LIFE
科学的介護情報システム

管理ユーザー・操作職員 向け

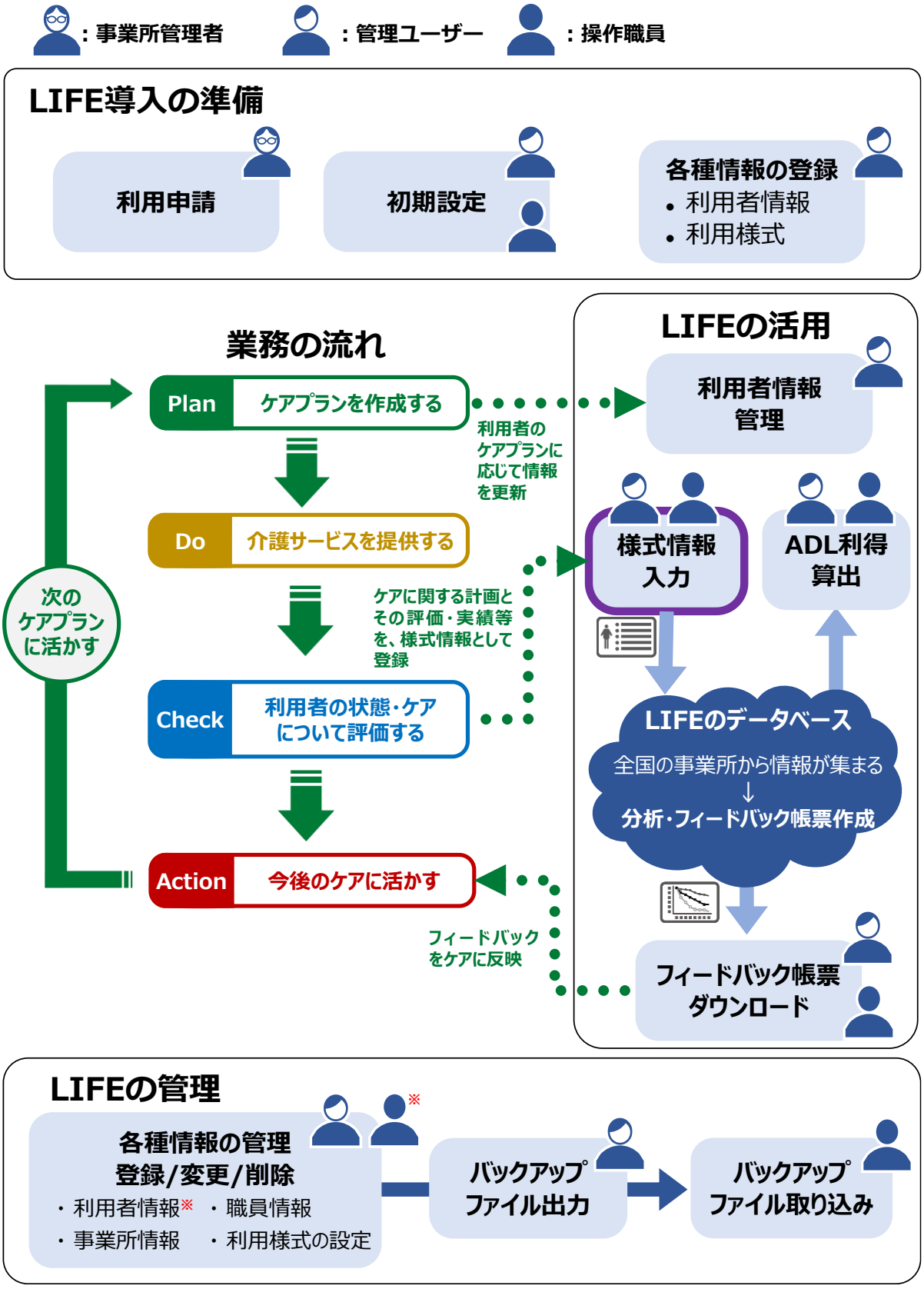
操作説明書
（様式情報入力編）

様式情報の登録・変更をするときに
お読みください。

第２版（令和６年８月１日）

業務の流れ

LIFE の導入と業務の流れは以下のようになっています。このマニュアルでは、紫色の枠（　）の項目について説明しています。



※　個人情報以外の利用者情報は、操作職員も更新可能です。

目次

業務の流れ 1-1
マニュアルについて 1-3

第 1 章 様式情報入力について 1-5
1.1 LIFE の活用等が要件となる加算 1-5
1.2 様式情報入力の流れ 1-5
1.3 管理ユーザー・操作職員・記録職員の役割 1-6
1.4 様式情報の入力方法について 1-6

第 2 章 様式を管理する（管理ユーザー） 2-7

第 3 章 介護ソフトウェアから様式情報を 取り込む 3-8
3.1 CSV ファイルを取り込む 3-8
3.2 エラー内容を確認する 3-12

第 4 章 画面から様式情報を入力する 4-16
4.1 様式情報を入力する 4-16
4.1.1 前回登録した様式情報を利用した入力方法 4-42
4.2 一体的計画書を出力する 4-43

第 5 章 様式情報を確認・変更する 5-48
5.1 登録した様式情報を検索する 5-48
5.1.1 期間を指定して検索する 5-48
5.1.2 利用者を指定して検索する 5-51
5.2 様式情報を確認する 5-53
5.2.1 様式情報を見る・印刷する 5-53
5.2.2 様式情報の履歴を見る 5-61
5.2.3 様式情報を CSV ファイルに出力する 5-63
5.3 様式情報を修正する 5-69
5.4 様式情報を削除する 5-72

改訂履歴 5-74

マニュアルについて

ここでは、マニュアル中のマークや記号、用語について説明しています。

■ マニュアル構成について

このマニュアルは、LIFE を利用する方の目的別（LIFE の導入、管理業務、様式情報入力、フィードバック活用、ADL 維持等加算算定）に構成されています。マニュアルの構成は次のとおりです。

マニュアル名称	目的
LIFE クイックガイド	LIFE の操作について全体像を説明しています。
LIFE 導入ガイド	LIFE 導入の手順と基本操作を説明しています。
操作説明書（管理業務編）	業務の場面ごとに参照するためのマニュアルです。
操作説明書（様式情報入力編）	
操作説明書（フィードバック活用編）	
操作説明書（ADL 維持等加算算定編）	
LIFE 移行ガイド	旧 LIFE（令和 3 年度版） を利用していた方を対象に、旧 LIFE からの変更点や、旧 LIFE から新 LIFE（令和 6 年度版）にシステムを入れ替える場合の手順について説明しています。
こんなときには	困ったときに参照するためのマニュアルです。

■ 用語

用語	説明
事業所管理者	事業所の代表者です。電子請求受付システム（介護）へのログイン情報（ログイン ID、パスワード）を管理します。また、新規利用時の手続きを行います。
管理ユーザー	LIFE を使用するうえでのユーザー種別（アカウント）の 1 つで、操作職員や介護サービス利用者の情報を登録・管理するユーザーです。また、介護サービス利用者の様式情報の登録も行います。 1 つの事業所番号ごとに 1 名設定します。
操作職員	LIFE を使用するうえでのユーザー種別（アカウント）の 1 つで、介護サービス利用者の様式情報を登録するユーザーです。 1 つの事業所番号ごとに 1 名以上設定できます。
記録職員	介護サービスを行い、様式情報を記録する職員です。記録した様式情報の入力は、管理ユーザーや操作職員が行います。
csv ファイル	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。
zip ファイル	拡張子が「.zip」のファイル形式で、圧縮されたデータファイルです。複数のファイルを 1 つの zip ファイルにまとめることができます。

■ 略称

略称	正式名称
LIFE	科学的介護情報システム （Long-term care Information system For Evidence）
ADL	日常生活動作（Activities of Daily Living）

■ マークと記号

表記	内容
重要	システムの操作時、必ず行うことや行ってはいけないことなどの重要事項を表します。
ポイント	操作を進めるうえで知っておいてほしい業務上の留意点や前提知識を表します。
補足	補足的な説明事項を表します。
➡	参照先を表します。
[]	ボタン名、エリア名など、画面内の各部名称を表します。
「青文字」	クリックすると、このマニュアル内の記載ページに移動します。

■ マニュアル中の画面、操作について

- マニュアル中の画面、操作は Windows 10、Microsoft Edge を使用した場合で説明しています。
  OS などパソコンの環境によって、画面や操作が異なる場合があります。
- 管理ユーザー、操作職員のどちらでログインするかによって、メニュー画面のボタンの数や配置が異なります。

■ 登録商標について

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、および Windows のロゴは、マイクロソフト グループの企業の商標です。
- Google Chrome は、Google Inc. の登録商標です。
- Adobe、Adobe ロゴ、Acrobat は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の商標です。
- 本書に記載されている会社名、製品・サービス名は、各社の商標または登録商標です。
  なお、本文中では™、®マークは基本的に明記していません。

※本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁じられています。

第1章　様式情報入力について

この章では、取得したい加算算定に応じて必要となる LIFE の登録内容および操作設定等について説明します。

1.1 LIFE の活用等が要件となる加算

LIFE の活用等が要件に含まれる加算を算定するには、計画書等の様式情報のデータを LIFE へ提出する必要があります。
令和 6 年度介護報酬改定において設けられた、LIFE の活用等が要件に含まれる加算や、各加算について LIFE へのデータ登録の必須／任意については、『ケアの質の向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き』を参照してください。

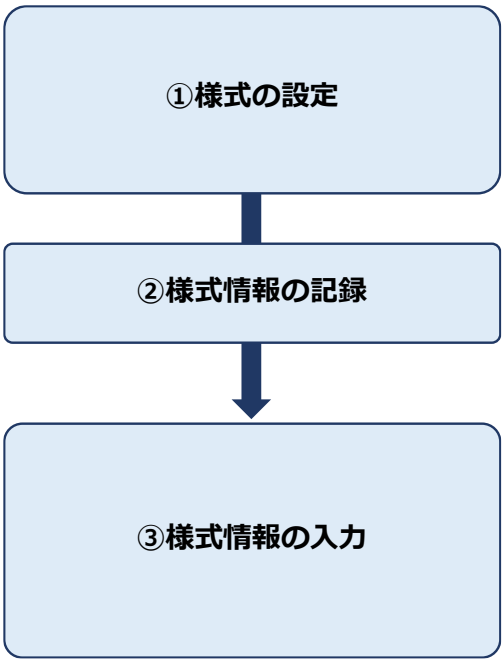
ポイント

各様式について、データ登録が必要な項目の詳細や、主な項目に関する評価方法は、『ケアの質の向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き』に掲載されています。
『ケアの質の向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き』は画面上部の［操作マニュアル・よくあるご質問等］の［LIFE の利活用方法の手引き］からダウンロードできます。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「4.1 マニュアルを見る・印刷する」

1.2 様式情報入力の流れ

様式情報入力の流れは以下のとおりです。



管理ユーザーが、事業所で利用する様式の設定を行います。

➡ 『操作説明書（管理業務編）』の「4 介護サービスの様式の管理」

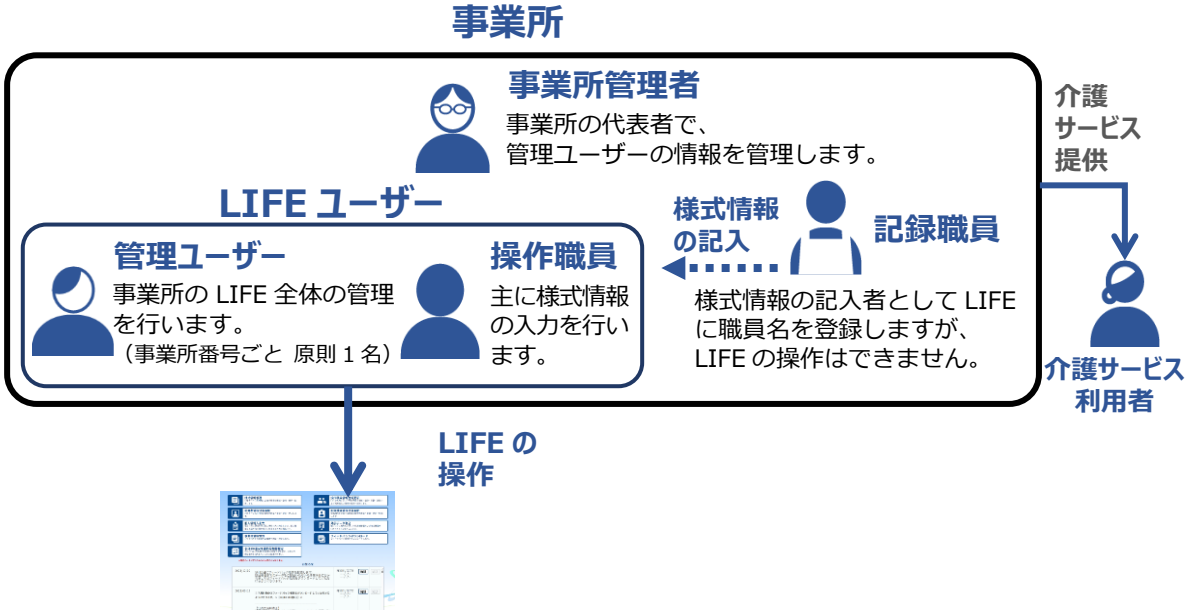
LIFE の様式情報登録に必要な情報を、介護ソフトウェアや紙の記録様式に記録します。

記録した様式情報を、管理ユーザーまたは操作職員が LIFE に登録します。介護ソフトウェアの情報を CSV ファイルを介して取り込むか、または LIFE の画面から入力することで登録できます。

➡ 「3 介護ソフトウェアから様式情報を取り込む」
➡ 「4 画面から様式情報を入力する」

1.3 管理ユーザー・操作職員・記録職員の役割

様式情報の入力作業において、各ユーザーの役割を説明します。
管理ユーザーは、事業所で利用する様式および利用者情報の管理と、様式情報の登録を行います。
操作職員は、様式情報の登録のみ行います。
記録職員は、様式情報を記入します。記入された様式情報は、管理ユーザーや操作職員が登録します。



1.4 様式情報の入力方法について

様式情報の入力は、管理ユーザーと操作職員が行えます。
入力方法には次の 2 種類があります。

- 介護ソフトウェアから様式情報を CSV ファイルとして出力し、その CSV ファイルを LIFE に取り込む

  ➡ 「3 介護ソフトウェアから様式情報を取り込む」

- LIFE の操作画面で様式情報を入力する

  ➡ 「4 画面から様式情報を入力する」

第2章　様式を管理する（管理ユーザー）

LIFE の初期状態では、LIFE の活用等が要件として含まれる加算に関連するすべての様式の情報を表示／登録できるようになっています。
管理ユーザーは事業所で利用する様式の設定を行います。

事業所で利用する様式の設定の方法について、詳しくは以下を参照してください。

➡ 『操作説明書（管理業務編）』の「4 介護サービスの様式の管理」

第3章　介護ソフトウェアから様式情報を取り込む

この章では CSV ファイル取り込みによる登録方法と、登録の際にエラーが発生した場合の対処方法を説明します。

重要

使用している介護ソフトウェアが LIFE に対応しているか、介護ソフトウェアでの CSV ファイル出力方法などは、介護ソフトウェアによって異なります。介護ソフトウェアの販売元等にお問い合わせください。

3.1 CSV ファイルを取り込む

様式情報の CSV ファイル取り込みは、管理ユーザーと操作職員のどちらでも行えます。
CSV ファイルについては、「用語」の「CSV ファイル」を参照してください。

以下の手順で様式情報の CSV ファイル取り込みを行います。

重要

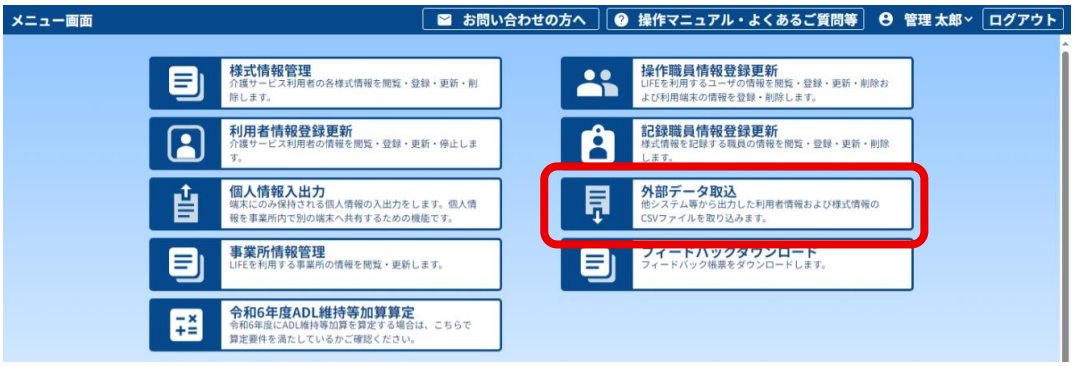
CSV ファイルを取り込む前に、バックアップファイルの取り込みを行って、利用者情報などを最新の状態にしてください。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「2.4.5 最新のバックアップファイルを取り込む」

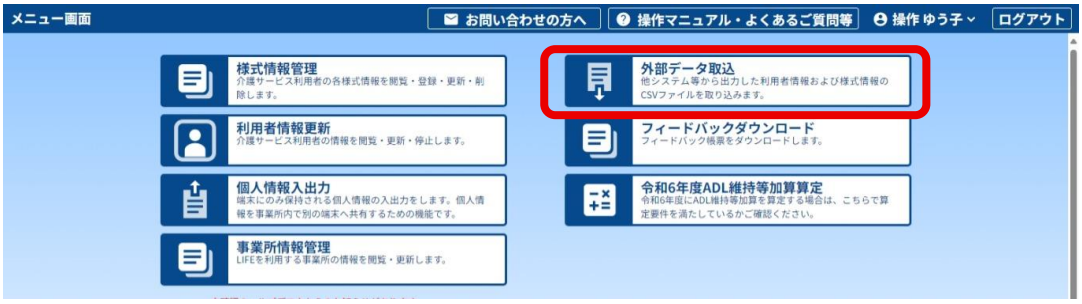
1　介護ソフトウェアで LIFE 取り込み用の CSV ファイルを出力します。

2　メニュー画面で［外部データ取込］をクリックします。

■　**管理ユーザーの場合**



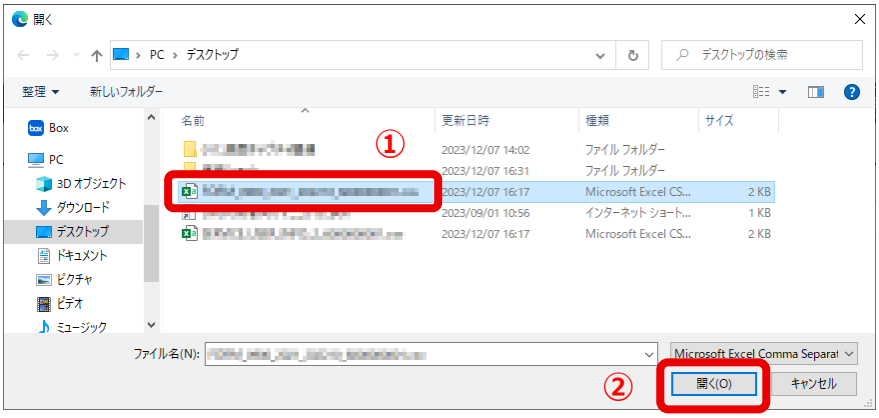
■　**操作職員の場合**



3　［参照］をクリックして、取り込む CSV ファイルが保存されているフォルダーを指定します。

ファイル選択画面が表示されます。

4 取り込む CSV ファイル（①）をクリックして、［開く］（②）をクリックします。



- 取り込む CSV ファイルは、一度に 20 ファイルまで複数選択できます。
- 複数のファイルを選択するには、２つ目以降の CSV ファイルをキーボードの［CTRL］キーを押しながらクリックします。

重要

取り込むファイルには以下の制限があります。

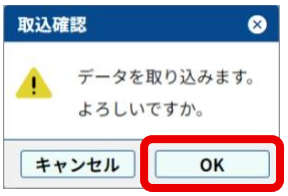
- ファイルサイズは 1 ファイルあたり 50MB 未満です。
- 同種別のファイルを複数取り込むことはできません。

［開く］をクリックすると、データ取込画面に戻ります。［参照］欄には選択した CSV ファイルが表示されます。

5　［取込］をクリックします。

［取込確認］画面が表示されます。

6　［OK］をクリックします。



CSV ファイルが取り込まれ、［取込完了］画面が表示されます。

補足

取り込まれた様式情報は、厚労省への提出対象になります。

7　［OK］をクリックします。

補足

介護サービス利用者情報、操作職員や記録職員の情報を登録・変更すると、バックアップファイル作成を促す確認画面が表示されます。バックアップファイルの作成（保存）については、『LIFE 導入ガイド』の「3.7 バックアップファイルを保存する」を参照してください。

取り込み結果が表示されます。

取り込み結果はファイルごとに表示されます。
エラーがある場合は、右から 2 列目の［エラー件数］に［⚠］マークが表示されます。

［エラー件数］に［⚠］マークがなければ、CSV データの取り込みは完了です。

エラーのあった様式情報は登録されません。「3.2 エラー内容を確認する」を参照し、エラーの内容を確認してください。

3.2 エラー内容を確認する

CSV ファイルのデータに誤りがあると、取り込んだときにエラーとなります。エラーのあった様式情報は登録されません。
エラーを修正して、再び取り込みを行うこともできます。その際、修正していない箇所も併せて、データが上書きされます。
エラーの内容を確認するには、次の 2 つの方法があります。

- 画面に表示して確認する。
- ファイルに出力して確認する。

■ エラーの内容を画面に表示して確認する

1　エラーを確認したい CSV ファイルの［エラー表示］をクリックします。

［エラー詳細］画面が表示されます。

2　エラーの内容を確認します。

① **ファイル名**
CSV ファイルの名前です。

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 と氏名です。利用者 ID、利用者氏名を取得できなかった場合、「－」が表示されます。

③ **種別**
CSV データの種別です。

④ **行番号／列番号**
エラーが発生しているデータの行／列の番号です。

⑤ **エラー説明**
どのようなエラーか、説明が表示されます。該当エラーの対処方法を確認してください。

3　エラーを修正します。

手順 2 で確認したエラーを、CSV ファイルを出力した介護ソフトウェアで修正します。すべてのエラーの修正が終わったら、介護ソフトウェアで新しい CSV ファイルを出力し、「3.1 CSV ファイルを取り込む」の手順で CSV ファイルを LIFE に再取り込みします。

■ エラーの内容をファイルに出力して確認する

1　［エラーCSV 出力］をクリックします。

エラーCSV ファイルのダウンロードが開始されます。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作」

2　ダウンロードしたエラーCSV ファイルで、エラーの内容を確認します。

ファイルを開くと、エラーがある CSV ファイル名、様式の種別、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。

ファイル名	種別	レコード	列番号	エラーの説明
FORM_0900_2021_202210_6000000001.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_6000000001.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
FORM_0900_2021_202210_6000000001.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
FORM_0900_2021_202210_6000000001.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
FORM_0900_2021_202210_6000000001.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
FORM_0900_2021_202210_6000000001.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

補足

- 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のテキストエディタで開き、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。

「エラーの説明」列に記載されているエラー内容を確認し、対処してください。

3 エラーを修正します。

手順 2 で確認したエラーを、CSV ファイルを出力した介護ソフトウェアで修正します。すべてのエラーの修正が終わったら、介護ソフトウェアで新しい CSV ファイルを出力し、「3.1 CSV ファイルを取り込む」の手順で CSV ファイルを LIFE に再取り込みします。

これで、エラー内容の確認は完了です。

第4章　画面から様式情報を入力する

この章では、様式情報の登録を、LIFE の画面から行う手順を説明します。
画面は、操作職員でログインした場合の例です。

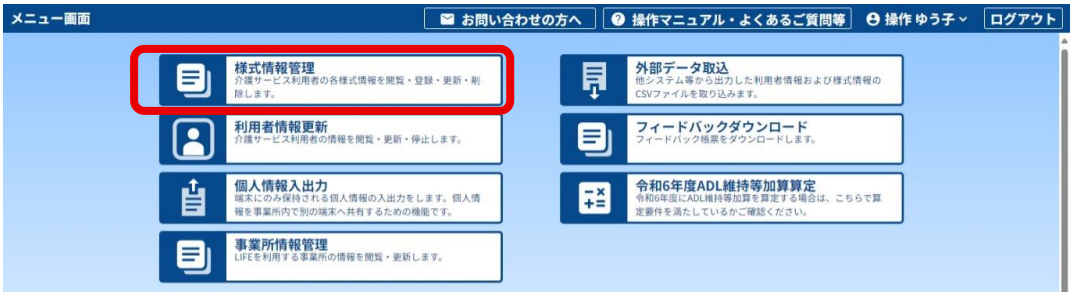
4.1 様式情報を入力する

様式情報の登録は、管理ユーザーと操作職員のどちらでも行えます。
以下の手順で様式情報を登録します。

重要

利用者情報などが最新でない場合は、様式情報を入力する前にバックアップファイルの取り込みを行って、最新の状態にしてください。

1　メニュー画面で［様式情報管理］をクリックします。



2　［サービス種類］の［▼］をクリックし、登録する様式情報のサービス種類を選択します。

様式一覧が表示されます。

3 様式情報を登録する介護サービス利用者の利用者 ID をクリックします。

選択した利用者の様式情報が表示されます。

補足

詳細条件を指定して利用者を検索できます。

➡「5.1.2 利用者を指定して検索する」

4 年度の［▼］をクリックし、［2024 年度～］を選択します。

補足

［2021 年度～］、［2018 年度～］、［2015 年度～］の様式の登録／編集は行えません。閲覧のみ行えます。

➡ 「5.2 様式情報を確認する」

5 左のメニューから、登録する様式をクリックします。

［様式情報詳細］画面が表示されます。

補足

- 利用様式設定で利用対象外に設定している様式は様式一覧に表示されません。
- 利用様式の変更方法については以下を参照してください。

➡ 『操作説明書（管理業務編）』の「4.1 利用する様式を設定する」

加算名称と対応する様式、メニュー名の関係は以下のとおりです。

加算名称	対応する様式	メニュー名
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)(Ⅱ)	科学的介護推進に関する評価（施設）	科学的介護推進
科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価（通所・居宅）	
個別機能訓練加算(Ⅱ)	別紙様式 1：興味・関心チェックシート	興味関心チェック
	別紙様式 2：生活機能チェックシート	**個別機能訓練** 生活機能チェック
	別紙様式 3：個別機能訓練計画書	**個別機能訓練** 個別機能訓練計画
ADL 維持等加算	特定の様式はなし ※施設・事業所は、利用者の ADL データを LIFE へ提出。LIFE では、提出されたデータをもとに ADL 利得を算出する機能を使用できます。	ADL 維持等加算
リハビリテーションマネジメント加算 リハビリテーションマネジメント計画書情報加算 理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算 短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ） 介護予防通所・訪問リハビリテーションの 12 月減算免除に係る要件	別紙様式 1：興味・関心チェックシート	興味関心チェック
	別紙様式 2：リハビリテーション計画書	**リハビリ計画** リハビリ計画
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(Ⅱ) 褥瘡対策管理指導(Ⅱ)	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書 褥瘡対策に関する診療計画書	褥瘡マネジメント・対策
排せつ支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	排せつ支援
自立支援促進加算	自立支援促進に関する評価・支援計画書	自立支援促進
	ICF ステージング（14 項目）	
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ) 薬剤管理指導の注 2	薬剤変更等に係る情報提供書	薬剤調整・管理
栄養マネジメント強化加算	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング（施設）	**栄養** 栄養・摂食嚥下
	栄養ケア・経口移行・経口維持計画書（施設）	**栄養** 栄養ケア計画等
栄養アセスメント加算	栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング（通所・居宅）	**栄養** 栄養・摂食嚥下
	栄養ケア計画書　（通所・居宅）	**栄養** 栄養ケア計画等
口腔衛生管理加算	口腔衛生管理加算 様式（実施計画）	**口腔** 口腔衛生管理
口腔機能向上加算	口腔機能向上サービスに関する計画書（様式例）	**口腔** 口腔機能向上

6　［新規登録］をクリックします。

補足

［新規登録］をクリックすると、様式情報を最初から入力することになります。過去に同じ利用者の同じ様式情報を登録している場合は、［コピー］をクリックすると、過去の様式情報を流用できます。

➡ 「4.1.1 前回登録した様式情報を利用した入力方法」

7 様式情報の詳細を入力します。

表示される項目は様式により異なります。
以下の画面は、科学的介護推進に関する評価の例です。

様式情報の項目には［必須］、［原則必須］、［任意］があります。

- **必須**
  この様式を登録する際に入力が必須の項目です。

- **原則必須**
  入力しなくても様式の登録は可能ですが、加算の算定には入力が原則必須の項目です。

- **任意**
  入力しなくても様式の登録が可能な項目です。

補足

赤枠内の項目名をクリックすると、各項目の冒頭に移動できます。

項目名の右にある［∧］をクリックすると、項目の詳細を折りたたむことができます。
再度表示するには［∨］をクリックします。

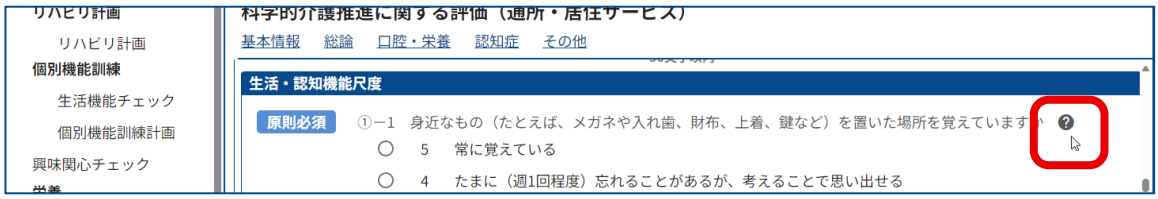
［▼］の付いた項目を入力する場合は、クリックして表示されるリストから項目を選択してください。
日付を入力する場合は、カレンダーボタン（ ）をクリックし、表示されるカレンダーから日付を選択してください。

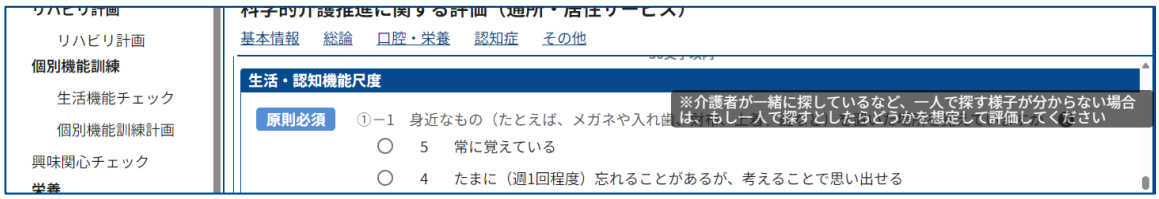
補足

カレンダーボタンの使い方は、以下を参照してください。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.4 ボタンの操作について」

のある項目は、にカーソルを当てると、その項目についてのヒントが表示されます。





他の様式から情報を引用したり、入力項目を検索して入力できる入力支援機能もあります。

補足

入力支援機能については、以下を参照してください。

➡「他の様式から引用して入力する」
➡「診断名を編集する」
➡「服薬情報を編集する」
➡「傷病名を編集する」
➡「口腔衛生管理・口腔機能向上情報の入力について」

8　［登録］をクリックします。

一時保存する場合は［一時保存］をクリックします。

重要

［登録］と［一時保存］の違いについて

- ［一時保存］は、入力の途中でデータを一時保存するためのボタンです。
- ［登録］は、入力が完了したデータを LIFE に登録するためのボタンです。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。
- ［一時保存］をクリックしないまま 2 時間経過すると、自動的に LIFE からログアウトされ、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］をクリックしてください。

重要

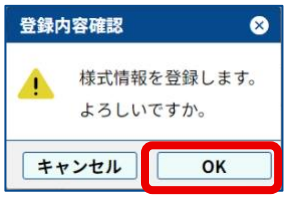
- 一時保存を行った様式情報のステータスは［作成中］となります。
- 登録を行って厚生労働省へのデータ提出が完了した様式情報のステータスは［確定］となります。

重要

［原則必須］の項目に未入力の項目がある場合、確認画面が表示されます。［キャンセル］をクリックして入力画面に戻り、［原則必須］の項目を入力してください。

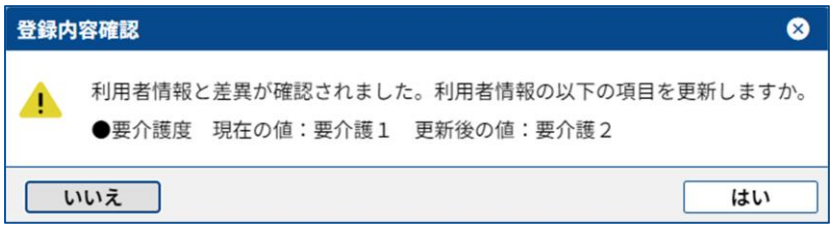
［登録内容確認］画面が表示されます。

9 ［OK］をクリックします。



重要

要介護度など入力した内容が登録済みの利用者情報と異なる場合は、利用者情報を更新するか確認する画面が表示されます。



［はい］を選ぶと、利用者情報が入力した情報に更新され、［いいえ］を選ぶと利用者情報は更新せずに登録されます。

［登録完了］画面が表示されます。

10 ［OK］をクリックします。

これで、様式情報の登録は完了です。

■ 他の様式から引用して入力する

すでに登録した他の様式情報から、入力内容を引用できます。

1　項目名の右側の［他の様式から引用］をクリックします。

［引用］画面が表示されます。

2　引用したい情報を選択し（①）、［引用］（②）をクリックします。

他の様式で登録している情報が引用され、様式情報に入力されます。

補足

グレーになっている項目は引用できません。

■ 診断名を編集する

［科学的介護推進］、［自立支援促進］、［薬剤調整・管理］の様式情報では、診断名を検索して入力や編集が行えます。

1 項目名の右側の［診断名の編集］（［自立支援促進］の場合は［傷病名の編集］）をクリックします。

［診断名編集］画面が表示されます。

2 病名（一部または全部）を入力して（①）、［病名を検索］（②）をクリックします。

［病名検索結果］に検索結果が表示されます。

3　入力したい病名を選択し（①）、［診断名情報に追加］（②）をクリックします。

［診断名情報］に病名が追加されます。

補足

- ［特定疾病または生活機能低下の直接の原因］にチェックを付けておくと、様式情報の［診断名］で［特定疾病または生活機能低下の直接の原因］にチェックが付きます。

- ［削除］をクリックすると、［診断名情報］から病名が削除されます。

4　手順 2～3 を繰り返して入力したい病名を［診断名情報］に追加し、［診断名情報を様式に反映］をクリックします。

病名が様式情報に追加されます。

■ 服薬情報を編集する

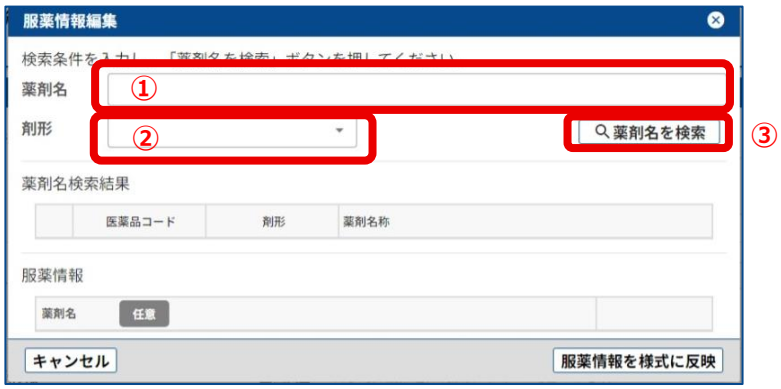
［科学的介護推進］、［薬剤調整・管理］の様式情報では、服薬情報を検索して入力や編集が行えます。

1　項目の右側の［服薬情報の編集］をクリックします。

［服薬情報編集］画面が表示されます。

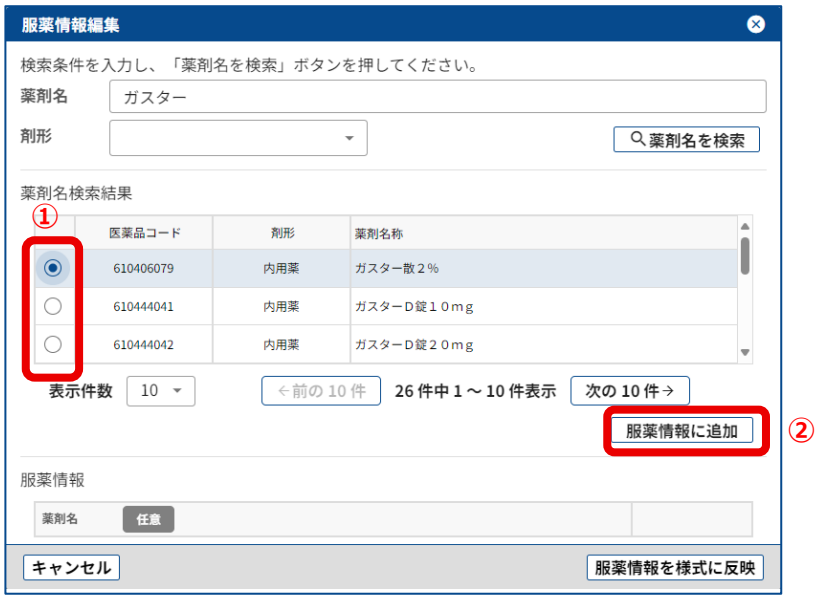
2　［薬剤名］（一部または全部）を入力（①）、または［剤形］を選択して（②）、［薬剤名を検索］（③）をクリックします。

［薬剤名］と［剤形］は、組み合わせて検索することもできます。



［薬剤名検索結果］に検索結果が表示されます。

3 入力したい薬剤名を選択して（①）、［服薬情報に追加］（②）をクリックします。

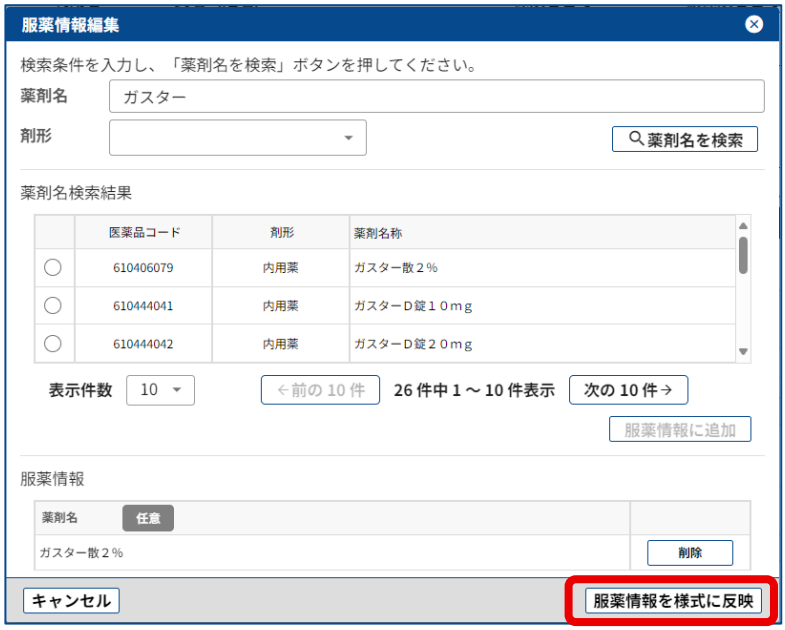


［服薬情報］に薬剤名が追加されます。

補足

［削除］をクリックすると、［服薬情報］から薬剤名が削除されます。

4 手順 2～3 を繰り返して入力したい薬剤名を［服薬情報］に追加し、［服薬情報を様式に反映］をクリックします。

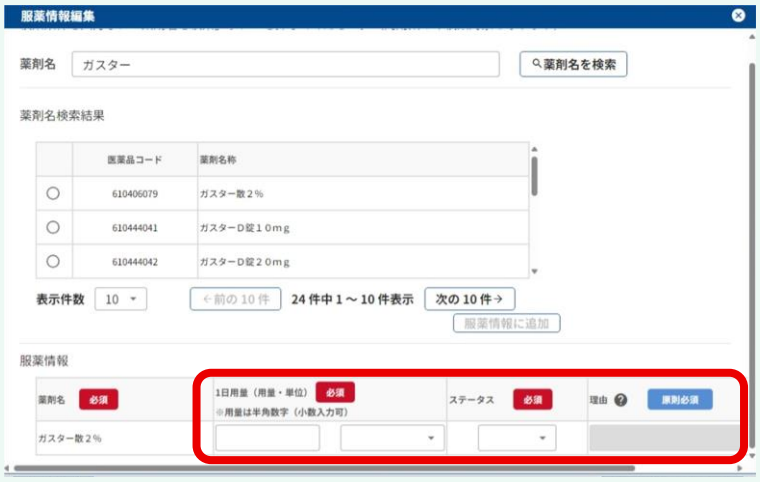


薬剤名が様式情報に追加されます。

補足

［薬剤調整・管理］の様式情報では、薬剤名の他に［1 日用量］と［ステータス］が必須入力項目です。

- ［1 日用量］は、用量を半角数字で入力し、単位を▼をクリックして表示されるリストから選択します。
- ［ステータス］は［開始］、［継続］、［中止］のどれかを選択します。［ステータス］が［開始］または［中止］の場合は、その理由も入力します。



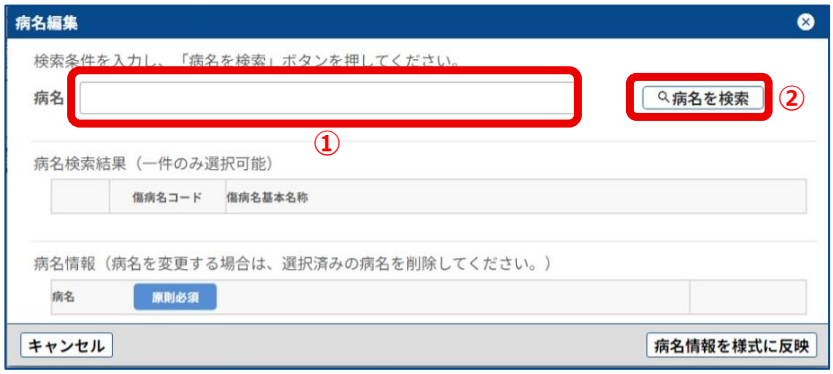
■ 傷病名を編集する

［リハビリ計画］、［個別機能訓練計画］の様式情報では、傷病名を検索して入力や編集が行えます。

1 項目名の右側の［傷病名の編集］をクリックします。

［病名編集］画面が表示されます。

2 病名（一部または全部）を入力して（①）、［病名を検索］（②）をクリックします。



［病名検索結果］に検索結果が表示されます。

3　入力したい病名を選択し（①）、［病名情報に追加］（②）をクリックします。

［病名情報］に病名が追加されます。

補足

［削除］をクリックすると、［病名情報］から病名が削除されます。

4　［病名情報を様式に反映］をクリックします。

病名が様式情報に反映されます。

■ 口腔衛生管理・口腔機能向上情報の入力について

口腔衛生管理、口腔機能向上の様式情報では、1 回の評価について複数の記録を入力できる項目があります。
口腔衛生管理の「口腔の健康状態の評価・再評価（口腔に関する問題点等）」を例に説明します。

1　1 回目の記録を入力します。

新規登録画面で、情報を入力し、［登録］をクリックします。

入力した様式情報が提出されます。

2　2 回目の記録を入力します。

①　様式情報入力画面で［編集］をクリックします。

②　［2 回目の記録を追加］をクリックします。

2 回目の記録の入力画面が表示されます。

③　2 回目の記録を入力します。

補足

１回目の記録は下の方に閉じた状態で表示されます。

閉じた状態の記録を確認するには、［∨］をクリックして情報を表示します。

情報を再度閉じるには、［∧］をクリックします。

④　［確定］をクリックします。

入力した様式情報が提出されます。

以降の記録は、手順 2 と同様に様式情報入力の編集画面で［XX 回目の記録を追加］（「XX」は次の回）をクリックして入力します。記録を入力したら［確定］をクリックして、様式情報を提出します。

XX 回目より前の記録は下の方に閉じた状態で表示されます。

入力した記録を削除するには、以下の操作を行います。

1　XX 回目の記録（「XX」は削除したい回）の［▽］をクリックして、記録を表示させます。

2　［XX 回目の記録を削除］（「XX」は削除したい回）をクリックします。

記録が削除されます。

補足

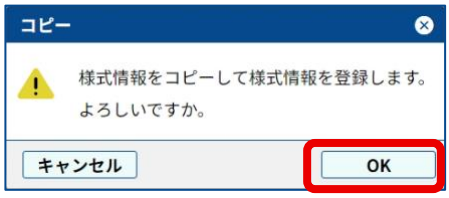
記録を間違えて削除してしまった場合は、［キャンセル］をクリックすると削除前の画面に戻ります。

4.1.1　前回登録した様式情報を利用した入力方法

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（流用）して新しい様式情報を登録できます。登録済みの情報を流用することで、新しく入力する項目が少なくなります。

1　「4.1 様式情報を入力する」の手順 6 で［コピー］をクリックします。

2　［コピー］画面が表示されたら、［OK］をクリックします。



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。あとは「4.1 様式情報を入力する」の手順 7 以降に戻って様式情報を登録します。

補足

評価日など、一部の項目はコピーされません。新規入力が必要です。

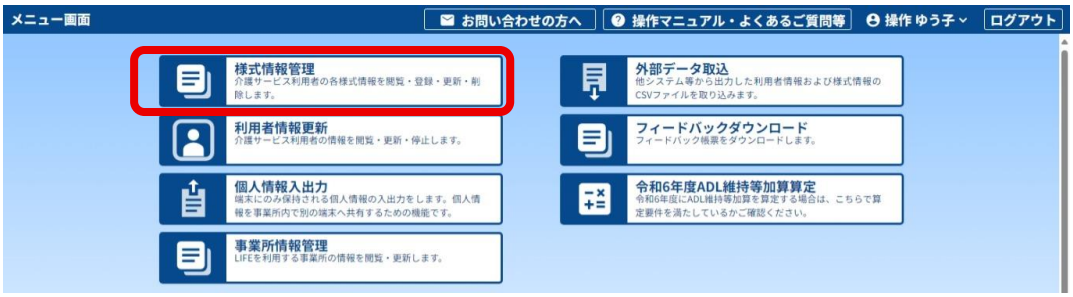
4.2 一体的計画書を出力する

2024 年度の様式情報からは、リハビリテーション、栄養、口腔の実施及び一体的取組についての加算を算定するための一体的計画書を出力することができます。

あらかじめ一体的計画書の作成に必要な様式情報を登録しておきます。
必要な様式は、以下のとおりです。

一体的計画書名称	対応する様式
リハビリテーション、栄養、口腔に係る実施計画書（通所系）	リハビリテーション計画書
	栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング（通所・居宅）
	口腔機能向上サービスに関する計画書
リハビリテーション、栄養、口腔に係る実施計画書（施設系）	リハビリテーション計画書
	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング（施設）
	口腔衛生管理加算 様式
個別機能訓練、栄養、口腔に係る実施計画書（通所系）	生活機能チェックシート 個別機能訓練計画書
	栄養スクリーニング・アセスメント・モニタリング（通所・居宅）
	口腔機能向上サービスに関する計画書
個別機能訓練、栄養、口腔に係る実施計画書（施設系）	生活機能チェックシート 個別機能訓練計画書
	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング（施設）
	口腔衛生管理加算 様式

1 メニュー画面で［様式情報管理］をクリックします。



2 ［サービス種類］の［▼］をクリックし、様式情報のサービス種類を選択します。

様式一覧が表示されます。

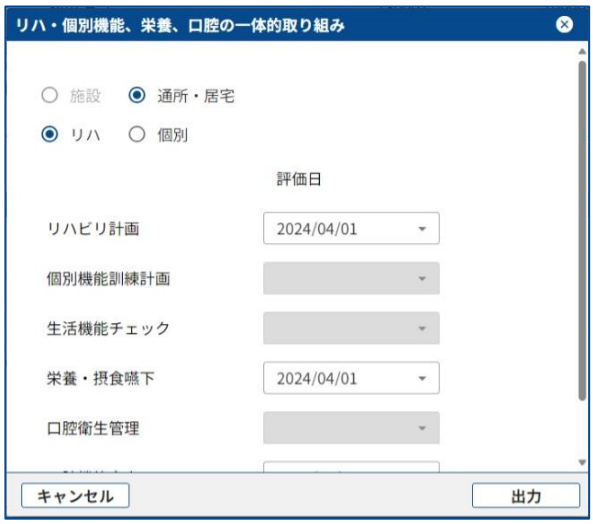
3 一体的計画書を出力する介護サービス利用者の利用者 ID をクリックします。

選択した利用者の様式情報が表示されます。

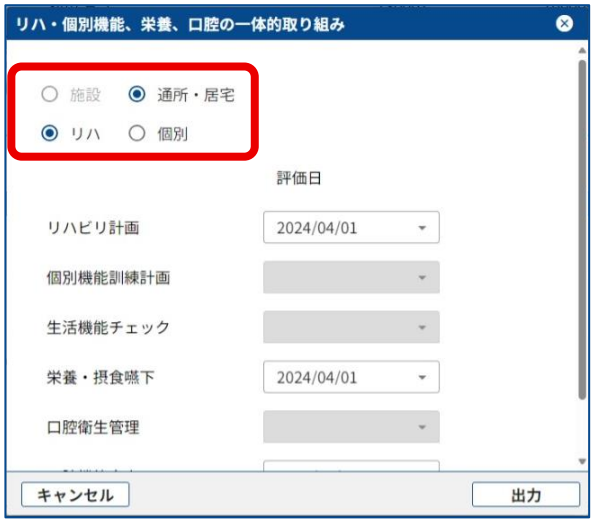
4　年度の［▼］をクリックし、［2024 年度～］を選択します。

5 左のメニューから、［リハ・個別、栄養、口腔の一体的取り組み］をクリックします。

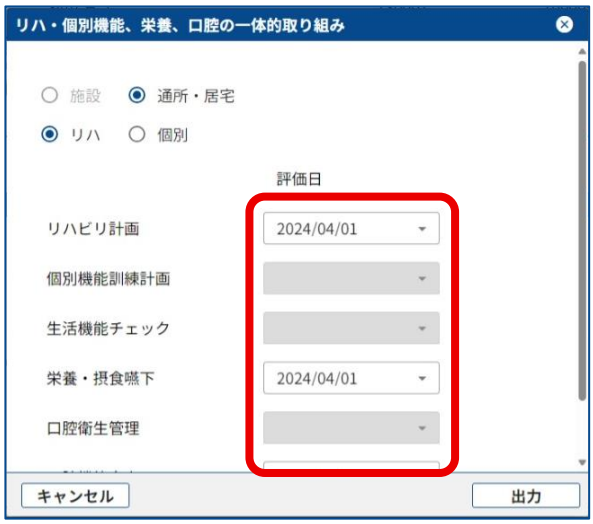
［リハ・個別機能、栄養、口腔の一体的取り組み］画面が表示されます。



6 ［施設］または［通所・居宅］、［リハ］または［個別］から、作成したい一体的計画書を選択します。



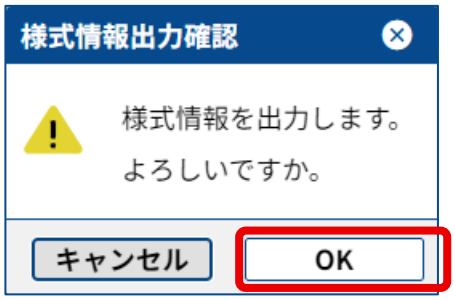
7 一体的計画書を作成する様式の［評価日］を選択します。



8 ［出力］をクリックします。

［様式情報出力確認］画面が表示されます。

9 ［OK］をクリックします。



一体的計画書が作成され、ダウンロードが開始されます。以降、以下を参照して一体的計画書をダウンロードしてください。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作」

第5章　様式情報を確認・変更する

この章では、登録済みの様式情報を確認・変更する手順を説明します。
画面は、操作職員でログインした場合の例です。

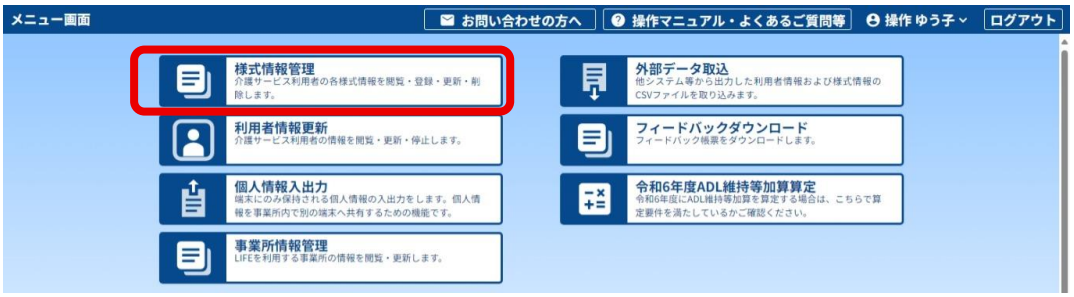
5.1 登録した様式情報を検索する

LIFE では、様式情報をいろいろな条件で絞り込んで表示する機能が用意されています。
ここでは、もっともよく使われる、期間を指定した検索と、利用者を指定した検索の手順を説明します。

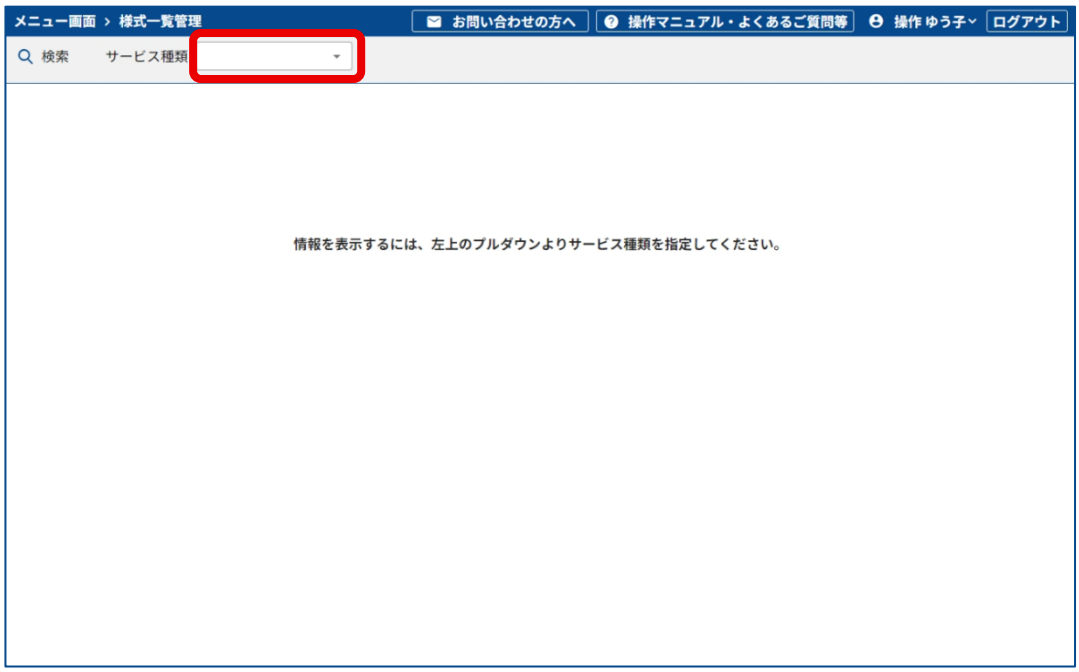
5.1.1　期間を指定して検索する

様式情報を登録／更新した日付期間を指定して、様式情報を検索できます。

1　メニュー画面で［様式情報管理］をクリックします。



2　［サービス種類］の［▼］をクリックし、検索する様式情報のサービス種類を選択します。



様式情報の一覧が表示されます。

3　［対象期間］の開始日を設定します。

［～］の左のカレンダーボタン（ ）をクリックし、表示されたカレンダーで日付を選択します。

補足

カレンダーボタンの使い方は、以下を参照してください。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.4 ボタンの操作について」

4　［対象期間］の終了日を設定します。

［～］の右のカレンダーボタン（ ）をクリックし、表示されたカレンダーで日付を選択します。

補足

終了日は、開始日よりも後の日付を選択してください。開始日よりも前の日付は選択できません。

5　［検索］をクリックします。

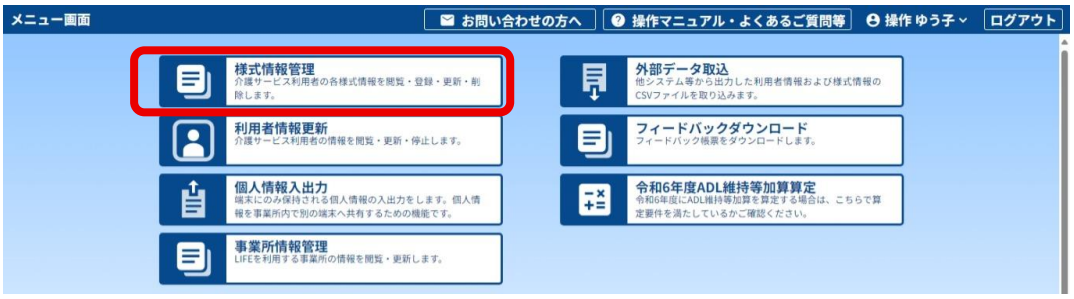
検索結果の一覧が表示されます。

補足

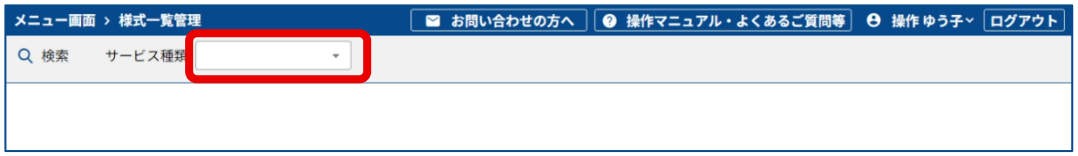
一覧先頭行の項目名［利用者 ID］［氏名カナ］をクリックすると、利用者 ID や氏名カナの昇順／降順で一覧を並べ替えることができます。クリックするたびに表示が切り替わります。

5.1.2　利用者を指定して検索する

1　メニュー画面で［様式情報管理］をクリックします。



2　［サービス種類］の［▼］をクリックし、検索する様式情報のサービス種類を選択します。



様式情報の一覧が表示されます。

3　［詳細条件］の［ ］をクリックします。

検索の詳細条件が表示されます。

4 利用者の情報を入力します。

条件を指定して、利用者を絞り込むことができます。
2 つ以上の条件を組み合わせて絞り込むこともできます。

入力項目	入力方法
保険者番号	利用者の保険者番号を入力します。
被保険者番号	利用者の被保険者番号を入力します。
氏名（姓）	利用者の姓を入力します。
氏名（名）	利用者の名を入力します。
氏名カナ（姓）	利用者の姓の読み仮名をカタカナで入力します。
氏名カナ（名）	利用者の名の読み仮名をカタカナで入力します。

5 ［検索］をクリックします。

検索結果の一覧が表示されます。

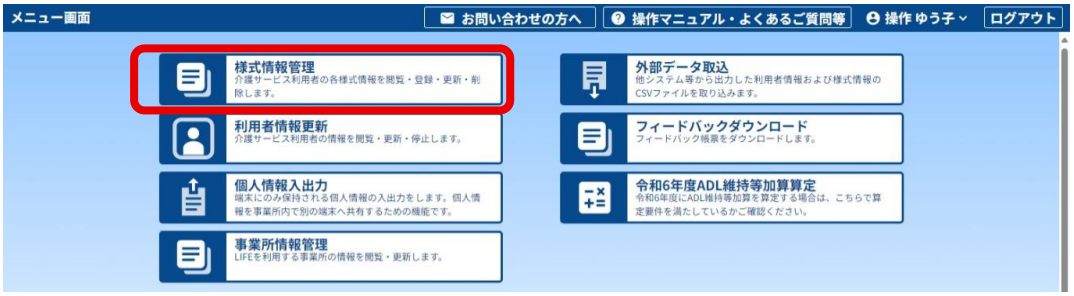
一覧先頭行の［利用者 ID］、［氏名カナ］をクリックすると、利用者 ID や氏名カナの昇順／降順で一覧を並べ替えることができます。クリックするたびに表示が切り替わります。

5.2 様式情報を確認する

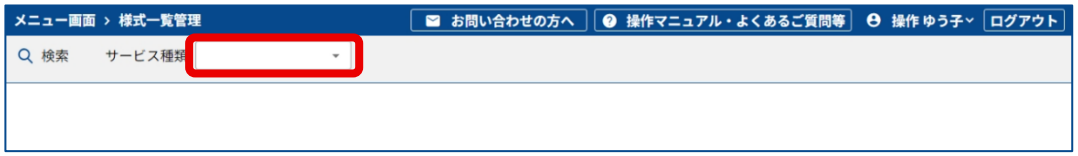
登録した介護サービス利用者の様式情報を確認します。
また、厚生労働省へのデータ提出状況も確認できます。

5.2.1　様式情報を見る・印刷する

1　メニュー画面で［様式情報管理］をクリックします。



2　［サービス種類］の［▼］をクリックし、確認する様式情報のサービス種類を選択します。



様式情報の一覧が表示されます。

3　様式情報を確認したい利用者 ID をクリックします。

利用者の様式情報が表示されます。以降、確認したい年度によって以下を参照してください。

➡「2024 年度～の様式情報を確認する」
➡「2021 年度以前の様式情報を確認する」

■ 2024 年度～の様式情報を確認する

1　確認する様式をメニューからクリックします。

重要

ステータスが［確定］の様式情報は、厚生労働省へのデータ提出が完了しています。
［作成中］の様式情報は、データ提出が行われていません。

様式情報の詳細を印刷する場合は、次の手順に進んでください。

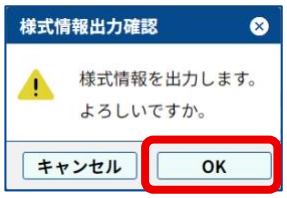
2　［様式情報出力］をクリックします。

補足

メニューによっては、［様式情報出力］が表示されません。この場合、様式情報は閲覧のみ可能です。

［様式情報出力確認］画面が表示されます。

3　［OK］をクリックします。

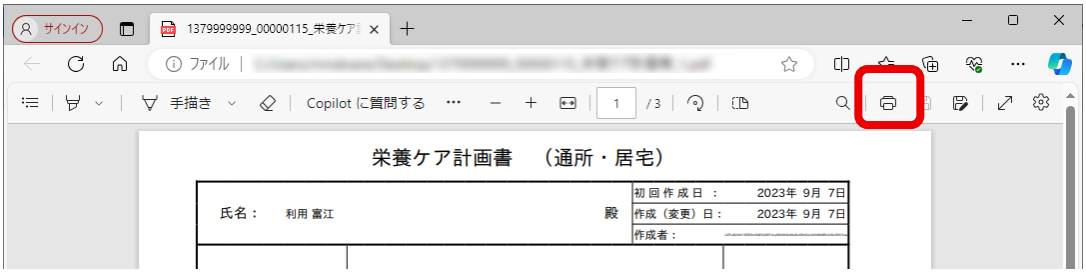


PDF ファイルのダウンロードが開始されます。

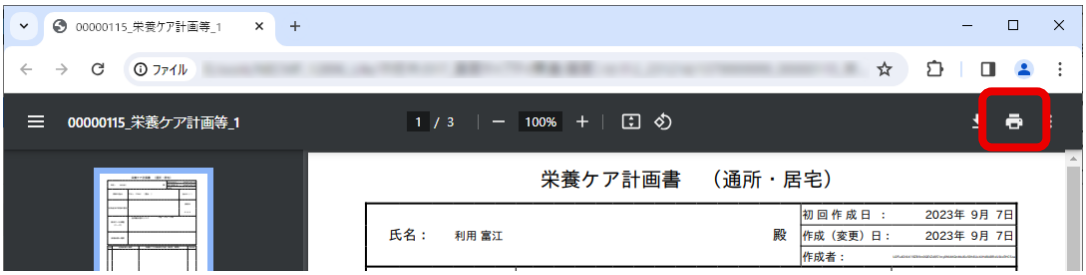
➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作」

4 PDF ファイルをブラウザーや Acrobat Reader などで開いて印刷します。

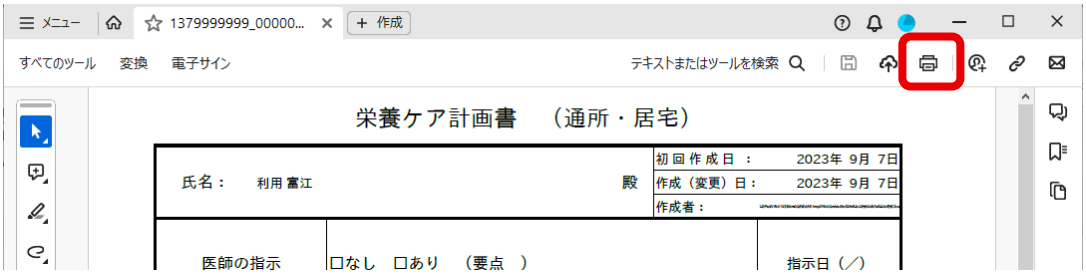
Microsoft Edge の場合は、プリンターアイコン（）をクリックすることで印刷できます。



Google Chrome の場合は、プリンターアイコン（）をクリックすることで印刷できます。



Acrobat Reader の場合は、プリンターアイコン（）をクリックすることで印刷できます。

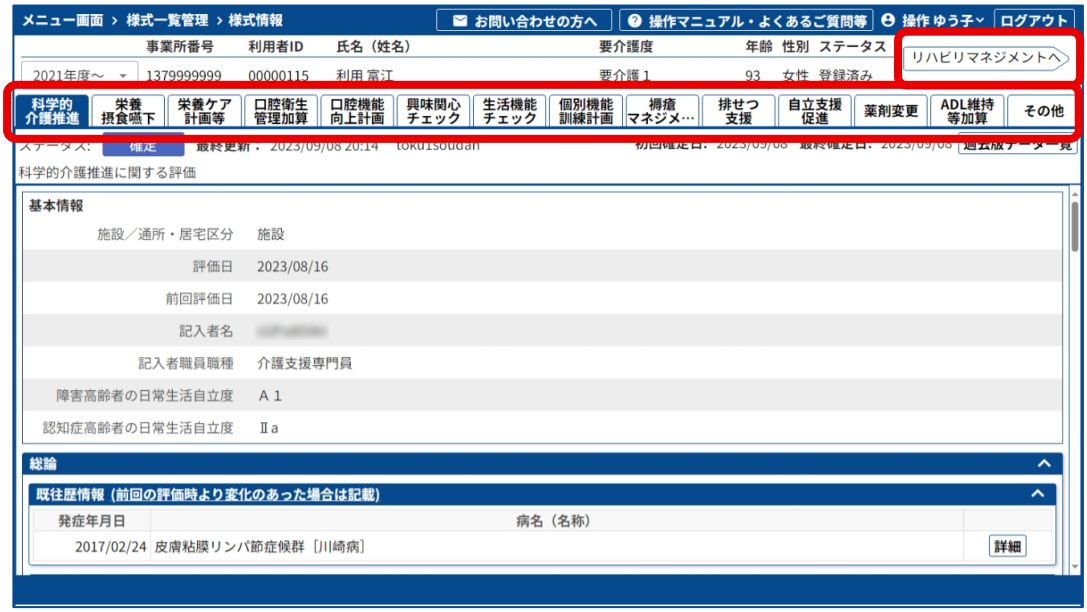


これで、様式情報の印刷は完了です。

■ 2021 年度以前の様式情報を確認する

1　［2024 年度～］の右の［▼］をクリックし、確認したい様式情報のある年度を選択します。

2　確認する様式のタブをクリックします。



リハビリマネジメントの情報を確認したい場合は、［リハビリマネジメントへ］をクリックしてください。

選択した年度により表示されるタブは以下のとおりです。

年度	タブ名
2021 年度～	● ケア記録 科学的介護推進、栄養摂食嚥下、栄養ケア計画等、口腔衛生管理加算、口腔機能向上計画、興味関心チェック、生活機能チェック、個別機能訓練計画、褥瘡マネジメント、排せつ支援、自立支援促進、薬剤変更、ADL 維持等加算、その他 ● リハビリマネジメント リハビリ計画書 1、リハビリ計画書 2、リハビリ会議録、プロセス管理票、生活行為向上計画
2018 年度～	● ケア記録 基本項目、栄養マネジメント、経口移行・維持、口腔機能管理記録、口腔機能アセスメント、認知症、興味関心チェック、居宅訪問チェック、各アセスメント様式評価、基本チェックリスト ● リハビリマネジメント 様式 1、様式 2_1、様式 2_2、様式 3、様式 4、様式 5
2015 年度～	● リハビリマネジメント 様式 1、様式 2、様式 3、様式 4、様式 5、様式 6

補足

［2015 年度～］の様式はリハビリマネジメントのみです。［2015 年度～］のリハビリマネジメントの様式情報を確認したい場合は、以下の手順を行ってください。

1　ケア記録の画面で年度の▼をクリックして、［2021 年度～］または［2018 年度～］を選択します。

2　画面右にある［リハビリマネジメントへ］をクリックします。

3　年度の▼をクリックして、［2015 年度～］を選択します。

様式情報の詳細が表示されます。

重要

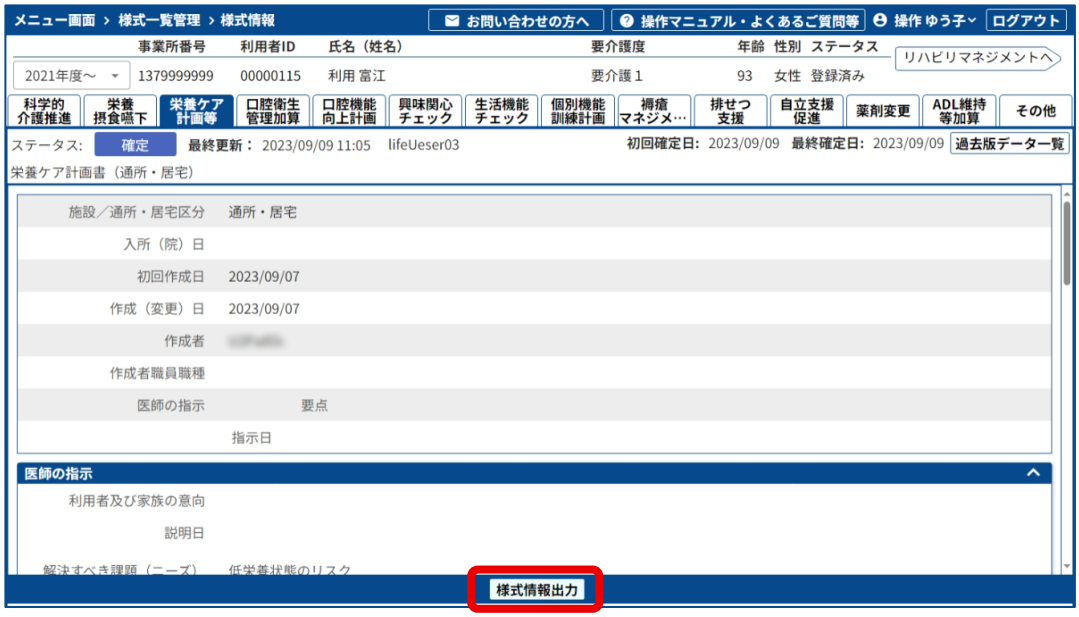
ステータスが［確定］の様式情報は、厚生労働省へのデータ提出が完了しています。
［作成中］の様式情報は、データ提出が行われていません。

［薬剤変更］では、［CSV で書出し］をクリックすると薬剤変更情報を CSV ファイルに出力できます。
様式情報の詳細を印刷する場合は、次の手順に進んでください。

3　［様式情報出力］（ケア記録の場合）または［PDF で書き出し］（リハビリマネジメントの場合）をクリックします。

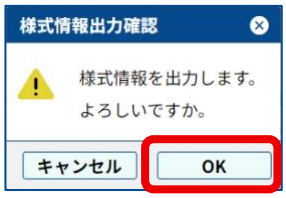
補足

様式のタブによっては、［様式情報出力］が表示されません。この場合、様式情報は閲覧のみ可能です。



［様式情報出力確認］画面が表示されます。

4 ［OK］をクリックします。

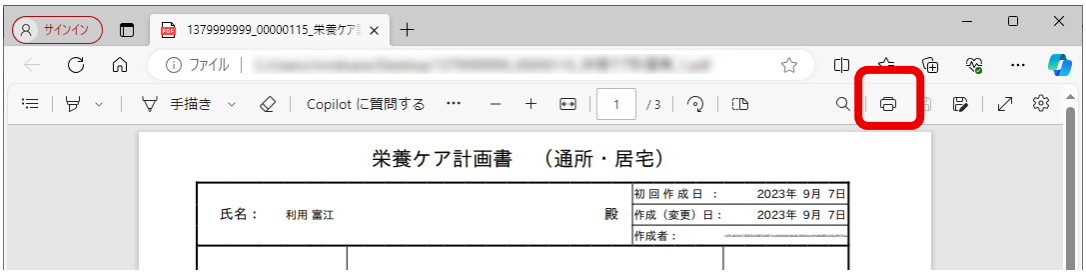


PDF ファイルのダウンロードが開始されます。

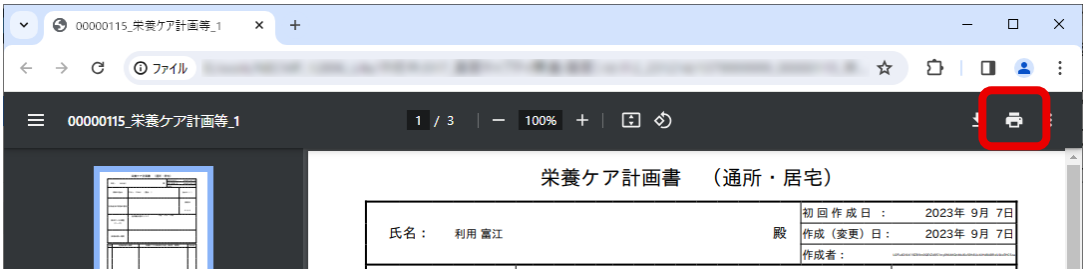
➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作」

5 PDF ファイルをブラウザーや Acrobat Reader などで開いて印刷します。

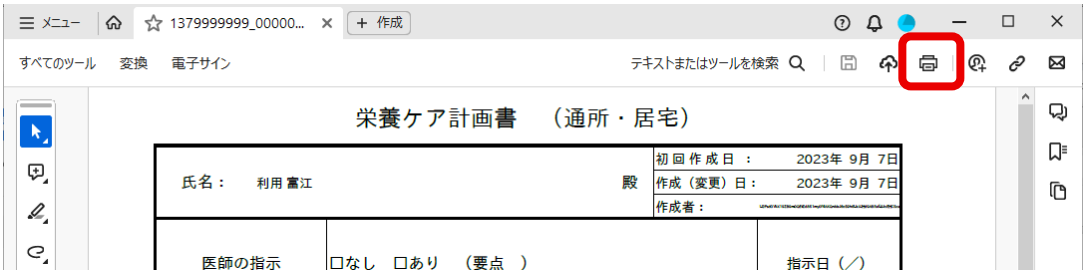
Microsoft Edge の場合は、プリンターアイコン（）をクリックすることで印刷できます。



Google Chrome の場合は、プリンターアイコン（）をクリックすることで印刷できます。



Acrobat Reader の場合は、プリンターアイコン（）をクリックすることで印刷できます。



これで、様式情報の印刷は完了です。

5.2.2　様式情報の履歴を見る

様式情報を新規登録すると、記録が履歴として保存されます。
なお、修正登録した場合には、履歴が上書きされますので、それ以前の記録を復元することはできません。

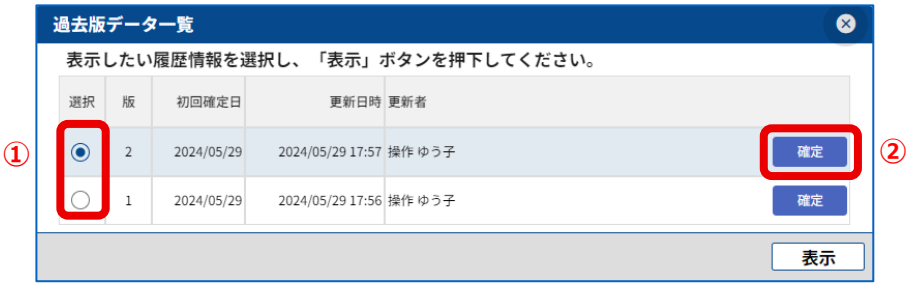
1　様式情報の詳細が表示された画面を開きます。

➡ 「5.2.1 様式情報を見る・印刷する」の手順 1～3

2　［過去版データ一覧］をクリックします。

［過去版データ一覧］画面が表示されます。

3　履歴を参照したい様式情報を選択し（①）、［表示］（②）をクリックします。



ボタンの操作は、以下を参照してください。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.4 ボタンの操作について」の「チェックボックスとラジオボタン」

選択した履歴情報が表示されます。

これで、様式情報の履歴確認は完了です。

5.2.3　様式情報を CSV ファイルに出力する

LIFE では、各様式情報を CSV 形式のファイルに出力することができます。事業所でケアについてデータ分析などを行う際に利用できます。

重要

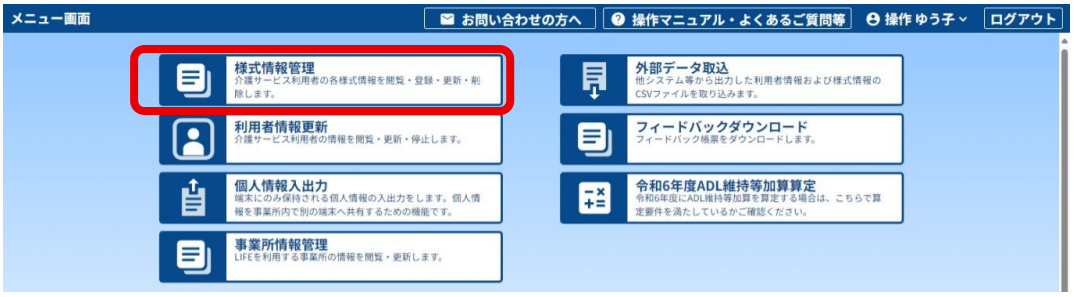
ここで出力した CSV ファイルを、LIFE の「外部データ取込」でそのまま取り込むことはできません。また、介護ソフトウェアへの取り込みもできません。

補足

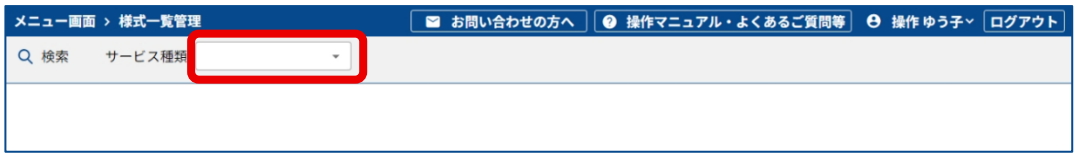
［2018 年度～］の様式は、CSV 出力ができません。

様式情報の CSV ファイルは、次の手順で出力します。

1　メニュー画面で［様式情報管理］をクリックします。



2　［サービス種類］の［▼］をクリックし、検索する様式情報のサービス種類を選択します。

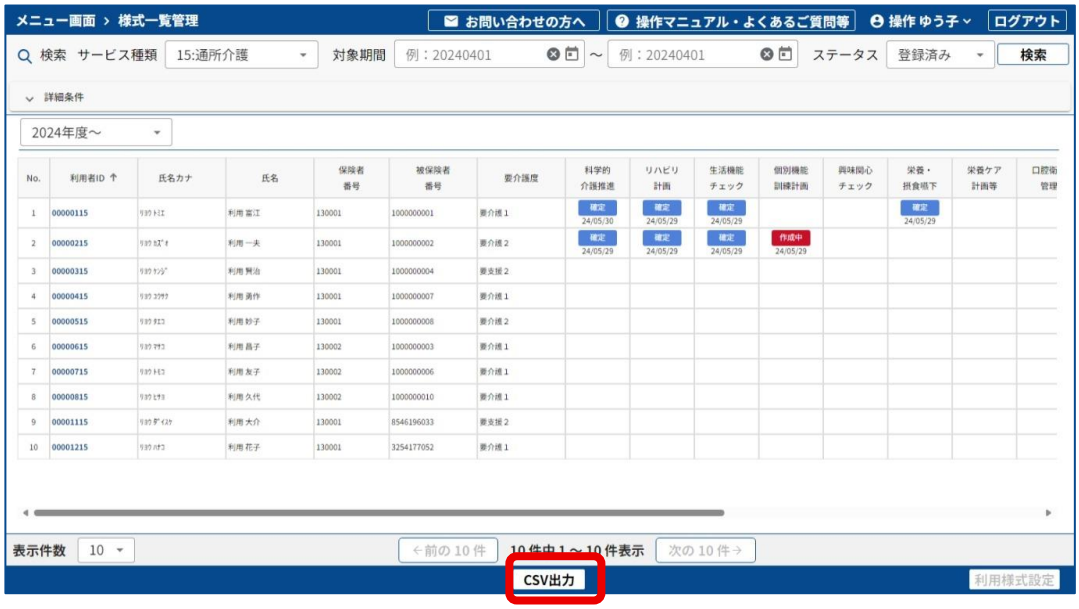


様式情報の一覧が表示されます。

3 出力する年度を［▼］をクリックして、表示されるリストから選択します。

以降、［2024 年度～］を選択した場合の画面を例に説明します。

4 ［CSV 出力］をクリックします。



［CSV 出力］画面が表示されます。

5 ［対象期間］のカレンダーボタン（📅）をクリックして、開始日と終了日を設定します。

補足

カレンダーボタンの使い方は、以下を参照してください。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.4 ボタンの操作について」

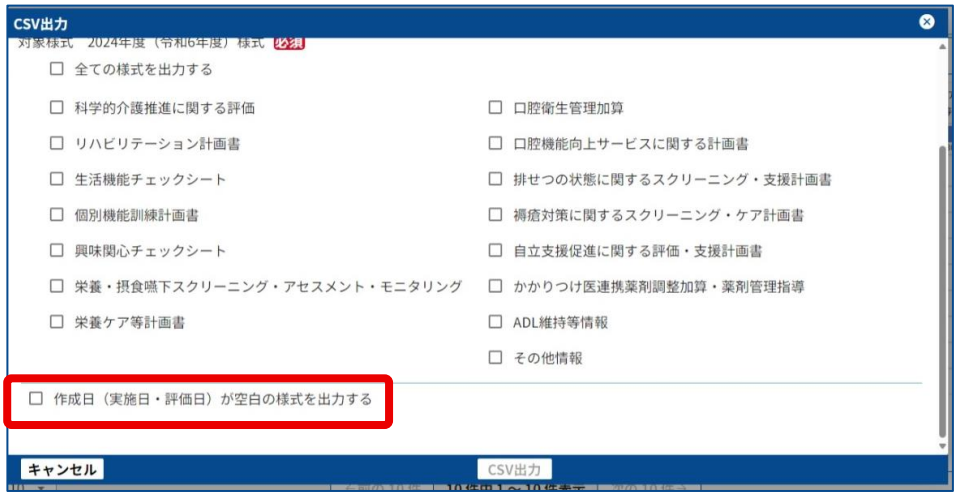
6 CSV ファイルを出力したい様式を選択します。

補足

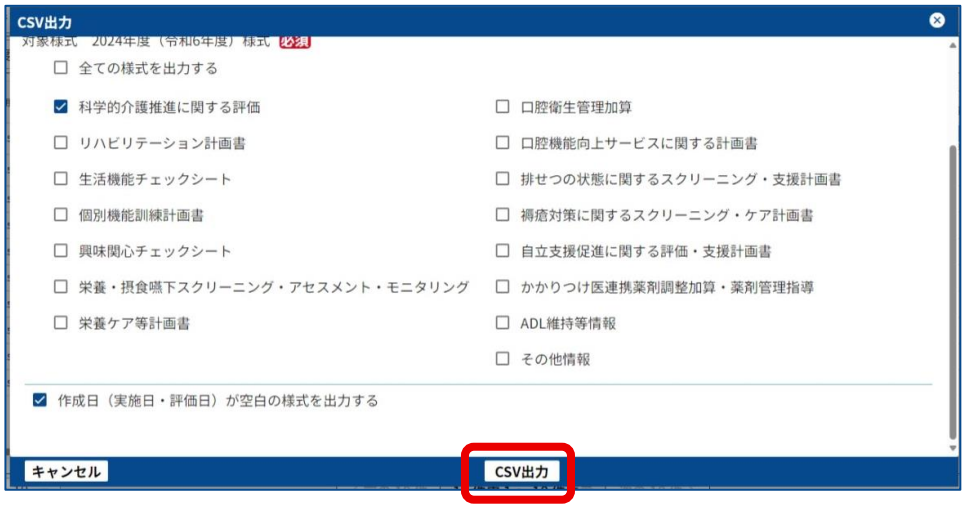
ボタンの操作は、以下を参照してください。

➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.4 ボタンの操作について」の「チェックボックスとラジオボタン」

7 作成日（実施日・評価日）が登録されていない様式を出力する場合には、［作成日（実施日・評価日）が空白の様式を出力する］にチェックを付けます。

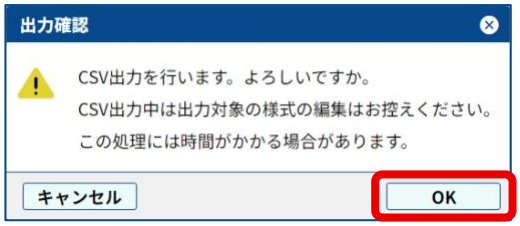


8 ［CSV 出力］をクリックします。

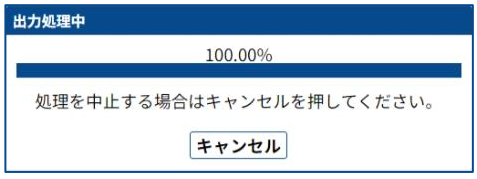


［出力確認］画面が表示されます。

9 ［OK］をクリックします。



［出力処理中］画面が表示され、処理が完了すると、ダウンロードが始まります。



10 ダウンロードされたファイルをデスクトップ等に保存します。

ダウンロードの手順は、以下を参照してください。

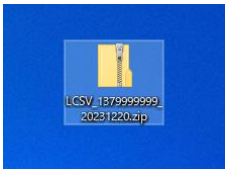
➡ 『LIFE 導入ガイド』の「3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作」

これで、様式情報の CSV ファイル出力は完了です。

■ ダウンロードした CSV ファイルを展開する

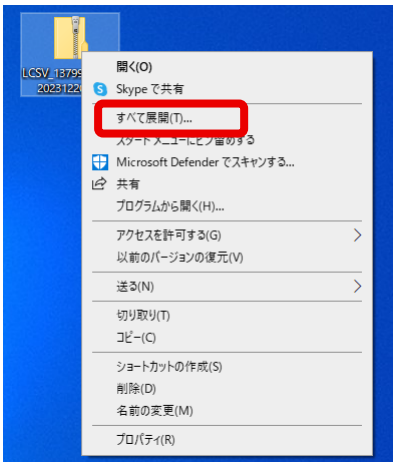
CSV ファイルは zip ファイルとしてダウンロードされるので、そのまま利用することはできません。zip ファイルの展開を行って、zip ファイルから CSV ファイルを取り出す必要があります。ここでは zip ファイルから CSV ファイルを取り出す手順を説明します。
zip ファイルについては、「用語」の「zip ファイル」を参照してください。

1 展開したい zip ファイルをマウスの右ボタンでクリックします。



コンテクストメニューが表示されます。

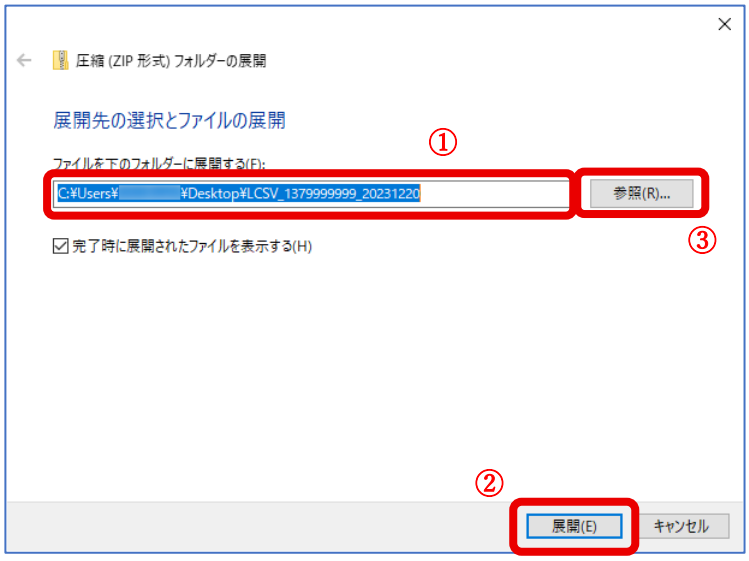
2 ［すべて展開］を選択します。



［圧縮（ZIP 形式）フォルダーの展開］画面が表示されます。

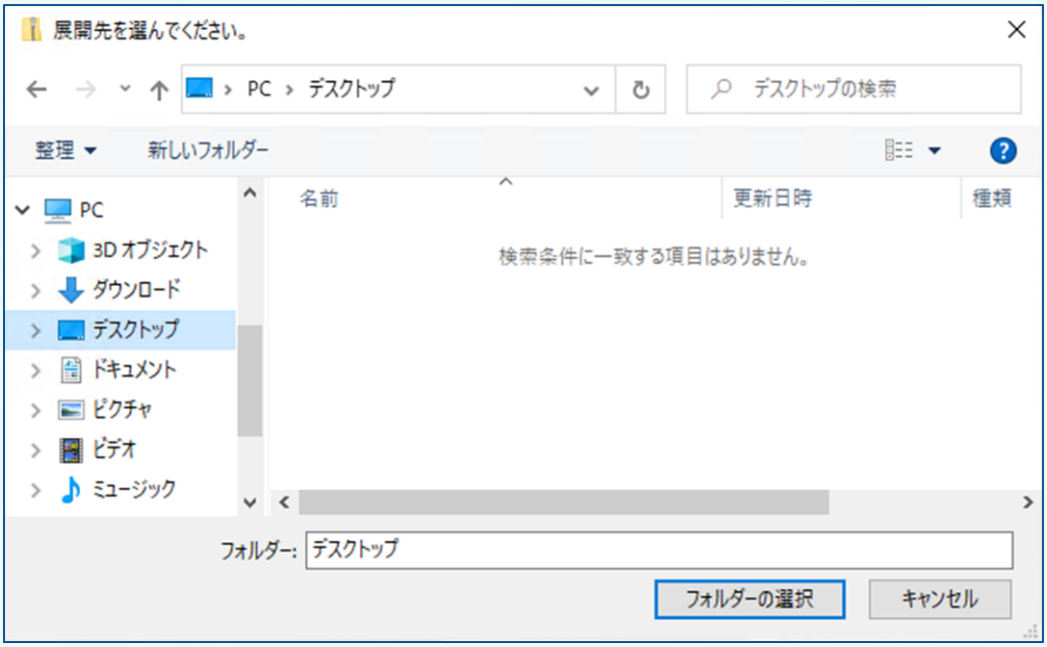
3 展開先のフォルダーを確認し（①）、［展開］（②）をクリックします。

展開先のフォルダーは、通常 zip ファイルと同じ場所になります。
［完了時に展開されたファイルを表示する］にチェックを付けると、zip ファイルの展開後に展開先のフォルダーが自動的に表示されます。

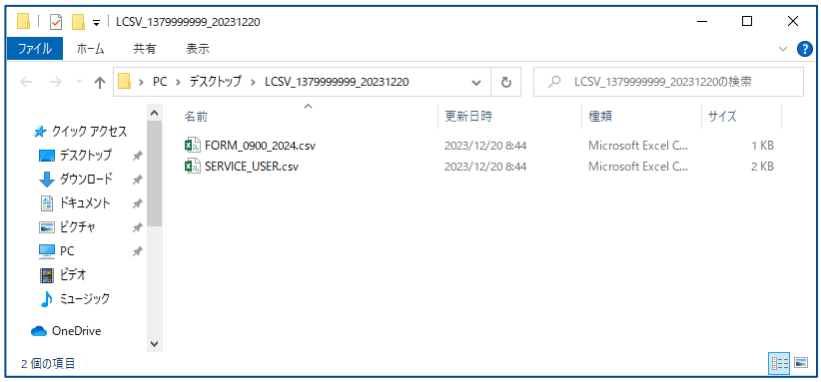


補足

［参照］（③）をクリックすると、zip ファイルのあるフォルダーとは別のフォルダーを、展開先として指定できます。



①で確認したフォルダーに CSV ファイルが展開されます。



これで、CSV ファイルの展開は完了です。

5.3 様式情報を修正する

様式情報の修正は以下の手順で行います。

重要

- 様式情報を修正すると、それ以前の情報は上書きされてしまい、履歴で確認することはできません。
- 評価日やサービス提供日が異なる場合は、登録済みの様式情報を修正するのではなく、新規に登録してください。

1　修正する様式情報の詳細を表示します。

➡ 「5.2.1 様式情報を見る・印刷する」

2　［編集］をクリックします。

［様式情報編集］画面が表示されます。

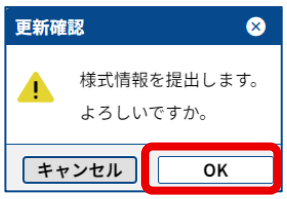
3　様式情報（①）を修正し、［確定］（②）をクリックします。

［更新確認］画面が表示されます。

重要

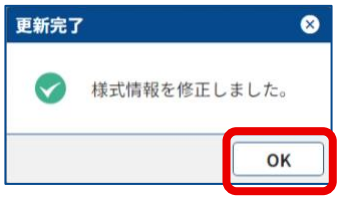
要介護度など入力した内容が登録済みの利用者情報と異なる場合は、利用者情報を更新するか確認する画面が表示されます。［はい］を選ぶと、利用者情報が入力した情報に更新され、［いいえ］を選ぶと利用者情報は更新せずに登録されます。

4　［OK］をクリックします。



［更新完了］画面が表示されます。

5　［OK］をクリックします。



これで、様式情報の修正は完了です。

5.4 様式情報を削除する

様式情報の削除は以下の手順で行います。

重要

一度削除した様式情報は復元できません。

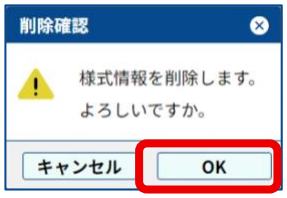
1 削除する様式情報を表示します。

➡ 「5.2.1 様式情報を見る・印刷する」

2 ［削除］をクリックします。

［削除確認］画面が表示されます。

3 ［OK］をクリックします。



［削除完了］画面が表示されます。

4　［OK］をクリックします。

これで、様式情報の削除は完了です。

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第 1 版	2024/03/31	初版発行
第 1.01 版	2024/05/01	暗号化キー削除に関する［お知らせ］画面変更
		誤記修正
第 2 版	2024/08/01	操作職員のメニュー画面変更
		利用者情報更新に関する記載を変更（巻頭「業務の流れ」）
		令和 6 年度報酬改定対応に伴い、関連する記載、画面を変更（1.1、第 4 章、第 5 章）
		利用様式設定に関する説明を変更（第 2 章）
		CSV データ取込画面変更とそれに伴う手順変更（3.1 の手順 3～6）
		文言修正