


 管理ユーザー・操作職員 向け

操作説明書 (様式情報入力編)

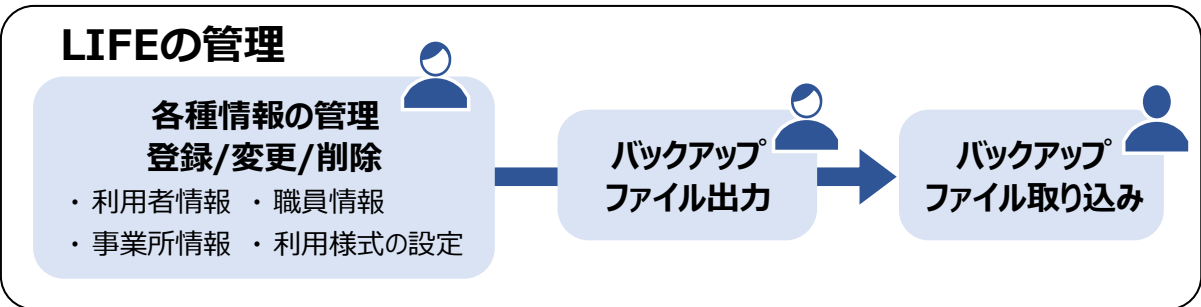
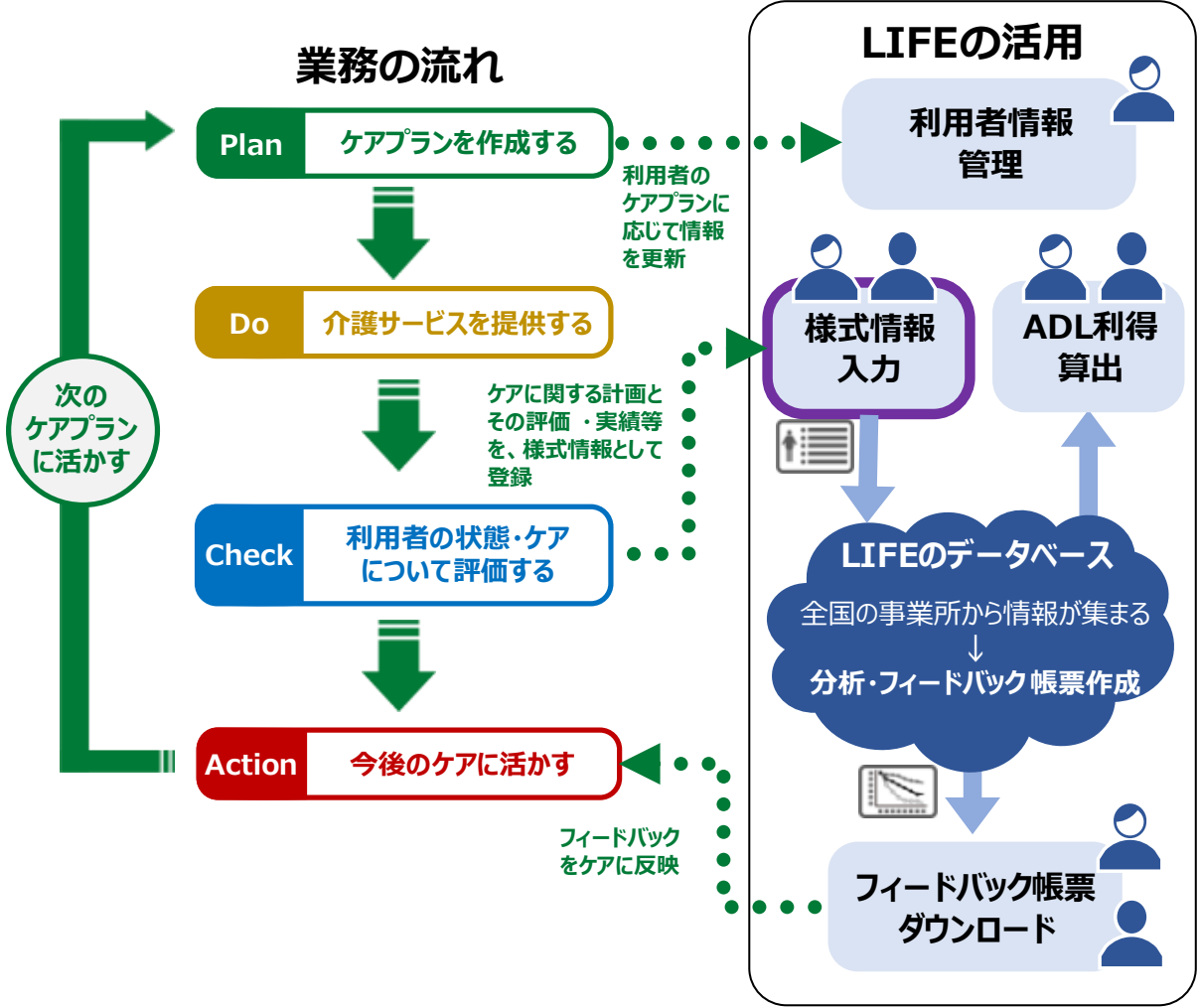
様式情報の登録・変更をするときに
お読みください。



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。

 : 事業所管理者  : 管理ユーザー  : 操作職員



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	1-8
1.3 管理ユーザー・操作職員・記録職員の役割	1-9
1.4 様式情報の入力方法について	1-9
第 2 章 様式を管理する（管理ユーザー）	2-10
第 3 章 介護ソフトウェアから様式情報を取り込む	3-11
3.1 CSV ファイルを取り込む	3-11
3.2 エラー内容を確認する	3-16
第 4 章 画面から様式情報を入力する	4-20
4.1 様式情報を入力する	4-20
第 5 章 様式情報を確認・変更する	5-29
5.1 登録した様式情報を検索する	5-29
5.1.1 期間を指定して検索する	5-29
5.1.2 利用者を指定して検索する	5-32
5.2 様式情報を確認する	5-34
5.2.1 様式情報を見る・印刷する	5-34
5.2.2 様式情報の履歴を見る	5-39
5.2.3 様式情報を CSV ファイルに出力する	5-41
5.3 様式情報を修正する	5-47
5.4 様式情報を削除する	5-50
改訂履歴	5-52

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
	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。
	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3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は以下のとおりです。

ポイント

下記の表は令和3年時点での情報です。令和6年度制度改正に対応した内容に後日更新予定です。

	科学的介護推進体制加算	個別機能訓練加算(Ⅱ)	ADL維持等加算(Ⅰ・Ⅱ)	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、作業療法および言語聴覚療法に係る加算	褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)・(Ⅱ)	褥瘡対策指導管理(Ⅱ)	排せつ支援加算(Ⅰ)・(Ⅱ)・(Ⅲ)	自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)・(Ⅲ)	薬剤管理指導	栄養マネジメント強化加算	口腔衛生管理加算(Ⅱ)
介護老人福祉施設	○	○	○			○		○	○			○	○
地域密着型介護老人福祉施設 入所者生活介護	○	○	○			○		○	○			○	○
介護老人保健施設	○			○		○		○	○	○		○	○
介護医療院	○				○		○	○	○		○	○	○

	科学的介護推進体制加算	個別機能訓練加算	ADL維持等加算	リハビリテーションマネジメント加算(A)□・(B)□	褥瘡マネジメント加算(I)・(II)	排せつ支援加算(I)・(II)・(III)	栄養アセスメント加算	口腔機能向上加算(II)
通所介護	○	○	○				○	○
地域密着型通所介護	○	○	○				○	○
認知症対応型通所介護（予防含む）	○	○	○				○	○
特定施設入居者生活介護（予防含む）	○	○	○					
地域密着型特定施設入居者生活介護	○	○	○					
認知症対応型共同生活介護（予防を含む）	○							
小規模多機能型居宅介護（予防含む）	○							
看護小規模多機能型居宅介護	○				○	○	○	○
通所リハビリテーション（予防含む）	○			○			○	○
訪問リハビリテーション				○				

（出典：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）

各加算について、LIFE へのデータ登録の必須/任意は以下のとおりです。

加算名称	対応する様式 (案)	LIFE へのデータ登録
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)(Ⅱ) 科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価 ※施設・事業所が加算において様式の作成を求めるものではなく、LIFE への登録項目を示すためのイメージとしての様式	必須
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	任意
	別紙様式 2: 生活機能チェックシート	必須
	別紙様式 3: 個別機能訓練計画書	必須
ADL維持等加算(Ⅱ)	特定の様式はなし ※施設・事業所は、利用者のADLデータをLIFEへ登録。LIFEでは、登録されたデータをもとに算定要件を満たしているかを判定し、結果を表示する予定	必須
リハビリテーションマネジメント加算(A)□(B)□	別紙様式 1: 興味・関心チェックシート	任意
	別紙様式 2: リハビリテーション計画書	必須
	別紙様式 3: リハビリテーション会議録	任意
	別紙様式 4: リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票	任意
	別紙様式 5: 生活行為向上リハビリテーション実施計画書	任意
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	必須
排せつ支援加算	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	必須
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	必須
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)(Ⅲ) 薬剤管理指導	薬剤変更等に係る情報提供書	必須
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) 「栄養ケア計画(新_施設)」シートについては、4月以降インターフェース仕様書を示す予定であるがLIFEへのデータ提出はしないが、出力は可能とする	必須
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) 「栄養ケア計画(新_通所・居宅)」シートについては、4月以降インターフェース仕様書を示す予定であるがLIFEへのデータ提出はしないが、出力は可能とする	必須
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	口腔衛生管理加算 様式 (実施計画)	必須
口腔機能向上加算(Ⅱ)	口腔機能向上サービスに関する計画書 (様式例)	必須
その他	令和2年度CHASEに存在するが、令和3年度の加算様式に含まれていない項目	任意

加算名称	対応する様式（案）	LIFE へのデータ登録
その他	その他リハビリテーション・個別機能訓練・栄養・口腔一体的計画書 ※本様式はリハビリテーション・個別機能訓練・栄養・口腔を一体的に実施する場合の計画書の様式 ※それぞれの項目については、リハビリテーション、機能訓練、栄養、口腔の加算における各様式の項目とすべて共通であり、LIFE に登録可能	任意

※データの提出は、各加算の様式等における見直しの頻度等に応じたタイミングを予定（加算算定できる月とは必ずしも一致しない）

※任意と記載された様式は LIFE へのデータ登録は任意

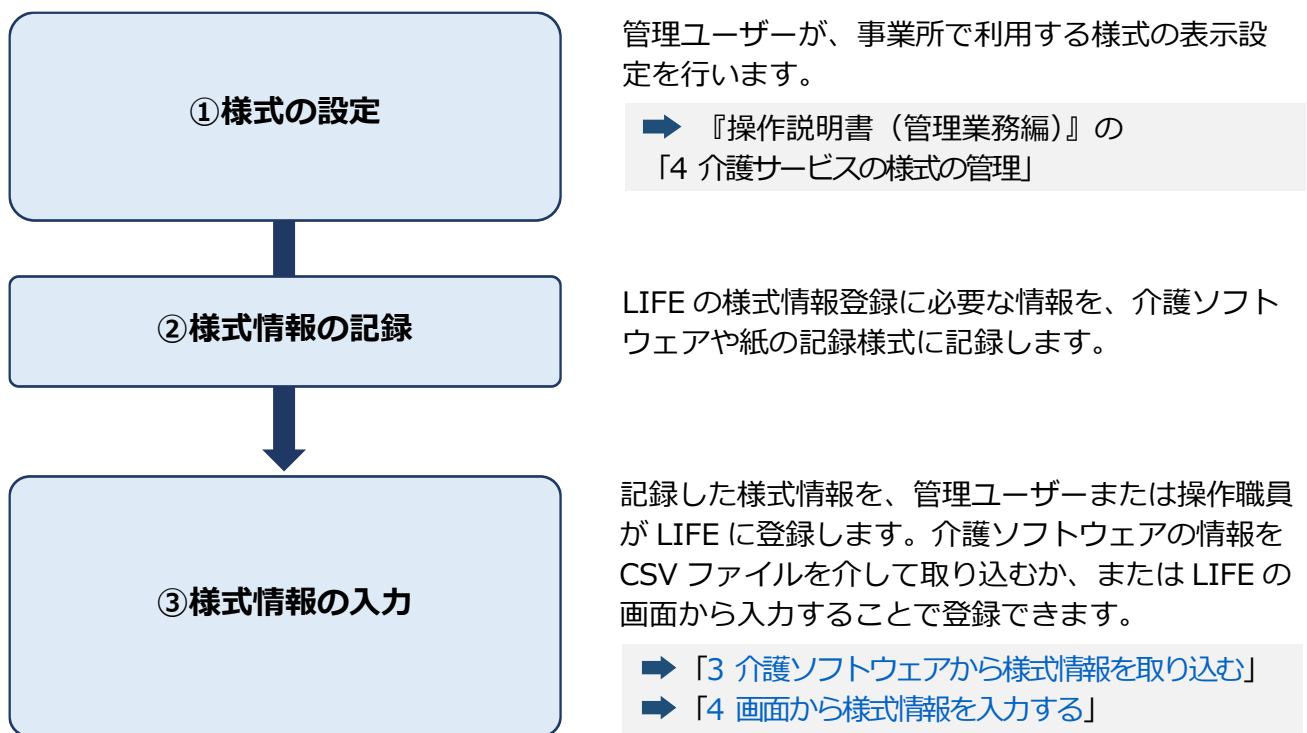
（出典：ケアの質の向上に向けた科学的介護情報システム（LIFE）利活用の手引き）

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。

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。

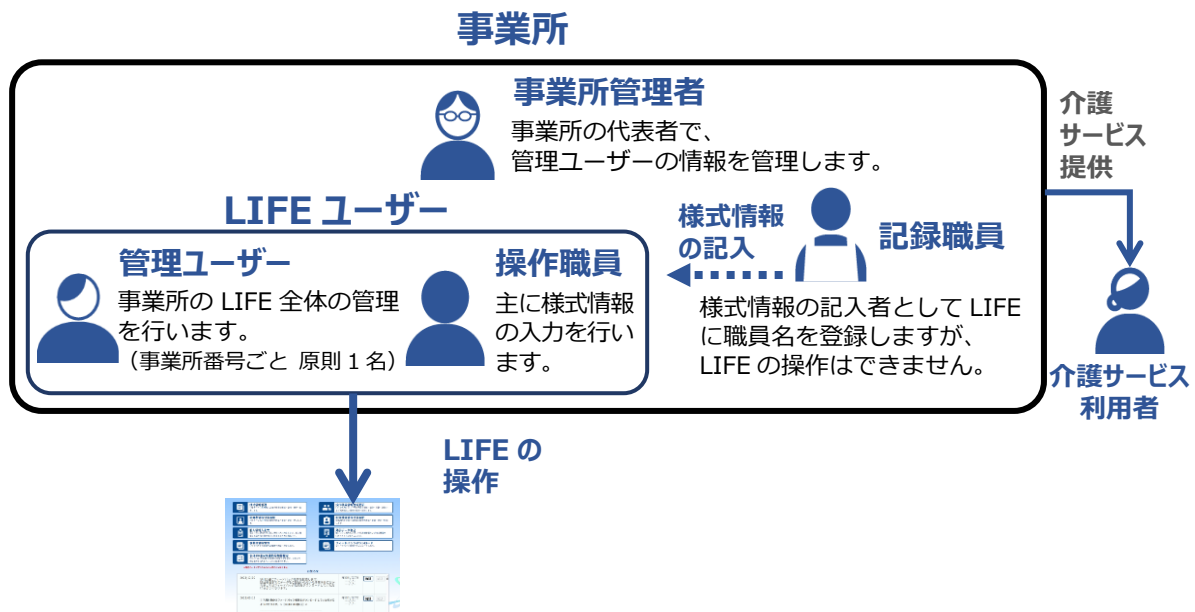


1.3 管理ユーザー・操作職員・記録職員の役割

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を行います。

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

様式情報の入力には、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表示設定を行います。

事業所で利用する様式の表示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

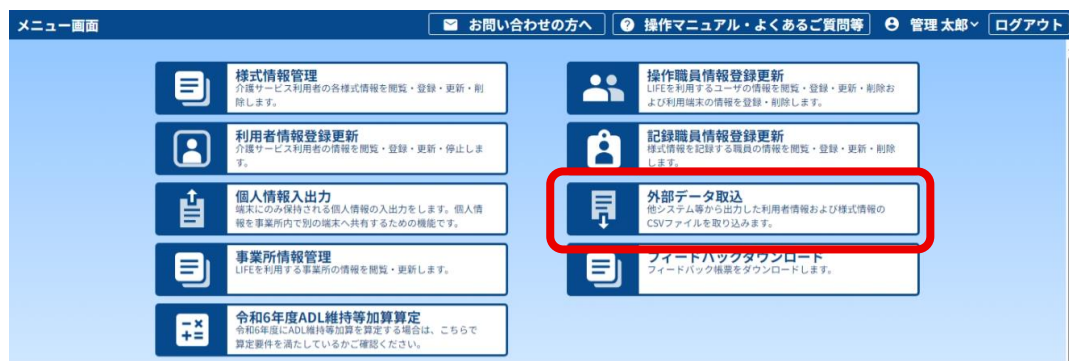
CSV ファイルを取り込む前に、バックアップファイルの取り込みを行って、利用者情報などを最新の状態にしてください。

➡ 『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」

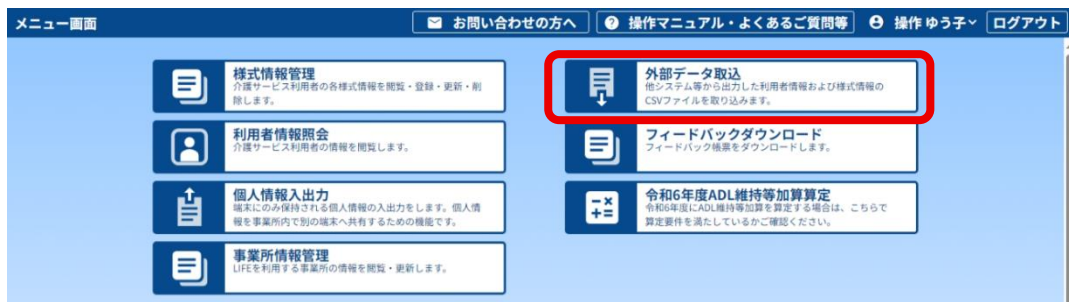
1 介護ソフトウェアで LIFE 取り込み用の CSV ファイルを出力します。

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

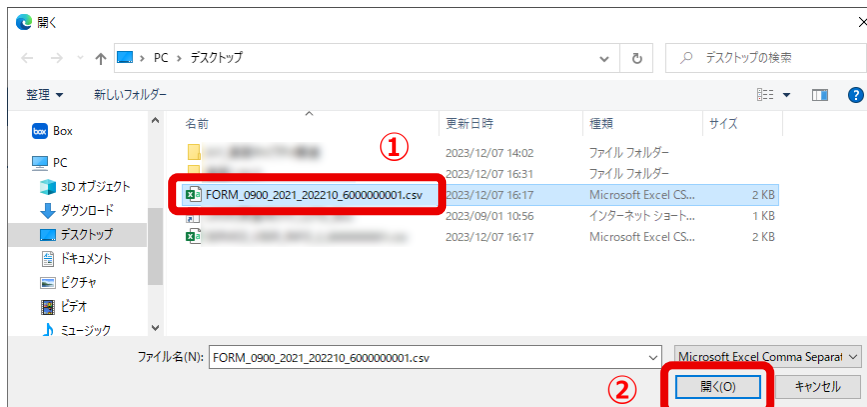


3 [参照] をクリックして、取り込む CSV ファイルが保存されているフォルダーを指定します。



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。
- 令和 6 年 4 月現在では、取り込める様式は「ADL 維持等に関する情報」のみです。取り込める様式の種類は、今後拡充される予定です。

[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 取り込むデータを厚生労働省へ提出する場合は、[取込後のステータスを「確定済」にする]にチェックを付けます。

チェックを付けない場合、取り込むデータは LIFE 内に保存されるだけで厚生労働省へは提出されていない状態になります。

ポイント

以下のような場合は、[取込後のステータスを「確定済」にする]のチェックを外してください。

- CSV ファイルの取り込み後、LIFE の画面で直接様式情報の登録や修正をしたい場合
- CSV ファイルの取り込み後に結果を確認してから確定したい場合

後でデータ提出を行う場合は、様式情報の詳細を入力する画面で [登録] をクリックします。

➡ 「4.1 様式情報を入力する」の手順 8

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

取込後のステータスを「確定済」にする

このチェックを外した場合は、取込後のステータスは「作成中」となります。

補足

- [取込後のステータスを「確定済」にする]にチェックを付けた場合、取り込んだ様式情報のステータスは [確定] となります。
- [取込後のステータスを「確定済」にする]にチェックを付けなかった場合、取り込んだ様式情報のステータスは [作成中] となります。

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

検索 サービス種類 15:通所介護 対象期間 例: 20240401 ~ 例: 20240401

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	ADL維持等加算
1	00000115	110 253	利用 ツル子	132118	0000000001	要介護1	確定 23/12/07
2	00000215	110 407	利用 一郎	132118	0000000002	要介護2	確定 23/12/03
3	00000315	110 793	利用 真子	132118	0000000003	要介護1	
4	00000415	110 833	利用 雅治	132118	0000000004	要介護1	
5	00000515	110 443	利用 美子	132118	0000000006	要介護1	
6	00000615	110 377	利用 美作	132118	0000000007	要介護 (経過的要介護)	
7	00000715	110 823	利用 妙子	132118	0000000008	要介護1	
8	00000815	110 47	利用 ひで	132118	0000000005	要介護1	
9	00001015	110 827	利用 一夫	132118	1000000002	要介護2	作成中 23/12/05

- [作成中] の様式情報を [確定] にする方法については、「5.3 様式情報を修正する」を参照してください。

6 [取込] 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 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

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。

取込

[取込確認] 画面が表示されます。

7 [OK] をクリックします。

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

[取込完了] 画面が表示されます。

8 [OK] をクリックします。

取込完了

✓ CSVファイルを取り込みました。

OK

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。



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	エラー表示

[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。



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	エラー表示

[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。

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	種別 ③	行番号 ④	列番号	エラー説明 ⑤
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「記入者職員職種 (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「記入者職員職種 (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「記入者職員職種 (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「記入者職員職種 (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「記入者職員職種 (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「記入者職員職種 (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 データを取り込む」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。

1	2	3	4
ファイル名	種別	レコード番号	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)	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 データを取り込む](#)」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。

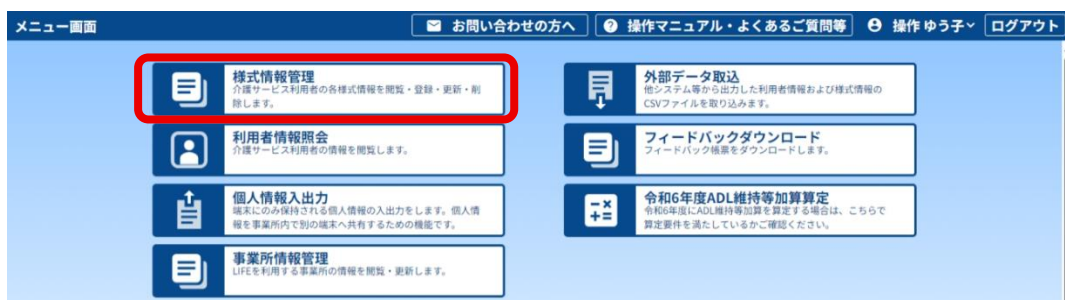
4.1 様式情報を入力する

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

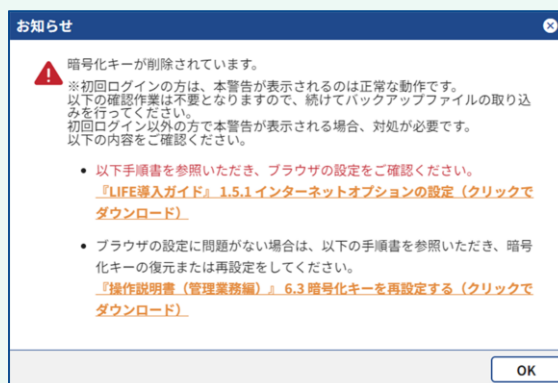
様式情報を入力する前に、バックアップファイルの取り込みを行って、利用者情報などを最新の状態にしてください。

1 メニュー画面で【様式情報管理】をクリックします。



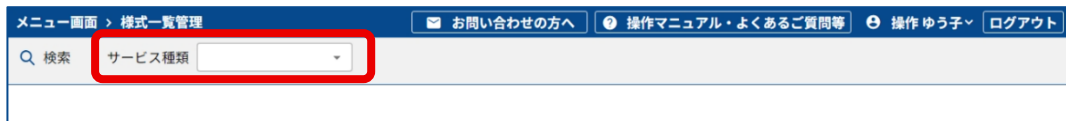
補足

【様式情報管理】をクリックすると、以下のエラーメッセージが表示されることがあります。



この場合は、『LIFE 導入ガイド』の「3.6 個人情報の入出力をする」を参照し、バックアップファイルの取り込みを行ってください。

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。



ケア記録の様式一覧が表示されます。

以降の手順はケア記録の画面で説明されていますが、リハビリマネジメントについてもケア記録と同様の方法で入力します。

補足

「[リハビリマネジメントへ]」は、2021年度以前のデータを表示したときのみ表示されます。

➡ 「[リハビリマネジメントの様式情報を入力する](#)」

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。

The screenshot shows the 'Style Management' page with search filters for 'サービス種類' (Service Type) set to '15:通所介護' and '対象期間' (Target Period) set to '例: 20240401 ~ 例: 20240401'. The '詳細条件' (Detailed Conditions) section shows '2024年度〜'. Below is a table of users with the first row's '利用者ID' (User ID) highlighted by a red box.

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	ADL維持等加算
1	00000115	1197111	利用 富江	130001	1000000001	要介護 1	確定 23/12/14
2		1197111	利用 一夫	130001	1000000002	要介護 2	確定 23/12/14
3	00000315	1197112	利用 賢治	130001	1000000004	要支援 2	確定 23/12/14
4	00000415	1197113	利用 清作	130001	1000000007	要介護 1	
5	00000515	1197113	利用 妙子	130001	1000000008	要介護 2	
6	00000615	1197112	利用 昌子	130002	1000000003	要介護 1	
7	00000715	1197113	利用 友子	130002	1000000006	要介護 1	
8	00000815	1197114	利用 久代	130002	1000000010	要介護 1	
9	00001015	1197112	利用 大介	130001	0546196033	要支援 2	
10	00001115	1197112	利用 花子	130001	3254177052	要介護 1	

At the bottom, there are pagination controls: '表示件数 10', '< 前の 10 件', '10 件中 1 ~ 10 件表示', '次の 10 件 >', and buttons for 'CSV出力' and '利用種別設定'.

選択した利用者の様式情報が表示されます。

4 [2024年度～]の[▼]をクリックし、登録したい様式のある年度を選択します。

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)	要介護度	年齢	性別	ステータス
1378-99999	00000415	利用 勇作	要介護1	72	男性	登録済み

ADL維持等加算

ステータス: 未作成 過去版データ一覧

ADL維持等加算算定

ADL維持等加算情報は登録されていません。

新規登録 ログイン 編集

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。

5 登録する様式のタブをクリックします。



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
2024 年度～	<ul style="list-style-type: none"> ● ケア記録 ADL 維持等加算
2021 年度～	<ul style="list-style-type: none"> ● 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～	<ul style="list-style-type: none"> ● 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～	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

加算名称と対応する様式、タブ名の関係は以下のとおりです。

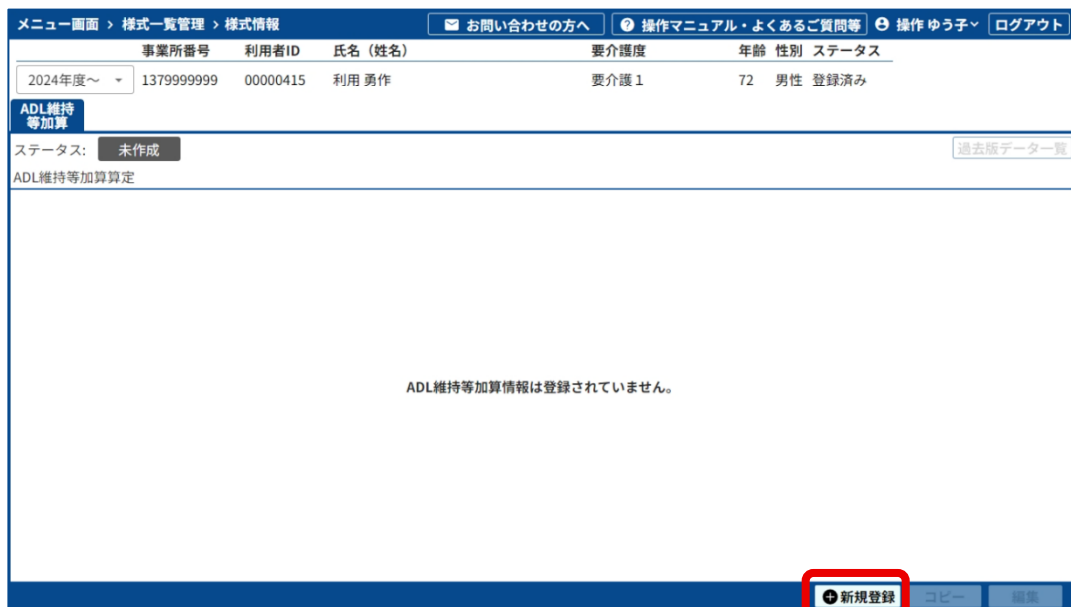
加算名称	対応する様式	タブ名
科学的介護推進体制加算(Ⅰ)(Ⅱ) 科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価	科学的介護推進
個別機能訓練加算(Ⅱ)	別紙様式 1：興味・関心チェックシート	興味関心チェック
	別紙様式 2：生活機能チェックシート	生活機能チェック
	別紙様式 3：個別機能訓練計画書	個別機能訓練計画
ADL 維持等加算(Ⅰ)(Ⅱ) ※令和 4 年度以降算定向け	特定の様式はなし	ADL 維持等加算
褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(Ⅱ) 褥瘡対策管理指導(Ⅱ)	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書 褥瘡対策に関する診療計画書	褥瘡マネジメント

加算名称	対応する様式	タブ名
排せつ支援加算	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
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)(Ⅲ) 薬剤管理指導	薬剤変更等に係る情報提供書	薬剤変更
栄養マネジメント強化加算 栄養アセスメント加算	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)	栄養摂食嚥下
栄養マネジメント強化加算 栄養アセスメント加算	栄養ケア計画書(通所・居宅) 栄養ケア・経口移行・経口維持計画書(施設)	栄養ケア計画等
口腔衛生管理加算(Ⅱ)	口腔衛生管理加算 様式(実施計画)	口腔衛生管理記録
口腔機能向上加算(Ⅱ)	口腔機能向上サービスに関する計画書(様式例)	口腔機能アセス

リハビリマネジメントの加算様式とタブ名の関係は以下のとおりです。

様式名	タブ名
リハビリテーション計画書	リハビリ計画書 1 リハビリ計画書 2
リハビリテーション会議録	リハビリ会議録
リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票	プロセス管理票
生活行為向上リハビリテーション実施計画書	生活行為向上計画

6 [新規登録] をクリックします。



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 [ADL 維持等加算] の例です。

メニュー画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

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

事業所番号 利用者ID 氏名(姓名) 要介護度 年齢 性別 ステータス

2024年度~ 1379999999 00000415 利用 勇作 要介護1 72 男性 登録済み

ADL維持等加算

ステータス: 未作成 過去版データ一覧

ADL維持等加算算定

※加算算定上の必須項目

記入者 ①

記入者職員職種 ②

ADL評価日 ③

ADL値測定時期 評価対象利用開始月 6月目 ④

	自立	一部介助	全介助
食事	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
椅子とベッド間の移乗	<input type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 10(監視下) <input type="radio"/> 5(座れるが移れない)	<input type="radio"/> 0
整容	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0
トイレ動作	<input type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0

キャンセル 一時保存 登録

- ① **記入者**
記入者の氏名を [▼] をクリックして、表示されるリストから選択します。
- ② **記入者職員職種**
記入者の職種を [▼] をクリックして、表示されるリストから選択します。
- ③ **ADL 評価日**
ADL の評価日を選択します。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」

- ④ **ADL 値測定時期**
ADL 値の測定時期を [評価対象利用開始月] か [6 月目] から選択します。
- ⑤ **様式情報**
各項目の介助の段階を選択します。
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」

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。

メニュー画面 > 様式一覧管理 > 新規登録

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

事業所番号: 1379999999 | 利用者ID: 00000415 | 氏名 (姓名): 利用 勇作 | 要介護度: 要介護 1 | 年齢: 72 | 性別: 男性 | ステータス: 登録済み

2024年度～

ADL維持等加算

ステータス: 未作成

ADL維持等加算算定

食事	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
椅子とベッド間の移乗	<input checked="" type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 10(監視下) <input type="radio"/> 5(座れるが移れない)	<input type="radio"/> 0
整容	<input type="radio"/> 5	<input checked="" type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0
トイレ動作	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
入浴	<input checked="" type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0
平地歩行	<input checked="" type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 10(歩行器等) <input type="radio"/> 5(車椅子操作が可能)	<input type="radio"/> 0
階段昇降	<input type="radio"/> 10	<input checked="" type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
更衣	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
排便コントロール	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
排尿コントロール	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0

キャンセル | 一時保存 | 登録

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、入力が完了した際にデータを 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。

[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。

登録内容確認

ⓘ

⚠ 様式情報を登録します。
よろしいですか。

キャンセル | OK

[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。

■ リハビリマネジメントの様式情報を入力する

[サービス種類] で以下の項目を選択した場合は、リハビリマネジメントの様式情報を入力できません。

- 14：訪問リハビリテーション
- 16：通所リハビリテーション
- 52：介護保険サービス
- 55：介護医療院サービス
- 64：介護予防訪問リハビリテーション
- 66：介護予防通所リハビリテーション

リハビリマネジメントの様式情報を入力するには、[リハビリマネジメントへ] をクリックします。



補足

[リハビリマネジメントへ] は、2021年度以前のデータを表示したときのみ表示されます。

リハビリマネジメントの入力画面が表示されます。



ケア記録の入力に戻る場合は [ケア記録へ] をクリックします。

■ 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して利用することができます。

上記の手順6で「コピー」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing ADL (Activities of Daily Living) information. At the top, there is a navigation bar with 'メニュー画面 > 様式一覧管理 > 様式情報' and utility links 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', '操作ゆう子', and 'ログアウト'. Below this, a header section displays user and facility details: '事業所番号 1379999999', '利用者ID 00000415', '氏名 (姓名) 利用 勇作', '要介護度 要介護1', '年齢 72', '性別 男性', and 'ステータス 登録済み'. The main content area is titled 'ADL維持等加算' and shows a status of '確定' (Finalized) with a '最終更新' (Last Updated) timestamp of '2023/12/14 17:15' by '操作ゆう子'. It also lists '初回確定日' (First Finalized Date) and '最終確定日' (Final Finalized Date) as '2023/12/14', with a link for '過去版データ一覧' (List of Past Version Data). The core of the form is a table for 'ADL維持等加算算定' (ADL Maintenance Calculation) with columns for 'ADL評価日' (ADL Evaluation Date) set to '2024/04/01' and 'ADL値測定時期' (ADL Value Measurement Period) with options for '評価対象利用開始月' (Evaluation Target Start Month) and '6月目' (6th Month). The table lists various activities and their scores: 食事 (10), 椅子とベッド間の移乗 (15), 整容 (0), トイレ動作 (10), 入浴 (5), 平地歩行 (15), 階段昇降 (5), 更衣 (10), 排便コントロール (10), and 排尿コントロール (10). At the bottom right, the 'コピー' (Copy) button is highlighted with a red box.

「コピー」画面が表示されたら、「OK」をクリックします。

The screenshot shows a small dialog box titled 'コピー' (Copy) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a yellow warning triangle icon followed by the text: '様式情報をコピーして様式情報を登録します。よろしいですか。' (Copy the style information and register the style information. Is it all right?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) on the left and 'OK' on the right. The 'OK' button is highlighted with a red box.

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。あとは上記の手順5以降に戻って様式情報を登録します。

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。

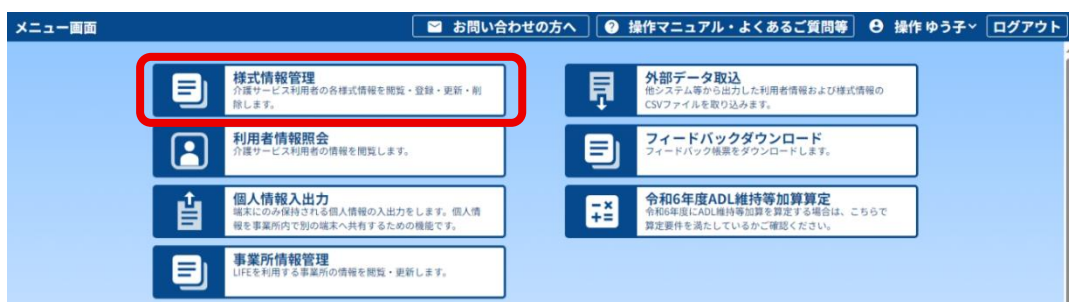
5.1 登録した様式情報を検索する

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。



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 号	氏名カナ	氏名	保険者番号	被保険者番号	要介護度	ADL維持等加算
1	00000115	197112	利用 室江	130001	100000001	要介護1	補正 23/12/14

📌 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。



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 2023/12/01 📅 ~ 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 号	氏名カナ	氏名	保険者番号	被保険者番号	要介護度	ADL維持等加算
1	00000115	197112	利用 室江	130001	100000001	要介護1	補正 23/12/14

📌 補足

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

5 [検索] をクリックします。

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 2023/12/01 ~ 2023/12/31 ステータス 登録済み **検索**

詳細条件

2024年度～

No.	利用者ID 号	氏名カナ	氏名	保険者番号	被保険者番号	要介護度	ADL維持等加算
1	00000115	1197112	利用 富江	130001	1000000001	要介護 1	確定 23/12/14

検索結果の一覧が表示されます。

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 2023/12/01 ~ 2023/12/31 ステータス 登録済み 検索

詳細条件

2024年度～

No.	利用者ID 号	氏名カナ	氏名	保険者番号	被保険者番号	要介護度	ADL維持等加算
1	00000115	1197112	利用 富江	130001	1000000001	要介護 1	確定 23/12/14
2	00000215	1197124	利用 一夫	130001	1000000002	要介護 2	確定 23/12/14
3	00000315	1197137	利用 舞治	130001	1000000004	要介護 2	確定 23/12/14
4	00000415	1197209	利用 清作	130001	1000000007	要介護 1	確定 23/12/14

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

CSV出力

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。

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 2023/12/01 ~ 2023/12/31 ステータス 登録済み 検索

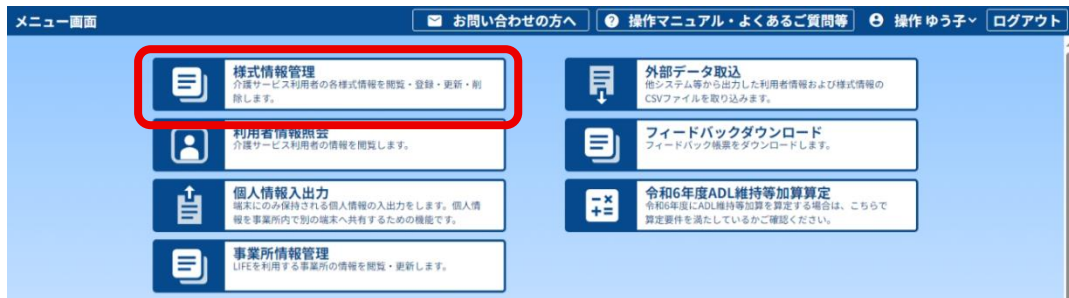
詳細条件

2024年度～

No.	利用者ID 号	氏名カナ	氏名	保険者番号	被保険者番号	要介護度	ADL維持等加算
1	00000115	1197112	利用 富江	130001	1000000001	要介護 1	確定 23/12/14
2	00000215	1197124	利用 一夫	130001	1000000002	要介護 2	確定 23/12/14
3	00000315	1197137	利用 舞治	130001	1000000004	要介護 2	確定 23/12/14
4	00000415	1197209	利用 清作	130001	1000000007	要介護 1	確定 23/12/14

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。

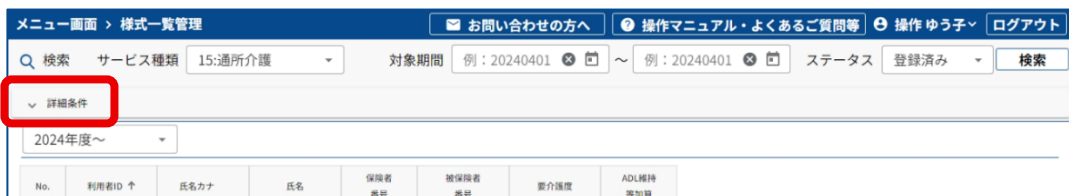


2 「サービス種類」の「▼」をクリックし、検索する様式情報のサービス種類を選択します。



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。

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	ADL維持等加算
1	00000215	利用 一夫	利用 一夫	130001	1000000002	要介護 2	確定 23/12/14
2	00000515	利用 妙子	利用 妙子	130001	1000000008	要介護 2	

表示件数 10 < 前の 10 件 2 件中 1 ~ 2 件表示 次の 10 件 >
CSV出力

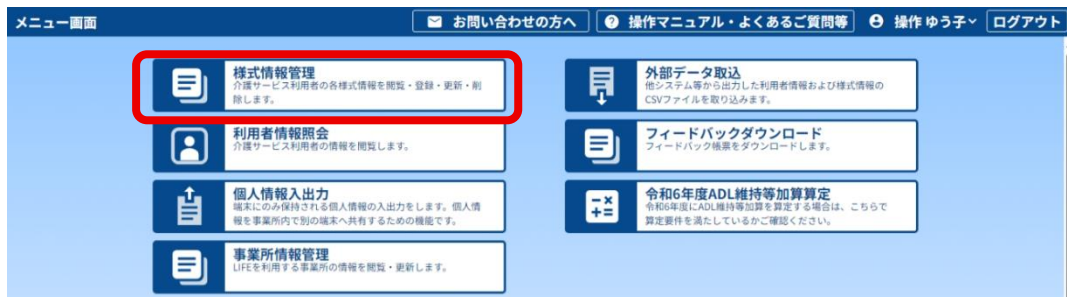
一覧先頭行の [利用者 ID]、[氏名カナ] をクリックすると、利用者 ID や氏名カナの昇順／降順で一覧を並べ替えることができます。クリックするたびに表示が切り替わります。

5.2 様式情報を確認する

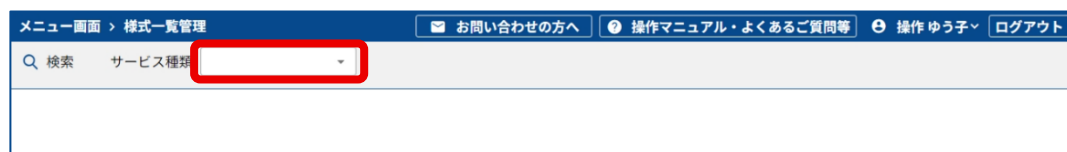
登録した介護サービス利用者の様式情報を確認します。
また、厚生労働省へのデータ提出状況も確認できます。

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。

4 [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。

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) 要介護度 年齢 性別 ステータス

379999999 00000115 利用 富江 要介護1 93 女性 登録済み

ADL維持等加算

ステータス: 確定 最終更新: 2023/12/14 15:31 管理 太郎 初回確定日: 2023/12/14 最終確定日: 2023/12/14 過去版データ一覧

ADL維持等加算算定

記入者職員職種

ADL評価日 2024/06/04

ADL値測定時期 評価対象利用開始月 6月目

食事	自立(10)
椅子とベッド間の移乗	監視下(10)
整容	自立(5)
トイレ動作	一部介助(5)
入浴	一部介助(0)
平地歩行	自立(15)
階段昇降	自立(10)
更衣	自立(10)
排便コントロール	自立(10)

削除 新規登録 コピー 編集

5 確認する様式のタブをクリックします。

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) 要介護度 年齢 性別 ステータス リハビリマネジメントへ

2021年度～ 1379999999 00000115 利用 富江 要介護1 93 女性 登録済み

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

ステータス: 確定 最終更新: 2023/09/08 20:14 toku1500dan 初回確定日: 2023/09/08 最終確定日: 2023/09/08 過去版データ一覧

科学的介護推進に関する評価

基本情報

施設/通所・居宅区分 施設

評価日 2023/08/16

前回評価日 2023/08/16

記入者名

記入者職員職種 介護支援専門員

障害高齢者の日常生活自立度 A1

認知症高齢者の日常生活自立度 IIa

総論

既往歴情報(前回の評価時より変化のあった場合は記載)

発症年月日 病名(名称)

2017/02/24 皮膚粘膜リンパ節症候群 [川崎病] 詳細

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。

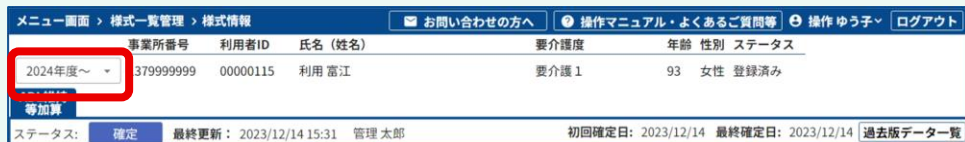
年度	タブ名
2024年度～	<ul style="list-style-type: none"> ケア記録 ADL維持等加算
2021年度～	<ul style="list-style-type: none"> ケア記録 科学的介護推進、栄養摂食嚥下、栄養ケア計画等、口腔衛生管理加算、口腔機能向上計画、興味関心チェック、生活機能チェック、個別機能訓練計画、褥瘡マネジメント、排せつ支援、自立支援促進、薬剤変更、ADL維持等加算、その他 リハビリマネジメント リハビリ計画書1、リハビリ計画書2、リハビリ会議録、プロセス管理票、生活行為向上計画

年度	タブ名
2018年度～	<ul style="list-style-type: none"> ● 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～	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

U 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。

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。

6 【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。

The screenshot shows a web application interface for 'Style Information'. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below that, there are fields for 'Project Number', 'User ID', 'Name', 'Nursing Level', 'Age', 'Gender', and 'Status'. A 'Style Information Output' button is highlighted with a red box at the bottom of the page.

【様式情報出力確認】画面が表示されます。

7 【OK】をクリックします。

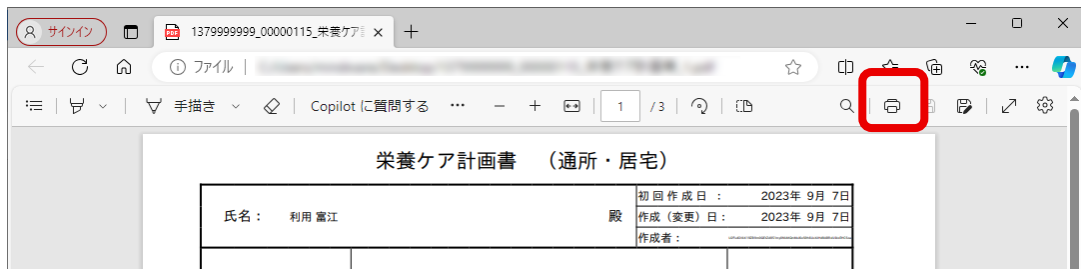
The screenshot shows a dialog box titled 'Style Information Output Confirmation'. It contains a warning icon and the text: 'Style information will be output. Are you sure?'. There are two buttons: 'Cancel' and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

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」

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

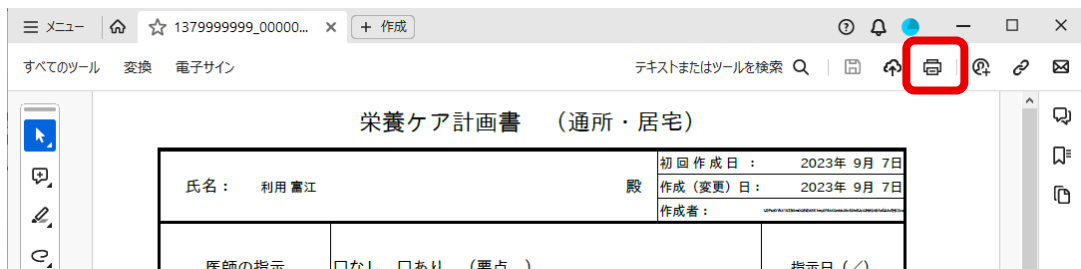
Microsoft Edge の場合は、プリンターアイコン (🖨️) をクリックすることで印刷できます。



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 1～5

2 [過去版データ一覧] をクリックします。

The screenshot shows a user interface for managing form information. At the top, there are navigation tabs and a search bar. Below that, there are various filters and buttons. The '過去版データ一覧' (Past Version Data List) button is highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns for '記入者職員職種' (Recorder Staff Position), 'ADL評価日' (ADL Evaluation Date), and 'ADL値測定時期' (ADL Value Measurement Period). The table contains several rows of data, including '食事' (Meal), '椅子とベッド間の移乗' (Transfer between chair and bed), '整容' (Grooming), 'トイレ動作' (Toilet action), '入浴' (Bathing), '平地歩行' (Level ground walking), '階段昇降' (Stair use), and '更衣' (Changing clothes).

[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。

The screenshot shows a dialog box titled '過去版データ一覧' (Past Version Data List). It contains a table with the following data:

選択	版	初回確定日	更新日時	更新者	操作
<input checked="" type="radio"/>	3	2023/12/07	2023/12/07 16:56	操作 ゆう子	確定
<input type="radio"/>	2	2023/12/04	2023/12/04 15:14	管理 太郎	確定
<input type="radio"/>	1	2023/12/04	2023/12/04 15:13	管理 太郎	確定

The '表示' (Display) button is highlighted with a red box. A red circle with the number 1 is next to the first row's selection radio button, and a red circle with the number 2 is next to the '表示' button.

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」

履歴情報が表示されます。

The screenshot displays a web interface for managing ADL (Activities of Daily Living) information. At the top, there is a navigation bar with 'メニュー画面 > 様式一覧管理 > 様式情報'. Below this, a header section contains fields for '事業所番号' (1379999999), '利用者ID' (00000115), '氏名 (姓名)' (利用 富江), '要介護度' (要介護 1), '年齢' (93), '性別' (女性), and 'ステータス' (登録済み). A '科学的介護推進' button is also present. Below the header, a row of buttons includes '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', and 'その他'. The 'ADL維持等加算' button is highlighted. Below this, a 'ステータス' section shows '確定' and '最終更新: 2023/12/14 15:31 管理 太郎'. The '初回確定日: 2023/12/14' and '最終確定日: 2023/12/14' are also displayed, along with a '過去版データ一覧' button. The main content area is titled 'ADL維持等加算算定' and contains a table with the following data:

記入者職員職種	ADL評価日
	2023/12/04
ADL値測定時期	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象利用開始月 <input type="checkbox"/> 6月目
食事	自立 (10)
椅子とベッド間の移乗	監視下 (10)
整容	自立 (5)
トイレ動作	一部介助 (5)
入浴	一部介助 (0)
平地歩行	歩行器等 (10)
階段昇降	自立 (10)
更衣	自立 (10)

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

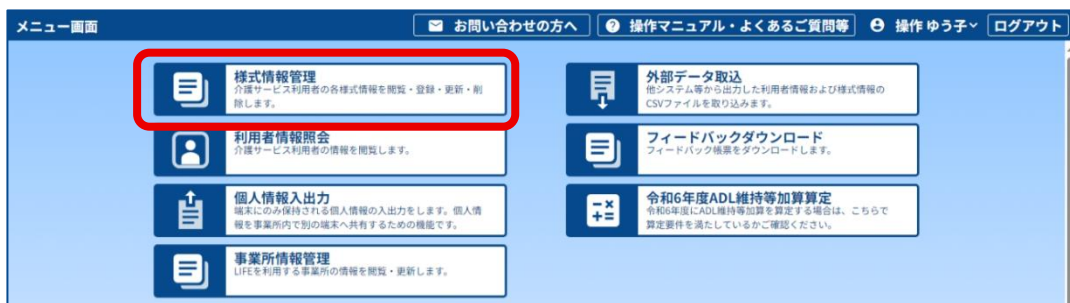
LIFE では、各様式情報を CSV 形式のファイルに出力することができます。事業所でケアについてデータ分析などを行う際に利用できます。

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。

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。

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	ADL維持等加算
1	00000115	1197112	利用 富江	130001	1000000001	要介護 1	確定 23/12/14
2	00000215	1197114	利用 一夫	130001	1000000002	要介護 2	確定 23/12/14
3	00000315	1197115	利用 賢治	130001	1000000004	要介護 2	確定 23/12/14
4	00000415	1197119	利用 美作	130001	1000000007	要介護 1	確定 23/12/14
5	00000515	1197123	利用 妙子	130001	1000000008	要介護 2	
6	00000615	1197193	利用 晶子	130002	1000000003	要介護 1	
7	00000715	1197113	利用 友子	130002	1000000006	要介護 1	
8	00000815	1197119	利用 久代	130002	1000000010	要介護 1	
9	00001015	1197117	利用 大介	130001	8546196033	要介護 2	
10	00001115	1197113	利用 花子	130001	3254177052	要介護 1	

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

CSV出力

4 [CSV 出力] をクリックします。

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～

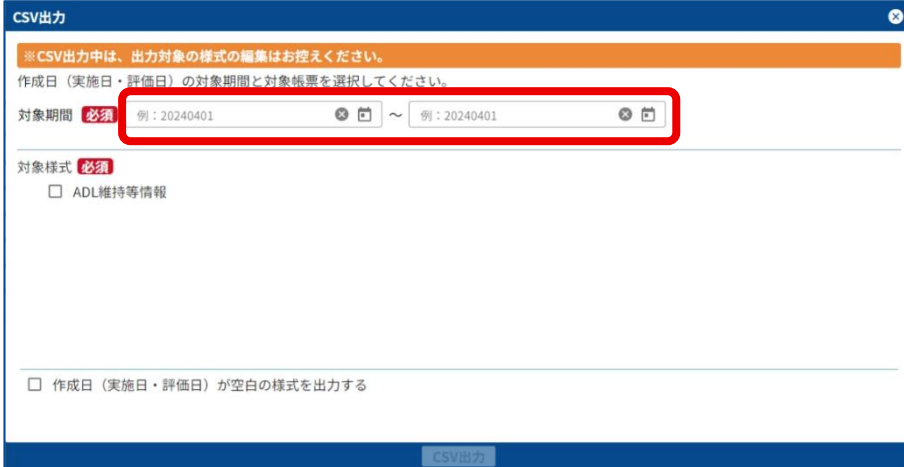
No.	利用者ID	氏名カナ	氏名	保険者番号	被保険者番号	要介護度	ADL維持等加算
1	00000115	1197112	利用 富江	130001	1000000001	要介護 1	確定 23/12/14
2	00000215	1197114	利用 一夫	130001	1000000002	要介護 2	確定 23/12/14
3	00000315	1197115	利用 賢治	130001	1000000004	要介護 2	確定 23/12/14
4	00000415	1197119	利用 美作	130001	1000000007	要介護 1	確定 23/12/14
5	00000515	1197123	利用 妙子	130001	1000000008	要介護 2	
6	00000615	1197193	利用 晶子	130002	1000000003	要介護 1	
7	00000715	1197113	利用 友子	130002	1000000006	要介護 1	
8	00000815	1197119	利用 久代	130002	1000000010	要介護 1	
9	00001015	1197117	利用 大介	130001	8546196033	要介護 2	
10	00001115	1197113	利用 花子	130001	3254177052	要介護 1	

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

CSV出力

[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。



CSV出力

※CSV出力中は、出力対象の様式の編集はお控えください。

作成日（実施日・評価日）の対象期間と対象帳票を選択してください。

対象期間 **必須** 例：20240401 📅 ~ 例：20240401 📅

対象様式 **必須**

ADL維持等情報

作成日（実施日・評価日）が空白の様式を出力する

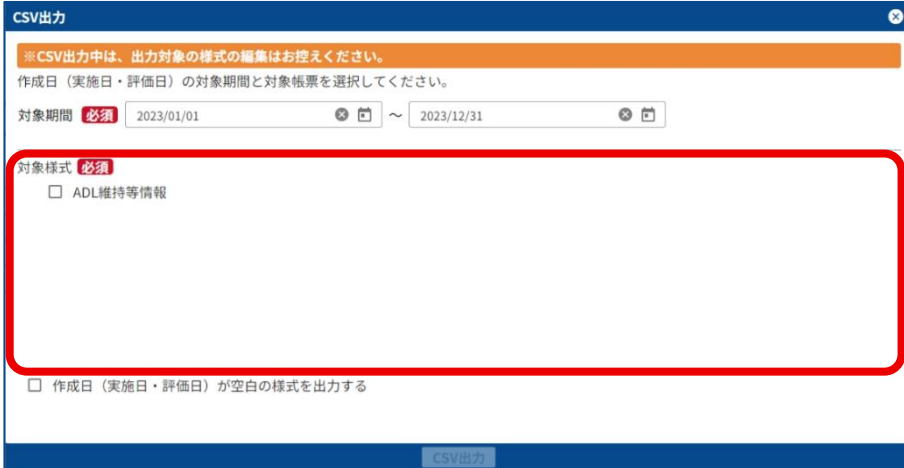
CSV出力

📌 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。



CSV出力

※CSV出力中は、出力対象の様式の編集はお控えください。

作成日（実施日・評価日）の対象期間と対象帳票を選択してください。

対象期間 **必須** 2023/01/01 📅 ~ 2023/12/31 📅

対象様式 **必須**

ADL維持等情報

作成日（実施日・評価日）が空白の様式を出力する

CSV出力

📌 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。

CSV出力

※CSV出力中は、出力対象の様式の編集はお控えください。
作成日（実施日・評価日）の対象期間と対象帳票を選択してください。

対象期間 **必須** 2023/01/01 ~ 2023/12/31

対象様式 **必須**

ADL維持等情報

作成日（実施日・評価日）が空白の様式を出力する

CSV出力

8 [CSV 出力] をクリックします。

CSV出力

※CSV出力中は、出力対象の様式の編集はお控えください。
作成日（実施日・評価日）の対象期間と対象帳票を選択してください。

対象期間 **必須** 2023/01/01 ~ 2023/12/31

対象様式 **必須**

ADL維持等情報

作成日（実施日・評価日）が空白の様式を出力する

CSV出力

[出力確認] 画面が表示されます。

9 [OK] をクリックします。

出力確認

⚠ CSV出力を行います。よろしいですか。
CSV出力中は出力対象の様式の編集はお控えください。
この処理には時間がかかる場合があります。

キャンセル OK

[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。

出力処理中

100.00%

処理を中止する場合はキャンセルを押してください。

キャンセル

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。

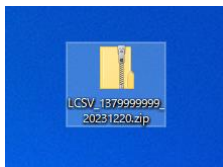
➔ 『LIFE 導入ガイド』の「3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作」

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

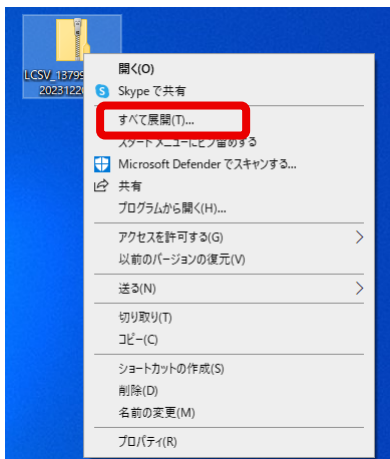
CSV ファイルは zip ファイルとしてダウンロードされるので、そのまま利用することはできません。zip ファイルの展開を行って、zip ファイルから CSV ファイルを取り出す必要があります。ここでは zip ファイルから CSV ファイルを取り出す手順を説明します。zip ファイルについては、「用語」の「zip ファイル」を参照してください。

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。



コンテキ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。

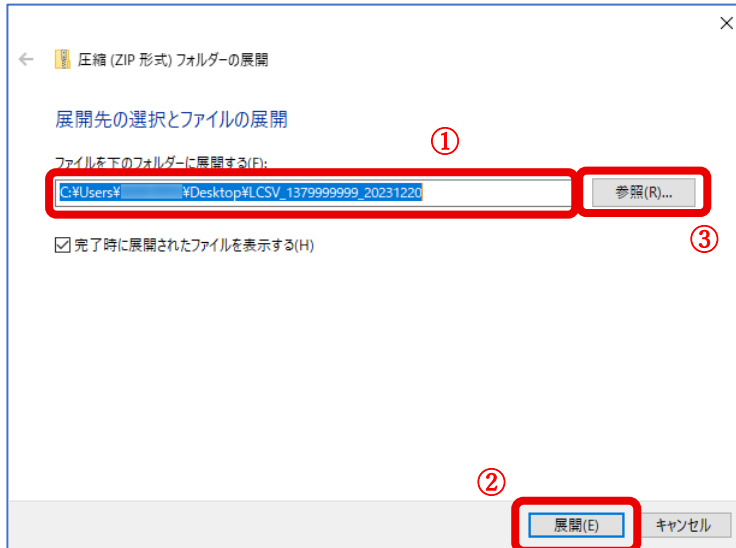


[圧縮 (ZIP 形式) フォルダの展開] 画面が表示されます。

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。

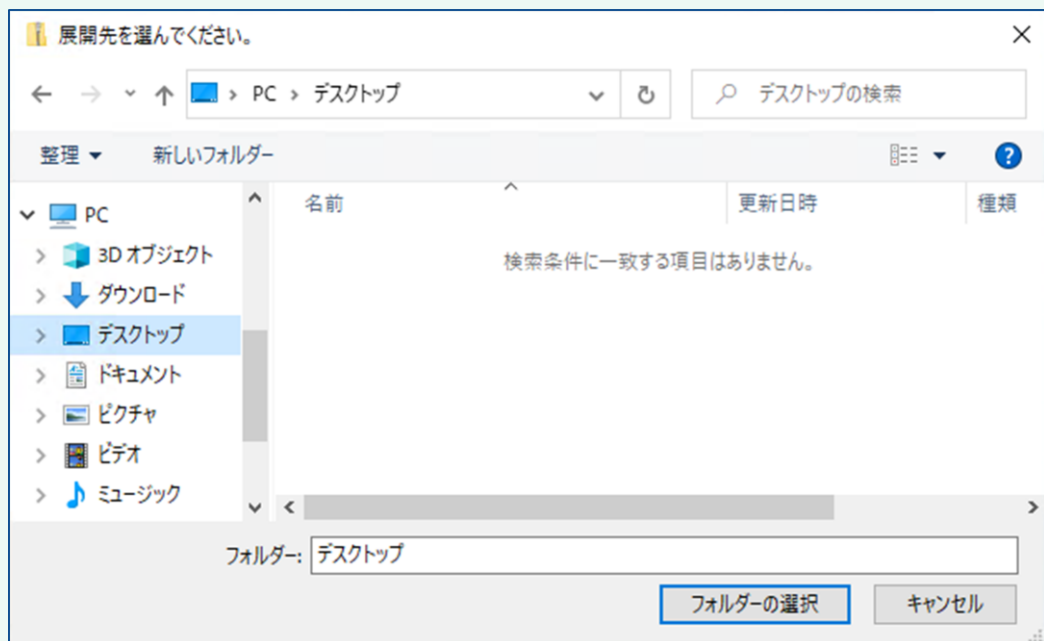
展開先のフォルダーは、通常 zip ファイルと同じ場所になります。

[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。

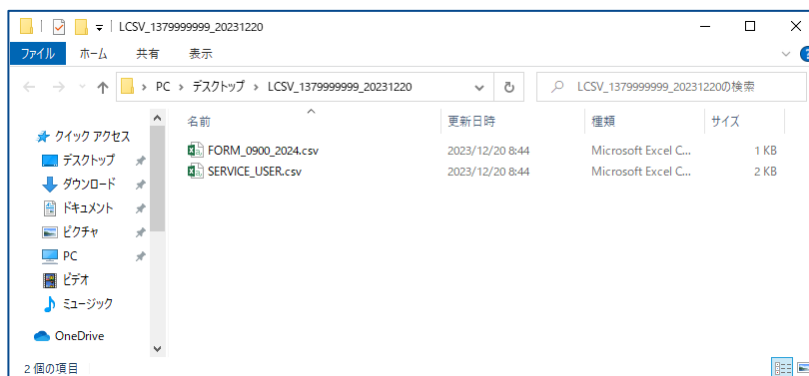


補足

[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。

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) 要介護度 年齢 性別 ステータス

2024年度~ 6000000001 00001015 利用一夫 要支援2 83 男性 登録済み

ADL維持等加算

ステータス: 作成中 最終更新: 2023/12/05 13:08 管理 太郎 過去版データ一覧

ADL維持等加算算定

記入者職員職種

ADL評価日 2024/05/30

ADL値測定時期 評価対象利用開始月 6月目

	自立 (10)
食事	自立 (10)
椅子とベッド間の移乗	自立 (15)
整容	自立 (5)
トイレ動作	自立 (10)
入浴	自立 (5)
平地歩行	自立 (15)
階段昇降	自立 (10)
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**

[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。

メニュー画面 > 様式一覧管理 > 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 操作ゆう子 ログアウト

事業所番号 利用者ID 氏名 (姓名) 要介護度 年齢 性別 ステータス

2024年度~ 6000000001 00001015 利用一夫 要支援2 83 男性 登録済み

ADL維持等加算

ステータス: 作成中 最終更新: 2023/12/05 13:08 管理 太郎 過去版データ一覧

ADL維持等加算算定

※加算算定上の必須項目

記入者

記入者職員職種

ADL評価日 2024/05/30

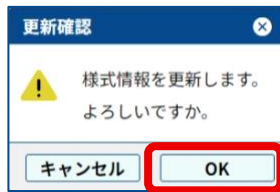
ADL値測定時期 評価対象利用開始月 6月目

	自立	一部介助	全介助
食事	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
椅子とベッド間の移乗	<input checked="" type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 10(監視下) <input type="radio"/> 5(座れるが移れない)	<input type="radio"/> 0
整容	<input checked="" type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0
トイレ動作	<input checked="" type="radio"/> 10	<input type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0
入浴	<input checked="" type="radio"/> 5	<input type="radio"/> 0	<input type="radio"/> 0
平地歩行	<input checked="" type="radio"/> 15	<input type="radio"/> 10(歩行器等) <input type="radio"/> 5(車椅子操作が可能)	<input type="radio"/> 0

キャンセル 一時保存 **確定**

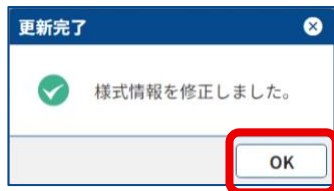
[更新確認] 画面が表示されます。

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。

The screenshot shows a web application interface for managing style information. At the top, there is a navigation bar with 'メニュー画面 > 様式一覧管理 > 様式情報' and several utility links. Below this, a table displays a record for '利用一夫' (User ID: 00001015, Business No: 6000000001). The record is in a '作成中' (In Progress) status, last updated on 2023/12/05 13:08. The main content area is titled 'ADL維持等加算' and contains a table of activities with their respective scores. At the bottom of the record view, a red box highlights the '削除' (Delete) button.

記入者職員職種	ADL評価日	ADL値測定時期
	2024/05/30	<input type="checkbox"/> 評価対象利用開始月 <input checked="" type="checkbox"/> 6月目
食事	自立 (10)	
椅子とベッド間の移乗	自立 (15)	
整容	自立 (5)	
トイレ動作	自立 (10)	
入浴	自立 (5)	
平地歩行	自立 (15)	
階段昇降	自立 (10)	
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)	

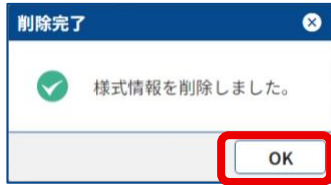
[削除確認] 画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。

The screenshot shows a '削除確認' (Delete Confirmation) dialog box. It contains a warning icon and the text: '様式情報を削除します。よろしいですか。' (Delete style information. Is it all right?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

[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