

# 科学的介護情報システム(LIFE) 第1回説明会

## 説明Ⅱ LIFEの導入・操作方法について

(資料公開にあたっての留意事項)

説明会においてシステム画面を用いてご説明した部分を、スクリーンショットを用いた資料とした等の理由で、説明会当日よりページが繰り上がっています。

ただし、内容には影響はございません。

令和6年9月12日・13日実施

# 本日の流れ

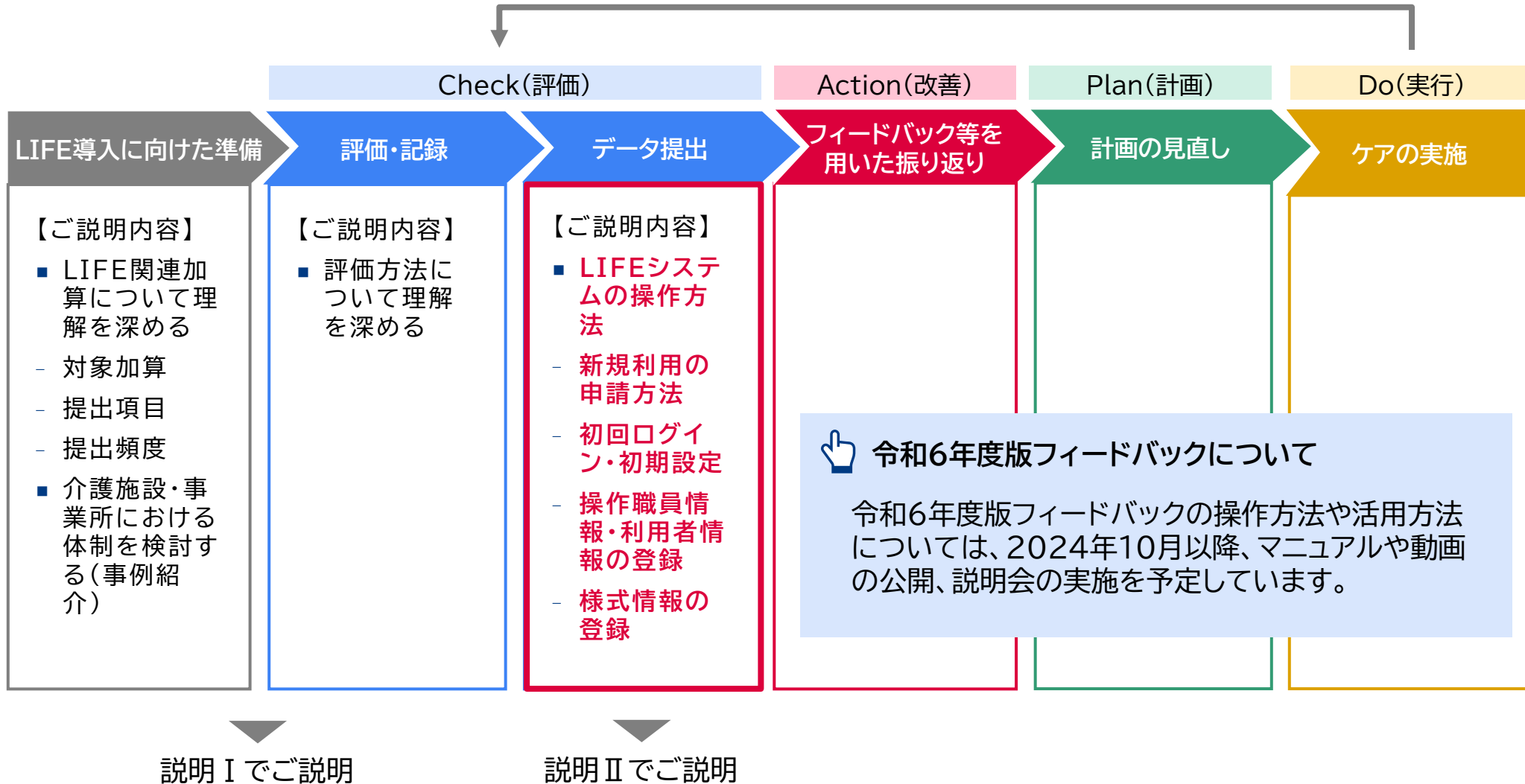
- 本日は以下の流れでご説明いたします。

説明Ⅰ	科学的介護およびLIFEについて	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 科学的介護の実現に向けたLIFEの役割・意義</li><li>(2) 令和6年度介護報酬改定におけるLIFEの変更点</li><li>(3) LIFE活用のプロセス(LIFE導入に向けた準備と評価)<ul style="list-style-type: none"><li>- LIFE関連加算について理解を深める</li><li>- 介護施設・事業所における体制を検討する</li><li>- 評価方法について理解を深める</li></ul></li></ul>
説明Ⅱ	LIFEの導入・操作方法について	<ul style="list-style-type: none"><li>(1) LIFE利用の流れ</li><li>(2) 【事業所管理者】新規登録の方法</li><li>(3) 【管理ユーザー】初回ログイン、初期設定</li><li>(4) 【管理ユーザー】操作職員情報・利用者情報の登録</li><li>(5) 【操作職員】初回ログイン、初期設定</li><li>(6) 【管理ユーザー・操作職員】様式情報の登録</li></ul>
説明Ⅲ	よくあるお問い合わせについて	よくあるお問い合わせについて

# LIFEの活用プロセス

- ここからは、LIFE活用の流れに沿ってご説明いたします。

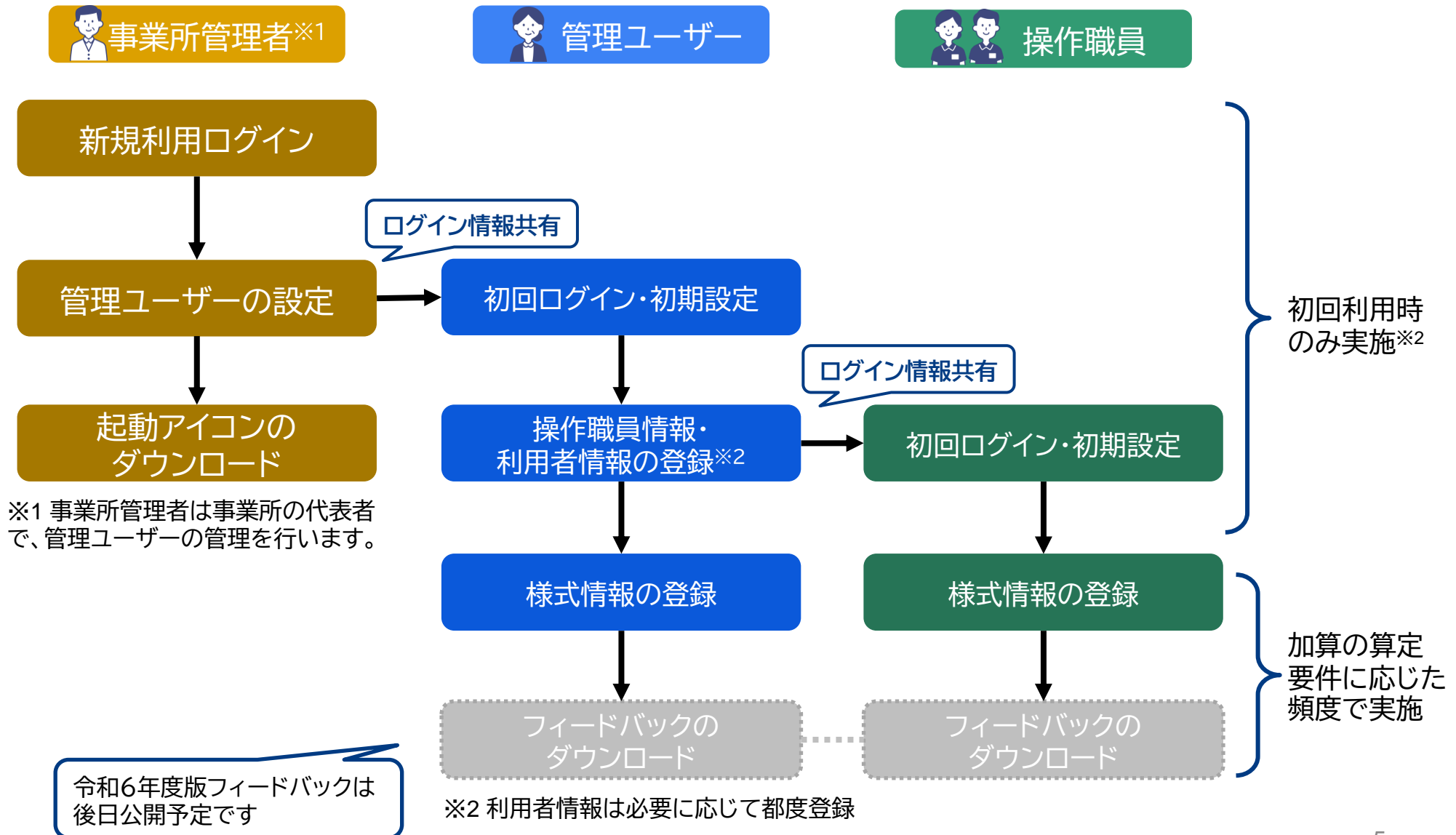
## PDCAサイクル



# (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 (以降、ブラウザ)	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。

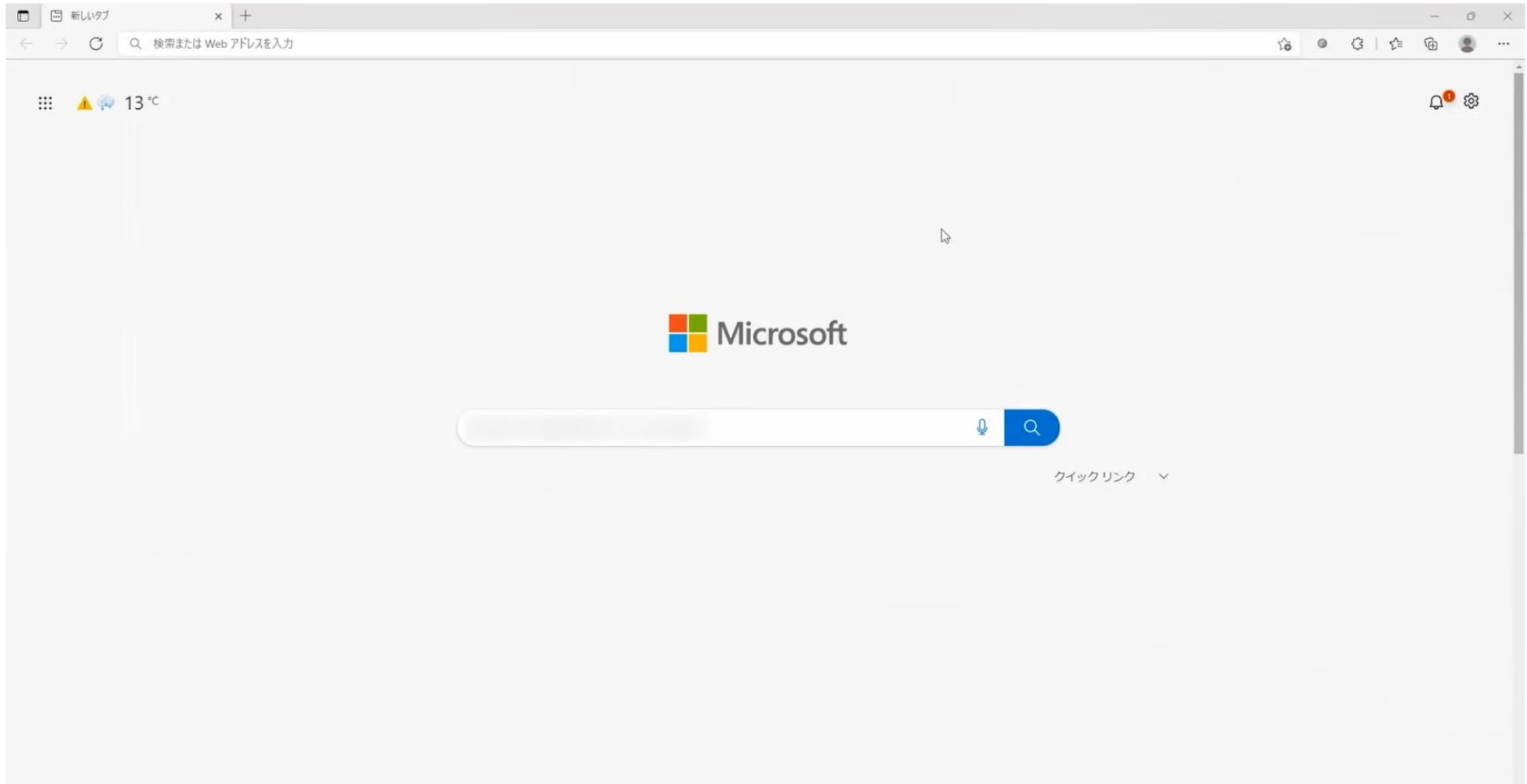


インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

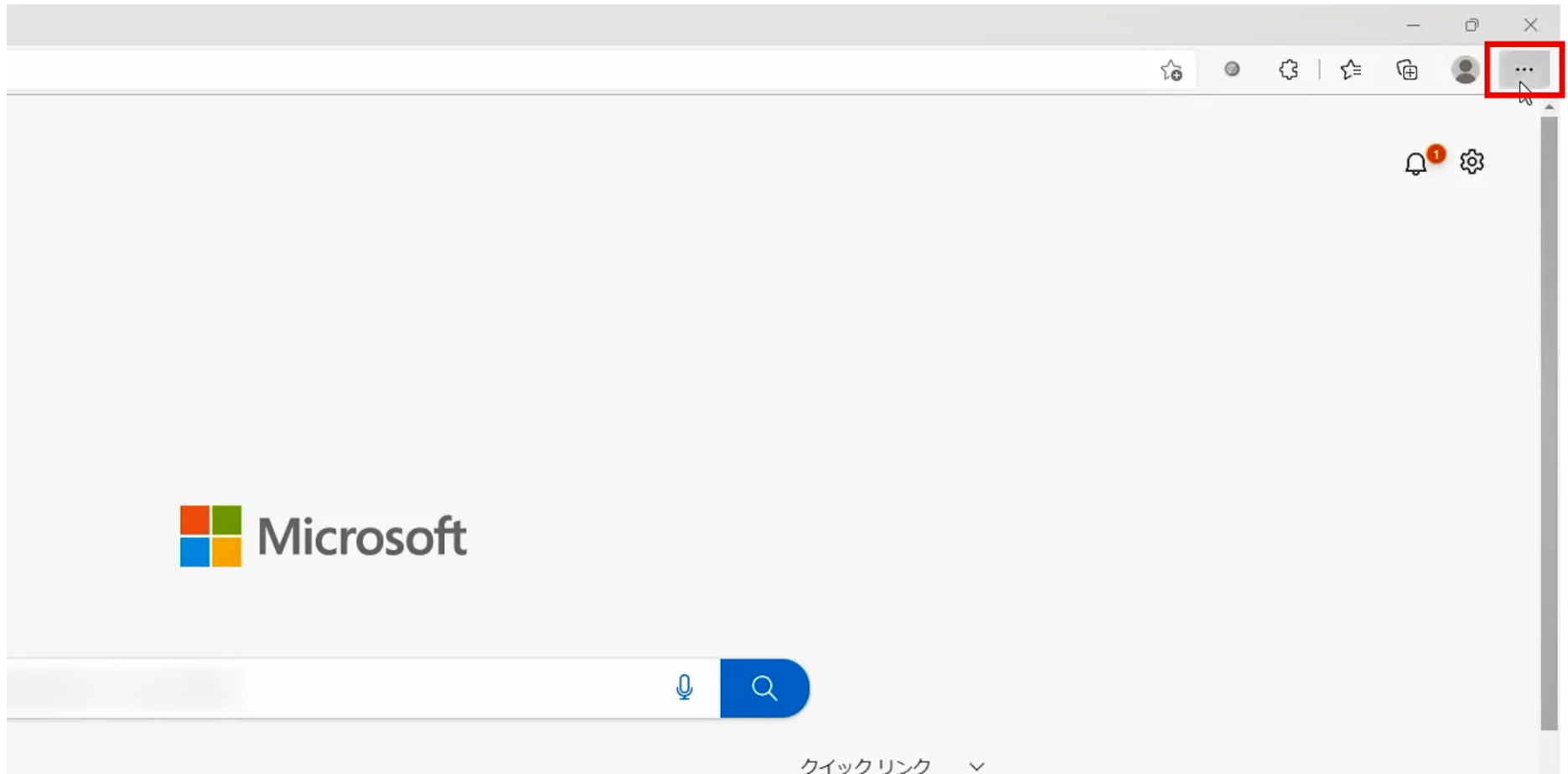
- ・ 操作職員や利用者の名前が表示されない
  - ・ ログインするたびに利用者の被保険者番号が消えてしまう
- といったトラブルが発生することがあります。



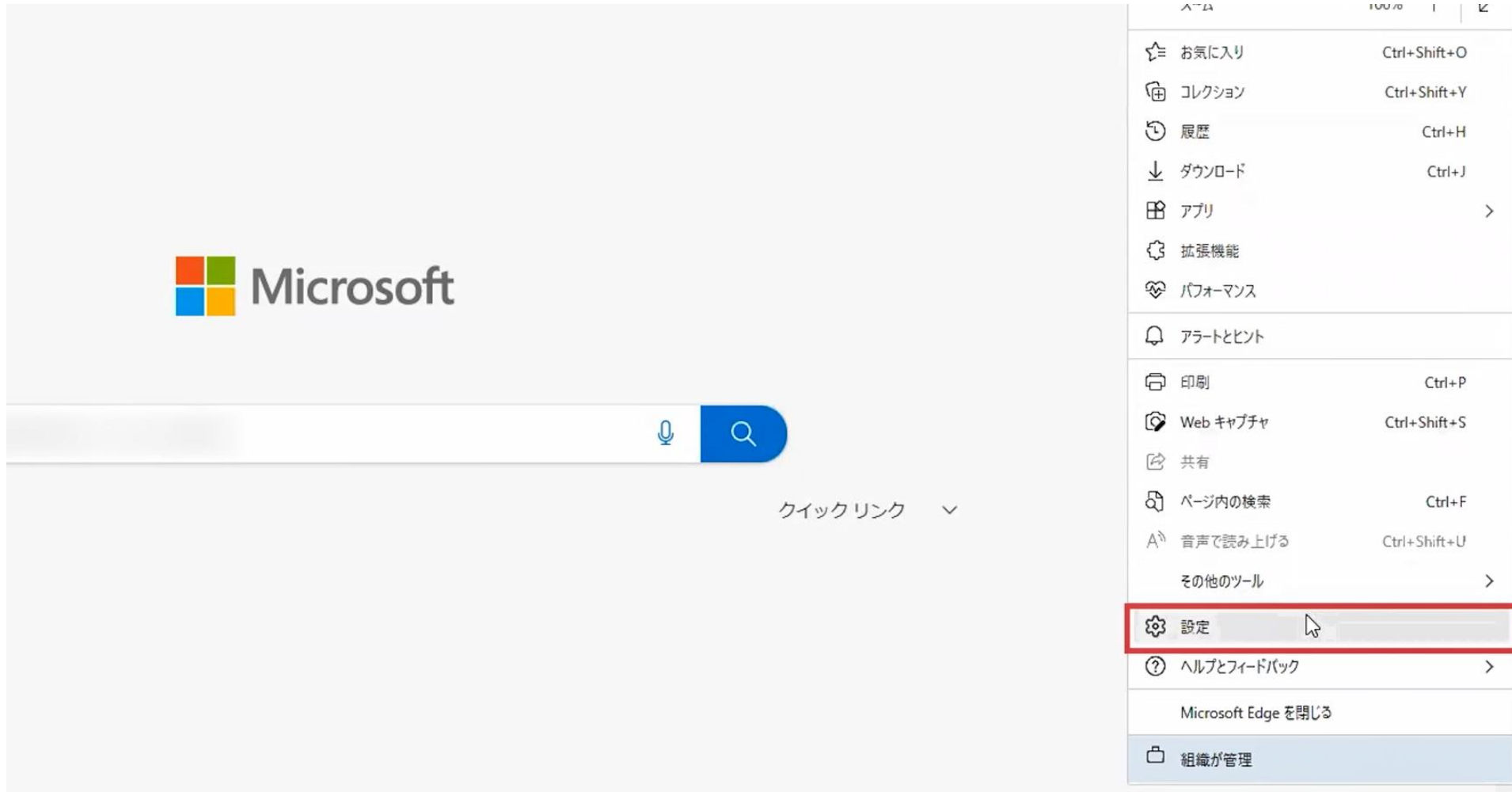
- 本資料ではMicrosoft Edgeの場合について取り上げます。



- 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。

The screenshot shows the Windows Settings application. On the left, the '設定' (Settings) menu is visible, with 'プライバシー、検索、サービス' (Privacy, Search, and Services) highlighted with a red box. On the right, the 'プロフィール' (Profile) page is shown, featuring a profile picture placeholder, a 'サインアウト' (Sign out) button, and a list of settings categories including 'アカウントの管理' (Account management), '同期' (Sync), '個人情報' (Personal information), 'パスワード' (Passwords), 'お支払い情報' (Payment information), and 'ブラウザ データのインポート' (Import browser data).

- 「ブラウザ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。

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。このプロフィー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 を終了するときに、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

- 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。

← 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

オンになっている

閲覧の履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
ダウンロードの履歴	<input checked="" type="checkbox"/>
Cookie およびその他のサイト データ	<input type="checkbox"/>
キャッシュされた画像とファイル	<input type="checkbox"/>
パスワード	<input type="checkbox"/>
オートフィル フォーム データ (フォームやカードを含む)	<input type="checkbox"/>
サイトのアクセス許可	<input type="checkbox"/>

- 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

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

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

ブラウザを閉じるとき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。

The screenshot shows the Windows Settings application. On the left is a sidebar with various settings categories. The 'Cookie and site access permissions' option is highlighted with a red box and a mouse cursor. The main content area shows the 'Cookie and site access permissions' settings page, which includes sections for 'Saved cookies and data', 'Site access permissions', and 'All access permissions'.

## 設定

設定の検索

- 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 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

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

🔍 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

有効にすると、サイトでは Web 上でユーザーを追跡する Cookie を使用できなくなります。一部のサイトの機能が遮断される可能性があります。



オフ

ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する

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



オン

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。

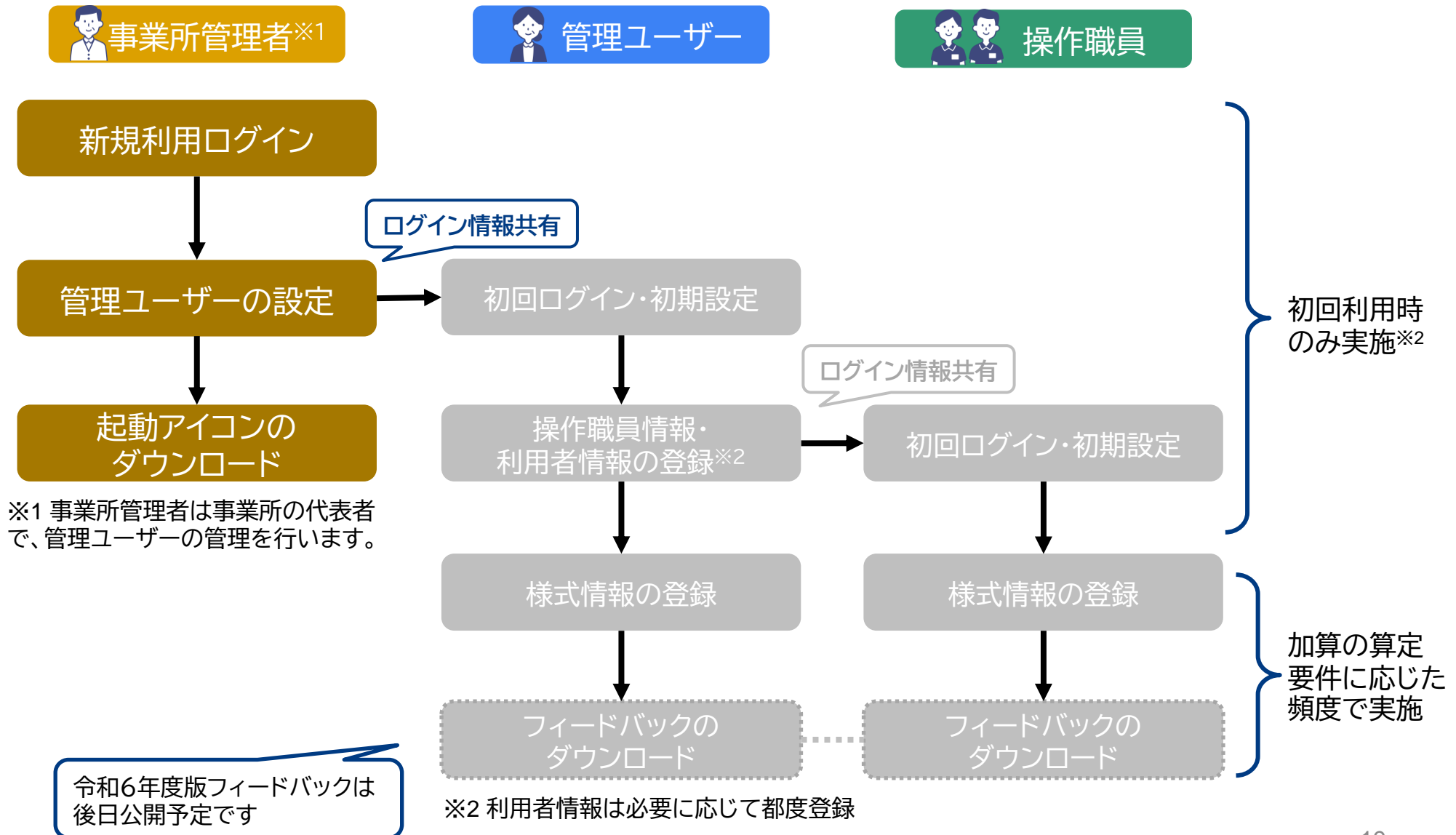
追加

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

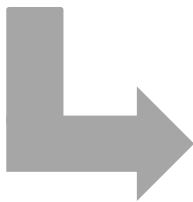
操作職員

- 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

The screenshot shows the login interface for the LIFE system. The page title is "LIFE 科学的介護情報システム". The login form consists of two input fields: "電子請求受付システム (介護) ログイン" (labeled ①) and "パスワード" (labeled ②). Below the fields is a "新規利用ログイン" button (labeled ③). A red box highlights the entire login form area. Red arrows point from the numbered callouts to the corresponding elements on the page.

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 新規利用ログイン

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

The screenshot shows the login interface for the LIFE system. At the top, there are navigation links: "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 content area features the "LIFE" logo and the text "科学的介護情報システム". Below the logo, there is a text input field containing "00001379999999". A red box highlights the "セキュリティコード" (Security Code) input field, with a red arrow pointing to it from a callout box labeled "① セキュリティコードを入力". Below the input fields, there is a blue button labeled "認証" (Authenticate), which is also highlighted with a red box and a red arrow from a callout box labeled "② 「認証」ボタンをクリック". The page includes instructions in Japanese: "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。" and "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。"

- 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

The screenshot shows the login interface for the LIFE system. At the top, there are navigation links: "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 content area features the "LIFE" logo and the text "科学的介護情報システム". Below the logo is a text input field labeled "ワンタイムパスワード" with a circled "1" next to it. Underneath the input field is a message: "電子請求受付システムが登録するメールアドレスにパスワードを送信しました。ワンタイムパスワードを入力してください。". At the bottom of the form is a blue button labeled "認証" with a circled "2" next to it. Two red callout boxes provide instructions: the first points to the password field with the text "① 電子請求受付システム(介護)から届くメールに記載されているワンタイムパスワードを入力", and the second points to the authentication button with the text "② 「認証」ボタンをクリック".



### ◆ 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。

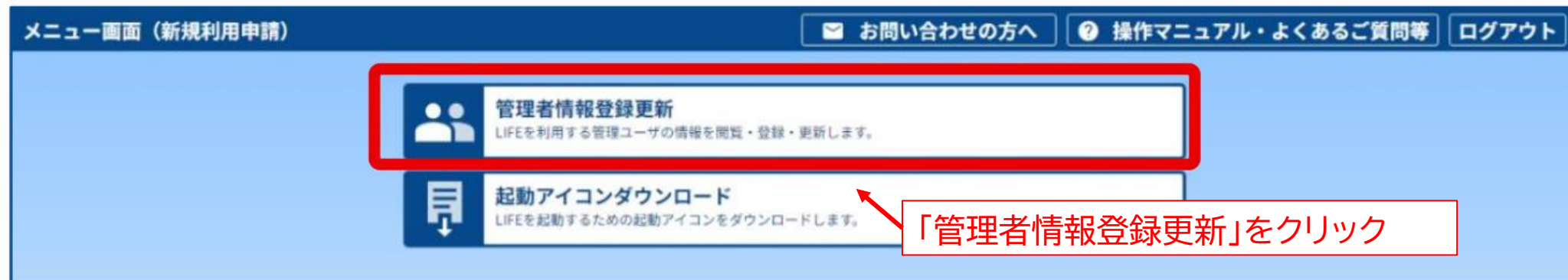
[ワンタイムパスワード]  
337750

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いたします。

- 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

① 管理ユーザーの情報を入力

メニュー画面 (新規利用申請) > 管理ユーザー情報表示画面

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
初期パスワード	CrQTeZZ

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

The image illustrates the process of downloading the startup icon. It starts with a screenshot of the LIFE system's menu page, titled 'メニュー画面 (新規利用申請)'. The menu includes options like 'お問い合わせの方へ', '操作マニュアル・よくあるご質問等', and 'ログアウト'. Two main menu items are visible: '管理者情報登録更新' and '起動アイコンダウンロード'. The '起動アイコンダウンロード' item is highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text '「起動アイコンダウンロード」をクリック'. Below this, a large grey arrow points to a browser's download folder. The folder contains a file named 'LIFE.exe' with the text 'LIFE ファイルを開く' below it. This file is also highlighted with a red box, and a red arrow points to it with the text '起動アイコンダウンロードがダウンロードされる'. To the right, another browser window shows the 'Downloads' folder open, with the 'LIFE.exe' file icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to it with the text 'ダウンロードフォルダを開く'.

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  
LIFE 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

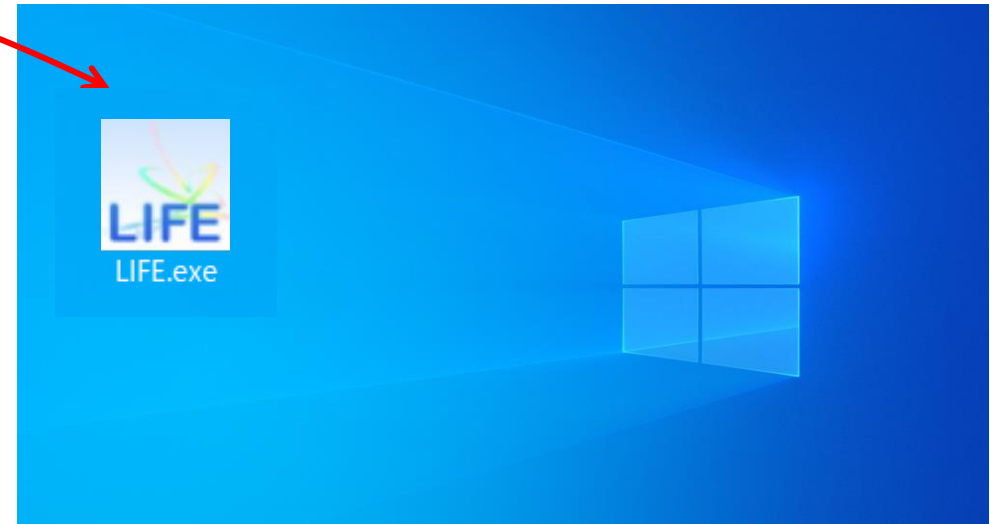
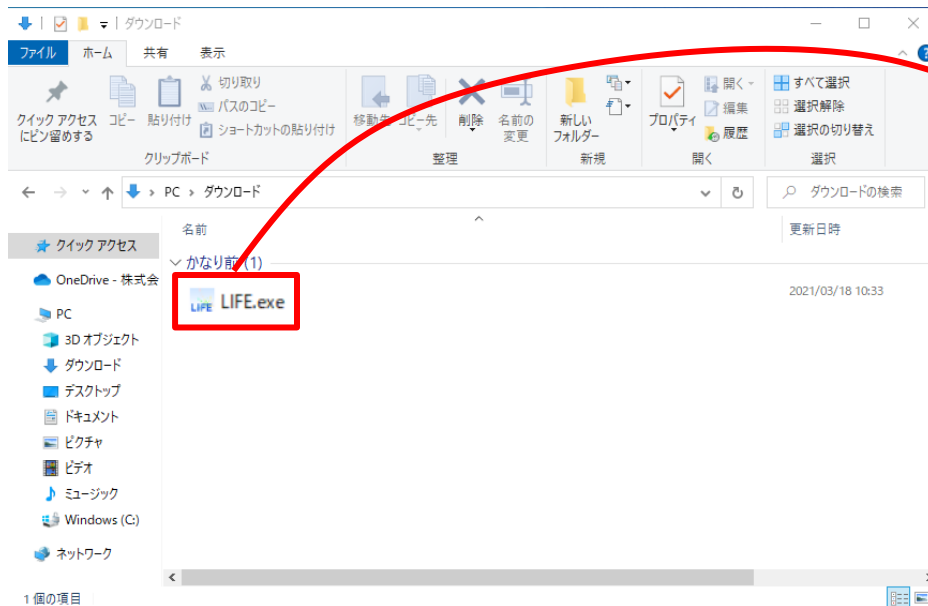
LIFE.exe  
LIFE ファイルを開く

ダウンロードフォルダを開く

- 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

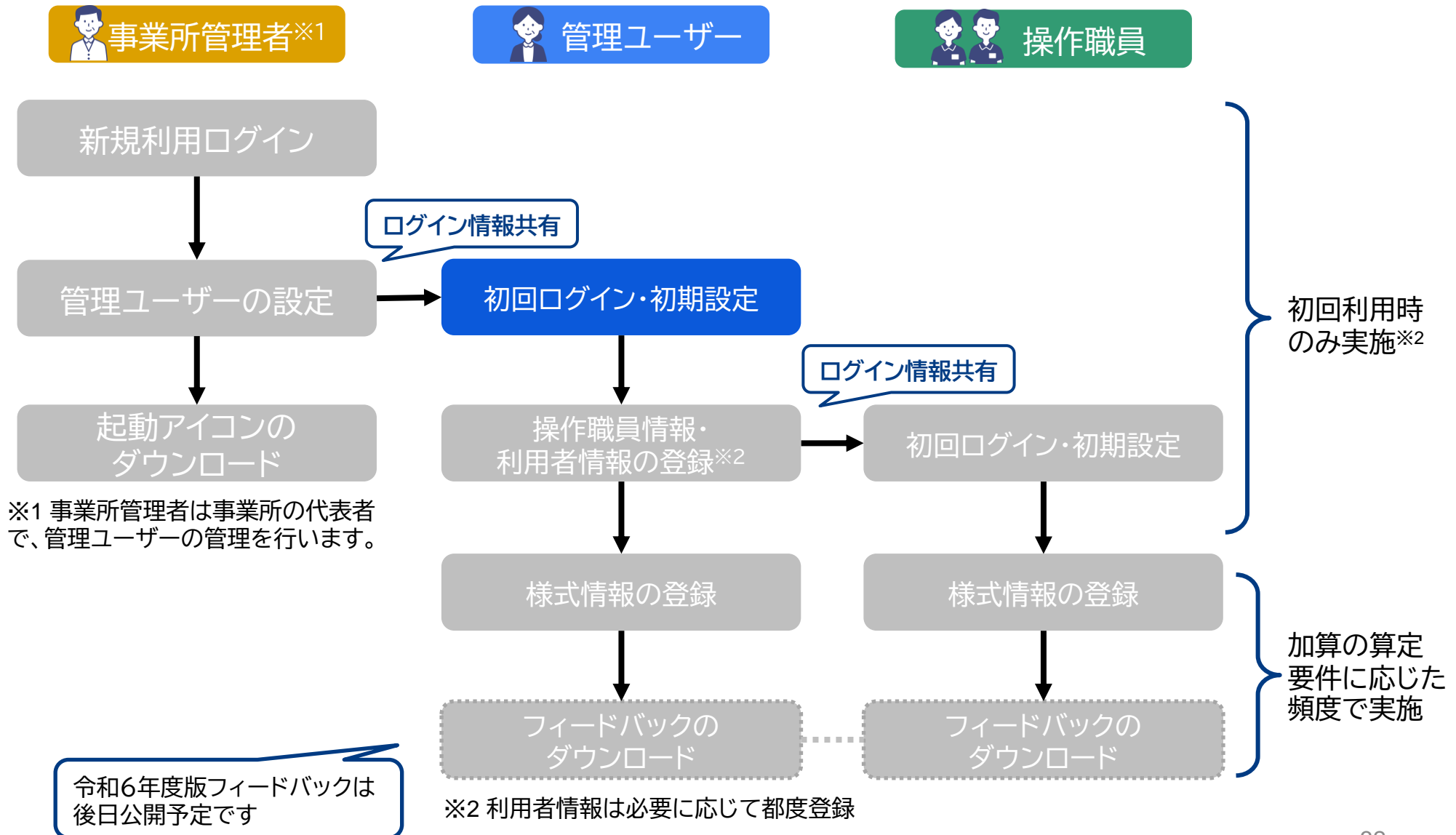
ダウンロード先から  
デスクトップへ移動もしくはコピーする



### (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。





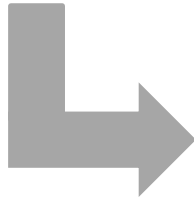
- デスクトップ等に保存したLIFE起動アイコンをダブルクリックすると、LIFEのホーム画面が表示されます。
- ログインボタンをクリックすると、ログイン画面に遷移します。



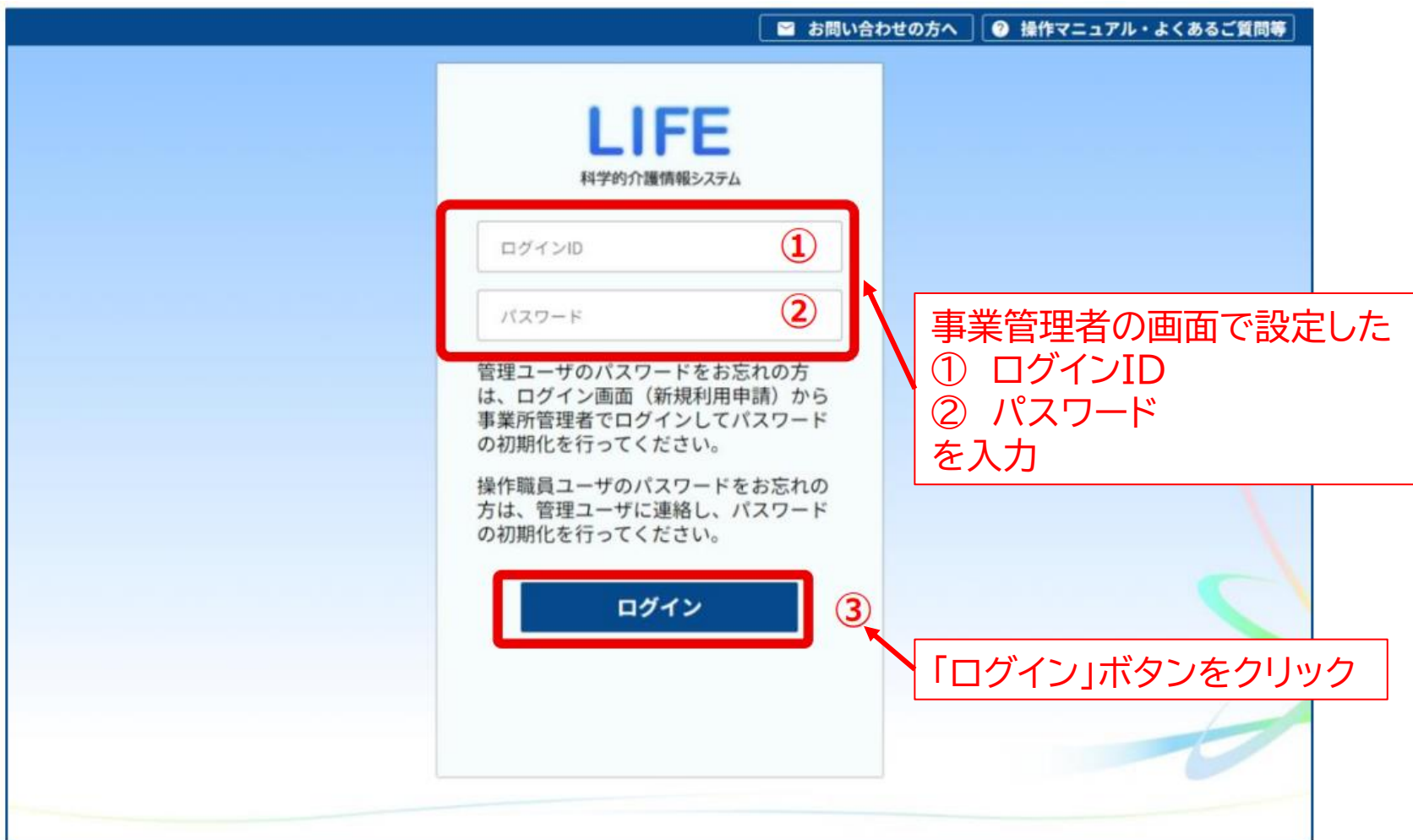
ダブルクリック

## ! 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



- 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。



科学的介護情報システム

ログインID ①

パスワード ②

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 ③

「ログイン」ボタンをクリック

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。

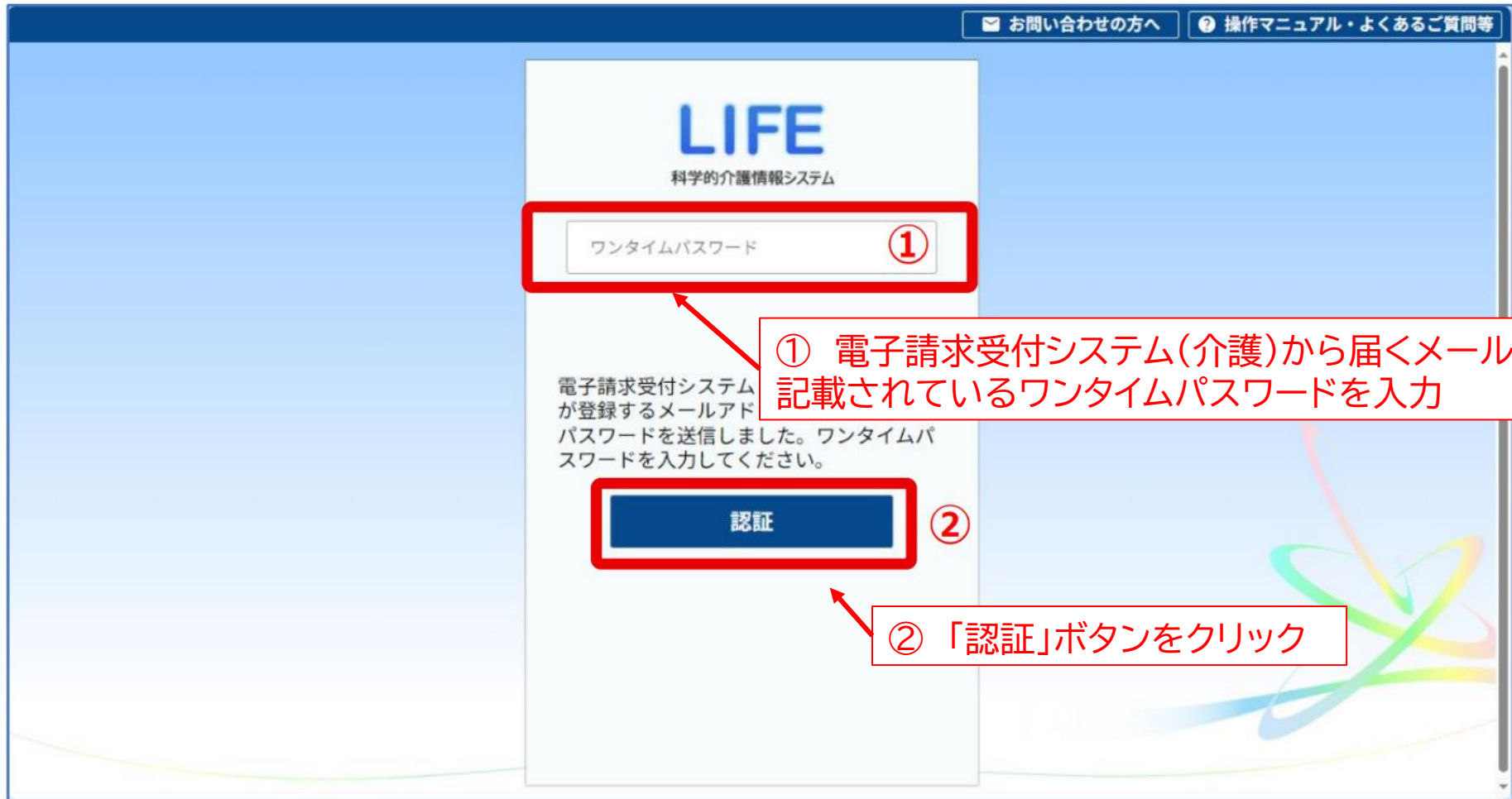
- 電子請求受付システム(介護)のログインIDとパスワードを入力します。
- 電子請求受付システム(介護)のログイン ID、パスワードが分からない場合は、事業所管理者に確認をお願いします。

The screenshot shows the login interface for the LIFE system. At the top, the logo 'LIFE' and the text '科学的介護情報システム' are visible. Below this, there are two input fields: '電子請求受付システム(介護) ログイン' (labeled ①) and 'パスワード' (labeled ②). Below the input fields, there is a blue button labeled '新規利用ログイン' (labeled ③). A red box highlights the input fields and the button. A red arrow points from the first callout box to the first input field, and another red arrow points from the second callout box to the second input field. A third red arrow points from the third callout box to the '新規利用ログイン' button. The text below the input fields reads: '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。'

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 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

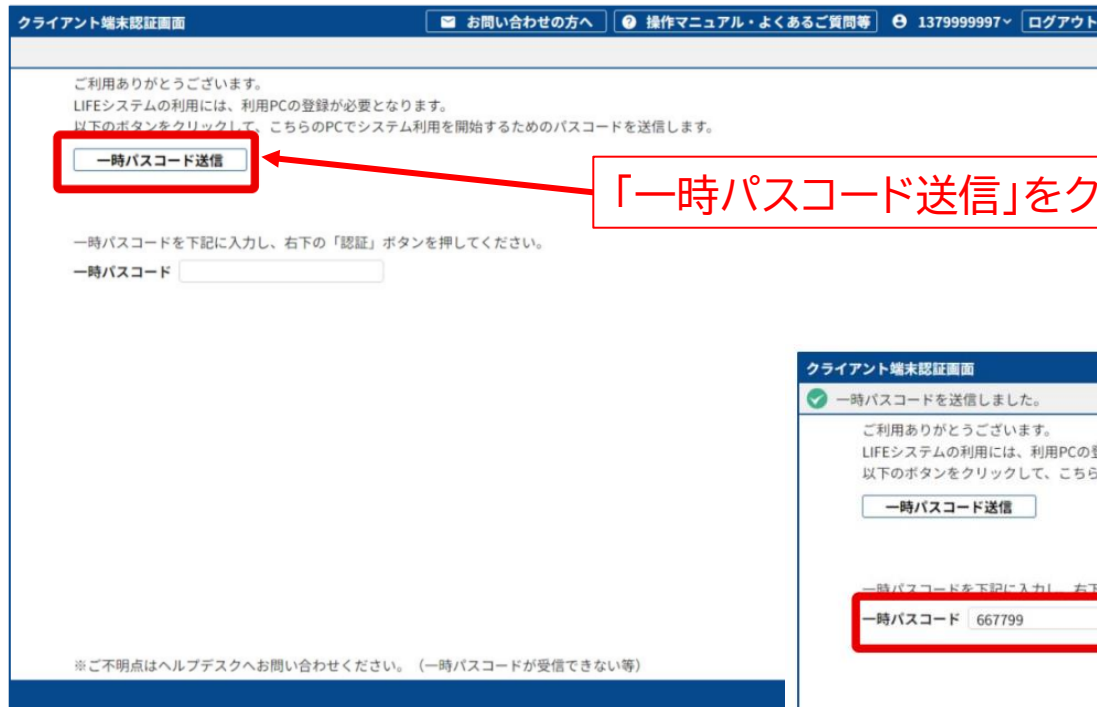
介護電子請求受付システムからのお知らせです。  
科学的介護情報システム (LIFE) のワンタイムパスワードが発行されました。

[ワンタイムパスワード]  
337750

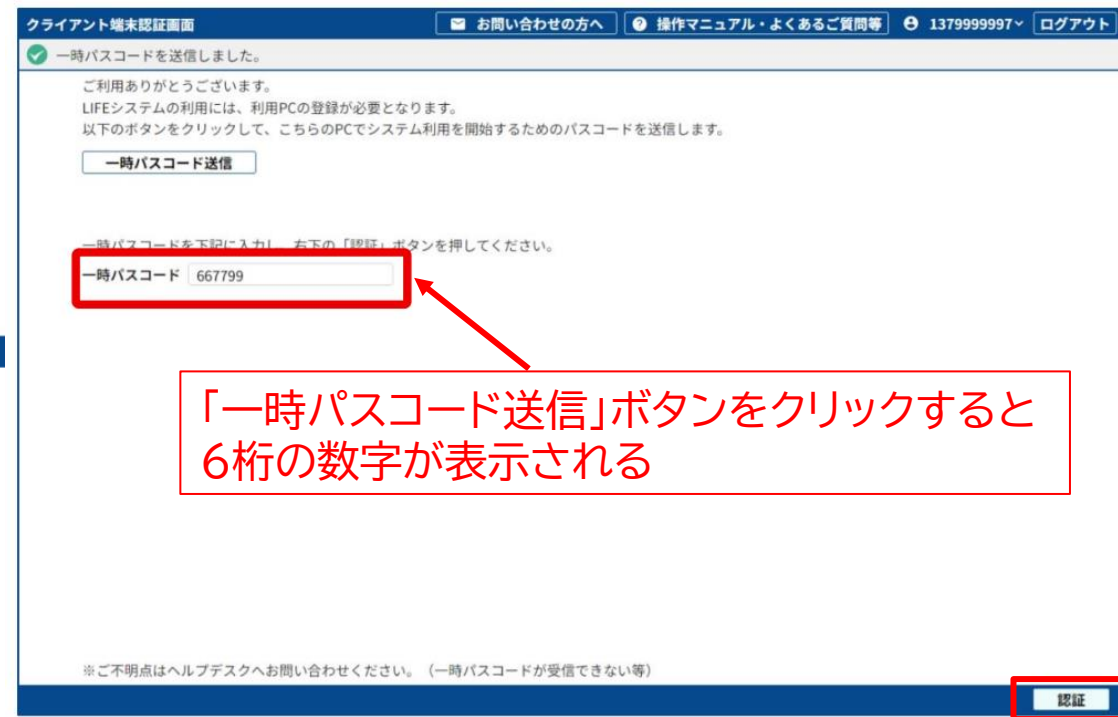
ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。

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いたします。

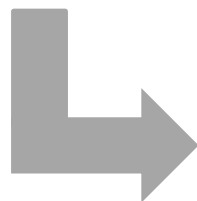
- 一時パスコード送信ボタンをクリックし、「一時パスコード」欄に6桁の数字が表示されたことを確認し、「認証」ボタンをクリックします。



「一時パスコード送信」をクリック



「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の導入や操作に関するQ&A」 Q2-6(一部改変)

- 旧パスワードと新しいパスワードを入力します。

The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there are navigation links: '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', and 'ログアウト'. Below these, a message states: '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。' The form contains the following fields:

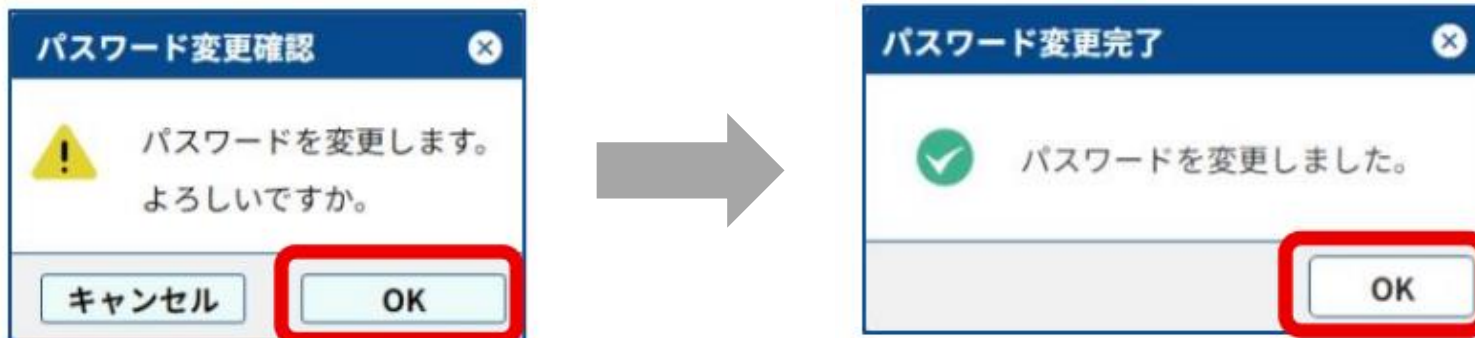
ユーザーID	1379999999
氏名	管理 太郎
旧パスワード <b>必須</b>	.....
新パスワード <b>必須</b>	.....
新パスワード (確認用) <b>必須</b>	.....

Annotations on the screenshot:

- A red box highlights the three password input fields. A red arrow labeled '①' points to this box with the text: 「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
- A pink box contains a warning icon and the text: **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
- A red box labeled '②' points to a '確定' button at the bottom right with the text: 「確定」ボタンをクリック



- 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。

代表事業所名編集

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

事業所番号 137999999

事業所名  必須

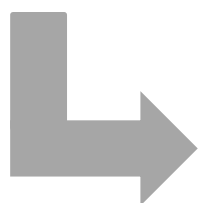
①

「事業所名」を文字入力

②

「確定」ボタンをクリック

確定



確認

代表事業所名を編集します。  
よろしいですか。

キャンセル OK



編集完了

代表事業所名を編集しました。

OK



# 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

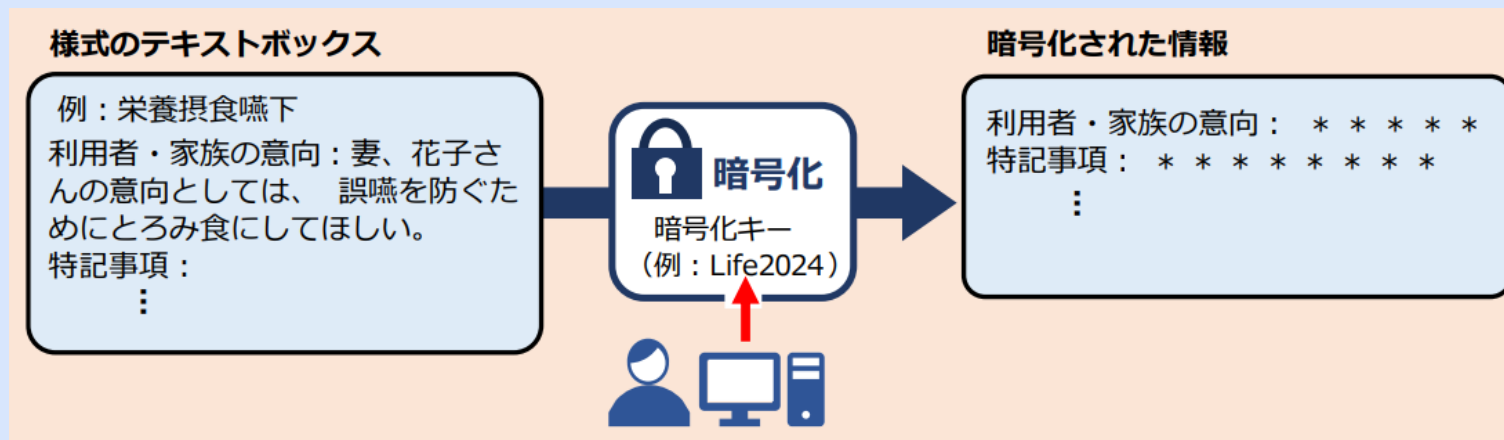
暗号化キーの保存が成功しました。

OK

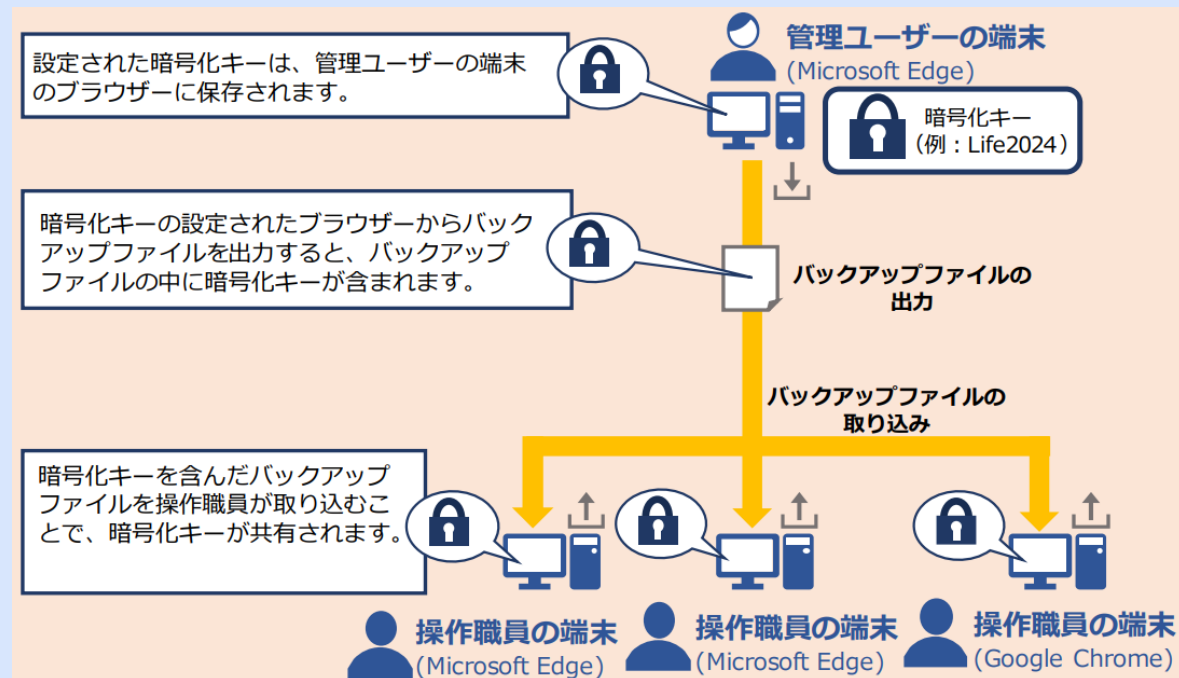


## 暗号化キーとは何か？

- 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。



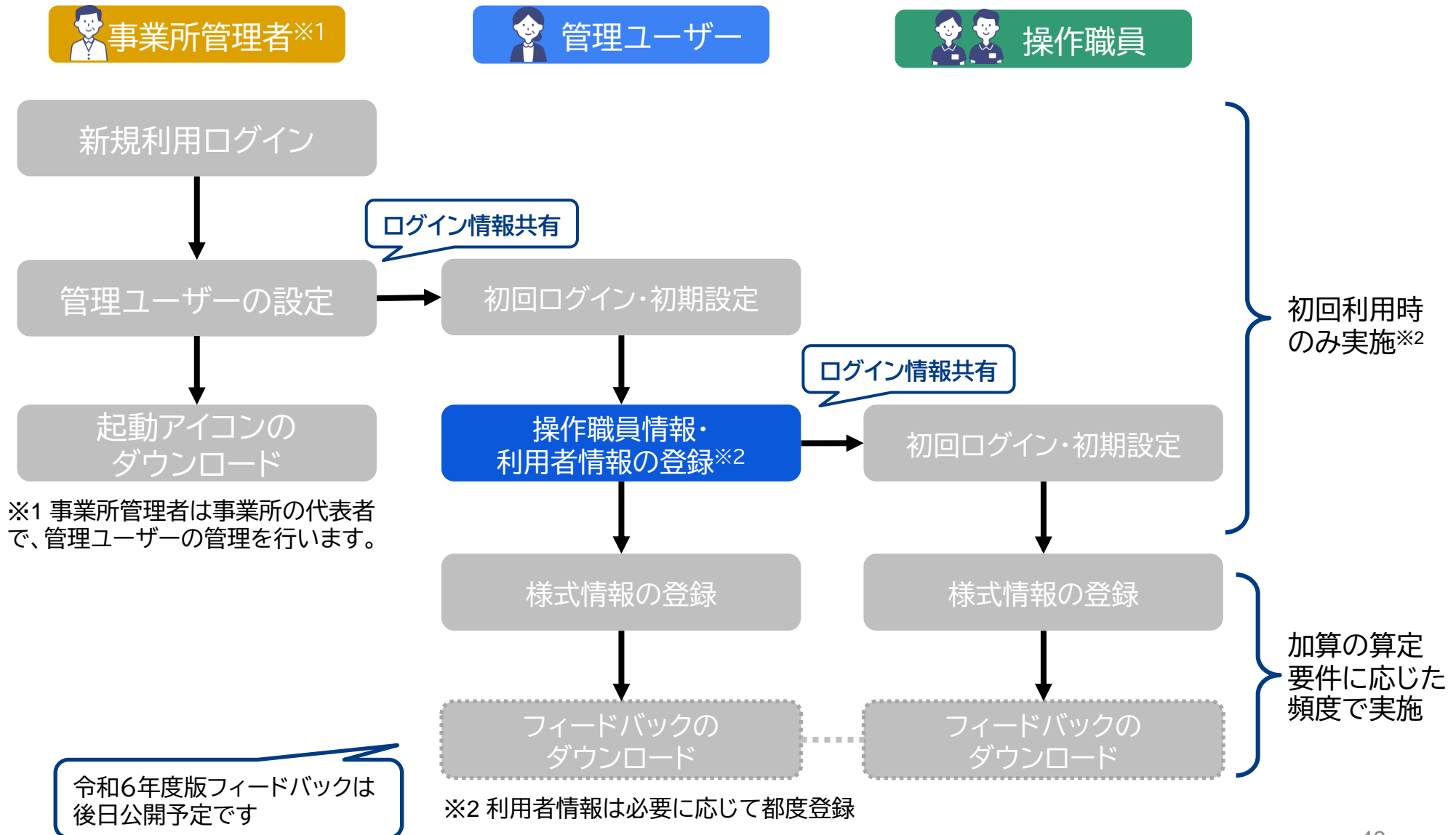
- 暗号化キーの共有は「バックアップファイル」を介して行います。
- 管理ユーザーが作成した「バックアップファイル」を、USB メモリーなどを利用して操作職員の端末にコピーし、操作職員の端末で取り込みます。
- 暗号化キーを正しく管理するために、管理ユーザーがログインする端末を1つにすることが重要です。



## (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 a grid of management functions on the LIFE system home page. The functions are as follows:

- 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。 (This button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a text box that says 「操作職員情報登録更新」をクリック)
- 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。

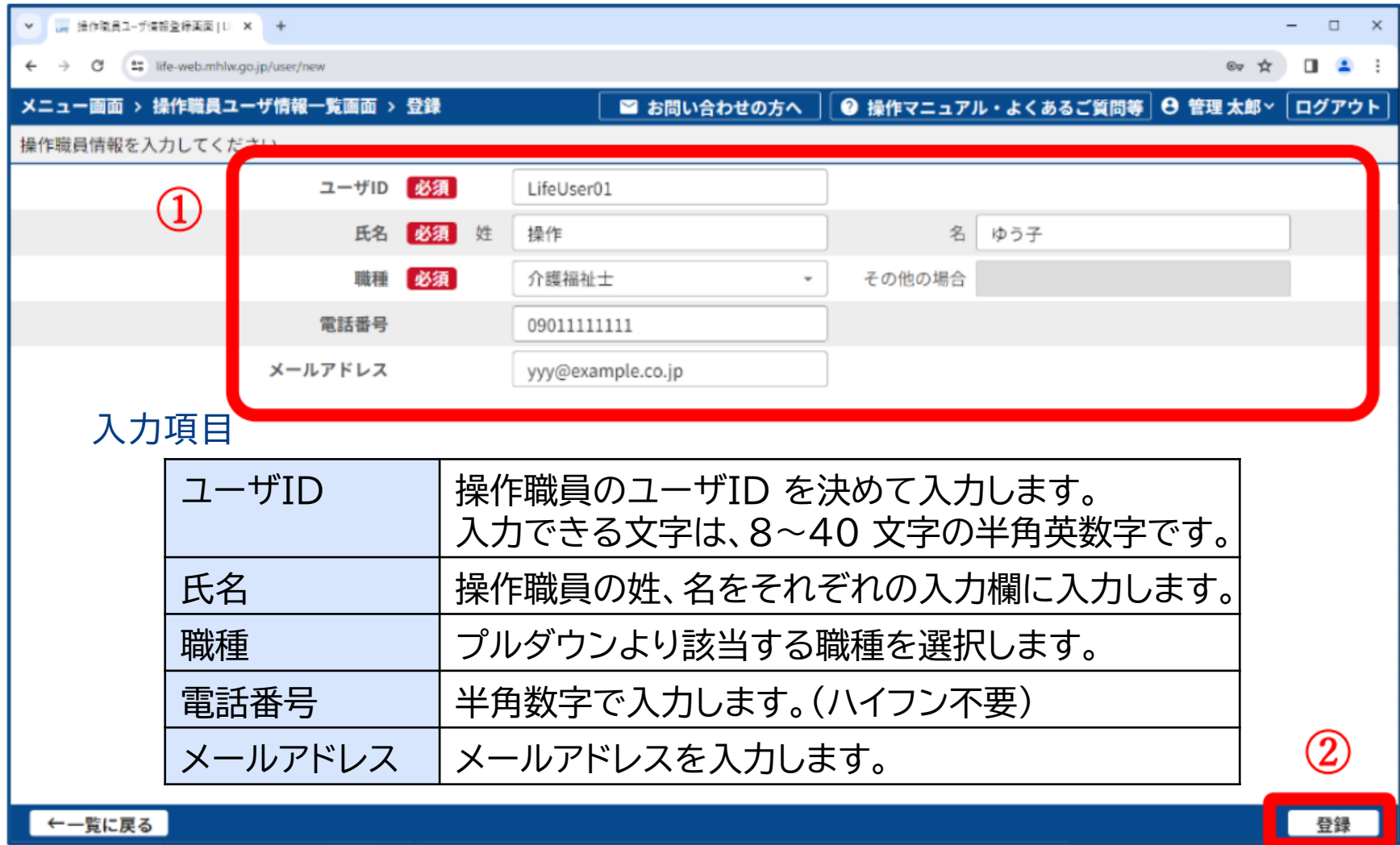
The screenshot shows a web browser window displaying the '操作職員ユーザ情報一覧画面' (Operation Staff User Information List Screen). The page includes a search bar with fields for '事業所番号' (1379999999), '事業所名' (〇〇介護事業所), '氏名(姓)', and '氏名(名)'. A table below lists user information:

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

At the bottom right, the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a text box that says 「新規登録」をクリック (Click 'New Registration').

# 操作職員の登録方法(3/5)

- 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

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 操作マニュアル・よくあるご質問等 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 <b>必須</b>	LifeUser01
氏名 <b>必須</b>	姓 操作 名 ゆう子
職種 <b>必須</b>	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

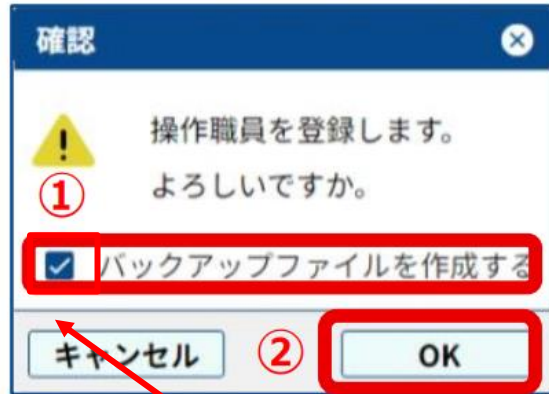
入力項目

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。

←一覧に戻る

② 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。

# 操作職員の登録方法(5/5)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 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。

ユーザー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

**「ユーザー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**

ユーザーID  
初期パスワード

管理ユーザー → 操作職員

**⚠️ 操作職員のログインに用いるID**

**1234567890 - LifeUser001**

① ② ③

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

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

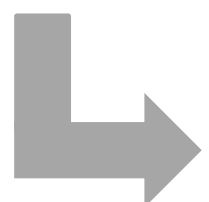
検索 事業所番号 1379999999 事業所名 ○○介護事業所 ステータス 登録済み

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"/>	LifeUser01	操作 ゆう子	09011111111	登録済み

編集

「操作職員情報登録更新」をクリック



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

「クライアント端末管理」をクリック

# 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
○ 1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/14 16:22:23	2023/12/14 16:50:52	1379999999	利用中
○ 2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/14 15:21:36	2023/12/14 17:08:41	1379999999-LifeUser01	利用中
○ 3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/14 13:52:41	2023/12/14 17:10:11	1379999999	利用中
○ 4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	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

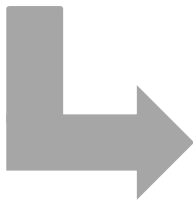
お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

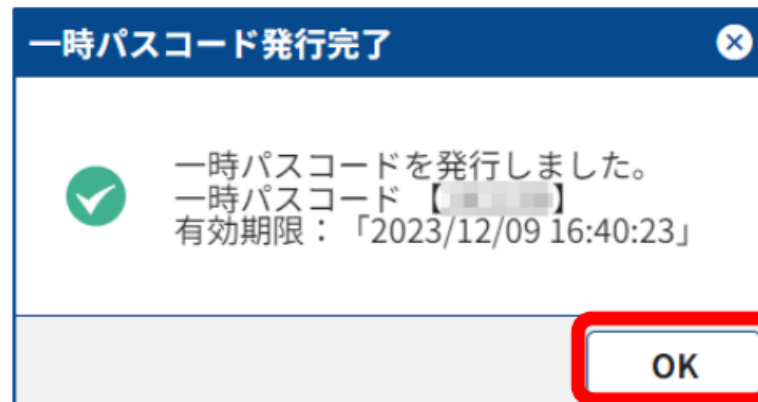
登録MACアドレス	コンピュータ名	登録日時
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/07 19:04:47
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/07 14:18:45
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/06 17:23:48
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	2023/12/05 18:27:23

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

「一時パスワード発行」をクリック





## ⚠ 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、操作職員の管理に関わる操作は「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

The screenshot displays a grid of management functions on the LIFE system home screen. The functions are as follows:

- 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。 (This button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a callout box.)
- 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**: 様式情報を記録する職員の情報を閲覧・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**: フィードバック機票をダウンロードします。

# 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 管理 ユーザー 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 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	リョウ 富江	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	リョウ 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	リョウ 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	リョウ 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	リョウ 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	リョウ 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	リョウ 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	リョウ 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	リョウ 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	リョウ 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 < 前の 10 件 10 件中 1 ~ 10 件表示 次の 10 件 >

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="text"/>
認定日		例：20240401	<input type="text"/> <input type="text"/>
介護認定期間		開始 例：20240401	～ 終了 例：20240401
要介護度	必須		
サービス種類	必須		
障害高齢者の日常生活自立度			
認知症高齢者の日常生活自立度			
利用開始日(入所日)		例：20240401	<input type="text"/> <input type="text"/>
利用終了日(退所日)		例：20240401	<input type="text"/> <input type="text"/>
死亡日		例：20240401	<input type="text"/> <input type="text"/>
備考			

←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

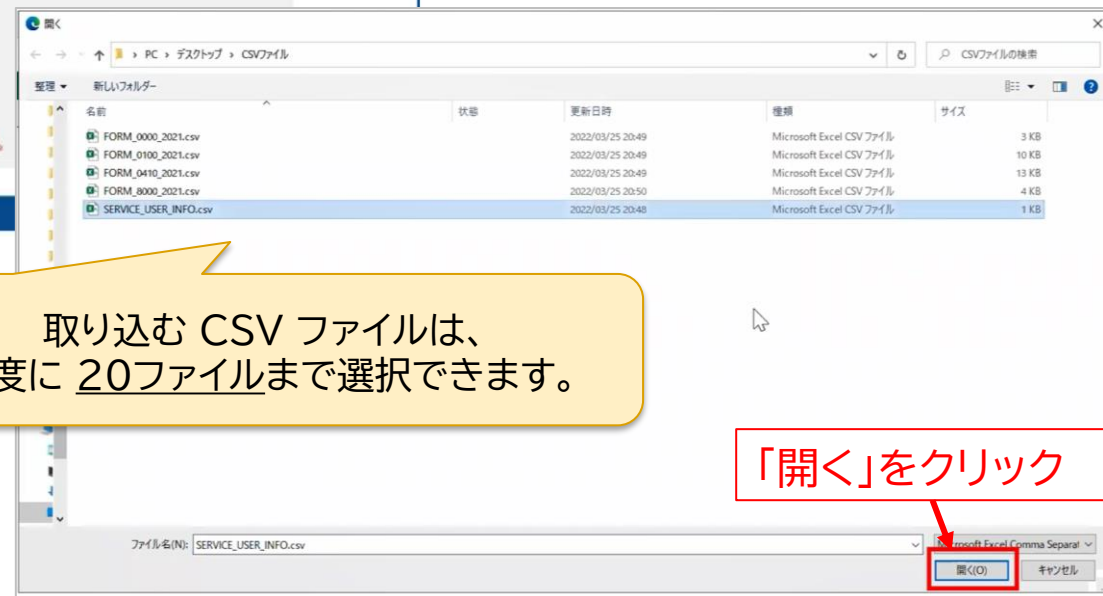
「バックアップファイルを作成する」にチェックを入れると操作職員の登録後、自動的にバックアップファイルが作成されます。

- LIFEトップ画面から「外部データ取込」をクリックします。

The screenshot displays the LIFE system home page with the following functions:

- 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。
- 操作職員情報登録更新**  
様式情報を記録する職員の情報を閲覧・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。

- 「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。





- 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。  
① 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 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 ▲	エラー表示

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

# 利用者情報の登録(エラー内容の確認)(2/5)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 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

- 「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   2 件中 1 ~ 2 件表示

# 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 ▲	エラー表示

「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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	ファイル名	種別	レコード番号	列番号	エラーの説明
2	SERVICE_U	利用者情報	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。
3	SERVICE_U	利用者情報	9		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
4					
5					
6					
7					

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



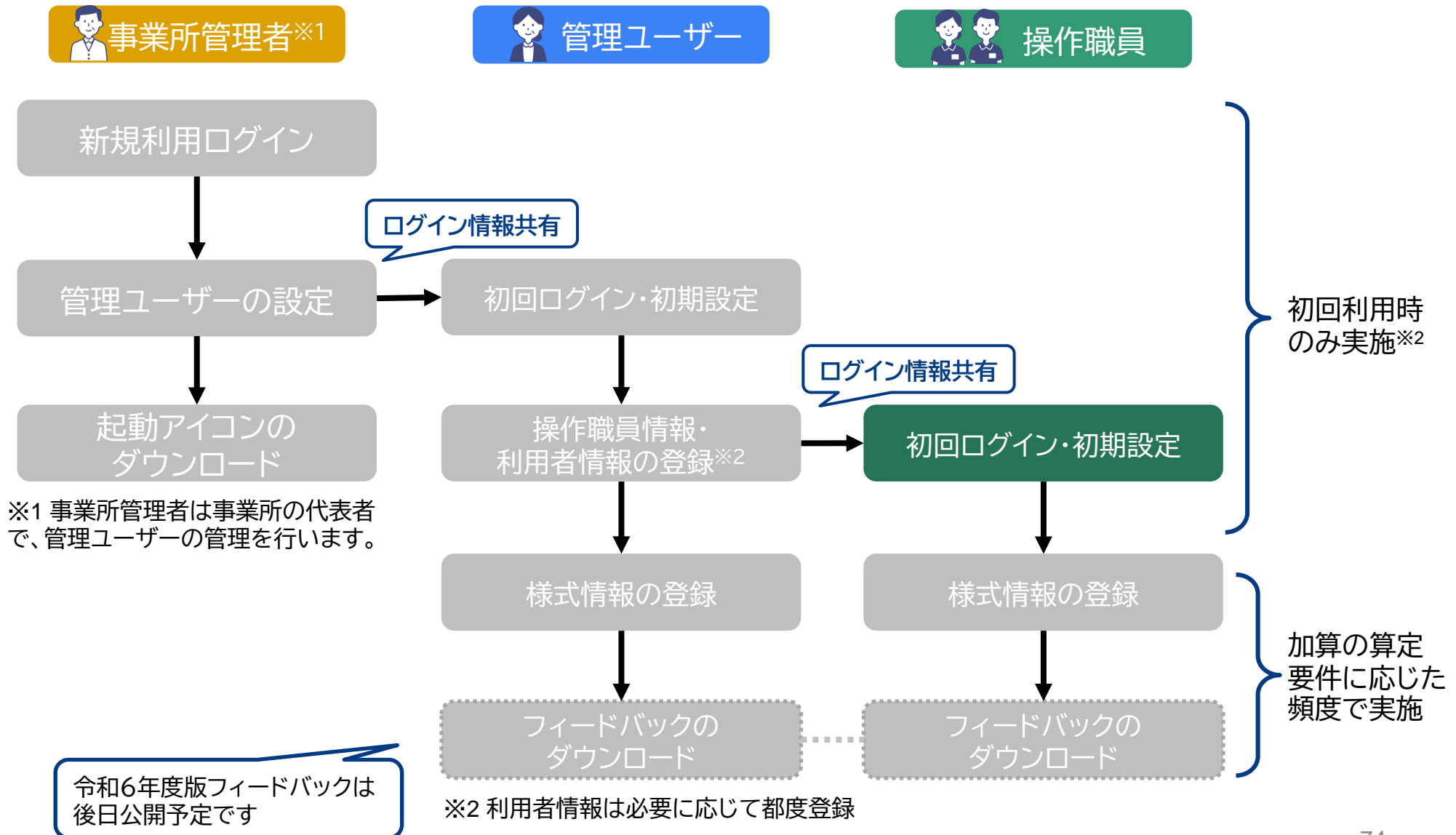
- 利用者の情報を確認する(3-64ページ)
  - 登録が完了した利用者の情報を確認する操作です
  - 操作職員も確認が可能です
- 利用者の情報を変更する(3-72ページ)
  - 利用者の情報を変更する操作です
- 利用者のサービス利用を停止する(2-80ページ)
  - 利用者が退所や入院した、誤った利用者を登録した等様式登録が不要となった場合の操作です
  - 一度「停止」にした利用者は停止解除を行うことで元に戻すことができます
- 利用者の情報を削除する(2-92ページ)
  - 登録した利用者情報を削除する方法です
  - 削除した情報は復元できません




## (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。

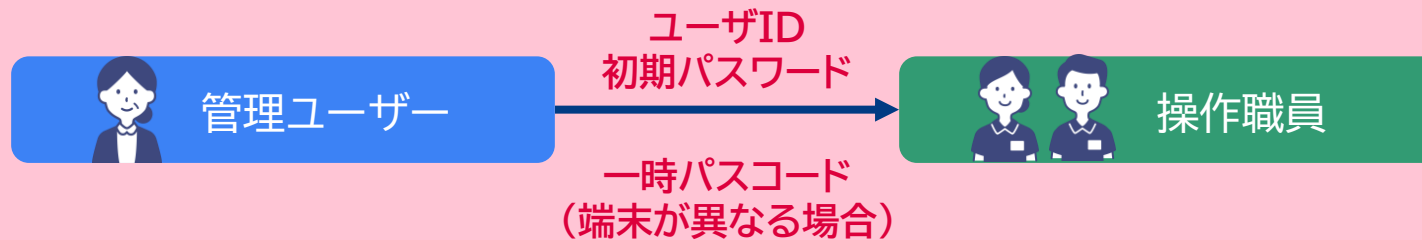


インターネットオプションの設定を正しくしなかった場合・・・

- ・ 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+ユーザー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>

# 初回ログイン(操作職員)(1/4)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 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。

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

初めにご利用される方  
新規登録

ログイン

お知らせ

2023/06/14  
4月利用分のフィードバック様票  
うになります。

6月19日にフィードバック様票（暫定版全国集計値）を掲載します。  
提出期限までにデータをご提出いただいた事業所様におかれましてはフィードバック様票をダ  
ウンロードしていただけるようになります。

なお、フィードバック票（暫定版全国集計値）の掲載は4月利用分をもって終  
了とさせていただきます。  
今後のフィードバックにつきましては、各加算における事業所別フィードバ  
ック、利用者別フィードバックを掲載いたします。  
事業所別フィードバック、利用者別フィードバックの掲載の時期等につきまし  
ては、お知らせ欄等を通じてお知らせしてまいります。

2023/05/31  
※【介護ソフトベンダーの方へ】マスター更新予定日のお知らせ※

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 電話：03-5253-1111(代表)  
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

- 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 navigation links: "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" (marked with a red circle 1) and "パスワード" (marked with a red circle 2). A red box encloses both fields. Below the fields, there are two paragraphs of text: one for management users and one for staff users. At the bottom, there is a blue "ログイン" button (marked with a red circle 3). A red box encloses the button. A red callout box points to the input fields with the text: "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". Another red callout box points to the login button with the text: "「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。

- 初期パスワードと新しいパスワードを入力します。

The screenshot shows the 'パスワード変更画面' (Password Change Screen) for user 'LifeUser01'. The page includes a header with navigation links and a main form area. The form contains fields for '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)). A red box highlights these three fields, with a circled '1' and an arrow pointing to a text box that reads: 「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 (Enter the password used at login for 'Old Password' and a password following the setting rules for 'New Password').

Below the form, a pink box with a warning icon contains the following information:

- 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


At the bottom of the form, the '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box and a circled '2'. An arrow points from this button to a text box that says: 「確定」をクリック (Click 'Confirm').

To the right, a 'パスワード変更確認' (Password Change Confirmation) dialog box is shown. It contains a warning icon and the text: パスワードを変更します。よろしいですか。 (We will change the password. Is it okay?). The 'OK' button is highlighted with a red box.



- 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。

## お知らせ

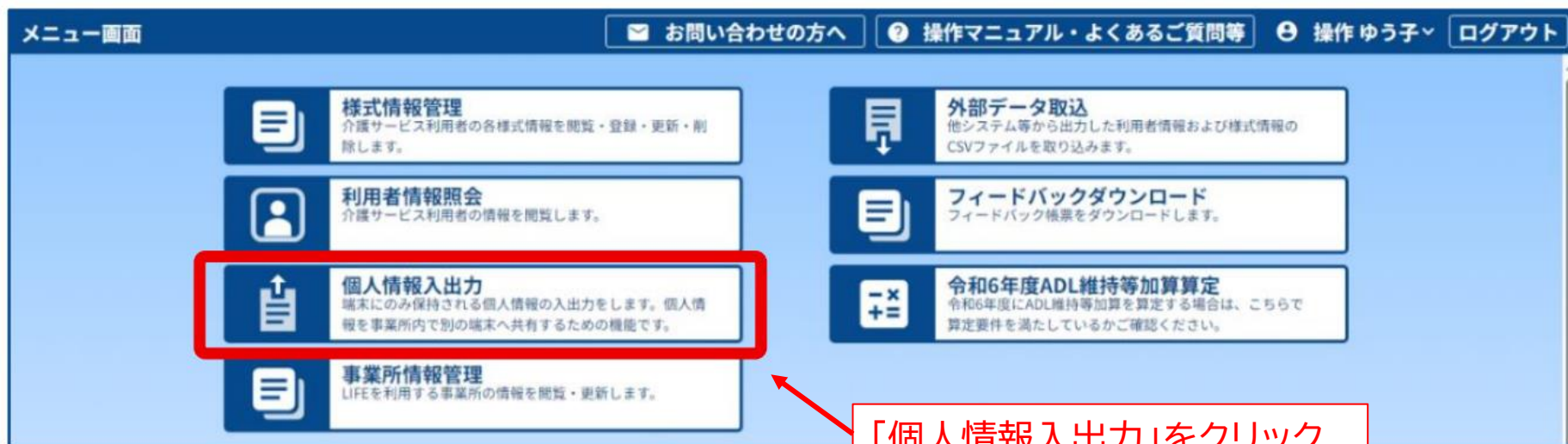
 暗号化キーが削除されています。

※初回ログインの方は、本警告が表示されるのは正常な動作です。  
以下の確認作業は不要となりますので、続けてバックアップファイルの取り込みを行ってください。  
初回ログイン以外の方で本警告が表示される場合、対処が必要です。  
以下の内容をご確認ください。

- 以下手順書を参照いただき、ブラウザの設定をご確認ください。  
[『LIFE導入ガイド』1.5.1 インターネットオプションの設定 \(クリックでダウンロード\)](#)
- ブラウザの設定に問題がない場合は、以下の手順書を参照いただき、暗号化キーの復元または再設定をしてください。  
[『操作説明書 \(管理業務編\)』6.3 暗号化キーを再設定する \(クリックでダウンロード\)](#)

OK

- 「個人情報入出力」をクリックします。



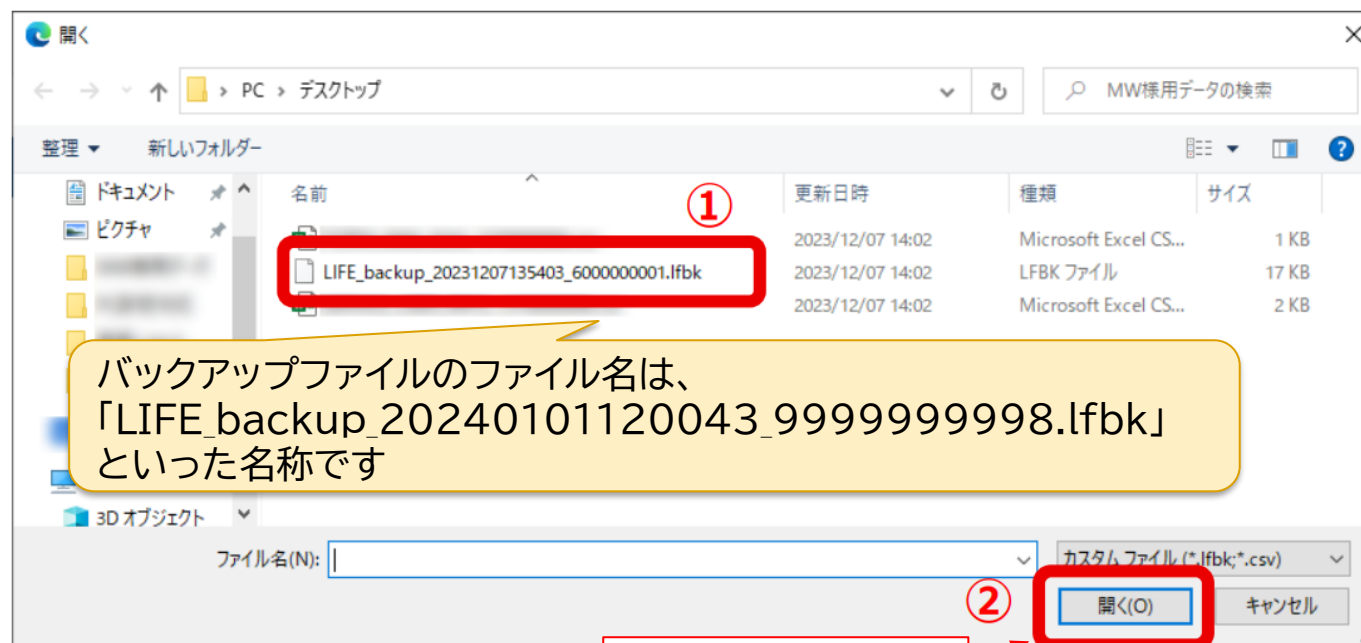
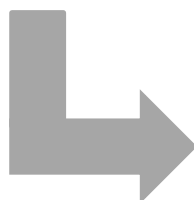
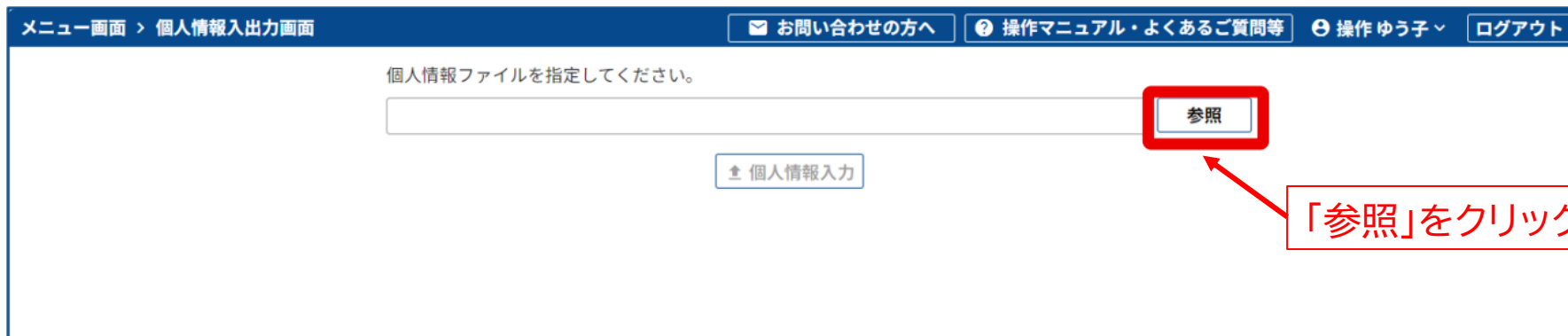
# 個人情報入出力(操作職員)(2/3)

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。



# 個人情報入出力(操作職員)(3/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 「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 〇 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

ⓘ

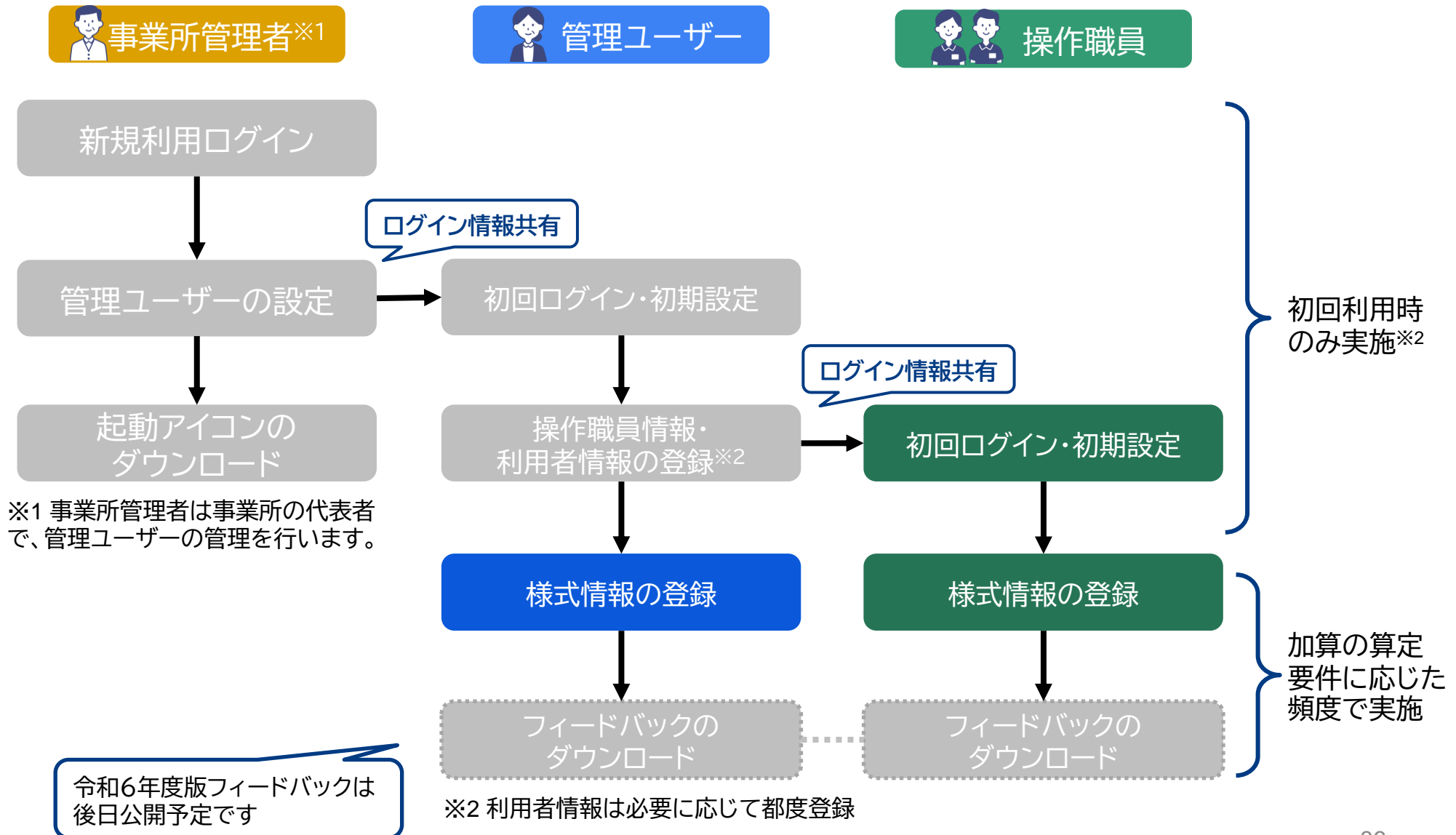
✓ 個人情報データをインポートしました。

OK

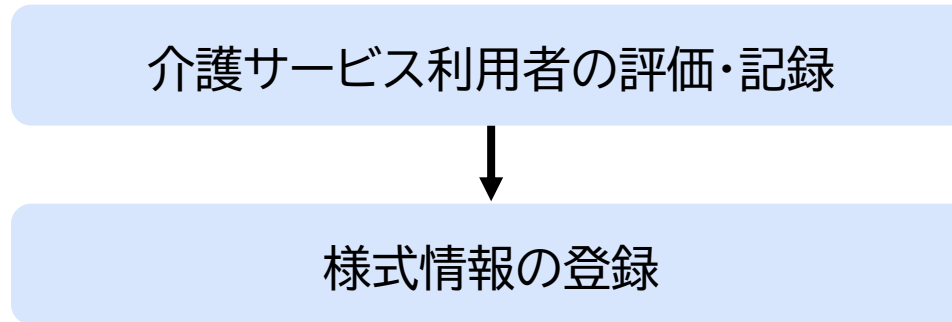
## (6) 【管理ユーザー・操作職員】様式情報の登録

# 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。



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

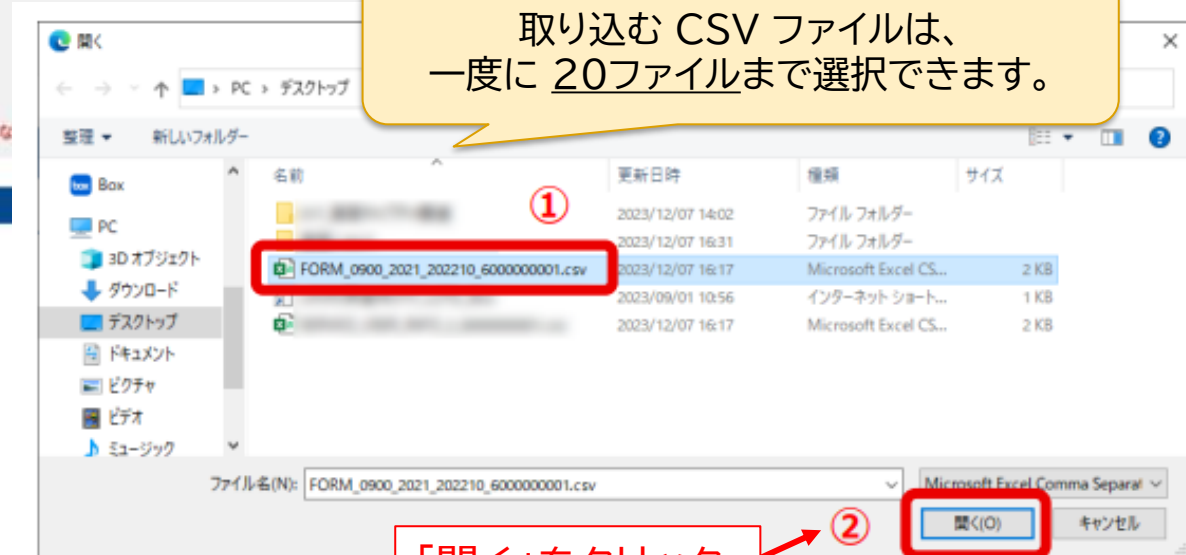
操作職員

- 「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

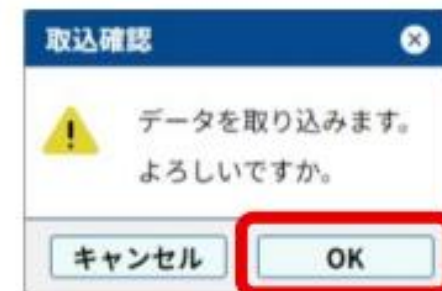
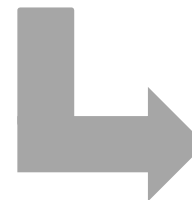
# CSVファイルの取り込みによる登録(3/3)

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。



# 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_6000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	0	0	2	<a href="#">エラー表示</a>

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

# エラー内容の確認(2/3)

事業所  
管理者

管理  
ユーザー

操作職員

- 画面から確認する場合は、「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 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_6000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	0	0	12	<a href="#">エラー表示</a>

「エラー表示」をクリック



エラー詳細画面

① ファイル名 FORM\_0900\_2021\_202210\_6000000001.csv

No.	利用者ID	② 利用者氏名	③ 種別	行番号	④ 列番号	⑤ エラー説明
1	-	-	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_month (seven_month)」を削除してください。
2	-	-	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	1	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「保険者番号 (insurer_no)」には6桁の半角数字を設定してください。
3	-	-	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	1	6	データ項目「記入者職員の種別 (record_staff_job_category)」に登録できない値が設定されています。データ項目「記入者職員の種別 (record_staff_job_category)」には{010,020,030,040,050,060,070,080,090,100,110,120,125,130,140,150,160,170,180,190,200,210,99}のいずれかの値を設定してください。
4	-	-	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	2	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「保険者番号 (insurer_no)」には6桁の半角数字を設定してください。
5	-	-	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	2	6	データ項目「記入者職員の種別 (record_staff_job_category)」に登録できない値が設定されています。データ項目「記入者職員の種別 (record_staff_job_category)」には{010,020,030,040,050,060,070,080,090,100,110,120,125,130,140,150,160,170,180,190,200,210,99}のいずれかの値を設定してください。
6	-	-	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	3	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「保険者番号 (insurer_no)」には6桁の半角数字を設定してください。
7	-	-	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	3	6	データ項目「記入者職員の種別 (record_staff_job_category)」に登録できない値が設定されています。データ項目「記入者職員の種別 (record_staff_job_category)」には{010,020,030,040,050,060,070,080,090,100,110,120,125,130,140,150,160,170,180,190,200,210,99}のいずれかの値を設定してください。

表示件数 10 < 前の 10 件 22 件中 1 ~ 10 件表示 次の 10 件 >

閉じる

①	ファイル名	• CSV ファイルの名前
②	利用者ID/ 利用者氏名	• エラーが発生しているデータの 利用者 ID と氏名 • 利用者 ID、利用者氏名を取得 できなかった場合、「-」を表示
③	種別	• CSV データの種別
④	行番号/ 列番号	• エラーが発生しているデータの 行/列の番号
⑤	エラー説明	• どのようなエラーか、説明が表示される

# 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

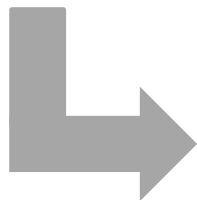
CSVファイルを取り込みました。

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。



1	ファイル名	種別	レコード列番号	エラーの説明
2	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
3	FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	1	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
4	FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	1	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
5	FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	2	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
6	FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	2	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
7	FORM_0900_2021_202210_60000000001.csv	ADL維持等情報 (2021年度改定版)	3	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

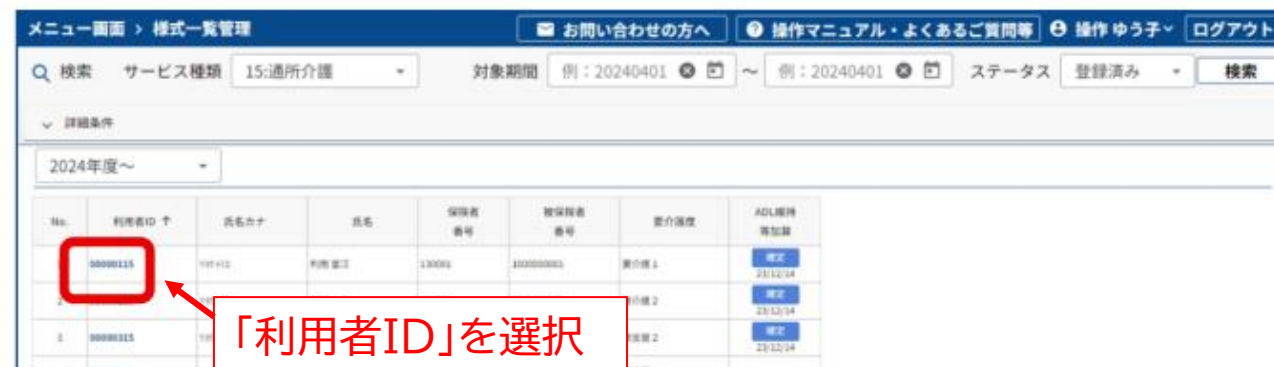
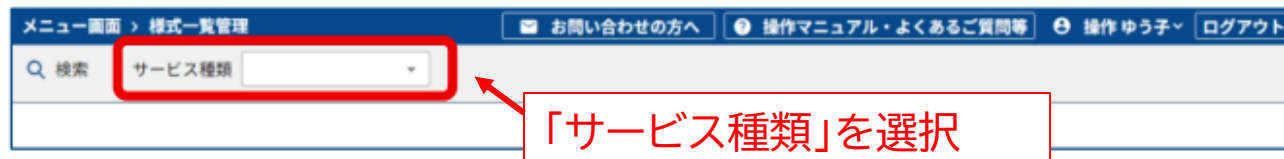
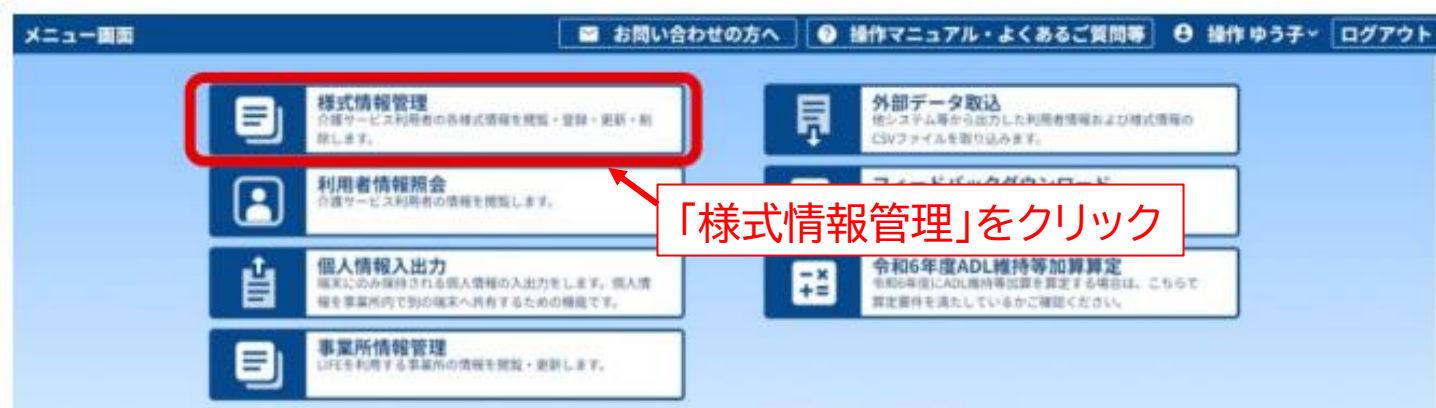
# 画面上の入力フォームからの登録(1/2)

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  
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  
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
1	00000514	リョウ ツル子	利用 ツル子	111111	0000000001	要支援1	確定 24/07/09											
2	00000614	リョウ 一郎	利用 一郎	111111	0000000002	要支援2		作成中 24/07/18										
3	00000714	リョウ 昌子	利用 昌子	111111	0000000003	要介護1	確定 24/07/09											
4	00000814	リョウ 賢治	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。



2024/08/30	※メンテナンス完了のお知らせ※ いつもLIFEにご協力いただきまして、誠にありがとうございます。2024年8月29日(木)～2024年8月30日(金)のメンテナンスが完了し、現在はLIFEの検証環境をご利用いただけます。
2024/08/28	※【重要】サービス一時停止のお知らせ※ いつもLIFEにご協力いただきまして、誠にありがとうございます。メンテナンス作業のため、下記時間帯でサービスが停止いたします。ご利用の皆様にはご迷惑をおかけし、申し訳ございません。サービス停止期間：2024年8月29日(木)24時～30日(金)0時
2024/08/23	※重要※LIFEにおいて一部機能がご利用できません。詳しくは「よくあるご質問」をご覧ください。 いつもLIFEにご協力いただきありがとうございます。



〒100-8916 東京都千代田区千代田  
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare

## 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]
- 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]
- 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]

### 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】](#)
- 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]
- フィードバックの活用について
  - 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）](#) [PDF]
  - フィードバックの集計に係る留意事項等を知りたいとき
    - [フィードバック票の活用にあたっての留意事項について](#) [PDF]
- 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]

### 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]
- LIFEの導入や操作全般に関する困ったことへの対処法等を知りたいとき
  - [LIFEの導入や操作に関するQ&A](#) [PDF]
- 個人情報が消えたときの対処法を知りたいとき
  - [個人情報対応について](#) [zip]

