meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

LIFE編





リハクム

LIFE（科学的介護情報システム）

利用者の状態などのデータを収集・分析し、
その結果をフィードバックとして活用することで、
介護サービスの見直しと質の向上を図る仕組み。

各加算におけるLIFE編集ページでの
追加登録要否は以下のとおりです。

・個別機能訓練加算Ⅱ：追加登録不要
・科学的介護推進体制加算：**登録が必要です**
・ADL維持等加算：**登録が必要です**
・口腔機能向上加算Ⅱ：追加登録不要

「計画作成」「計画評価」および「LIFE編集」
ページなどで登録された情報をもとに、
LIFE提出用のCSVデータを出力し、
パソコンへダウンロードすることができます。

出力されたCSVデータは、そのままLIFEへの
提出データとしてご利用いただけます。

CSV出力を行う前に、登録されている
最新の情報に誤りがないか必ずご確認のうえ、
正しい内容で出力してください。

Index

STEP 01_個別機能訓練加算Ⅱ
- 1-1 ── 提出一覧

STEP 02_科学的介護推進体制加算
- 2-1 ── 事前設定
- 2-2 ── 提出一覧
- 2-3 ── 利用者情報
- 2-4 ── ADL
- 2-5 ── 栄養
- 2-6 ── アセスメント情報
- 2-7 ── 生活・認知機能尺度
- 2-8 ── 利用状況の切り替え

STEP 03_ADL維持等加算
- 3-1 ── 事前設定
- 3-2 ── 提出一覧
- 3-3 ── 利用者情報
- 3-4 ── ADL
- 3-5 ── 利用状況の切り替え
- 3-6 ── 提出期限変更
- 3-7 ── 算定期間設定の初期化

STEP 04_口腔機能向上加算Ⅱ
- 4-1 ── 提出一覧

STEP 05_CSV出力データ確認方法
- 5-1 ── CSV出力ダウンロード
- 5-2 ── CSV出力ファイル名

STEP 01 ／ 個別機能訓練加算 II



LIFE提出用データのCSV出力にあたり
画面上の操作に関する補足事項

本加算はLIFE編集ページでの追加登録は不要で、
計画評価情報をもとにデータが作成されます。



1 個別機能訓練計画を新規作成または変更した日の属する月（少なくとも３ヶ月に１回）の翌月１０日を提出期限とし、期限ごとに提出対象者を絞り込んで一覧表示されます。

2 CSV出力にチェックを付ける［ ☑ CSV出力 ］と、表示されている出力対象者を一括で選択できます。
CSV出力のチェックを外す［ ☐ CSV出力 ］と、選択を一括で解除できます。
個別に選択する場合は、対象行の［ 未選択 ］へチェックを付けて［ 選択 ］状態にします。

3 ［ CSV出力 ］をクリックすると、CSVダウンロード確認画面が表示されます。
確認画面の［ はい ］をクリックして、CSVファイルをダウンロードしてください。

ダウンロードしたCSVデータの確認方法については、
本マニュアル「STEP 05_CSV出力データ確認方法」をご参照ください。

STEP 02 ／ 科学的介護推進体制加算



加算情報の登録とLIFE提出用データのCSV出力にあたり画面上の操作に関する補足事項

本加算は、LIFE編集ページでの情報登録が必要です。

1 メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内の「LIFE加算関連 ＞ 科学的介護推進体制加算提出月」を登録

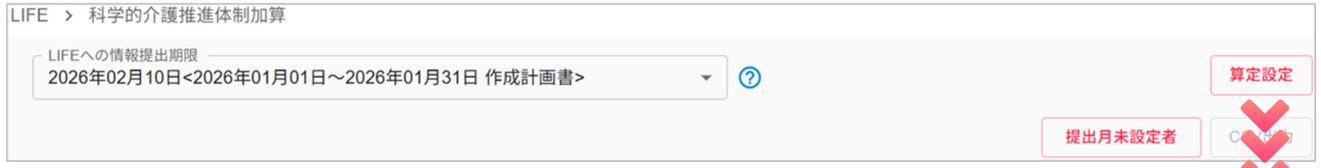
※ 注：科学的介護推進体制加算を算定する場合は、すべてのご利用者について「科学的介護推進体制加算提出月」を登録してください。



2 メニューバー［LIFE］＞［科学的介護推進体制加算］＞［ 算定設定 ］＞ 算定設定画面の［ ✎ ］から「事業所算定開始月」を登録

※ 注１：「事業所算定開始月」が未設定の場合、LIFEへの情報提出期限リストに提出対象者は表示されません。

※ 注２：「事業所算定終了月」が設定されている場合、終了月以降の情報提出期限リストには提出対象者が表示されません。





通所介護：要介護用

介護予防・日常生活支援総合事業
：事業対象者／要支援用





3 LIFEへの情報提出期限を選択すると、該当する提出対象者が一覧表示されます。

※ 注１：「事業所算定開始月」以前の提出期限では、対象者は表示されません。

※ 注２：利用者ごとに登録された「科学的介護推進体制加算提出月」を起点として、３か月ごとに表示されます。



2-1 事前設定　－事業認可複数登録時の注意－

リハクム

メニューバー［設定］＞［事業所情報］＞「事業認可 ＞ 事業種別」にて「介護予防・日常生活支援総合事業」を２件以上登録している場合

メニューバー［LIFE］＞ 科学的介護推進体制加算 ＞［ 算定設定 ］＞ 算定設定画面では、登録済みの事業所番号が一覧表示されます。
各事業所番号ごとに［ ✎ ］から「事業所算定開始月」を設定してください。

※ 注：「介護予防・日常生活支援総合事業」を追加登録した場合も、LIFE提出を行う際は、必ず「事業所算定開始月」を設定してください。



CSV出力時は、要介護度が「事業対象者」または「要支援」の利用者について、利用者管理に登録されている事業所番号を参照します。
そのため、事業所番号ごとにCSVデータが自動で振り分けられ、別ファイルとして出力されます。

※ 注：メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【被保険者情報】タブ内の「事業認可」が正しく登録されていることをご確認ください。



2-2 提出一覧



1. LIFEへの情報提出期限で対象月を選択すると、提出対象者を絞り込んで一覧表示されます。
2. 一覧の「入力状況」欄に［ 未入力 ］と表示されている場合は、
   科学的介護推進に関する評価編集画面内のいずれかの［ ⚠ ］マークが付いたタブ内に未入力項目があります。
   CSV出力前に、すべての出力対象者の「入力状況」が［ 入力済 ］と表示されていることをご確認ください。
3. CSV出力にチェックを付ける［ ☑ CSV出力 ］と、表示されている出力対象者を一括で選択できます。
   CSV出力のチェックを外す［ ☐ CSV出力 ］と、選択を一括で解除できます。
   個別に選択する場合は、対象行の［ 未選択 ］へチェックを付けて［ 選択 ］状態にします。
4. ［ 算定設定 ］をクリックすると、算定設定画面を表示します。
5. ［ 提出月未設定者 ］をクリックすると、提出月未設定者一覧を表示します。
   未設定者がいる場合は、メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞［サービス利用情報］タブ内
   ＞ LIFE加算関連「科学的介護推進体制加算提出月」へ提出年月を登録してください。
6. ［ CSV出力 ］をクリックすると、CSVダウンロード確認画面が表示されます。
   確認画面の［ はい ］をクリックして、CSVファイルをダウンロードしてください。

✓ ダウンロードしたCSVデータの確認方法については、本マニュアル「STEP 05_CSV出力データ確認方法」をご参照ください。



1 【利用者情報】タブでは、科学的介護推進に関する評価日や評価者情報を入力します。

2 利用者管理に登録されている介護度や日常生活自立度などの利用者情報を表示します。
初期状態では表示されていますが、［ ⌄ ］または［ ⌃ ］をクリックすることで、表示／非表示を切り替えることができます。

3 評価日を入力します。
「次回評価予定日」には、今回の評価対象月から３か月後の月末日が自動設定されます。
必要に応じて、任意の日付へ変更することもできます。

4 評価者情報を選択します。

※ 各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。
※ 各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。



1 【ADL】タブでは、利用者の自立レベルを評価します。

2 登録済みの最新データを参照し、入力欄へ反映します。

3 評価日を入力し、評価時点でのサービス利用状況を選択します。

4 各項目ごとに、自立レベルを選択してください。



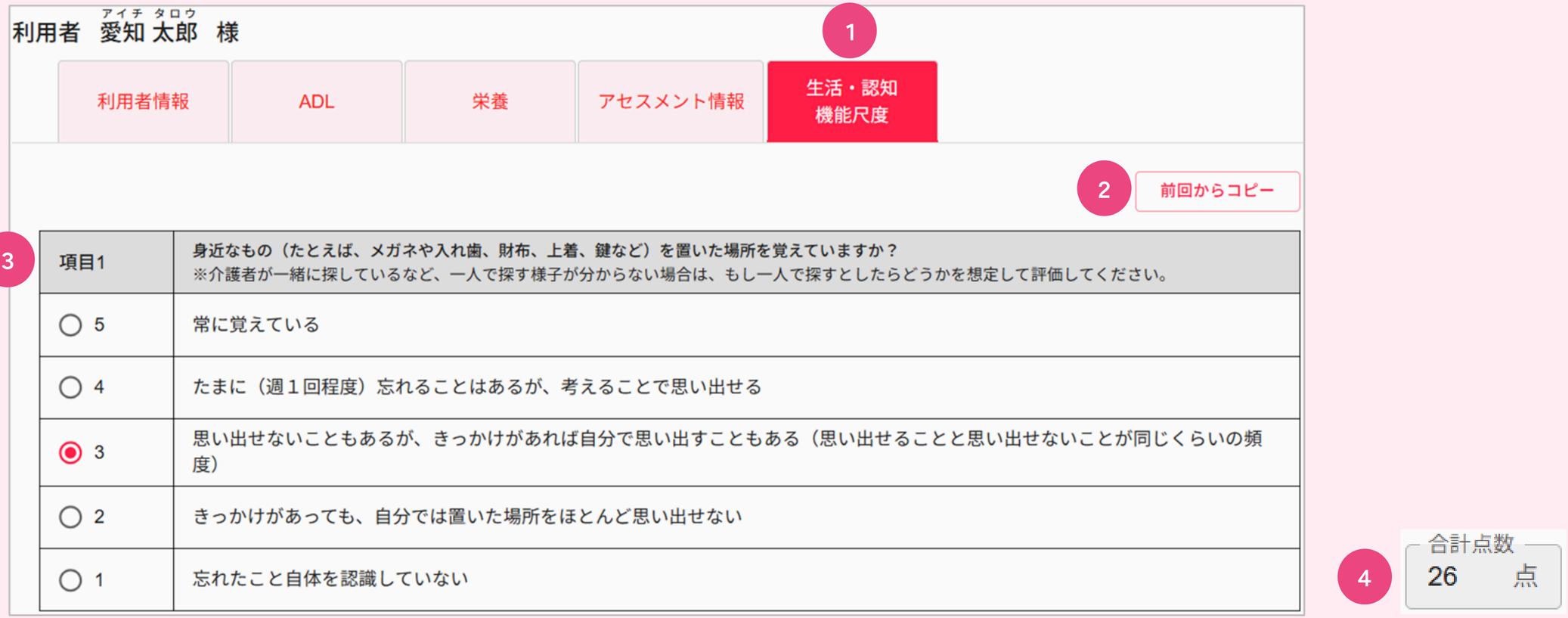
1. 【栄養】タブでは、身長・体重の評価を行います。
2. 登録済みの最新データを参照し、入力欄へ反映します。
3. 評価日を入力します。
4. 測定した身長・体重を入力します。



DBD13(認知症の診断、または疑いのある場合に記載)

認知症 診断項目	未評価	まったくない	ほとんどない	ときどきある	よくある	常にある
日常的な物事に関心を示さない	◉	○	○	○	○	○
特別な事情がないのに夜中に起き出す	◉	○	○	○	○	○
特別な根拠もないのに人に言いがかりをつける	◉	○	○	○	○	○

1. 【アセスメント情報】タブでは、ご利用者様の生活状況や診断内容などを入力します。
2. 登録済みの最新データを参照し、入力欄へ反映します。
3. 選択スイッチを切り替え、該当する内容を選択してください。



1. 【生活・認知機能尺度】タブでは、ご利用者様の生活機能および認知機能を評価します。
2. 登録済みの前回データを参照し、入力欄へ反映します。
3. 選択スイッチを切り替え、各質問に該当する回答を選択してください。
4. 質問項目一覧の下に、回答結果に応じた合計点数を表示します。

※ 各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。

2-8 利用状況の切り替え　ー利用中 → 中止ー

リハクム

ご利用者様のサービス利用状況が「利用中」から「一時停止」または「利用停止」となった場合

1 **メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内の「利用状況」「利用終了日」「停止理由」を設定します。**
※ 注：同タブ内の「LIFE加算関連 ＞ 科学的介護推進体制加算提出月」は変更しないでください。



2 **メニューバー［LIFE］＞ 科学的介護推進体制加算 ＞「LIFEへの情報提出期限」にて、**
該当提出月の一覧へ、利用状況「中止」レコードとして表示されます。
編集画面から、提出情報を登録してください。



ご利用者様のサービス利用状況が「一時停止」または「利用停止」から「利用中」となった場合

1 メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内の「利用状況」「利用開始日」を設定します。
※ 注：「利用終了日」の入力内容は削除してください。



2 ①と同タブ内の「LIFE加算関連 ＞ 科学的介護推進体制加算提出月」に、利用開始日の翌月を入力し、保存してください。
※ 注：提出月の設定が誤っている場合、「LIFEへの情報提出期限」一覧に正しいレコードを設定できません。
利用開始日の翌月が正しく入力されていることを確認してください。



3 メニューバー［LIFE］＞ 科学的介護推進体制加算 ＞「LIFEへの情報提出期限」にて、
該当提出月の一覧へ、利用状況「利用中」レコードとして表示されます。
編集画面から、提出情報を登録してください。



STEP 03 ／ ADL維持等加算

加算情報の登録とLIFE提出用データのCSV出力にあたり画面上の操作に関する補足事項

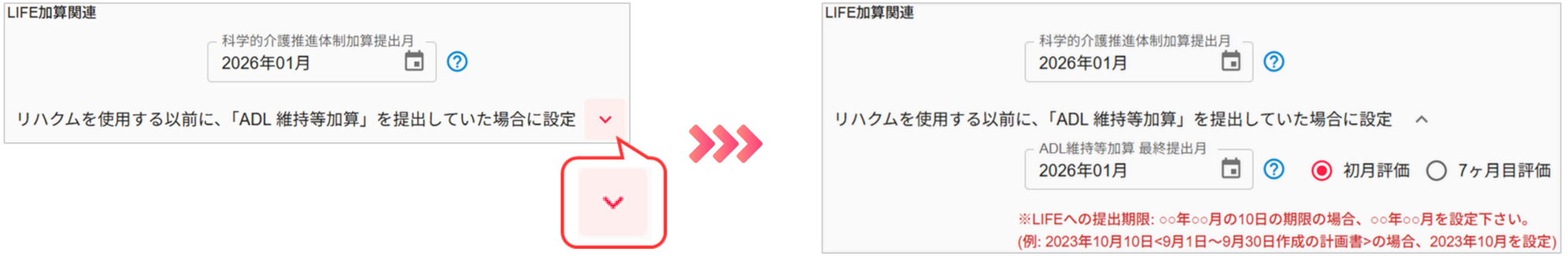
本加算は、LIFE編集ページでの情報登録が必要です。



1 メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内 ＞ LIFE加算関連「リハクムを使用する以前に、・・・」横の［ ⌄ ］をクリックし、「ADL維持等加算 最終提出月」の入力および「初月評価／7ヶ月目評価」の選択を登録します。

※ 注１：本設定は、リハクム利用開始前に「ADL維持等加算」を提出していたご利用者のみ設定してください。

※ 注２：算定対象は「要介護」のご利用者のみです。対象外の場合は入力欄は表示されません。



本設定は、ADL評価対象期間内に「初月」または「7ヶ月目」の最終提出月が含まれる場合のみ、初年度に限り有効です。
次年度以降は、「ADL算定開始月」に基づく評価対象期間に従って提出を行います。

◇ 初月評価を登録した場合
- 初月分は提出済みのため、提出一覧には「7ヶ月目対象」レコードのみ表示されます。
- 7ヶ月目が評価対象期間外の場合は、提出一覧に表示されません。

◇ 7ヶ月目評価を登録した場合
- 最終提出年度に該当するため、提出一覧に表示されません。



2

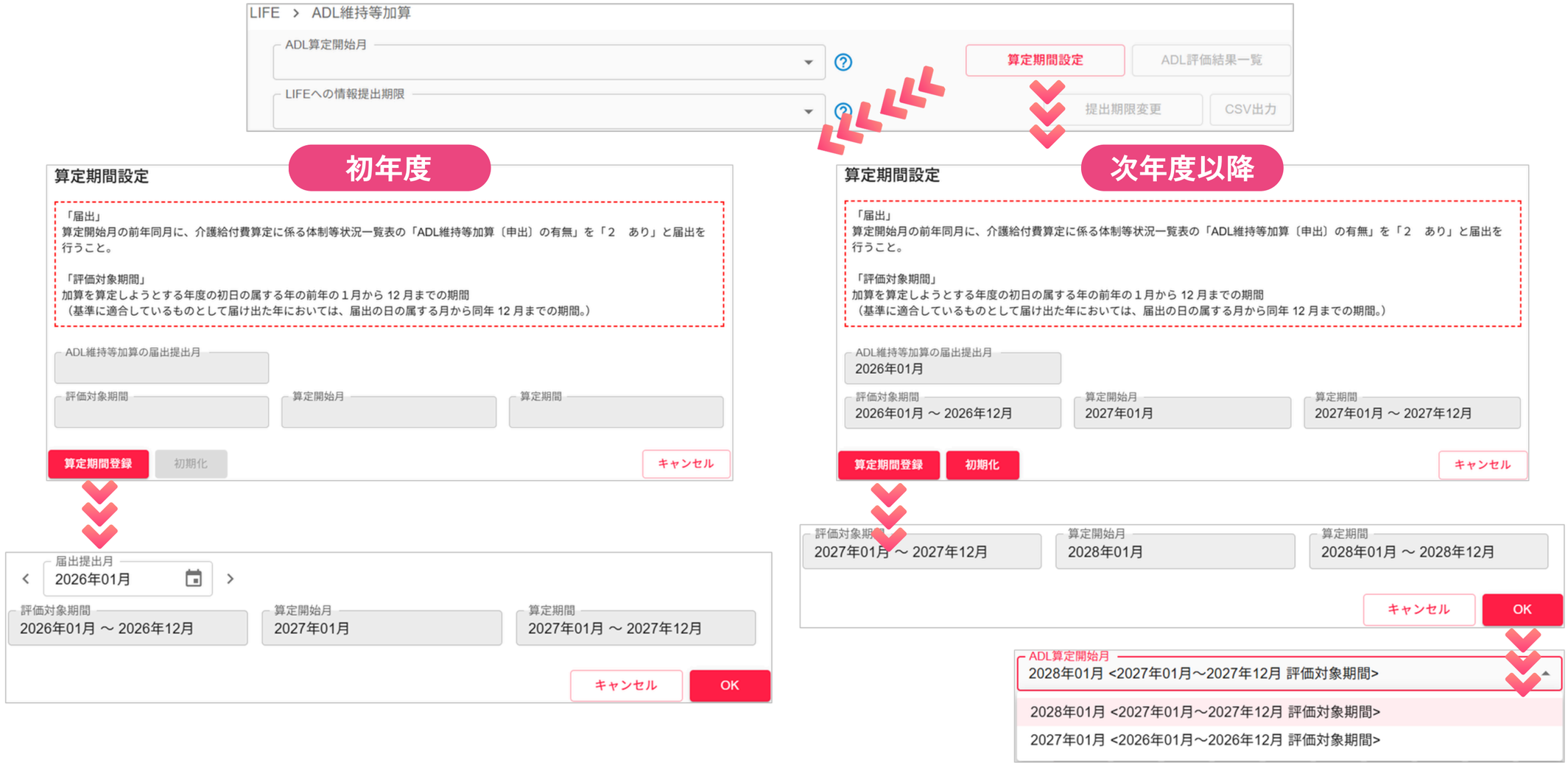
◇ 初年度の設定

メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 ＞［ 算定期間設定 ］＞［ 算定期間登録 ］をクリックし、「届出提出月」を設定して［OK］を押します。

◇ 次年度以降の設定

メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 ＞［ 算定期間設定 ］＞［ 算定期間登録 ］＞［OK］を押します。

※ 注：次年度以降は、［算定期間登録］ボタンから翌年分を登録することで、「ADL算定開始月」の選択肢に期間が追加されます。



3 「ADL算定開始月」および「LIFEへの情報提出期限」を選択すると、該当する提出対象者が一覧表示されます。

※ 注：評価対象期間内の「初月」および「7ヶ月目」について、各評価月の翌月10日を提出期限として表示します。



3-2 提出一覧



1. 評価対象期間の初月および7か月目の翌月10日を提出期限として、各期限ごとの提出対象者を絞り込んで一覧表示します。
なお、CSVデータを正しく出力するため、出力前にすべての対象者の編集画面で未入力項目がないことをご確認ください。

2. CSV出力にチェックを付ける［ ☑ CSV出力 ］と、表示されている出力対象者を一括で選択できます。
CSV出力のチェックを外す［ ☐ CSV出力］と、選択を一括で解除できます。
個別に選択する場合は、対象行の［ 未選択 ］へチェックを付けて［ 選択 ］状態にします。

3. ［ 算定期間設定 ］をクリックすると、算定期間設定画面を表示します。

4. ［ ADL評価結果一覧 ］をクリックすると、ADL評価結果一覧の印刷プレビュー確認画面を表示します。

5. ［ 提出期限変更 ］をクリックすると、LIFEへの情報提出期限変更画面を表示します。

6. ［ CSV出力 ］をクリックすると、CSVダウンロード確認画面が表示されます。
確認画面の［ はい ］をクリックして、CSVファイルをダウンロードしてください。

ダウンロードしたCSVデータの確認方法については、本マニュアル「STEP 05_CSV出力データ確認方法」をご参照ください。



1 【利用者情報】タブでは、ADL維持等加算に関する評価者情報を入力します。

2 利用者管理に登録されている介護度や日常生活自立度などの利用者情報を表示します。
初期状態では表示されていますが、［ ∨ ］または［ ∧ ］をクリックすることで、表示／非表示を切り替えることができます。

3 評価者情報を選択します。

※ 各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。
※ 各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。



1 【ADL】タブでは、利用者の自立レベルを評価します。

2 登録済みの最新データを参照し、入力欄へ反映します。

3 評価日を入力し、評価時点でのサービス利用状況を選択します。

4 各項目ごとに、自立レベルを選択してください。

※ 各タブで必要な情報を入力後、［ 保存 ］をクリックして内容を更新してください。

3-5 利用状況の切り替え　－利用中 → 中止－

リハクム

ご利用者様のサービス利用状況が「利用中」から「一時停止」または「利用停止」となった場合

1 **メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内の「利用状況」「利用終了日」「停止理由」を設定します。**



2 **メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 ＞「LIFEへの情報提出期限」にて、該当提出月の一覧へレコード表示されます。**
編集画面から、提出情報を登録してください。

※ 注１：① で設定した「利用終了日」の翌月10日を提出期限とする「7か月目」の評価レコードが設定されます。

※ 注２：「利用終了日」以前に、「初月」および「7か月目」の評価がどちらも完了している場合は、評価レコードは設定されません。



3-5 利用状況の切り替え　ー中止 → 利用中ー

リハクム

ご利用者様のサービス利用状況が「一時停止」または「利用停止」から「利用中」となった場合

1 **メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内の「利用状況」「利用開始日」を設定します。**

※ 注：「利用終了日」の入力内容は削除してください。



2 **メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 ＞「LIFEへの情報提出期限」にて、該当提出月の一覧へレコード表示されます。**
編集画面から、提出情報を登録してください。

※ 注１：① で設定した「利用開始日」の翌月10日を提出期限とする評価レコードが設定されます。

※ 注２：「7か月目」の評価予定日が評価対象期間内に含まれる場合は、「初月」および「7か月目」の評価レコードが設定されます。



3-5 利用状況の切り替え　－要介護 → 要支援－

リハクム

ご利用者様の要介護度が「要介護」から「要支援」または「事業対象者」となった場合

1 メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【被保険者情報】タブ内の
「要介護度」「事業認可 (複数登録時のみ)」「認定区分」「認定有効期間 開始」「認定有効期間 終了」を設定します。



2 メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 ＞「LIFEへの情報提出期限」にて、該当提出月の一覧へレコード表示されます。
編集画面から、提出情報を登録してください。

※ 注１：① で設定した「認定有効期間 開始」の前日（要介護としての利用最終日）が属する月の翌月10日を提出期限とする
「7か月目」の評価レコードが設定されます。

※ 注２：「認定有効期間 開始」以前に、「初月」および「7か月目」の評価がどちらも完了している場合は、評価レコードは設定されません。



ご利用者様の要介護度が「要支援」または「事業対象者」から「要介護」となった場合

1 メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【被保険者情報】タブ内の
「要介護度」「認定区分」「認定有効期間 開始」「認定有効期間 終了」を設定します。



2 メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 ＞「LIFEへの情報提出期限」にて、該当提出月の一覧へレコード表示されます。
編集画面から、提出情報を登録してください。

※ 注１：① で設定した「認定有効期間 開始」の翌月10日を提出期限とする評価レコードが設定されます。
※ 注２：「7か月目」の評価予定日が評価対象期間内に含まれる場合は、「初月」および「7か月目」の評価レコードが設定されます。

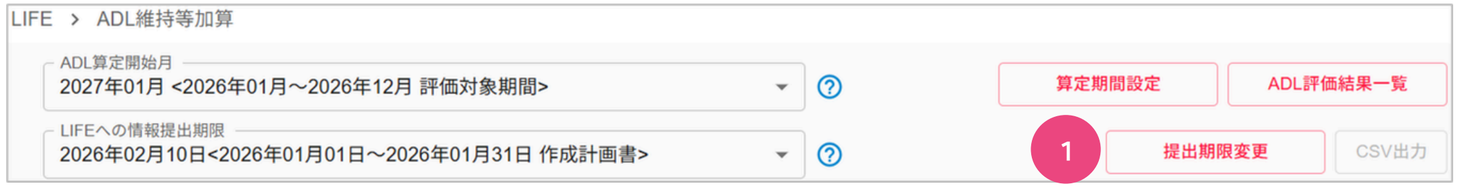


ご利用者ごとのLIFE提出期限を変更する場合

※重要※ 提出期限を変更すると、対象利用者のADL評価内容は初期化されます。
ADL評価登録後に変更を行った場合は、再度評価登録が必要となりますのでご注意ください。

1 メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 にて、［提出期限変更］ボタンをクリックします。

※ 注：［提出期限変更］ボタンは、ADL算定開始月に「最新月」を選択している場合のみ使用できます。
過去月（最新月以外）を選択している場合は、提出期限を変更できません。



2 「LIFEへの情報提出期限の変更」画面で、対象利用者の［未選択］ボタンをクリックし、［選択］状態になっていることを確認します。

3 「LIFEへの情報提出期限 (初月選択)」で変更後の提出期限を選択し、［変更］ボタンをクリックします。
変更確認メッセージが表示されたら、［はい］ボタンをクリックします。

4 「LIFEへの情報提出期限」一覧で、変更後の提出期限とするレコードが設定されます。

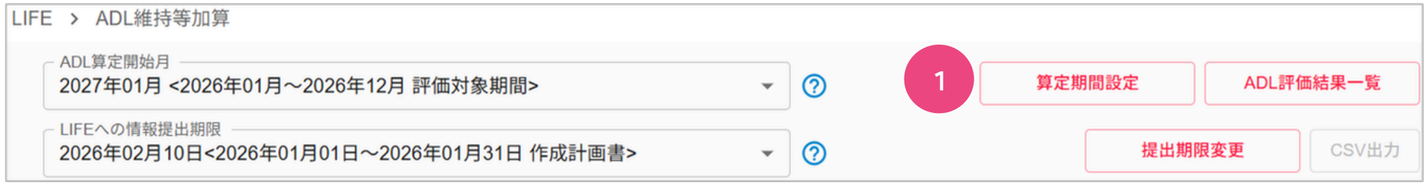




算定期間設定を初期化する場合

※重要※ 初期化を行うと、ADL維持等加算の登録データがすべて削除されます。
削除後は元に戻せませんので、実行前に十分ご確認ください。

1 メニューバー［LIFE］＞ ADL維持等加算 にて、［算定期間設定］ボタンをクリックします。



2 「算定期間設定」画面で、［初期化］ボタンをクリックします。



3 「データの初期化」画面で、「初期化入力」欄に【初期化】と入力し、［初期化］ボタンをクリックします。



STEP 04 ／ 口腔機能向上加算 II



LIFE提出用データのCSV出力にあたり画面上の操作に関する補足事項

本加算はLIFE編集ページでの追加登録は不要で、
計画評価情報をもとにデータが作成されます。

4-1 提出一覧

リハクム





1 口腔機能向上計画を新規作成または変更した日の属する月（少なくとも３ヶ月に１回）の翌月１０日を提出期限とし、期限ごとに提出対象者を絞り込んで一覧表示されます。

2 メニューバー［設定］＞ 事業所情報 ＞「事業認可」の事業所番号が３件以上登録されている場合に表示されます。
コンボボックスで選択した事業所番号ごとに、被保険者情報の登録内容を参照して絞り込み、一覧表示およびCSV出力を行います。
※ 事業所番号の登録数が２件以下の場合は、一括で一覧表示され、CSV出力時は事業所番号を自動判別して出力されます。

3 CSV出力にチェックを付ける［ ☑ CSV出力 ］と、表示されている出力対象者を一括で選択できます。
CSV出力のチェックを外す［ ☐ CSV出力 ］と、選択を一括で解除できます。
個別に選択する場合は、対象行の［ 未選択 ］へチェックを付けて［ 選択 ］状態にします。

4 ［ CSV出力 ］をクリックすると、CSVダウンロード確認画面が表示されます。
確認画面の［ はい ］をクリックして、CSVファイルをダウンロードしてください。
※ 注：実施記録のCSVデータは、計画書作成日が月末の場合でも、提出月の10日までに作成された実施記録を出力対象とします。
そのため、提出月の10日までに実施記録データが登録されていない場合は、CSV出力されません。

ダウンロードしたCSVデータの確認方法については、本マニュアル「STEP 05_CSV出力データ確認方法」をご参照ください。

STEP 05 ／ CSV出力データ確認方法



LIFE提出用CSVデータの確認にあたり
画面上の操作に関する補足事項

CSVデータ出力前に登録情報に誤りがないことを確認し、
正しい情報にてLIFE提出を行います。

5-1 CSV出力ダウンロード

リハクム



1. CSV出力対象の利用者が［ 選択 ］状態となっていることを確認し、［ CSV出力 ］をクリックします。
2. ダウンロード確認画面で［ はい ］をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。
3. 作業PCのタスクバーにある［  ］(エクスプローラー) をクリックします。
4. エクスプローラーの左側に表示されているメニューから［ ダウンロード ］をクリックします。
5. ダウンロードフォルダ内にて、CSV出力したデータが保存されていることを確認できます。

ダウンロードフォルダに保存されるファイル名の形式は、以下の表をご参照ください。
なお、｛｝内に設定される内容は、出力する情報によって異なります。
＜ファイル名例＞　20260610_20260525_0123456789個別機能訓練計画書.csv

加算名	ファイル名
個別機能訓練加算 II	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}個別機能訓練計画書_利用者情報.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}個別機能訓練計画書.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}個別機能訓練計画書_興味関心チェックシート.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}個別機能訓練計画書_生活機能チェックシート.csv
科学的介護推進体制加算	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}科学的介護推進に関する評価_利用者情報.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}科学的介護推進に関する評価.csv
ADL維持等加算	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}ADL維持等加算_利用者情報.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}ADL維持等加算.csv
口腔機能向上加算 II	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}口腔機能向上サービスに関する計画書_利用者情報.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}口腔機能向上サービスに関する計画書.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}口腔機能向上サービスに関する計画書_口腔の健康状態の評価.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}口腔機能向上サービスに関する計画書_口腔機能改善管理計画.csv
	{LIFE提出期限}_{出力日}_{事業所番号}口腔機能向上サービスに関する計画書_実施記録.csv