居宅介護支援事業所さま向け ご提案

届いた FAX が、担当ケアマネのフォルダへ自動で。

エムズ FAX 自動仕分け（ PDF エムズ AI リネームツール 仕分け機能つき）

2026 年 11 月
エムズショップ株式会社

FAX の仕分けに、時間を取られていませんか

複合機の前で仕分け

届いた FAX を 1 枚ずつ見て、誰あてかを判断して配る作業が毎日発生する

誰の担当か分からない

事業所あての FAX は、利用者名から担当を探して回覧するまで止まってしまう

見落とし・紛失

外出が多いケアマネの机に積まれ、急ぎの書類に気付くのが遅れる

ファイル名がバラバラ

NAS に保存されても「 FAX_ 日付 _ 番号」だけでは、後から探せない

仕組み： FAX が届いたら、あとは全自動



1. FAX 受信

複合機が受信した FAX を PDF で NAS の「受信 FAX 」へ保存

2. AI が読む

宛名・送信元・利用者名・書類の種類を読み取る

3. 名前を付ける

「日付 _ 利用者名 _ 書類 _ 送信元」の分かる名前に変更

4. 担当へ仕分け

NAS 内の担当ケアマネのフォルダへ移動

5 分ごとに自動で確認。事業所内のパソコン 1 台で動き、新しい機器の購入は不要です（既存の複合機・NAS をそのまま使います）。職員の皆さまは、自分のフォルダを開くだけです。

導入後の NAS の中（イメージ）

NAS

- share ・社長・経理・鈴木・田中・近藤・佐藤
  ← 今までどおり。触りません
- **FAX 受信** ← 複合機が FAX をここに保存
  - **鈴木 FAX**
  - **田中 FAX**
  - **近藤 FAX**
  - **佐藤 FAX**
  - **要確認** 担当を決められない FAX
  - **_ 控え** 届いたままの原本（月別）
  - **_ 仕分けツール** プログラム・名簿・設定

例：鈴木 FAX ＞ 20261104_ 高橋ハル _ サービス提供票 _ みどりデイサービス .pdf

パソコン 1 台で動作

仕分けは事務所の Windows パソコンで動きます。朝に電源を入れれば、夜間に届いた FAX もまとめて仕分けます

名簿は鍵付きフォルダに

「 _ 仕分けツール」は、 NAS の権限設定で管理者だけが開けるようにします

見られる人を選べる

「鈴木 FAX 」などを本人だけに見せるか、全員が見られるようにするかを選べます

宛名だけでなく、４つの手がかりで担当を判断

① FAX の宛名

「山田様」「鈴木 CM 」など、ケアマネの名前があればその担当へ

例：あおば病院
→ 山田 花子 様あて

② 名前で指定

相談員・薬剤師・ご家族など、指定した名前がFAX のどこかにあればその担当へ

例：署名に「薬剤師 松本」
→ 佐藤

③ 利用者名

利用者名簿の担当ケアマネと照合。事業所あてのFAX も担当へ

例：木村一郎様の実績報告
→ 佐藤

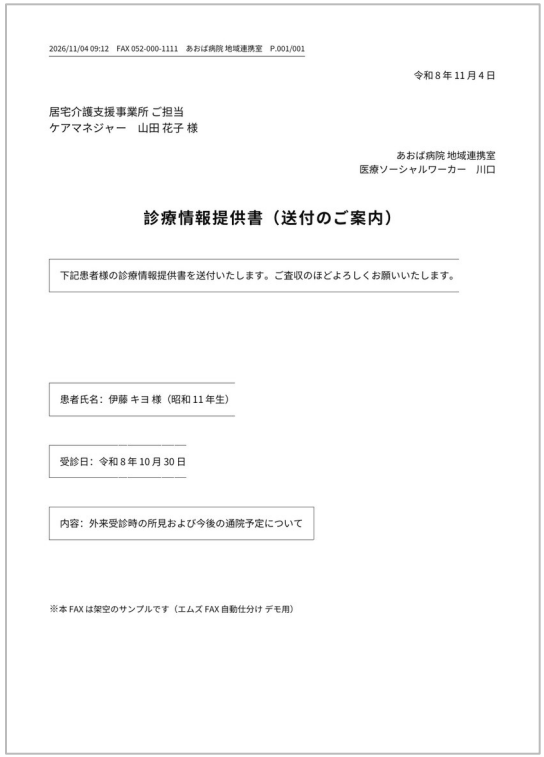
④ 送信元

福祉用具店など、事業所ごとの窓口担当を決めておけばその担当へ

例：ひまわり福祉用具
→ 佐藤

迷ったら「要確認」フォルダへ。
宛名と利用者の担当が食い違う／名簿にない利用者／ AI の読み取りに自信がない ときは、勝手に振り分けず人が確認します。判断の順番は事業所ごとに変更できます。

実例：この FAX が、こう変わります



2026/11/04 09:12　FAX 052-000-1111　あおば病院 地域連携室　P.001/001

令和 8 年 11 月 4 日

居宅介護支援事業所 ご担当
ケアマネジャー　山田 花子 様

あおば病院 地域連携室
医療ソーシャルワーカー　川口

診療情報提供書（送付のご案内）

下記患者様の診療情報提供書を送付いたします。ご査収のほどよろしくお願いいたします。

患者氏名：伊藤 キヨ 様（昭和 11 年生）

受診日：令和 8 年 10 月 30 日

内容：外来受診時の所見および今後の通院予定について

※本 FAX は架空のサンプルです（エムズ FAX 自動仕分け デモ用）

保存されたときの名前

FAX_20261104_091203.pdf

自動で付く名前と行き先

FAX 仕分け ＞ 山田

20261104_ 伊藤キヨ _ 診療情報提供書 _ あおば病院 .pdf

判定の理由： FAX の宛名が「山田 花子 様」だったため

※ 見本の FAX ・人名・事業所名はすべて架空です

試作機で 6 通の見本 FAX を処理した結果

送信元	FAX の内容	仕分け先	判定の理由
あおば病院	山田 花子 様あて／伊藤キヨ様	**山田**	宛名
さくら訪問看護	事業所あて／木村一郎様	**佐藤**	利用者の担当
ひまわり福祉用具	事業所あて／新商品のご案内	**佐藤**	送信元の担当
みどりデイ	鈴木様あて／青木正男様（担当は山田）	**要確認**	宛名と担当が食い違う
はなみずき薬局	名簿にない利用者／署名に「薬剤師 松本」	**佐藤**	名前で指定（松本）
みどりデイ	鈴木 CM あて／高橋ハル様	**鈴木**	宛名

本物の AI で、 6 通すべて想定どおりに仕分け。担当が食い違う 1 通は正しく「要確認」へ。 1 通あたり 1 〜 2 秒で、記録はすべて一覧（ Excel で開けます）に残ります。

書類を失わないための工夫

原本の控えを保存

仕分ける前に、届いたままの FAX を「控え」フォルダへ月別に保存。万一の誤仕分けでも元に戻せます

処理の記録

いつ・どの FAX を・どのフォルダへ・なぜ仕分けたかを一覧で記録

迷ったら人へ

判断がつかないものは要確認フォルダへ。誤って他人のフォルダに入れない設計

事業所内で完結

仕分けの仕組みは事業所内のパソコンで動作。名簿も NAS 外に持ち出しません

個人情報の取り扱いについて

FAX の読み取りには、外部の AI サービス（ Anthropic 社 Claude ）を使います。
通信は暗号化され、法人向け契約のため、送った書類が AI の学習に使われることはありません。

導入にあたり、事業所さまで次の点をご確認ください

- 個人情報の利用目的・重要事項説明書に「業務効率化のための外部サービス（ AI ）による書類の読み取り」を明記
- 利用者さま・ご家族さまからの同意の取り方（契約時の説明文の例文はエムズでご用意します）
- NAS のフォルダごとのアクセス権（各ケアマネが自分のフォルダを見る運用か、全員が見られる運用か）

※ 最終的な取り扱いの判断は事業所さまにてお願いいたします。必要に応じて運営指導の観点も含めてご相談ください。

導入の流れ

STEP 1

ヒアリング

複合機・ NAS の確認
FAX の量と種類

STEP 2

名簿の登録

ケアマネ・利用者・
送信元の一覧を作成

STEP 3

設定・試験運用

約 2 週間、仕分け結果
を一緒に確認・調整

STEP 4

本稼働

以後は全自動。
名簿の更新もサポート

前提：複合機に FAX 受信データを NAS へ PDF で保存する機能が必要です（多くの機種で対応）。設定はエムズが行います。名簿は普段お使いの Excel から作れます。

費用（目安）

月額利用料

19,800 円＋税

税込 21,780 円
保守・名簿更新のサポートを含みます

初期設定費	複合機・ NAS の設定、名簿作成支援、試験運用（別途お見積り）
AI 利用料	FAX1 ページあたり数円程度（月額に含めるかは FAX 量に応じてご相談）
必要な機器	既存の複合機・ NAS ・事務所のパソコン 1 台（新たな購入は原則不要）

ケアマネ 1 人あたり 1 日 15 分の仕分け・回覧が減ると、 4 人の事業所で月に約 20 時間の削減になります（月 20 日稼働で試算）。

m's SHOP

地域の事業所さまの「事務」を、まるごと支えます

創業 20 年。複合機・ビジネスフォン・パソコン・ネットワークの販売と保守から、 AI を使った業務の自動化まで、同じ窓口でご相談いただけます。

NAS のバックアップ

仕分けた FAX を含む大切なデータを、世代ごとに別の場所へ保存

ランサムウェア対策

UTM （不正通信の遮断）で、介護記録や名簿をウイルスから守る

IT 導入補助金

介護事業所の IT 化に使える補助金の申請もお手伝いします

エムズショップ株式会社　名古屋市北区清水四丁目 12 番 12 号 喜楽ビル 1 階　https://ms-shop.net/