

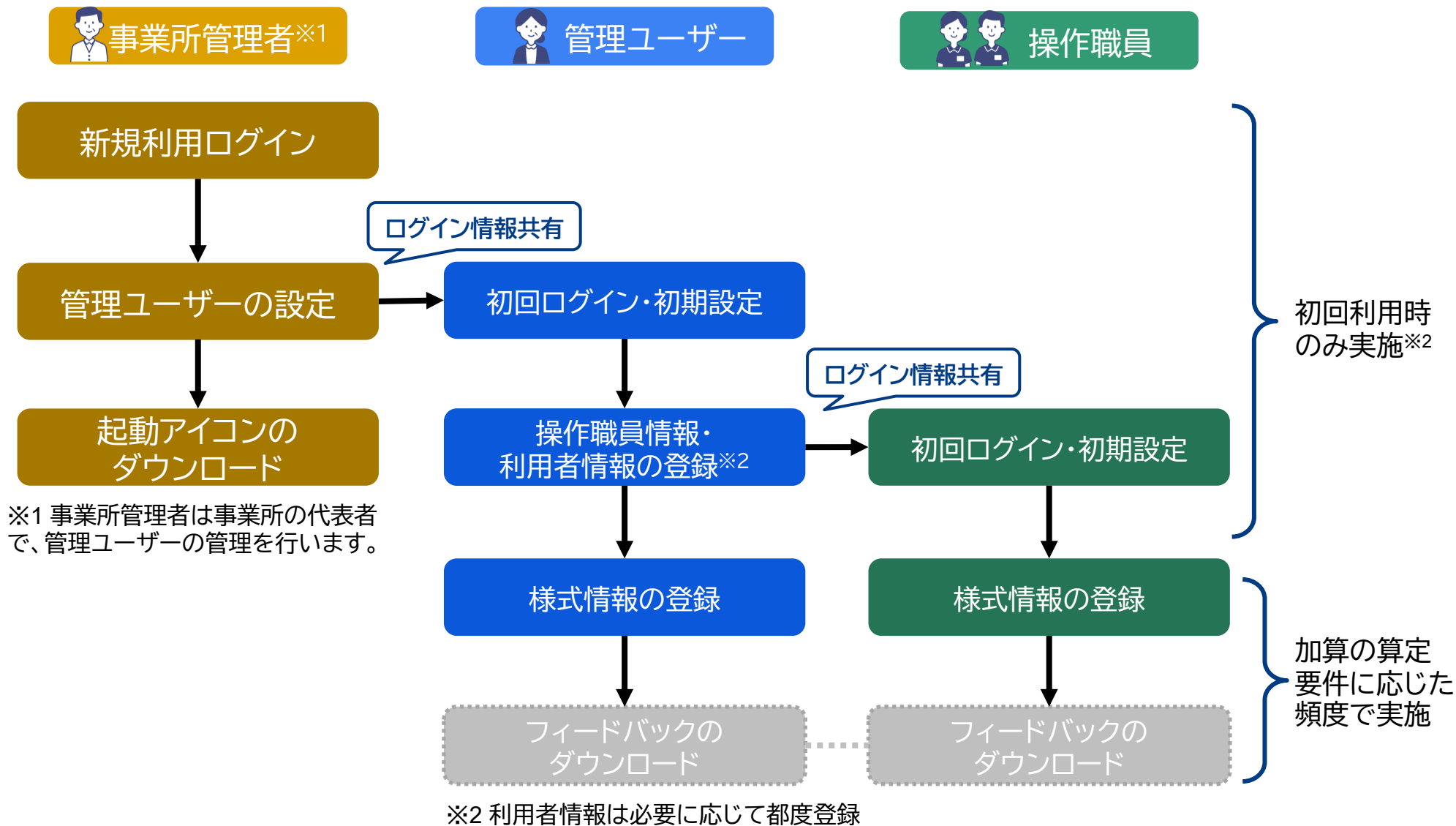
# 科学的介護情報システム(LIFE) 第1回説明会

別添資料 LIFEの操作方法

## (1) LIFE利用の流れ

# LIFEの利用の流れ

- LIFEの基本的な利用の流れは、以下の通りです。



# LIFEのユーザー

- LIFEを利用できるユーザーには「管理ユーザー」と「操作職員」があります。
- 管理ユーザーと操作職員では操作できる機能の範囲が異なります。

## ■ 管理ユーザー

管理ユーザーは、1つの事業所に1名設定します。

管理ユーザーは操作職員、記録職員、介護サービス利用者の管理を行うことができます。

## ■ 操作職員

様式情報の入力を行うことのできるユーザーです。

1つの事業所に複数名設定できます。操作職員は、管理ユーザーによって追加、登録ができます。



○:操作可能 ×:操作不可

		 管理ユーザー	 操作職員
操作職員情報管理		○	×
介護サービス利用者管理		○	×
様式情報管理	検索・閲覧・出力	○	○
	登録・編集	○	○
個人情報入出力	出力	○	×
	入力	○	○
フィードバックダウンロード		○	○



# LIFE の動作条件

- LIFE の動作条件は以下のとおりです。
- LIFEシステムの導入前に、現在使用している機器の確認をお願いします。

項目	確認対象	条件
機器	モニタ	解像度 1920×1080 ドット以上推奨
ソフトウェア	OS	Windows 10, Windows 11 (.NET Framework 4.7 以上)
	インターネットブラウザー (以降、ブラウザー)	Microsoft Edge または Google Chrome  
	アプリケーション	Adobe Acrobat Reader DC (※帳票出力のため)
その他	-	インターネットに接続できること

ご利用の端末が OS のシステム要件を満たさない場合は、動作保証対象外となります。

「LIFE 導入ガイド」 1.3 お使いになるパソコンの条件 (1-9 ページ)

 LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、  
**使用している機器のウェブブラウザ※**に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。

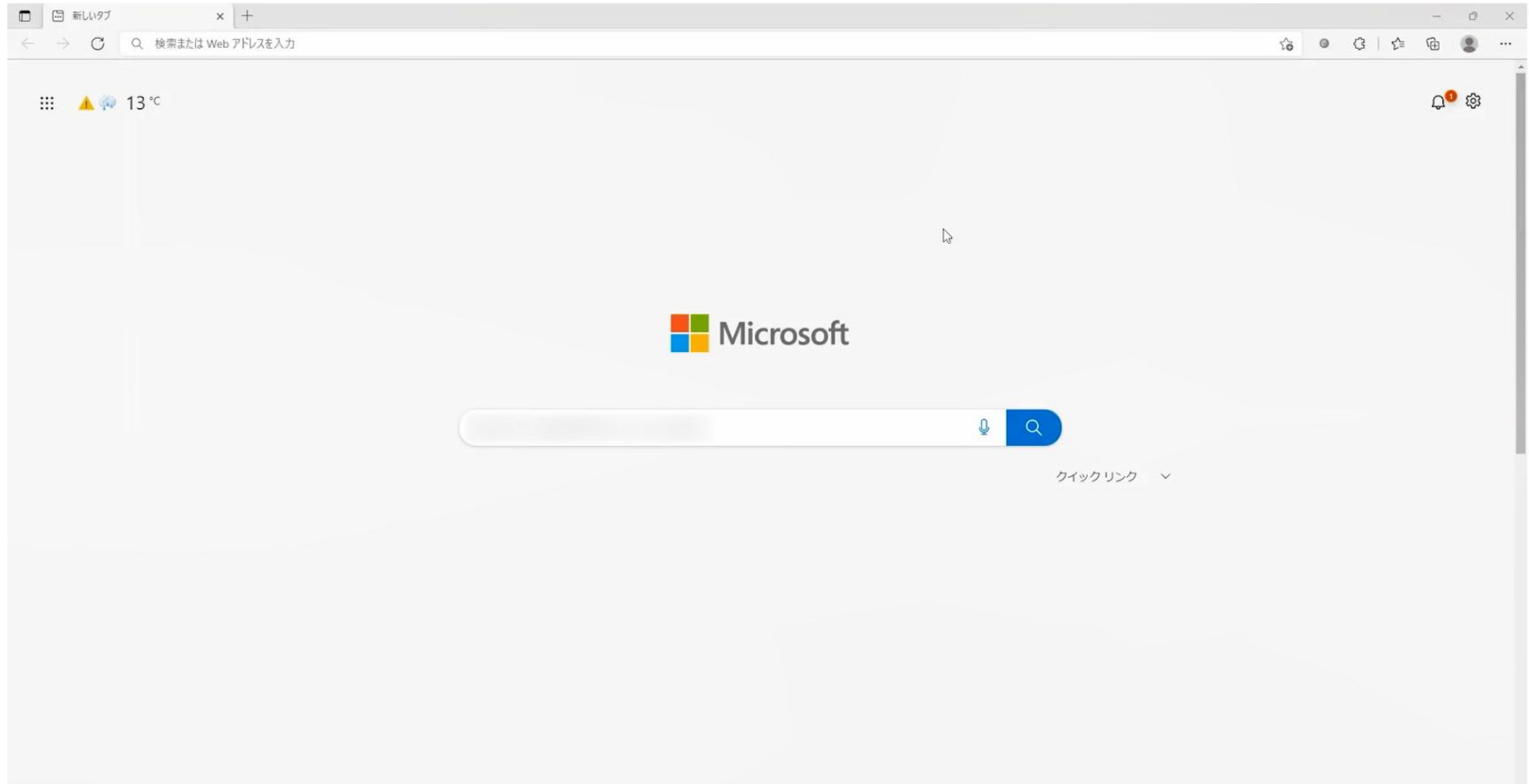
LIFEでは Microsoft Edge 、 Google Chromeをウェブブラウザとして使用することができます。



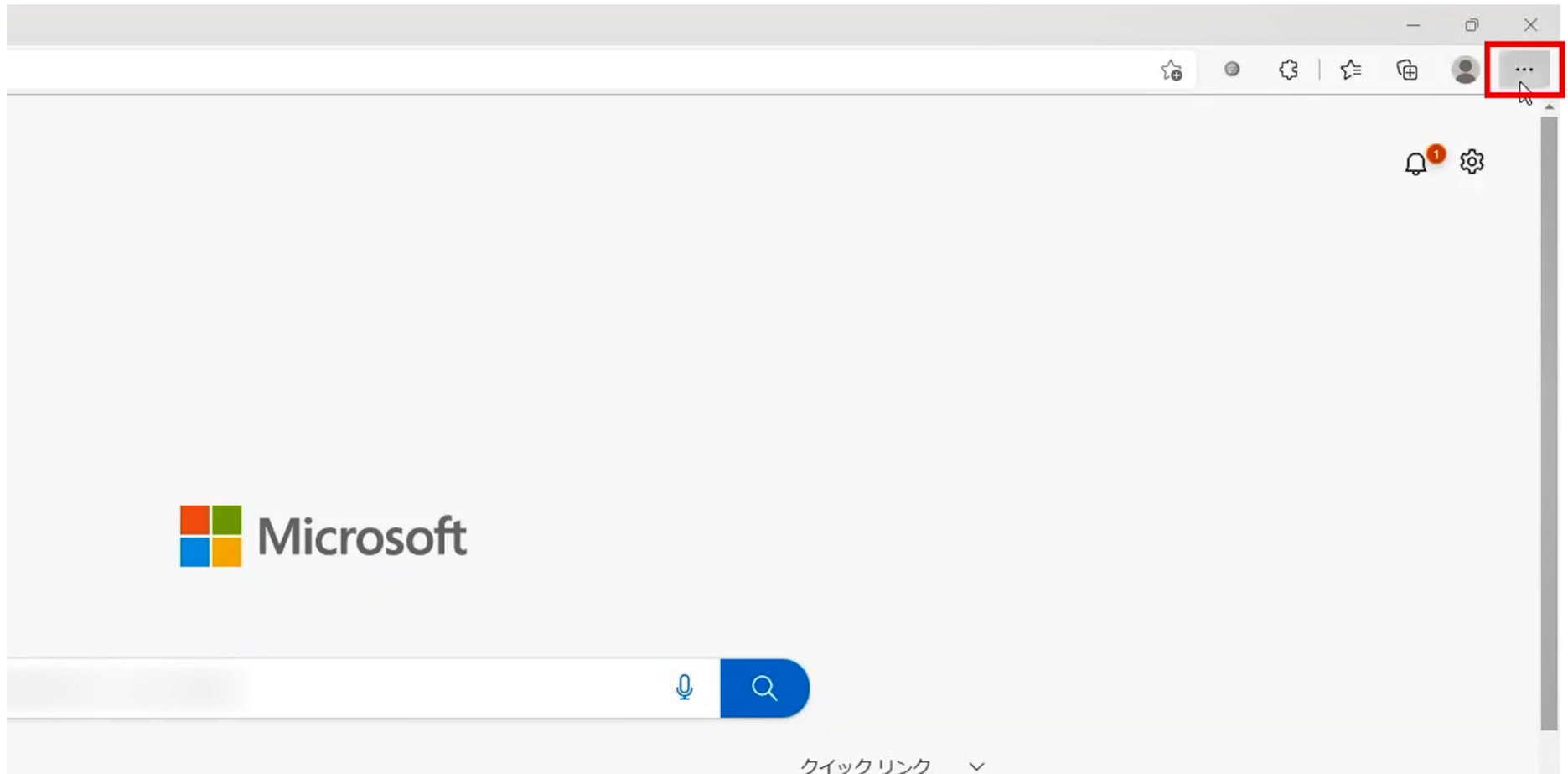
インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や利用者の名前が表示されない
  - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

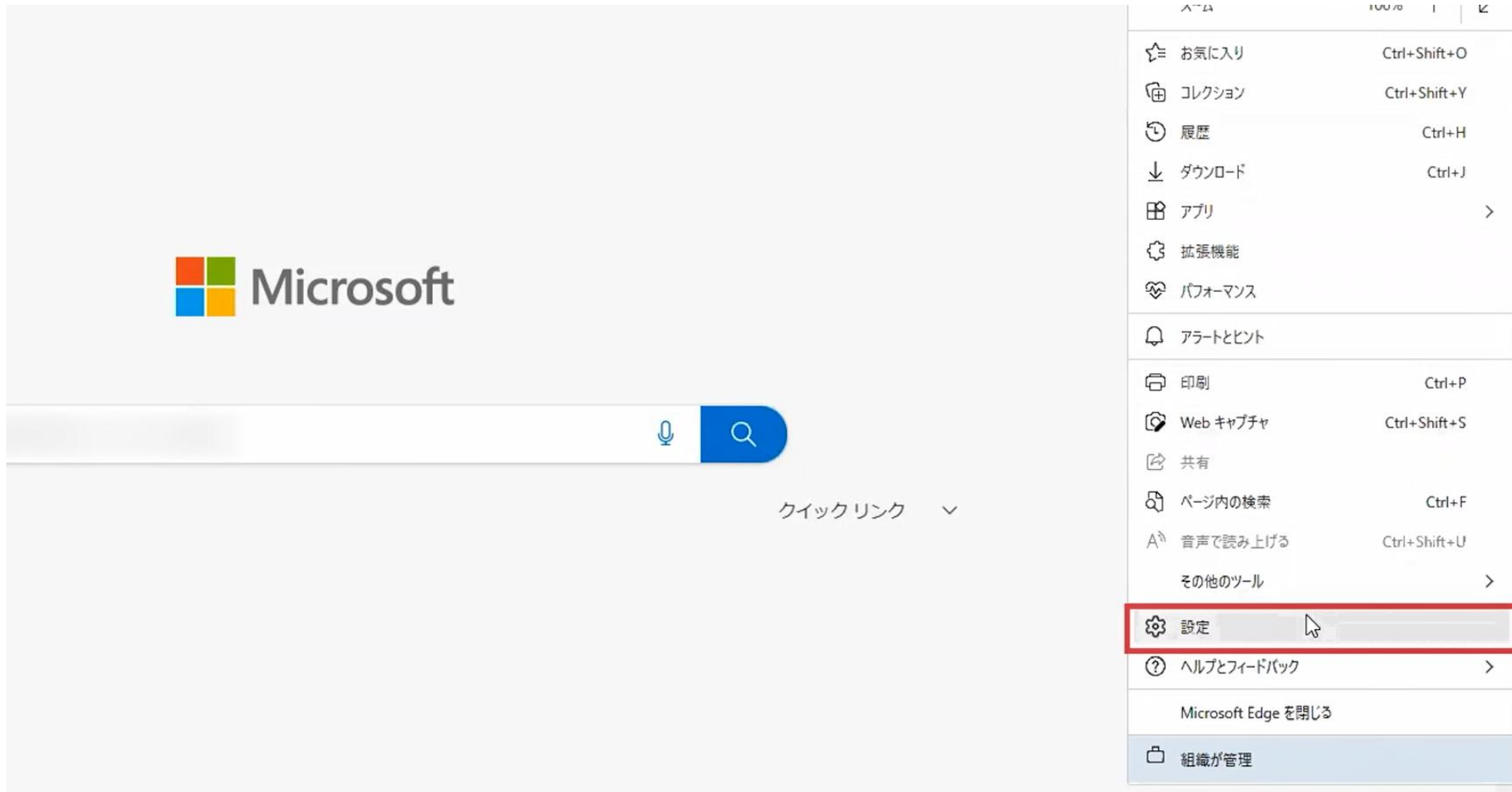
- 本資料ではMicrosoft Edgeの場合について取り上げます。



- ブラウザ右上にある、三点リーダーのボタンをクリックします。



- 「設定」をクリックします。



- 画面左上部の「プライバシー、検索、サービス」をクリックします。



- 「ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する」をクリックします。

の検索

ファイル

バナー、検索、サービス

ト、[ホーム]、および [新規] タブ

コピーして貼り付け

ie とサイトのアクセス許可

のブラウザー

ロード

ー セーフティ

バー

ター

ムとパフォーマンス

リセット

トフォンとその他のデバイス

シビリティ

ユーザーの追跡がブロックされているサイトを表示する

例外

選択したサイトですべてのトラッカーを許可する

InPrivate で閲覧するときは、常に "厳密" な追跡防止を使用する

閲覧データをクリア

これには、履歴、パスワード、Cookie などが含まれます。このプロファイルのデータのみが削除されます。[データの管理](#)

今すぐ閲覧データをクリア

クリアするデータの選択

ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する

Internet Explorer の閲覧データをクリアする

これには、履歴、パスワード、Cookie などが含まれます。Internet Explorer や Internet Explorer モードで選択したデータは削除されます。

今すぐ閲覧データをクリア

クリアするデータの選択

Microsoft Edge を終了するたびに、Internet Explorer や Internet Explorer モードで選択したデータをクリアする

クリアする項目を選択するには、[閲覧の履歴の削除](#) メニューに移動します

参照: 「LIFE 導入ガイド」 1.5 必ず行っていただくこと (1-12~1-20ページ)

11

- 表示される項目のいずれかが「オン」になっている場合、全て「オフ」に切り替えてください。

の検索

ファイル

プライバシー、検索、サービス

「ホーム」、および「新規」タブ

コピーして貼り付け

ie とサイトのアクセス許可

ブラウザ

ロード

ー セーフティ

バー

ター

ムとパフォーマンス

リセット

トフォンとその他のデバイス

シビリティ

← プライバシー、検索、サービス / 閉じるときに閲覧データをクリアする

ブラウザを開くたびにクリアするデータを選択する

閲覧の履歴

ダウンロードの履歴

Cookie およびその他のサイト データ

キャッシュされた画像とファイル

パスワード

オートフィル フォーム データ (フォームやカードを含む)

サイトのアクセス許可

オンになっている



- 続いて、設定画面の「Cookieとサイトのアクセス許可」をクリックします。

## 設定

Q 設定の検索

👤 プロファイル

🔒 プライバシー、検索、サービス

👁 外観

📄 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ

📎 共有、コピーして貼り付け

🍪 Cookie とサイトのアクセス許可

🌐 既定のブラウザ

↓ ダウンロード

🛡 ファミリー セーフティ

📱 Edge バー

🗣 言語

🖨 プリンター

🖥 システムとパフォーマンス

🔄 設定のリセット

📱 スマートフォンとその他のデバイス

♿ アクセシビリティ

### ← プライバシー、検索、サービス / 閉じるときに閲覧データをクリアする

ブラウザを閉じるたびにクリアするデータを選択する

閲覧の履歴



ダウンロードの履歴



Cookie およびその他のサイト データ



キャッシュされた画像とファイル



パスワード



オートフィル フォーム データ (フォームやカードを含む)



サイトのアクセス許可



- 「Cookieとサイトデータの管理と削除」をクリックします。

## 設定

- プロフィール
- プライバシー、検索、サービス
- 外観
- [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ
- 共有、コピーして貼り付け
- Cookie とサイトのアクセス許可**
- 既定のブラウザー
- ダウンロード
- ファミリー セーフティ
- Edge パー
- 言語
- プリンター
- システムとパフォーマンス
- 設定のリセット
- スマートフォンとその他のデバイス
- アクセシビリティ

## 保存された Cookie とデータ

サイトとセッション間の継続的なブラウジングを容易にするために、デバイスに Cookie とデータを保存する

**Cookie とサイト データの管理と削除**

## サイトのアクセス許可

**すべてのサイト**

閲覧したサイトのアクセス許可を表示する

**最近のアクティビティ**

サイトのアクセス許可に対して行われた最新の変更

**すべてのアクセス許可**

すべてのサイトに適用されるアクセス許可

- 「Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する」が**オン**に、「サードパーティのCookieをブロックする」が**オフ**に、「ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する」が**オン**になっていることを確認します。

## 設定

Q 設定の検索

👤 プロファイル

🏠 プライバシー、検索、サービス

👁 外観

📄 [スタート]、[ホーム]、および [新規] タブ

📎 共有、コピーして貼り付け

🔒 Cookie とサイトのアクセス許可

🌐 既定のブラウザ

⬇ ダウンロード

👨‍👩‍👧‍👦 ファミリー セーフティ

🌐 Edge バー

🗣 言語

🖨 プリンター

🖥 システムとパフォーマンス

🔄 設定のリセット

📱 スマートフォンとその他のデバイス

🔒 アクセシビリティ

## ← 保存された Cookie とデータ / Cookie とサイト データ

Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する (推奨)



オン

サードパーティの Cookie をブロックする



オフ

ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する



オン

Cookie を使用すると、これらのページにアクセスしない場合にも、基本設定を保存できます

すべての Cookie とサイト データを表示する



## ブロック

デバイスに Cookie を保存して読み取ることを以下のサイトに対して禁止しました。

追加

追加されたサイトはありません

## 許可

次のサイトでは、ご利用のデバイスに Cookie を保存することができます。終了時にこれらの Cookie がクリアされないようにするには、[閉じるときに閲覧データをクリアする](#)に進みます。

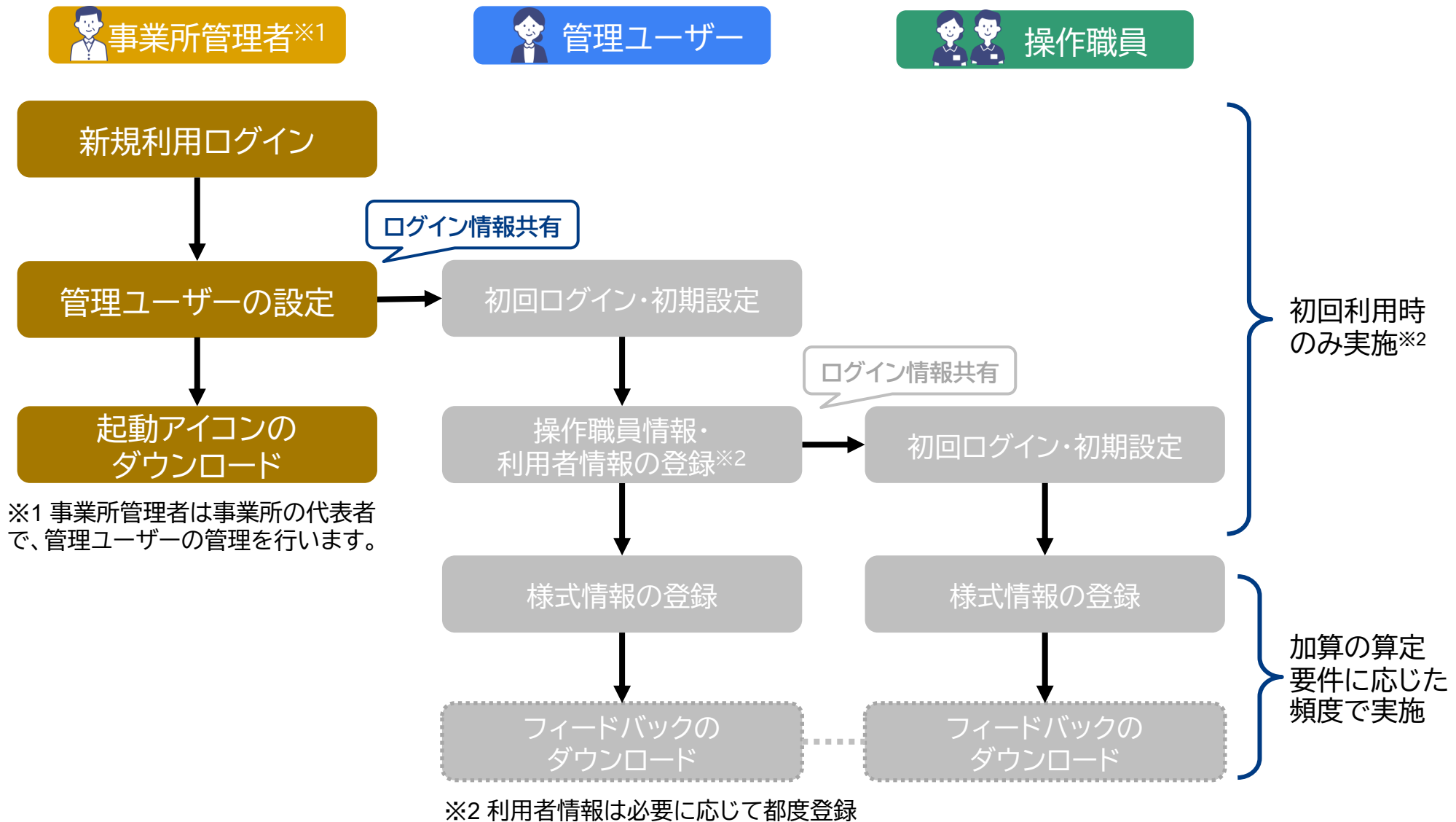
追加

追加されたサイトはありません

## (2) 【事業所管理者】新規登録の方法

# LIFEの利用の流れ

- LIFEの基本的な利用の流れは、以下の通りです。



- 新規登録の流れは、以下の通りです。



## 新規登録の流れ

STEP1	新規利用 ログイン	<ul style="list-style-type: none"><li>■ LIFE新規登録画面から新規利用ログインを行います。</li><li>■ 電子請求受付システム(介護)のログイン ID、パスワード、電子請求受付システム(介護)のセキュリティコード(設定している場合)が必要です。</li></ul>
STEP2	管理ユーザーの 設定	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ログイン後ページから管理ユーザーを設定します。</li><li>■ ユーザIDおよび初期パスワードを管理ユーザーに共有します。</li></ul>
STEP3	起動アイコンの ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 起動アイコンダウンロードページから、起動アイコンをダウンロードします。</li></ul>

参照: 「LIFE 導入ガイド」 2.1 新規利用の手続きをする (2-23~2-36ページ)

## (2) 新規利用登録の方法 (1/10)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- LIFEトップページの「新規登録」から新規利用ログインを行います。

### ◆ STEP1 新規利用ログイン



厚生労働省の「科学的介護情報システム(LIFE)について」よりLIFEのホームページへアクセス



「新規登録」をクリック

参照: 「LIFE 導入ガイド」 2.1 新規利用の手続きをする (2-23~2-36ページ)

## (2) 新規利用登録の方法 (2/10)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 電子請求受付システムのID・パスワードを用いて新規利用ログインを行います。

### ◆ STEP1 新規利用ログイン

① 電子請求受付システム(介護)のログインID  
② 電子請求受付システム(介護)のパスワードを入力

電子請求受付システム（介護） ログインID ①

パスワード ②

電子請求受付システム（介護）で利用しているID・パスワードでログインしてください。

ID・パスワードをお忘れの方は電子請求受付システム（介護）のヘルプデスクへお問い合わせください。

新規利用ログイン ③

ログインIDおよびパスワードを入力後  
③ 新規利用ログインをクリック

参照：「LIFE 導入ガイド」 2.1 新規利用の手続きをする（2-23～2-36ページ）



## (2) 新規利用登録の方法 (3/10)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 電子請求受付システム(介護)でセキュリティコードを設定している事業所の場合は、セキュリティコード認証の画面が表示されます。
- 電子請求受付システム(介護)でセキュリティコードを設定していない事業所の場合は、本操作はありません。

### ◆ STEP1 新規利用ログイン

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等

**LIFE**  
科学的介護情報システム

00001379999999

\*\*\*\*\*

① セキュリティコードを入力

セキュリティコード ①

電子請求受付システム(介護)で利用しているパスワード・セキュリティコードを入力してください。

パスワード・セキュリティコードをお忘れの方は電子請求受付システム(介護)のヘルプデスクへお問い合わせください。

② 「認証」ボタンをクリック

認証 ②

- ワンタイムパスワードの入力を行います。

### ◆ STEP1 新規利用ログイン

### ◆ STEP1 新規利用ログイン

#### ! 重要

- ワンタイムパスワードは、電子請求受付システム(介護)に登録したセキュリティ用メールアドレス宛に送信されます。ワンタイムパスワードが届かない場合は、電子請求受付システム(介護)にセキュリティ用メールアドレスが登録されているか確認してください。
- ワンタイムパスワードの有効期間は30分です。有効期限が切れてしまった場合には、再度やり直してください。

#### メール文面例

介護電子請求受付システムからのお知らせです。

科学的介護情報システム (LIFE) のワンタイムパスワードが発行されました。

[ワンタイムパスワード]

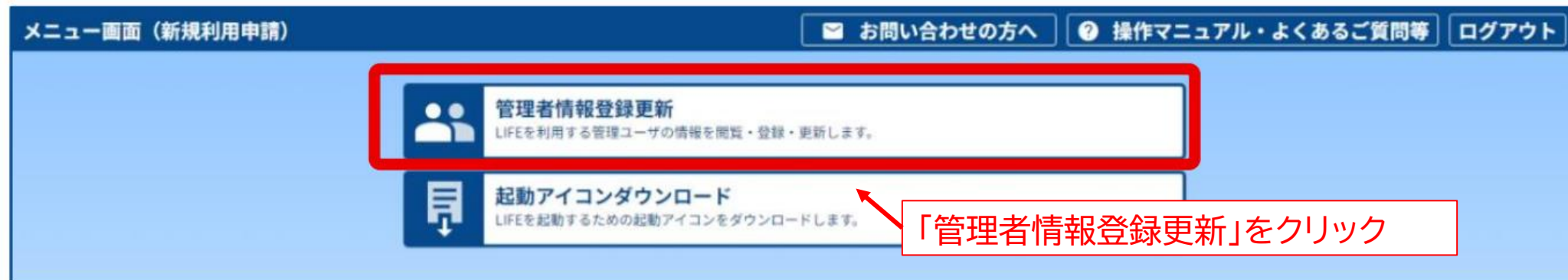
337750

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

- 新規利用ログインの後、管理者情報の登録および起動アイコンをダウンロードするためのメニュー画面が表示されます。

### ◆ STEP2 管理ユーザーの設定



## (2) 新規利用登録の方法 (7/10)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 管理ユーザーの情報を入力し、登録します。

### ◆ STEP2 管理ユーザーの設定

メニュー画面 (新規利用申請) > 管理ユーザー情報表示画面

お問い合わせ

① 管理ユーザーの情報を入力

管理者情報を入力してください

ユーザーID	1379999999		
氏名 姓	管理	名	太郎
職種	介護支援専門員	その他の場合	
電話番号	09011110000		
メールアドレス	xxx@example.co.jp		

①

#### 入力項目

ユーザーID	管理ユーザーのユーザーIDが表示されます。 ユーザーIDは事業所番号です。
氏名	管理ユーザーの姓・名を入力します。
職種	プルダウンより該当する職種を選択します。
電話番号	半角数字で入力します。(ハイフン不要)
メールアドレス	メールアドレスを入力します。

メニューに戻る

② 登録ボタンをクリック

登録

②

## (2) 新規利用登録の方法 (8/10)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 管理ユーザーの登録が完了すると、初期パスワードが発行されます。

### ◆ STEP2 管理ユーザーの設定

更新確認

管理者を登録します。  
よろしいですか。

キャンセル OK

更新完了

管理者を登録しました。

OK

メニュー画面 (新規利用申請) > 管理ユーザ情報表示画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 ログアウト

ユーザID	1379999999
氏名	管理 太郎
職種	介護支援専門員
その他の場合	
電話番号	09011110000
メールアドレス	
初期パスワード	CrQ!qeZZ

メニューに戻る パスワード初期化

管理ユーザーの初期パスワードは、管理ユーザーの初回ログイン時に使用するため、メモ帳等に記録をお願いします

## (2) 新規利用登録の方法 (9/10)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 起動アイコンは、使用しているパソコン端末からLIFEへのアクセスが許可されているか判定するために必要です。
- LIFEへログインする際には、必ず起動アイコンを使用してください。

### ◆ STEP3 起動アイコンのダウンロード

メニュー画面（新規利用申請）

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 ログアウト

管理者情報登録更新  
LIFEを利用する管理ユーザの情報を閲覧・登録・更新します。

起動アイコンダウンロード  
LIFEを起動するための起動アイコンをダウンロードします。

「起動アイコンダウンロード」をクリック

ダウンロード

LIFE.exe  
ファイルを開く

起動アイコンダウンロードがダウンロードされる

ダウンロード

LIFE.exe  
ファイルを開く

ダウンロードフォルダを開く

## (2) 新規利用登録の方法 (10/10)

事業所  
管理者

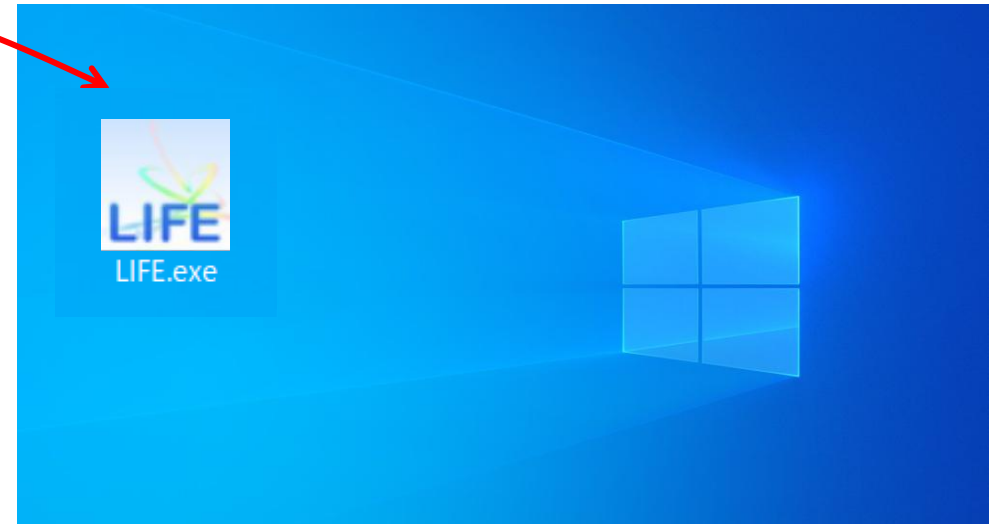
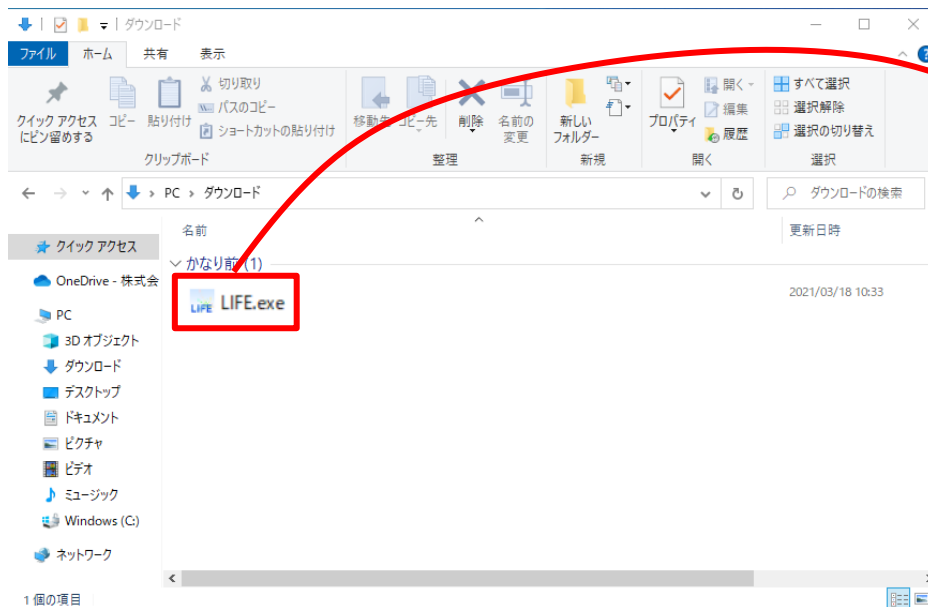
管理  
ユーザー

操作職員

- ダウンロードされた起動アイコン(LIFE.exe)をデスクトップに移動またはコピーします。

### ◆ STEP3 起動アイコンのダウンロード

ダウンロード先から  
デスクトップへ移動もしくはコピーする

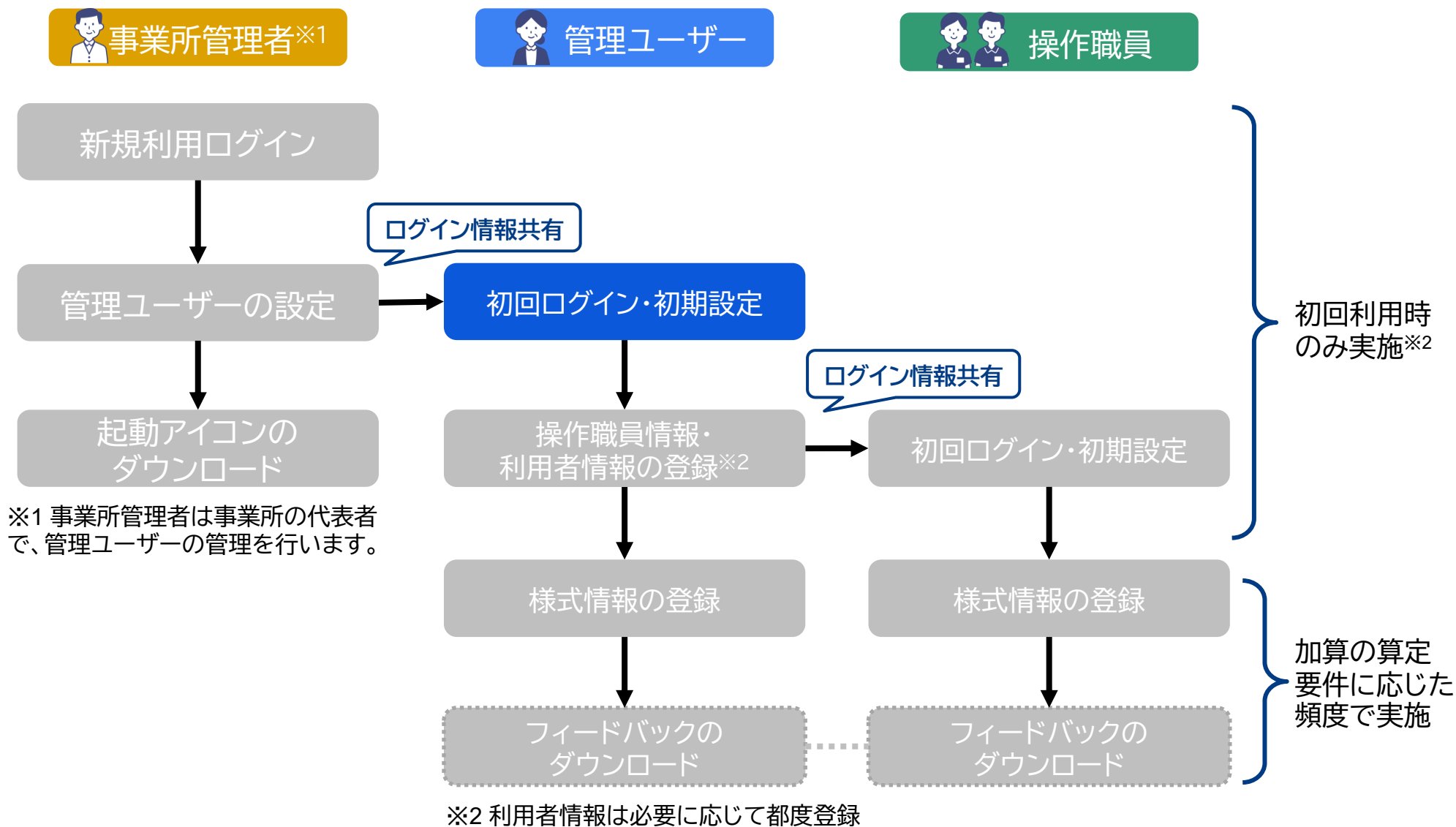




### (3) 【管理ユーザー】初回ログイン、初期設定

# LIFEの利用の流れ

- LIFEの基本的な利用の流れは、以下の通りです。



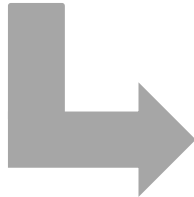
- デスクトップ等に保存したLIFE起動アイコンをダブルクリックすると、LIFEのホーム画面が表示されます。
- ログインボタンをクリックすると、ログイン画面に遷移します。



ダブルクリック

## ! 重要

LIFEを複数起動させてしまった場合は、  
不要なページを閉じ、1つのみとしてください



「ログイン」をクリック

- ユーザーIDおよびパスワードをそれぞれ入力します。
- 管理ユーザーのユーザーIDおよびパスワードは、事業管理者の画面で設定したものです。

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等

## LIFE

科学的介護情報システム

ログインID ①

パスワード ②

管理ユーザのパスワードをお忘れの方は、ログイン画面（新規利用申請）から事業所管理者でログインしてパスワードの初期化を行ってください。

操作職員ユーザのパスワードをお忘れの方は、管理ユーザに連絡し、パスワードの初期化を行ってください。

ログイン ③

事業管理者の画面で設定した  
① ログインID  
② パスワード  
を入力

「ログイン」ボタンをクリック

- 電子請求受付システム(介護)のログインIDとパスワードを入力します。
- 電子請求受付システム(介護)のログイン ID、パスワードが分からない場合は、事業所管理者に確認をお願いします。

① 電子請求受付システム(介護)のログインID

② 電子請求受付システム(介護)のパスワードを入力

③ ログインIDおよびパスワードを入力後  
③ 新規利用ログインをクリック

- 電子請求受付システム(介護)からのメールに記載されているワンタイムパスワードを入力します。

## ◆ STEP1 新規利用ログイン

## ! 重要

- ワンタイムパスワードは、電子請求受付システム(介護)に登録したセキュリティ用メールアドレス宛に送信されます。ワンタイムパスワードが届かない場合は、電子請求受付システム(介護)にセキュリティ用メールアドレスが登録されているか確認してください。
- ワンタイムパスワードの有効期間は30分です。有効期限が切れてしまった場合には、再度やり直してください。

## メール文面例

介護電子請求受付システムからのお知らせです。

科学的介護情報システム (LIFE) のワンタイムパスワードが発行されました。

[ワンタイムパスワード]

337750

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

- 一時パスコード送信ボタンをクリックし、「一時パスコード」欄に6桁の数字が表示されたことを確認し、「認証」ボタンをクリックします。

クライアント端末認証画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 1379999997 ログアウト

ご利用ありがとうございます。  
LIFEシステムの利用には、利用PCの登録が必要となります。  
以下のボタンをクリックして、こちらのPCでシステム利用を開始するためのパスコードを送信します。

**一時パスコード送信**

一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。

一時パスコード

※ご不明点はヘルプデスクへお問い合わせください。(一時パスコードが受信できない等)

「一時パスコード送信」をクリック

クライアント端末認証画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 1379999997 ログアウト

✓ 一時パスコードを送信しました。

ご利用ありがとうございます。  
LIFEシステムの利用には、利用PCの登録が必要となります。  
以下のボタンをクリックして、こちらのPCでシステム利用を開始するためのパスコードを送信します。

一時パスコード送信

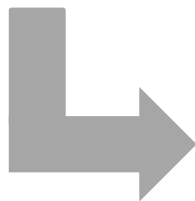
一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。

一時パスコード

※ご不明点はヘルプデスクへお問い合わせください。(一時パスコードが受信できない等)

**認証**

「一時パスコード送信」ボタンをクリックすると  
6桁の数字が表示される







## 一時パスコードとは何か？

- 一時パスコードは、LIFEを使用する端末を登録する際に必要になる6桁の数字です。
- 管理ユーザーと操作職員では一時パスコードの発行方法が異なることに留意が必要です。

参照： LIFEシステム「よくあるご質問」【B】初期設定に関する問い合わせ - 【B3】一時パスコード

- 旧パスワードと新しいパスワードを入力します。

パスワード変更画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

パスワードを変更するには、旧パスワード（または初期パスワード）と新規パスワードを入力してください。

ユーザーID	1379999999
氏名	管理 太郎
旧パスワード 必須	*****
新パスワード 必須	*****
新パスワード（確認用） 必須	*****

① 「旧パスワード」にログイン時に入力したパスワード、「新パスワード」に設定ルールに従ったパスワードを入力

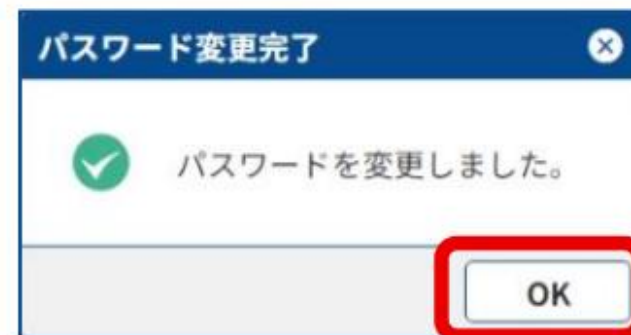
❗ 新パスワードの設定ルール

- 半角英大文字、半角英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用
- 8文字から64文字

② 「確定」ボタンをクリック

確定

- 初期パスワードと新しいパスワードを入力します。



## ! 重要

- 管理ユーザーのログイン ID とパスワードは、他の人に漏らさないよう、厳重に管理をお願いします。

- 代表事業所名を設定します。





# 暗号化キーは必ず記録してください！

メニュー画面 > 暗号化キー設定画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 6000000001 ログイン ログアウト

自事業所用様式情報を保護する暗号化キーを入力してください。

事業所番号 1379999999

暗号化キー **必須**

暗号化キーは、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、いずれか使用し、8～64 文字で設定する

**！ 必ずお読みください。**

- 入力した暗号化キーは、必ずメモをして保管してください。
- 暗号化キーは、個人情報とともに端末に保存されます。本画面で設定後、必ず「個人情報入出力」よりバックアップを行ってください。
- 暗号化キーは、様式情報を扱う際に必ず必要になります。暗号化キーがない端末では、一部の様式情報を扱うことができません。取得したバックアップファイルは、必ず操作職員に共有してください。

確定

- 暗号キーを設定し、バックアップファイルを保存します。

メニュー画面 > 暗号化キー設定画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

自事業所用様式情報を保護する暗号化キーを入力してください。

事業所番号 1379999999

暗号化キー **必須** Life2024

**！ 必ずお読みください。**

- 入力した暗号化キーは、必ずメモをして保管してください。
- 暗号化キーは、個人情報とともに端末に保存されます。本画面で設定後、必ず「個人情報入出力」よりバックアップを行ってください。
- 暗号化キーは、様式情報を扱う際に必ず必要になります。暗号化キーがない端末では、一部の様式情報を扱うことができません。取得したバックアップファイルは、必ず操作職員に共有してください。

**確定**

「確定」ボタンをクリック

個人情報更新確認

**！** 暗号化キー「[REDACTED]」を保存します。今後は更新できませんが、よろしいですか。

☒ バックアップファイルを作成する

キャンセル **OK**

チェックをつけたまま  
にしてください

登録完了

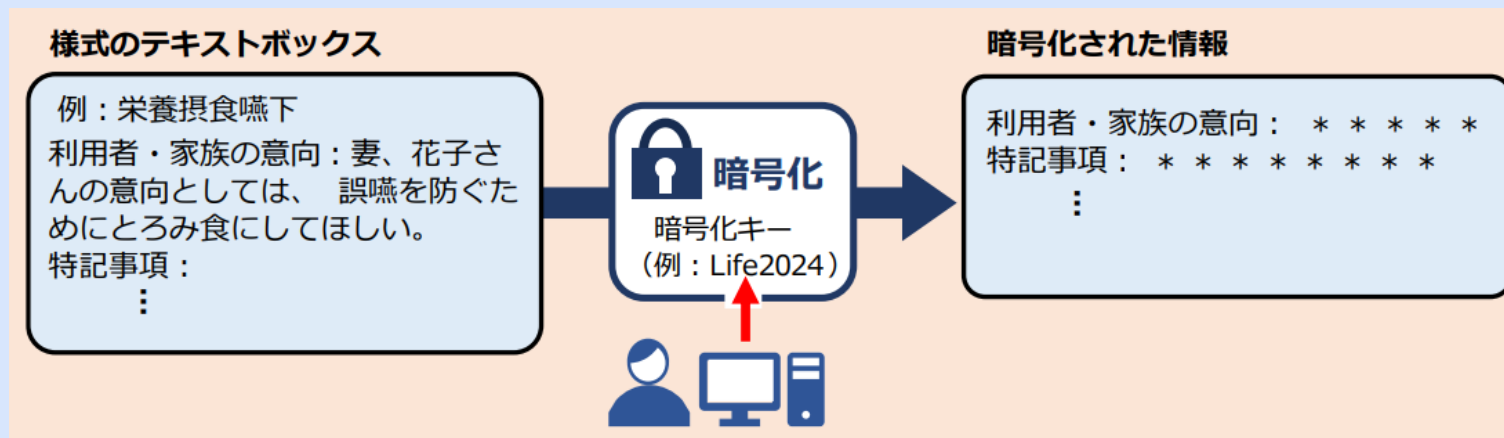
✓ 暗号化キーの保存が成功しました。

**OK**

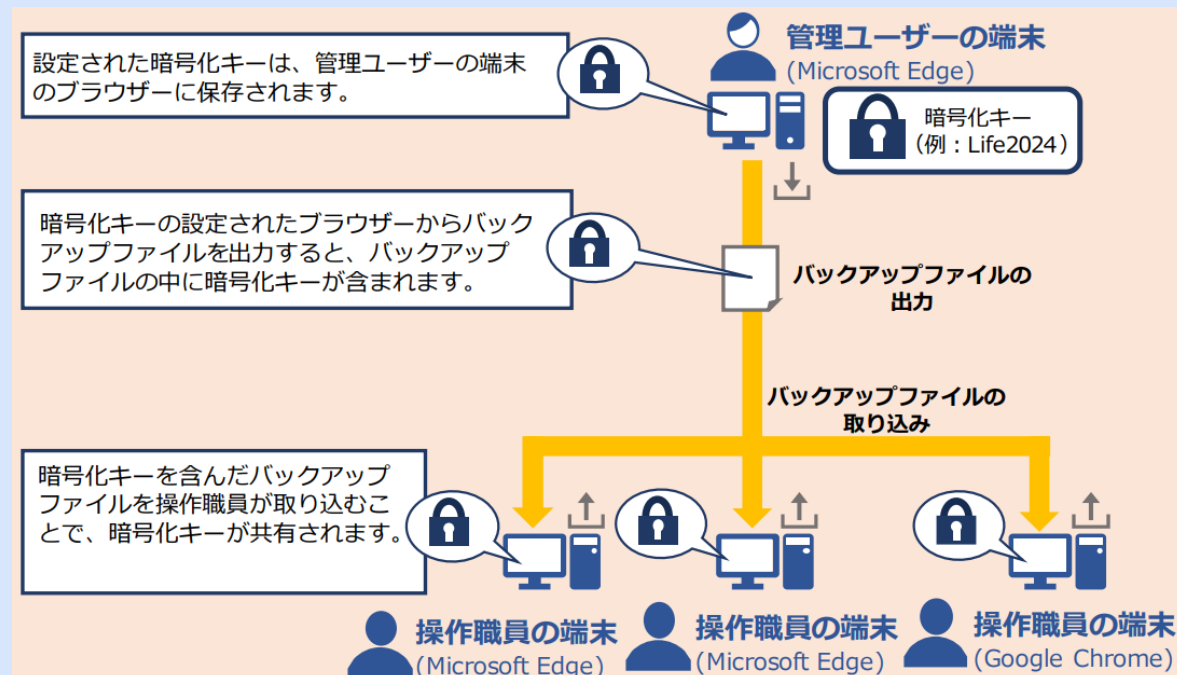


## 暗号化キーとは何か？

- LIFEシステムでは、各様式情報に個人情報を含む場合があるため、この個人情報を保護するために暗号化キーを設定します。
- 同じ事業所内でLIFEシステムを利用する全ての端末には、管理ユーザー・操作職員問わず、必ず同じ暗号化キーを共有する必要があります。



- 暗号化キーの共有は「バックアップファイル」を介して行います。
- 管理ユーザーが作成した「バックアップファイル」を、USB メモリーなどを利用して操作職員の端末にコピーし、操作職員の端末で取り込みます。
- 暗号化キーを正しく管理するために、管理ユーザーがログインする端末を1つにすることが重要です。

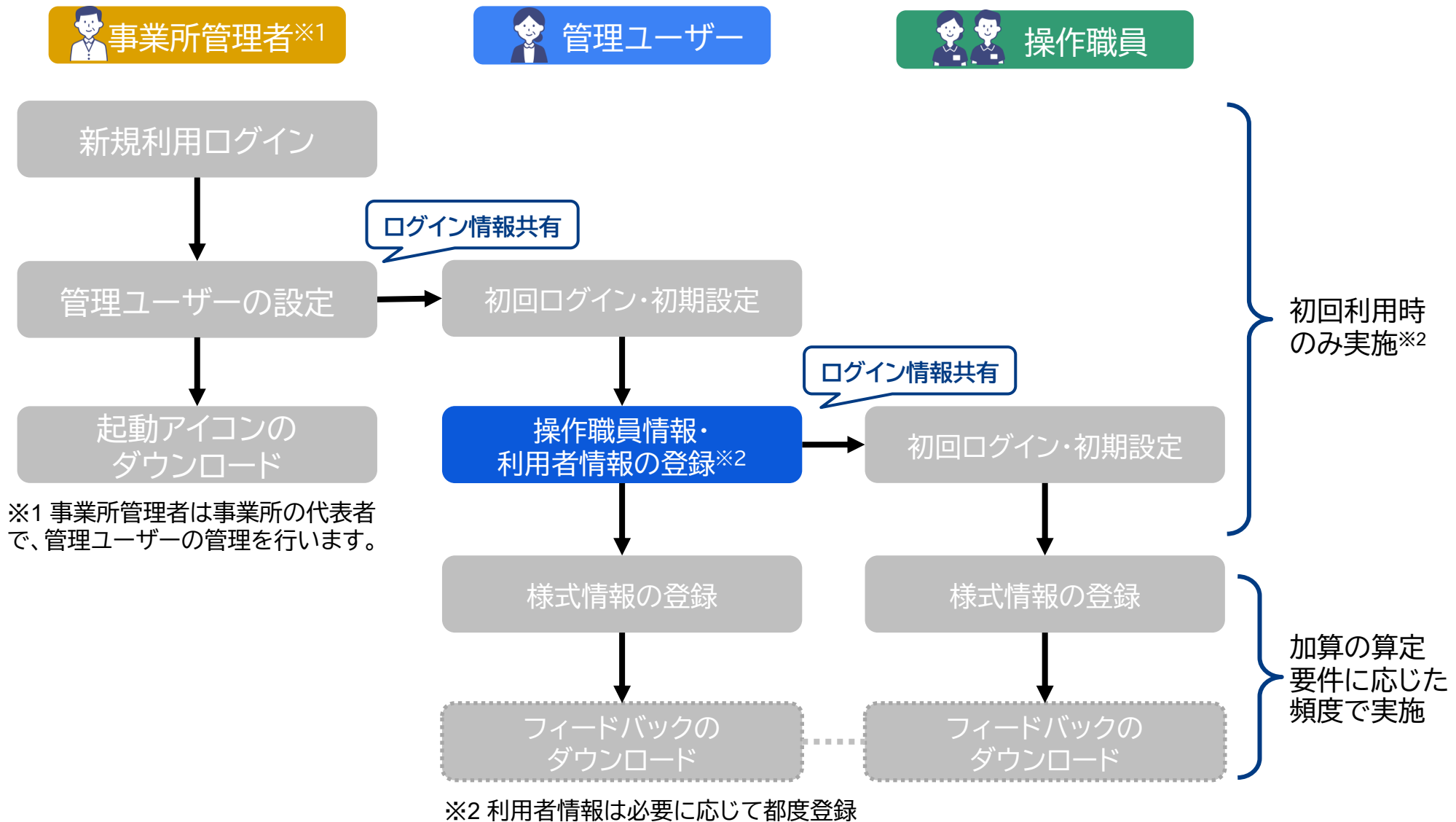




## (4) 【管理ユーザー】 操作職員情報・利用者情報の登録

# LIFEの利用の流れ

- LIFEの基本的な利用の流れは、以下の通りです。



- LIFEトップ画面から「操作職員情報登録更新」をクリックします。

The screenshot displays the LIFE system's main menu with two columns of function buttons. The button for '操作職員情報登録更新' (Update/Registration of Operation Staff Information) is highlighted with a red border. A red arrow points from a text box containing the instruction '「操作職員情報登録更新」をクリック' to this button.

Icon	Function Name	Description
📄	様式情報管理	介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。
👤	利用者情報登録更新	介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・停止します。
📄↑	個人情報入出力	端末にのみ保持される個人情報の入出力をします。個人情報を事業所内で別の端末へ共有するための機能です。
📄	事業所情報管理	LIFEを利用する事業所の情報を閲覧・更新します。
✖÷	令和6年度ADL維持等加算算定	令和6年度にADL維持等加算を算定する場合は、こちらで算定要件を満たしているかご確認ください。
👥	操作職員情報登録更新	LIFEを利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除および利用端末の情報を登録・削除します。
👤	記録職員情報登録更新	様式情報を利用する記録職員の情報を閲覧・登録・更新・削除します。
📄↓	外部データ取込	他システム等から出力した利用者情報および様式情報のCSVファイルを取り込みます。
📄	フィードバックダウンロード	フィードバック帳票をダウンロードします。

# 操作職員の登録方法(2/5)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 操作職員ユーザ情報一覧画面 右下「新規登録」をクリックします。

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

検索 事業所番号 1379999999 事業所名 ○○介護 事業所 ステータス 登録済み

氏名 (姓) 氏名 (名) 検索

No.	ユーザID	氏名	電話番号	ステータス
1	1379999999	管理 太郎	09011110000	登録済み

表示件数 10 <前の10件 1件中 1～1 件表示 次の10件>

削除 削除解除 クライアント端末管理 新規登録

- 登録する操作職員の情報を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。

操作職員ユーザ情報登録画面 | U x +

life-web.mhlw.go.jp/user/new

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面 > 登録

お問い合わせの方へ ② 操作マニュアル・よくあるご質問等 ③ 管理 太郎 > ログアウト

操作職員情報を入力してください

①

ユーザID	必須	LifeUser01	
氏名	必須	姓 操作	名 ゆう子
職種	必須	介護福祉士	その他の場合
電話番号		09011111111	
メールアドレス		yyy@example.co.jp	

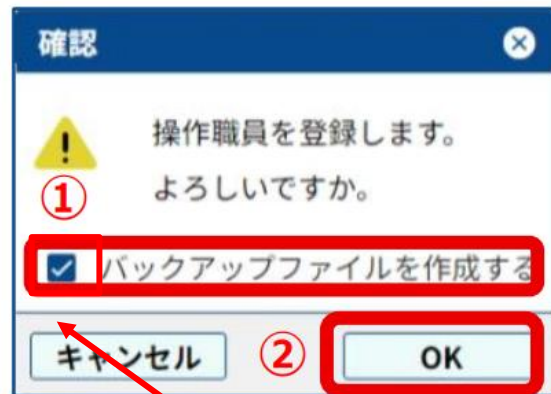
入力項目

ユーザID	操作職員のユーザID を決めて入力します。 入力できる文字は、8～40 文字の半角英数字です。
氏名	操作職員の姓、名をそれぞれの入力欄に入力します。
職種	プルダウンより該当する職種を選択します。
電話番号	半角数字で入力します。(ハイフン不要)
メールアドレス	メールアドレスを入力します。

②

←一覧に戻る 登録

- 登録確認の画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認し、OKボタンをクリックします。



チェックをつけたままにしてください

「バックアップファイルを作成する」にチェックを入れると操作職員の登録後、自動的にバックアップファイルが作成されます。

- 新規登録完了後、操作職員に「ユーザーID」と「初期パスワード」の情報を伝えてください。

The screenshot shows a web browser window with the URL `life-web.mhlw.go.jp/user/detail/137999999/LifeUser01`. The page title is '操作職員ユーザ情報一覧画面 > 詳細'. The user details are as follows:

項目	値
ユーザID	LifeUser01
氏名	操作 ゆう子
職種	介護福祉士
その他の場合	
電話番号	09011111111
メールアドレス	yyy@example.co.jp
初期パスワード	1234567890-LifeUser001

A red box highlights the 'ユーザID' field, and another red box highlights the '初期パスワード' field. A red arrow points from the 'ユーザID' field to a text box that says: 「ユーザID」と「初期パスワード」を管理ユーザーから操作職員へ伝えてください.

Below the text box, a diagram shows a '管理ユーザー' (Management User) icon pointing to an '操作職員' (Operator) icon. Above the arrow, the text 'ユーザID' and '初期パスワード' is written.

**！ 操作職員のログインに用いるID**

**1234567890-LifeUser001**

① 10桁の事業所番号      ② 半角のハイフン(-)      ③ 管理ユーザーが設定したユーザーID

Buttons at the bottom: 削除, ←一覧に戻る, パスワード初期化, 編集

# 操作職員の使用する端末を新たに設定する(1/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

検索 事業所番号 1379999999 事業所名 ○○介護事業所 ステータス 登録済み

氏名(姓) 氏名(名) 検索

No.	ユーザID	氏名	電話番号	ステータス
1	1379999999	管理 太郎	09011110000	登録済み
<input type="checkbox"/> 2	LifeUser01	操作 ゆう子	09011111111	登録済み

編集

表示件数 10 前の10件 2件中 1 ~ 2 件表示 次の10件

削除 削除解除 クライアント端末管理 新規登録



# 操作職員の使用する端末を新たに設定する(2/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面 > クライアント端末… お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

	No.	MACアドレス	コンピュータ名	登録日 ↓	最終ログイン日	最終ログインID	ステータス
<input type="radio"/>	1	[MAC]	[PC名]	2023/12/14 16:22:23	2023/12/14 16:50:52	1379999999	利用中
<input type="radio"/>	2	[MAC]	[PC名]	2023/12/14 15:21:36	2023/12/14 17:08:41	1379999999-LifeUser01	利用中
<input type="radio"/>	3	[MAC]	[PC名]	2023/12/14 13:52:41	2023/12/14 17:10:11	1379999999	利用中
<input type="radio"/>	4	[MAC]	[PC名]	2023/12/14 10:26:42	2023/12/14 12:43:01	1379999999	利用中

表示件数 10 < 前の 10 件 4 件中 1 ~ 4 件表示 次の 10 件 >

一時パスワード管理

「一時パスワード管理」をクリック

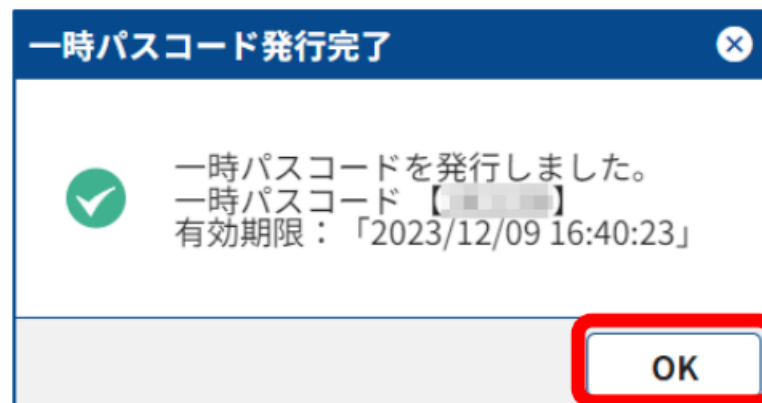
お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

登録MACアドレス	コンピュータ名	登録日時
[MAC]	[PC名]	2023/12/07 19:04:47
[MAC]	[PC名]	2023/12/07 14:18:45
[MAC]	[PC名]	2023/12/06 17:23:48
[MAC]	[PC名]	2023/12/05 18:27:23

「一時パスワード発行」をクリック

表示件数 10 < 前の 10 件 4 件中 1 ~ 4 件表示 次の 10 件 >

一時パスワード発行



## ⚠ 一時パスコードについて

- 管理ユーザーが操作職員の端末登録のために一時パスコードを発行する際には以下の点に注意してください。
  - 一時パスコードは24時間のみ有効です。  
有効期限が切れている場合、再度発行してください。
  - 他の端末で使用した一時パスコードは再利用できません。  
端末ごとに新規に発行してください。

- その他、操作職員の管理に關わる操作は「操作説明書」に記載されています。



- 操作職員の情報を確認する(2-13ページ)
  - 登録が完了した操作職員の情報を確認する操作です
  - 操作職員のパスワードが分からなくなった場合の初期化方法も併せて記載しています
- 操作職員の情報を変更する(2-19ページ)
  - 操作職員の情報を変更する操作です
- 操作職員情報を削除する(2-24ページ)
  - 登録した操作職員情報を削除する方法です
  - 削除された操作職員情報は削除解除を行うことで元に戻すことができます

## ○ 介護サービス利用者の登録

◆ 介護サービス利用者の登録方法は2種類あります。

### (1) 入力フォームからの登録

介護サービス利用者の情報をLIFE画面から手入力する方法です。

### (2) CSV取り込みによる登録

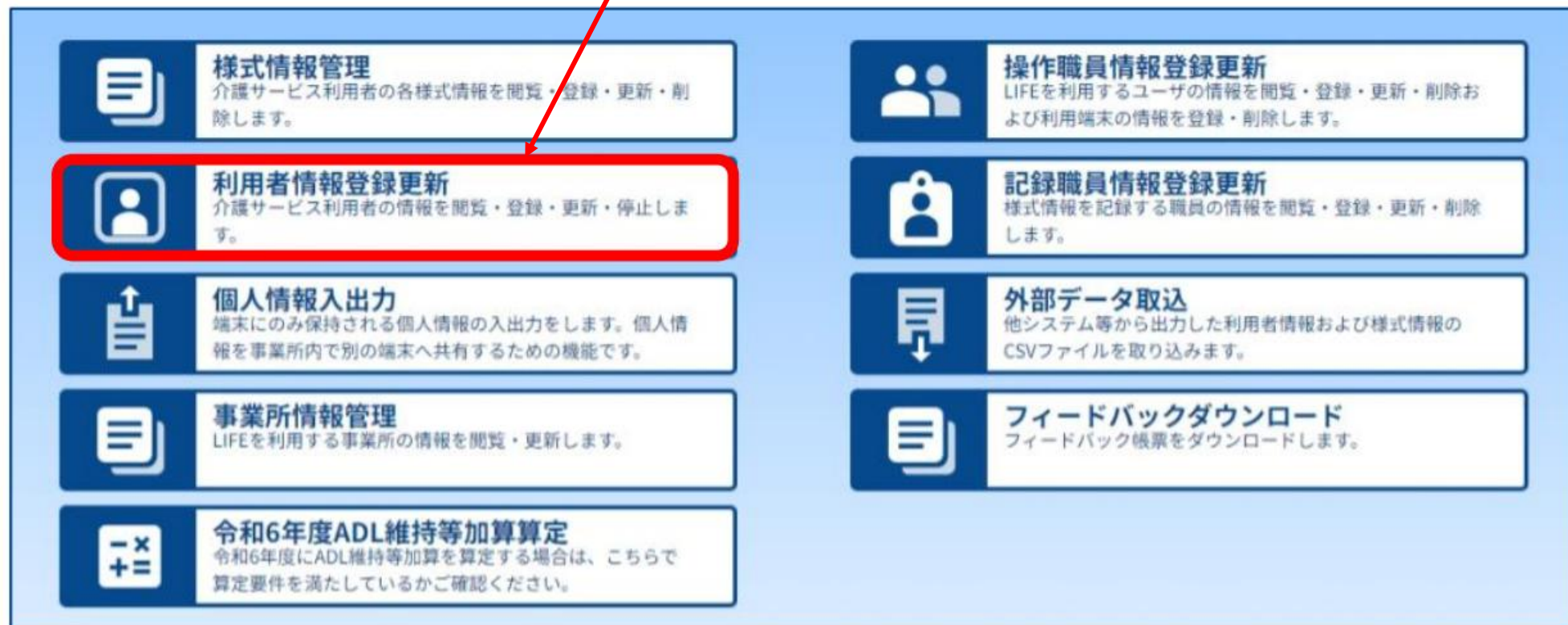
介護ソフトから出力したCSVファイル(※)を取り込み、介護サービス利用者の情報を一括で登録する方法です。

(※)

CSVファイルは、拡張子が「.csv」のファイル形式で、項目間がカンマ(,)で区切られたテキストデータです。  
Excelをはじめとした様々なソフトウェアで開くことができます。

- LIFEトップ画面から「利用者情報登録更新」をクリックします。

「利用者情報登録更新」をクリック



# 利用者情報の登録(入力フォーム)(2/4)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 利用者一覧画面「新規登録」ボタンをクリックします。

メニュー画面 > 利用者情報一覧画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 〇 ログアウト

検索 事業所番号 1379999999 事業所名 〇〇介護事業所 ステータス 登録済み 検索

詳細条件

	No.	利用者ID ↑	サービス種類	保険者番号	被保険者番号	氏名カナ	氏名	要介護度	ステータス	
<input type="radio"/>	1	00000115	15: 通所介護	130001	1000000001	リョト江	利用 富江	要介護 1	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	2	00000215	15: 通所介護	130001	1000000002	リョク一夫	利用 一夫	要介護 2	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	3	00000315	15: 通所介護	130001	1000000004	リョク 賢治	利用 賢治	要支援 2	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	4	00000415	15: 通所介護	130001	1000000007	リョク 勇作	利用 勇作	要介護 1	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	5	00000515	15: 通所介護	130001	1000000008	リョク 妙子	利用 妙子	要介護 2	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	6	00000615	15: 通所介護	130002	1000000003	リョク 昌子	利用 昌子	要介護 1	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	7	00000715	15: 通所介護	130002	1000000006	リョク 友子	利用 友子	要介護 1	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	8	00000815	15: 通所介護	130002	1000000010	リョク 久代	利用 久代	要介護 1	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	9	00001015	15: 通所介護	130001	8546196033	リョク 大介	利用 大介	要支援 2	登録済み	<input type="button" value="編集"/>
<input type="radio"/>	10	00001115	15: 通所介護	130001	3254177052	リョク 花子	利用 花子	要介護 1	登録済み	<input type="button" value="編集"/>

表示件数 10 〇 前の 10 件 10 件中 1 ~ 10 件表示 次の 10 件 〇

停止

「新規登録」をクリック

- 登録する介護サービス利用者の情報を入力し、画面右下の「登録」ボタンをクリックします。

メニュー画面 > 利用者情報一覧画面 > 登録

[お問い合わせの方へ](#) [操作マニュアル・よくあるご質問等](#) [管理 太郎](#) [ログアウト](#)

利用者情報を入力してください。

保険者番号	必須		
被保険者番号	必須		
氏名	必須	姓	名
	必須	セイ	メイ
性別	必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性	
生年月日	必須	例：20240401 <input type="text"/> <input type="button" value="🗓️"/>	
認定日		例：20240401 <input type="text"/> <input type="button" value="🗓️"/>	
介護認定期間		開始	例：20240401 <input type="text"/> <input type="button" value="🗓️"/> ~ 終了 例：20240401 <input type="text"/> <input type="button" value="🗓️"/>
要介護度	必須	<input type="text"/>	
サービス種類	必須	<input type="text"/>	
障害高齢者の日常生活自立度		<input type="text"/>	
認知症高齢者の日常生活自立度		<input type="text"/>	
利用開始日（入所日）		例：20240401 <input type="text"/> <input type="button" value="🗓️"/>	
利用終了日（退所日）		例：20240401 <input type="text"/> <input type="button" value="🗓️"/>	
死亡日		例：20240401 <input type="text"/> <input type="button" value="🗓️"/>	
備考		<input type="text"/>	

[←一覧に戻る](#) [登録](#)



保険者番号、被保険者番号、サービス種類は登録後に  
変更することができないため、ご注意ください



- 登録確認の画面が表示されますので、入力内容に誤りがないか確認し、OKボタンをクリックします。

登録確認

ⓘ

⚠ 利用者を登録します。  
よろしいですか。

①

☒ バックアップファイルを作成する

キャンセル ② OK



登録完了

ⓘ

✓ 利用者を登録しました。

OK

チェックをつけたままにしてください

「バックアップファイルを作成する」にチェックを入れると操作職員の登録後、自動的にバックアップファイルが作成されます。



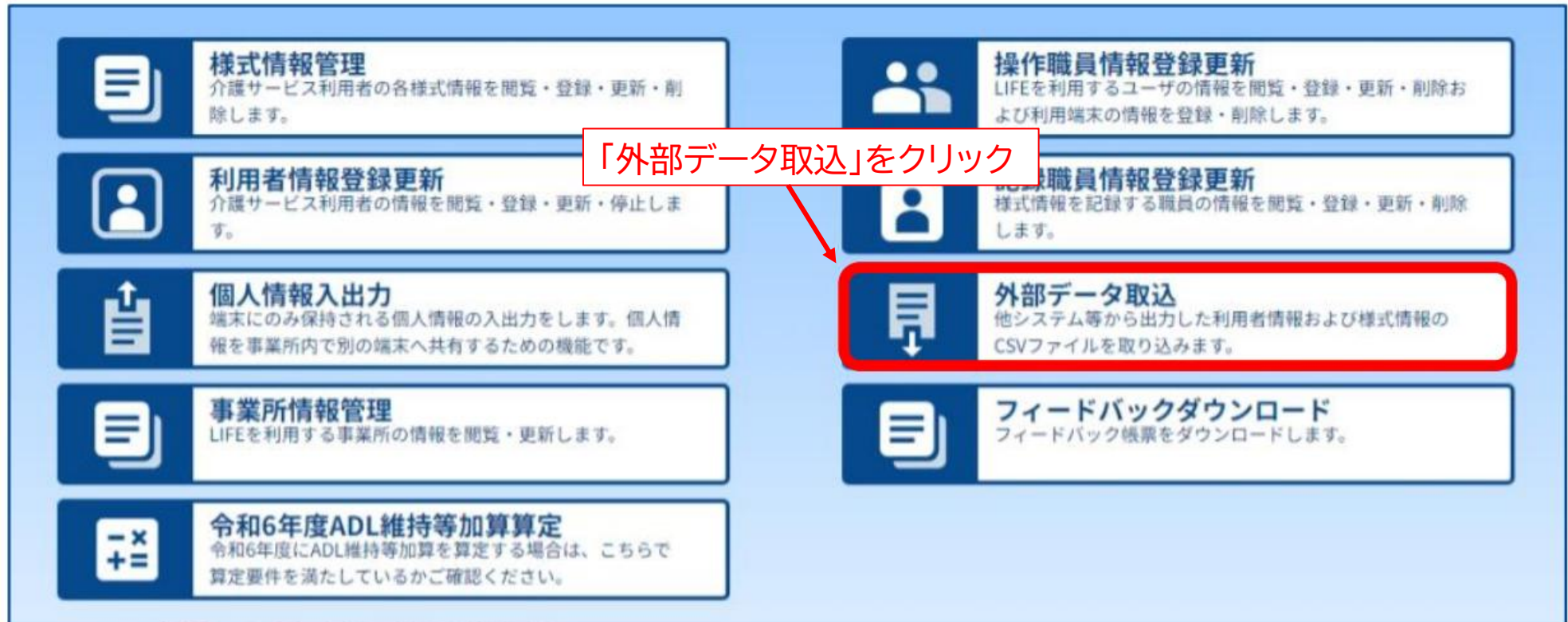
# 利用者情報の登録(CSV取り込み)(1/4)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- LIFEトップ画面から「外部データ取込」をクリックします。



# 利用者情報の登録(CSV取り込み)(2/4)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 「参照」をクリックした後、取り込むファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

メニュー画面 > データ取込画面

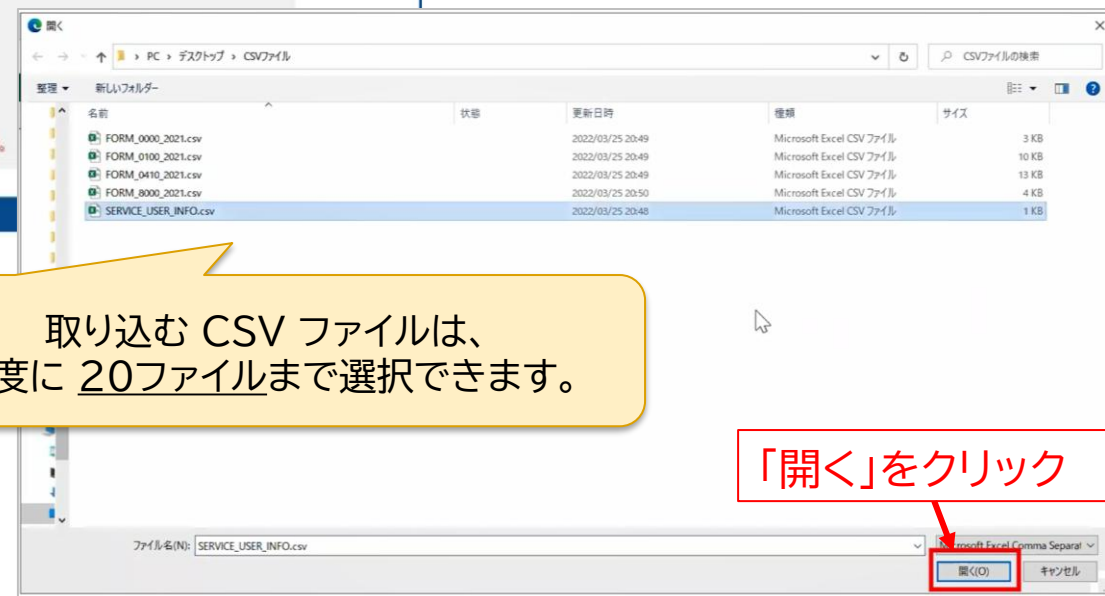
お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

取り込むファイルを指定してください。

☒ 取込後のステータスを「確定済」にする  
※チェックを外した場合、データのステータスは「作成中」となります。

⚠ ファイルには以下の制限があります。

- ファイルサイズ：1ファイルあたり50MB未満
- 同時取り込み：20ファイルまで
- 同種別のファイルは複数取り込むことはできません。
- 操作職員は「様式情報」のみ取り込むことができます。
- 取り込める様式は「ADL維持等に関する情報」のみです。
- CSVの取込中は画面の更新（F5キーやブラウザの更新ボタンの押下）をしないでください。



# 利用者情報の登録(CSV取り込み)(3/4)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 外部データ取込ファイル選択画面に選択したファイルが反映されます。

メニュー画面 > データ取込画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

取り込むファイルを指定してください。

参照

⚠ ファイルには以下の制限があります。

- ファイルサイズ：1ファイルあたり50MB未満
- 同時取り込み：20ファイルまで
- 同種別のファイルは複数取り込むことはできません。
- 操作職員は「様式情報」のみ取り込むことができます。
- 取り込める様式は「ADL維持等に関する情報」のみです。
- CSVの取込中は画面の更新（F5キーやブラウザの更新ボタンの押下）をしないでください。

取込

「取込」をクリック

取込確認

⚠ データを取り込みます。  
よろしいですか。

①

☒ バックアップファイルを作成する

キャンセル ② OK

- 取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。
- 取り込んだすべての CSV ファイルの「エラー件数」が 0 になっていれば、取込は成功です。

メニュー画面 > データ取込画面 > データ取込結果画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログイン ログアウト

CSVファイルを取り込みました。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数	エラー詳細
1	[ファイル名]	利用者情報	10	0	0	エラー表示

「エラー件数」が0件であれば取込成功

エラーCSV出力 様式一覧管理

# 利用者情報の登録(エラー内容の確認)(1/5)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- CSVファイルのデータに誤りがあると、取込においてエラーが発生します。
- エラーのあった利用者情報は登録されません。

メニュー画面 > データ取込画面 > データ取込結果画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

CSVファイルを取り込みました。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数	エラー詳細
1	SERVICE_USER_INFO_1379999999.csv	利用者情報	8	0	2	<a href="#">エラー表示</a>

2件のエラーが発生している

エラー内容の確認方法は2種類あります

- ① 画面に表示して確認
- ② ファイルを出力して確認

エラーCSV出力 様式一覧管理

- 画面に表示して確認する場合は、「データ取込結果画面」の「エラー表示」をクリックします

メニュー画面 > データ取込画面 > データ取込結果画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

CSVファイルを取り込みました。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数	エラー詳細
1	SERVICE_USER_INFO_1379999999.csv	利用者情報	8	0	2 ▲	<a href="#">エラー表示</a>

「エラー表示」をクリック

エラーCSV出力 様式一覧管理

# 利用者情報の登録(エラー内容の確認)(3/5)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 「エラー詳細画面」でエラーの内容を確認します

### エラー詳細画面

ファイル名

No.	種別	行番号	列番号	エラー説明
1	利用者情報	1	1	ファイル内の事業所番号とログインしているユーザの事業所番号が一致していないため、データを登録できません。ファイルに設定された事業所番号、もしくは現在ログインしているユーザに誤りが無いか確認してください。
2	利用者情報	9	2	このサービス種類コードでは登録できません。事業所で利用していないサービス種類です。事業所で利用しているサービス種類を設定してください。

表示件数 10 ▼

←前の 10 件

2 件中 1 ～ 2 件表示

次の 10 件 →

閉じる

# 利用者情報の登録(エラー内容の確認)(4/5)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- ファイルに出力して確認する場合は、「データ取込結果画面」の「エラーCSV出力」をクリックします

メニュー画面 > データ取込画面 > データ取込結果画面

[お問い合わせの方へ](#) [操作マニュアル・よくあるご質問等](#) [管理 太郎](#) [ログアウト](#)

CSVファイルを取り込みました。

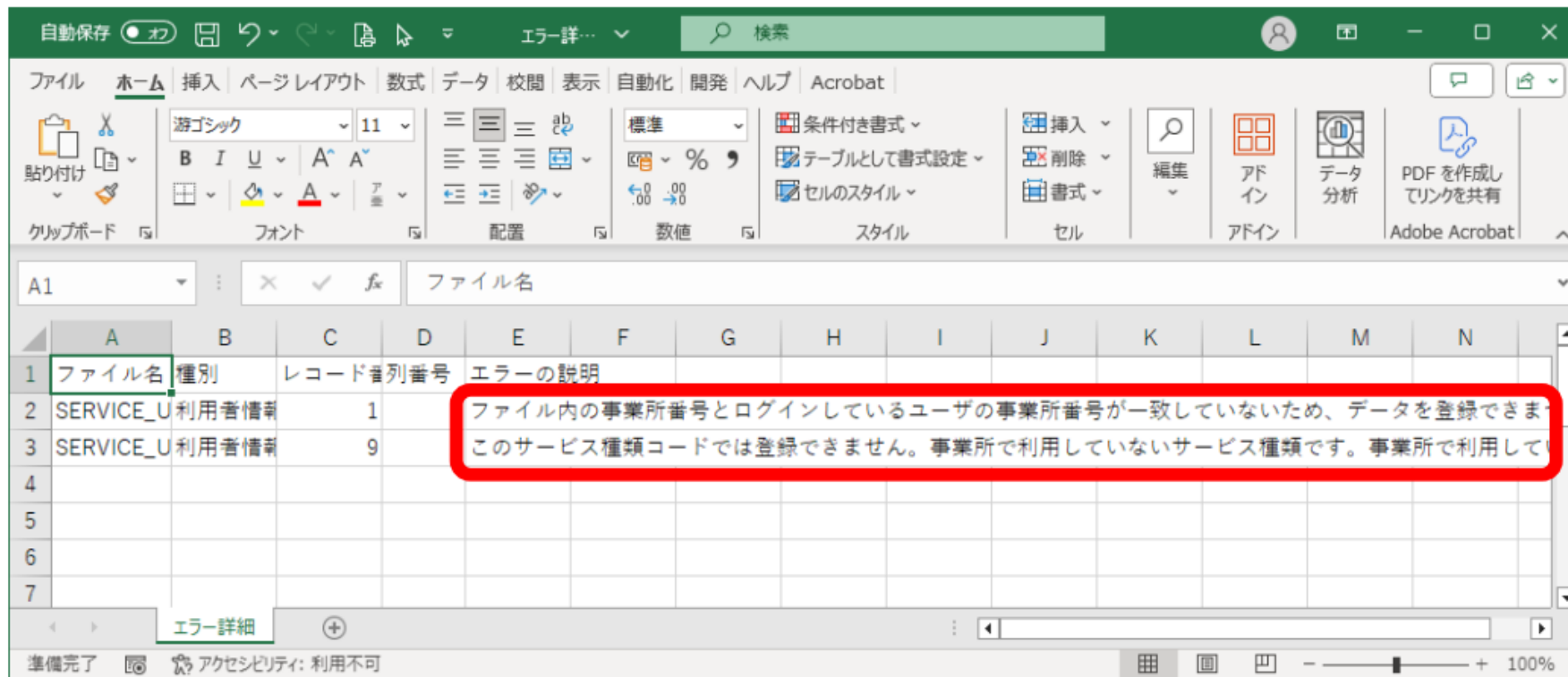
No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数	エラー詳細
1	SERVICE_USER_INFO_1379999999.csv	利用者情報	8	0	2	<a href="#">エラー表示</a>

「エラーCSV出力」をクリック

[エラーCSV出力](#) [様式一覧管理](#)



- ファイルには、エラーがある CSV ファイル名、種別、レコード番号、列番号と共に「エラーの説明」が記載されています



- その他、利用者情報の管理に関わる操作は「操作説明書」に記載されています。

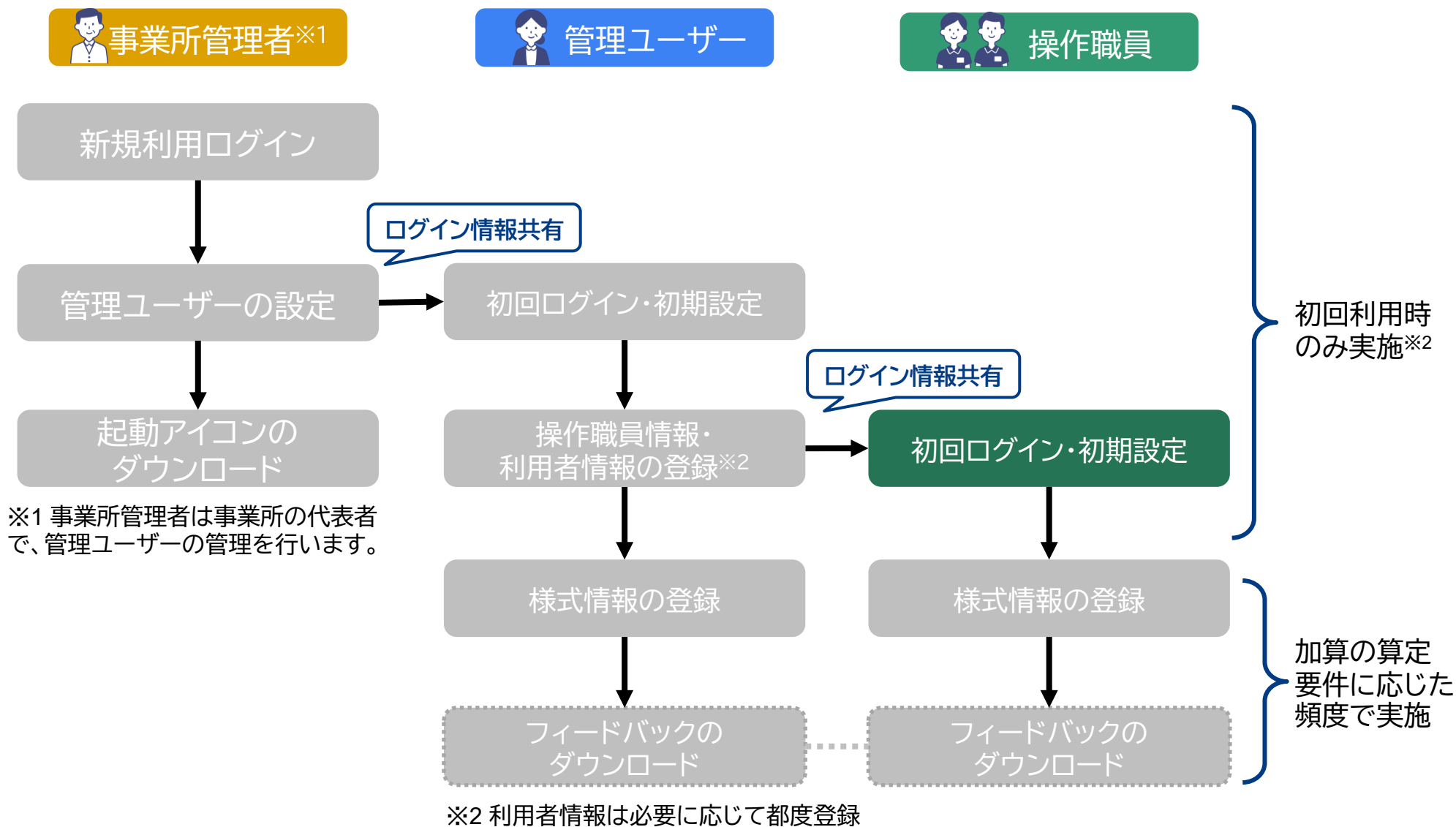


- 利用者の情報を確認する(3-64ページ)
  - 登録が完了した利用者の情報を確認する操作です
  - 操作職員も確認が可能です
- 利用者の情報を変更する(3-72ページ)
  - 利用者の情報を変更する操作です
- 利用者のサービス利用を停止する(3-80ページ)
  - 利用者が退所や入院した、誤った利用者を登録した等様式登録が不要となった場合の操作です
  - 一度「停止」にした利用者は停止解除を行うことで元に戻すことができます
- 利用者の情報を削除する(3-91ページ)
  - 登録した利用者情報を削除する方法です
  - 削除した情報は復元できません

## (5) 【操作職員】初回ログイン、初期設定

# LIFEの利用の流れ

- LIFEの基本的な利用の流れは、以下の通りです。



❗ LIFEを使用する前に、必ずインターネットオプションの設定を行ってください

- ◆ LIFEでは、介護サービス利用者の個人情報を、  
**使用している機器のウェブブラウザ※**に保存します
- ◆ 個人情報を保存するために、インターネットオプションの設定を行う必要があります

※ ウェブブラウザとは、ウェブページに接続するためのソフトウェアです。

LIFEでは Microsoft Edge 、 Google Chrome をウェブブラウザとして使用することができます。

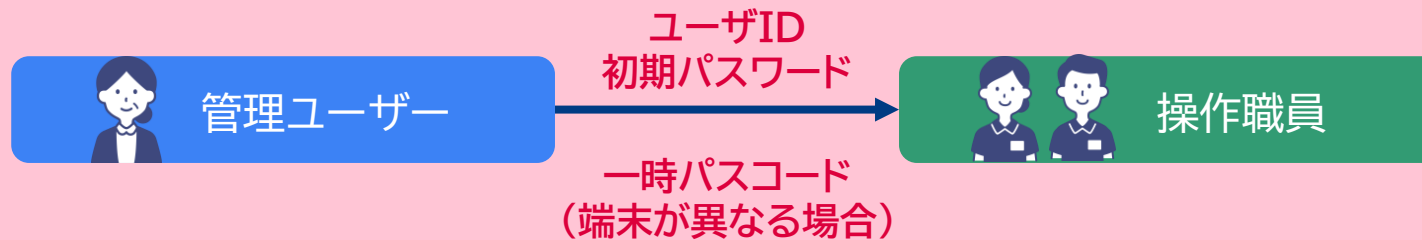


インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 操作職員や利用者の名前が表示されない
  - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。

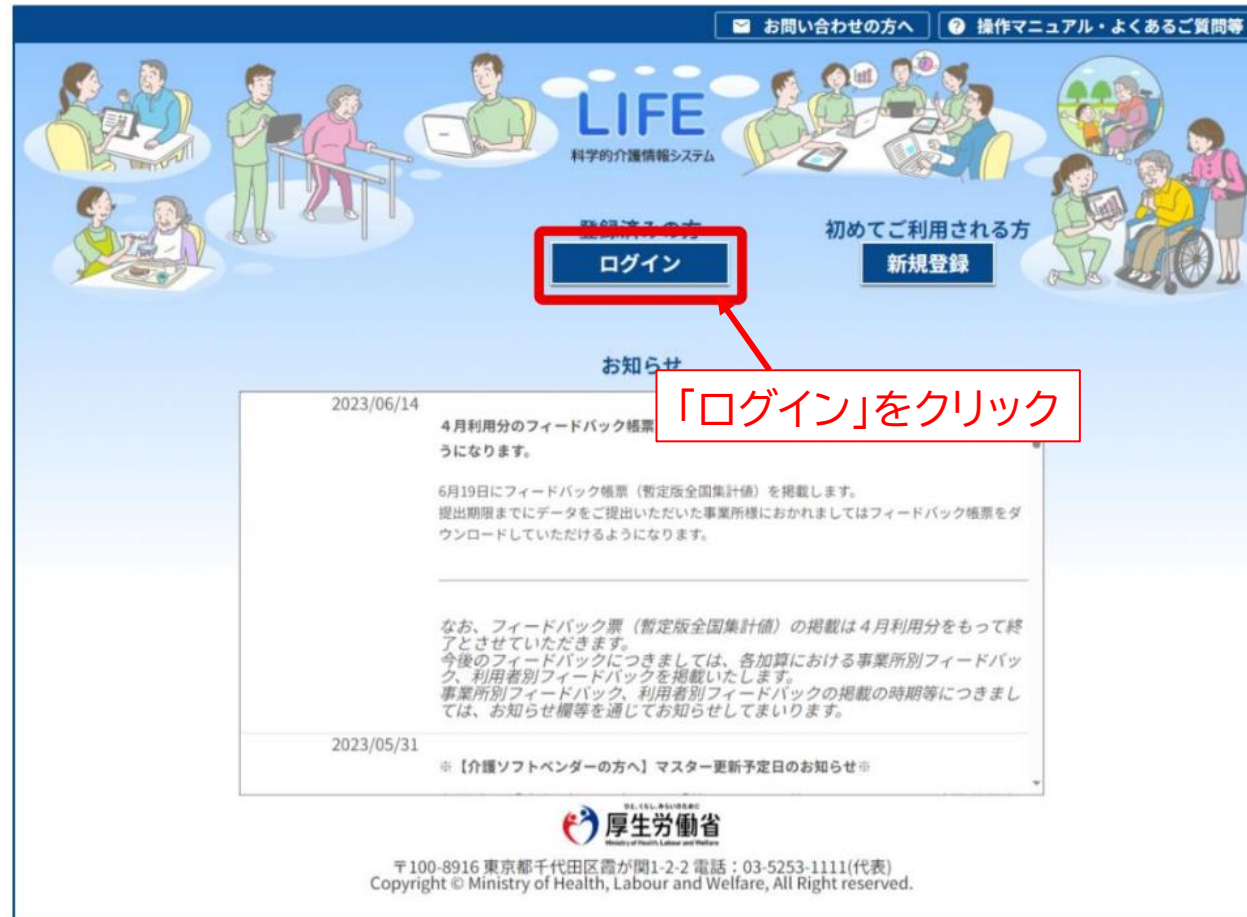
- 操作職員がLIFEを使用するためには、管理ユーザーから操作職員へユーザーIDおよび初期パスワードを伝える必要があります。
- 操作職員が管理ユーザーと異なるパソコンでLIFEを使用する場合、一時パスコードが必要です。

## ⚠ 管理ユーザーから操作職員へログインに必要な情報を共有します



ユーザーID	<ul style="list-style-type: none"><li>「操作職員情報登録更新」の各利用者画面より確認できます</li><li>事業所番号＋半角ハイフン＋ユーザIDがログインIDとなります</li></ul>
初期パスワード	<ul style="list-style-type: none"><li>「操作職員情報登録更新」の各利用者画面より確認できます</li></ul>
一時パスコード	<ul style="list-style-type: none"><li>「操作職員情報登録更新」の「クライアント端末管理」画面より一時パスコード発行の操作ができます</li></ul>

- デスクトップ等に保存したLIFE起動アイコンをダブルクリックすると、LIFEのホーム画面が表示されます。
- ログインボタンをクリックすると、ログイン画面に遷移します。



- 操作職員のログインIDは10桁の事業所番号+半角ハイフン+管理ユーザーが設定したユーザーIDの組み合わせです。

The screenshot shows the login interface for the 'LIFE' system. At the top, there are links for 'お問い合わせの方へ' and '操作マニュアル・よくあるご質問等'. The main heading is 'LIFE 科学的介護情報システム'. Below this, there are two input fields: 'ログインID' (labeled ①) and 'パスワード' (labeled ②). These fields are enclosed in a red box. Below the fields, there is instructional text for both management and operation staff regarding password resets. At the bottom, there is a blue 'ログイン' button (labeled ③), which is also enclosed in a red box. A red arrow points from a text box to the login ID field, and another red arrow points from a text box to the login button.

管理ユーザのパスワードをお忘れの方は、ログイン画面（新規利用申請）から事業所管理者でログインしてパスワードの初期化を行ってください。

操作職員ユーザのパスワードをお忘れの方は、管理ユーザに連絡し、パスワードの初期化を行ってください。

管理ユーザーより共有された  
① ログインID  
② 初期パスワード  
を入力

「ログイン」ボタンをクリック



- 「一時パスコード」欄に管理ユーザーが発行した一時パスコードを入力し、画面右下「認証」ボタンをクリックします。

クライアント端末認証画面 | お問い合わせの方へ | 操作マニュアル・よくあるご質問等 | LifeUser01 | ログアウト

ご利用ありがとうございます。  
LIFEシステムの利用には、利用PCの登録が必要となります。  
事業所管理者に送付された一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。

一時パスコード

①

※一時パスコードが不明な場合は、事業所管理者にお問い合わせください。  
また、その他のご不明点はヘルプデスクへお問い合わせください。

②

認証

- 初期パスワードと新しいパスワードを入力します。

パスワード変更画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 操作 ゆう子 ログイン ログアウト

パスワードを変更するには、旧パスワード（または初期パスワード）と新規パスワードを入力してください。

ユーザーID	LifeUser01
氏名	操作 ゆう子
旧パスワード 必須	*****
新パスワード 必須	*****
新パスワード（確認用） 必須	*****

① 「旧パスワード」にログイン時に入力したパスワード、「新パスワード」に設定ルールに従ったパスワードを入力

❗ 新パスワードの設定ルール

- 半角英大文字、半角英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用
- 8文字から64文字

② 「確定」をクリック

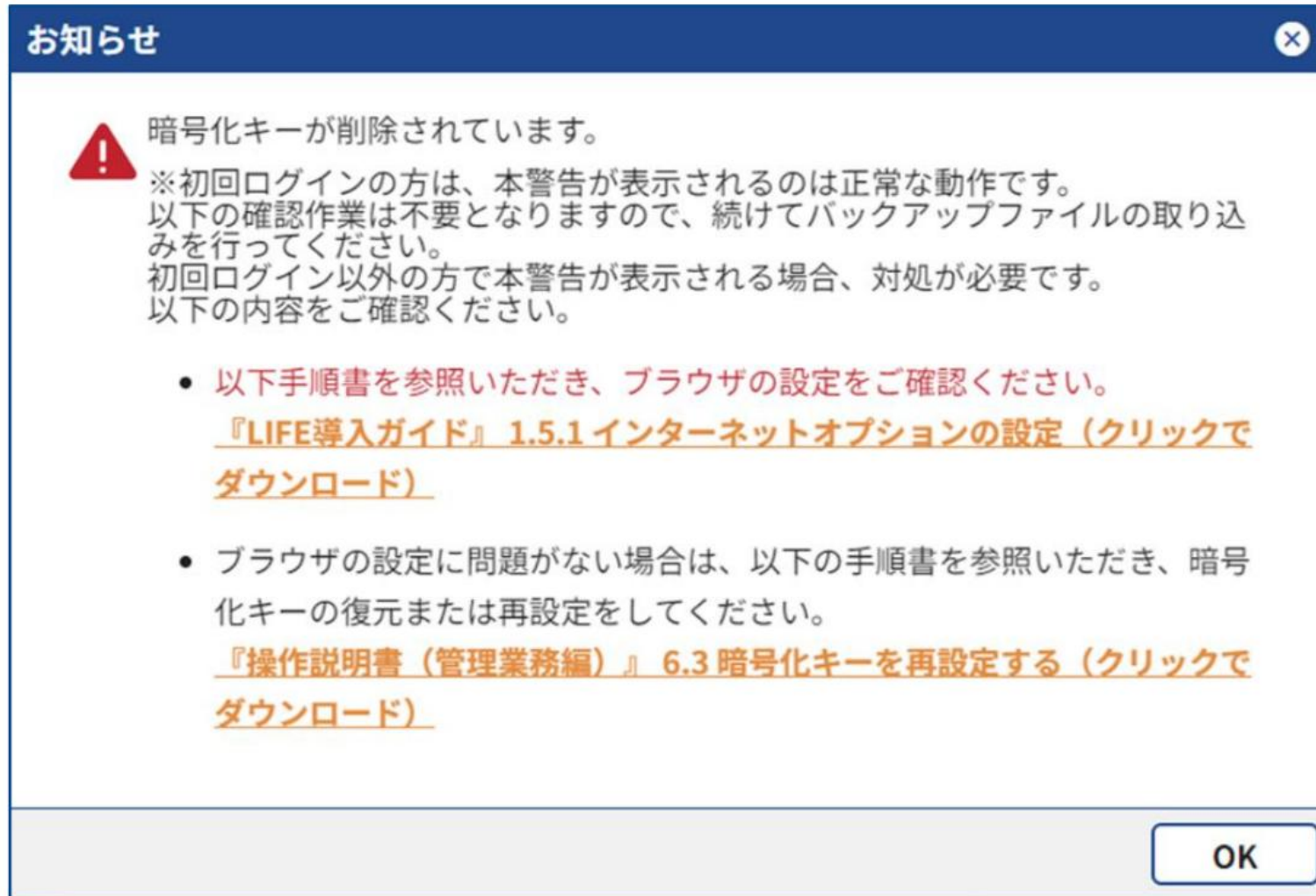
確定

パスワード変更確認

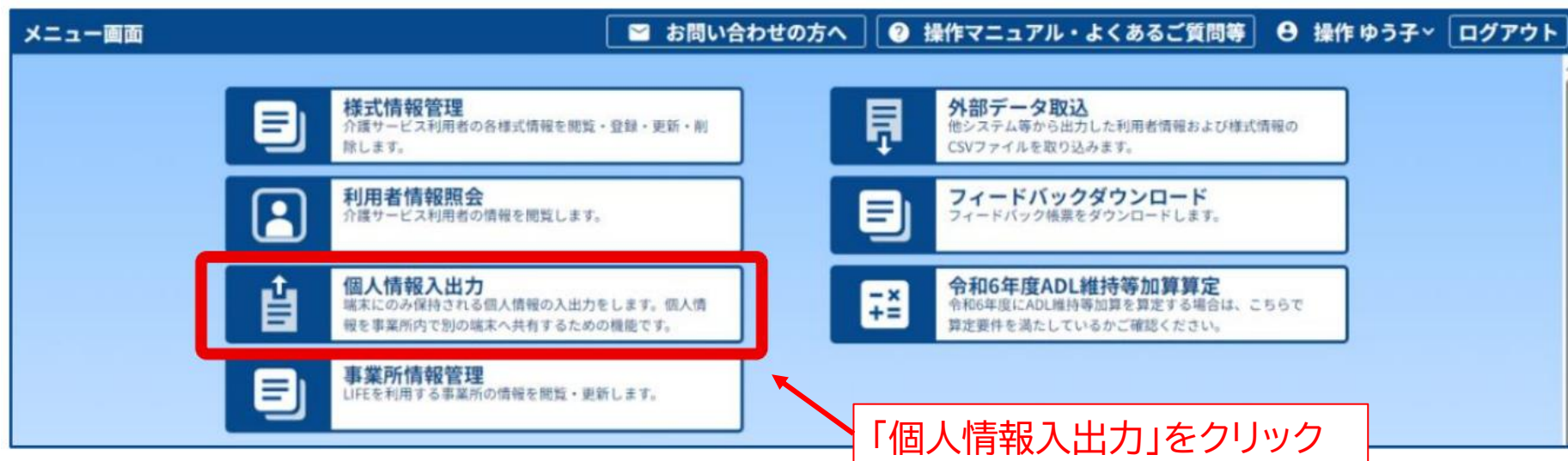
❗ パスワードを変更します。  
よろしいですか。

キャンセル OK

- 管理ユーザーとは別の端末を使用している場合、以下のような警告が表示されます。



- 「個人情報入出力」をクリックします。



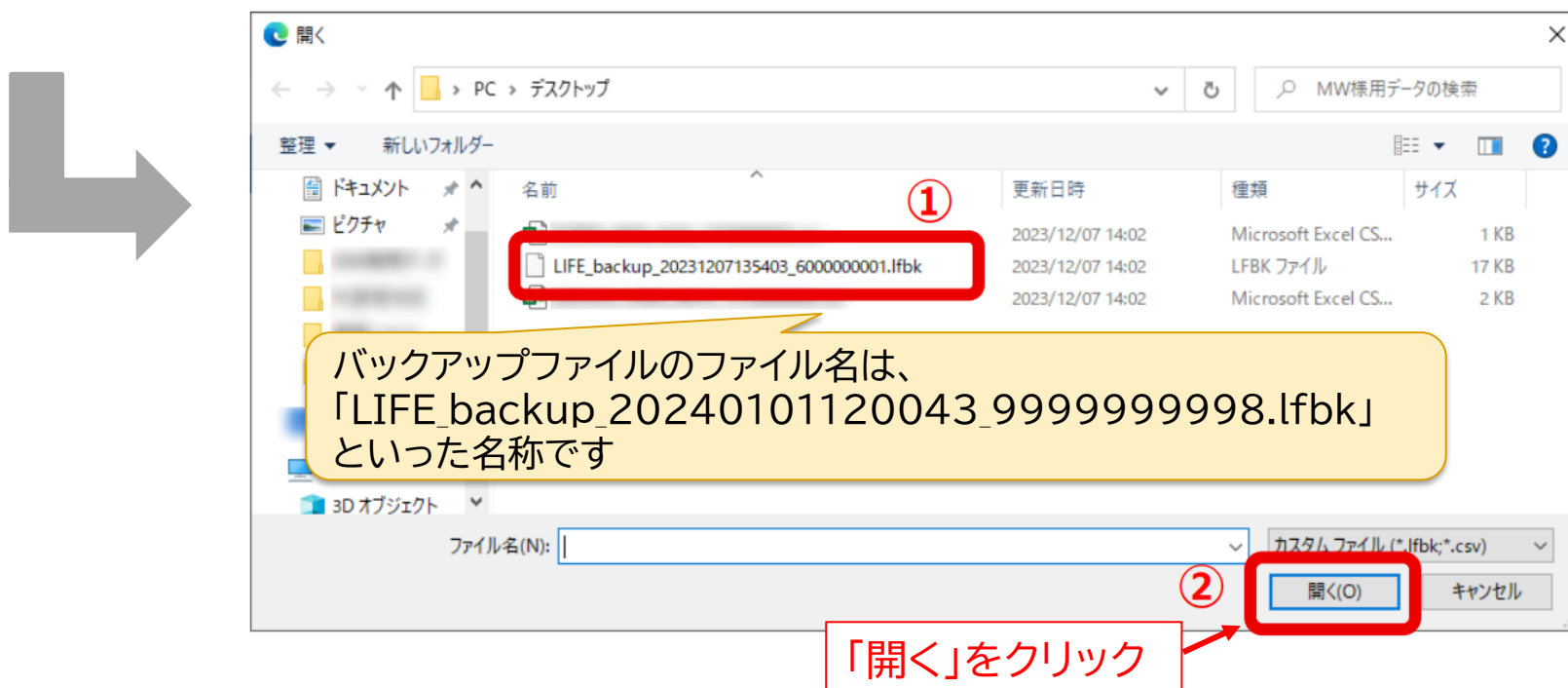
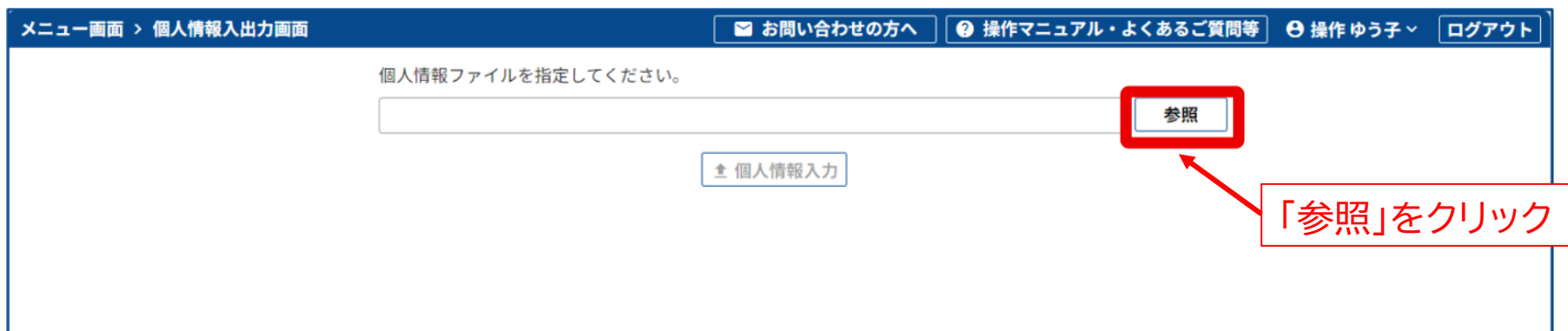
# 個人情報入出力(操作職員)(2/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 「参照」をクリックした後、取り込むファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- 「個人情報入力」をクリックし、個人情報データをインポートします。

メニュー画面 > 個人情報入出力画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 操作 ゆう子 ログアウト

個人情報ファイルを指定してください。

LIFE\_backup\_20240215095716\_1379999999.lfbk 参照

↑ 個人情報入力

「個人情報入力」をクリック



インポート確認

ⓘ

個人情報データをインポートします。  
よろしいですか。

キャンセル OK



インポート完了

ⓘ

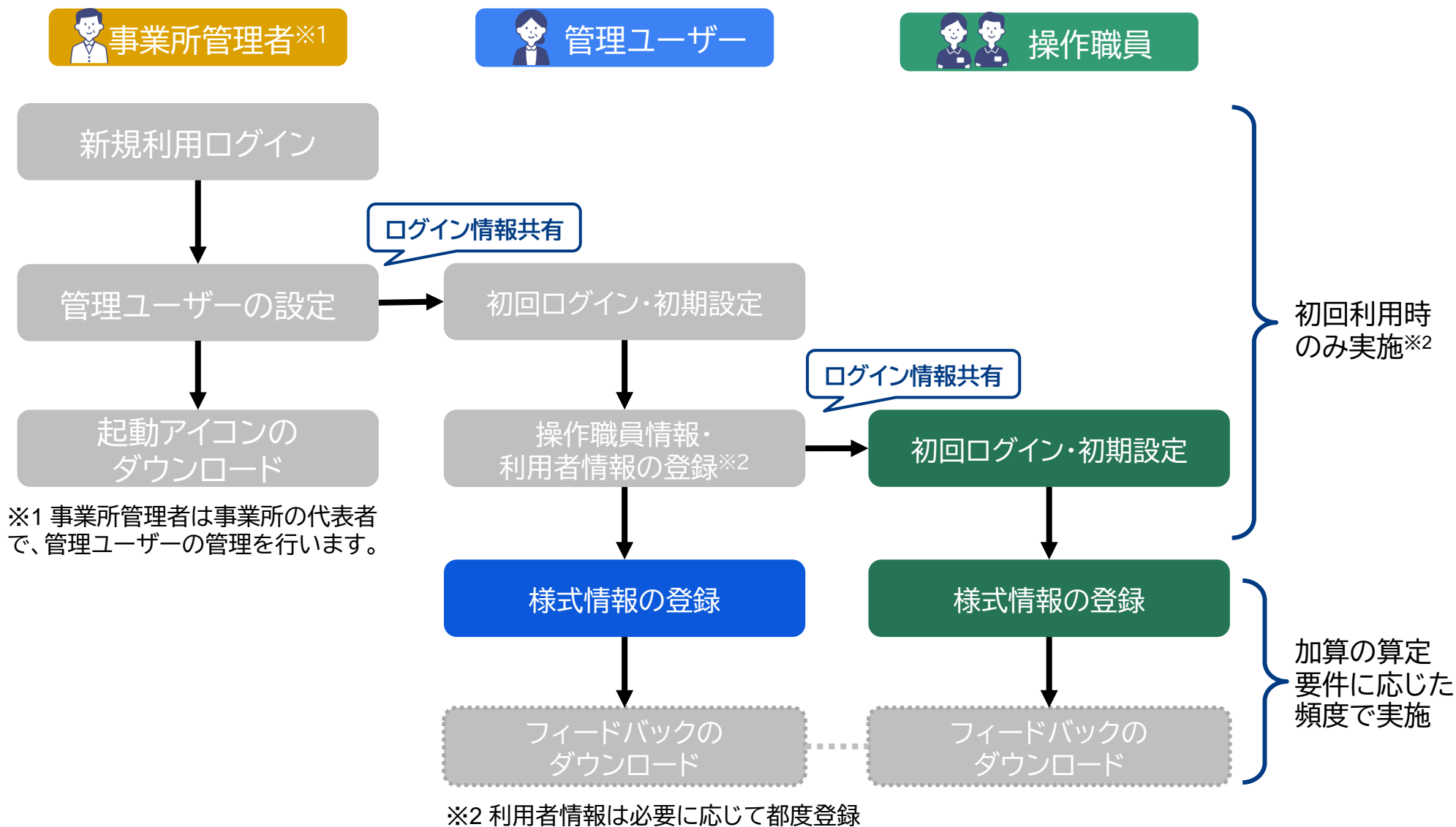
✓ 個人情報データをインポートしました。

OK

## (6) 【管理ユーザー・操作職員】様式情報の登録

# LIFEの利用の流れ

- LIFEの基本的な利用の流れは、以下の通りです。





- 様式情報登録方法は、以下の2つの方法があります。

介護サービス利用者の評価・記録



様式情報の登録

方法	対象	概要
CSVファイルの取り込みによる登録	LIFEに対応した介護ソフトを使用している介護施設・事業所	LIFEに対応した介護記録ソフトを利用している場合に、介護記録ソフト等で記録している情報をCSVファイル形式で出力し、LIFEへの取り込みを行います。
画面上の入力フォームからの登録	<ul style="list-style-type: none"><li>介護ソフトを使用していない介護施設・事業所</li><li>LIFEに対応していない介護ソフトを使用している介護施設・事業所</li></ul>	LIFEの画面から手入力でデータ登録を行います。

- LIFEにログインし、LIFEトップ画面から「外部データ取込」をクリックします。

## ■ 管理ユーザーの場合



## ■ 操作職員の場合



# CSVファイルの取り込みによる登録(2/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

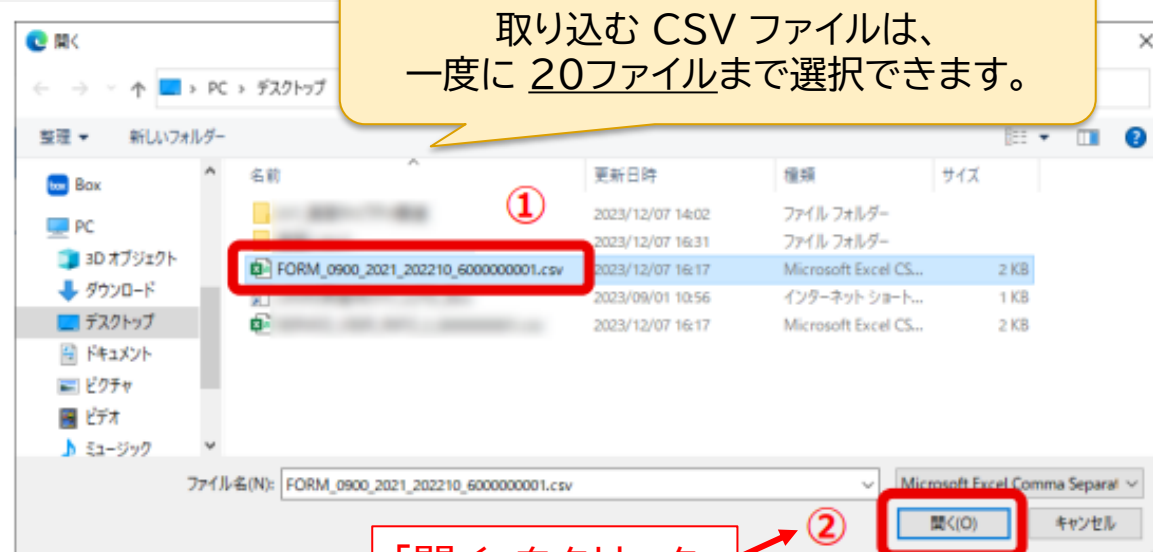
操作職員

- 「参照」をクリックした後、取り込むファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



「参照」をクリック

取り込む CSV ファイルは、  
一度に 20ファイルまで選択できます。



「開く」をクリック

# CSVファイルの取り込みによる登録(3/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 外部データ取込ファイル選択画面に選択したファイルが反映されます。

メニュー画面 > データ取込画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 操作ゆう子 ログアウト

取り込むファイルを指定してください。

"FORM\_0900\_2021\_202210\_6000000001.csv" 参照

⚠ ファイルには以下の制限があります。

- ファイルサイズ：1ファイルあたり50MB未満
- 同時取り込み：20ファイルまで
- 同種別のファイルは複数取り込むことはできません。
- 操作職員は「様式情報」のみ取り込むことができます。
- 取り込める様式は「ADL維持等に関する情報」のみです。
- CSVの取込中は画面の更新（F5キーやブラウザの更新ボタンの押下）をしないでください。

取込

取込確認

⚠ データを取り込みます。  
よろしいですか。

キャンセル OK

# エラー内容の確認(1/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー



操作職員

- 取り込んだCSVファイルの一覧が表示されます。
- ファイルにエラーがある場合、「エラー件数」にアイコン表示されます。

メニュー画面 > データ取込画面 > データ取込結果画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 操作 ゆう子 ログアウト

CSVファイルを取り込みました。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数	エラー詳細
1	FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	0	0	12 	

エラーが発生している

エラー内容の確認方法は2種類あります

- ① 画面に表示して確認
- ② ファイルを出力して確認

エラーCSV出力 様式一覧管理

- ①

「エラー表示」をクリック



①	ファイル名	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSV ファイルの名前</li> </ul>
②	利用者ID/ 利用者氏名	<ul style="list-style-type: none"> <li>エラーが発生しているデータの 利用者 ID と氏名</li> <li>利用者 ID、利用者氏名を取得 できなかった場合、「ー」を表示</li> </ul>
③	種別	<ul style="list-style-type: none"> <li>CSV データの種別</li> </ul>
④	行番号/ 列番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>エラーが発生しているデータの 行／列の番号</li> </ul>
⑤	エラー説明	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのようなエラーか、説明が表 示される</li> </ul>



# エラー内容の確認(3/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- ファイルを出力して確認する場合は、「エラーCSV出力」をクリックします。

メニュー画面 > データ取込画面 > データ取込結果画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 操作ゆう子 ログアウト

CSVファイルを取り込みました。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数	エラー詳細
1	FORM_0900_2024_13799999999.csv	ADL維持等情報 (2024年度改定版)	0	0	4	<a href="#">エラー表示</a>

[エラーCSV出力](#)

ファイルで出力する場合には以下の点にご留意ください。

- CSV ファイルを Excel で開くと、テキスト等が文字化けすることがあります。その場合は、CSV ファイルをメモ帳などで開き、文字コードを変換し、保存する必要があります。
- CSV ファイルを Excel で開くと、先頭の「0」は表示されません。  
例:「00123456」は「123456」と表示されます。



A screenshot of an Excel spreadsheet showing error details. The spreadsheet has columns for file name, type, record number, and error description. The data is as follows:

ファイル名	種別	レコード列番号	エラーの説明
FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	19	データ項目「seven_month (seven_month)」は取り込み対象外です。データ項目「seven
FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	1	データ項目「保険者番号 (insurer_no)」が6桁の半角数字ではありません。データ項目
FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	6	データ項目「記入者職員職種 (record_staff_job_category)」に登録できない値が設定され
FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	2	データ項目「保険者番号 (insurer_no)」が6桁の半角数字ではありません。データ項目
FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	2	データ項目「記入者職員職種 (record_staff_job_category)」に登録できない値が設定され
FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	3	データ項目「保険者番号 (insurer_no)」が6桁の半角数字ではありません。データ項目

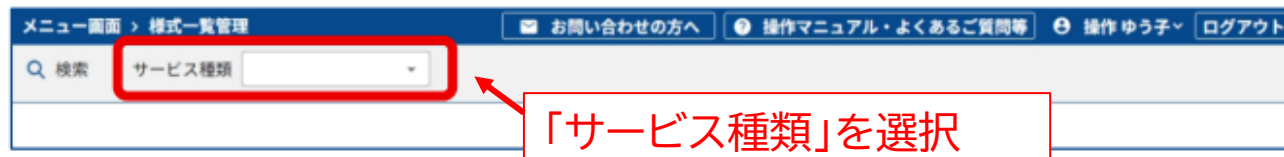
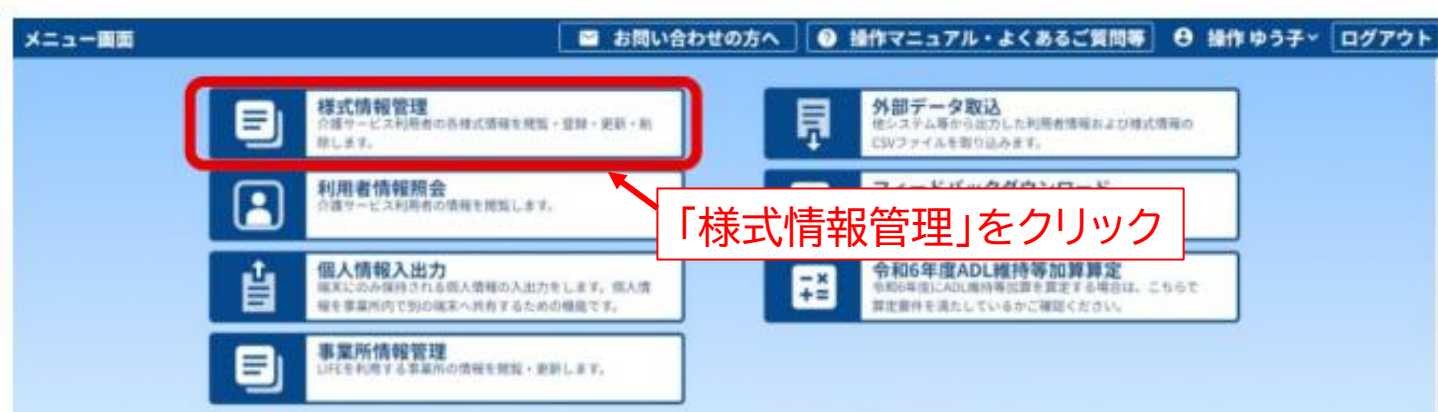
# 画面上の入力フォームからの登録(1/2)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- LIFEにログインし、LIFEトップ画面から「様式情報管理」をクリックします。
- サービス種類および様式情報を登録する介護サービス利用者の利用者IDを選択します。





- 「様式情報」の画面から「新規登録」をクリックします

メニュー画面 > 様式一覧管理 > 様式情報

お問い合わせの方へ
操作マニュアル・よくあるご質問等
操作 ゆう子
ログアウト

事業所番号	利用者ID	氏名(姓名)	保険者番号	被保険者番号	要介護度	年齢	性別
2024年度～	137999999	00000415 利用 勇作	111111	1000000001	要介護1	72 歳	男性

科学的介護推進  
リハビリ計画  
    リハビリ計画  
個別機能訓練  
    生活機能チェック  
    個別機能訓練計画  
興味関心チェック  
栄養  
    栄養・摂食嚥下  
    栄養ケア計画等  
口腔  
    口腔衛生管理  
    口腔機能向上  
排せつ支援  
褥瘡マネジメント・対策  
自立支援促進  
薬剤調整・管理  
ADL維持等  
その他  
リハ・個別・栄養・口腔

ステータス: 未作成
過去版データ一覧

科学的介護推進に関する評価(通所・居住サービス)

[基本情報](#)
[総論](#)
[口腔・栄養](#)
[認知症](#)
[その他](#)

科学的介護推進に関する評価は登録されていません。

削除

+ 新規登録
コピー
編集

「新規登録」を選択

- 様式情報の各項目を入力します。

メニュー画面 > 様式一覧管理 > 様式情報
お問い合わせの方へ
操作マニュアル・よくあるご質問等
6000000003
ログアウト

事業所番号	利用者ID	氏名(姓名)	保険者番号	被保険者番号	要介護度	年齢	性別
2024年度～	137999999	00000415 利用 勇作	111111	1000000001	要介護1	72 歳	男性

科学的介護推進  
リハビリ計画  
リハビリ計画  
個別機能訓練  
生活機能チェック  
個別機能訓練計画  
興味関心チェック  
栄養  
栄養・摂食嚥下  
栄養ケア計画等  
口腔  
口腔衛生管理  
口腔機能向上  
排せつ支援  
褥瘡マネジメント・対策  
自立支援促進

ステータス: 未作成
過去版データ一覧

科学的介護推進に関する評価(通所・居住サービス)
基本情報 総論 口腔・栄養 認知症 その他

サービス区分
必須
施設サービス
通所・居住サービス

基本情報
他の様式から引用

要介護度	必須	
障害高齢者の日常生活自立度	必須	
認知症高齢者の日常生活自立度	必須	
評価日	必須	例: 20240401
評価時点	原則必須	サービス利用開始時

## ⚠ 項目のアイコンの意味について

必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIFEへデータを提出するために、必ず登録が必要である項目を意味します</li> </ul>
原則必須	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡「科学的介護情報システム(LIFE)関連加算に関する基本的な考え方並びに 事務処理手順及び様式例の提示について」において、LIFEへの提出が定められている項目を指します。</li> <li>やむを得ない場合と判断される場合には、空欄として提出することが認められます。</li> </ul>

- 様式情報の各項目を入力します。

排便コントロール	原則必須	<input type="radio"/> 自立 (10) <input checked="" type="radio"/> 一部介助 (5) <input type="radio"/> 全介助 (0)
排尿コントロール	原則必須	<input type="radio"/> 自立 (10) <input checked="" type="radio"/> 一部介助 (5) <input type="radio"/> 全介助 (0)

一時保存 登録

## ⚠ 「登録」と「一時保存」の違いについて

登録	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力が完了した際にデータを LIFE に登録するためのボタンです。</li> <li>クリックすると、データの登録と同時に厚生労働省へデータが提出されます。</li> </ul>
一時保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>入力の途中でデータを一時保存するためのボタンです。</li> </ul>

「一時保存」を押さないまま2時間経過すると自動的にログアウトし、  
 これまでに入力したデータが消えてしまいます。  
こまめに「一時保存」を行ってください。

# 入力の留意点(3/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 様式情報のステータスには「確定」と「作成中」があります。

メニュー画面 > 様式一覧管理

お問い合わせの方へ

操作マニュアル・よくあるご質問等

操作 ゆう子

ログアウト

検索 サービス種類 15:通所介護

対象期間 例: 20240401

例: 20240401

ステータス 登録済み

検索

詳細条件

2024年度～

No.	利用者ID ↑	氏名カナ	氏名	保険者 番号	被保険者 番号	要介護度	科学的 介護推進	リハビリ 計画	生活機能 チェック	個別機能 訓練計画	興味関心 チェック	栄養・ 摂食嚥下	栄養ケア 計画等	口腔衛生 管理	口腔機能 向上	排せつ 支援	褥瘡マネ ジメント	自立支援 促進	病
1	00000514	リョ ヲコ	利用 ツル子	111111	0000000001	要支援 1	確定 24/07/09												
2	00000614	リョ 一郎	利用 一郎	111111	0000000002	要支援 2		作成中 24/07/18											
3	00000714	リョ マサ	利用 昌子	111111	0000000003	要介護 1	確定 24/07/09												
4	00000814	リョ ケン	利用 賢治	111111	0000000004	要介護 3		作成中 24/07/18											

## ⚠ 「確定」と「作成中」の違いについて

確定	登録を行って厚生労働省へのデータ提出が完了した様式情報
作成中	一時保存を行った様式情報

厚生労働省へのデータ提出の有無は、  
様式が「確定」と表示されているか否かをご確認ください

- 同じ利用者の同じ様式情報は、2回目以降の登録では、前回登録した様式情報をコピーして利用することができます。

平地歩行	自立 (15)
階段昇降	一部介助 (5)
更衣	自立 (10)
排便コントロール	自立 (10)
排尿コントロール	自立 (10)

削除

新規登録

コピー

編集

前回登録した様式が入力された状態で、新規登録画面が表示されます。

# 参考資料



2024/08/30	※メンラ
	いつもLI
	2024年8
	終了し、
2024/08/28	※【重要】
	いつもLI
	メンテナ
	だきます
	ご利用の
	サービス
2024/08/23	※重要※
	いつもLI

Copyright ©

## 操作マニュアル一覧

### 初めにお読みください

- LIFEの概要、操作の全体像を知りたいとき
  - [LIFEクイックガイド\[PDF\]](#) 959.6KB 【更新日：2025/02/27】
- LIFEの導入手順と基本操作を知りたいとき
  - [LIFE導入ガイド\[PDF\]](#) 9.4MB 【更新日：2025/10/27】
- 旧LIFE（令和3年度版）から新LIFE（令和6年度版）への移行手順を知りたいとき
  - [LIFE移行ガイド\[zip\]](#) 3.6MB 【更新日：2024/11/26】

### 業務の場面ごとにお読みください

- 職員や事業所、介護サービス利用者、端末等の情報管理等の操作方法を知りたいとき
  - [操作説明書（管理業務編）\[PDF\]（管理ユーザー向け）](#) 13.8MB 【更新日：2025/10/27】
- 様式情報の登録等の操作方法を知りたいとき
  - [操作説明書（様式情報入力編）\[PDF\]](#) 8.9MB 【更新日：2025/10/27】
- フィードバックの活用について
  - 令和6年度以降のフィードバックの参照方法等を知りたいとき
    - [操作説明書（フィードバック参照編・令和6年度版）\[PDF\]](#) 4.9MB 【更新日：2025/11/18】
  - 令和5年度3月利用分のフィードバックのダウンロード等の操作方法を知りたいとき
    - [操作説明書（フィードバック活用編・令和3年度版）\[PDF\]](#) 2.7MB 【更新日：2025/10/27】
- ADL維持等加算算定の利得計算に関する操作方法を知りたいとき
  - [操作説明書（ADL維持等加算算定編）\[PDF\]](#) 2.7MB 【更新日：2025/10/27】

### 困ったときにお読みください

- パソコンを変更するとき、暗号化キーが分からなくなったとき、個人情報が消えたとき等の対処方法を知りたいとき
  - [こんなときには\[PDF\]](#) 3.5MB 【更新日：2025/10/27】