



事業所管理者・管理ユーザー・操作職員 向け

LIFE 導入ガイド

LIFE の導入時にお読みください。



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

LIFE導入の準備

利用申請

初期設定

各種情報の登録

- ・利用者情報
- ・利用様式

業務の流れ

Plan

ケアプランを作成する

Do

介護サービスを提供する

Check

利用者の状態・ケアについて評価する

Action

今後のケアに活かす

次の
ケアプラン
に活かす

利用者の
ケアプランに
応じて情報
を更新

ケアに関する計画と
その評価・実績等
を、様式情報として
登録

フィードバック
をケアに反映

LIFEの活用

利用者情報
管理

様式情報
入力

ADL利得
算出

LIFEのデータベース

全国の事業所から情報が集まる
↓
分析・フィードバック作成

フィードバック参照

LIFEの管理

各種情報の管理
登録/変更/削除

- ・利用者情報※
- ・職員情報
- ・事業所情報
- ・利用様式の設定

バックアップ
ファイル出力

バックアップ
ファイル取り込み

※ 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	1-4
第 1 章 LIFE を使う前に	1-6
1.1 LIFE のユーザーについて	1-6
1.2 LIFE 導入の流れ	1-6
1.3 お使いになるパソコンの条件	1-9
1.4 LIFE の利用形態	1-10
1.4.1 管理ユーザーと操作職員が別々の端末を使う場合	1-10
1.4.2 管理ユーザーと操作職員が同じ端末を使う場合	1-11
1.5 必ず行っていただくこと	1-12
1.5.1 インターネットオプションの設定	1-13
1.5.2 暗号化キーの設定	1-21
第 2 章 初めて LIFE を使うときは	2-23
2.1 新規利用の手続きをする	2-23
2.1.1 LIFE の利用申請について	2-23
2.1.2 新規ログインをする	2-23
2.1.3 管理ユーザーを設定する	2-27
2.1.4 LIFE の起動アイコンを準備する	2-29
2.2 管理ユーザーが初期設定をする	2-37
2.2.1 管理ユーザーがログインする	2-37
2.2.2 端末を登録する	2-41
2.2.3 パスワードを変更する	2-43
2.2.4 代表事業所名を設定する	2-44
2.2.5 暗号化キーを設定する	2-45
2.3 管理ユーザーから操作職員へログイン情報を連携する	2-47
2.4 操作職員が初期設定をする	2-49
2.4.1 システムの利用条件を確認する	2-49
2.4.2 インターネットオプションを設定する	2-49
2.4.3 操作職員がログインする	2-50
2.4.4 パスワードを変更する	2-52
2.4.5 最新のバックアップファイルを取り込む	2-54
第 3 章 基本の操作	3-57
3.1 ログインする	3-57
3.1.1 管理ユーザーがログインする	3-57
3.1.2 操作職員がログインする	3-59
3.2 やりたいことをメニューから選ぶ	3-61
3.3 お知らせを確認する	3-65
3.4 ボタンの操作について	3-68
3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作	3-73
3.6 個人情報の入出力をする	3-77
3.6.1 管理ユーザーがバックアップファイルを出力する	3-78
3.6.2 操作職員がバックアップファイルを取り込む	3-80
3.7 バックアップファイルを保存する	3-83
3.8 業務を終了する	3-84

第4章 必要なときに行う操作.....	4-85
4.1 マニュアルを見る・印刷する	4-85
4.1.1 マニュアルを印刷する	4-88
4.2 パスワードを変更する.....	4-90
4.3 分からない・困ったときは.....	4-92
4.3.1 質問集（FAQ）から知りたいことを探す	4-92
4.3.2 お問い合わせをする.....	4-95
4.3.3 お問い合わせの回答を確認する.....	4-99
改訂履歴	4-109

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、フィードバック参照、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）	
操作説明書（様式情報入力編）	
操作説明書（フィードバック参照編・令和 6 年度版）※	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（ADL 維持等加算算定編）	
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。

※ 令和 5 年度 3 月利用分のフィードバック帳票をダウンロードしたい場合は、『操作説明書（フィードバック活用編・令和 3 年度版）』を参照してください。

■ 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 11、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 LIFE を使う前に

この章では、LIFE を導入するまでの流れと、導入前に行う設定について説明します。

1.1 LIFE のユーザーについて

LIFE を利用できるユーザーは、「管理ユーザー」と「操作職員」の2種類に分かれます。

● 管理ユーザー

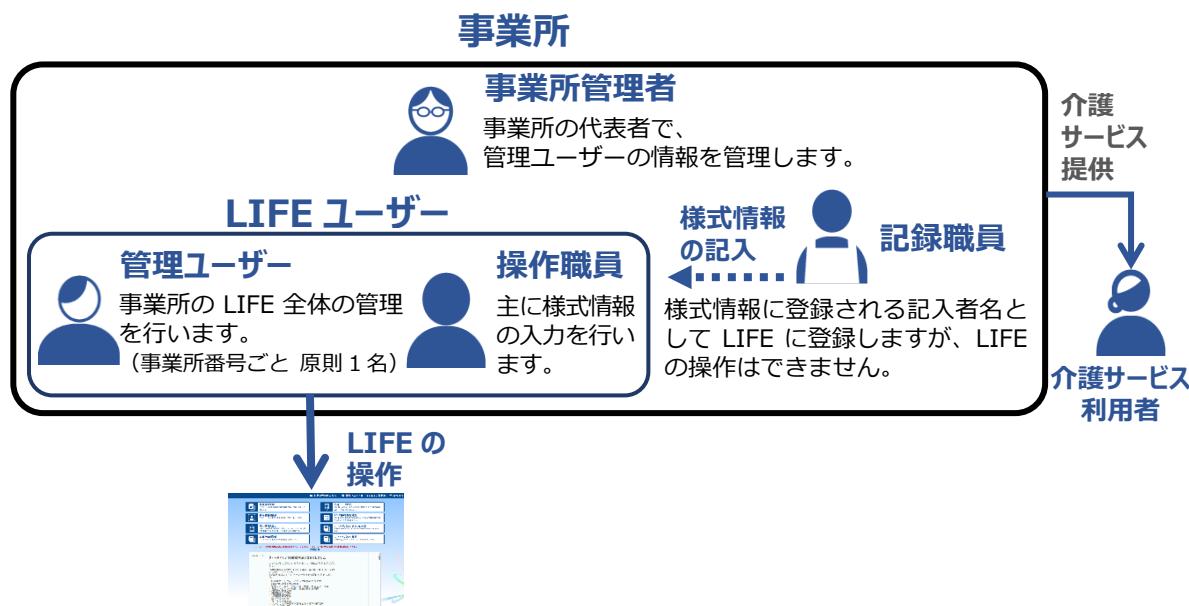
管理ユーザーは、1つの事業所に1名設定します。

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。



管理ユーザーと操作職員では操作できる機能が異なります。

○：操作可能 △：一部操作可能 —：操作不可

機能	管理ユーザー	操作職員
操作職員情報管理	○	—
記録職員情報管理	○	—
介護サービス利用者情報管理	○	△ ^{※1}
様式情報管理	利用様式設定	○
	検索／閲覧／出力	○
	登録／編集	○
個人情報入出力	出力	○
	入力	○
事業所情報管理	閲覧	○
	編集	—
フィードバック参照 ^{※2}	○	○

※1 利用者情報の一部の変更、停止／停止解除のみ可能

※2 令和5年度3月利用分のフィードバック帳票のダウンロードも可能

1.2 LIFE 導入の流れ

LIFE を導入する場合は、以下の手順の流れに従って操作を行ってください。



事業所管理者の操作

LIFEのホーム画面を開く

新規ログインをする

管理ユーザーを設定する

起動アイコン
LIFE

をダウンロードする

→ 「2.1 新規利用の手続きをする」



管理ユーザーの操作

システムの利用条件を確認する

→ 「1.3 お使いになるパソコンの条件」

インターネットオプションを
設定する

→ 「1.5.1 インターネットオプションの設定」

LIFE

でLIFEにアクセスする

パソコンの端末登録をする

パスワードを変更する

代表事業所名を設定する

暗号化キーを設定する

→ 「2.2 管理ユーザーが初期設定をする」

LIFEの利用を開始する

操作職員のパソコンを設定するための
操作へ進みます
(次ページへ)



ポイント

操作職員が LIFE を利用できるようにするには、管理ユーザーが操作職員情報の登録と操作職員用パソコン（端末）登録のための一時パスコードの発行を行います。

 補足

以下の図は、管理ユーザーと操作職員が異なる端末を利用する場合を説明しています。管理ユーザーと操作職員が同じ端末を利用する場合については、以下を参照してください。

➡ 「管理ユーザーと操作職員で同じ端末を使用する場合の作業」



管理ユーザーの操作



でLIFEにアクセスする

操作職員を登録する

➡ 『操作説明書（管理業務編）』の
「2.1 新しい操作職員の情報を登録する」

操作職員の一時パスコードを
発行する

➡ 『操作説明書（管理業務編）』の
「6.1 LIFE を使用するパソコンを増やす／変更
する」

最新のバックアップファイルを
出力する

➡ 「3.6.1 管理ユーザーがバックアップファイル
を出力する」

管理ユーザーは、以下を操作職員に渡します。

- ・ 起動アイコン
- ・ ユーザーID
- ・ 初期パスワード
- ・ 一時パスコード
- ・ バックアップファイル



操作職員の操作

システムの利用条件を確認する

➡ 「1.3 お使いになるパソコンの条件」

インターネットオプションを
設定する

➡ 「1.5.1 インターネットオプションの設定」



でLIFEにアクセスする

パソコンの端末登録をする

➡ 「2.4 操作職員が初期設定をする」

パスワードを変更する

➡ 「3.6.2 操作職員がバックアップファイルを取
り込む」

最新のバックアップファイルを
取り込む

LIFEの利用を開始する

1.3 お使いになるパソコンの条件

LIFE の動作条件は以下のとおりです。

システムの導入前に、現在使用している機器を確認してください。

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 11 (.NET Framework 4.7 以上)
	インターネットブラウザー (以降、ブラウザー)	Microsoft Edge または Google Chrome  
	アプリケーション	Adobe Acrobat Reader DC (※帳票およびフィードバック出力のため) Microsoft PowerPoint (※フィードバック出力のため)
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。

補足

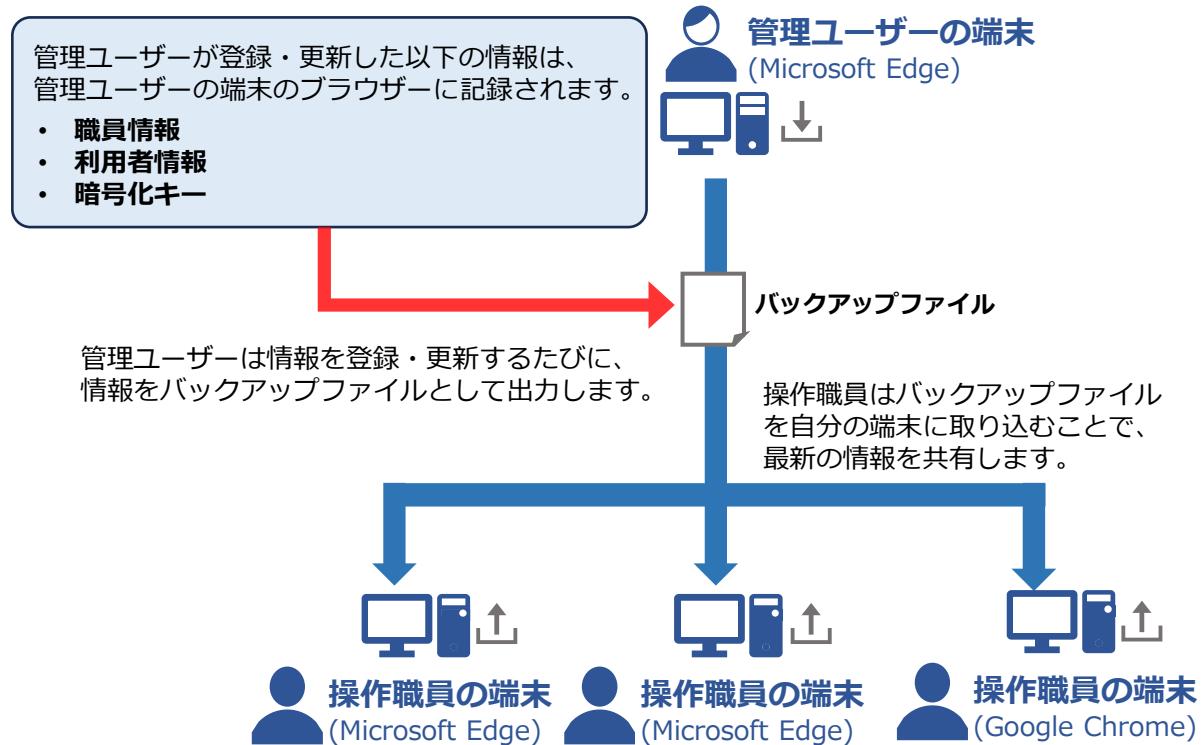
導入にあたってインターネットブラウザーを変更する場合は、利用するブラウザーの設定の変更、インターネットオプションの設定が必要です。

➡ 『こんなときには』の「Web ブラウザーを変更するとき」

1.4 LIFE の利用形態

1.4.1 管理ユーザーと操作職員が別々の端末を使う場合

標準的な利用方法は、**管理ユーザーの端末（パソコン）1台**に対し、**操作職員の端末が複数台ある**パターンです。ブラウザーは、すべての端末に1つずつ必要です。また、LIFEを使用する際は、ブラウザーは端末ごとにどちらか1種類（Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome）に決めて使用してください。



重要

管理ユーザーは操作職員、記録職員、介護サービス利用者などの情報を更新するたびに、**その都度バックアップファイルを出力し、操作職員に渡してください。**

➡ 「3.6 個人情報の入出力をする」

1.4.2 管理ユーザーと操作職員が同じ端末を使う場合

管理ユーザーと操作職員で、同じ端末を利用することもできます。

その場合、同じブラウザーを使用すれば、バックアップファイルの共有を意識しなくても LIFE を利用できます。

● ポイント

管理ユーザーと操作職員が同じ端末を利用する場合、操作職員によるパソコンの端末登録も不要になります。

端末が同じでも管理ユーザーと操作職員とで違うブラウザーを使用する場合は、バックアップファイルの共有が必要です。

同じ端末、同じブラウザーを利用する場合



管理ユーザーの端末
(Microsoft Edge)



操作職員の端末
(Microsoft Edge)

管理ユーザーと操作職員が同じ端末・同じブラウザーを使う場合は、バックアップファイルの共有は不要です。

同じ端末、違うブラウザーを利用する場合



管理ユーザーの端末
(Microsoft Edge)



操作職員の端末
(Google Chrome)



同じ端末でもブラウザーが異なる場合は、バックアップファイルの共有が必要です。

1.5 必ず行っていただくこと

インターネットオプションの設定

LIFEでは、情報が端末のブラウザーに保存されるしくみになっています。情報を保存するためには、インターネットオプションで「Cookie」（個人情報等）を設定する必要があります。

重要

LIFEを利用する前に、「[1.5.1 インターネットオプションの設定](#)」以降の手順に従って、インターネットオプションの設定を行ってください。設定が違っていると、LIFEに登録した情報が消えてしまうおそれがあります。

インターネットオプションの設定は、管理ユーザー用と操作職員用のすべての端末で行います。

暗号化キーの設定

LIFEで管理する各様式情報には、テキストボックス等に個人情報が含まれていることがあります。暗号化キーとは、個人情報を保護するために必要なものです。暗号化キーは事業所で1つ設定して、管理ユーザーと操作職員で共有します。暗号化キーは、管理ユーザーがLIFEへの初回ログイン時に設定を行います。

➡ 「[1.5.2 暗号化キーの設定](#)」の「[暗号化キーとは？](#)」

1.5.1 インターネットオプションの設定

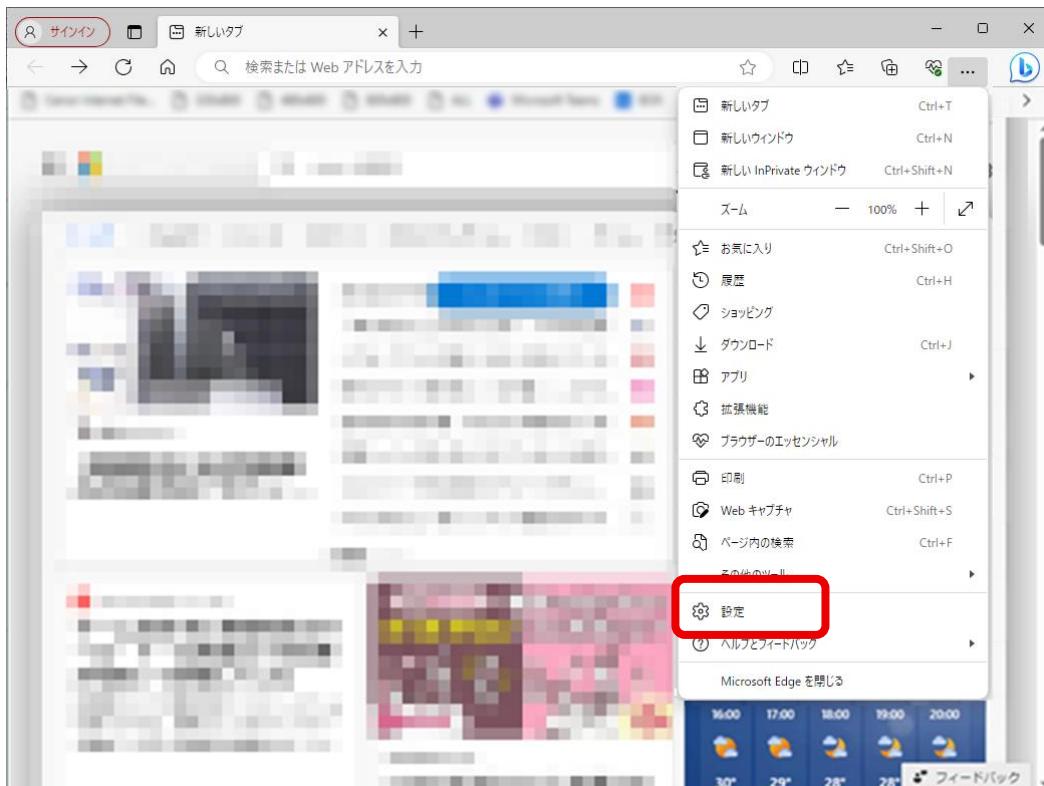
インターネットオプションの設定方法は、使用するブラウザー（Microsoft Edge または Google Chrome）によって異なります。また、ブラウザーのバージョンによって、表示される項目名が異なることがあります。

■ Microsoft Edge の場合

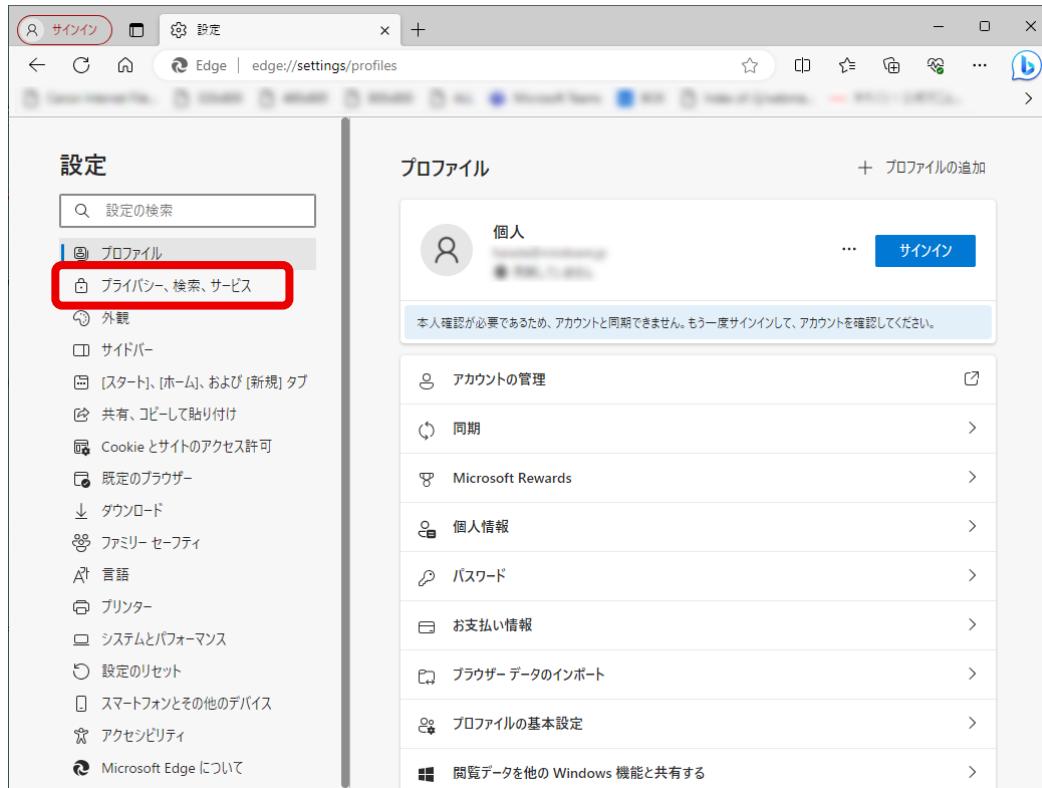
- 1 ブラウザー（Microsoft Edge ()）を開きます。
- 2 右上の [...] をクリックします。



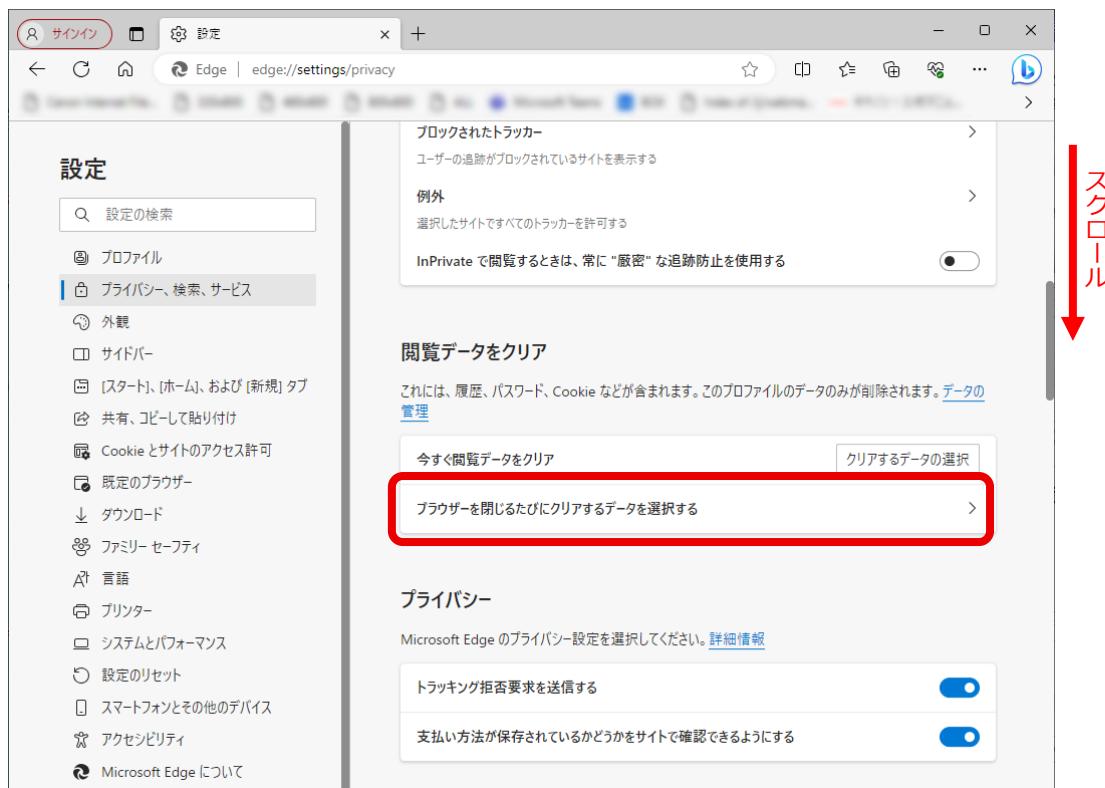
- 3 [設定] をクリックします。



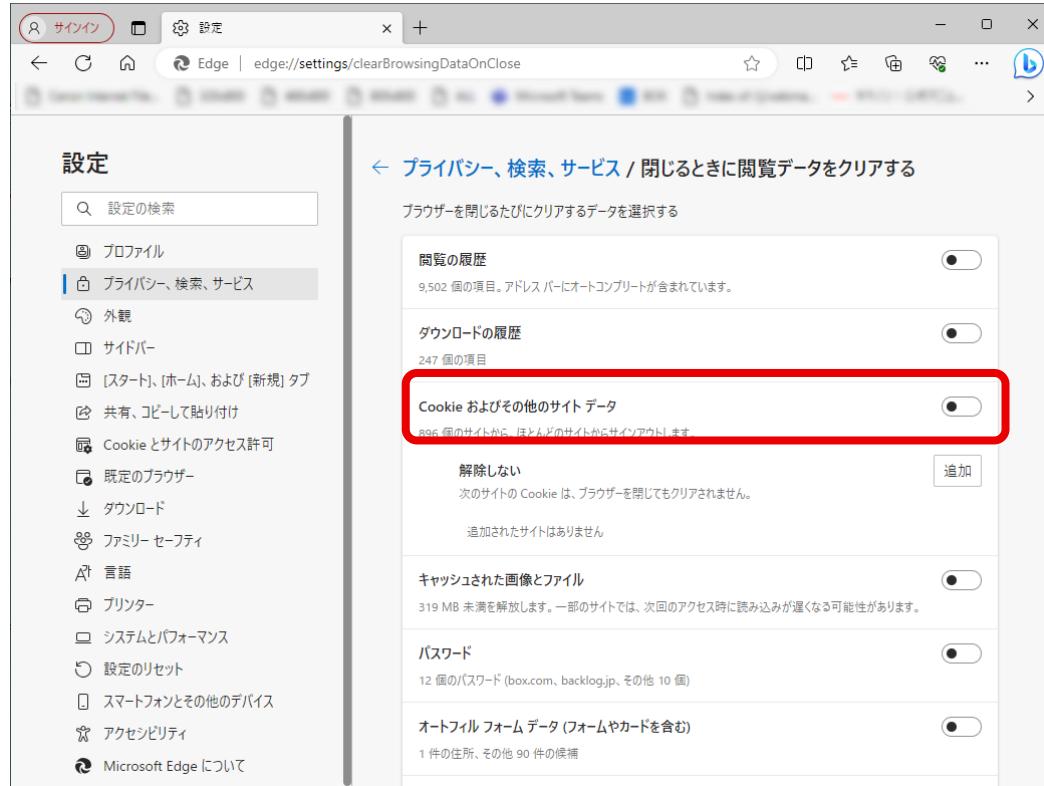
4 画面左の【設定】メニューで【プライバシー、検索、サービス】をクリックします。



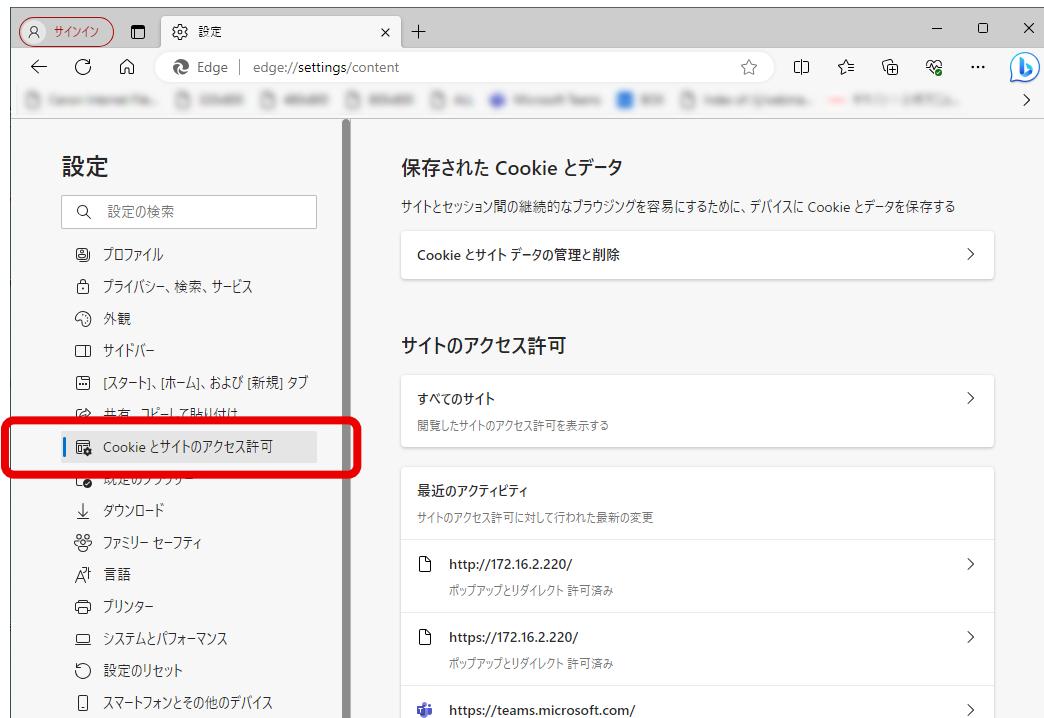
5 【プライバシー、検索、サービス】画面で【ブラウザーを閉じるたびにクリアするデータを選択する】をクリックします。



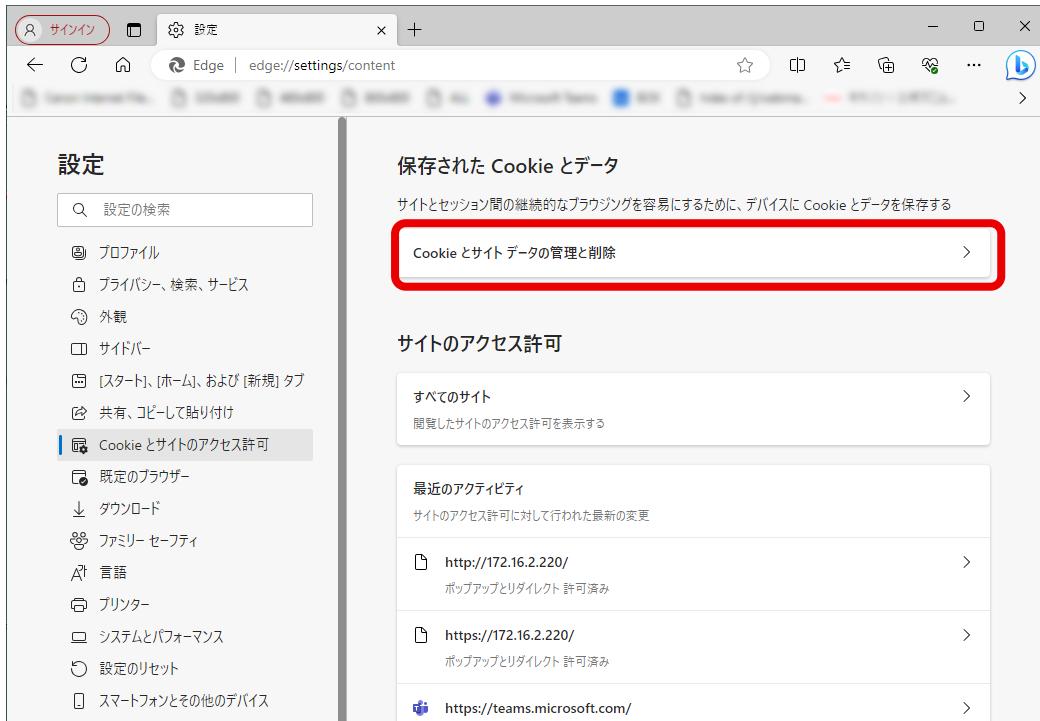
6 [Cookie およびその他のサイトデータ] が [(オン)] になっていたら、[(オフ)] に切り替えます。



7 画面左の【設定】メニューで [Cookie とサイトのアクセス許可] をクリックします。



8 [Cookie とサイトデータの管理と削除] をクリックします。



9 設定が以下のようになっていることを確認します。

- [Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する] が [ON (オン)]
- [サードパーティの Cookie をブロックする] が [OFF (オフ)]
- [ページをプリロードして閲覧と検索を高速化する] が [ON (オン)]

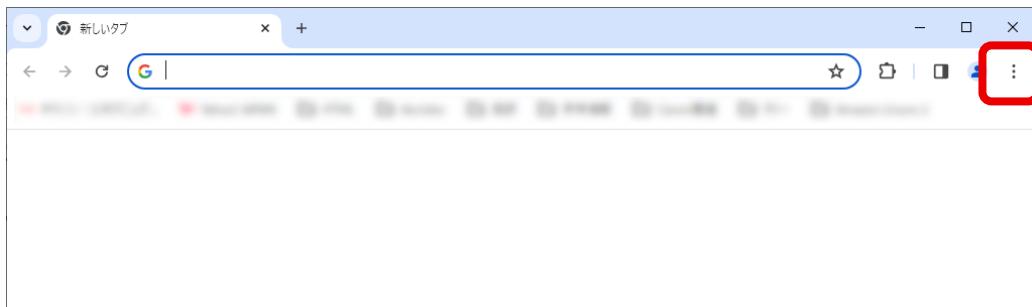
設定が違っている場合は、上記のように設定してください。



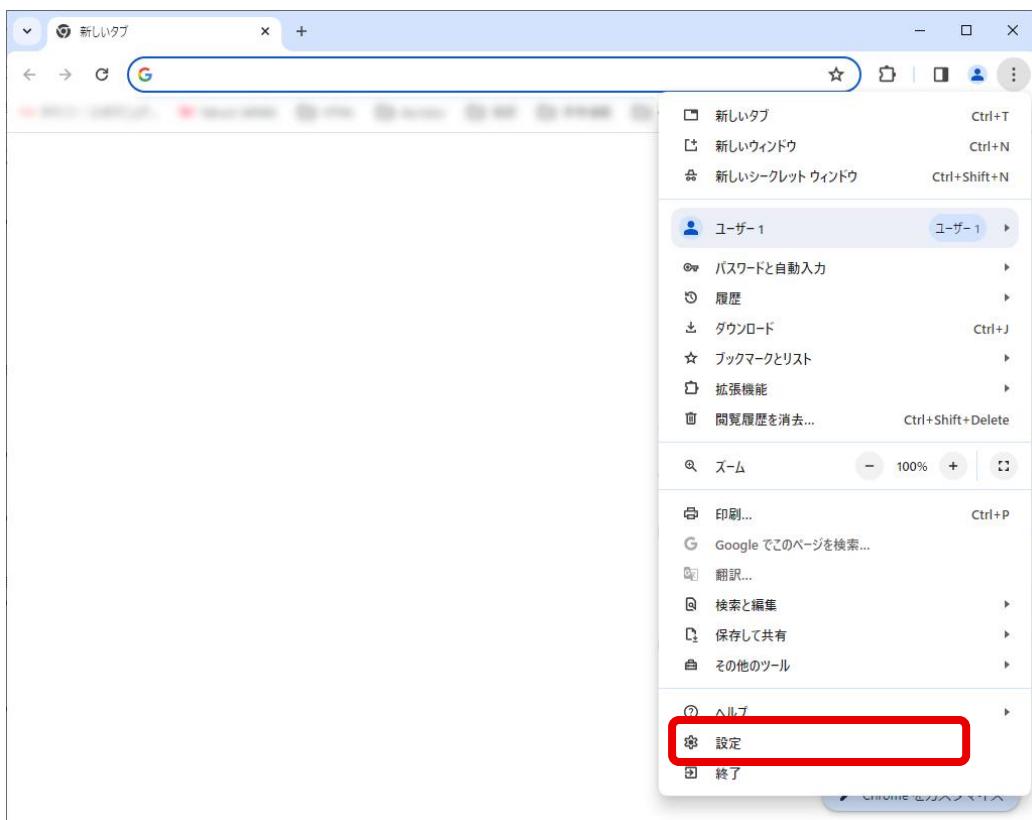
これで、インターネットオプションの設定は完了です。

■ Google Chrome の場合

- 1 ブラウザー (Google Chrome ()) を開きます。
- 2 右上の [:] をクリックします。



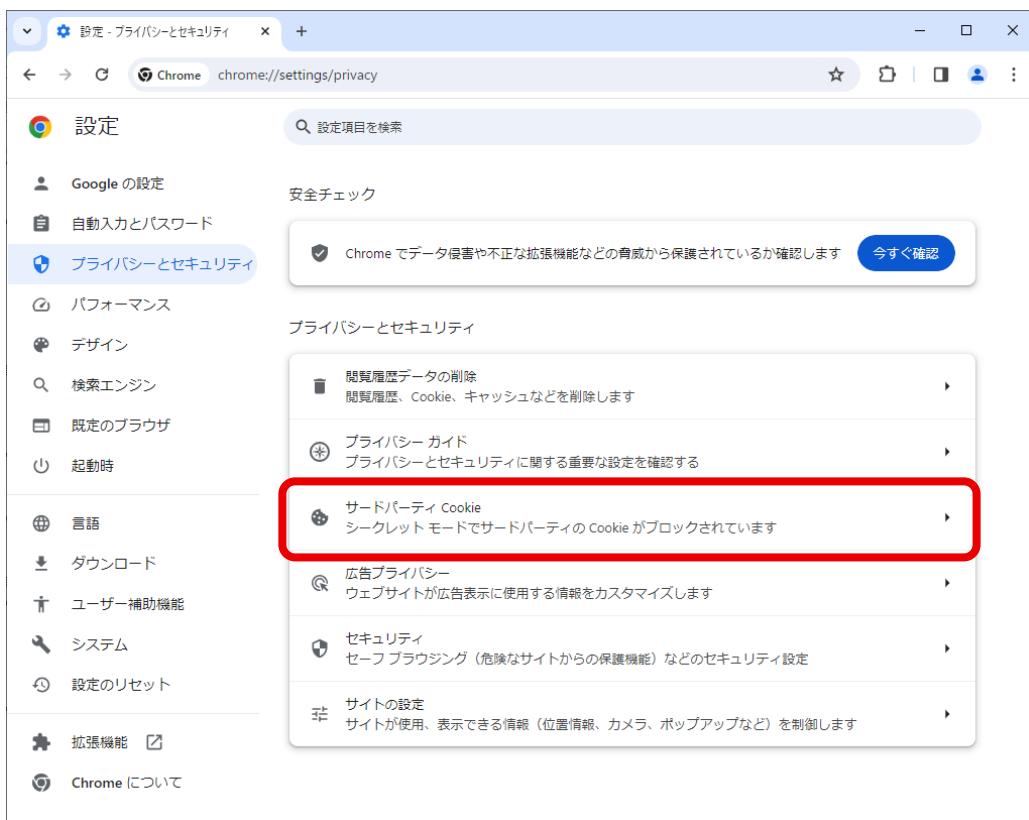
- 3 [設定] をクリックします。



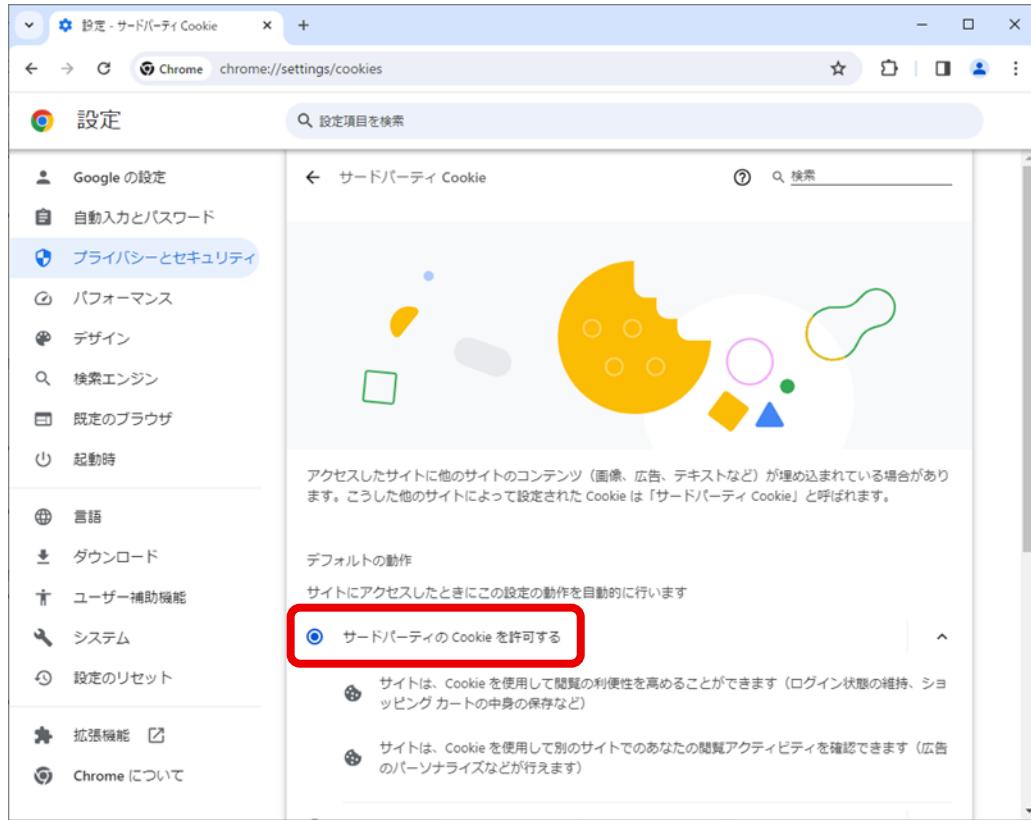
4 設定画面左上の【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。



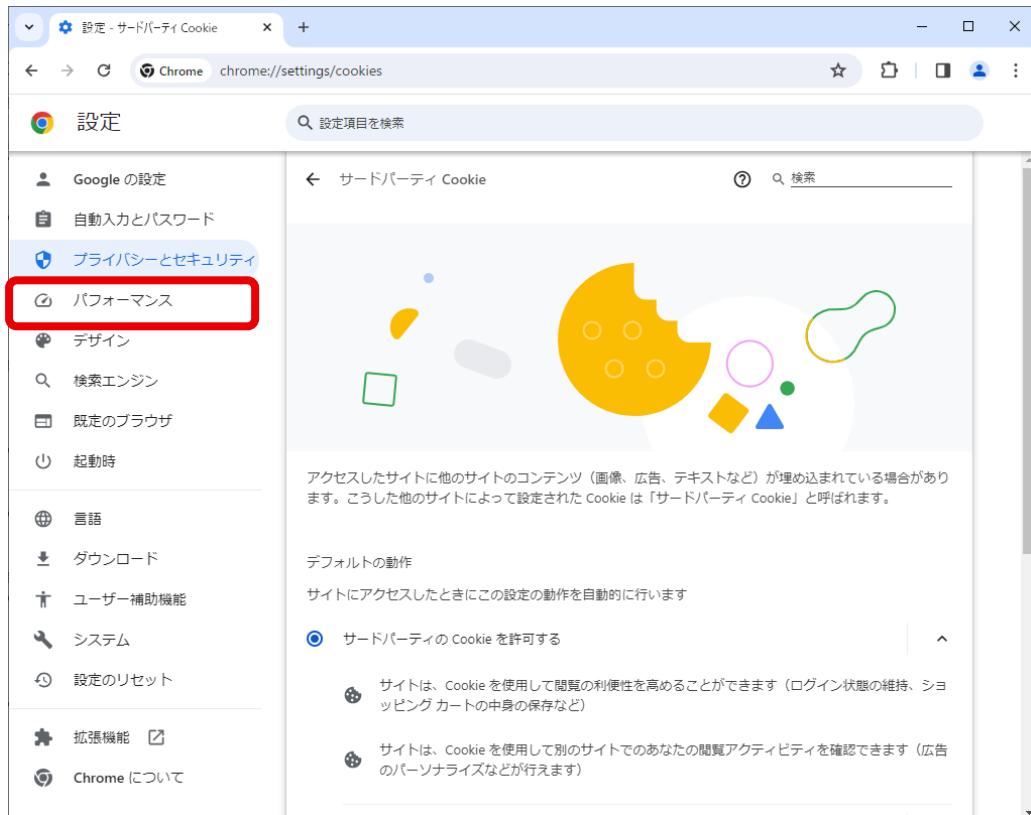
5 【サードパーティ Cookie】をクリックします。



6 [サードパーティの Cookie を許可する] をクリックして選択(○)します。



7 [パフォーマンス] をクリックします。



8 [ページをプリロードする] をオン (○) にします。

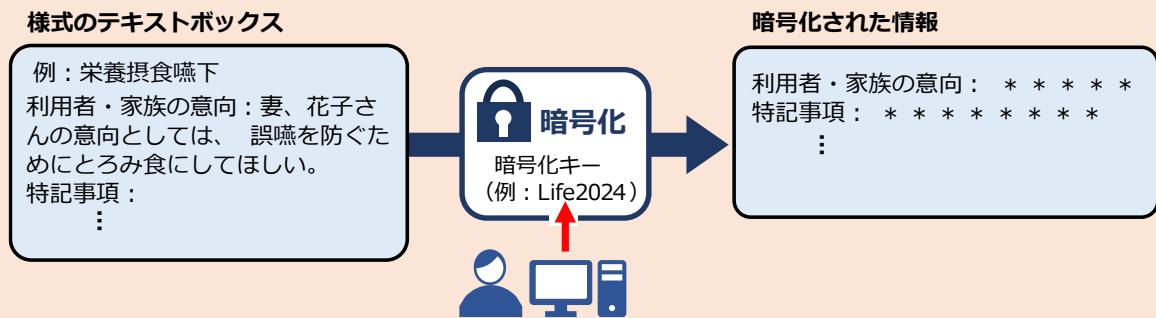


これで、インターネットオプションの設定は完了です。

1.5.2 暗号化キーの設定

暗号化キーとは？

LIFE で管理する各様式情報には、テキストボックス等に個人情報が含まれていることがあります。暗号化キーとは、個人情報を保護するために必要なものです。暗号化キーは事業所で 1 つ設定して、管理ユーザーと操作職員で共有します。



暗号化キーは、管理ユーザーが LIFE への初回ログイン時に設定を行います。暗号化キーは、8~64 文字の文字列で、英大文字、英小文字、数字が使用できます。LIFE 導入の作業を開始する前に、暗号化キーの文字列を決めておくことをお勧めします。

重要

設定した暗号化キーは忘れないように必ず控えておいてください。
暗号化キーを忘れてしまうと、端末の故障等により端末から暗号化キーが消えてしまった場合に、それまでに登録した利用者情報や様式情報等が使用できなくなります。

暗号化キーの設定手順については、「[2.2.5 暗号化キーを設定する](#)」を参照してください。

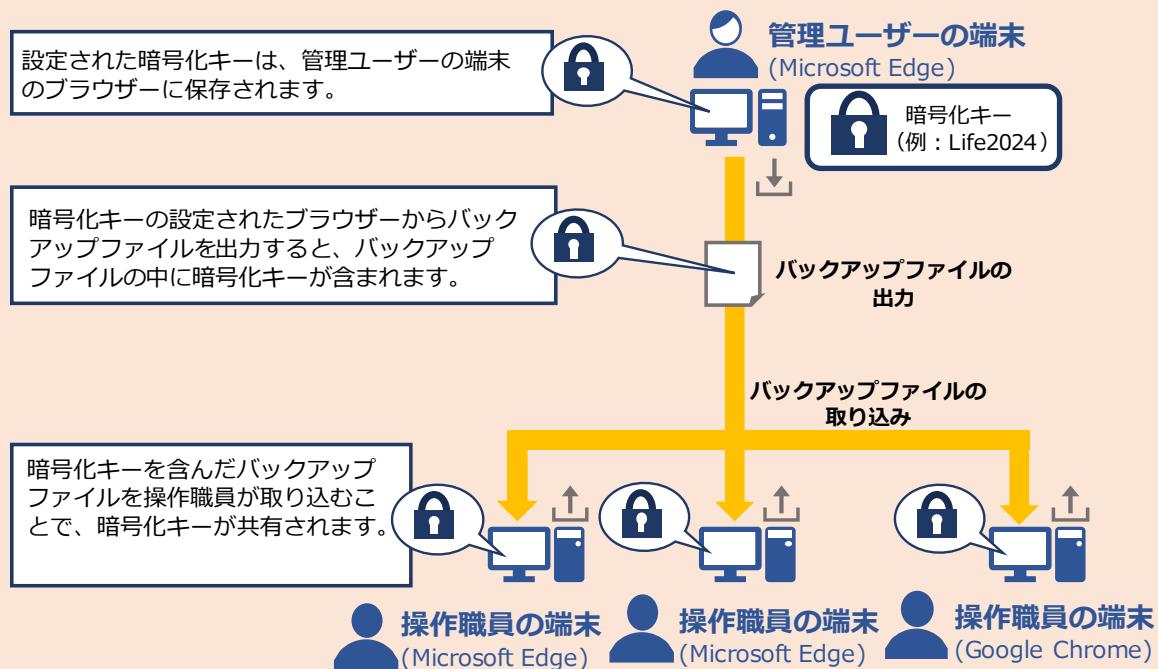
暗号化キーの共有

暗号化キーは、暗号化キーを設定した端末（パソコン）のブラウザー（Microsoft Edge または Google Chrome）に保存されます。そのため、同じ事業所内で LIFE を利用するすべての端末で、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。

暗号化キーをなくさないように、こまめにバックアップファイルを作成してください。



バックアップファイルの作成は「[3.6.1 管理ユーザーがバックアップファイルを出力する](#)」、バックアップファイルの取り込みは「[3.6.2 操作職員がバックアップファイルを取り込む](#)」を参照してください。

- ➡ 「[3.6.1 管理ユーザーがバックアップファイルを出力する](#)」
- ➡ 「[3.6.2 操作職員がバックアップファイルを取り込む](#)」

第2章 初めて LIFE を使うときは

この章では、事業所管理者による新規利用申請から管理ユーザー設定、起動アイコン（LIFE.exe）取得までの流れを説明します。

2.1 新規利用の手続きをする

2.1.1 LIFE の利用申請について

LIFE を新規利用するには、以下が必要です。

- 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（電子請求受付システム（介護）でセキュリティコード設定している事業所の場合）

補足

電子請求受付システム（介護）のログイン ID は、「KJ」で始まる 14 術の文字です。「HD」で始まる ID ではありません。

ポイント

電子請求受付システム（介護）はインターネット請求の利用を前提としたシステムです。LIFE 新規利用時のログイン ID、パスワードが分からない場合など、電子請求受付システム（介護）については、以下までお問い合わせください。

【共通ログインサポート窓口】

電話番号：0570-000-887

E-mail : kyotsu-login@support-e-seikyuu.jp

（令和 6 年 8 月 1 日現在）

2.1.2 新規ログインをする

1 インターネットブラウザー（Microsoft Edge（）または Google Chrome（））を開きます。

2 LIFE にアクセスします。

LIFE の URL は、「<https://life-web.mhlw.go.jp/home>」です。

記載の URL をクリックすることで、LIFE にアクセスできます。

ブラウザーのアドレスバーに URL を入力してもアクセスできます。



「科学的介護情報システム LIFE」のホーム画面が表示されます。

3 [新規登録] をクリックします。



補足

ここでは URL から LIFE を起動しているため、「専用の起動アイコン（exe）でシステムを起動する必要があります」というメッセージが表示されます。起動アイコンは、後に行う操作でダウンロードします。

➡ 「[2.1.4 LIFE の起動アイコンを準備する](#)」

4 電子請求受付システム（介護）の【ログイン ID】(①) と【パスワード】(②) を入力し、【新規利用ログイン】(③) をクリックします。



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、手順 6 に進んでください。

5 電子請求受付システム（介護）の【セキュリティコード】（①）を入力し、【認証】（②）をクリックします。



6 [ワンタイムパスワード]（①）に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パスワードを入力し、【認証】（②）をクリックします。



メールの件名は「ワンタイムパスワード発行通知（LIFE）」です。
メール本文の【ワンタイムパスワード】にある 6 行の数字を入力してください。

介護電子請求受付システムからのお知らせです。

科学的介護情報システム（LIFE）のワンタイムパスワードが発行されました。

[ワンタイムパスワード]

337750

ワンタイムパスワードの有効期間は 30 分です。

メール内容に心当たりがない場合、このメールは破棄するようお願いします。

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。
有効期間が切れてしまった場合は、手順 1 からやり直してください。

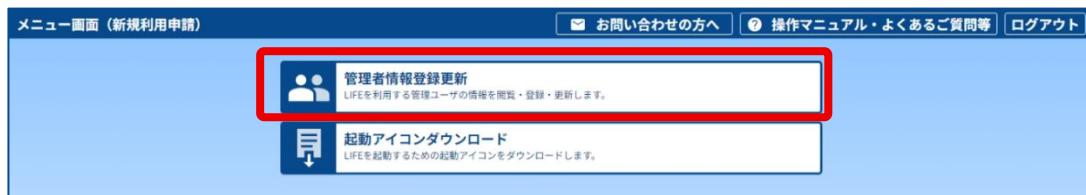
これで、新規ログインは完了です。

管理者情報の登録と、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。

2.1.3 管理ユーザーを設定する

新規ログインの後、管理ユーザーの情報を登録します。

1 [管理者情報登録更新] をクリックします。



2 管理ユーザーの情報を入力し（①）、[登録]（②）をクリックします。

ユーザ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 [登録]

- [ユーザーID]

管理ユーザーのユーザーIDが表示されます。



事業所番号が、ユーザーIDとして使用されます。

- [氏名]

管理ユーザーの姓、名をそれぞれの入力欄に入力します。

- [職種]

[▼]をクリックして表示されるリストから選択します。[その他]を選んだ場合は、右の[その他の場合]に職種を入力してください。

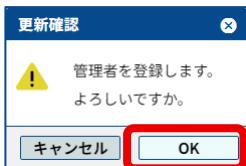
- [電話番号]

市外局番から半角数字で入力します。ハイフン（-）は入れません。

- [メールアドレス]

管理ユーザーのメールアドレスを入力します。

3 [更新確認] 画面が表示されたら、[OK] をクリックします。

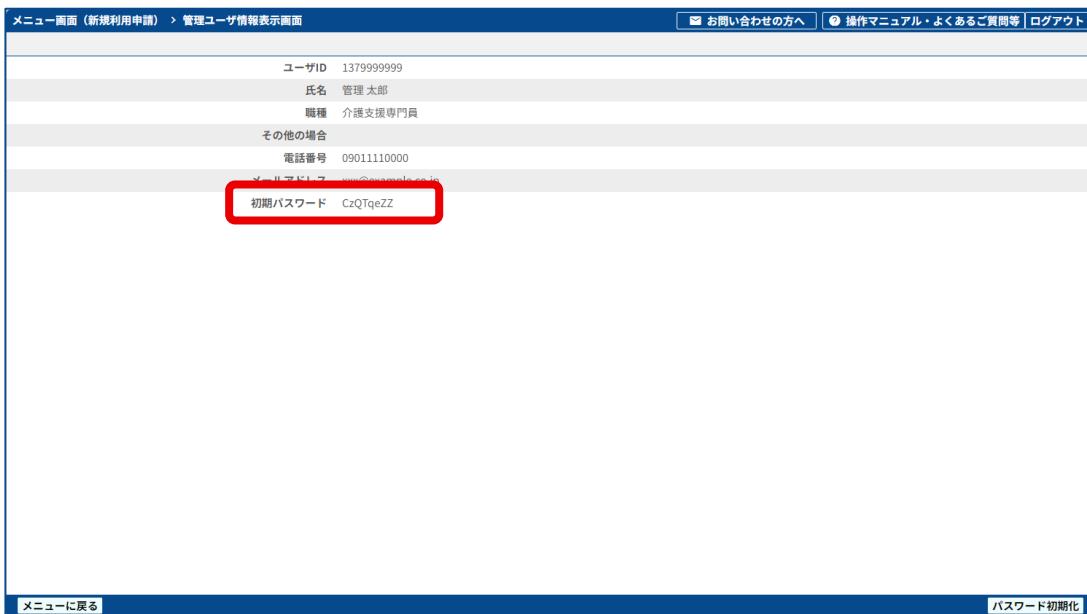


[更新完了] 画面が表示されます。

4 [OK] をクリックします。



入力した情報に問題がなければ、初期パスワードが表示されます。



補足

旧 LIFE をご利用の事業所が管理ユーザー情報を変更したい場合、この画面からは変更できません。

このまま以降の手順に従って設定を行い、管理ユーザーでログインしてから、管理ユーザー情報の変更を行います。

➡ 『こんなときには』の「管理ユーザーの情報を変更したいとき」

5 表示されたパスワードをメモ帳などに保存します。

パスワードは、管理ユーザーの初回ログイン時に使用します。

これで、管理ユーザーの設定は完了です。

2.1.4 LIFE の起動アイコンを準備する

LIFE の起動アイコン (LIFE.exe) をダウンロードします。

重要

LIFE の起動アイコンは、使用している端末（パソコン）から LIFE へのアクセスが許可されているかを判定するために必要なものです。LIFE にログインする場合は、必ず LIFE の起動アイコンを使用してください。

起動アイコンを使わず、ブラウザーに URL を入力する等で LIFE のページを開いた場合は、端末のアクセス可否が判定できないため、ログインできません。

ブラウザー（Microsoft Edge または Google Chrome）によりダウンロード手順が異なりますので、使用しているブラウザーの手順を参照してください。

補足

ここでは「[2.1.3 管理ユーザーを設定する](#)」から続く作業として説明しています。ブラウザーを閉じるなどしてしまった場合は、「[2.1.2 新規ログインをする](#)」の操作をやり直してログインし、以下の手順 2 から行ってください。

➡ [「2.1.3 管理ユーザーを設定する」](#)

■ Microsoft Edge の場合

1 [メニューに戻る] をクリックして、メニュー画面に戻ります。

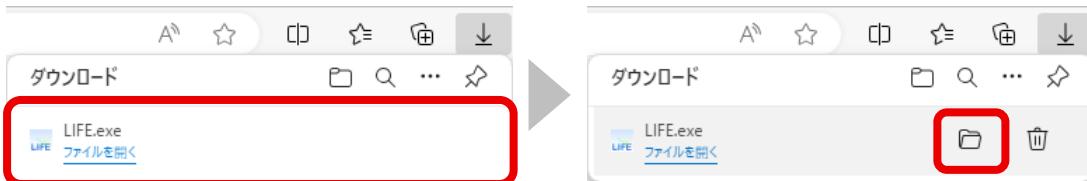


2 [起動アイコンダウンロード] をクリックします。



ブラウザーの右上に [ダウンロード] が表示されます。

3 [ダウンロード] のファイル名の上にマウスカーソルを移動し、表示されるフォルダーアイコン (📁) をクリックします。



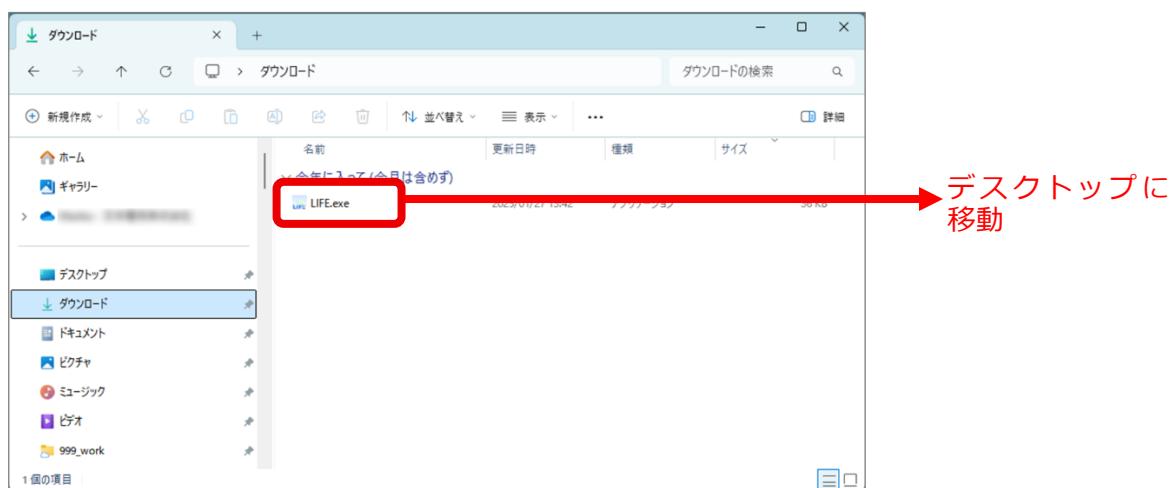
起動アイコンを保存したフォルダー ([Downloads] フォルダー) が開きます。

補足

ダウンロードができない場合は、以下を参照してダウンロードを行ってください。

➡ 「[起動アイコンがダウンロードできないときは](#)」

4 [LIFE.exe] をデスクトップに移動（またはコピー）します。



デスクトップに [LIFE.exe] (起動アイコン) が表示されます。



起動アイコン

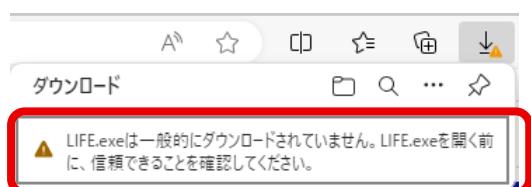
■ 起動アイコンがダウンロードできないときは

手順 3 で [ダウンロード] に表示されているメッセージを確認してください。



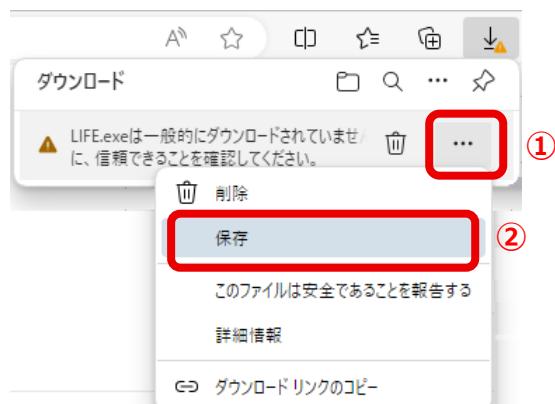
上記のようなメッセージが表示されている場合、以下の手順でファイルを保存してください。

1 このメッセージの上にマウスカーソルを移動させます。



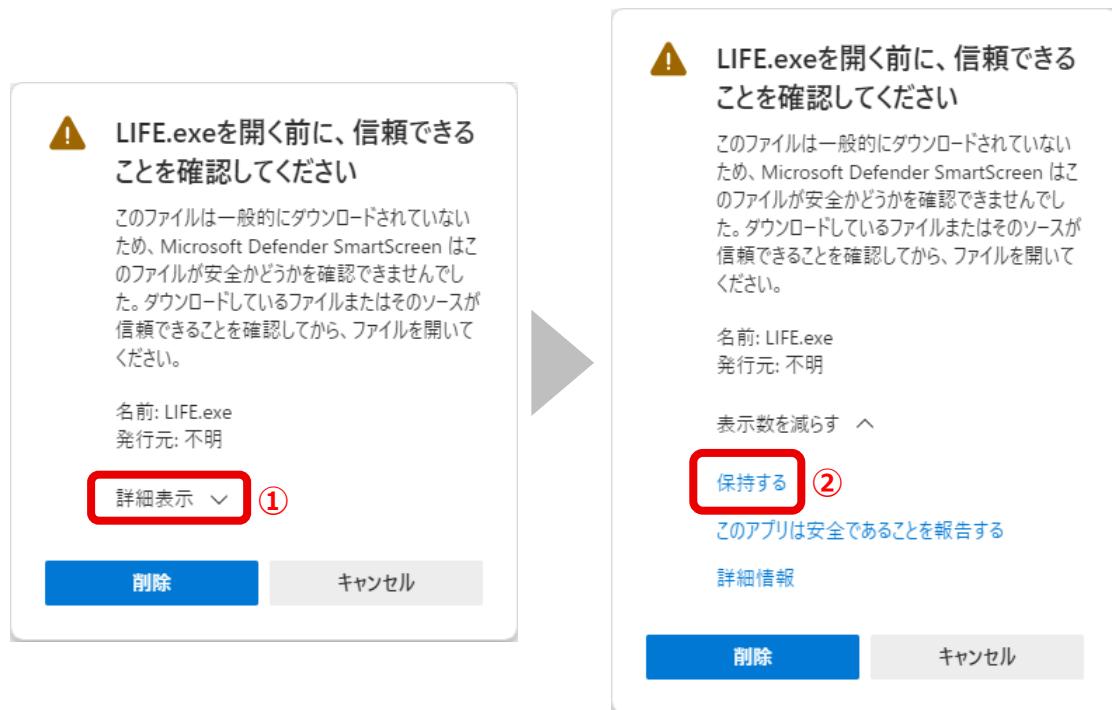
メッセージの右にアイコンが表示されます。

2 アイコン [...] (①) をクリックし、下に表示される [保存] (②) をクリックします。

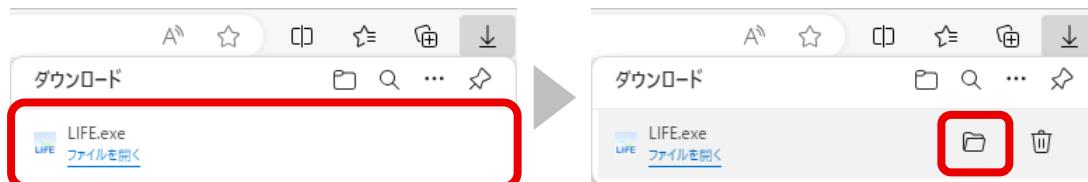


[このファイルは安全にダウンロードできません] のメッセージが表示されます。

3 [詳細表示] (①) をクリックして詳細を表示し、[保持する] (②) をクリックします。



4 [ダウンロード] のファイル名の上にマウスカーソルを移動し、表示されるフォルダーアイコン (📁) をクリックします。



起動アイコンを保存したフォルダー ([Downloads] フォルダー) が開きます。

5 [LIFE.exe] をデスクトップに移動（またはコピー）します。



デスクトップに [LIFE.exe]（起動アイコン）が表示されます。



起動アイコン

 補足

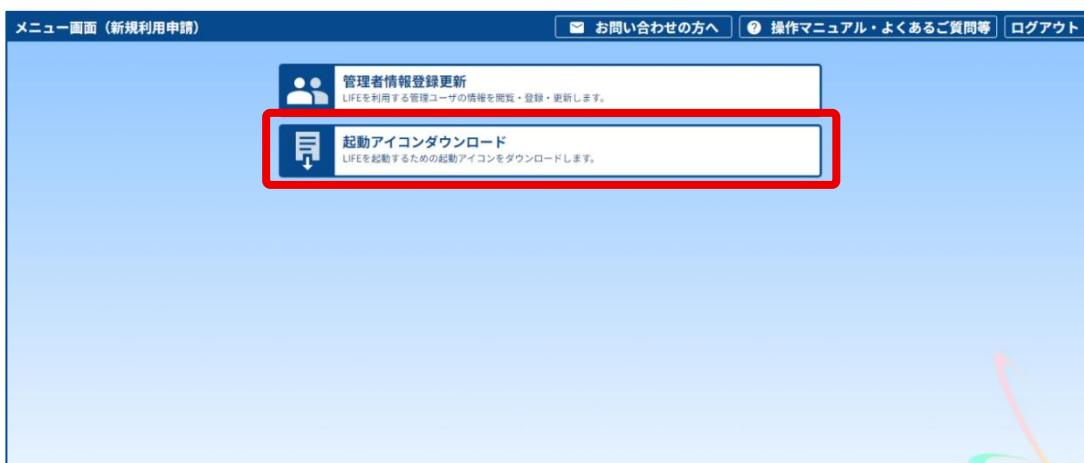
表示されるメッセージは、事業所のセキュリティ設定等によって異なる場合があります。異なるメッセージが表示されたり、上記の手順で起動アイコンがダウンロードできない場合は、事業所内のネットワーク管理者にセキュリティ設定等を確認してください。

■ Google Chrome の場合

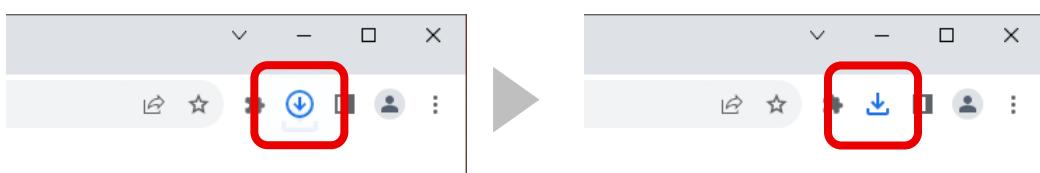
1 [メニューに戻る] をクリックして、メニュー画面に戻ります。



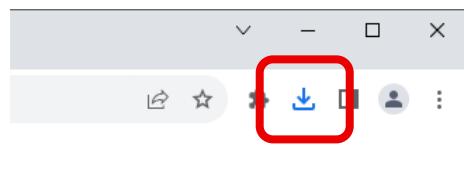
2 [起動アイコンダウンロード] をクリックします。



ダウンロードが始まると、ブラウザーの右上にダウンロード中を示すアイコン（）が表示されます。ダウンロードが完了するとダウンロードアイコン（）に変わります。



3 [ダウンロード] アイコン (↓) をクリックします。

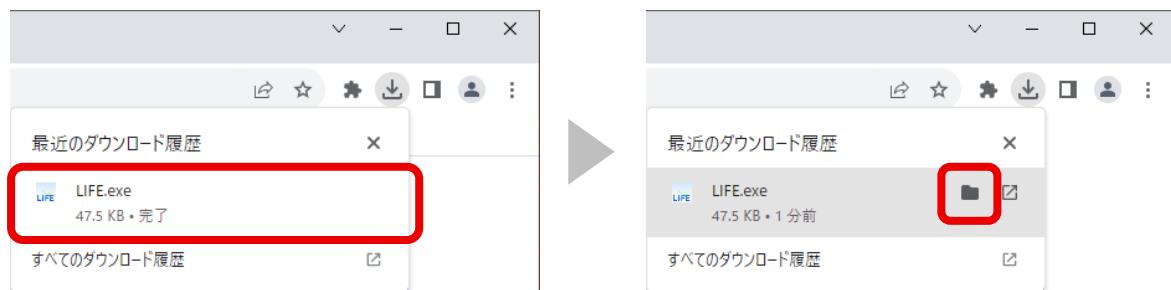


補足

ダウンロードができない場合は、以下を参照してダウンロードを行ってください。

➡ 「起動アイコンがダウンロードできないときは」

4 [最近のダウンロード履歴] のファイル名の上にマウスカーソルを移動し、表示される [フォルダを開く] アイコン (□) をクリックします。



起動アイコンをダウンロードしたフォルダーが開きます。

5 [LIFE.exe] をデスクトップに移動（またはコピー）します。



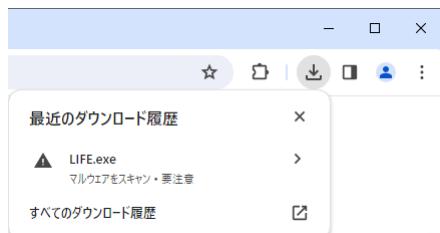
デスクトップに [LIFE.exe] (起動アイコン) が表示されます。



起動アイコン

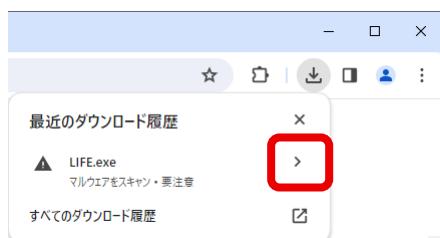
■ 起動アイコンがダウンロードできないときは

手順 3 でブラウザー右上のダウンロードアイコン (⬇) をクリックし、表示されているメッセージを確認してください。

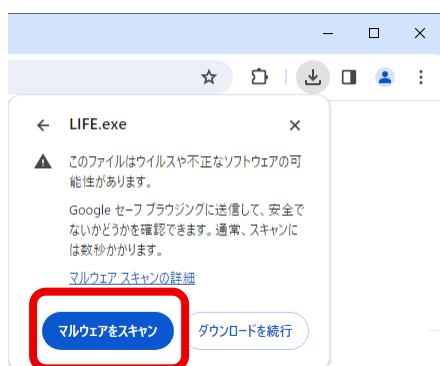


上記のようなメッセージが表示されている場合、以下の手順でファイルを保存してください。

1 ファイル名の右の [>] をクリックします。



2 [マルウェアをスキャン] をクリックします。



ファイルのスキャンが開始されます。

スキャンが完了し、以下の画面が表示されたら、「[Google Chromeの場合](#)」の手順 4 に戻って、起動アイコンをダウンロードしてください。



補足

異なるメッセージが表示されたり、上記の手順で起動アイコンがダウンロードできない場合は、Google Chrome のセキュリティ機能や、ウイルス対策ソフトウェア等によって、ダウンロードがブロックされている可能性があります。
事業所内のネットワーク管理者にセキュリティ設定等を確認してください。

2.2 管理ユーザーが初期設定をする

2.2.1 管理ユーザーがログインする

管理ユーザーは、「[2.1.3 管理ユーザーを設定する](#)」で登録した管理者のことです。

1 ログインする前に、以下のことを確認します。

- 管理ユーザーの初期パスワードがあることを確認してください。

➡ 「[2.1.3 管理ユーザーを設定する](#)」の手順 2

- 初回ログイン時には初期パスワードを変更する必要があります。作業開始前にあらかじめ、新パスワードを検討しておいてください。新パスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも 2 種類を使用して、8~64 文字にしてください。
- 新規に LIFE を導入した場合は、暗号化キーの設定も行います。作業開始前にあらかじめ、暗号化キーを検討しておいてください。暗号化キーは、英大文字、英小文字、数字、記号のどれかを使用して、8~64 文字にしてください。

➡ 「[1.5.2 暗号化キーの設定](#)」

2 デスクトップの LIFE 起動アイコンをダブルクリックします。



起動アイコン

LIFE のホーム画面が表示されます。

重要

LIFE を一度にいくつも起動させないようにしてください。LIFE が複数起動してしまった場合は、ブラウザーの不要なタブを閉じてください。

3 LIFE のホーム画面の【ログイン】をクリックします。



4 【ログイン ID】(①) と 【パスワード】(②) を入力し、【ログイン】(③) をクリックします。



重要

ここで使用するログイン ID とパスワードは、事業所管理者が「2.1.3 管理ユーザーを設定する」で取得した【ユーザーID】と【初期パスワード】です。

5 電子請求受付システム（介護）の【ログイン ID】（①）と【パスワード】（②）を入力し、【新規利用ログイン】（③）をクリックします。



補足

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してください。

6 [ワンタイムパスワード] (①) に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パスワードを入力し、[認証] (②) をクリックします。



◆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。
有効期間が切れてしまった場合は、手順 1 からやり直してください。

続いて、端末の登録を行います。

2.2.2 端末を登録する

1 [一時パスコード送信] をクリックします。

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

一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。
一時パスコード

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

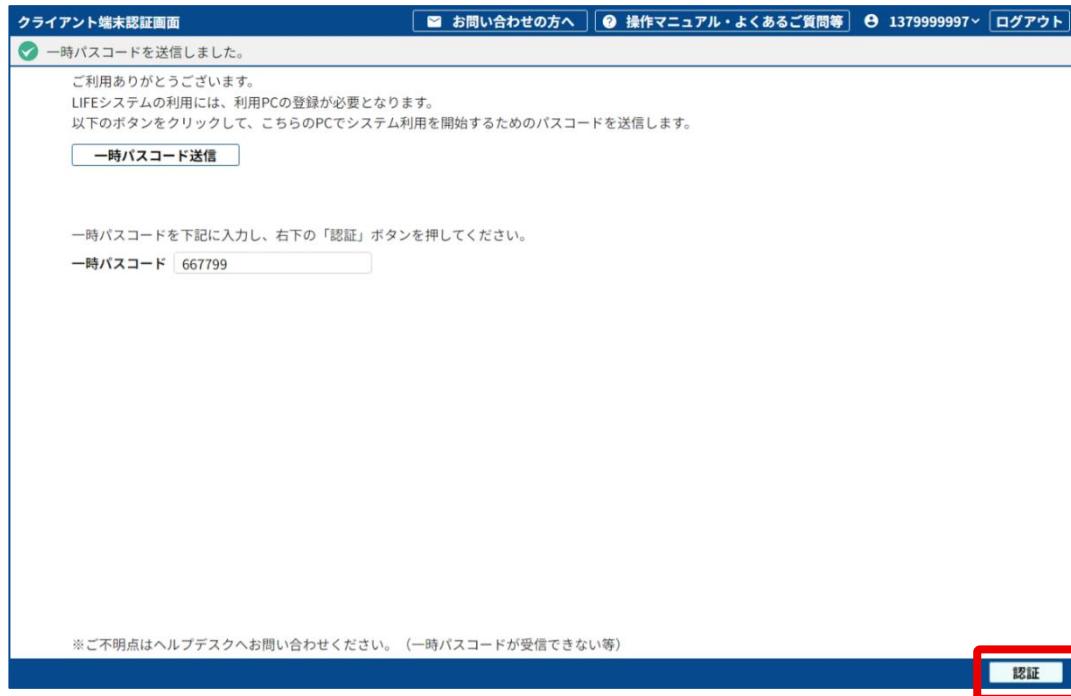
[一時パスコード] に 6 行の数字が自動的に入力されます。

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

一時パスコードを下記に入力し、右下の「認証」ボタンを押してください。
一時パスコード

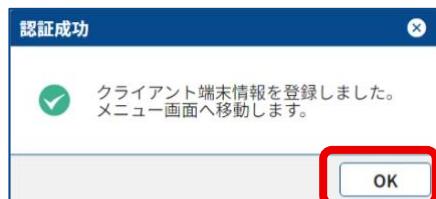
※ご不明点はヘルプデスクへお問い合わせください。（一時パスコードが受信できない等）

2 画面右下の [認証] をクリックします。



[認証成功] 画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。



これで、端末の登録は完了です。

2.2.3 パスワードを変更する

- 1 [旧パスワード] と [新パスワード]、[新パスワード（確認用）]（①）を入力し、[確定]（②）をクリックします。**

- **[旧パスワード]**

ログイン時に入力したパスワードです。

- **[新パスワード]**

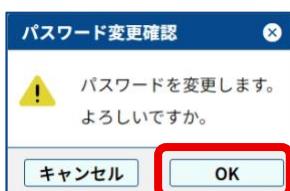
今後管理ユーザーとして使用するパスワードです。半角の英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも 2 種類を使用して、8~64 文字で入力してください。

- **[新パスワード（確認用）]**

[新パスワード] と同じ文字を入力してください。

上記項目がすべて入力されるまで、[確定] はクリックできません。

- 2 [パスワード変更確認] 画面が表示されたら、[OK] をクリックします。**



[パスワード変更完了] 画面が表示されます。

- 3 [OK] をクリックします。**



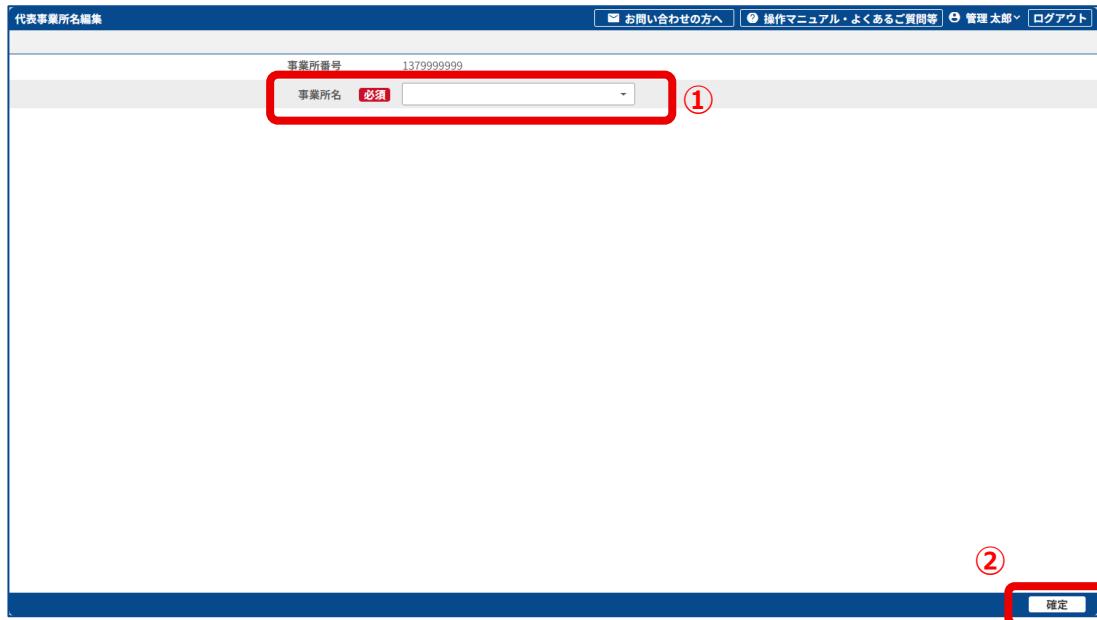
これで、パスワードの変更は完了です。

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、厳重に管理してください。

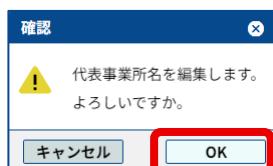
2.2.4 代表事業所名を設定する

1 [事業所名] (①) を入力し、[確定] (②) をクリックします。



[事業所名] が入力されるまで、[確定] はクリックできません。

2 [確認] 画面が表示されたら、[OK] をクリックします。



[編集完了] 画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。



これで、代表事業所名の設定は完了です。

2.2.5 暗号化キーを設定する

1 [暗号化キー] を入力します。

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 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**

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

暗号化キーは、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、どれかを使用して、8~64 文字にしてください。

[暗号化キー] について詳しくは「[1.5.2 暗号化キーの設定](#)」を参照してください。

■ 重要

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。

暗号化キーを忘れてしまうと、端末の故障等により端末から暗号化キーが消えてしまつた場合に、それまでに登録した利用者情報や様式情報等が使用できなくなります。

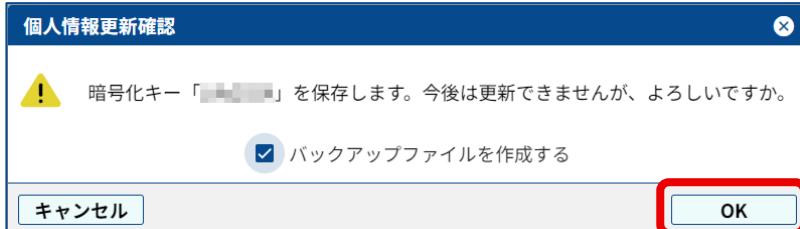
2 [確定] をクリックします。



[暗号化キー] が入力されるまで、[確定] はクリックできません。

3 [個人情報更新確認] 画面が表示されたら、[OK] をクリックします。

[バックアップファイルを作成する] のチェックは付けたままにしてください。



[登録完了] 画面が表示されます。

4 [OK] をクリックします。



これで、暗号化キーの設定は完了です。

重要

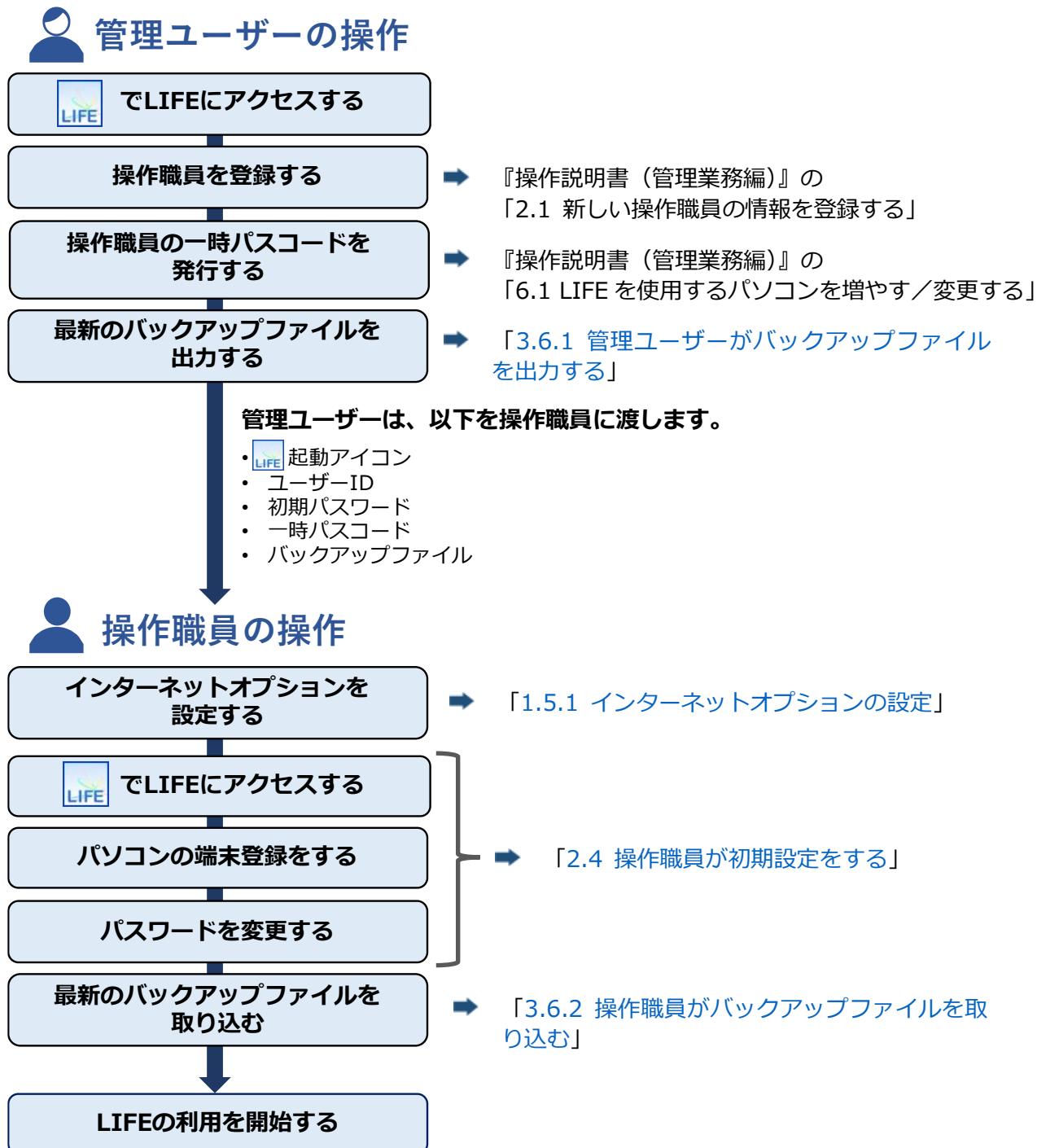
- 暗号化キーは、個人情報とともに端末に保存されます。設定後は必ず「個人情報入出力」からバックアップファイルを作成してください。
- 暗号化キーは、様式情報を扱う際に必要になります。暗号化キーがない端末では、一部の様式情報を扱うことができません。取得したバックアップファイルは、必ず操作職員に共有してください。

2.3 管理ユーザーから操作職員へログイン情報を連携する

管理ユーザーの設定が完了したら、管理ユーザーは操作職員用の端末の設定、操作職員用のログイン ID とパスワードの用意などを行います。

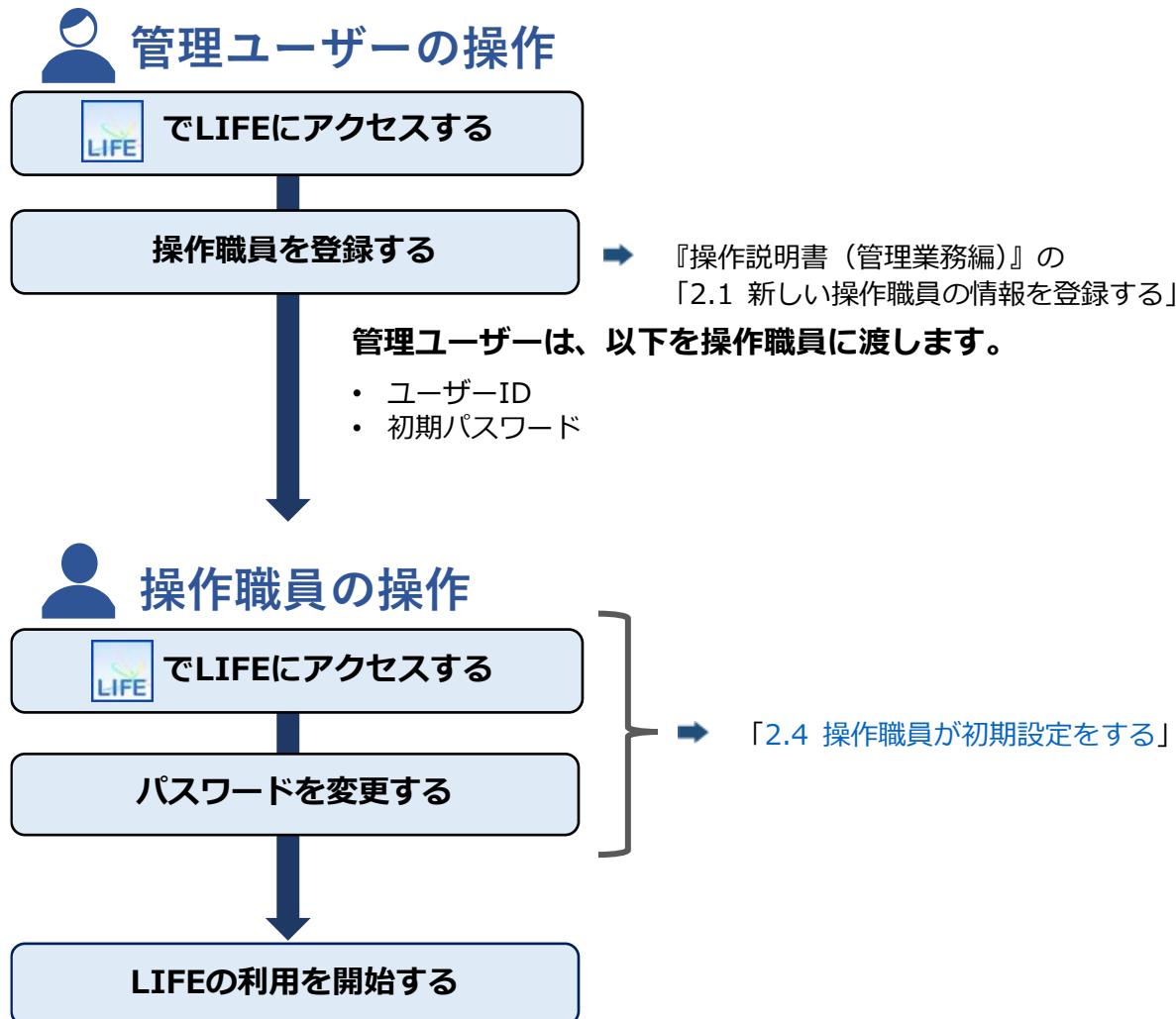
LIFE の利用形態によって、行う作業が異なります。作業を始める前に、端末の使用環境を確認し、作業の流れを理解しておいてください。

■ 管理ユーザーと操作職員が別々の端末を使う場合の作業



■重要

一時パスコードの有効期間は 24 時間です。操作職員が初回ログインを行うタイミングで一時パスコード発行後 24 時間以上経過している場合、管理ユーザーは、一時パスコードを再発行してください。

■管理ユーザーと操作職員で同じ端末を使用する場合の作業**■補足**

端末が同じでも管理ユーザーと操作職員とで違うブラウザを使用する場合は、バックアップファイルの共有が必要です。

2.4 操作職員が初期設定をする

ここでは、操作職員が初めてログインする際の手順を説明します。

ログインする前に、以下のことを確認してください。

- 管理ユーザーからログインに必要な情報（ログイン ID、初期パスワード、起動アイコン、バックアップファイル、一時パスコード）を受け取ってください。
- 初回ログイン時には初期パスワードを変更する必要があります。作業開始前にあらかじめ、新パスワードを検討しておいてください。新パスワードは、英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも 2 種類を使用して、8~64 文字にしてください。

補足

1 台の端末で操作職員と管理ユーザーが LIFE を使用する場合は、起動アイコン、バックアップファイル、一時パスコードは不要です。ただし、使用するブラウザーが異なる場合は、バックアップファイルが必要になります。

2.4.1 システムの利用条件を確認する

操作職員が使用する端末（パソコン）も、LIFE の利用条件を満たしている必要があります。初期設定を行う前に、端末が利用条件を満たしているか確認してください。

➡ 「[1.3 お使いになるパソコンの条件](#)」

2.4.2 インターネットオプションを設定する

操作職員は、自分の使用する端末のインターネットオプションを設定します。

操作職員と管理ユーザーが、1 台の端末で同じブラウザーを使用する場合は、この設定は不要です。

➡ 「[1.5.1 インターネットオプションの設定](#)」

2.4.3 操作職員がログインする

1 デスクトップの起動アイコンをダブルクリックします。



起動アイコン

LIFE のホーム画面が表示されます。

2 LIFE のホーム画面の【ログイン】をクリックします。

The screenshot shows the LIFE home page. At the top, there are two buttons: 'お問い合わせの方へ' (For those who inquire) and '操作マニュアル・よくあるご質問等' (Operation manual · Frequently asked questions). Below these are several circular icons depicting various scenarios like medical consultation, physical therapy, and office work. In the center, the 'LIFE' logo is displayed with the text '科学的介護情報システム' (Scientific Care Information System). To the left, there is a section for '既登録の方' (Existing users) with a 'ログイン' button highlighted by a red rectangle. To the right, there is a section for '初めてご利用される方' (First-time users) with a '新規登録' button. At the bottom, there is a 'お知らせ' (Notice) box containing two items: one from June 14, 2023, about the release of the April utilization feed-back bill, and another from May 31, 2023, about the master update schedule for care software providers. The footer includes the Ministry of Health, Labour and Welfare logo and copyright information.

3 [ログイン ID] (①) と [パスワード] (②) を入力し、[ログイン] (③) をクリックします。

ログイン ID とパスワードは、管理ユーザーから連携されたものを入力してください。



ログイン ID の書式は以下のとおりです。

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

●重要

以下の画面が表示された場合は、利用する端末の登録が必要です。

管理ユーザーから受け取った一時パスコードを【一時パスコード】(①)に入力し、【認証】(②)をクリックしてください。



2.4.4 パスワードを変更する

- [旧パスワード]と[新パスワード]、[新パスワード（確認用）] (①)を入力し、[確定] (②)をクリックします。

- [旧パスワード]

ログイン時に入力したパスワードを入力してください。

- [新パスワード]

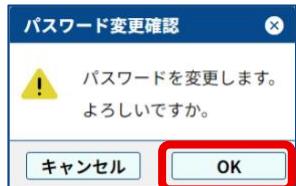
今後操作職員として使用するパスワードです。半角の英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用して、8~64文字で入力してください。

- [新パスワード（確認用）]

[新パスワード]と同じ文字を入力してください。

上記すべての項目が入力されるまで、[確定]はクリックできません。

2 [パスワード変更確認] 画面が表示されたら、[OK] をクリックします。



[パスワード変更完了] 画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。



重要

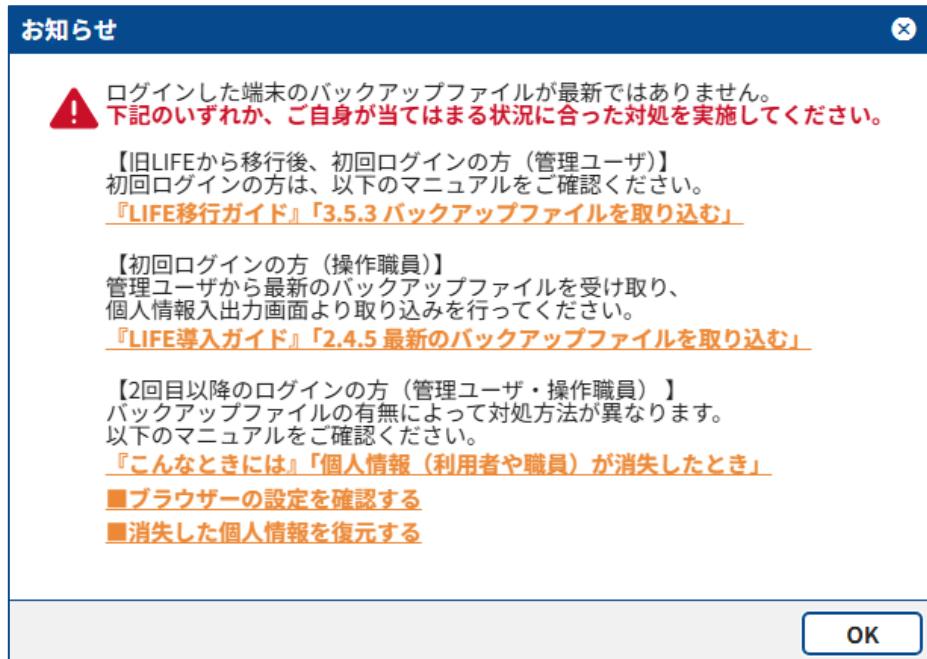
ログイン ID とパスワードは、他の人に漏らさないよう、厳重に管理してください。

これで、パスワードの変更は完了です。

パスワードの変更が完了すると、メニュー画面に戻ります。

2.4.5 最新のバックアップファイルを取り込む

管理ユーザーとは別の端末または別のブラウザーを使用している場合、以下のような【お知らせ】画面が表示されます。

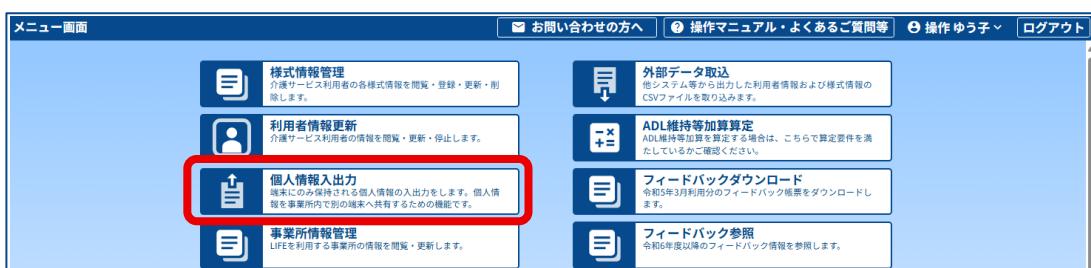


補足

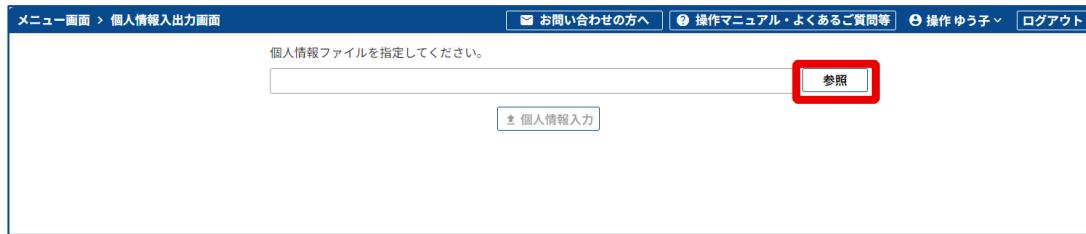
バックアップファイルには、暗号化キー情報が含まれています。

この場合は、以下の手順で最新のバックアップファイルを使用する端末に取り込んでください。

- 1 管理ユーザーから最新のバックアップファイルをUSBメモリーなどで受け取ります。
- 2 操作職員が使用する端末にコピーします。
- 3 メニュー画面で【個人情報入出力】をクリックします。

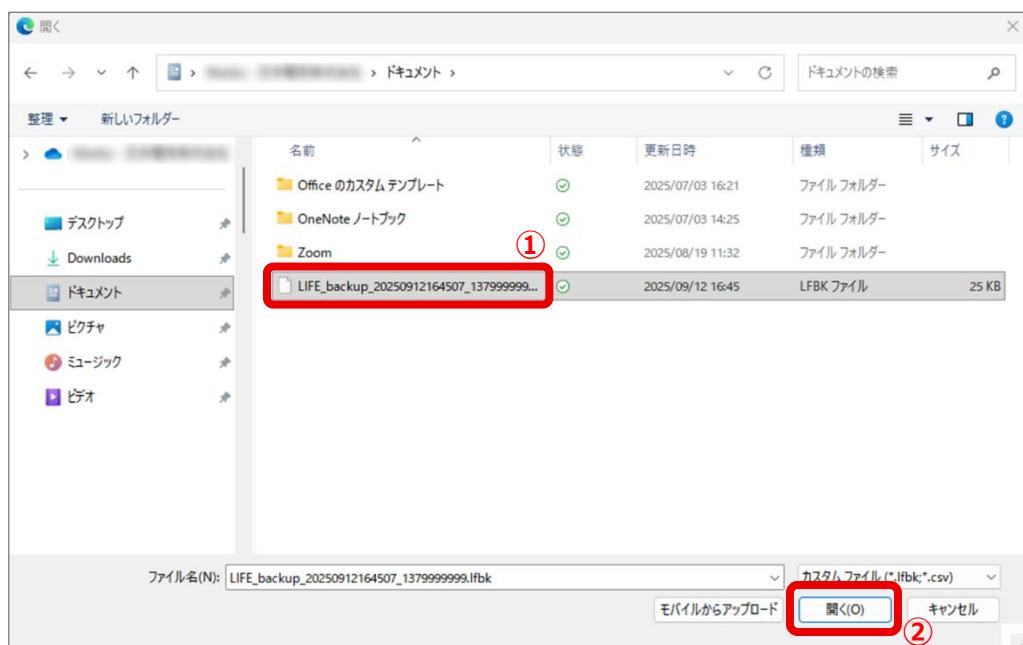


4 [参照] をクリックします。



ファイル選択画面が表示されます。

5 バックアップファイル (①) を選択し、[開く] (②) をクリックします。



補足

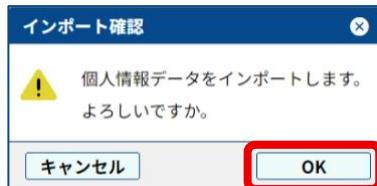
バックアップファイルのファイル名は、
「LIFE_backup_20240101120043_9999999998.lfbk」のようなものになります。

6 [個人情報入力] をクリックします。



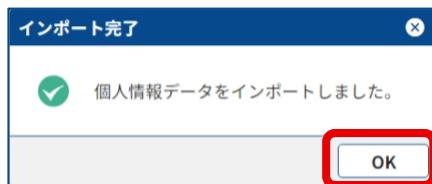
[インポート確認] 画面が表示されます。

7 [OK] をクリックします。



[インポート完了] 画面が表示されます。

8 [OK] をクリックします。



以上で、操作職員の初期設定は完了です。

これで、LIFE 導入時に必要な操作が完了しました。
次の章からは、LIFE の基本的な使い方について説明します。

第3章 基本の操作

この章では、LIFE を利用した基本的な操作について説明します。

3.1 ログインする

LIFE を利用するユーザーは、「管理ユーザー」と「操作職員」の 2 種類に分かれます。

管理ユーザーと操作職員では、使用するログイン ID とパスワードが異なりますのでご注意ください。

3.1.1 管理ユーザーがログインする

1 デスクトップの起動アイコンをダブルクリックします。



起動アイコン

ブラウザーが開き、LIFE のホーム画面が表示されます。

2 [ログイン] をクリックします。



3 [ログイン ID] (①) と [パスワード] (②) を入力し、[ログイン] (③) をクリックします。



ポイント

管理ユーザーのログイン ID は、事業所番号です。

管理ユーザーのパスワードを忘れた場合は、事業所管理者に連絡してください。事業所管理者は、『こんなときには』の「パスワードや暗号化キーが分からなくなったとき」を参照して、管理ユーザーのパスワードを初期化してください。

メニュー画面が表示されます。



3.1.2 操作職員がログインする

1 デスクトップの起動アイコンをダブルクリックします。



起動アイコン

ブラウザーが開き、LIFE のホーム画面が表示されます。

2 【ログイン】をクリックします。



3 【ログインID】(①)と【パスワード】(②)を入力し、【ログイン】(③)をクリックします。



ログイン ID の書式は以下のとおりです。

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

💡 ポイント

操作職員のログイン ID とパスワードを忘れた場合は、管理ユーザーにお問い合わせください。管理ユーザーは操作職員のパスワードを初期化することができます。詳しくは『操作説明書（管理業務編）』の「パスワードの初期化」を参照してください。

メニュー画面が表示されます。



3.2 やりたいことをメニューから選ぶ

LIFE の各種操作はメニュー画面から行います。

管理ユーザーと操作職員では、メニューに表示される項目が異なりますのでご注意ください。

■ 管理ユーザーのメニュー画面

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 LIFEを利用するユーザーの情報を閲覧・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の閲覧・登録・更新・停止します。	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。
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。	フィードバックダウンロード 令和5年3月利用分のフィードバック帳票をダウンロードします。
ADL維持等加算算定 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確認ください。	フィードバック参照 令和6年度以降のフィードバック情報を参照します。

管理ユーザーの場合は、以下のメニュー項目が表示されます。

アイコン	メニュー内容
	様式情報管理 介護サービス利用者の各様式情報の閲覧・登録・更新・削除を行います。事業所で利用する様式の設定も行います。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 『操作説明書（管理業務編）』 ▶ 『操作説明書（様式情報入力編）』
	利用者情報登録更新 介護サービス利用者の情報の閲覧・登録・更新・停止を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 『操作説明書（管理業務編）』
	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の別の端末と共有するための機能です。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 「3.6 個人情報の入出力をする」
	事業所情報管理 LIFEを利用する事業所の情報を閲覧・更新を行います。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 『操作説明書（管理業務編）』

アイコン	メニュー内容
	<p>ADL 維持等加算算定 ADL 維持等加算を算定する際に、算定要件を満たしているかを確認できます。</p> <p>➡ 『操作説明書（ADL 維持等加算算定編）』</p>
	<p>操作職員情報登録更新 LIFE を利用する操作職員情報の閲覧・登録・更新・削除を行います。利用端末の情報の登録・削除も行います。</p> <p>➡ 『操作説明書（管理業務編）』</p>
	<p>記録職員情報登録更新 様式情報の記録者として登録する職員情報の閲覧・登録・更新・削除を行います。</p> <p>➡ 『操作説明書（管理業務編）』</p>
	<p>外部データ取込 介護ソフトウェアなどの他システム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。</p> <p>➡ 『操作説明書（管理業務編）』 ➡ 『操作説明書（様式情報入力編）』</p>
	<p>フィードバックダウンロード 令和 5 年度 3 月利用分のフィードバック帳票をダウンロードします。</p> <p>➡ 『操作説明書（フィードバック活用編・令和 3 年度版）』</p>
	<p>フィードバック参照 令和 6 年度以降のフィードバック情報を参照します。</p> <p>➡ 『操作説明書（フィードバック参照編・令和 6 年度版）』</p>

■ 操作職員のメニュー画面

The screenshot shows the 'Operator Staff' menu screen with the following layout:

- Top Bar:** メニュー画面 (Menu Screen), お問い合わせの方へ (For Inquiry), 操作マニュアル・よくあるご質問 (Operation Manual / Frequently Asked Questions), 操作ゆう子 (Operational Youshi), and ログアウト (Logout).
- Main Content Area:** A grid of six items, each with an icon and a brief description:
 - 様式情報管理**: 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除します。
 - 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。
 - ADL維持等加算算定**: 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。
 - 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。
 - フィードバックダウンロード**: 令和5年3月利用分のフィードバック帳票をダウンロードします。
 - フィードバック参照**: 令和6年度以降のフィードバック情報を参照します。

操作職員の場合は、以下のメニュー項目が表示されます。

各項目の操作方法は、『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）』を参照してください。

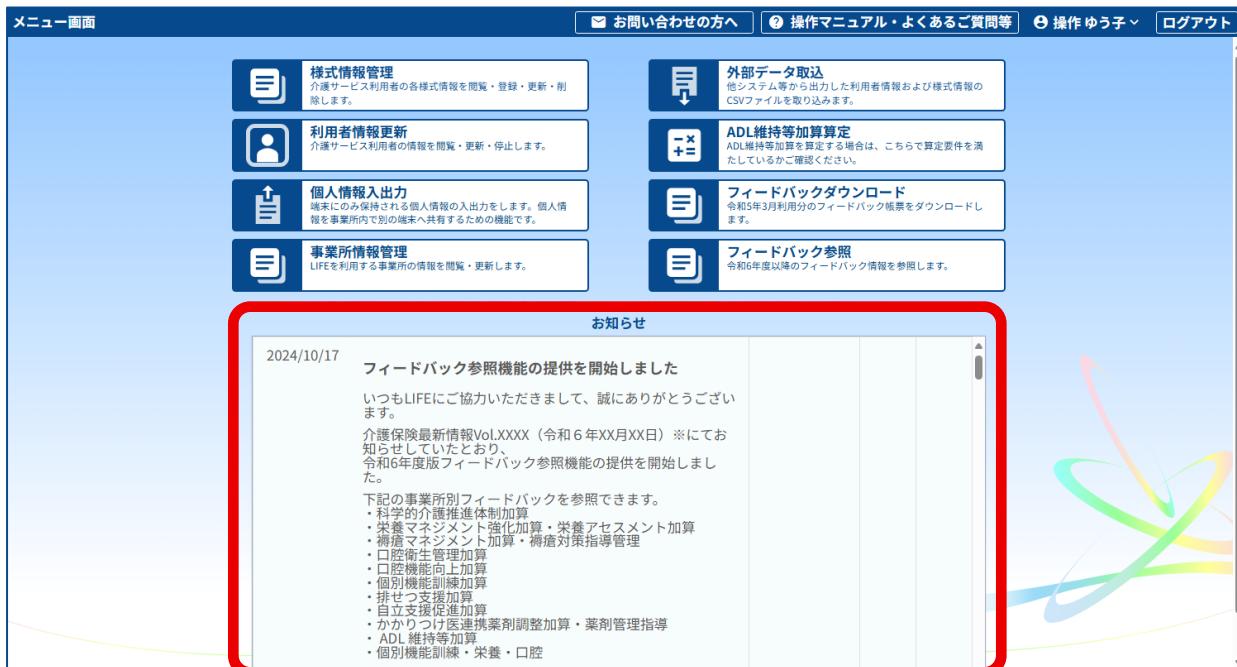
アイコン	メニュー内容
	<p>様式情報管理 介護サービス利用者の各様式情報を閲覧・登録・更新・削除を行います。</p> <p>➡ 『操作説明書（様式情報入力編）』</p>
	<p>利用者情報更新 介護サービス利用者の情報の閲覧・更新・停止を行います。</p>
	<p>個人情報入出力 管理ユーザーが更新した個人情報の取り込みを行います。 個人情報を事業所内で共有するための機能です。</p> <p>➡ 「3.6 個人情報の入出力をする」</p>
	<p>事業所情報管理 LIFEを利用する事業所の情報を閲覧します。</p>
	<p>外部データ取込 介護ソフトウェアなどの他システムから出力した様式情報のCSVファイルを取り込みます。</p> <p>➡ 『操作説明書（様式情報入力編）』</p>

アイコン	メニュー内容
	ADL 維持等加算算定 ADL 維持等加算を算定する際に、算定要件を満たしているかを確認できます。 ➡ 『操作説明書（ADL 維持等加算算定編）』
	フィードバックダウンロード 令和 5 年度 3 月利用分のフィードバック帳票をダウンロードします。 ➡ 『操作説明書（フィードバック活用編・令和 3 年度版）』
	フィードバック参照 令和 6 年度以降のフィードバック情報を参照します。 ➡ 『操作説明書（フィードバック参照編・令和 6 年度版）』

3.3 お知らせを確認する

メニュー画面の下部には、厚生労働省やヘルプデスクからのお知らせを表示する【お知らせ】欄があります。

ここでは、操作職員でログインした場合の画面を例に説明します。



お知らせの内容は以下の手順で確認します。

1 お知らせの日付と内容を確認します。

左から、お知らせの掲載日、お知らせ内容、お知らせを確認または完了した日付が表示されます。

お知らせ		
掲載日	内容	確認・完了日
2023/12/06	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。 メンテナンス作業は終了し、現在はLIFEをご利用いただけます。	確認日 ----/---/---
2023/12/06	9月利用分のフィードバック帳票をダウンロードしているだけになります。 ・2023年9月分のデータ登録を集計時点とした以下の事業所別フィードバック、利用者別フィードバックを12月13日より順次掲載します。	完了日 ----/---/---

お知らせに補足情報などがある場合はリンク（青字に下線付き）が表示されます。クリックして内容を確認してください。

[] が表示されているリンクは、添付ファイルのダウンロードができます。

2021/08/03

5月10日までにご提出いただいたデータに係る情報については、6月22日よりデータをご提出いただいた事業所にフィードバックいたしましたが、このフィードバック帳票が、データをご提出頂いていない事業所も含めたライフにアカウントを有する全ての事業所においてダウンロード可能となりました。

これは、データ提出が行われた事業所の平均等の情報の提供を行うことで、データをご提出いただいている事業所においても、当該情報と事業所で評価を行ったデータを活用しPDCAに沿った取組を行っていただくこと等により、LIFE関連加算のフィードバック情報の活用等の要件を満たすためです。PDCAに沿った取組にご活用下さい。

なお、5月10日までにデータをご提出いただいた事業所におかれましては、すでにダウンロード可能であったフィードバック帳票と同一のものですので、改めてダウンロードしていただく必要はありません。

[令和3年\(2021年\)4月利用分\(暫定版\)](#)

2 右側に [確認] () が表示されている場合は、お知らせの内容を確認してから、[確認] をクリックします。

2023/12/06

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。
メンテナンス作業は終了し、現在はLIFEをご利用いただけます。

確認日
----/--/--

3 右側に [完了] () が表示されている場合は、お知らせで指示された作業を行ってから [完了] をクリックします。

2023/12/06

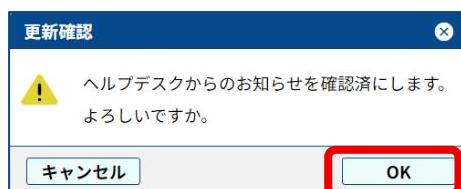
9月利用分のフィードバック帳票をダウンロードしていました
だけるようになります。

- 2023年9月分のデータ登録を集計時点とした以下の事業所別フィードバック、利用者別フィードバックを12月13日より順次掲載します。

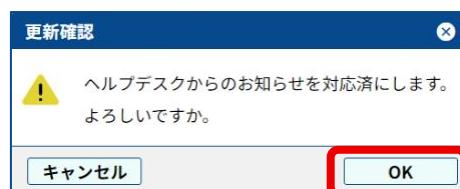
完了日
----/--/--

4 [更新確認] 画面が表示されたら、[OK] をクリックします。

[確認] をクリックした場合の画面



[完了] をクリックした場合の画面



[更新完了] 画面が表示されます。

5 [OK] をクリックします。



左隣に確認または完了した日付が表示されます。

2023/12/06	9月利用分のフィードバック帳票をダウンロードしていただけるようになります。 ・2023年9月分のデータ登録を集計時点とした以下の事業所別フィードバック、利用者別フィードバックを12月13日より順次掲載します。	完了日 2023/12/06
------------	---	-------------------

3.4 ボタンの操作について

システム全体で共通する機能を説明します。

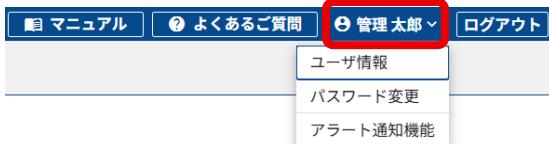
■ 画面上部のコンテンツバー

以下の画面は、ログイン後の画面上部に、常に表示されています。



- ① クリックすると、メニュー画面に戻ります。
- ② 移動したい画面名をクリックすると、その画面に移動します。
- ③ クリックすると、[問い合わせ一覧表示] 画面が表示されます。
- ④ クリックすると、マニュアル一覧画面が表示されます。詳しくは「[4.1 マニュアルを見る・印刷する](#)」を参照してください。
- ⑤ クリックすると、よくあるご質問検索画面が表示されます。詳しくは「[4.3.1 質問集（FAQ）から知りたいことを探す](#)」を参照してください。
- ⑥ クリックすると、プルダウンメニューが開きます。

■ 管理ユーザーの場合



■ 操作職員の場合



■ 管理ユーザーの場合のメニュー

項目	メニュー内容
ユーザー情報	[ユーザー情報] 画面を表示します。
パスワード変更	[パスワード変更] 画面を表示します。ログイン用のパスワードを変更できます。 ➡ 「4.2 パスワードを変更する」
アラート通知機能	[アラート通知先登録] 画面を表示します。未登録の端末からのログインがあった場合に、設定したメールアドレスに、管理ユーザーへ不正ログインの可能性をお知らせするアラート通知が送られるように設定できます。 ➡ 『操作説明書（管理業務編）』の「6.2 アラート通知を設定する」
暗号化キー設定	端末に暗号化キーが登録されていない場合に表示されるメニューです。 [暗号化キー設定] 画面を表示します。バックアップファイルから暗号化キーを復元できない場合に、暗号化キーを再設定します。 ➡ 『操作説明書（管理業務編）』の「6.3.2 暗号化キーを再設定する」

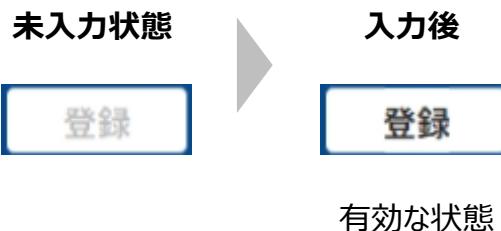
■操作職員の場合のメニュー

項目	メニュー内容
ユーザー情報	[ユーザー情報] 画面を表示します。
パスワード変更	[パスワード変更] 画面を表示します。ログイン用のパスワードを変更できます。 ➡ 「4.2 パスワードを変更する」

⑦ クリックすると LIFE からログアウトします。

■登録・編集・閲覧の際に使用する各種ボタン

各種情報の登録・編集を行う際、入力した情報を登録するための [登録] は、必要な情報がすべて入力されると有効になります。



補足

有効にならない場合は、入力フォームの外側（下図の赤色の部分）を一度クリックしてください。

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面 > 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

操作職員情報を入力してください

ユーザID	LifeUser01				
氏名	必須	姓	操作	名	ゆう子
職種	必須	介護福祉士		その他の場合	
電話番号	09011110000				
メールアドレス	inoue@xxx.co.jp				

一覧に戻る 確定

情報の入力中や詳細情報の閲覧中に、作業を中断して前の画面に戻る場合は、画面左下の【戻る】、【一覧に戻る】、【キャンセル】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

利用者情報を入力してください。

保険者番号 **必須** [入力欄]

被保険者番号 **必須** [入力欄]

氏名 **必須** 姓 [入力欄] 名 [入力欄]

必須 セイ [入力欄] メイ [入力欄]

性別 **必須** 男性 女性

生年月日 **必須** 例: 20240401 [日付選択ボタン]

認定日 例: 20240401 [日付選択ボタン]

介護認定期間 開始 例: 20240401 [日付選択ボタン] ~ 終了 例: 20240401 [日付選択ボタン]

要介護度 **必須** [ドロップダウン]

サービス種類 **必須** [ドロップダウン]

障害高齢者の日常生活自立度 [ドロップダウン]

認知症高齢者の日常生活自立度 [ドロップダウン]

利用開始日（入所日） 例: 20240401 [日付選択ボタン]

利用終了日（退所日） 例: 20240401 [日付選択ボタン]

死亡日 例: 20240401 [日付選択ボタン]

一覧に戻る **登録**



画面によって、【戻る】や【キャンセル】などに表示が変わります。

【戻る】などのボタンが表示されていない場合は、画面上部のコンテンツバーで戻り先の画面をクリックするか、ブラウザーの【戻る】をクリックしてください。

➡ 「画面上部のコンテンツバー」



入力作業中に前の画面に戻った場合、入力途中の情報は保存されません。

■情報一覧表示の操作

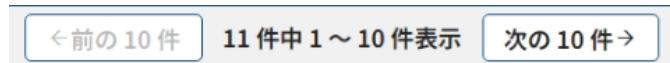
情報を一覧表示すると、件数が多い場合は一定の件数ごとに区切って表示されます。

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	
○ 1	00000214	14: 訪問リハビリテーション	130001	1000000001	リヨウトミ	利用 富江	要介護1	登録済み	<button>編集</button>
○ 2	00000314	14: 訪問リハビリテーション	130001	1000000002	リヨウカズオ	利用 一夫	要介護2	登録済み	<button>編集</button>
○ 3	00000414	14: 訪問リハビリテーション	130001	1000000004	リヨウケンジ	利用 貢治	要介護1	登録済み	<button>編集</button>
○ 4	00000525	25: 介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	130001	1000000005	リヨウヒデ	利用 ひで	要介護3	登録済み	<button>編集</button>
○ 5	00000614	14: 訪問リハビリテーション	130001	1000000007	リヨウコサク	利用 勇作	要介護1	登録済み	<button>編集</button>
○ 6	00000714	14: 訪問リハビリテーション	130001	1000000008	リヨウタヨ	利用 妙子	要介護2	登録済み	<button>編集</button>
○ 7	00000825	25: 介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）	130001	1000000009	リヨウヨシ	利用 刚	要介護3	登録済み	<button>編集</button>
○ 8	00000914	14: 訪問リハビリテーション	130002	1000000003	リヨウマコ	利用 昌子	要介護1	登録済み	<button>編集</button>
○ 9	00001014	14: 訪問リハビリテーション	130002	1000000006	リヨウモコ	利用 友子	要介護1	登録済み	<button>編集</button>
○ 10	00001114	14: 訪問リハビリテーション	130002	1000000010	リヨウヒヨ	利用 久代	要介護1	登録済み	<button>編集</button>

[表示件数] のプルダウンメニュー (▼) で、1ページあたりの表示件数を変更できます。



前のページまたは後のページに移動する場合は、[前の10件] または [次の10件] をクリックしてください。（「10件」の部分は表示件数に応じて変わります。）



■チェックボックスとラジオボタン

情報を入力する際、チェックボックス (□) またはラジオボタン (○) になっている項目があります。

No.	ユーザID	
1	1379999999	管理 太郎
<input type="checkbox"/>	LifeUser01	操作 ゆう子
<input type="checkbox"/>	LifeUser02	操作 一郎
<input type="checkbox"/>	LifeUser03	操作 ゆかり
<input type="checkbox"/>	LifeUser04	操作 幸子

No.	利用者ID	サービス種類
<input type="radio"/>	00000115	15: 通所介護
<input type="radio"/>	00000215	15: 通所介護
<input type="radio"/>	00000315	15: 通所介護
<input type="radio"/>	00000415	15: 通所介護
<input type="radio"/>	00000515	15: 通所介護

チェックボックス

ラジオボタン

チェックボックス (□) は複数の項目を同時に選択 (✓) できますが、ラジオボタン (○) はどちらか1つしか選択 (○) できません。

チェックの付いたチェックボックス (✓) は、もう一度クリックすることで、チェックを外すことができます。

■カレンダー ボタンの使い方

日付を設定する項目には、カレンダーから日付を指定するためのカレンダー ボタン (□) が表示されます。



■直近のカレンダーから入力する場合

- カレンダー ボタン (□) をクリックすると、今月のカレンダーが表示されます。
- 日付 (①) をクリックすると、年月日が確定します。
 - < > (②) をクリックすると、前月または次月に表示が変わります。



■年月を切り替える場合

- カレンダーで年月 (①) をクリックすると、年表示の状態になります。
- 年表示の状態で年 (②) をクリックすると、月表示の状態になります。
- 月表示の状態で月 (③) をクリックすると、その月のカレンダーに戻ります。
- 月表示の状態で年 (④) をクリックすると、年表示の状態になります。



3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作

LIFE の利用時に、各種帳票やマニュアルなどのファイルのダウンロードを行うことがあります。使用するブラウザーにより、表示・操作が一部異なります。使用するブラウザーの操作を確認してください。また、ブラウザーのバージョンによって、表示される項目名が異なることがあります。

■ Microsoft Edge の場合

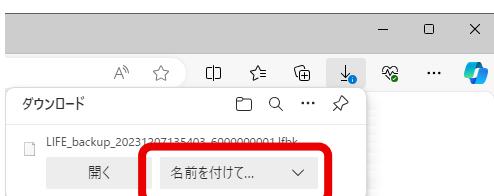
1 [ダウンロード] 等をクリックします。

ここでは個人情報ファイルをダウンロードする場合を例に説明します。

下図は個人情報入出力画面です。[個人情報出力] をクリックし、[バックアップ確認] 画面で [OK] をクリックすると、ダウンロードが始まります。

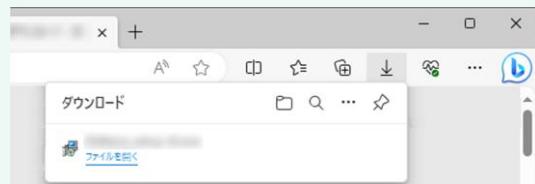


2 ブラウザーの右上に [ダウンロード] が表示されたら、[名前を付けて保存] をクリックします。

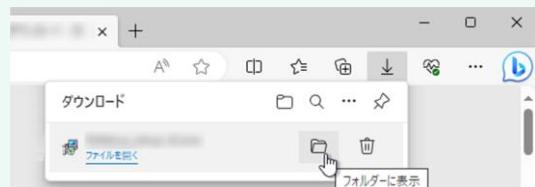


補足

【ダウンロード】等のボタンをクリックしたときに、ブラウザーの右上に【名前を付けて保存】などが表示されず、以下のような表示が出た場合は、自動的に【ダウンロード】フォルダーに保存されます。



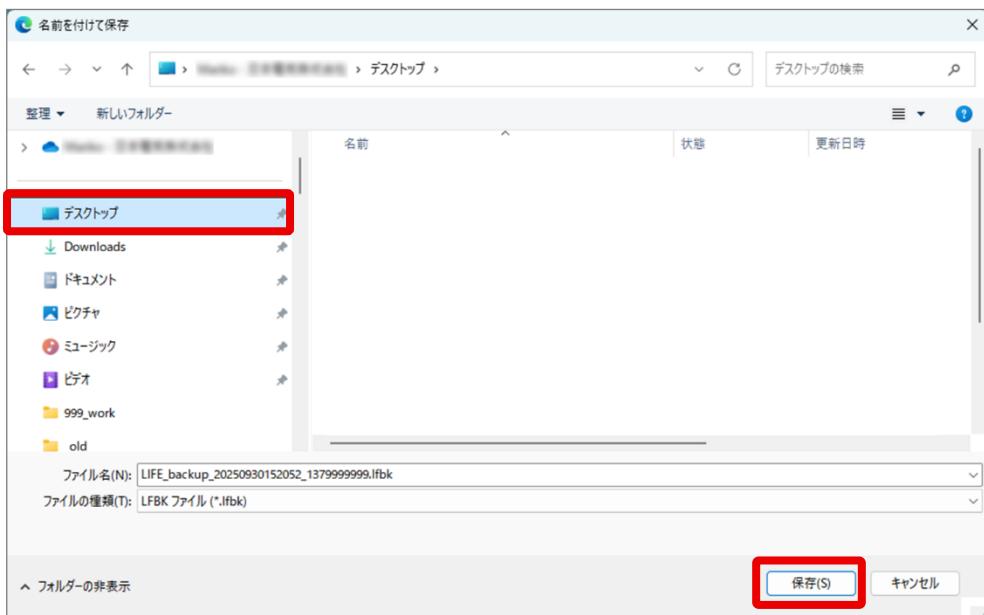
その場合は、【ダウンロード】のファイル名が表示されている付近にマウスカーソルを近付けて、表示される【フォルダーに表示】アイコン (□) をクリックしてください。



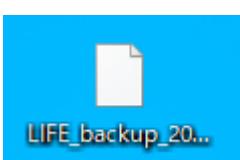
ダウンロードしたファイルが保存された【ダウンロード】フォルダーが開きます。

3 保存先を指定し、【保存】をクリックします。

下図の例では【デスクトップ】を選択しています。



4 指定した保存先（上図の例では「デスクトップ」）にファイルが保存されていることを確認します。



■ Google Chrome の場合

1 [ダウンロード] 等をクリックします。

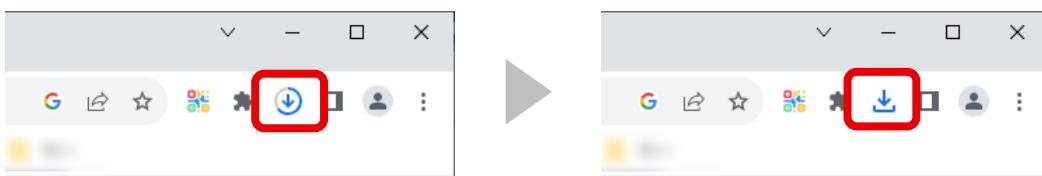
ここでは個人情報ファイルをダウンロードする場合を例に説明します。

下図は【個人情報入出力】画面です。【個人情報出力】をクリックし、【バックアップ確認】画面で【OK】をクリックすると、ダウンロードが始まります。



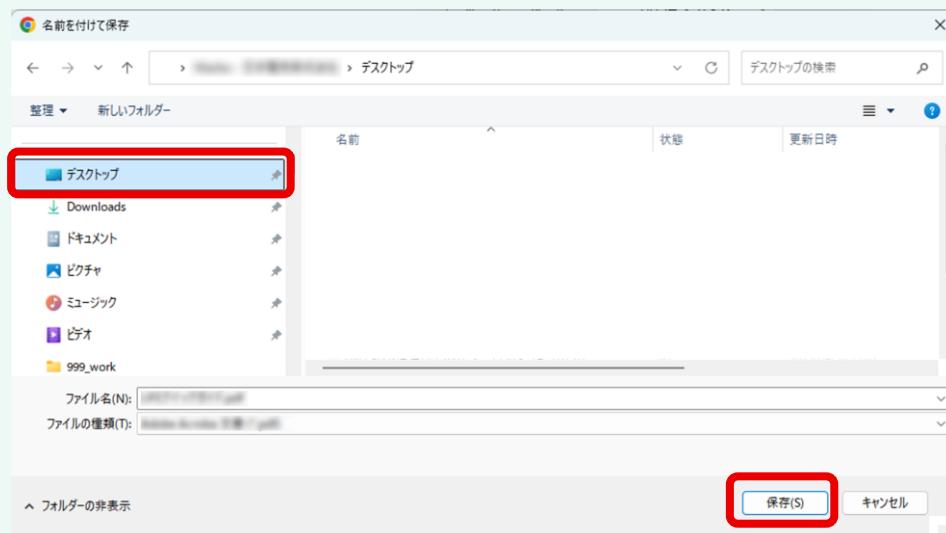
ダウンロードが始まると、ブラウザーの右上に【ダウンロード】アイコン (⬇️) が表示されます。

ダウンロードが完了すると、⬇️に変わります。

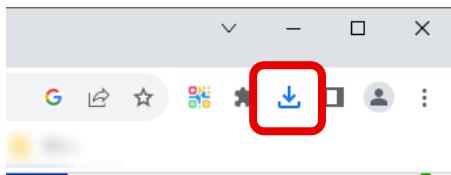


補足

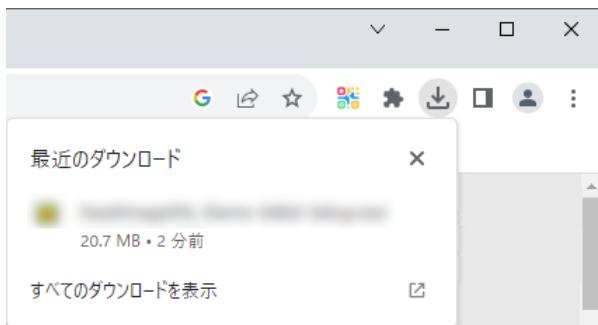
【ダウンロード】等のアイコンをクリックしたときに、【名前を付けて保存】画面が表示された場合は、保存先を選択して、【保存】をクリックしてください。



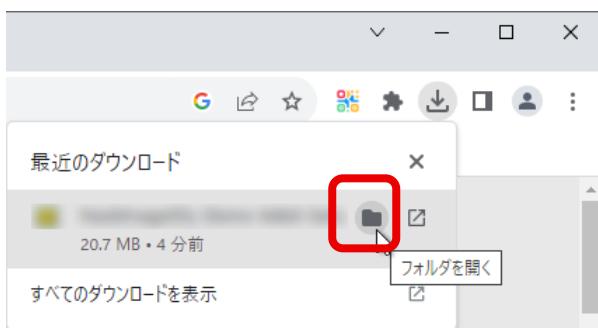
2 ダウンロードが完了したら、[ダウンロード] アイコン (↓) をクリックします。



[最近のダウンロード] が表示されます。

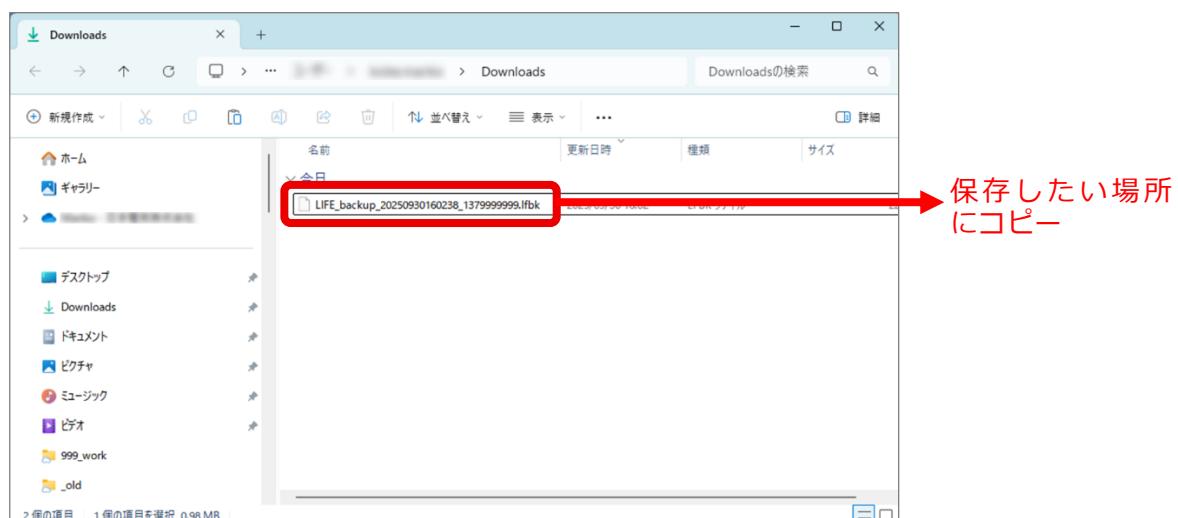


3 ダウンロードしたファイル名の付近にマウスカーソルを移動し、表示されるアイコン (■) をクリックします。



ダウンロードしたフォルダーが開きます。

4 目的のファイルをデスクトップなどの保存したい場所にコピーします。

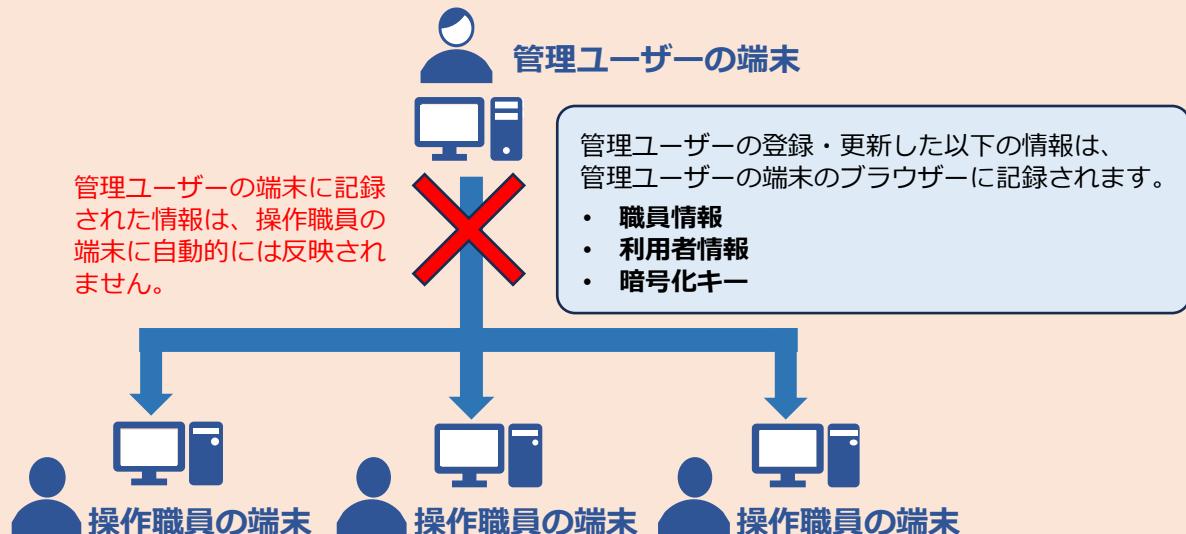


3.6 個人情報の入出力をする

個人情報とバックアップファイル

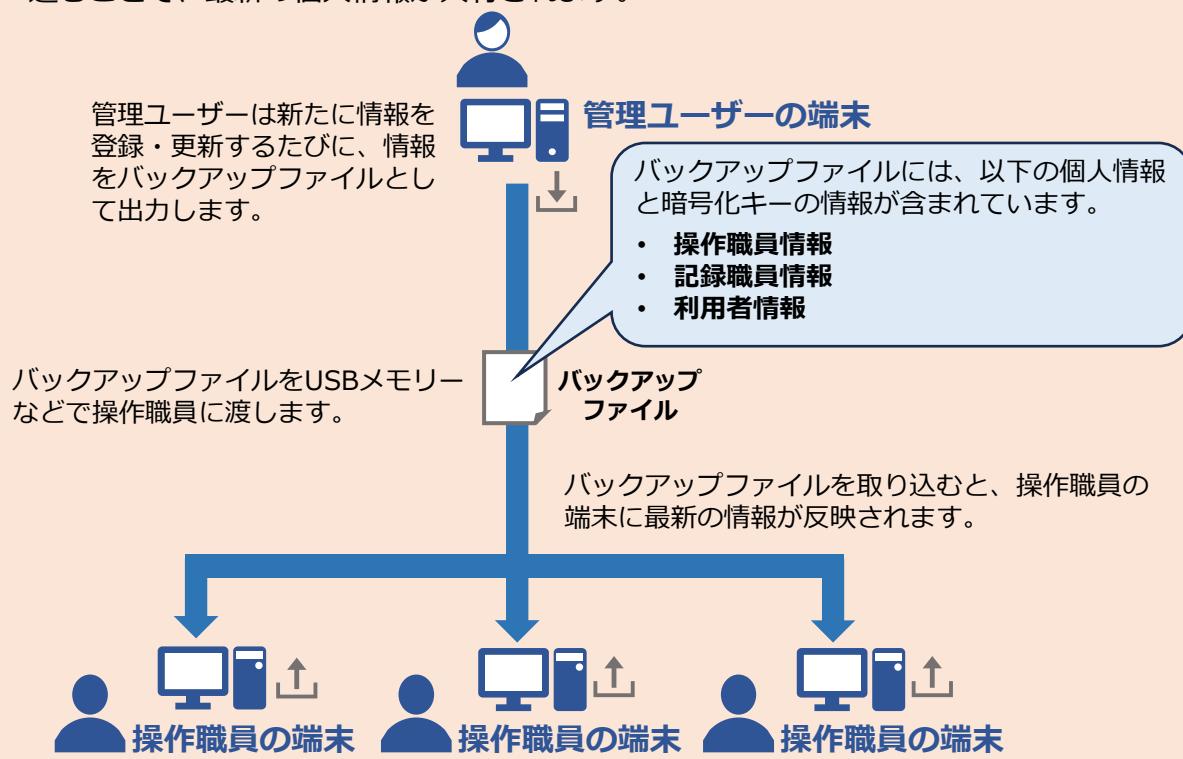
LIFEでの「個人情報」とは、介護サービス利用者、操作職員、記録職員の情報です。これらの情報は、管理ユーザーだけが登録・更新できます。

管理ユーザーと操作職員が違う端末を使っている場合、管理ユーザーの端末で個人情報を登録しても、操作職員の端末に自動的に反映されません。



そのため、管理ユーザーの端末で登録された個人情報を、各操作職員の端末に反映するために使用するのが「バックアップファイル」です。

バックアップファイルには個人情報と暗号化キーの情報が含まれています。バックアップファイルは、管理ユーザーの端末で作成します。そのファイルを各操作職員の端末で取り込むことで、最新の個人情報が共有されます。

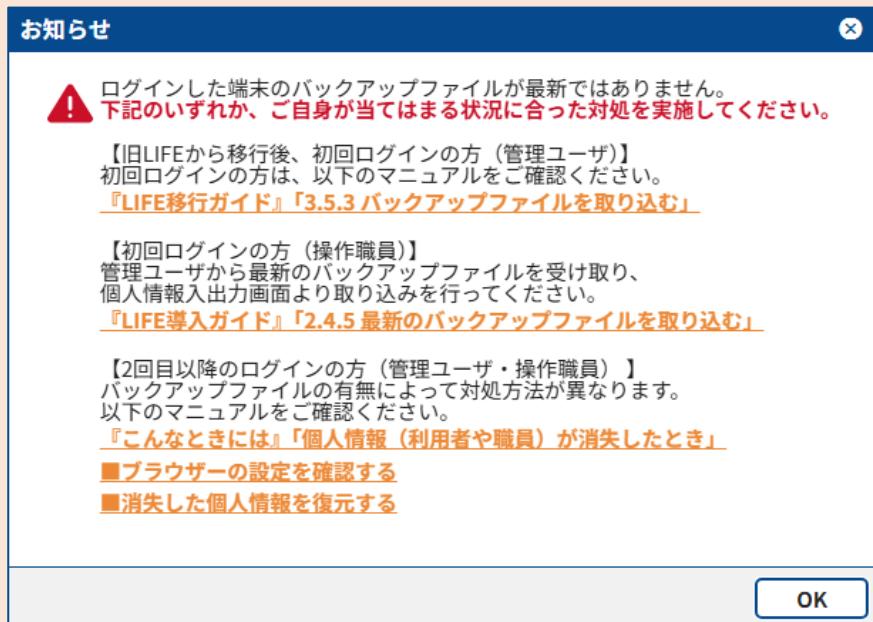


※ 管理ユーザーと操作職員が同じ端末を使用する場合、バックアップファイルの受け渡しは不要です。

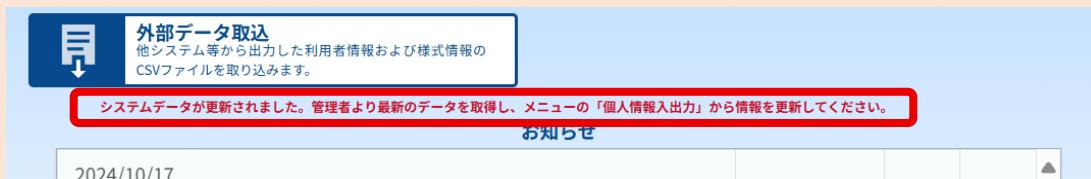
また、管理ユーザーと操作職員の利用端末を変更する場合にも、バックアップファイルを作成し、新たな端末で取り込む必要があります。

管理ユーザーの端末に登録されている最新情報が、操作職員の端末に共有されていない場合、操作職員の画面に以下のような警告が表示されます。

- 操作職員の初回ログインの場合
[お知らせ] 画面が表示されます。



- 操作職員の2回目以降のログインの場合
メニュー画面下部にメッセージが表示されます。



この場合は、管理ユーザーの端末でバックアップファイルを作成し、操作職員の端末で取り込んでください。

3.6.1 管理ユーザーがバックアップファイルを出力する

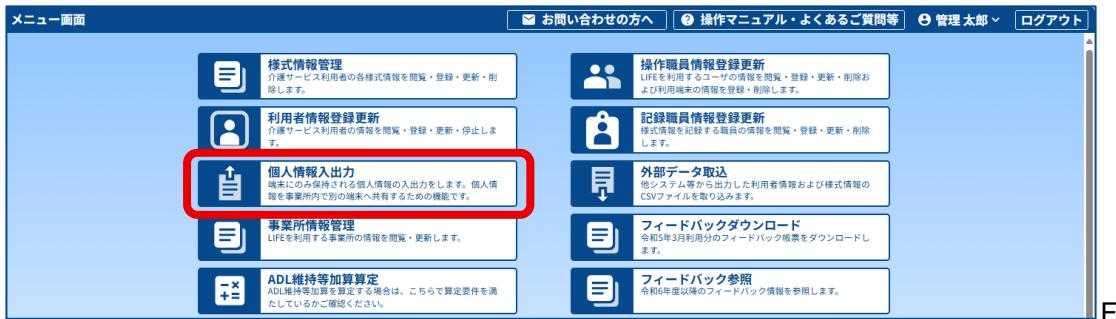
管理ユーザーによるバックアップファイルの出力方法を説明します。

補足

LIFEの利用中、介護サービス利用者等の情報を新たに登録したり、変更した際は、バックアップファイルを作成するかどうか確認する画面が表示されます。この画面からバックアップファイルを作成することもできます。

➡ 「3.7 バックアップファイルを保存する」

1 メニュー画面で「個人情報入出力」をクリックします。

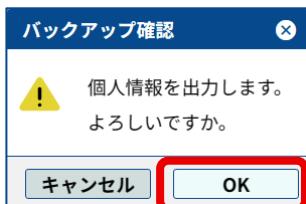


2 [個人情報出力] をクリックします。



[バックアップ確認] 画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。



バックアップファイルのダウンロードが始まります。

4 ダウンロードが完了したら、バックアップファイルをデスクトップ等に保存します。

バックアップファイルのファイル名は、「LIFE_backup_20240101120043_9999999998.lfbk」のようなものになります。

➡ 「[3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作](#)」



ダウンロードしたバックアップファイルは、USBメモリーやファイルサーバー等を介して、操作職員に渡してください。

💡 ポイント

以下の場合は、管理ユーザーの端末でもバックアップファイルを取り込む必要があります。

- 介護サービス利用者の個人情報が消えてしまった。
- 使用する端末を変更した。
- 暗号化キーがブラウザーから消えてしまった。

詳しくは『こんなときには』を参照してください。

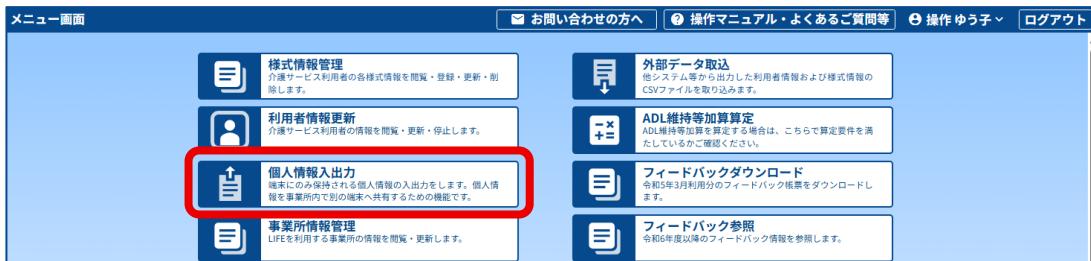
3.6.2 操作職員がバックアップファイルを取り込む

操作職員がバックアップファイルを取り込む手順を説明します。

バックアップファイルは、管理ユーザーからUSBメモリーやファイルサーバー等を介して、受け取ってください。

1 管理ユーザーから受け取ったバックアップファイルを、端末のデスクトップに保存します。

2 メニュー画面で「個人情報入出力」をクリックします。



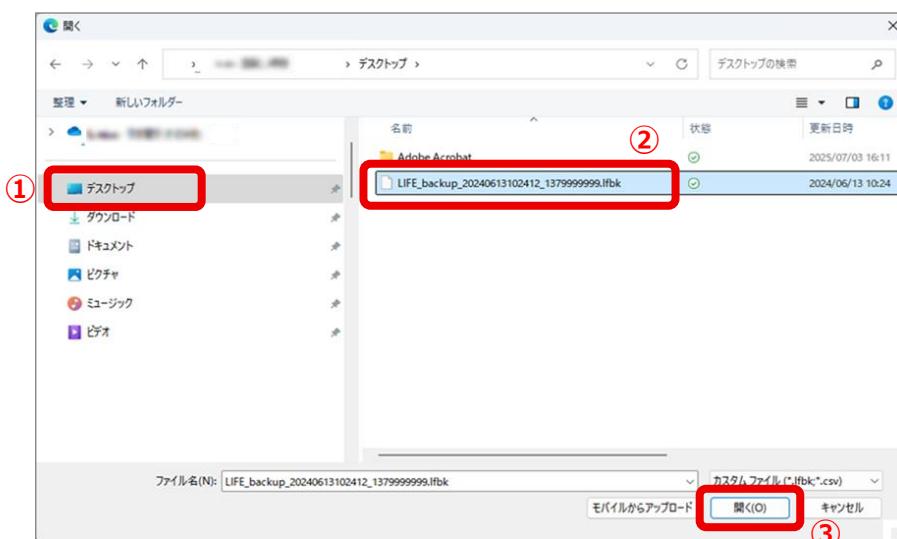
3 [参照] をクリックします。



ファイル選択画面が表示されます。

4 左から [デスクトップ] (①) をクリックし、バックアップファイルを選択して (②)、[開く] (③) をクリックします。

バックアップファイルのファイル名は、「LIFE_backup_2024010120043_99999999998.lfbk」のようなものになります。



5 [個人情報入力] をクリックします。

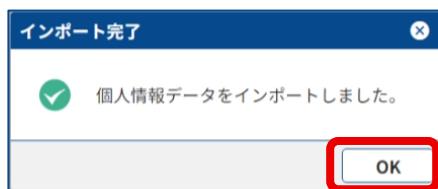


6 [インポート確認] 画面が表示されたら、[OK] をクリックします。



個人情報ファイルの取り込みが行われ、[インポート完了] 画面が表示されます。

7 [OK] をクリックします。

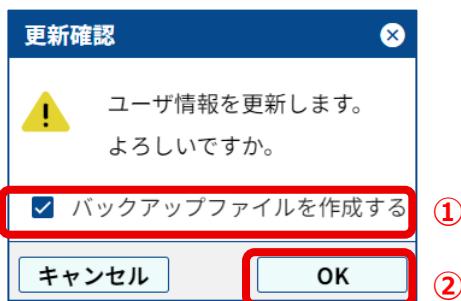


これで、バックアップファイルの取り込みは完了です。

3.7 バックアップファイルを保存する

管理ユーザーが、介護サービス利用者情報、操作職員や記録職員の情報のうち、職員に共有する必要のある個人情報を登録・更新すると、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。チェックを付けて、その都度バックアップファイルを作成するようにしてください。

- [バックアップファイルを作成する] (①) にチェックを付け、[OK] (②) をクリックします。



- バックアップファイルをダウンロードし、保存します。

ダウンロードの手順については、「[3.5 各種ファイルをダウンロードするときの操作](#)」を参照してください。

■ 重要

- バックアップファイルは「LIFE_backup_20240101120043_9999999998.lfbk」というようなファイル名になります。
- バックアップファイルには、以下の情報が含まれます。
 - 職員情報
 - 利用者情報
 - 暗号化キー
- 管理ユーザーと操作職員の利用端末を変更する場合にも、バックアップファイルが必要です。端末を変更する前にバックアップファイルを作成しておいてください。
- バックアップファイルには暗号化キーも含まれています。管理ユーザーの端末が故障した場合などに備えて、定期的にバックアップファイルを作成することをお勧めします。

作成したバックアップファイルを各操作職員の端末に反映するには、管理ユーザーがUSBメモリーなどの外部記憶媒体やファイルサーバーなどを用いてバックアップファイルを操作職員に渡し、操作職員がメニュー画面の【個人情報入出力】から取り込みます。

➡ 「[3.6 個人情報の入出力をする](#)」

3.8 業務を終了する

LIFE の作業を終了するときは、ログアウトしてから、ブラウザを閉じてください。
ログアウトは次の手順で行います。

ここでは、操作職員でログインした場合の画面を例に説明します。

1 画面右上の【ログアウト】をクリックします。



LIFE のホーム画面が表示され、ログアウトが完了しました。



第4章 必要なときに行う操作

この章では、必要に応じて LIFE で行う操作について説明します。

4.1 マニュアルを見る・印刷する

LIFE の操作方法等を記載したマニュアルは、LIFE の画面から以下の手順で参照できます。
ここでは、操作職員でログインした場合の画面を例に説明します。

1 画面上部の【マニュアル】をクリックします。

LIFE のホーム画面では、右から 2 番目になります。

LIFE にログイン後の画面では、右から 4 番目になります。

2 [操作マニュアル一覧] から参照したい項目を選択します。

- 更新されたマニュアルには、一定期間【NEW】が表示されます。
- マニュアル名の右には、マニュアルのファイルサイズと更新日が表示されます。

操作マニュアル・よくあるご質問等

操作マニュアル一覧

最初にお読みください

- 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\[PDF\]](#) 9.9MB 【更新日：2025/04/01】
 - [LIFEの導入手順と基本操作を知りたいとき](#)
 - [\[NEW\] LIFE導入ガイド\[PDF\]](#) 9.9MB 【更新日：2025/04/01】
 - 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\[zip\]](#) 9.9MB 【更新日：2025/04/01】

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】](#) 9.9MB 【更新日：2025/04/01】
- 様式情報の登録等の操作方法を知りたいとき
 - [\[NEW\] 操作説明書（様式情報入力編）\[PDF\]](#) 9.9MB 【更新日：2025/04/01】
- フィードバックの活用について
 - 令和6年度以降のフィードバックの参照方法等を知りたいとき
 - [操作説明書（フィードバック参照編・令和6年度版）\[PDF\]](#) 9.9MB 【更新日：2025/04/01】
 - 令和5年度3月利用分のフィードバックのダウンロード等の操作方法を知りたいとき
 - [操作説明書（フィードバック活用編・令和3年度版）\[PDF\]](#) 9.9MB 【更新日：2025/04/01】

マニュアルのダウンロードが始まります。

以降、使用するブラウザーにより、表示・操作が異なります。使用するブラウザーの操作を確認してください。また、ブラウザーのバージョンによって、表示される項目名が異なることがあります。

■ Microsoft Edge の場合

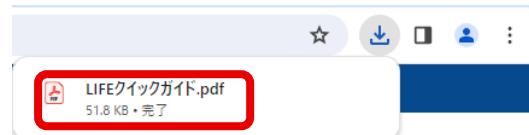
1 ブラウザーの右上に【ダウンロード】が表示されたら、【開く】または【ファイルを開く】をクリックします。



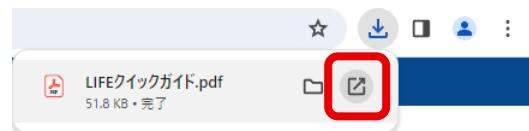
ダウンロードしたマニュアルが表示されます。

■ Google Chrome の場合

- 1 ブラウザーの右上に以下の画面が表示されたら、ファイル名の上にマウスカーソルを当てます。



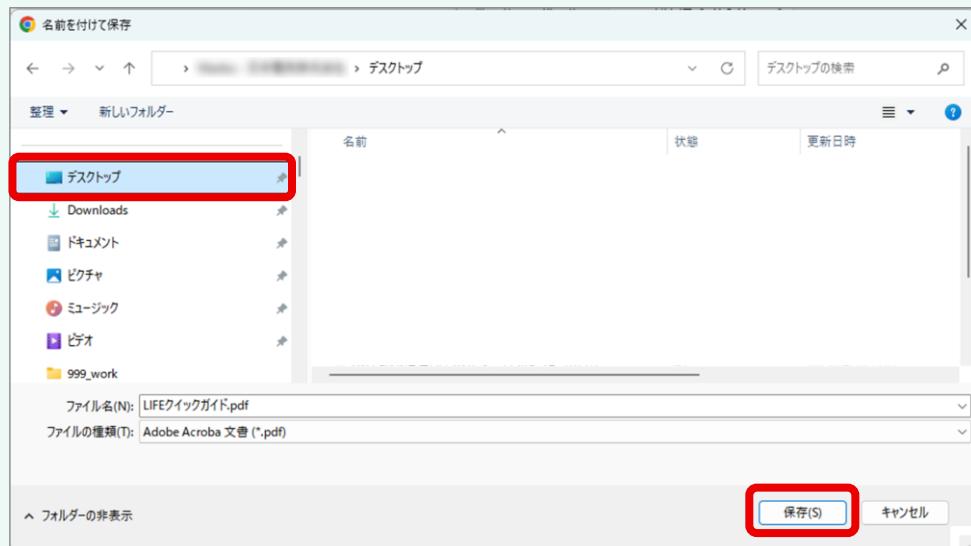
- 2 [開く] アイコン (□) をクリックします。



ダウンロードしたマニュアルが表示されます。

補足

- マニュアルを選択したときに【名前を付けて保存】画面が表示された場合は、保存先を選択して、[保存] をクリックしてください。



- 手順 2で【フォルダを開く】アイコン (□) をクリックした場合、マニュアルのファイルがどのフォルダーにダウンロードされたかを確認できます。

4.1.1 マニュアルを印刷する

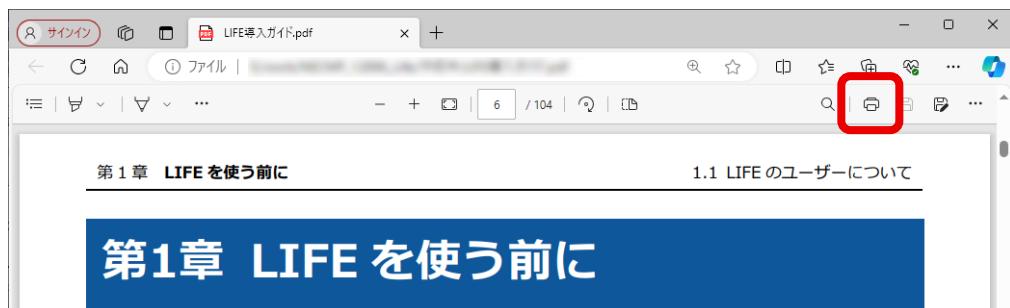
マニュアルの印刷は、「4.1 マニュアルを見る・印刷する」の手順を行い、マニュアルを表示した状態から行います。

➡ 「4.1 マニュアルを見る・印刷する」

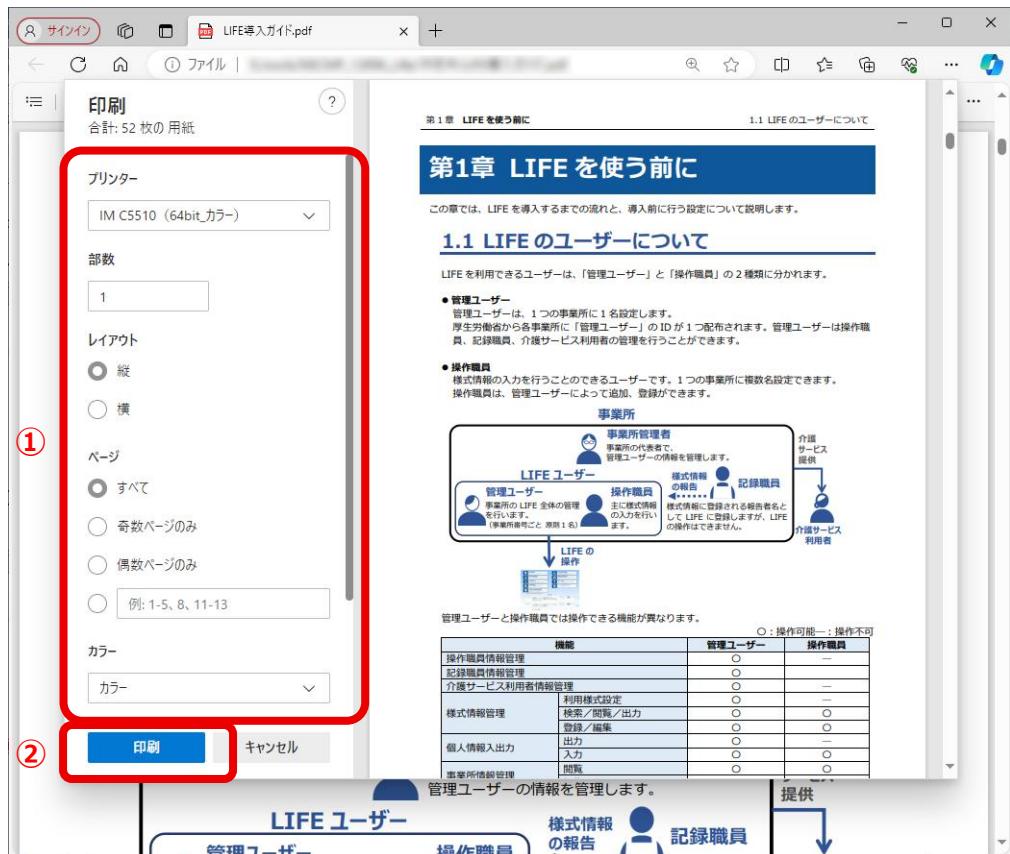
また、ブラウザーにより操作が異なります。

■ Microsoft Edge の場合

1 右上の印刷アイコン (□) をクリックします。



2 [プリンター] や [部数]、[ページ]、[カラー] などの設定を確認し (①)、[印刷] (②) をクリックします。



マニュアルが印刷されます。

■ Google Chrome の場合

1 右上の印刷アイコン (≡) をクリックします。



2 [送信先] (プリンター) や [ページ]、[部数]、[カラー] などの設定を確認し (①)、[印刷] (②) をクリックします。



マニュアルが印刷されます。

4.2 パスワードを変更する

パスワードは、LIFEを利用しているのが本人であることを証明するための大変なものであります。他人に悪用されないため、定期的にパスワードを変更することをお勧めします。

パスワードの変更は、LIFEにログインした状態から行えます。
ここでは、操作職員でログインした場合の画面を例に説明します。

1 画面上部、右から2番目のログインユーザー名をクリックします。



下にプルダウンメニューが表示されます。

2 プルダウンメニューの【パスワード変更】をクリックします。



3 【旧パスワード】(①)と【新パスワード】(②)、【新パスワード(確認用)】(③)を入力し、【確定】(④)をクリックします。

メニュー画面 > パスワード変更画面	
パスワードを変更するには、旧パスワード（または初期パスワード）と新規パスワードを入力してください。	
ユーザーID	LifeUser01
氏名	操作 ゆう子
旧パスワード	①
新パスワード	②
新パスワード（確認用）	③
<input style="width: 100%; height: 30px; background-color: #0056b3; color: white; font-weight: bold; border: none;" type="button" value="確定"/> ④	

① [旧パスワード]

ログイン時に入力したパスワードです。

② [新パスワード]

今後、管理ユーザーまたは操作職員として使用するパスワードです。英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用して、8~64文字で入力してください。

③ [新パスワード（確認用）]

[新パスワード]と同じ文字を入力してください。

上記項目をすべて入力するまで、[確定]はクリックできません。

4 [パスワード変更確認]画面が表示されたら、[OK]をクリックします。

[パスワード変更完了]画面が表示されます。

5 [OK]をクリックします。

これで、パスワードの変更は完了です。



変更したパスワードは、忘れないようにしてください。

4.3 分からない・困ったときは

お問い合わせの前に、LIFE の各種マニュアルを確認してください。
マニュアルは、LIFE の操作画面からいつでも参照できます。

➡ 「4.1 マニュアルを見る・印刷する」

システムに関するお問い合わせがある場合は、はじめに質問集（FAQ）を確認してください。

➡ 「4.3.1 質問集（FAQ）から知りたいことを探す」

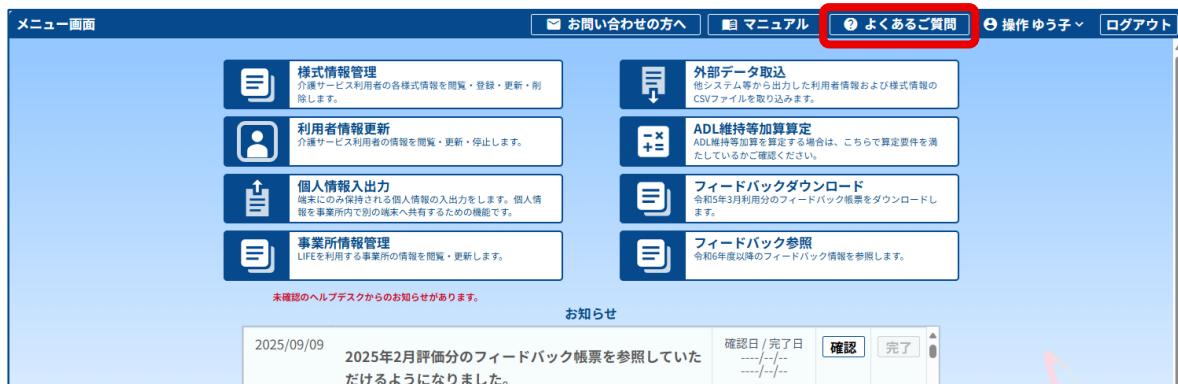
質問集（FAQ）を見ても解決しない場合は、お問い合わせフォームからお問い合わせください。

➡ 「4.3.2 お問い合わせをする」

4.3.1 質問集（FAQ）から知りたいことを探す

ここでは、操作職員でログインした場合の画面を例に説明します。

1 画面上部の【よくあるご質問】をクリックします。



【よくあるご質問】画面が表示されます。

2 調べたい内容に適した質問を検索します。

キーワードで検索する、または質問のカテゴリーから検索することができます。

● キーワードを入力して検索する

① 【検索キーワード】にキーワードを入力し、【検索】をクリックします。

複数のキーワードで検索することもできます。この場合、入力したキーワードすべてを含む質問が検索されます。キーワード間には全角／半角スペースを入力してください。

質問が絞り込まれて表示されます。キーワード部分には黄色のマーカーが付きます。

② 回答を確認します。必要に応じて、画面をスクロールしてください。

● Q&A のカテゴリーから検索する

① 左側のメニューからカテゴリーを選択します。

以降、[ログイン情報] を選択する場合を例に説明します。

【A】 LIFE新規利用申請に関する問い合わせ	【B】 初期設定に関する問い合わせ
【B1】 起動・アクセス	【B2】 ログイン情報
【B3】 一時パスコード	
【B4】 ユーザー管理・事業所設定	
【B5】 利用端末	
【C】 初期導入手順に関する問い合わせ	
【D】 暗号化キーの設定に関する問い合わせ	
【E】 操作職員・記録職員・利用者の登録に関する問い合わせ	
【F】 様式登録に関する問い合わせ	
【G】 各様式の画面からの登録に関する問い合わせ	
【H】 介護ソフトウェアからのCSV登録方法に関する問い合わせ	
【I】 操作方法全般に関する問い合わせ	
【J】 アプリケーション障害に関する問い合わせ	
【K】 その他の問い合わせ	
【L】 事業所情報管理に関する問い合わせ	
【M】 留意事項について	

1 新規利用登録（利用申請）の方法が分かりません
2 事業所番号が違う場合は、事業所番号ごとに申請する必要がありますか
3 同じ事業所（同じ事業所番号）で複数の介護サービスを提供している場合、サービスごとに利用申請する必要がありますか
4 新規利用登録（利用申請）時に事業所情報が表示されません
5 事業所番号が変わった場合等はどうすればよいですか
6 電子請求受付システム（介護）のログインID、パスワードが分かりません
7 ワンタイムパスワードが分かりません
8 ワンタイムパスワードのメールが届きません
9 電子請求受付システムのユーザーID、パスワードを入力してもログインできません
10 電子請求受付システムのユーザーID、パスワードを入力すると、「ログインできませんでした。パスワードの有効期限が切れています。電子請求受付システム（介護）でパスワード変更を行ってください。」と表示されてしまい、ログインが出来ません

② 回答を知りたい項目の [v] をクリックします。

ワード 検索したい検索キーワードを入力する。（例：新規 利用登録） 検索

1 ログイン ID が分かりません
2 パスワードが分かりません
3 『ログイン認証に失敗しました。ログイン ID/パスワードをご確認の上、再度ログインしてください。』のエラーが出ます

回答が表示されます。

③ 回答を確認します。

必要に応じて画面をスクロールしてください。

The screenshot shows a search results page for 'ログイン ID が分かりません'. The first result, '1 ログイン ID が分かりません', is highlighted with a red box and a red arrow pointing down labeled 'スクロール' (scroll). The result contains two sections: '● 管理ユーザーの場合' and '● 操作職員の場合'. Both sections provide instructions on how to identify the login ID based on the organization code and user role. A link '⇒参照マニュアル' (Refer to Manual) and 'ヘルプ画面→『LIFE 導入ガイド』『2.4.3 操作職員がログインする』' (Help screen → "LIFE Introduction Guide" "2.4.3 Operation staff log in") is also present. Below this, there are other results: '2 パスワードが分かりません' and '3 『ログイン認証に失敗しました。ログイン ID/パスワードをご確認の上、再度ログインしてください。』のエラーが出ます'.

4.3.2 お問い合わせをする

ヘルプデスクへのお問い合わせは、LIFE の画面から行います。

LIFE へのログイン後にお問い合わせを行うと、事業所側でお問い合わせ内容の履歴を確認したり、CSV ファイルに出力できます。

なお、LIFE にログインできない場合でも、LIFE のホーム画面上部の [お問い合わせの方へ] からお問い合わせができます。

ここでは、操作職員でログインした場合の画面を例に説明します。

■重要

- ヘルプデスクにお問い合わせをする前に、質問集（FAQ）を参照してください。
- お問い合わせ内容を入力する際には、介護サービス利用者や職員の個人情報を入力しないでください。
- 1 年以上更新されないお問い合わせは、LIFE から削除されます。過去のお問い合わせを保存したい場合は、定期的にお問い合わせの内容を CSV ファイルに出力してください。

➡ 「お問い合わせの CSV ファイル出力」

1 LIFEにログインします。

メニュー画面が表示されます。



ログインできない場合は、LIFEのホーム画面の上部にある【お問い合わせの方へ】をクリックし、表示される案内に従ってお問い合わせください。



2 画面上部の【お問い合わせの方へ】をクリックします。



【問い合わせ一覧表示】画面に同じ事業所内からのお問い合わせ状況一覧が表示されます。

No.	タイトル	お問い合わせ日時	お問い合わせ区分	ユーザID 氏名	出力	ステータス
1	利用者情報の表示	2023/12/08 15:56	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
2	利用者情報登録について	2023/12/08 15:54	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
3	ログインできません	2023/12/08 15:53	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
4	ワンタイムパスワード?	2023/12/08 15:52	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	問い合わせ 終了
5	共通ログイン基盤のログイン方法	2023/12/08 15:52	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	問い合わせ 終了
6	共通ログイン基盤とは?	2023/12/08 15:51	その他のお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	問い合わせ 終了
7	事業所番号が変わったときの作業	2023/12/08 15:51	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
8	複数サービスを提供する場合の申請	2023/12/08 15:50	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
9	事業所情報が表示されません	2023/12/08 15:49	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ

3 一覧で、同じ問い合わせがないか確認します。

- 同じ問い合わせがある場合は、内容を確認してください。

➡ 「4.3.3 お問い合わせの回答を確認する」

- 同じ問い合わせがない場合は、手順4に進んで、お問い合わせを登録してください。

4 [新規入力] をクリックします。

No.	タイトル	お問い合わせ日時	お問い合わせ区分	ユーザID 氏名	出力	ステータス
1	利用者情報の表示	2023/12/08 15:56	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規問い合わせ
2	利用者情報登録について	2023/12/08 15:54	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規問い合わせ
3	ログインできません	2023/12/08 15:53	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規問い合わせ
4	ワンタイムパスワード？	2023/12/08 15:52	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	問い合わせ終了
5	共通ログイン基盤のログイン方法	2023/12/08 15:52	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	問い合わせ終了
6	共通ログイン基盤とは？	2023/12/08 15:51	その他のお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	問い合わせ終了
7	事業所番号が変わったときの作業	2023/12/08 15:51	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規問い合わせ
8	複数サービスを提供する場合の申請	2023/12/08 15:50	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規問い合わせ
9	事業所情報が表示されません	2023/12/08 15:49	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規問い合わせ

表示件数 10 件 前の 10 件 12 件中 1 ~ 10 件表示 次の 10 件 CSV出力 **新規入力**

5 お問い合わせの【タイトル】(①)、【お問い合わせ区分】(②)、【お問い合わせ内容】(③)を入力／選択します。

※問い合わせの前に、必ず 各種マニュアル をご確認ください。

ユーザID	LifeUser01	氏名	操作 ゆう子
タイトル	①		
お問い合わせ区分	②		
お問い合わせ内容	③		
添付ファイル	<input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="添付"/> <input type="button" value="添付"/>		

※1ファイルあたり20MB未満で選択してください。
2000文字以内 0 / 2000

一覧に戻る 入力内容確認

① [タイトル]

どのような質問内容かを簡潔に入力します。

例) LIFE の入力方法がわかりません。

② [お問い合わせ区分]

[▼] をクリックして、表示されるリストから質問内容に合うものを選択します。

③ [お問い合わせ内容]

質問内容をなるべく具体的に入力します。2000文字まで入力できます。

重要

お問い合わせ内容を入力する際には、介護サービス利用者や職員の個人情報を入力しないでください。

④ [添付ファイル]

画像などを添付したい場合は、[添付ファイル] の下の [添付] をクリックし、添付したいファイルを選択してください。

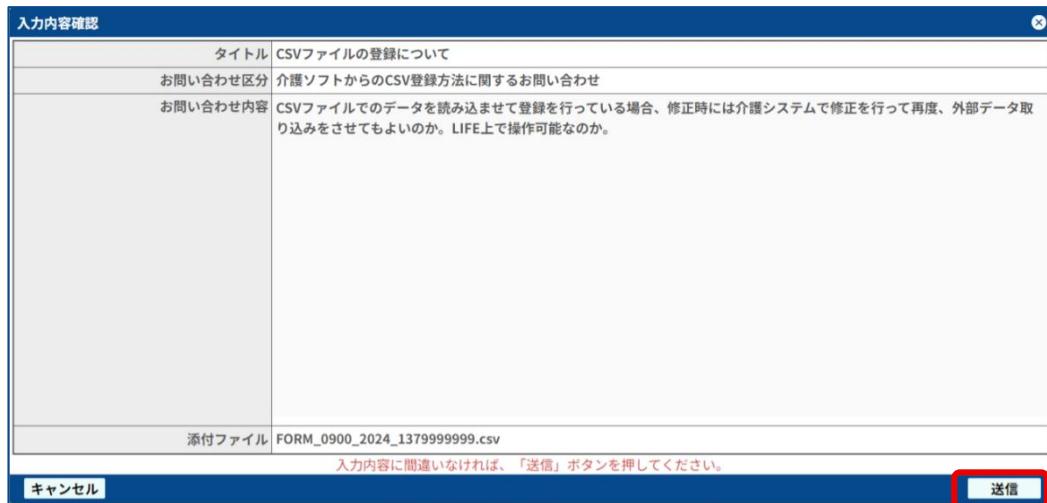
補足

- 1つの問い合わせにつき、添付できるファイルは5つまでです。
- すでにファイルを5つ添付済みで、追加のファイルを添付したい場合は、添付済みファイルを削除するか、または新規に問い合わせして添付してください。

6 [入力内容確認] をクリックします。

[入力内容確認] 画面が表示されます。

7 表示された内容を確認し、[送信] をクリックします。



[送信完了] 画面が表示されます。

8 [OK] をクリックします。



[問い合わせ一覧表示] 画面が表示されます。

これで、ヘルプデスクへのお問い合わせは完了です。

4.3.3 お問い合わせの回答を確認する

ヘルプデスクからの回答が届くと、画面上部の [お問い合わせの方へ] にバッヂが表示されます。



以下の手順で回答を確認してください。

1 LIFE にログインします。

メニュー画面が表示されます。

2 画面上部の【お問い合わせの方へ】をクリックします。



同じ事業所内からのお問い合わせ状況一覧が表示されます。

3 お問い合わせの件数が多い場合は、検索条件（①～⑥）を指定して【検索】（⑦）をクリックします。

No.	タイトル	お問い合わせ 日時	お問い合わせ区分	ユーザID 氏名	出力	ステータス
1	確定した様式情報の削除	2023/12/14 17:03	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
2	利用者が亡くなりました	2023/12/14 16:56	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
3	バックアップファイルとは？	2023/12/14 16:54	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
4	様式情報の登録について	2023/12/14 16:51	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
5	起動アイコン	2023/12/14 16:50	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
6	フィードバックの確認について	2023/12/14 16:49	フィードバックに関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
7	2024年度の様式情報	2023/12/14 16:48	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
8	暗号化キーが削除されたとれます	2023/12/14 16:46	暗号化キーの設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
...
12	介護ソフトからのCSV登録方法について	2023/12/14	介護ソフトからのCSV登録方法に関するお問い合わせ	LifeUser01	+	新規

① [お問い合わせ区分]

[▼] をクリックして、表示されるリストから該当する項目を選択します。

② [対象期間]

問い合わせをした日付が含まれる期間を選択します。日付は【カレンダー】ボタン (📅) をクリックし、表示されるカレンダーで指定します。
【カレンダー】ボタンの使い方は、以下を参照してください。

➡ 「カレンダー」ボタンの使い方

③ [ステータス]

[▼] をクリックして、表示されるリストから該当するステータスを選択します。

④ [ユーザ ID]

問い合わせた方のユーザーIDを入力します。

⑤ [氏名 (姓)]

問い合わせた方の姓を入力します。

⑥ [氏名 (名)]

問い合わせた方の名を入力します。

設定した検索条件で絞り込みが行われます。

4 目的のお問い合わせの【ステータス】を確認します。

メニュー画面 > 問い合わせ一覧表示画面

お問い合わせ区分		対象期間	例：2024年04月	例：2024年04月	ステータス	検索
ユーザID	氏名（姓）	氏名（名）				
No.	タイトル	お問い合わせ 日時	お問い合わせ区分	ユーザID 氏名	出力	ステータス
1	確定した様式情報の削除	2023/12/14 17:03	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	ヘルプデスク 回答済み
2	利用者が亡くなりました	2023/12/14 16:56	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
3	バックアップファイルとは？	2023/12/14 16:54	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
4	様式情報の登録について	2023/12/14 16:51	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
5	起動アイコン	2023/12/14 16:50	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
6	フィードバックの確認について	2023/12/14 16:49	フィードバックに関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
7	2024年度の様式情報	2023/12/14 16:48	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
8	暗号化キーが削除されたとれます	2023/12/14 16:46	暗号化キーの設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
9	CSV登録方法について	2023/12/14	介護ソフトからのCSV登録方法に	LifeUser01	+	新規 問い合わせ

表示件数 10 ←前10件 12件中1~10件表示 次の10件→

戻る CSV出力 新規入力

補足

各ステータスの意味は次のとおりです。

● 新規問い合わせ

新規問い合わせを送り、ヘルプデスクが確認する前の状態。

● ヘルプデスク確認中

ヘルプデスクが問い合わせ内容を確認している状態。

● 再問い合わせ

ヘルプデスクからの回答で解決せず、再度問い合わせを行っている状態。

● ヘルプデスク回答済み

ヘルプデスクからの回答が届いた状態。

● 問い合わせ終了

ヘルプデスクからの回答を確認し、[問い合わせ終了] をクリックして、終了した状態。

ヘルプデスクからの回答が届いてから10日を過ぎると、ヘルプデスク側でステータスを [問い合わせ終了] に変更します。

5 ステータスが【ヘルプデスク回答済み】となっている項目の【タイトル】をクリックします。

メニュー画面 > 問い合わせ一覧表示画面

Q.検索 お問い合わせ区分: [選択]

対象期間: 例: 20240401 ~ 例: 20240401 | ステータス: [選択]

ユーザID: [入力] 氏名(姓): [入力] 氏名(名): [入力] | 検索

No.	タイトル	お問い合わせ 日時	お問い合わせ区分	ユーザID 氏名	出力	ステータス
1	確定した様式情報の削除	2023/12/14 17:03	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	ヘルプデスク 回答済み
2	利用者が亡くなりました	2023/12/14 16:56	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
3	バックアップファイルとは？	2023/12/14 16:54	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
4	様式情報の登録について	2023/12/14 16:51	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
5	起動アイコン	2023/12/14 16:50	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
6	フィードバックの確認について	2023/12/14 16:49	フィードバックに関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
7	2024年度の様式情報	2023/12/14 16:48	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
8	暗号化キーが削除されたとれます	2023/12/14 16:46	暗号化キーの設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
...		2023/12/14	介護ソフトからのCSV登録方法に	LifeUser01	+	新規

表示件数: 10 | ページ: 12件中 1~10件表示 | 次の10件 → | 戻る | CSV出力 | 新規入力

お問い合わせの詳細が表示されます。

6 ヘルプデスクからの回答を確認します。

メニュー画面 > 問い合わせ一覧表示画面 > 問い合わせ詳細表示画面

タイトル: 確定した様式情報の削除 お問い合わせ区分: 様式登録に関するお問い合わせ

※解決した場合は、画面下部の「問い合わせ終了」ボタンを押してください。問い合わせ終了後も追加のお問い合わせは可能です。

2023/12/14 17:03 | 氏名: 操作 ゆう子 | 事

間違えて確定した様式情報を削除しても問題ありませんか。

2023/12/19 14:06 | 添付ファイル

回答は~~~~~

返信を入力 | 2000文字以内 | 0 / 2000 | 一覧に戻る | 問い合わせ終了 | 入力内容確認

7 回答内容で解決した場合は、[問い合わせ終了] をクリックします。

解決しなかった場合、「[回答で解決しなかった場合](#)」に進んでください。

メニュー画面 > 問い合わせ一覧表示画面 > 問い合わせ詳細表示画面

タイトル：確定した様式情報の削除

お問い合わせ区分：様式登録に関するお問い合わせ

※解決した場合は、画面下部の「問い合わせ終了」ボタンを押してください。問い合わせ終了後も追加のお問い合わせは可能です。

2023/12/14 17:03 氏名：操作 ゆう子

ヘルプデスク
回答済み

2023/12/19 14:06

回答は~~~~~。

添付ファイル

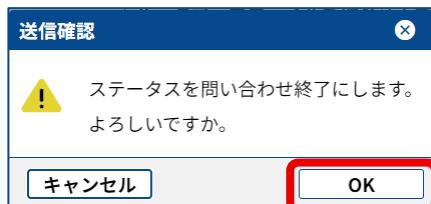
返信を入力

2000文字以内 0 / 2000

一覧に戻る 問い合わせ終了 入力内容確認

[送信確認] 画面が表示されます。

8 [OK] をクリックします。



問い合わせのステータスは [問い合わせ終了] に変わります。

■回答で解決しなかった場合

以下の手順で問い合わせを継続できます。

1 下のテキストボックスに質問したい内容を入力し（①）、[入力内容確認]（②）をクリックします。

The screenshot shows the 'Question Response' screen. At the top, there are tabs for 'メニュー画面' (Menu Screen), '問い合わせ一覧表示画面' (List of Inquiries Display Screen), and '問い合わせ詳細表示画面' (Detailed Inquiry Display Screen). On the right side, there are buttons for '操作マニュアル' (Operation Manual), 'よくあるご質問等' (Frequently Asked Questions), '管理 太郎' (Management Taro), 'ログアウト' (Logout), 'ヘルプデスク' (Help Desk), and '回答済み' (Answered). The main area has a title 'タイトル：確定した様式情報の削除' (Title: Deletion of confirmed style information) and a note about deleting inquiries. A message box says '間違えて確定した様式情報を削除しても問題ありません。' (Even if you accidentally delete the confirmed style information, there is no problem.). Below this, there is a text input field with a timestamp '2023/12/19 14:06' and the text '回答は~~~~~。'. To the right of the input field is a '添付ファイル' (Attachment File) button. At the bottom, there are buttons for '一覧に戻る' (Return to List), '問い合わせ終了' (End Inquiry), and '② 入力内容確認' (② Input Content Confirmation). The 'Input Content Confirmation' button is highlighted with a red circle.

[入力内容確認] 画面が表示されます。

補足

- 画像などを添付したい場合は、テキストボックス右上の [添付ファイル] をクリックし、添付したいファイルを選択してください。
- 1つの問い合わせにつき、添付できるファイルは5つまでです。
- すでにファイルを5つ添付済みで、追加のファイルを添付したい場合は、添付済みファイルを削除するか、または新規に問い合わせして添付してください。

2 表示された内容を確認し、[送信] をクリックします。

The screenshot shows the 'Input Content Confirmation' screen. It has a title '入力内容確認' (Input Content Confirmation) and a table with three rows:

タイトル	確定した様式情報の削除
お問い合わせ区分	様式登録に関するお問い合わせ
お問い合わせ内容	様式情報を削除したら~~~~~。

Below the table, a note says '入力内容に間違いなければ、「送信」ボタンを押してください。' (If there are no mistakes in the input content, please click the 'Send' button.). At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '送信' (Send), with '送信' highlighted with a red circle.

[送信完了] 画面が表示されます。

3 [OK] をクリックします。



[問い合わせ一覧表示] 画面に戻ります。問い合わせの項目のステータスは [再問い合わせ] に変わります。

No.	タイトル	お問い合わせ 日時	お問い合わせ区分	ユーザID 氏名	出力	ステータス
1	確定した様式情報の削除	2023/12/14 17:03	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	再問い合わせ
2	利用者が亡くなりました	2023/12/14 16:56	操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
3	バックアップファイルとは？	2023/12/14 16:54	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
4	様式情報の登録について	2023/12/14 16:51	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
5	起動アイコン	2023/12/14 16:50	初期設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
6	フィードバックの確認について	2023/12/14 16:49	フィードバックに関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
7	2024年度の様式情報	2023/12/14 16:48	様式登録に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
8	暗号化キーが削除されたとれます	2023/12/14 16:46	暗号化キーの設定に関するお問い合わせ	LifeUser01 操作 ゆう子	未	新規 問い合わせ
9	CSVデータを自動でキャッシュしない機能	2023/12/14	介護ソフトからのCSV登録方法に関するお問い合わせ	LifeUser01	+	新規

これで、お問い合わせが再送信されました。

■お問い合わせの CSV ファイル出力

お問い合わせの内容は、以下の手順で CSV ファイルに保存できます。

重要

1 年以上更新されないお問い合わせは、LIFE から削除されます。過去のお問い合わせを保存したい場合は、定期的にお問い合わせの内容を CSV ファイルに出力してください。

1 LIFE にログインします。

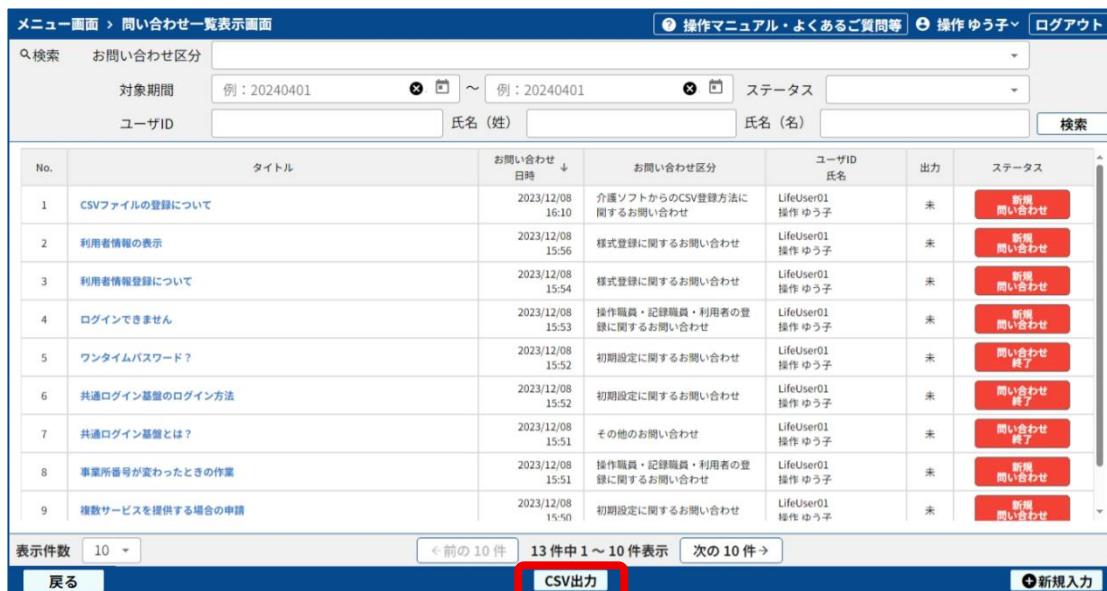
メニュー画面が表示されます。

2 画面上部の【お問い合わせの方へ】をクリックします。



同じ事業所内からのお問い合わせ状況一覧が表示されます。

3 [CSV 出力] をクリックします。



お問い合わせ CSV 出力画面が表示されます。

4 CSV出力するお問い合わせの条件（①～③）を選択し、[CSV出力]（④）をクリックします。



①すべてのお問い合わせを出力する

チェックを付けると、すべてのお問い合わせが出力されます。

②未出力のお問い合わせを出力する

チェックを付けると、今までに CSV ファイルの出力をしたことのないお問い合わせがすべて出力されます。

③対象期間

チェックを付けて期間を指定すると、その期間に登録されたお問い合わせが出力されます。日付は [カレンダー] ボタン (CALENDAR) をクリックし、表示されるカレンダーで指定します。

➡ 「カレンダーボタンの使い方」

上記項目のどれかを選択するまで、[CSV出力] はクリックできません。

[出力確認] 画面が表示されます。

5 [はい] をクリックします。



CSV ファイルのダウンロードが開始されます。

ダウンロードの手順は、以下を参照してください。

➡ 「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、お問い合わせの CSV 出力は完了です。

■お問い合わせの CSV ファイルの見かた

お問い合わせの CSV ファイルは以下のように出力されます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I
care_facility_inquiry_id	care_facility_inquiry_detail_id	care_facility_id	care_facility_name	care_facility_inquiry_title	care_facility_inquiry_division	care_facility_inquiry_status	care_facility_inquiry_content	created_date
1	9E+18	1	9000000002	○○介護事業所	初期設定に関する質問	1	4 初期設定について~~~~~	20231214
2	9E+18	2	9000000002	○○介護事業所	初期設定に関する質問	1	4 添付ファイルを追加いたしました。	20231214
3	9E+18	3	9000000002	○○介護事業所	初期設定に関する質問	1	4 送信しました。	20231220

①	自動的に振られたお問い合わせ番号です。
②	お問い合わせの内容に対して自動的に振られた詳細番号（連番）です。
③	事業所番号です。
④	事業所名です。
⑤	お問い合わせの [タイトル] が表示されます。
⑥	[お問い合わせ区分] が表示されます。 1 : 初期設定に関するお問い合わせ 2 : 暗号化キーの設定に関するお問い合わせ 3 : 操作職員・記録職員・利用者の登録に関するお問い合わせ 4 : 他のパソコンでの個人情報表示に関するお問い合わせ 5 : 様式登録に関するお問い合わせ 6 : 介護ソフトウェアからの CSV 登録方法に関するお問い合わせ 7 : フィードバックに関するお問い合わせ 8 : ADL 維持等加算算定に関するお問い合わせ 9 : アプリケーション障害に関するお問い合わせ 10 : その他のお問い合わせ 11 : ご要望
⑦	お問い合わせの [ステータス] が表示されます。 1 : 新規問い合わせ 2 : ヘルプデスク確認中 3 : 再問い合わせ 4 : ヘルプデスク回答済み 5 : 問い合わせ完了
⑧	[お問い合わせ内容] が表示されます。
⑨	お問い合わせが送信された日時です。

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
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」、1.1、3.2「■操作職員のメニュー画面」）
		電子請求受付システム（介護）のログインIDに関する補足を追記（2.1.1）
		電子請求受付システム（介護）の共通ログインサポート窓口連絡先を追記（2.1.1）
		旧 LIFE 利用者の管理ユーザー情報変更方法に関する補足を追記（2.1.3の手順4）
第3版	2024/11/26	誤字・文言修正
		【フィードバック参照】メニュー追加に伴う、管理ユーザーと操作職員のメニュー画面変更
		フィードバックに関する記載を追加・変更（「業務の流れ」、1.1の表）
		『LIFE 移行ガイド』の記載を削除、フィードバックに関するマニュアルの記載を変更（「マニュアルについて」の「■マニュアル構成」）
		管理ユーザーと操作職員のメニュー項目を変更（3.2）
		暗号化キーおよび個人情報が削除された場合に表示される【お知らせ】画面と説明を変更（2.4.5、3.6）
		【暗号化キー設定】メニューの説明と参照先を変更（3.4の「■管理ユーザーの場合のメニュー」の表）
		ヘルプ画面変更（4.1の手順2、4.3.1の手順2）
		誤字・文言修正
第3.01版	2025/01/31	使用アプリケーションとして Microsoft PowerPoint の追加（1.3）
第4版	2025/02/27	ADL 維持等加算算定機能の変更に伴うメニュー画面変更
		メニュー画面の「ADL 維持等加算算定」に関する項目の説明を追加・変更（3.2）
第5版	2025/04/24	令和6年度 ADL 維持等加算算定機能の削除に伴うメニュー画面変更
		令和6年度 ADL 維持等加算算定機能のメニュー画面の説明を削除
第6版	2025/10/27	Windows 10 サポート終了に伴い、記載を変更（「マニュアルについて」の「■マニュアル中の画面、操作について」）
		Windows 10 の記載を削除（1.3）
		Windows 10 サポート終了に伴い、Windows 11 の画面に変更（2.1.4、2.4.5 の手順5、3.5、3.6.2 の手順4、4.1 の「Google Chrome の場合」の補足）
		お知らせ画面の表示内容に関する説明を追加（3.3の手順1）
		【マニュアル】ボタン変更に伴う画面と説明の変更（3.4の「画面上部のコンテンツバー」、4.1）
		「よくあるご質問」画面の変更に伴う画面と説明の変更（3.4の「画面上部のコンテンツバー」、4.3.1）