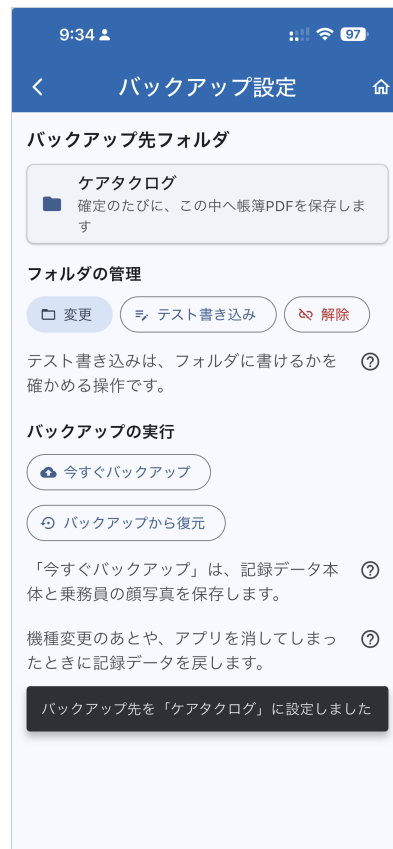
個人情報の注意: 保存されるPDFには、乗務員等台帳・乗務員証など個人情報を含む帳簿も含まれます。バックアップ先は、他人と共有していないフォルダを選んでください。



事業所設定(「バックアップ設定」)

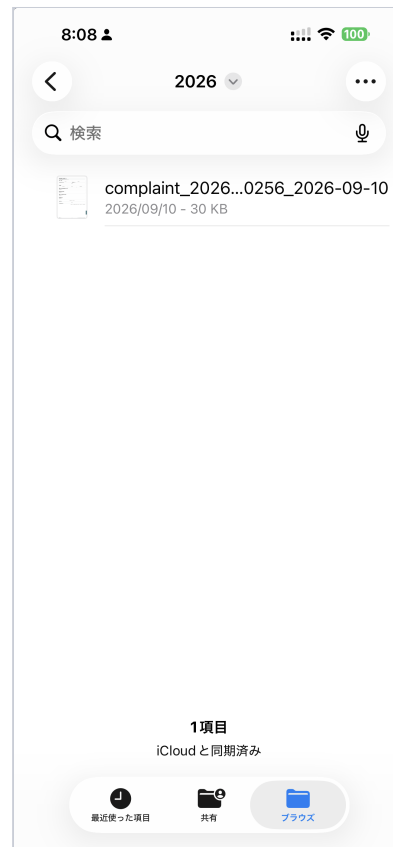


バックアップ先を選択



設定完了(保存先の表示)

あとは、ふだんどおり確定するだけ。バックアップ先を設定しておくと、帳簿を確定するたびに、記録データ本体と、その帳簿のPDFがバックアップ先へ自動で保存されます(いずれの帳簿の確定でも、記録データのバックアップも更新されます)。PDFはバックアップ先の直下に、帳簿ごとの日本語名のフォルダ(点呼記録簿・日常点検・運行日誌・事故記録簿・苦情処理簿・乗務員等台帳・教育記録簿)として入り、その中は年のフォルダで分かります(運行日誌は年の下がさらに月で分かります。乗務員等台帳は年ではなく、運転者ごとの英字のフォルダです)。ファイル名は英字です。記録データ本体は、これらと並ぶ「バックアップ」フォルダに入ります。アプリがバックアップ先のファイルやフォルダを消すことはありません。**ご契約が終了している間は、確定しても自動保存は行われません**(必要なPDFは「各帳簿PDF出力」からいつでも出力できます)。



バックアップ先の中身(帳簿ごとのフォルダ) 自動保存された帳簿PDF(年のフォルダ)

帳簿PDFは、いつでも出力できます。ホームの「その他」→「各帳簿PDF出力」から、帳簿と対象(車両・月など)を選んで「PDFを出力」。表紙付きの法定様式PDFができ、「保存・共有」から保存・印刷・送信ができます。**PDFに載るのは確定済みの記録だけです**(出力画面に「確定済み 何日/未確定 何日」が表示されます)。点呼記録簿PDFは、指示・報告が長い日は段が伸び、ページに収まらなくなった日から「(続き)」のページに続きます。さらに長い指示・報告は表の中で「別記のとおり」となり、その運転者の最後に「別記」のページが付きます。記録が欠けているわけではありません。

なお、各帳簿の入力画面にある「様式プレビュー」は、書きかけの記録を様式の形で確かめるための道具です——保存されず、未確定の記録には「未確定」の透かしが入ります。透かしのない正規のPDFは、確定してから「各帳簿PDF出力」で出力してください。



各帳簿PDF出力(帳簿の一覧)

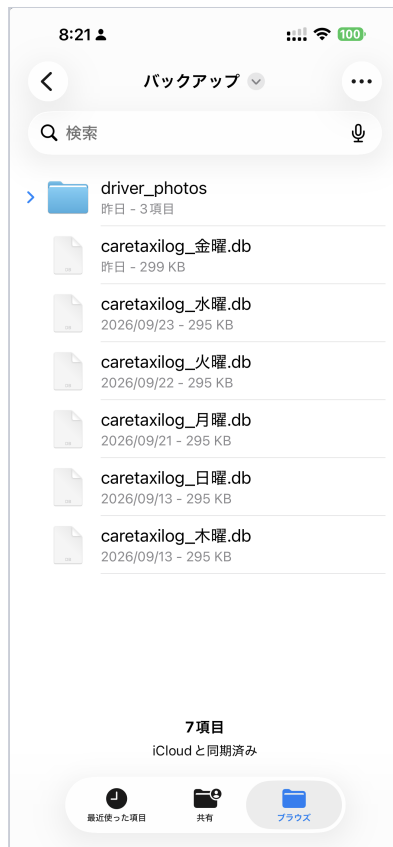


出力されたPDF(表紙・列の切り替え)



様式プレビュー(未確定の透かし)

バックアップの仕組み(曜日ごとに7世代): 記録データ本体は、曜日ごとに1ファイル(例:「caretaxilog_土曜.db」)で保存されます。同じ曜日のファイルは上書きされ、曜日は7つあるので最大7世代が並びます。アプリがバックアップを勝手に消すことはありません。ふだんどおり確定していれば、バックアップは自然に新しく保たれます。機種変更の直前など、その場で取りたいときは「**今すぐバックアップ**」を押してください(保存されるのは記録データと顔写真で、PDFは含まれません。PDFは各帳簿の確定時に保存されています)。



曜日ごとのバックアップ



今すぐバックアップ

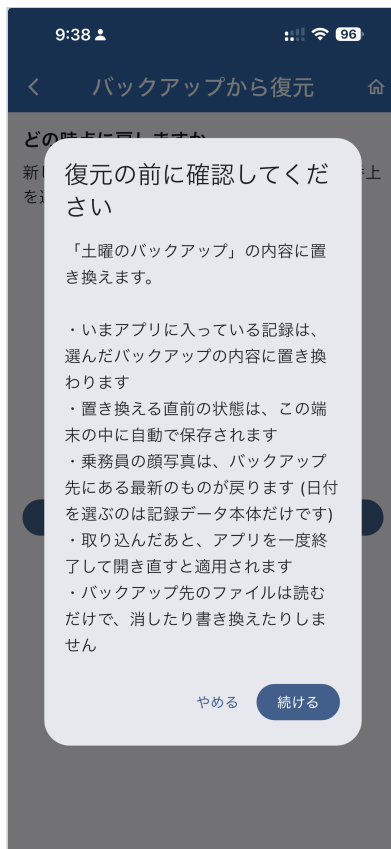
以前の英字フォルダが残っているとき: 1.0.0より前の版(テスト配布の0.9.0(6)まで)ではフォルダ名が英字(「data」「complaint」など)でした。その頃からお使いの方のバックアップ先には、英字の古いフォルダと日本語名の新しいフォルダが並ぶことがあります。アプリは古いフォルダを消したり動かしたりしません。復元の一覧では「(以前の保存先)」と添えて候補に出ます。古いフォルダを消してよいのは、新しい「バックアップ」フォルダに曜日のファイルがそろってから(1週間ほどふだんどおり使ってから)です。中のPDFは帳簿の控えなので、残すか「ファイル」アプリで新しい帳簿のフォルダへ移してください(移さなくても「各帳簿PDF出力」からいつでも同じPDFを出せます)。

復元する(機種変更のあと・アプリを消してしまったとき): バックアップ設定の「バックアップから復元」を開くと、曜日ごとのバックアップが新しい順に並びます。ふだんは一番上を選び、確認画面を読んで「復元する」。最後に**アプリを完全に終了して開き直す**と、記録が置き換わります。

安心してほしいのは、**復元の直前の状態は「復元前の保存データ」として端末内に自動で残る**こと。間違えて復元しても「この状態に戻す」で元に戻せて、その戻す操作の直前もまた保存されます——行き来して確かめても、記録を失うことはありません。



復元(新しい順に選ぶ)



復元前の確認画面



復元前の保存データ(戻せる)

Q. 機種変更したら、どうやって記録を引き継ぐ？

旧端末で「今すぐバックアップ」を1回押しておきます。新端末にケアタクログを入れたら、バックアップ設定で同じバックアップ先フォルダを選び、「バックアップから復元」で一番新しいものを選びます。

Q. 保存先はどこがいい？

どこでも構いませんが、iCloud Driveの中の専用フォルダがおすすめです。端末が壊れても、iCloud上にバックアップが残ります。

Q. 確定時に自動保存されたPDFは、消していい？

帳簿の控えなので、残しておくのがおすすめです。必要になれば「各帳簿PDF出力」からいつでも同じものを出力できます。

Q. 確定したのにPDFが保存されていない

ご契約が終了している間は自動保存が止まります。バックアップ先が未設定のときも保存されません。どちらも「各帳簿PDF出力」から出力すれば同じPDFが得られます。

Q. 解約したら、PDFは出せなくなる？

出せます。PDFは出力のたびに記録データから作るので、ご契約が終了しても全帳簿のPDFを出力できます。確定時の自動保存は止まります(第13章)。

乗務員証も出力できます。 運転者が携行するカードで、「各帳簿PDF出力」→「乗務員証PDF」で運転者を選んで出力します。A4横に表裏が並んで印刷され、切り取り線で切り出して中央で谷折りすると、カードサイズ(85.6×54mm)の表裏カードになります。出力には**写真と作成番号(乗務員等台帳)**、**屋号(事業所設定)**の登録が必要です。足りないものがあると、何が足りないかがメッセージで表示されます(登録済みの台帳なら

写真と作成番号は必ずあるので、足りないとするば屋号です)。乗務員等台帳を確定したときにも、これらが揃っていれば乗務員証PDFが自動で作られます。乗務員等台帳のPDFは「全員」(表紙あり・一時保存中の方も含む名簿)と「個別」(現役の運転者1名分)があります(第11章)。



乗務員証PDFの出力画面

出力された乗務員証

10 従業員と使う(複数人での運用)

社員・従業員がいる事業所向けの機能です。従業員は自分のiPhoneで記録をつけ、その記録を事業主が受け取って、事業所の帳簿にまとめられます。**サーバーは使いません**——データはQRコードとファイルの受け渡しだけで移動し、開発者が業務データを受け取ることはありません。バックアップの設定と帳簿の確定は事業主の端末で行い、従業員の端末ではバックアップは設定しません。この章の機能(従業員アカウントの発行・QRコードの表示・事業所の情報を送る・従業員の記録を取り込む)は、事業主の端末が**チーム3またはチーム7**(または無料期間中)のときに使えます。ご契約が終了している間は、従業員の記録を取り込めません。事業主と従業員は、アプリを**同じ版に更新**してから記録をやり取りしてください(版が違うと、取り込み・受け取りの際に更新を促す表示が出て止まります)。くわしくは第13章です。

手順1: 従業員を乗務員台帳に登録する。まず、いつもの乗務員台帳に従業員を登録します(第4章と同じ手順です)。登録まででOKで、確定は不要です。

手順2: 従業員アカウントを発行する。台帳でその従業員を開き、「従業員アカウント」を押します。「アカウントを発行」を押すと、**ペアリング用のQRコード**が表示されます。



乗務員台帳(従業員を登録)



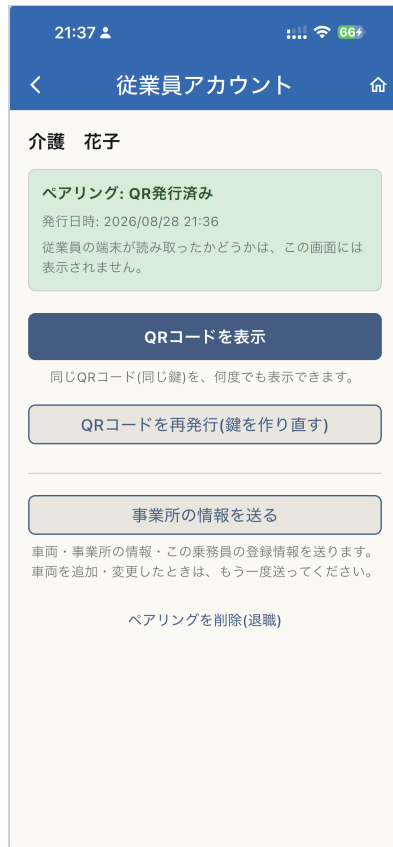
台帳詳細(「従業員アカウント」)



ペアリング用QRコード

手順3: 従業員のiPhoneでQRコードを読み取る。従業員側の始め方は、別紙「従業員向けかんたんガイド」を渡してください(アプリを入れて、最初の画面で「QRコードを読み取る」を選び、このQRを読むだけです)。

手順4: 事業所の情報を送る。ペアリングできたら、「事業所の情報を送る」で設定ファイル(.ctlmaster)を共有します。AirDropでもLINEでもメールでも、普段の方法で渡せます。従業員がこれを取り込むと、事業所名・車両・自分の乗務員情報が従業員のアプリに入り、記録を始められる状態になります。車両を追加したときなど、事業所の情報が変わったら、同じ手順でもう一度送ってください。



アカウント発行済みの画面



事業所の情報を送る(共有シート)

手順5: 従業員の記録を受け取って、取り込む。従業員が「事業主へ送る」で書き出した記録ファイル(.ctlrec)を受け取ったら、従業員アカウント画面の「従業員の記録を取り込む」からそのファイルを選びます。取り込みが終わると、何が何件追加されたかが表示されます。



従業員の記録を取り込む



取り込み完了(件数の表示)

取り込んだ記録の扱い: 取り込んだ記録は「登録済み」の状態に入ります(カレンダーには青ドット)。内容を確認して、問題がなければ事業主が「確定する」を押してください——**確定は事業主の仕事**です。これで、いつもの帳簿と同じ正式な記録になります。



Q. 同じファイルを2回取り込んでしまったら？

大丈夫です。取り込み済みの記録は自動で判定され、二重には入りません(「すでに取り込み済み」と表示されます)。

Q. こちらで確定した日の記録が、従業員からまた送られてきたら？

確定済みの記録は上書きされません(取り込み時にその分は拒否されます)。従業員側の修正を反映したいときは、先に該当の記録の確定を解除してから取り込んでください。

Q. 取り込みの入口が見つからないときは？

「その他」メニューにも「従業員の記録を取り込む」があります。どちらから開いても同じです。

11 乗務員等台帳の運用

第4章で登録したあとの台帳の運用です。台帳は退職後も3年間残す帳簿なので、削除ではなく「退職処理」で扱います。台帳の登録・編集は事業主の端末で行います。

一覧と詳細: 「法定帳簿」→「乗務員等台帳」の一覧は「在籍」と「退職者」に分かれ、ひとりずつ氏名・免許の有効期限・3つのバッジ(健康診断/適性診断/特別指導。記録がないと赤い「未受診」「未実施」)・台帳の状態が並びます。休止中の方は在籍の欄に「休止中(休止開始日: …)」と出ます。行をタップすると詳細が開きます。



台帳の一覧(休止中の方の行)

詳細(退職情報の「退職処理」「休止」)

編集する: 詳細の「編集」を押します。「*」の項目と写真は登録に必要で、「一時保存」は埋まっていなくてもできます。作成番号・作成年月日は自動で入り、変えられません。登録済みの台帳から写真を消して一時保存すると「一時保存中」に戻り、点呼・運行日誌で選べなくなります(これまでの記録の氏名は消えず「(一時保存中)」と付きます)。確定済みの台帳は、先に「確定を解除する」でロックを外してから編集します。

適性診断・健康診断を追加する: 詳細を下へスクロールし「+ 適性診断を追加」「+ 健康診断を追加」を押します。確定済みの台帳には追加できないので、いったん確定を解除してください。ベーシックプランのときと、ご契約が終了している間・まだ契約していないときは、「追加」に鍵のマークが付きます(第13章)。受診の可否や時期は運輸支局にご確認ください。

7:54

乗務員等台帳 - 詳細

適性診断

初任診断 (2019/12/20)
受診機関: NASVA 名古屋

+ 適性診断を追加

健康診断

2026/07/20 市民病院

+ 健康診断を追加

特別な指導

2019-12-23
初任

+ 特別な指導を追加

様式プレビュー

編集 従業員アカウント

削除 確定する

適性診断・健康診断・特別な指導

17:31

乗務員等台帳 - 詳細

任意項目

作成番号
D001

作成年月日
2026/08/28

備考 (個人メモ)
(未入力)

監査メモ
(未入力)

適性診断

初任診断 (2019/12/20)
受診機関: NASVA 名古屋

+ 適性診断を追加

確定済みのため追加できません (確定を解除してください)

健康診断

2026/07/20 市民病院

様式プレビュー

確定を解除する 従業員アカウント

確定済みの台帳には追加できない

退職処理と休止: 退職した方は「退職情報」の「退職処理」を押し、退職等年月日と理由を入れます。一覧の「退職者」に移り、台帳は残ります。間違えたときは「退職取消」で在籍に戻せます。退職ではなく**しばらく乗務しない**方は「休止」にします。休止中の方は新しい点呼・運行日誌・教育記録で選べなくなります。台帳もこれまでの記録もそのまま残り、プランの運転者の人数からも外れます。戻すときは「休止解除」です(人数上限との関係は第13章)。

退職処理(退職等年月日と理由)

休止中(「休止解除」)

「削除」が押せないとき: その乗務員を使っている記録が1件でもあると削除できません。ボタンの下に赤い文字で、どの記録が何件あるかと対処が出ます。乗務員がいなくなったときの正しい操作は削除ではなく退職処理です。

削除できない理由(赤い文字)

確定する:「確定する」を押すと確定します(確認は出ません)。写真・作成番号・屋号(事業所設定)が揃っていれば、乗務員証PDFがバックアップ先に自動で作られます。登録済みの台帳なら足りなくなりうるのは屋号だけで、未入力なら「乗務員証は作成できませんでした(不足: 屋号(事業所設定で登録してください))」と出ます。屋号を入れてから第9章の手順で出力するか、確定を解除して再度確定してください。ご契約が終了している間は、台帳PDF・乗務員証PDFの自動保存は行われません。



乗務員証が作られなかったときの案内

台帳PDF:「各帳簿PDF出力」→「乗務員等台帳PDF」には「全員」(表紙あり・一時保存中の方も含めた名簿)と「個別」(現役の運転者1名分)があります。台帳は名簿なので、未確定でも様式に透かしは入りません。ベーシックプランでは台帳・乗務員証のPDFと様式プレビューに鍵が付きます(第13章)。

Q. 休止と退職はどう違う?

休止は「しばらく乗務しない」、退職は「辞めた」です。どちらも台帳と記録は残りますが、退職には日付と理由が要り、一覧の「退職者」に移ります。休止は理由なしで「休止解除」で現役に戻せます。

Q. 退職した乗務員の台帳を消したい

削除せず「退職処理」をしてください。台帳は退職後3年間の保存が必要です。

12 教育記録簿

教育記録簿は、運転者への指導・監督の記録です。「法定帳簿」→「教育記録簿」に3つのカードが並びます。事業主の端末だけで扱います。

構成	単位・対象	登録・確定
年間計画	年度(4月～3月)・全運転者	なし(選んだ時点で保存)
一般的指導	実施した回・受講者を複数選ぶ	あり(一時保存→登録→確定)
特別な指導	実施した回・対象運転者1名	あり(同)

年間計画:「+ 新規作成」で年度を選びます。11の指導項目をどの月に行うか、月の行をタップしてチェックを入れます(保存ボタンはなく、戻るだけで保存されます)。「おまかせ配置」で未割当の項目を空いている月へ自動で割り当てられ、手で入れた分は残ります。年間計画に登録・確定はありません。



教育記録簿(3つのカード)

年間計画(年度の画面)

一般的指導を記録する:「+ 新規作成」で入力画面が開きます。「*」の欄(実施日・実施場所〔既定値は「営業所」〕・実施内容・指導者・受講者1人以上・実施した指導項目1つ以上)が登録に必要です。年間計画でその月に割り当てた項目には「予定項目」の印が付きます。受講者に新しく選べるのは現役の乗務員です。「登録」すると「登録済み」になり、ボタンが「更新」「確定する」に変わります。

一般的指導の入力(「*」の欄)

登録済み(「更新」「確定する」)

特別な指導を記録する: 初任・事故惹起・高齢の運転者への指導を、運転者ひとりずつ記録します。画面上部の「個人事業主の方へ」の注記のとおり、一人で営む方も対象で、自分が実施者と受講者を兼ねる形で記録します。「*」の欄は指導区分・対象運転者・実施日・指導内容・実施項目(①～⑤)です。指導時間の欄には「事故惹起・初任は6時間以上必須(事故惹起は外部機関受講で省略可)」と表示されます。事故惹起で外部機関を受講した場合は「外部機関の受講」にチェックし、受講機関名を書きます。台帳一覧の「特別指導 未実施」(赤)は、この記録を「登録」するとグレーになり最新の実施日が出ます。

The image shows two screenshots of the '特別な指導' (Special Guidance) screen in the app. The left screenshot shows the '指導区分' (Guidance Area) section with three options: '事故' (Accident), '初任' (New Hire), and '高齢' (Elderly). The '初任' option is selected. Below this is the '対象運転者' (Target Driver) dropdown menu, which is set to '介護 太郎' (Nursing Mr. Taro). The right screenshot shows the '実施日' (Implementation Date) section with a date picker set to '2020/01/01'. Below this is the '指導内容' (Guidance Content) section with a text area containing '①から⑤について資料に目を通し、訓練を実施した' (I reviewed the materials for ① to ⑤ and conducted training). At the bottom of both screens are buttons for '一時保存' (Save Temporarily), '登録' (Register), and '削除' (Delete).

特別な指導(上部・注記と指導区分)

特別な指導(実施日・指導内容・指導時間)

確定とPDF: 一般的指導・特別な指導は「登録」まででふだんの記録はできます。内容が固まったら「確定する」で確定します(直すときは「確定を解除する」)。様式プレビューは確定前だと「未確定」の透かしが入ります。正式なPDFは「各帳簿PDF出力」の教育記録簿から(第9章)。確定のたびにバックアップ先へ自動保存されます(ご契約終了中を除く)。ベーシックプランでは教育記録簿の「新規作成」とPDFに鍵が付き、ご契約が終了している間・まだ契約していないときは「新規作成」に鍵が付きます(第13章)。指導の頻度・時間・項目が足りているかの判断は、運輸支局にご確認ください。

Q. 年間計画は確定しなくていい?

年間計画に登録・確定はありません。確定するのは一般的指導と特別な指導の各回です。

Q. 受講者を選ぶ乗務員が出てこない

台帳が「一時保存」のままか休止中です。一時保存なら必須項目を埋めて「登録」、休止中なら「休止解除」(第11章)。プランの人数上限を超えているときも選べません(第13章)。

13 プランとご契約

ケアタクログは、**事業主の端末で1つのプランをご契約**して使うアプリです。最初の1ヶ月はどのプランでも無料で、すべての機能を試せます。日々の帳簿づけには関係しないので、契約のときと鍵のマークが出たときに開いてください。

プラン	運転者の上限	できること	月額	年額
ベーシック	1名まで	日々の3記録(点呼・日常点検・運行日誌)とそのPDF	¥1,000	¥10,000
スタンダード	1名まで	すべての帳簿とPDF・付加機能	¥3,000	¥30,000
チーム3	4名まで(事業主を含む)	スタンダードの内容を複数の運転者で	¥5,000	¥50,000
チーム7	8名まで(事業主を含む)	同	¥8,000	¥80,000

- ・料金は、アプリの「プラン」画面に表示される金額が正です。年額は月額の10ヶ月分(2ヶ月分お得)。
- ・運転者の上限は、乗務員等台帳の現役の運転者(登録済みで、退職も休止もしていない方・事業主ご本人を含む)の人数で数えます。
- ・従業員の端末と記録をやり取りする機能(第10章)は、チーム3とチーム7だけで使えます。
- ・無料期間中は、どのプランで始めてもチーム7と同じ内容(上限8名)が使えます。

1ヶ月無料の始め方:「その他」→「プラン」を開くと、いちばん上に「1ヶ月、すべての機能を無料で試す」のカードが出ます。無料期間が終わったあとに続けたいプランの「月額」または「年額」を押し、Appleの購入シートで承認すると無料期間が始まります(この時点で料金はかかりません。迷ったらベーシックの月額で始めて、あとから変えられます)。プラン画面の上が「無料期間は○年○月○日に終わります/お試し中のプラン: ○○」に変わり、鍵のマークが全部消えます。無料期間が終わると選んだプランの課金が自動で始まるので、始めたくないときは無料期間の終わる**少なくとも24時間前**までに解約してください。終了日の7日前から、ホームのお知らせ欄に毎日予告が出ます。



無料期間中のカード



無料期間中は鍵なし



無料期間の終了予告

契約状況を確認する:「その他」→「プラン」のいちばん上のカードが今の状態です。「1ヶ月、すべての機能を無料で試す」=まだ契約していない/「無料期間は○年○月○日に終わります」=無料期間中/「ご利用中

のプラン: ○○(月額/年額) = 契約中(次回更新日つき) / 「ご契約は終了しています」 = 失効。カードの下に4つのプラン、「ご契約について」、「利用規約(EULA)」「プライバシーポリシー」のリンク、いちばん下に「購入を復元」が並びます。



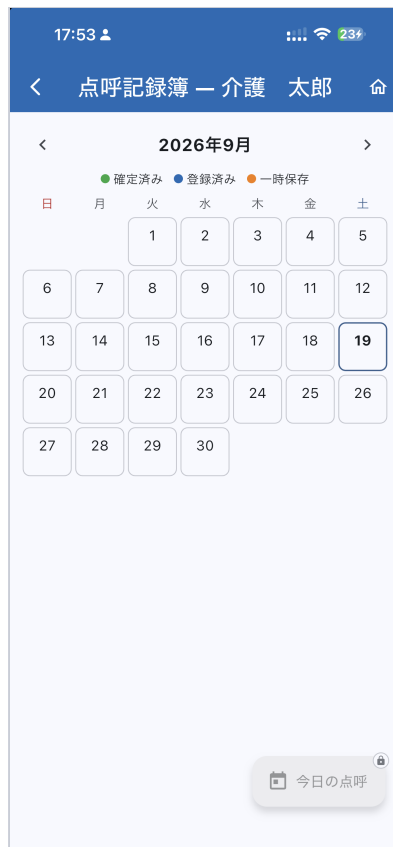
ご契約について・リンク・購入を復元



契約中のカード

鍵のマーク: ボタンが灰色になり右上に丸い鍵のバッジが付いているものです。押すとプラン画面が開きます。鍵が付くのは「新しく作る操作」と「プランに含まれないPDF」で、見ることは付きません。

- ・スタンダード: 第10章の従業員まわりの機能。
- ・ベーシック: スタンダードの鍵(従業員まわり)に加えて、各帳簿PDF出力の教育・台帳・乗務員証・事故・苦情、教育記録簿の「新規作成」、事故・苦情の「+」、台帳の適性診断・健康診断・特別な指導の「追加」と様式プレビュー、お客様(参考)の行。
- ・ご契約が終了している間(と、まだ契約していない間): 新しく作る操作すべてと記録の登録・更新・確定(乗務員等台帳の基本情報を除く)、従業員の記録の取り込み(各帳簿PDF出力には鍵が付きません)。



鍵のマーク(「今日の点呼」)

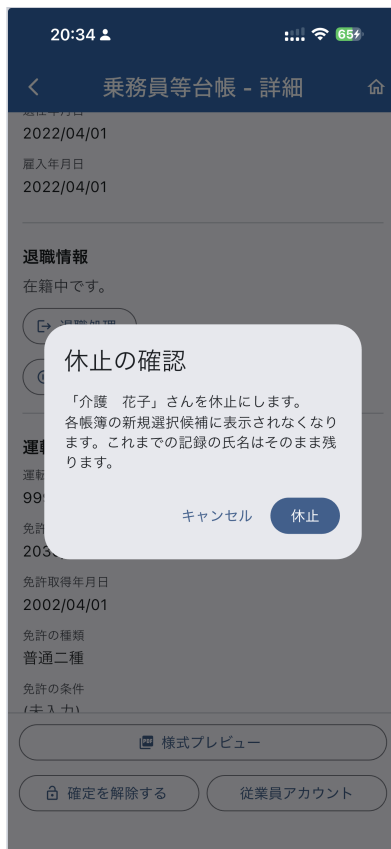


ベーシックの各帳簿PDF出力

運転者の人数上限と「休止」：上限を超えると、点呼の「運転者を選択」や運行日誌の詳細など、運転者を新しく選ぶ場面に「プラン上限〇名を超えています。乗務員等台帳で休止にするか、プランを変更してください」の赤い案内が出て選べなくなります。すでにある記録はそのまま見えます。対処は(A)乗務していない運転者を「休止」にする(第11章。台帳の「退職情報」の「休止」→確認→「休止」。戻すときは「休止解除」)か、(B)プランを上げる、のどちらかです。どの運転者を残すかは事業主が決めます。



人数上限を超えたときの案内



休止の確認



休止中(「休止解除」)

休止・退職した運転者の過去の点呼は、この版では画面から開けません(次の版で直します)。月次の点呼記録簿PDFに全員分が載るので、そちらでご確認ください。

プランを変える: プラン画面で変えたいプランの「月額」「年額」を押して承認します。上位への変更はすぐに反映され(元のプランの残りの日数分はAppleから日割りで返金)、下位への変更は次回更新日から反映されます。無料期間中に下位へ変えるのは安全です(無料期間は削られません)。上位へ変えた場合は、当方の確認(2026年9月)では無料期間はそのまま続きましたが、変更後は「設定」→ご自身の名前→「サブスクリプション」で次回の請求日をご確認ください。

解約の方法と、解約後にできること: アプリの中に解約のボタンはありません。iPhoneの「設定」→ご自身の名前→「サブスクリプション」→「ケアタクログ」で解約します。次回更新日(無料期間中なら終了日)までは今のプランのまま使え、その後「失効」になります。失効するとプラン画面に「ご契約は終了しています」のカードが出ます:

これまでの記録の閲覧とPDF出力は続けられます。新しい記録の作成には、プランのご契約が必要です。

できること(無料で、期限なく): すべての帳簿のこれまでの記録を見ること、すべての帳簿のPDFを出すこと(ベーシックでは鍵だった台帳PDFなども出せます)、乗務員等台帳の基本情報の編集・更新・確定(確定解除も可)。できないこと: 新しい記録の作成、記録の登録・更新・確定(乗務員等台帳の基本情報を除く)、確定時のPDFの自動保存、従業員の記録の取り込み、ホームのお知らせ欄の表示(バックアップ先のエラーの行だけは出ます)。バックアップ先のファイルはアプリが消すことはありません。もう一度契約すると、その場で記録を再開できます。



「ご契約は終了しています」のカード

失効中も各帳簿PDF出力は鍵なし

購入を復元する: 機種変更やアプリの入れ直しのあと、契約しているはずなのにプラン画面が「1ヶ月、すべての機能を無料で試す」や「ご契約は終了しています」になっているときは、プラン画面のいちばん下の「購入を復元」を押します。同じApple IDでサインインしている端末でだけ復元できます。「完了しました」のような表示は出ないので、数秒たってからいちばん上のカードで確認してください。

従業員の端末は契約不要: 契約するのは事業主の端末だけです。従業員の端末にプラン画面も鍵のマークもありません。事業主と従業員はアプリを同じ版に更新してからやり取りしてください(第10章)。

Q. 無料期間は何回でも使える?

Apple IDごとに最初の1回だけです。

Q. 解約したら記録は消える?

消えません。記録は端末とバックアップ先に残り、見ることもPDFにすることも続けられます。アプリを削除すると端末の記録は消えるので、削除する前に第9章のバックアップを確認してください。

Q. 解約したのに「ご利用中」のまま

解約は次回更新日(無料期間中は終了日)に反映されます。「設定」→ご自身の名前→「サブスクリプション」で「有効期限」の表示になっていれば受け付けられています。

Q. 領収書は?

Appleから購入のたびにメールが届きます。「設定」→ご自身の名前→「メディアと購入」→「アカウントを表示」→「購入履歴」でも確認できます。

「ボタンが押せない」「点が見つからない」「鍵のマークが出た」など、よくある症状から引く章です。上から読む必要はありません。自分の症状を見つけて、案内先の章へ飛んでください。

入力・登録・確定

- ・「登録」を押したら欄が赤くなり「入力に誤りがあります。赤い項目を確認してください」と出た → 赤い「*」の欄が空か、確認項目が「未確認」のままです。どの帳簿でも同じ表示です。赤い欄を埋めてもう一度押します(第5章)。まだ書けない欄があるときは「一時保存」にしておきます
- ・点呼で「アルコール未測定」の確認が出た → 検知器の数値が未入力です。注意喚起であってエラーではありません。測ったなら「キャンセル」で戻って入れます(第5章)
- ・点呼で検知器の数値が赤枠になった → 入れられるのは0.00～1.00です(第5章)
- ・点呼で車両を選ばずに登録できない → 「点呼対象の車両(複数可) *」で1台以上選びます(第5章)
- ・点呼や運行日誌で運転者に出てこない → 新しく選べるのは現役の方(登録済み・在籍中・休止していない方)だけです。一時保存なら写真を含む「*」の項目を埋めて「登録」(第4章)、休止中なら休止解除(第11章)。プランの人数上限を超えている方も出ません(第13章)
- ・運転者の名前に「(一時保存中)」「(休止)」「(退職)」と付いている → その方の台帳の状態です。過去の記録の氏名は括弧付きで残ります(第7章・第11章)
- ・乗務員等台帳で「削除」が押せない → その方が記録に使われているか、有効な従業員アカウントがあります。理由が画面に出ます。退職処理か休止にします(第11章)
- ・点呼の「確定する」がグレーで押せない → 登録済みの内容から「*」の欄や確認項目を外した状態です。見直して「更新」してから確定(第5章)
- ・日常点検で「登録」を押したら赤い表示が出た → 「前日・前回運行で異状が認められた箇所」が未点検です。なし/ありを自分で選んでから登録(第6章)
- ・運行日誌の「確定する」がグレーで押せない → ボタンの上の赤いバナーか、行の赤い枠に理由が出ています。運転者が入っていない/時刻が足りない/住所の確認が残っている/運行記録が0件/基本情報が計算できない、のどれかです(第7章)。バナーも赤い枠も無いのにグレーなら、ご契約が終了しています(第13章)
- ・運行日誌の「登録」がグレーで押せない → すでに登録済みです。そのまま「確定する」へ(第7章)
- ・「確定する」が出てこない(「登録」が出ている)・かんたん入力で終えたはずの日が「一時保存中」になっている → 入力が足りず一時保存で止まっています。詳細画面で補い、「登録」→「確定する」(第7章)
- ・「住所の確認 未確認n件」と出た → 赤い枠の行を開き、住所欄の「確認」→「更新」(第7章)
- ・「終了メーターの確認」が出た → 終了時の積算メーターを確かめ、正しければ「はい」。違うときは帰庫の行のメーターを直してから確定(第7章)
- ・基本情報(業務開始時刻・積算キロ)が直せない → 自動計算の欄です。出庫・帰庫の行を直すと変わります(第7章)
- ・帰庫しない日をどう記録するか → 最後の行を「営業所外終了」に(第7章)
- ・確定した記録を直したい → その記録を開き「確定を解除する」→直す→もう一度「確定する」。どの帳簿でも同じ操作です(第5章・第7章)

PDF・乗務員証・カレンダー

- PDFに載っていない日がある → 未確定の日です。PDFに載るのは確定済みの記録だけです(第9章)
- 様式プレビューに「未確定」の透かしが入る → 確定前の確認用の表示です。透かしのない正規のPDFは、確定してから「各帳簿PDF出力」で(第9章)
- 乗務員証が出力できない → 足りないものがメッセージに出ます。登録済みの台帳なら写真と作成番号は必ずあるので、事業所設定の屋号を入れます(第9章)
- 台帳の写真を「削除」したら「更新」できない → 写真は登録に必要です。写真なしで保存できるのは「一時保存」だけで、点呼で選べなくなります(第4章)
- 確定したのにバックアップ先にPDFがない → バックアップ先フォルダが未設定です。設定すると、以後の確定から自動保存されます。ご契約が終了している間も自動保存は止まります。どちらも「各帳簿PDF出力」から出せます(第9章)
- カレンダーに緑の点につかない → 確定していません。青の点は登録済み、オレンジの点は一時保存です。確定すると緑になります(第8章)
- ホームの3つの点、どれがどの帳簿か → 左から点呼・日常点検・運行日誌(第8章)
- 「現役の運転者がいません」と出た → 台帳PDFの「個別」で選べるのは現役の方だけです(第11章)
- 点呼PDFに「(続き)」のページや「別記のとおり」がある → 長い指示・報告の日の正常な表示です(第9章)
- 解約したらPDFは? → 出せます。PDFは出力のたびに記録から作られ、ご契約が終了しても全帳簿を出力できます。確定時の自動保存は止まります(第9章・第13章)
- ホームのお知らせ欄に「一時保存」「未確定」と出ている → やり残しがあります。行をタップすると、その記録へ直接進めます(下記)

プラン・ご契約(鍵のマーク)

- ボタンに鍵のマークが付いて押せない → ご契約が終了しているか、プランの上限に達しています。「その他」→「プラン」で確認(第13章)
- 鍵のマークは無いのに運行日誌の「一時保存」「確定する」がグレー → ご契約が終了しています。運行日誌の詳細画面では、鍵が付くのは「登録」と「+ 運行を追加」で、「一時保存」「確定する」はグレーになるだけです(第7章)
- 乗務員等台帳・教育記録簿の「追加」「新規作成」に鍵が付いた → ご契約の終了か、ベーシックプランの制限か、人数上限です(第11章・第12章・第13章)
- 運転者を増やせない(人数上限) → プランを上げるか、乗務していない方を休止にします(第13章・第11章)
- 機種変更したら「ご契約は終了しています」になった → 「プラン」の「購入を復元」(第13章)
- 解約したい・解約後は? → 第13章
- 従業員の端末にもご契約が要る? → 要りません。ただし事業主と同じ版に更新してください(第13章・第10章)

従業員とのやり取り・端末

- 従業員の端末に「確定」がない → 仕様です。確定は事業主の端末で行います(第10章)

- 従業員の端末で車両が0件で、点検・かんたん入力に進めない → 事業所の情報ファイル(.ctlmaster)を取り込んでいません。「事業所の情報を送る」の手順でもう一度渡します(第10章)
- 取り込みで「すでに取り込み済みです」と出た → 正常です。記録は増えません(第10章)
- 取り込みで「確定済みのため取り込みませんでした」と出た → 確定済みの記録は上書きされません。差し替えるなら確定を解除してから(第10章)
- 車両を増やしたのに、従業員の端末に出てこない → 事業所の情報ファイルを作り直して、もう一度渡します(第10章)
- 機種変更する・アプリを入れ直す・間違えて復元してしまった → 第9章のとおりです(従業員の端末を替えたときは、復元ではなくペアリングのやり直しです)。ご契約中の方は、復元のあと「プラン」の「購入を復元」を押します(第13章)
- バックアップ先に英字の古いフォルダ(data・complaintなど)が残っている → 以前の版のフォルダ名です。アプリは消しません。消してよい時期と手順は第9章
- 復元の一覧に「(以前の保存先)」と出る → 英字の古いフォルダにあるバックアップです。そのまま選んで復元できます(第9章)

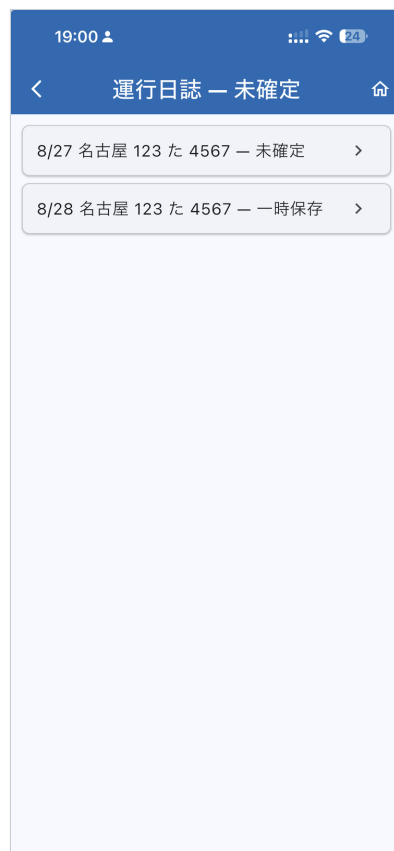
ホームのお知らせ欄から、やり残しを片づける: ホームの上部に「お知らせ」の枠が出ているときは、確定まで進んでいない記録があります。残りが1件のときはその記録が「運行日誌 8/28 名古屋 123 た 4567 — 一時保存」のように1行で出て、タップするとその記録の画面へ直接進みます。2件以上のときは「運行日誌 8/27 ほか1件」のようにまとまり、タップすると残っている日の一覧が開きます。行の末尾の「一時保存」は書きかけ、「未確定」は登録は済んで確定だけが残っている記録です。お知らせの枠が出ていなければ、確定待ちの記録はありません。月末に一度、ここが空になっていることを確かめてください。ご契約が終了している間は、お知らせ欄の行(一時保存・未確定を含む)は出ません。バックアップ先のエラーの行だけは出ます。



お知らせ欄(1件のとき)



お知らせ欄(2件以上のとき)



残っている日の一覧

ご利用にあたって: ケアタクログは記録を残す道具であり、法令への適合を保証するものではありません。記録の内容と法令への適合は、事業者ご自身の責任で確認してください。法令や運用の解釈は、運輸支局にご確認ください。不具合や分からないことは、冒頭のご案内のとおり info@caretaxilog.com へ——どの画面で・何をしたときに・何が起きたか、表示されたメッセージ、端末とiOSのバージョンを添えていただけると確認が早く進みます(スクリーンショットは、お客様や乗務員の個人情報が写る部分を隠してから)。

ケアタクログ — 開発: 現役介護タクシー事業者

お問い合わせ: info@caretaxilog.com/情報サイト: media.caretaxilog.com

※ 画面の記載内容(介護太郎・名古屋123た4567等)はすべて説明用のダミーデータです。