



CHASE

導入手順書

目次

1. 新規利用

1.1 はじめに

1.1.1 ご利用の流れ ————— p.2

1.1.2 ご利用条件 ————— p.4

1.2 新規利用登録

1.2.1 起動用アイコンのダウンロード ————— p.8

1.2.2 ログイン ————— p.10

1.2.3 操作説明書のダウンロード ————— p.13

2. 追加端末

2.1 追加端末登録 ————— p.15

2.1.1 一時パスコードの発行（管理ユーザーの操作） ————— p.16

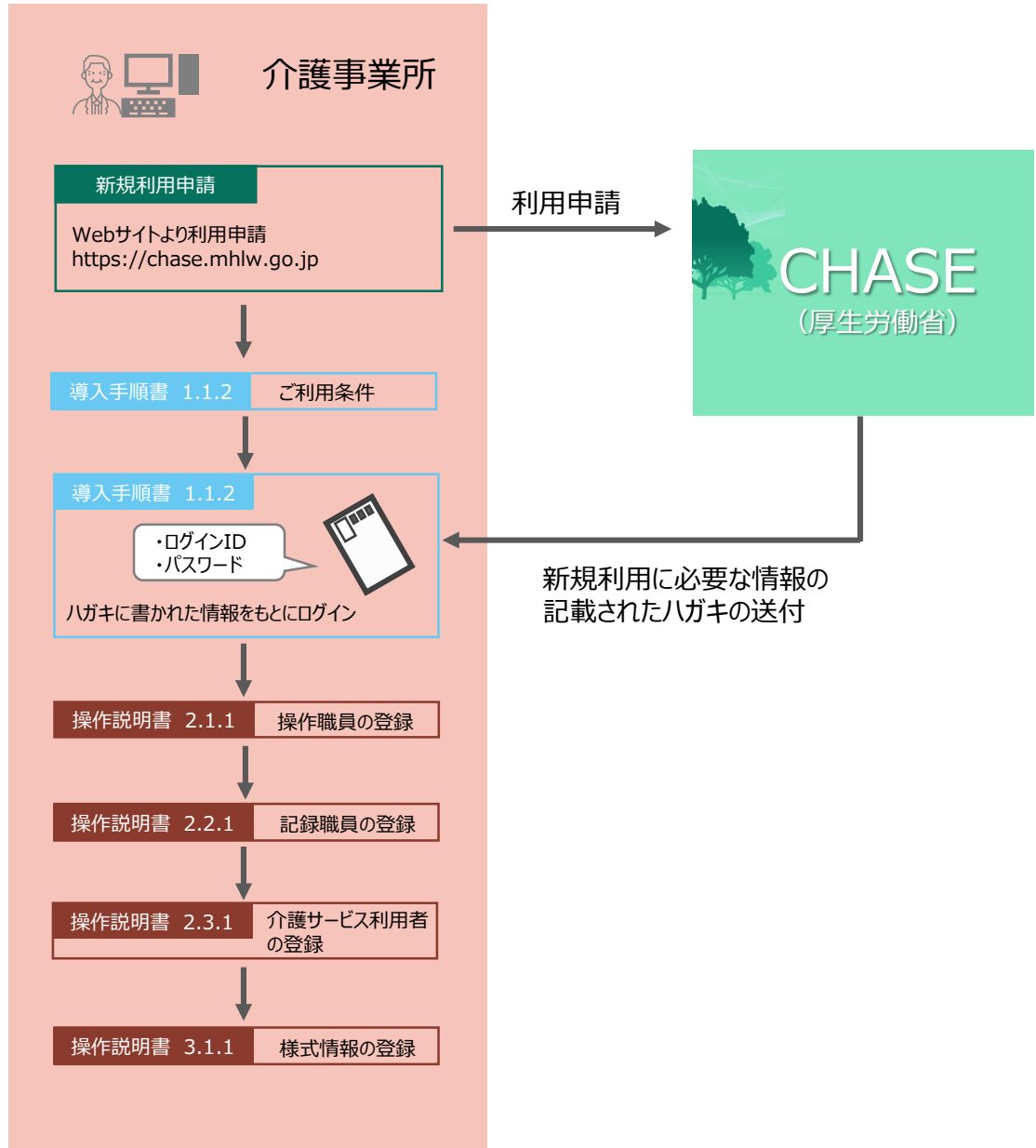
2.1.2 一時パスコードの入力（操作職員の操作） ————— p.18

1. 新規利用

1.1 はじめに

1.1.1 ご利用の流れ

CHASEご利用の流れは以下のようになっています。



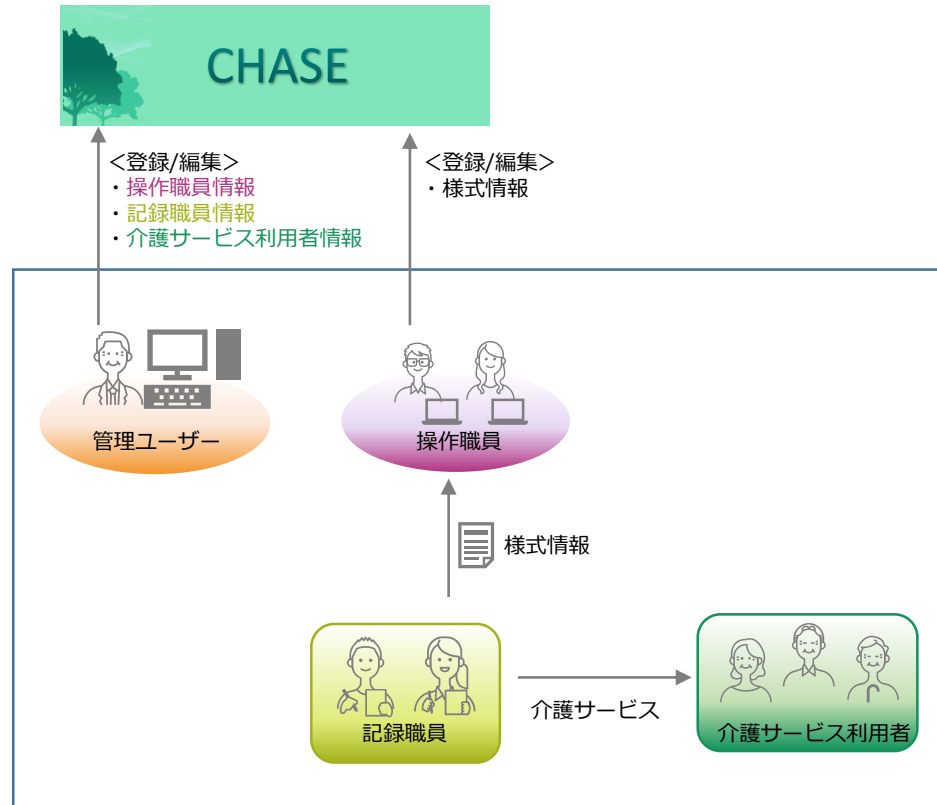
CHASEでは2種類のユーザーが存在します。

(a) 管理ユーザー

厚生労働省から各事業所に「管理ユーザー」のIDが1つ配布されます。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。**様式の入力を行う際には、「操作職員」のIDを作成する必要があります。**

(b) 操作職員

様式の入力を行うことのできるユーザーです。管理ユーザーによって「操作職員」のIDの登録・追加ができます。追加方法は「操作説明書 2.1.1 操作職員の登録」をご覧ください。



1.1.2 ご利用条件

■必要条件一覧

CHASEの動作条件は以下の通りです。

システムの導入前にご利用の機器をご確認ください。

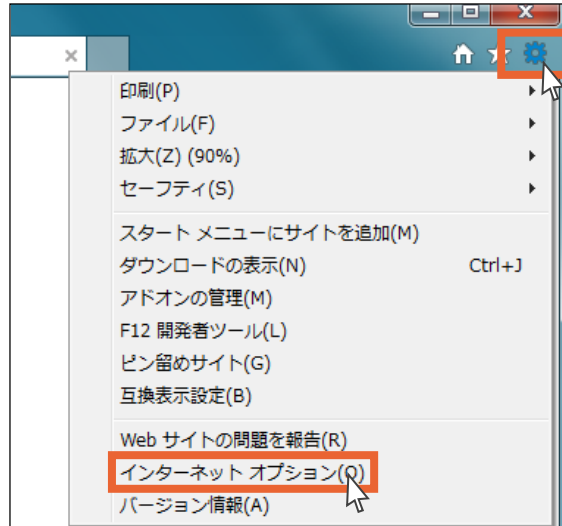
項目	確認対象	条件
機材	パソコン本体	CPU（1.5GHz以上推奨）
		メモリ（2GB以上推奨）
	モニタ	1024×768ドット以上推奨
ソフトウェア	OS	Windows 8.1, 10 (.NET Framework 4.5以上)
	ブラウザ	Internet Exploere11, Microsoft Edge ※1
	アプリケーション	Adobe Acrobat Reader DC （※帳票出力のため）
Microsoft Excel 2010, 2013, 2016		
その他	-	インターネット接続が可能であること

※1 お使いいただくブラウザはInternet Explorer11またはMicrosoft Edgeのどちらか1つにしてください。介護サービス利用者の個人情報はブラウザに保存されます。ブラウザを変更すると氏名等の個人情報が表示されなくなります。

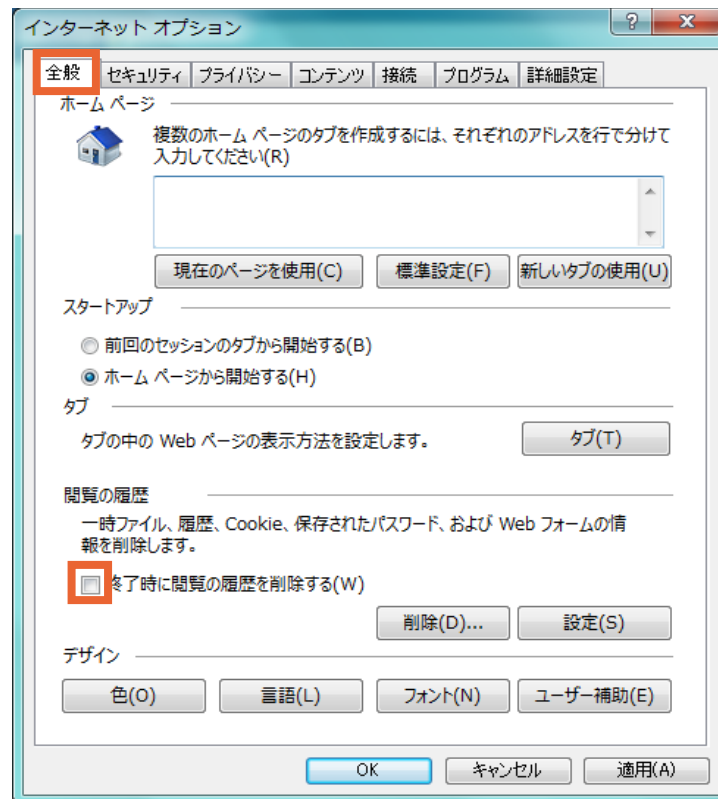
■インターネットオプションの設定

! CHASEをご利用いただく前に、インターネットオプションの設定を以下の手順に従って必ずご確認ください。設定が異なると、介護サービス利用者の個人情報が消えてしまう可能性があります。

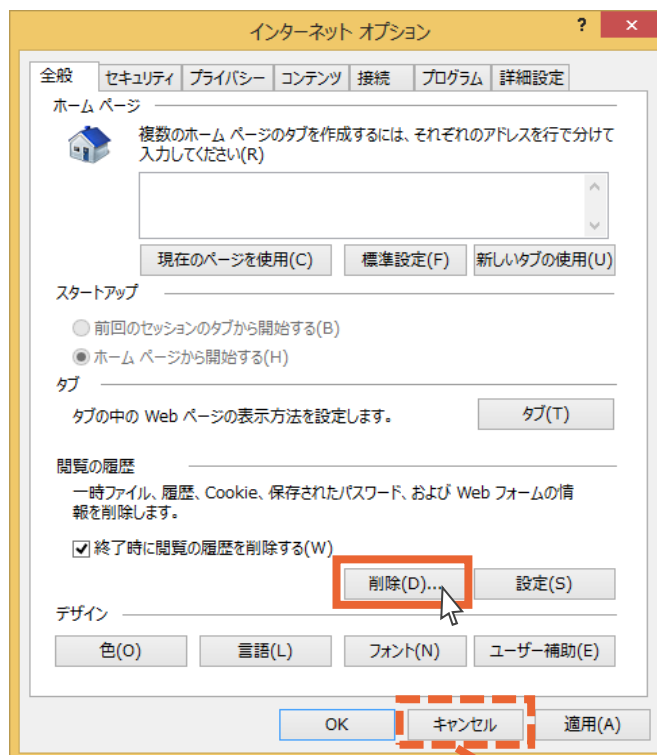
1. インターネットブラウザを開きます。
2. 「ツール」（歯車のマーク）をクリックします。
3. 「インターネットオプション」をクリックします。



4. 「全般」タブの「終了時に閲覧履歴を削除する」のチェックを確認します。



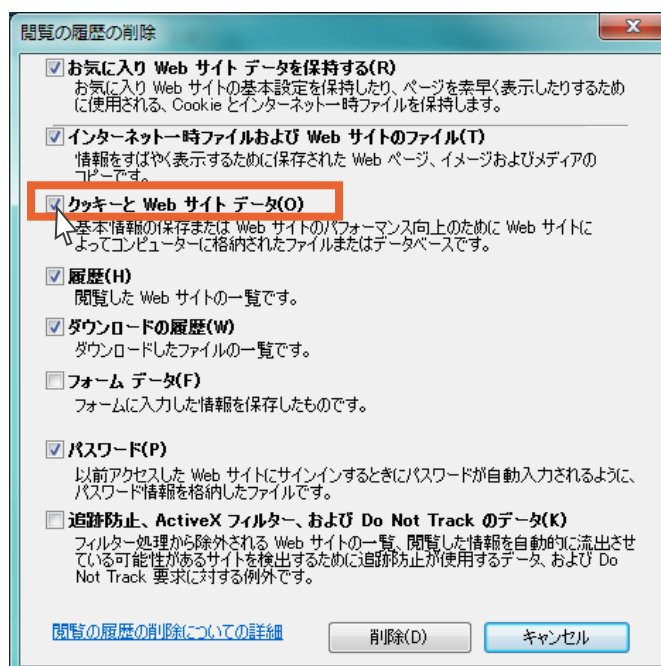
5. 「終了時に閲覧履歴を削除する」にチェックが入っている場合、「削除」ボタンを押します。



POINT !

「終了時に閲覧履歴を削除する」にチェックが入っていない場合は「キャンセル」ボタンを押下し、インターネットオプションを終了します。以降の操作は必要ありません。

6. 「クッキーとWebサイトデータ」のチェックを確認します。
7. 「クッキーとWebサイトデータ」にチェックが入っている場合、チェックを外します。

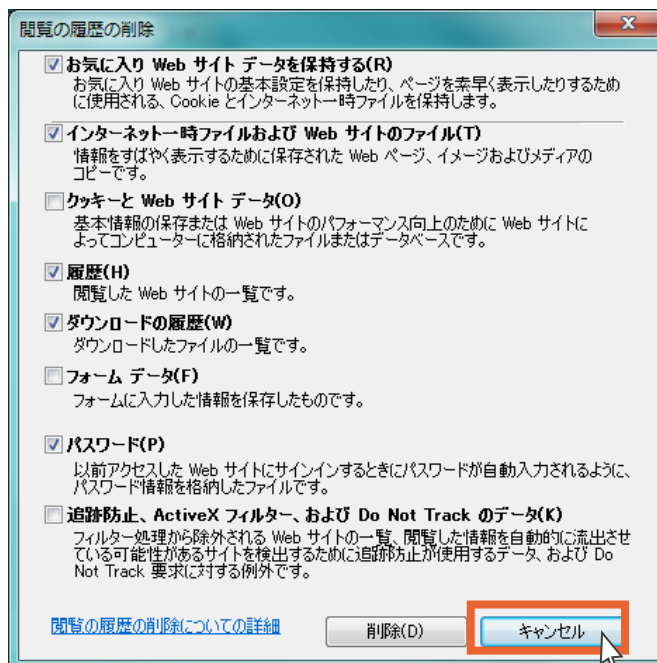




POINT !

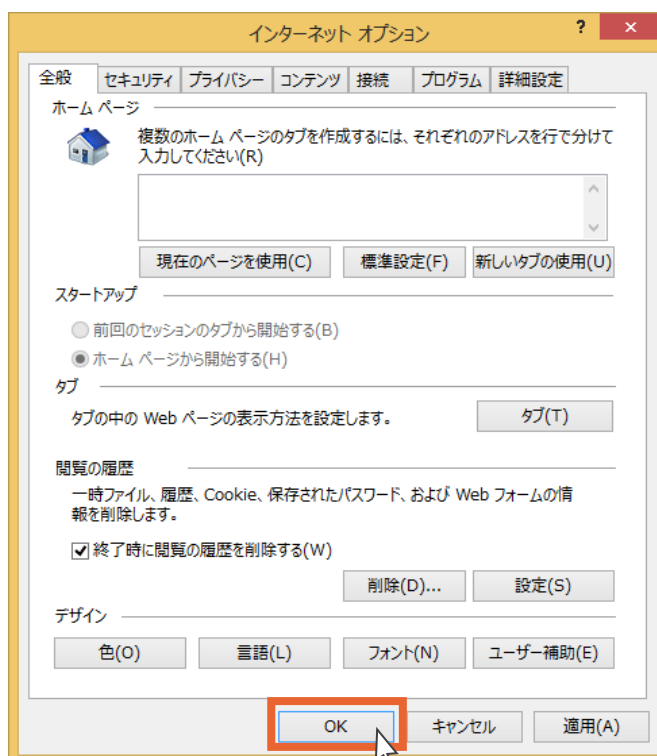
「クッキーとWebサイトデータ」にチェックが入っていない場合は「キャンセル」ボタンを押します。再び「キャンセル」ボタンを押しインターネットオプションを修了します。以降の操作は必要ありません。

8. 「キャンセル」ボタンを押します。



9. 「OK」ボタンを押します。

インターネットオプションの設定は以上です。

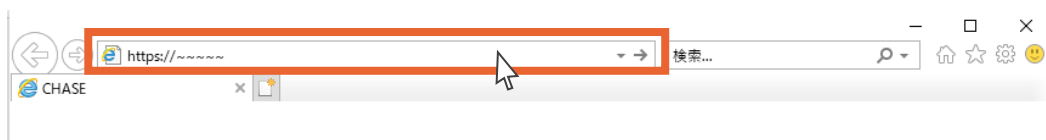


1.2 新規利用登録

1.2.1 起動用アイコンのダウンロード

CHASEを利用するには起動用アイコンをダウンロードする必要があります。

1. インターネットブラウザを開きます。
2. ブラウザーのアドレスバーに「起動用アイコンダウンロードページ」のURLを入力します。
「起動用アイコンダウンロードページ」のURLは、厚生労働省から送付されたハガキに記載されています。

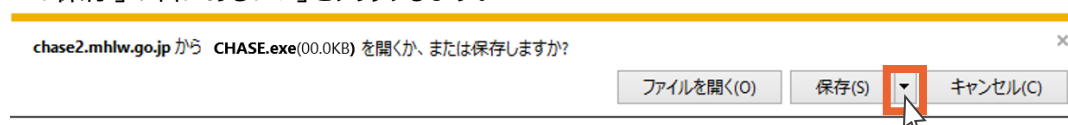


3. キーボードの「Enter」を押します。
4. 起動用アイコンダウンロードページが表示されます。
5. 「起動アイコン」ボタンを押します。
「起動アイコン」のダウンロードには、「科学的介護データ提供関連サービス（CHASE）に関するお知らせ」に記載されている「起動アイコンダウンロード用パスワード」が必要です。

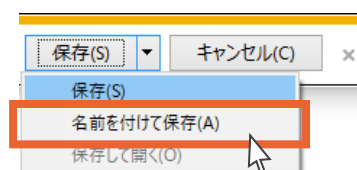


6. 画面の下部に選択枝が表示されます。

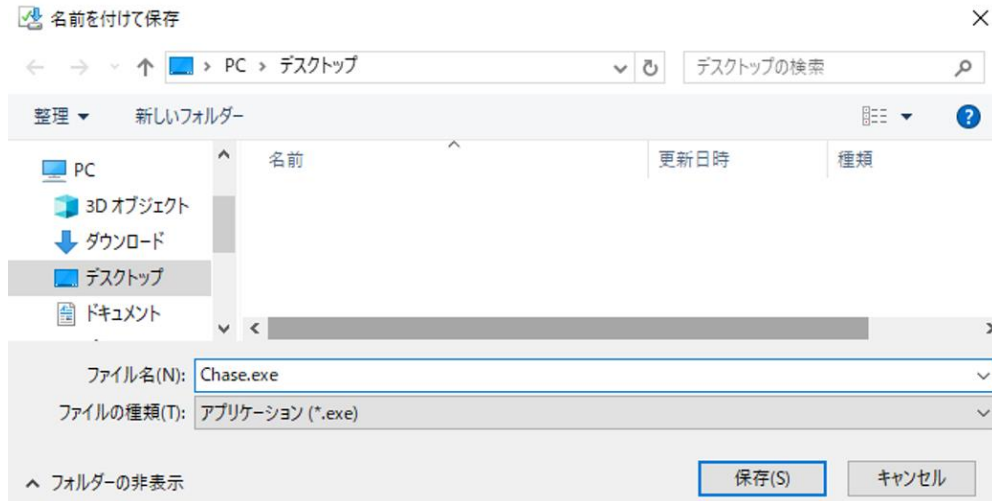
「保存」の右にある「▼」をクリックします。



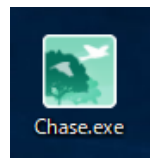
7. 「名前を付けて保存」をクリックします。



8. 「デスクトップ」をクリックします。
9. 「保存」ボタンを押します。

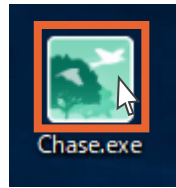


10. デスクトップに起動用アイコンが表示されます。
起動用アイコンをダブルクリックすることでCHASEログイン画面が開きます。



1.2.2 ログイン

- 「1.2.1 起動用アイコンのダウンロード」でダウンロードした起動用アイコンをダブルクリックします。



- ログイン画面が起動します。
- 「ログインID」と「パスワード」を入力します。
管理ユーザーのログインIDとパスワードは厚生労働省から送付されたハガキに記載されています。
- 「ログイン」ボタンを押します。

管理ユーザー : 厚生労働省から送付されたハガキに記載されている「**ログインID**」

操作職員 : 「**事業所番号-ユーザーID**」

(例)

1234567890-ChaseUser1

半角ハイフン

10桁の事業所番号

管理ユーザーが設定したユーザーID

※事業所番号、ハイフン、ユーザーIDの間にはスペースを入れず、すべて半角で入力してください。

- 初回ログイン時に限り、端末登録画面へ進みます。
「一時パスコード送信」ボタンを押します。
- 6桁の数字が表示されたことを確認して、「認証」ボタンを押します。

三 トップ画面 > CHASEクライアント端末情報登録

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

一時パスコードを送信しました

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

一時パスコードを送信

一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。

一時パスコード 430740

パスコード（6桁の数字）が表示されます

※ご不明点は下記へお問合せください。（一時パスコードが受信できない等）
xxx@xxx.xx

認証

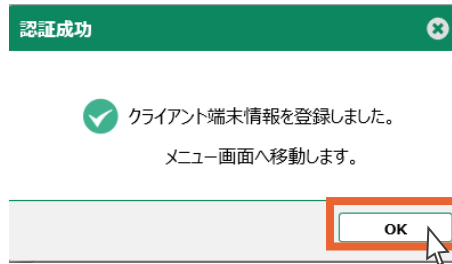
1.新規利用

1.1 はじめに

1.2 新規利用登録

2.追加端末

7. 「OK」ボタンを押します。



8. パスワード変更画面が開きます。

「旧パスワード」と「新パスワード」を入力します。

入力し終わると「入力」ボタンから「確定」ボタンに切り替わります。

「旧パスワード」とはログイン時に使用したパスワードです。

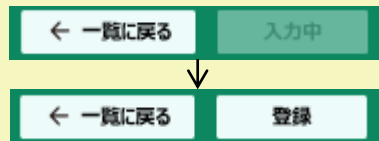
⚠️ 「新パスワード」は英大文字、英小文字、数字、記号の3種類を混在させ、8～64文字で入力してください。

9. 「確定」ボタンを押します。



POINT !

登録や編集を行う際、全ての項目が入力されると「登録」ボタンに切り替わります。



切り替わらない場合は入力フォームの外を一度クリックしてください。



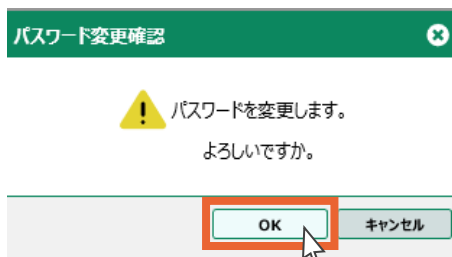
1.新規利用

1.1 はじめに

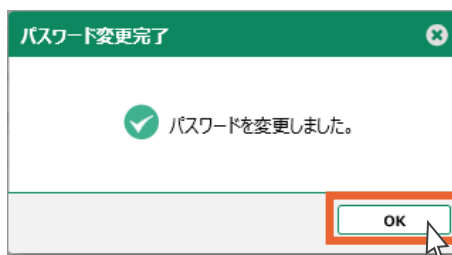
1.2 新規利用登録

2.追加端末

10. 「OK」ボタンを押します。





11. 「OK」ボタンを押します。
パスワードの変更は以上です。



12. トップ画面が開きます。
CHASEの操作に関しては操作説明書をご確認ください。
(操作説明書は「1.2.3 操作説明書のダウンロード」の手順でダウンロードできます)




1.2.3 操作説明書のダウンロード

- 「1.2.1 起動用アイコンのダウンロード」でダウンロードした起動用アイコンをダブルクリックします。
- 画面上部にある「CHASEについて」ボタンを押します。
※ 「 CHASEについて」ボタンはログイン後も画面上部にあります。



POINT !

お使いの端末によっては下記のような表示が出る場合があります。その場合は「一度のみ許可」をクリックし、再度「CHASEについて」ボタンを押してください。

*.mhlw.go.jp からのポップアップがブロックされました。

一度のみ許可(A)

このサイトのオプション(O) ×

- ダウンロードする説明書をクリックします。



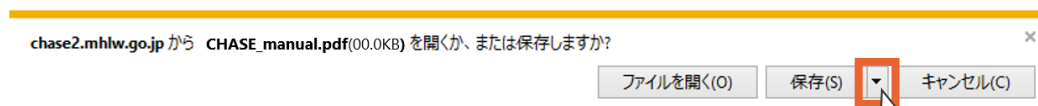
1.新規利用

1.1 はじめに

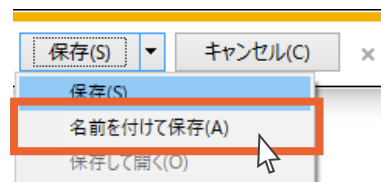
1.2 新規利用登録

2.追加端末

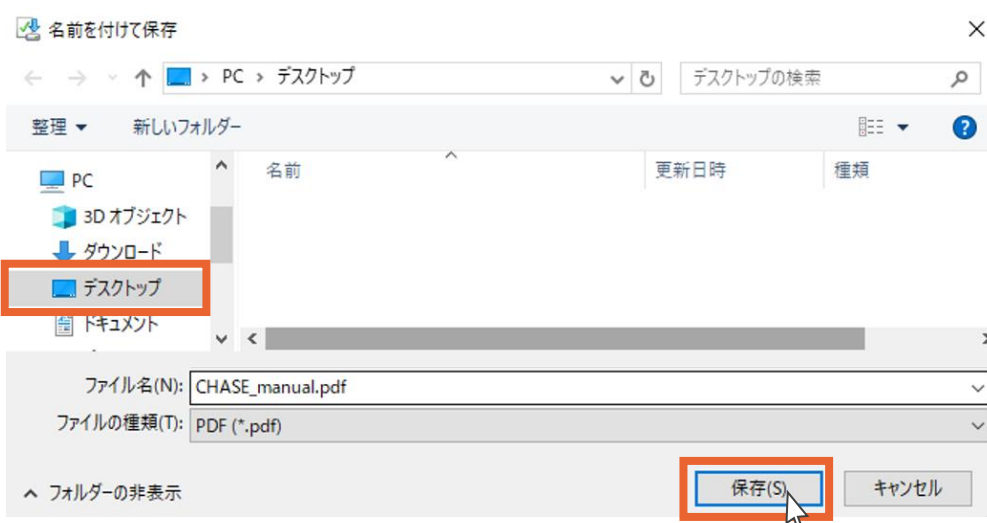
- 画面の下部に選択肢が表示されます。
「保存」の右にある「▼」をクリックします。



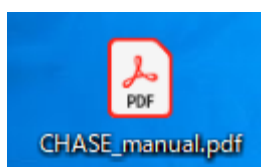
- 「名前を付けて保存」をクリックします。



- 「デスクトップ」をクリックします。
- 「保存」ボタンを押します。



- デスクトップに操作説明書がダウンロードされます。
必要に応じ印刷等を行ってください。



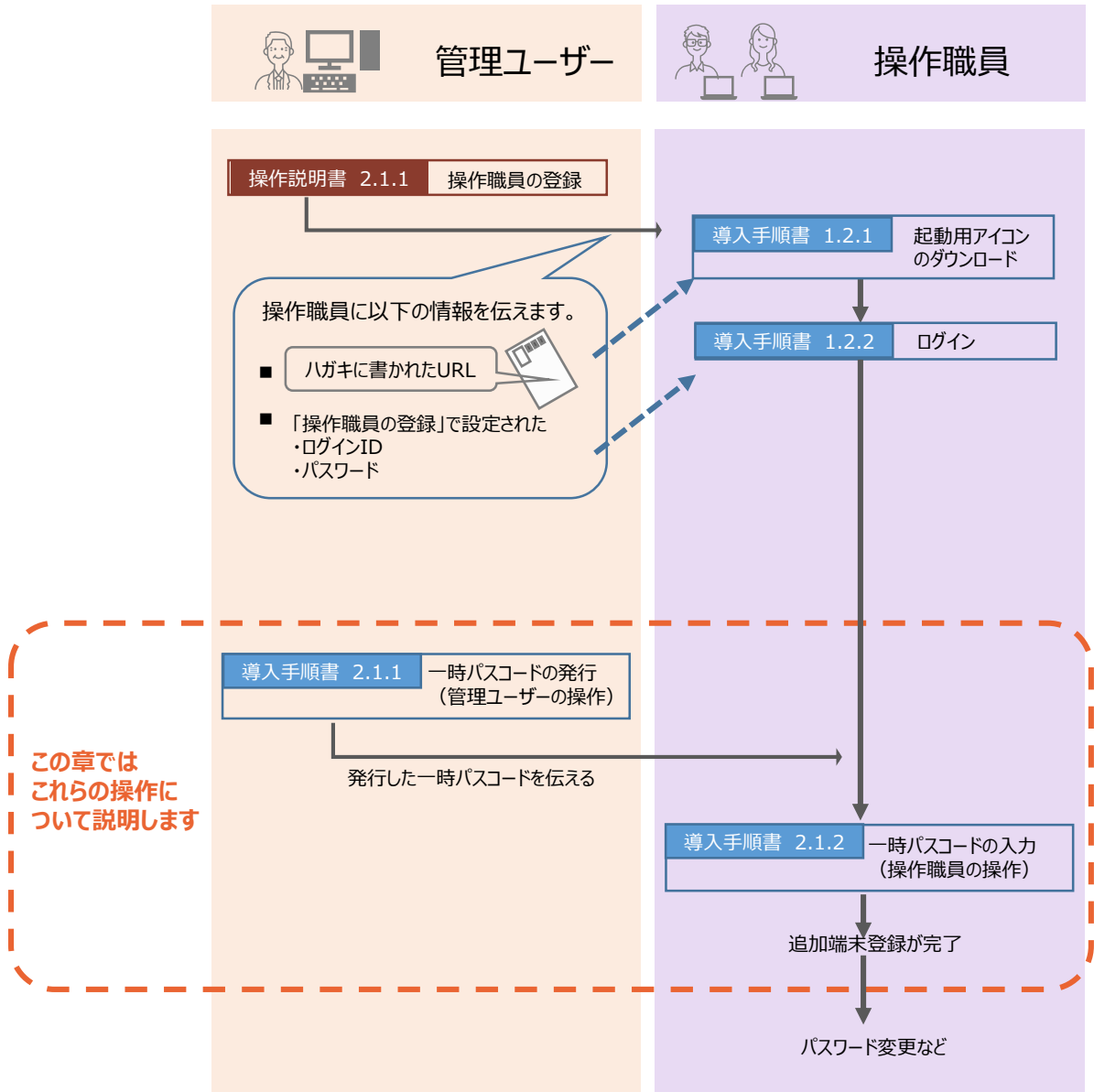
2. 追加端末

2.1 追加端末登録

操作説明書「2.1.1 操作職員の登録」の後に行う操作です。

この操作は操作職員がCHASEを利用する場合と、CHASEを利用する端末（＝パソコン）を変更する場合に必要です。

管理ユーザーが端末を変更した場合、導入手順書「1.2.2 ログイン」手順5以降をご覧ください。



2.1.1 一時パスワードの発行（管理ユーザーの操作）

一時パスワードの発行は管理ユーザーが行います。

1. トップ画面から「操作職員情報登録更新」ボタンを押します。

トップ画面

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

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。

操作職員情報登録更新
CHASE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。

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・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。

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。

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。

お知らせ

2. 「クライアント端末管理」ボタンを押します。

トップ画面 > 操作職員一覧

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

検索 事業所番号 8888888888 事業所名 介護福祉施設CHASE 操作職員情報検索 検索

No.	ユーザーID ↑	氏名	電話番号	ステータス	
1	ChaseUser1	厚労 太郎	111111111	初期状態	編集
2	ChaseUser2	山田 松子	222222222	初期状態	編集
3	ChaseUser3	厚労 次郎	333333333	初期状態	編集
4	ChaseUser4	厚労 竹子	444444444	初期状態	編集
5	ChaseUser5	山田 三郎	555555555	初期状態	編集

表示件数 10 前の10件 6件中 1~6件表示 次の10件 →

削除 クライアント端末管理 新規登録

3. 使用されている端末の一覧が表示されます。

「一時パスワード管理」ボタンを押します。

トップ画面 > 操作職員一覧 > クライアント端末一覧

操作に困ったら 8888888888 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	88:AB:8C:8D:E8:F8	CHASE123456	2020/01/01 10:00:00	2020/01/31 12:34:56	8888888888	利用中
2	11:AB:1C:1D:E1:F1	CHASEUSER987654		2020/02/01 09:00:00	8888888888-ChaseUser1	登録前

表示件数 10 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

削除 一時パスワード管理

4. 「一時パスコード発行」ボタンを押します。

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > クライアント端末一覧 > 一時パスコード管理

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

No.	パスコード	生成日 ↓	有効期限	ステータス	登録MACアドレス	コンピュータ名	登録日時
1	430740	2020/01/01/10:00:00	2020/02/02 10:00:00	使用済み	88:AB:8C:8D:E8:F8	CHASE123456	2020/01/01 10:00:00

表示件数 10

← 前の10件 1件中 1件表示 次の10件 →

一時パスコード発行

5. 「OK」ボタンを押します。

発行された一時パスコードを操作職員に伝えてください。

一時パスコード管理画面でも確認できます。

一時パスコード発行完了

一時パスコードを発行しました。
一時パスコード【125817】
有効期限：「2020/02/14 14:38:49」

OK

三 トップ画面 > 操作職員一覧 > クライアント端末一覧 > 一時パスコード管理

操作に困ったら 8888888888 ログアウト

No.	パスコード	生成日 ↓	有効期限	ステータス	登録MACアドレス	コンピュータ名	登録日時
1	125817	2020/02/01/10:00:00	2020/03/02 10:00:00	未使用			
2	430740	2020/01/01/10:00:00	2020/02/02 10:00:00	使用済み	88:AB:8C:8D:E8:F8	CHASE123456	2020/01/01 10:00:00

表示件数 10

← 前の10件 2件中 1~2件表示 次の10件 →

一時パスコード発行

2.1.2 一時パスコードの入力（操作職員の操作）

一時パスコードの入力は操作職員が行います。

1. 管理ユーザーから受け取ったパスコードを入力します。
2. 「認証」ボタンを押します。

The screenshot shows the CHASE system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "三 トップ画面 > CHASEクライアント端末情報登録". On the right side of the navigation bar, there are three buttons: "操作に困ったら" (Help), "ChaseUser1" (User profile), and "ログアウト" (Logout). Below the navigation bar, there is a message: "ご利用ありがとうございます。CHASEシステムの利用には、利用PCの登録が必要となります。事業所管理者に送付された一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。" (Thank you for using the system. For using the CHASE system, registration of the PC is required. Please enter the temporary password sent to the business manager below and click the "Authenticate" button in the bottom right corner.) Below the message, there is a text input field labeled "一時パスコード" (Temporary Password) with the value "125817" entered. Below the input field, there is a note: "※一時パスコードが不明な場合は、事業所管理者にお問合せください。また、その他のご不明点は下記へお問合せください。xxx@xxx.xx" (Note: If you are unclear about the temporary password, please contact the business manager. For other questions, please contact the address below: xxx@xxx.xx). At the bottom right of the page, there is a button labeled "認証" (Authenticate), which is highlighted with a red box and a mouse cursor.

3. 追加端末登録は以上です。

本手順書「1.2.2 ログイン」の手順8以降を参照し、パスワードの変更を行います。