

2024 年 8 月－LIFE 機能追加版 < LIFE（操作説明書） >

本書は、2024 年 8 月－LIFE 機能追加版に対応した操作説明書です。

弊社の「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」をご利用の場合にお読みください。



「科学的介護情報システム LIFE」とは、利用者のデータを厚生労働省に提出し、フィードバックされた情報を活用することにより、PDCA サイクルの推進とケアの質の向上を図る取り組みです。

2021 年 4 月法改正より、介護報酬の加算の算定要件に科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へデータ (CSV ファイル) 提出やフィードバックの活用を条件とする加算があります。（対象の加算は 42 ページを参照してください。）

LIFE は、CHASE と VISIT の総称で、2021 年 4 月からシステムが統一されました。

CHASE の内容を一部引継ぎ令和 3 年度用に改訂されています。

2024 年 4 月 22 日からは令和 6 年度版 LIFE システム（新 LIFE システム）の稼働が一部開始し、2024 年 8 月 1 日から本格稼働が開始されました。

目次

1.	対応内容	3
1.1.	システムの説明	4
1.2.	全体の流れ	5
2.	「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」の操作方法（入力編）	7
2.1.	「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」への入力手順	7
2.2.	入力に関する留意事項等	12
3.	「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」の操作方法（CSV 出力編）	25
3.1.	出力に関する留意事項	25
3.2.	様式ごとの作成利用者の確認	26
3.3.	CSV ファイル出力手順	29
3.4.	出力履歴の確認	33
4.	科学的介護情報システム LIFE（厚労省）での CSV ファイルの取り込みについて	34
4.1.	科学的介護情報システム LIFE（厚労省）での CSV ファイル取り込み手順	34
4.2.	科学的介護情報システム LIFE（厚労省）への取り込み時のエラーについて	35
5.	設定	38
5.1.	使いたい「計画書」（帳票）画面のみ表示する設定	38
5.2.	CSV 出力ファイル名の変更設定	39
6.	参考	40
6.1.	科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の利用申請について	40
6.2.	科学的介護情報システム LIFE（厚労省）のユーザーの扱いについて	41
6.3.	LIFE 対象のサービスと加算について	42
6.4.	科学的介護情報システム LIFE（厚労省）への情報提出頻度について	43
6.5.	科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ提出する CSV ファイルの種類について	44
6.6.	「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」の「Flowers から取得」ボタンの取得先	46
6.7.	CSV ファイルの仕様について	48
6.8.	お問い合わせ用メニューについて	50

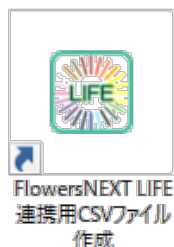
1. 対応内容

LIFE バージョン	日付	対応内容
1. 00R10 (2021 年 3 月－法改正入力版)	2021/ 03/22	・入力版として新規リリースしました。
1. 01R10 (2021 年 4 月－請求対応版)	2021/ 04/20	・CSV 出力対応版としてリリースしました。 ・薬剤変更情報、薬剤変更情報（既往歴情報）の入力に対応しました。
1. 01R20 (2021 年 5 月－不具合修正版)	2021/ 05/26	・CSV 出力時に、出力した利用者の実人数と述べ件数を表示するよう対応しました。 ・取り込み時のエラー検索を分かりやすいものに対応しました。 ・CSV ファイルの文字コード形式を UTF-8 形式で保存するよう対応しました。
1. 10R10 (2021 年 8 月－法改正対応版)	2021/ 08/24	・個別機能訓練情報と生活機能チェック情報は、LIFE 入力画面での入力を廃止しました。FlowersNEXT で入力することができます。 ・病名の入力について 傷病名コード（厚生労働省の 7 桁コード）から、病名を選択できるよう対応しました。 ・リハビリテーション計画書、個別機能訓練計画書、生活機能チェックシート画面に、LIFE の必須入力チェック機能が付きしました。 ・「科学情報」画面 他のタブの情報を「科学情報」にコピーできるよう対応しました。 ・「栄養摂取」画面 「BMI」や「現体重当たり」を自動計算するよう対応しました。 ・担当者の職種について、担当者設定で「介護支援専門員」が設定されている場合、正しく反映するよう対応しました。
1. 20R10 (2022 年 1 月－機能追加版)	2022/ 01/18	・インターフェース仕様書 2.00 版に対応しました。 ・「CSV 出力」対象者のリストを印刷できるよう対応しました。 ・実績が無い利用者についても、CSV 出力できるよう対応しました。
1. 21R10 (2022 年 6 月－LIFE 機能追加版)	2022/ 06/21	・文字数カウント機能を追加しました。 ・「利用者更新」機能を追加しました。 ・お問い合わせ用メニューを追加しました。
1. 30R10 (2024 年 7 月－LIFE 改定・施設 居住費対応版)	2024/ 07/22	・令和 6 年度の改定に対応しました。（「LIFE 入力」、「CSV 出力」、「入出力項目設定」など） ・メイン画面に様式選択欄を追加しました。（「令和 3 年度様式」は閲覧のみ可能で、編集や新規追加はできません。） ・「取込エラー検索」機能を廃止しました。
1. 30R21 (2024 年 8 月－LIFE 機能追加版)	2024/ 08/30	・「取込エラー検索」機能に対応しました。

NEW

1.1. システムの説明

科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ提出する CSV ファイルの作成等は、
「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」（別システム）になります。



FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成の
最新バージョンは **Ver. 1.30R21** です。

「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」と FlowersNEXT は連動しています。
ただし、LIFE に必要な加算に対応した FlowersNEXT システムのみ対応しています。

《FlowersNEXT 対象システム》

- ・ あさがお I
- ・ あさがお II
- ・ あやめ
- ・ ききょう
- ・ ききょう II
- ・ クローバー I
- ・ サルビア
- ・ スイートピー II
- ・ たんぽぽ
- ・ なのはな I
- ・ ラベンダー

FlowersNEXT の最新バージョンは
Version **2.94 R20 (24/08/26)** です。

- ・ クローバー II
- ・ なのはな II

FlowersNEXT の最新バージョンは
Version **2.94 R10 (24/07/22)** です。

1.2. 全体の流れ

初めて LIFE をご利用になる場合は、お読みください。

① 「科学的介護情報システム LIFE（厚労省）」の利用申請と ID 登録

科学的介護情報システム LIFE（厚労省）にて利用申請、初回ログイン、ID の登録を行ってください。（登録がお済みの場合は、②に進んでください）

※詳細は、本書の「6. 参考」をご確認ください。

【補足】

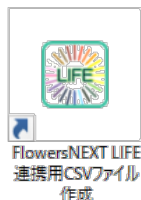
科学的介護情報システム LIFE を利用するには、インターネット接続が必要です。
動作できるブラウザは、Microsoft Edge または Google Chrome です。
※Microsoft 社のサポート終了（2022 年 6 月 16 日）につき Internet Explorer11 は使用できません。

② 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」システムのインストール

「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」を、お使いのパソコンにインストールします。

③ 様式情報の入力

③ー 1 : 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」で、様式情報の内容を入力します。



③ー 2 : 以下の様式情報は、「FlowersNEXT」で作成してください。

■リハビリテーション計画書【令和 6 年 4 月様式】

[あやめ・ラベンダー・たんぽぽ・サルビア]

■個別機能訓練計画書【令和 6 年 4 月様式】／生活機能チェックシート

[あさがお I・II、なのはな I・II、クローバー I・II]

【補足】

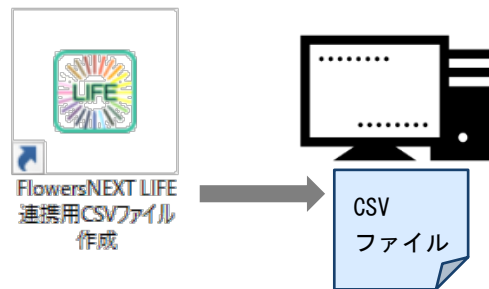
個別機能訓練計画書と生活機能チェックシートは、FlowersNEXT のシステム側で作成するよう変更となりました。（2.50R10 より）

→次ページへ続く

④ 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」で CSV ファイル出力

FlowersNEXT に登録されている個人台帳の内容と、③で入力した内容を「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」で CSV ファイルに出力します。

※詳細は、本書の「3. システムの操作方法 (CSV 出力編)」を参照してください。

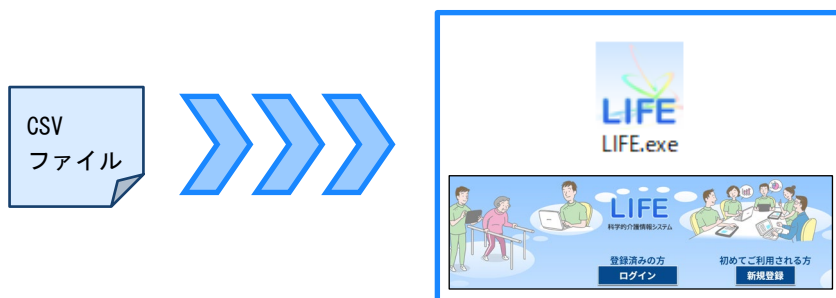


⑤ CSV ファイルを「科学的介護情報システム LIFE（厚労省）」へ取り込む

「科学的介護情報システム LIFE（厚労省）」にログインし、④で出力した CSV ファイルを取り込みます。

※加算を算定する月の翌月 10 日までに提出が必要です。

※操作方法是、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の操作マニュアルをご確認ください。



⑥ フィードバックの確認

「科学的介護情報システム LIFE（厚労省）」にログインし、フィードバックをダウンロードしてください。

※操作方法是、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の操作マニュアルをご確認ください。

2. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」の操作方法（入力編）

利用者情報（個人台帳や介護保険証）については、FlowersNEXT にあらかじめ登録をお願いします。

2.1. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」への入力手順

本説明は、「1.2. 全体の流れ」の「③様式情報の入力（③－１）」の手順です。

《入力手順》

1. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」を開きます。



2. 画面が表示されましたら、「システム名」を選択し、「決定」をクリックします。
注）なのはな I の場合は、サービス区分（入所・短期・通所）の選択があります。

→次ページへ続く

ワンポイント

<環境名／事業所名の欄に複数の名前が表示される場合>

ご利用の FlowersNEXT システムのイン画面に表示されている「環境名」と「事業所名」をご確認いただき、「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」画面の「環境名／事業所名」を選択してください。

《FlowersNEXT の画面》



《Flowers NEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成の画面》

→次ページへ続く

3. 利用者一覧が表示されますので、入力したい利用者を選びます。

「令和6年度様式」が選択されていることを確認し、「LIFE 入力」をクリックします。

FlowersNEXT LIFE連携用CSVファイル作成 システム名:あさがお I 環境名:NEXT_ENV_02
出力履歴 設定 バージョン情報 お問い合わせ先 カスタムサポート

LIFE連携用CSVファイル作成

対象期間 2024/04/01 ~ 2024/07/31 ☐ 予定実績 ☐

利用者番号 利用者名

検索

②「令和6年度様式」が選択されていることを確認します。

③「LIFE 入力」をクリックします。

①利用者をクリックします。

FlowersNEXT の個人台帳画面にある「システム利用」が「利用する」の利用者が表示されます。
上部の検索条件で、「検索」をクリックすると絞り込みができます。

検索条件に該当する利用者の人数が表示されます。
様式情報ごとの利用者及び件数の確認方法については、3.2. 様式ごとの作成利用者の確認 (26 ページ) を確認してください。

該当人数: 13人

利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	生活機能	個別機能	リ計画
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	07/01		05/20				
0000000002	すみれ 勇	要介護3							
0000000005	いちよう 弘子	要介護3				04/10			
0000000006	あじさい 昭二	要介護1	05/20			07/05			
0000000007	すずらん 美代子	要介護1	07/01		07/05	04/15			
0000000008	ききょう 浩二	要介護1	06/25						
0000000009	なぎ 幸子	要支援1							
0000000011	やまぐわ 勝	要介護1				07/05			
0000000012	あやめ 静香	要介護2							
0000000017	こすもす 功	要介護3	06/30			06/30			
0000000018	ぼたん 由美子	要介護4	06/01		06/01				
0000000019	むくげ 紀子	要介護4	06/10			06/20			
0000000045	かえで 昭子	要介護1	05/20			04/15			

※利用者を複数選択することができます。

Ctrl キーを押しながら利用者をクリックすることで、複数人選択することができます。

利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	生活機能	個別機能	リ計画
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	07/01		05/20				
0000000002	すみれ 勇	要介護3							
0000000005	いちよう 弘子	要介護3							
0000000006	あじさい 昭二	要介護1	05/20						
0000000007	すずらん 美代子	要介護1	07/01		07/05				
0000000008	ききょう 浩二	要介護1	06/25						
0000000009	なぎ 幸子	要支援1							
0000000011	やまぐわ 勝	要介護1	05/15			07/05			
0000000012	あやめ 静香	要介護2	06/13		05/15				

Ctrl キーを押しながら、
利用者をクリックします。

ワンポイント

- ・入力済の場合は、帳票名列と利用者が該当する欄に、対象期間内で最新の評価日や実施日が表示されます。

利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	生活機能	個別機能	ADL情報
0000000001	あさがお 花子	要介護5				
0000000002	すみれ 大介	要介護4	12/23			
0000000004	たんぽぽ 富子	要介護3				

最新の評価日や実施日が
表示されます。
同月に複数の様式が登録さ
れている場合は、最新の方の
作成日付が表示されます。

- ・使いたい情報画面のみ表示する設定ができます。
通常は、加算対象すべての情報が表示されます。利用する情報だけに絞り込みできます。
(38 ページを参照してください。)

全あかさたなはまやらわ他												☐ I T F E入力済みのみ表示する				利用する様式情報だけ 表示することができます。
利用者番号		利用者名		要介護度		科学情報		生活機能		個別機能		ADL情報				
0000000001		あさがお 花子		要介護3												
0000000002		すみれ 大介		要介護4												
0000000004		たんぽぽ 富子		要介護3												

利用する様式情報だけ
表示することができます。

ワンポイント

「利用者更新」ボタンをクリックすると、最新の状態に更新されます。

※以下の項目について、他の Flowers NEXT システムで更新された情報が
Flowers NEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成のメイン画面へ反映されます。

- ・利用者番号
- ・要介護度
- ・利用者名
- ・評価日（実施日・作成日）
- ・ヨミガナ

出力履歴 設定 バージョン情報 お問い合わせ先 カスタムサポート

LIFE連携用CSVファイル作成

Flowers NEXT

対象期間 2024/04/01 ~ 2024/07/31 ☐ 予定済

利用者番号 利用者名

検索

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 ☐ LIFE入力済みのみ表示する

利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	生活機能	個別機能	リハ計画
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	07/01		05/20				
0000000002	すみれ 勇	要介護3							
0000000005	いちよう 弘子	要介護3				04/10			

利用者更新 全選択 令和6年度様式

①「利用者更新」をクリックします。

② 最新の状態に更新されます。

4. 様式情報の入力画面が表示されますので、対象のタブをクリックし、内容を入力してください。
入力が終わりましたら、「登録」をクリックします。

例)「科学情報」を入力する場合

(前ページで)利用者を複数選択した場合は、利用者を切り替えることができます。

新規モード・訂正モードの確認ができます。

③「登録」をクリックします。

①タブをクリックします。

②内容を入力します。

LIFE入力

利用者名: 0000000001: あさがお 直美

科学情報 栄養摂食 口腔衛生 口腔向上 褥瘡情報 排泄支援 自立支援 薬剤情報 ADL情報

科学的介護推進に関する評価 新規追加 履歴管理 前回コピー Flowersから取得 他様式から取得 列番号: 6~11 新規モード

評価日 * 2024/07/01 ※加算算定月内の日付に設定し、翌月10日までにLIFEサイト(厚労省)にてCSVの取込を行ってください。

施設/通所/居宅区分 * 2 1: 施設 2: 通所/居宅

障害高齢者の日常生活自立度 *

認知症高齢者の日常生活自立度 *

評価時点 1: サービス利用開始時 2: サービス利用中 3: サービス利用終了時

診断名 ※施設/通所/居宅区分が「1: 施設」かつ科学的介護推進体制加算(Ⅱ)を取得する場合に必須 ※列番号: 7~8

登録

《初めて書類を入力する場合》

タイトルに《新規モード》と表示されます。このまま入力することができます。

新規モードと表示されます。

《既に作成済の書類が登録されている場合》

タイトルに《訂正モード》と表示されます。登録された最新の内容が表示されます。

- ・内容を訂正される場合 → このまま入力することができます。
- ・新たに作成したい場合 → 「新規追加」をクリックします。
- ・過去の書類を閲覧・訂正したい場合 → 「履歴管理」をクリックし、日付をクリックします。

新規作成したい場合

過去の書類を閲覧・訂正したい場合

訂正モードの場合、評価日は変更できません。
評価日を変更したい場合は、「評価日変更」をクリックします。

訂正モードと表示されます。

2.2. 入力に関する留意事項等

①病名コードは傷病名コードから入力します。

(ICD10 コードで病名を入力した場合は、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）でエラーとなります。)

《例》「急性 A 型肝炎・肝性昏睡合併あり」/コード：8842150

《対象の画面》

加算名	画面タブ	入力欄	項目
科学的介護推進体制加算	科学情報	診断名	傷病名（コード）
自立支援促進加算	自立支援	診断名	傷病名（コード）
・ かかりつけ医連携薬剤調整加算 ・ 薬剤管理指導情報活用加算	薬剤情報	診断名	傷病名（コード）
・ 個別機能訓練加算	FlowersNEXT [あさがお I・II、なのはな I・II、クローバー I・II]		
	個別機能訓練計画書>「状態・経過」タブ>「病名」		
・ リハビリテーションマネジメント加算(ロ) ・ リハビリテーションマネジメント加算(ハ) ・ リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(I)(II) ・ 理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	FlowersNEXT [あやめ、たんぽぽ、ラベンダー、サルビア]		
	リハビリテーション計画書「アセスメント」画面(様式 2-1) 「希望・状態」タブ>「健康状態、経過」欄>「原因疾病」		

→次ページへ続く

《手順》

1. 傷病名（コード）欄横にある「検索」ボタンをクリックします。

傷病名（コード） * 🔍 検索 ※傷病名コード

傷病名

「検索」をクリックします。

2. 「傷病名コードの選択」画面が表示されますので、病名を入力し、「検索開始」をクリックします。

傷病名コードの選択

傷病名: A 型

ヨミガナ:

全 ア カ ①病名を入力します。 ワ 他 ☐ 検索条件を詳細に指定する 🔍 検索開始(S) 条件クリア

②クリックします。

3. リストに検索結果が表示されますので、該当の病名を選び、「決定」をクリックします。

傷病名コードの選択

傷病名:

ヨミガナ:

全 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ 他 ☐ 検索条件を詳細に指定する 🔍 検索開始(S)

②クリックします。

コード	傷病名	ヨミガナ	ICD-10-1	ICD-10-2
0701001	A 型肝炎	カヘン	B159	
8830058	A 型食道閉鎖	カヨウ'ウイ	Q390	
8831271	家族性高リボ蛋白血症 2 型	カク'リホ'ダク'...	E780	
8836132	先天性 A 型肝炎	セテネイ'カ'カヘン	P353	
0042000	インフルエンザ A 型	インフル'エン'カ'...	J101	
8842150	急性 A 型肝炎・肝性昏睡合併あり	カク'カヘン'カ'...	B150	
8842305	A 型外斜視	カク'カヘン'...	H501	
8842333	A 型内斜視	カク'カヘン'...	H500	

①病名を選択します。

✔ 決定(Q)

内容が反映されます。

傷病名（コード） * 8842150 🔍 検索 ※傷病名コード

傷病名 急性 A 型肝炎・肝性昏睡合併あり

②長期目標や短期目標は ICF コードから選択できます。

長期目標や短期目標は、ICF コード(心身機能、活動・参加、身体構造、環境因子)の一覧から項目を選択できます。

例)「座位の保持」の場合 → ICF コード : d4153

【補足】ICF コード表について

LIFE の WEB サイトより、ICF コード表を確認することができます。

1. LIFE のログイン画面右上にある「操作マニュアル・よくあるご質問等」をクリックします。
2. 最下部の「科学的介護 | 厚生労働省 (mhlw.go.jp)」をクリックします。
3. 「7 介護ソフトベンダー向け資料」の「別紙_外部インターフェース項目一覧 (300 版) 【2024 年 6 月 19 日更新】 [1.2MB]」をクリックします。
4. 「ICF コード心身機能」「ICF コード活動」「ICF コード参加」シートを開きます。

《対象の画面》

加算名	画面
個別機能訓練加算	FlowersNEXT > 個別機能訓練計画書 [あさがお I・II、なのはな I・II、クローバー I・II]
	①「訓練目標」タブ ・機能訓練の短期目標(今後 3 ヶ月) ・機能訓練の長期目標
・リハビリテーションマネジメント加算(ロ) ・リハビリテーションマネジメント加算(ハ) ・リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(I)(II) ・理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	FlowersNEXT > リハビリテーション計画書 [あやめ、たんぽぽ、ラベンダー、サルビア]
	①「アセスメント」画面(様式 2-1)「リハ目標」タブ ・「 ■ リハビリテーションの短期目標(今後 3 ヶ月)」欄 心身機能、活動、参加 ・「 ■ リハビリテーションの長期目標」欄 心身機能、活動、参加 ②「計画」画面(様式 2-2)「リハビリテーションサービス」タブ ・解決すべき課題

《手順》

1. 目標等画面にある項目のボタンをクリックします。
メニューが表示されますので、「ICF から選択」をクリックします。

個別機能訓練の目標

機能訓練の短期目標(今後3ヶ月)

目標達成 ☐ 一部 ☐ 未達

機能 ICFコード:

ICFから選択(I)

事例文選択(Z)

(例:あさがお I : 個別機能訓練計画書画面)

2. ICF 選択画面が表示されますので、該当する項目にチェックを入れ「決定」をクリックします。

コード	含まれる行為
☐ b110	意識の維持・改善
☐ b114	見当識の維持・改善
☐ b130	意欲の維持・向上
☐ b134	睡眠の維持・改善
☐ b710	関節可動域の維持・改善
☒ b730	筋力の維持・改善
☐ b280	疼痛の緩和
☐ b440	呼吸機能の維持・改善
☐ b455	運動耐容性の維持・改善
☐ b510	摂食嚥下機能の維持・改善
☒ b167	言語機能の維持・改善
☐ b310-399	構音機能の維持・改善
☐ b140	注意機能の維持・改善
☐ b144	記憶機能の維持・改善
☐ b810-899	皮膚機能の維持・改善
☐ 99999999	その他

①チェックを入れます。
※複数選択可

②「決定」をクリックします。

決定(O) × 閉じる(C)

3. 入力欄に ICF コードと行為の内容が反映されます。

個別機能訓練の目標

機能訓練の短期目標(今後3ヶ月)

機能 ICFコード: b730 b167

筋力の維持・改善／言語機能の維持・改善

③薬品コード（レセプト電算コード）について

服薬情報の薬品については、レセプト電算コードから選択します。

例)「クラリチン錠 10mg」の場合・・・レセプト電算コード：610462028

《対象の画面》

加算名	画面タブ	入力欄	項目
科学的介護推進体制加算（Ⅱ）	科学情報	服薬情報	薬品コード
・かかりつけ医連携薬剤調整加算 ・薬剤管理指導情報活用加算	薬剤情報	服薬情報	薬剤コード

《手順》

1. 服薬情報欄にて

「新規」をクリックし、「薬品コード」横にある「検索」ボタンをクリックします。

薬品コード * 検索 ※レセプト電算コード

薬品名称

「検索」をクリックします。

2. 「医薬品の選択」画面が表示されますので、該当する医薬品を検索し、医薬品を選び、「決定」をクリックします。

表示データ: 事業所が管理している医薬品マスタ

医薬品名:

全 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ フ 他 ☐ 検索条件を詳細に指定する 検索開始(S) 条件クリア

使用	独自	コード	医薬品名	ヨミガナ	単位	剤形
☐	厚労省	610406079	ガスター散2%	ガスター	錠	内用薬
☐	厚労省	610406089	カルデミン錠0.25μg	カルデミン	錠	内用薬
☐	厚労省	610406284	ヘルラート錠10 10mg	ヘルラート	錠	内用薬
☒	厚労省	610462028	クラリチン錠10mg	クラリチン	錠	内用薬
☐	厚労省	610463133	パーキン散10%	パーキン	錠	内用薬
☐	厚労省	611170743	コントミン糖衣錠50mg	コントミン	錠	内用薬
☐	厚労省	611170798	トブラニール錠25mg	トブラニール	錠	内用薬
☐	厚労省	611240172	パーキン糖衣錠(10) 10mg	パーキン	錠	内用薬
☐	厚労省	611240173	パーキン糖衣錠(50) 50mg	パーキン	錠	内用薬

①選択します。

②クリックします。

決定(O)

<検索しても医薬品名が見つからない場合>

画面右上の表示データにて「厚労省が提供している医薬品マスタ」を選んで検索することができます。

表示データ: 厚労省が提供している医薬品マスタ

医薬品名:

全 ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ フ 他 ☐ 検索条件を詳細に指定する 検索開始(S) 条件クリア

使用	コード	医薬品名	ヨミガナ	単位	剤形
☐	610406047	ウテロン錠5mg	ウテロン	錠	内用薬
☐	610406079	ガスター散2%	ガスター	錠	内用薬
☐	610406084	カルミサルカブセル0.25 0.25μg	カルミサルカ	カプセル	内用薬
☐	610406095	カルミサルカブセル0.5 0.5μg	カルミサルカ	カプセル	内用薬
☐	610406130	ザリハラ・コデイン液	ザリハラ	mL	内用薬
☐	610406193	テニマ末	テニマ	g	内用薬
☐	610406227	花柳加エブシホK	花柳加エ	g	内用薬
☐	610406231	バリトゲンHロ 98.6%	バリトゲン	g	内用薬

決定(O)

→次ページへ続く

3. 薬品コードと薬品名称に、内容が反映されます。

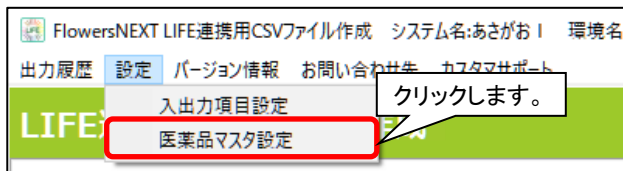
薬品コード *	610462028	検索	※レセプト電算コード
薬品名称	クラリチン錠 10mg		

ワンポイント

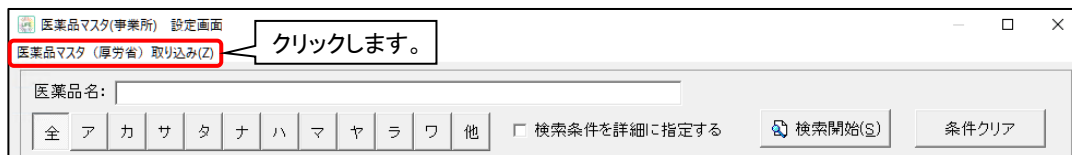
<よく使う医薬品の設定>

「厚労省が提供しているマスタ」をよく使う医薬品として
「事業所が管理している医薬品マスタ」に取り込むことができます。

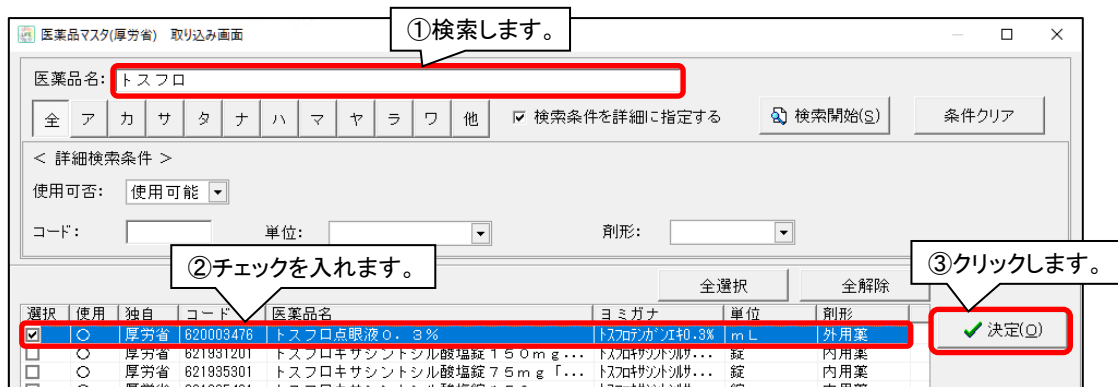
1. Flowers NEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成のメイン画面を開きます。
2. 上部メニューの「設定」>「医薬品マスタ設定」をクリックします。



3. 「医薬品マスタ(事業所)設定画面」が表示されますので、画面左上の「医薬品マスタ(厚労省)取り込み」をクリックします。



4. 「医薬品マスタ(厚労省)取り込み画面」が表示されますので、医薬品を検索し、左側の選択欄にチェックを入れ、「決定」をクリックします。



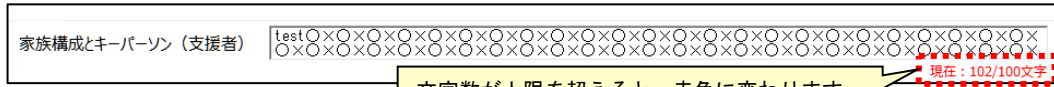
5. 「医薬品マスタ(事業所)設定画面」に戻りますので、画面を閉じます。

⇒LIFE 入力画面にて、医薬品を検索すると、取り込んだ医薬品が表示されます。

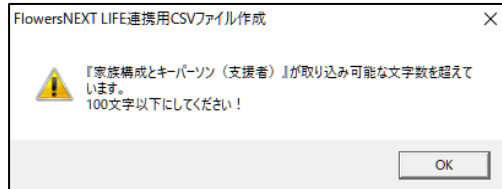
ワンポイント

テキスト形式の入力項目について、文字数が上限を超えると、現在の文字数が赤色で表示されます。

(例) 栄養摂食＞家族構成とキーパーソン(支援者)



文字数が上限を超えると、赤色に変わります。



文字数が上限を超えた状態で「登録」ボタンをクリックすると、エラーが表示されます。

(入力内容の登録は行われません。)

文字数を調整の上、もう一度登録を行ってください。

⑤病名の発症日が不明の場合の入力について

以下の画面の発症日の日にちが不明の場合、空欄で登録することができます。

発症年月日	2024 年 4 月 日
-------	--

《対象の画面》

加算名	画面タブ	入力欄	項目
自立支援促進加算	自立支援	診断名	発症年月日
・ 個別機能訓練加算	FlowersNEXT [あさがお I・II、なのはな I・II、クローバー I・II]		
	個別機能訓練計画書>「状態・経過」タブ ・「病名」の発症日・受傷日 ・「病名」の直近の入院日 ・「病名」の直近の退院日		
・ リハビリテーションマネジメント加算(ロ) ・ リハビリテーションマネジメント加算(ハ) ・ リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(I)(II) ・ 理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	FlowersNEXT [あやめ、たんぽぽ、ラベンダー、サルビア)		
	リハビリテーション計画書「アセスメント」画面 「希望・状態」タブ>「 ■ 健康状態、経過」欄> ・「原因疾病」の発症日・受傷日 ・「原因疾病」の直近の入院日 ・「原因疾病」の直近の退院日		

⑥コピー機能について

以下のコピー（取得）機能があります。

■ 前回コピー

前回作成した内容をコピーすることができます。

■ Flowers から取得

FlowersNEXT に登録されている内容を一部コピーすることができます。

■ 科学情報から取得（「科学的介護推進情報」以外）

科学情報タブに登録済み共通の内容を取得することができます。

■ 他様式から取得（「科学的介護推進情報」のみ）

他の情報タブで入力した内容を科学的介護推進情報にコピーすることができます。

■「前回コピー」機能

科学情報	栄養摂取	口腔衛生	口腔向上	褥瘡情報	排泄支援	自立支援	薬剤情報	ADL情報
○	○	○	○	○	○	○	○	○

1. 「前回コピー」をクリックします。

科学情報 | 栄養摂食 | 口腔衛生 | 口腔向上 | 褥瘡情報 | 排泄支援 | 自立支援 | 薬剤情報 | ADL情報

ADL維持等加算 | 新規追加 | 履歴管理 | 前回コピー | 「前回コピー」をクリックします。 | ~10 | <<新規モード>> | 登録

評価日 * 2024/07/01 ※加算は前日までにLIFEサイト(厚労省)にてCSVの取込を行ってください。

障害高齢者の日常生活自立度 * 4 : A1

認知症高齢者の日常生活自立度 * 3 : IIa

評価時点 2 1 : サービス利用開始時 2 : サービス利用中 3 : サービス利用終了時

2. 履歴管理画面が表示されますので、コピーしたい評価日（記録日または作成日）を選び、「コピー」をクリックします。

前回コピー

評価日	コピー
2024年4月1日	コピー
2023年12月20日	

①評価日を選びます。

②「コピー」をクリックします。

■「Flowers から取得」機能

※「Flowers から取得」ボタンが表示されている項目のみ利用できます。
(対象の画面は、46 ページを参照してください。)

1. 「Flowers から取得」をクリックします。

The screenshot shows the 'ADL維持等加算' (ADL Maintenance Calculation) screen. The 'Flowersから取得' (Get from Flowers) button is highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text: 「Flowers から取得」をクリックします。 (Click 'Get from Flowers').

2. 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

■「科学情報から取得」機能

科学情報	栄養摂取	口腔衛生	口腔向上	褥瘡情報	排泄支援	自立支援	薬剤情報	ADL情報
—	○	○	○			○	○	○

※「科学情報から取得」ボタンが表示されている項目のみ利用できます。

1. 「科学情報から取得」をクリックします。(例「ADL 情報」タブ)

The screenshot shows the 'ADL情報' (ADL Information) tab. The '科学情報から取得' (Get from Scientific Information) button is highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text: 「科学情報から取得」をクリックします。 (Click 'Get from Scientific Information').

2. 「科学情報から取得」画面が表示されますので、コピーしたい科学的介護推進情報の評価日を選び、「コピー」をクリックします。

The screenshot shows the '科学情報から取得(ADL)' (Get from Scientific Information (ADL)) dialog box. It has a list of evaluation dates. The date '2024年4月1日' (April 1, 2024) is selected and highlighted with a blue background. A red box highlights the 'コピー' (Copy) button. Callout bubbles point to the date and button with the text: ①評価日を選びます。 (Select the evaluation date.) and ②「コピー」をクリックします。 (Click 'Copy').

3. 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

■「他様式から取得」機能

科学情報	栄養摂取	口腔衛生	口腔向上	褥瘡情報	排泄支援	自立支援	薬剤情報	ADL情報
○								

※自立度、ADL、栄養情報、口腔情報をコピーします。

※他様式の中で、評価日が最新のものから取得します。

1. 「科学情報」タブにて、「他様式から取得」をクリックします。

2. 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。

⑦入力画面の補足

■入力項目の選択について

青文字の項目をクリックすると、値が自動的にセットされます。

食事	1	0 : 全介助(0)	1 : 一部介助(5)	2 : 自立(10)
----	---	------------	-------------	------------

②値がセットされます。

①入力したい項目をクリックします。

■評価日等の変更

一度登録した評価日（作成日、実施日、記録日）を変更することができます。

科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	褥瘡情報	排泄支援
科学的介護推進に関する評価		新規追加	履歴管理	前回コピー	
評価日 *	2024/07/01	評価日変更 ※			
施設／通所・居宅区分 *	「評価日変更」ボタンから日付を変更することができます。（※訂正モードの場合のみ）				

■ADL の合計値表示について

（科学情報、生活機能、自立支援、ADL 情報）

ADL	ADL合計値 : 50	
食事	0	0 : 全介助(0)
椅子とベッド間の移乗	1	0 : 全介助(0) 1 : 一部介助 (座れるが移
整容	2	0 : 全介助(0) 1 : 一部介助(0)

ADL の合計値が表示されます。

3. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」の操作方法（CSV 出力編）

3.1. 出力に関する留意事項

《利用者情報について》

利用者は、①～④の項目をまとめて科学的介護情報システム LIFE（厚労省）に連携します。

- ①サービス提供事業所の事業所番号
- ②利用者が利用しているサービス種（サービス種類コード）
→実績のサービス種を反映します。
- ③利用者の介護保険証の保険者番号
- ④利用者の介護保険証の被保険者番号

以下の条件に該当する利用者を出力します。

- ・ 個人台帳の「システム利用」が「利用する」の利用者
- ・ 対象期間に介護保険証の認定有効期間が該当する利用者
- ・ 対象期間に保険請求実績の登録がある利用者※1、2

《科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ CSV ファイルを提出するタイミング》

提出締め切り	CSV ファイルの提出は、 <u>加算を算定する月の翌月 10 日までに必要です。</u>
タイミング	FlowersNEXT 側の実績の入力（該当月）が完了した後に※1、2行ってください。 （実績のサービス種類コード情報を送信する必要があるため）
送信の単位	ひと月分をまとめて、提出することをお勧めします。

※1：様式ごとの「入力利用者一覧」にて、実績登録の有無を確認することができます。

（次ページ参照）

※2：サービス終了により利用がない場合（実績の登録無し）で LIFE へ提出が必要な場合は、CSV 出力時にサービス種を選択することで、CSV 出力することができます。

《CSV ファイルを出力するパソコン》

複数のパソコンで、「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」をご利用の場合、

CSV ファイル出力は、1 台のパソコンで行ってください。

なお、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ CSV ファイルを提出するにはインターネット接続が必要です。

3.2. 様式ごとの作成利用者の確認

「CSV 出力」の対象者をリストで確認できます。

1. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」のメイン画面を開きます。
2. 画面右下の該当人数（水色の文字）をクリックします。

FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成 システム名: あさがお！ 環境名: NEXT_ENV_02

出力履歴 設定 バージョン情報 お問い合わせ先 カスタマーサポート

LIFE 連携用 CSV ファイル作成

対象期間: 2024/04/01 ~ □ 予定実績: □

利用者番号: □ 利用者名: □ 検索 条件クリア

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 □ LIFE 入力済みのみ表示する 利用者更新 全選択 令和6年度様式

利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	生活機能	個別機能	リハビリ
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	07/01		05/20				
0000000002	すみれ 勇	要介護3	03/05						
0000000005	いちよう 弘子	要介護3				04/10			
0000000006	あじさい 昭二	要介護1	05/20			07/05			
0000000007	すずらん 美代子	要介護1	07/01		07/05	04/15			
0000000008	さきょう 浩二	要介護1	06/25						
0000000009	なぎ 幸子	要支援1	01/15		01/15				
0000000011	やまぐわ 勝	要介護1	11/20		11/10				
0000000012	あやめ 静香	要介護2	06/13		05/15				
0000000017	こすもす 功	要介護3	06/30			06/30			
0000000018	はたん 由美子	要介護4	06/01		06/01				
0000000019	むげ 紀子	要介護4	06/10			06/20			
0000000045	かえで 昭子	要支援2	05/20			04/15			

該当人数: 13人

該当人数欄をクリックします。
(該当人数は、対象期間に該当した利用者の人数が表示されています。)

3. 様式別登録件数が表示されますので、確認したい様式の印刷ボタンをクリックします。

様式別登録件数(2024/ 4/ 1~)

● 利用者情報	(12件)	印刷
● 科学的介護推進に関する評価	(10件)	印刷
● 栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	(0件)	印刷
● 口腔衛生管理加算	(4件)	印刷
● 口腔機能向上サービスに関する計画書	(6件)	印刷
● 生活機能チェックシート	(0件)	印刷
● 個別機能訓練計画書	(0件)	印刷
● 褥瘡対策	(0件)	印刷
● 排泄管理	(1件)	印刷
● 自立支援促進に関する計画・支援計画書	(0件)	印刷
● かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導	(0件)	印刷
● ADL維持等加算	(1件)	印刷

様式ごとの登録件数が表示されます。

印刷ボタンをクリックします。

→次ページへ続く

4. プレビュー画面が表示されます。必要であれば、印刷し利用者を確認してください。

・利用者情報の場合

→CSV 出力で「利用者情報」に出力される利用者と同じ内容が表示されます。

■利用者情報 利用者一覧				
期間：令和 6 年 4 月 1 日～				
利用者番号	氏名	認定有効期間	要介護度	実績の有無
0000000001	あさがお 直美	R 6/ 3/ 1～R 7/ 2/28	事業対象者	有
0000000002	すみれ 勇	R 5/ 1/ 1～R 6/12/31	要介護 3	無
0000000005	いちょう 弘子	R 5/ 1/ 1～R 6/12/31	要介護 3	有
0000000006	あじさい 昭二	R 6/ 3/ 1～R 7/ 2/28	要介護 1	有
0000000007	すずらん 美代子	R 5/10/ 1～R 6/ 9/30	要介護 1	有
0000000008	ききょう 浩二	R 6/ 4/ 1～R 7/ 3/31	要介護 1	有
0000000009	なぎ 幸子	R 6/ 5/ 1～R 7/ 4/30	要支援 1	有
0000000011	やまぐわ 勝	R 5/11/ 1～R 6/10/31	要介護 1	無
0000000012	あやめ 静香	R 5/12/ 1～R 6/11/30	要介護 2	有
0000000017	こすもす 功	R 6/ 6/ 1～R 7/ 5/31	要介護 3	無

実績の登録の有無が確認できます。

認定有効期間の要介護度が表示されます。

ワンポイント

・検索条件の期間内に介護保険証の切り替えがある方の表示について

例) 検索条件：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日

介護保険証の認定有効期間 R 6/ 3/ 1～R 6/ 6/15

介護保険証の認定有効期間 R 6/ 6/16～R 7/ 5/31 の場合



＜利用者情報の利用者一覧＞

期間：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日				
利用者番号	氏名	認定有効期間	要介護度	実績の有無
0000000045	かえで 昭子	R 6/ 3/ 1～R 6/ 6/15	要支援 2	有
0000000045	かえで 昭子	R 6/ 6/16～R 7/ 5/31	要介護 1	無

利用者一覧は、
2 行表示されます。
手順 3 の画面の件数は、
2 件とカウントされます。

→次ページへ続く

・様式情報の場合

→CSV 出力で「様式情報」に出力される利用者と同一内容が表示されます。

例) 科学情報の場合

全印刷(A)

印刷(P)

前ページ(B)

次ページ(N)

1 / 1

拡大(D)

縮小(O)

閉じる(C)

科学的介護推進に関する評価 入力利用者一覧

PAGE : 1/1

期間：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日

利用者番号	氏名	評価日	要介護度	実績の有無
0000000001	あさがお 直美	2024/ 7/ 1	事業対象者	有
0000000006	あじさい 昭二	2024/ 5/20	要介護 1	有
0000000007	すずらん 美代子	2024/ 7/ 1	要介護 1	有
0000000008	きぎょう 浩二	2024/ 6/25	要介護 1	有
0000000011	やまぐわ 勝	2024/ 5/15	要介護 1	無
0000000012	あやめ 静香	2024/ 6/13	要介護 2	有
0000000017	こすもす 功	2024/ 6/30	要介護 3	無

実績確認

評価日時点の介護保険証の
要介護度が表示されます。

ワンポイント

・入力利用者一覧に同じ利用者が複数表示されている場合

→様式情報が複数登録されています。

例) 検索条件：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日

科学情報が、2 つ（評価日 2024/4/10 と 2024/5/20）が登録されている場合

＜科学情報の利用者一覧の場合＞

期間：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日				
利用者番号	氏名	評価日	要介護度	実績の有無
0000000045	かえで 昭子	2024/ 4/10	要支援 2	有
0000000045	かえで 昭子	2024/ 5/20	要支援 2	有

利用者一覧は、
2 行表示されます。
手順 3 の画面の件数
は、2 件とカウント
されます。

・入力利用者一覧の「要介護度」欄が空欄の利用者の場合

→介護保険証の期間外です。

例) 検索条件：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日

科学情報の評価日：2024/ 6/10

介護保険証の認定有効期間：R 6/ 6/ 1～R 7/ 5/31 の場合

＜科学情報の利用者一覧＞

期間：令和 6 年 4 月 1 日～令和 6 年 7 月 31 日				
利用者番号	氏名	評価日	要介護度	実績の有無
0000000019	むくげ 紀子	2024/ 6/10		無

要介護度欄が空欄
で表示されます。

注意！

要介護度欄が空欄の利用者は、CSV 出力の対象になりません。

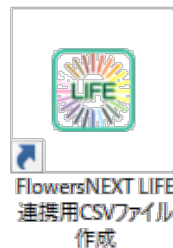
利用者の介護保険証情報を FlowersNEXT システムから入力していただくか、
評価日を介護保険証の認定有効期間内の日付に変更してください。

3.3. CSV ファイル出力手順

本説明は、「1.2 全体の流れ」の「④「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」で CSV ファイル出力」の手順です。

《手順》

1. デスクトップにある、「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」を起動します。



2. 画面が表示されましたら、「システム名」を選択し、「決定」をクリックします。
注) なのはな I の場合は、サービス区分（入所・短期・通所）の選択があります。

3. 利用者一覧が表示されますので、対象期間（1 か月間）を入力し、「検索」をクリックします。

利用者番号	利用者名	事業対象者	07/01	05/20	04/10
0000000001	あさがお 直美	事業対象者			
0000000002	すみれ 勇	要介護 3			
0000000005	いちよう 弘子	要介護 3			

→次ページへ続く

4. 利用者一覧が表示されますので、「LIFE 入力済みのみ表示する」のチェックを入れ、出力したい利用者を選び（もしくは、「全選択」）、「CSV 出力」をクリックします。

FlowersNEXT LIFE連携用CSVファイル作成 システム名:あさがお I 環境名:NEXT_ENV_02

出力履歴 設定 バージョン情報 お問い合わせ先 カスタムサポート

LIFE連携用CSVファイル作成

対象期間 2024/08/01 ~ 2024/08/31 ☐ 予定実績 ☐

利用者番号 利用者名

☒ LIFE入力済みのみ表示する

検索 条件クリア

利用者更新 全選択 令和6年度様式

利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	生活機能	個別機能	リ計画
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	08/21		05/20			08/21	
0000000002	すみれ 勇	要介護 3	08/20					08/20	
0000000005	いちよう 弘子	要介護 3	08/25			07/24		08/25	
0000000006	あじさい 昭二	要介護 1	08/26			08/28		08/26	
0000000007	すずらん 美代子	要介護 1	08/15		07/05	08/20		08/15	
0000000008	ききょう 浩二	要介護 1	07/24			08/25		07/24	
0000000009	なぎ 幸子	要支援 1	08/28			08/22	07/05	08/28	
0000000011	やまぐわ 勝	要介護 1	08/20			08/05		08/20	
0000000012	あやめ 静香	要介護 2	08/25		05/15	08/10		08/25	
0000000017	こすもす 功	要介護 3	08/22			08/12		08/22	
0000000018	ぼたん 由美子	要介護 4	08/05		06/01			08/05	
0000000019	むくげ 紀子	要介護 1	08/10			06/20		08/10	
0000000045	かえで 昭子	要介護 1	08/12			04/15		08/12	

LIFE入力

CSV出力

5. LIFE CSV 出力画面が表示されますので、出力するインターフェース名にチェックを入れます。「出力利用者名」を確認し、「CSV 出力」をクリックします。

LIFE CSV出力

出力対象期間 2024/08/01 ~ 2024/08/31

CSVファイル出力先 C:\CONDUCT_SAVEDATA\LIFE\あさがお I ¥ 参照

全選択 全解除

インターフェース名	ファイル名
☒ 利用者情報	利用者情報
☒ 科学的介護推進に関する評価	科学的介護推進に関する評価
☒ 科学的介護推進に関する評価（診断名）	科学的介護推進に関する評価（診断名）
☒ 科学的介護推進に関する評価（服薬情...	科学的介護推進に関する評価（服薬情...
☒ 栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント...	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント...
☒ 口腔衛生管理加算	口腔衛生管理加算
☒ 口腔衛生管理加算（口腔の健康状態の...	口腔衛生管理加算（口腔の健康状態の...
☒ 口腔衛生管理加算（口腔衛生の管理内...	口腔衛生管理加算（口腔衛生の管理内...
☒ 口腔衛生管理加算（歯科衛生士が実施...	口腔衛生管理加算（歯科衛生士が実施...
☒ 口腔機能向上サービスに関する計画書	口腔機能向上サービスに関する計画書
☒ 口腔機能向上サービスに関する計画書（...	口腔機能向上サービスに関する計画書（...
☒ 口腔機能向上サービスに関する計画書（...	口腔機能向上サービスに関する計画書（...
☒ 口腔機能向上サービスに関する計画書（...	口腔機能向上サービスに関する計画書（...
☒ 生活機能チェックシート	生活機能チェックシート
☒ 個別機能訓練計画書	個別機能訓練計画書
☒ 褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書
☒ 排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	排せつの状態に関するスクリーニング・支援...
☒ 自立支援促進に関する評価・支援計画書	自立支援促進に関する評価・支援計画書

出力利用者名(13人)

あさがお 直美
すみれ 勇
いちよう 弘子
あじさい 昭二
すずらん 美代子
ききょう 浩二
なぎ 幸子
やまぐわ 勝
あやめ 静香
こすもす 功
ぼたん 由美子
むくげ 紀子
かえで 昭子

CSV出力

①チェックを入れます。
※「利用者情報」は、毎回出力してください。

②出力利用者を
確認します。

③クリックします。

手順3.（前ページ）で指定した対象期間が引き継がれます。
基本的には、変えないでください。

→次ページへ続く

6. 「利用者サービス種設定」画面が表示された場合※1は、利用者のサービス種を選び、「決定」をクリックします。

利用者サービス種設定

利用者サービス種設定（CSV出力対象期間：2024/08/01～2024/08/31）

CSV出力対象期間内に実績がない利用者がいます。CSV出力する利用者は、サービス種を指定してください。
※注意※ サービス種が設定されていない利用者は、出力されません。

利用者番号	利用者名	要介護度	認定有効期間	サービス種
0000000007	すずらん 美代子	要介護 1	R 6/ 4/ 1～R 7/ 3/31	15:通所介護

①利用者のサービス種を選択します^{※2}。

②「決定」をクリックします。

決定 キャンセル

※1：CSV 出力対象期間内に様式の評価日等が登録されており、かつ、CSV 出力対象期間内に実績登録がない利用者が該当する場合に画面が表示されます。該当者がいない場合は、表示されません。

→上記に該当するにも関わらず表示されない場合

様式の評価日が介護保険証の認定有効期間外である場合は、表示されません。

様式の評価日を介護保険証の認定有効期間内の日付に変更してください。

※2：この画面で、サービス種を空欄（未選択）にした場合は、CSV 出力されません。

7. 同日に、すでに CSV ファイルの出力をされている場合

上書き保存するか、別名で保存するか確認メッセージが表示されます。

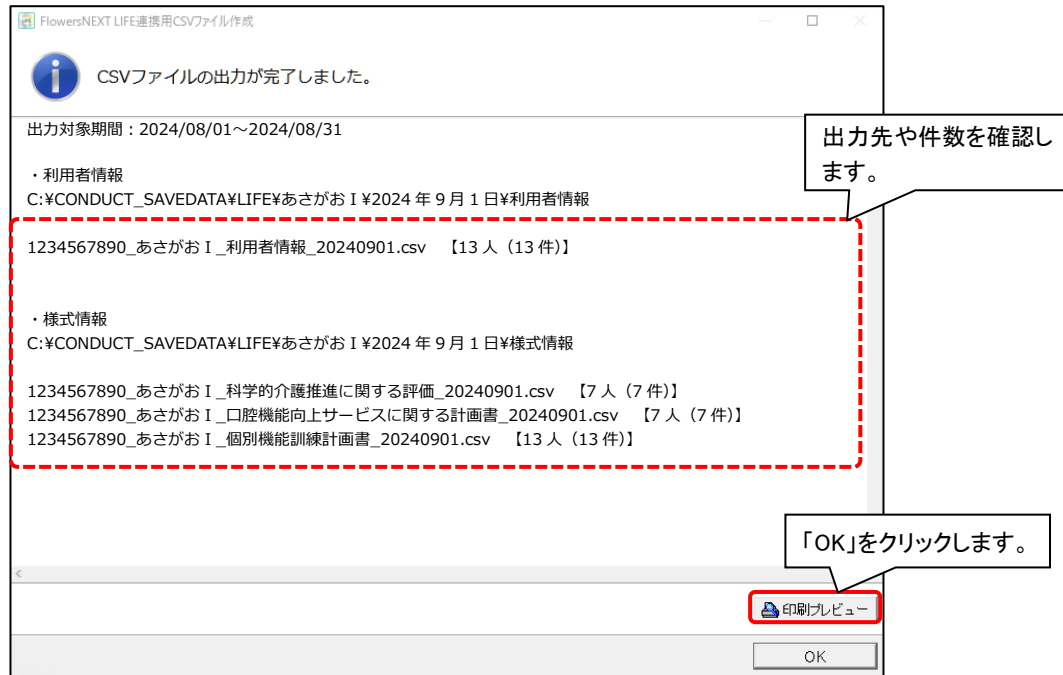
基本的には、「はい」をクリックしてください。(上書き保存)

すでに出力された CSV ファイルと別名で保存したい場合は、「いいえ」をクリックします。

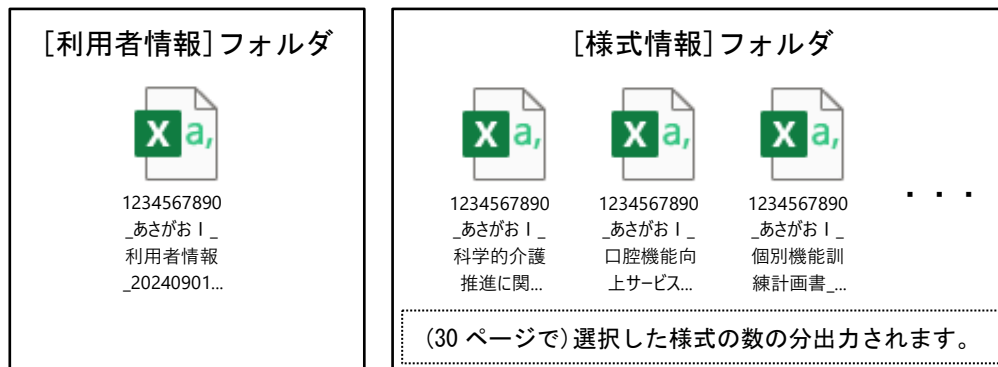
※出力様式の数値の分のメッセージが表示されます。

→次ページへ続く

8. 出力完了メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



9. 出力したフォルダを開き、ファイルが出力されていることを確認します。



※出力フォルダは、初期値の場合

C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥LIFE¥<システム名>¥YYYY 年 MM 月 DD 日 です。

(出力先やファイルの構成については、48~49 ページを参照してください。)

注意

出力した CSV ファイルは、Excel ソフト等で開かないでください。

内容が書き換わってしまい、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）で取り込みができなくなる恐れがあります。

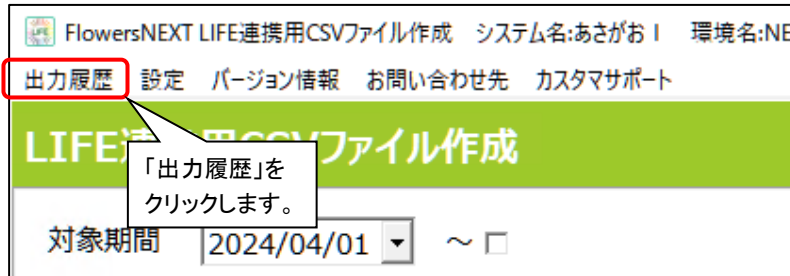
以上で、CSV ファイルの出力は完了です。

3.4. 出力履歴の確認

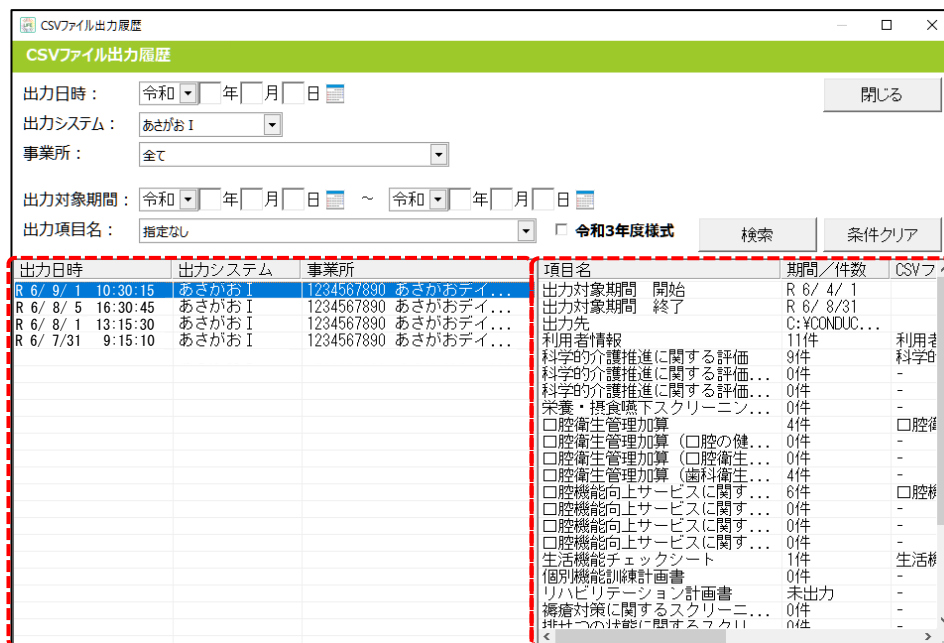
出力済みの履歴を確認することができます。

《手順》

1. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」画面の上部メニューにある「出力履歴」をクリックします。

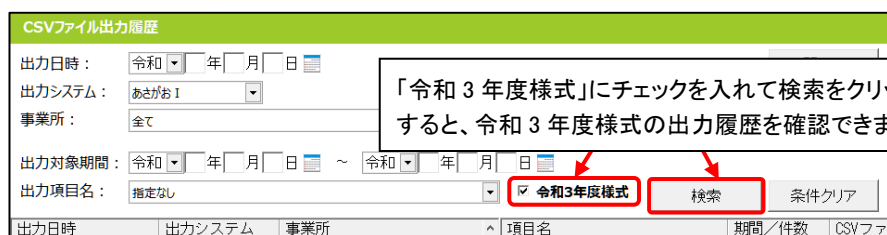


2. 「CSV ファイル出力履歴」画面が表示されますので、内容を確認してください。



ワンポイント

「令和3年度様式」にチェックを入れて「検索」をクリックすると、令和3年度様式のCSV ファイル出力履歴を確認することができます。



4. 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）での CSV ファイルの取り込みについて

4.1. 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）での CSV ファイル取り込み手順

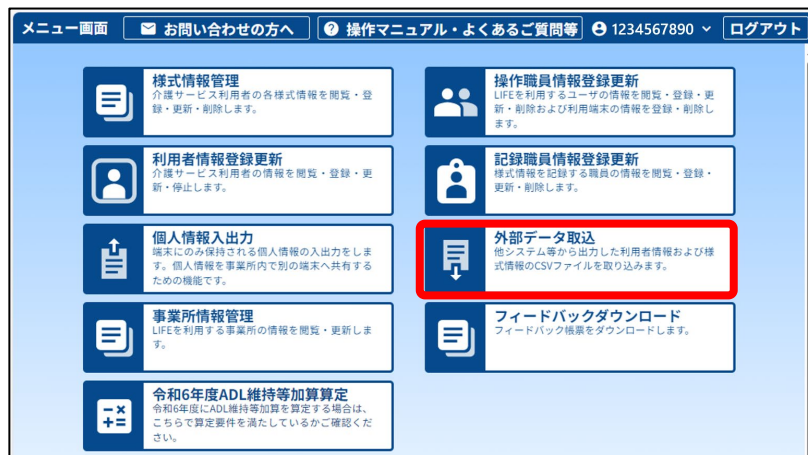
科学的介護情報システム LIFE（厚労省）にログインし、「外部データ取込」にて CSV ファイルの取り込みを行ってください。（操作手順の詳細については、画面上部の「操作マニュアル・よくあるご質問等」に掲載されている操作説明書をご覧ください。）

※取り込み時にエラーが表示された場合は、次ページを参照してください。

1. **利用者情報**は、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の WEB サイトに【**管理ユーザー**】でログインし、「外部データ取込」から取込を行ってください。

＜CSV ファイル保存先（初期値）＞

C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥LIFE¥<システム名>¥（出力年月日）¥利用者情報

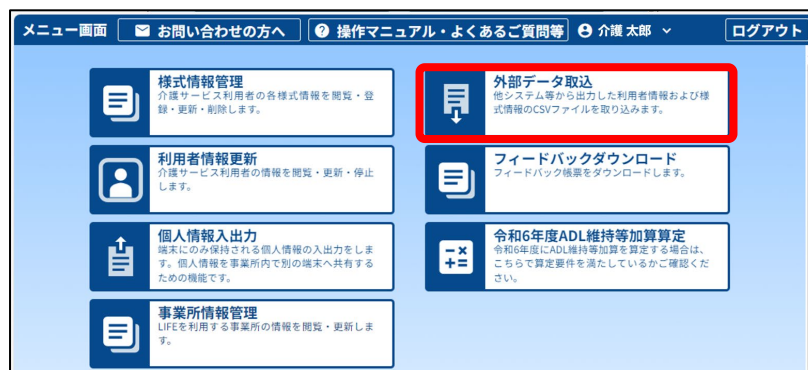


＜科学的介護情報システム LIFE の操作画面（管理ユーザ）＞

2. **様式情報**は、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の WEB サイトに【**管理ユーザ**】または【**操作職員**】でログインし、「外部データ取込」から取込を行います。

＜CSV ファイル保存先（初期値）＞

C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥LIFE¥<システム名>¥（出力年月日）¥様式情報



＜科学的介護情報システム LIFE の画面（操作職員）＞

《留意事項》

- ・ 利用者情報は、介護保険証の情報等が含まれるため、毎回「外部データ取込」を行ってください。
- ・ 利用者情報、様式情報の順番で取り込みを行ってください。
- ・ 同じ内容のファイルは、何度も取り込みしても問題ありません。（上書きになります）

4.2. 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）への取り込み時のエラーについて

NEW

取り込みした CSV の内容が正しい入力内容ではない場合は、取り込み後にエラーが表示されます。

エラーのあった利用者の内容は、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）に取り込まれません。

エラーメッセージが表示された場合は、以下の手順でエラー内容を確認し、内容を修正後、科学的介護システム LIFE にて再度「外部データ取込」を行って下さい。

《手順》

- 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の「外部データ取込」時にエラーとなった場合は、「エラーCSV 出力」ボタンをクリックします。

No.	ファイル名	様式名	新規登録件数	更新件数	エラー件数	エラー詳細
1	1234567890_あさがお I_科学的介護推進に関する評価 (診断名)_20240901.csv	科学的介護推進に関する評価 (診断名)	0	0	2 ▲	エラー表示
2	1234567890_あさがお I_科学的介護推進に関する評価 (服薬情報)_20240901.csv	科学的介護推進に関する評価 (服薬情報)	2	0	0	エラー表示
3	1234567890_あさがお I_科学的介護推進に関する評価_20240901.csv	科学的介護推進に関する評価	0	2	0	エラー表示

「エラーCSV 出力」をクリックします。

- 「エラー詳細.csv」がダウンロードフォルダに保存されます。

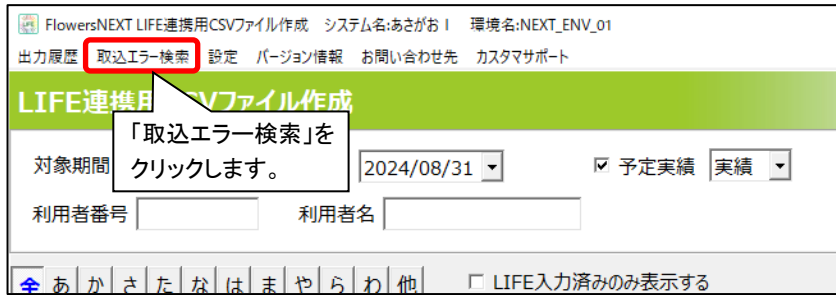
※ 過去にエラー詳細.csv ファイルのダウンロードを行ったことがある場合は、「エラー詳細 (1).csv」のようにファイル名に番号が付きます。

- 「LIFE 連携用 CSV ファイル作成」を起動します。「システム名」と「環境名／事業所名」を選択し、「決定」をクリックします。

① LIFE 連携用 CSV ファイル作成を起動し、「システム名」と「環境名／事業所名」を選択します。

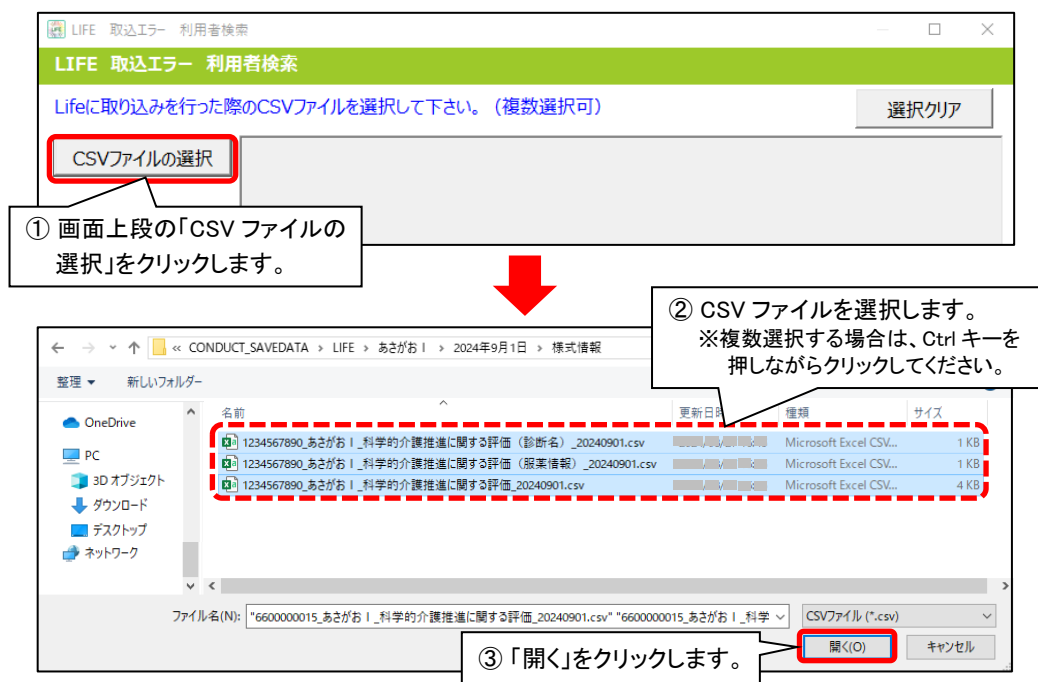
② 「決定」をクリックします。

4. 画面上部の「取込エラー検索」をクリックします。



5. 画面上段の「CSV ファイルの選択」をクリックします。科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ提出してエラーになった CSV ファイルを選択し※、「開く」をクリックします。

※CSV ファイルを複数選択する場合は、Ctrl キーを押しながらクリックしてください。

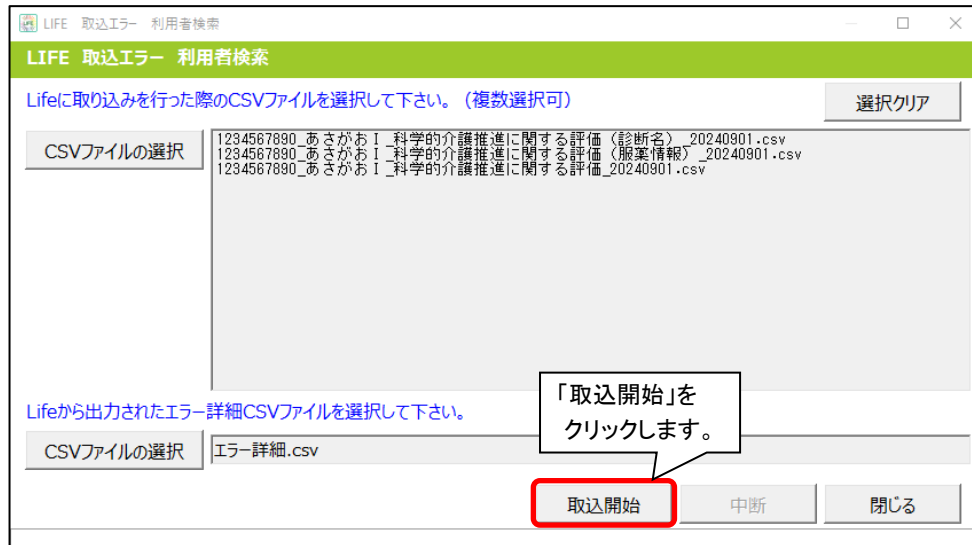


6. 画面下段の「CSV ファイルの選択」ボタンをクリックします。

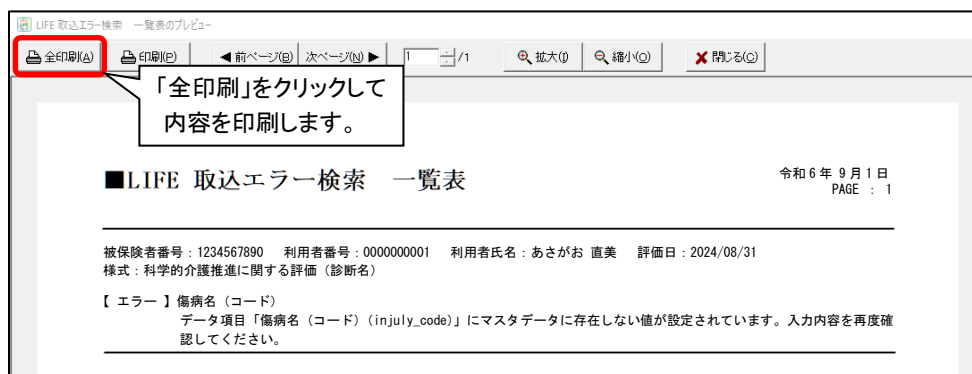
手順 2. でダウンロードした「エラー詳細.csv」ファイルを選択し、「開く」をクリックします。



7. 「取込開始」ボタンをクリックします。



8. 「LIFE 取込エラー検索 一覧表」が表示されますので、「全印刷」をクリックして内容を印刷します。



9. 「LIFE 取込エラー検索 一覧表」の内容を確認し、エラーの原因となった入力内容を修正してください。修正が終わりましたら「LIFE 連携用 CSV ファイル作成」から CSV ファイルを出力し直し、もう一度科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の「外部データ取込」から提出を行ってください。

5. 設定

5.1. 使いたい「計画書」(帳票)画面のみ表示する設定

「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」画面に表示される帳票の種類を変更することができます。

全	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	他	☐ LIFE入力済みのみ表示する
利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	生活					
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	07/01		05/20							
0000000002	すみれ 勇	要介護3	03/05									

全	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	ら	わ	他	☐ LIFE入力済みのみ表示する
利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	口腔衛生	個別機能	ADL情報						
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	07/01	05/20		07/01						
0000000002	すみれ 勇	要介護3	06/05									

《設定》

1. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」画面の上部メニューにある「設定」をクリックし、「入出力項目設定」をクリックします。

FlowersNEXT LIFE連携用CSVファイル作成 システム名:あさがお! 環境名:NEXT_ENV_02

出力履歴 **設定** バージョン情報 お問い合わせ

LIFE **入出力項目設定** 医薬品マスタ設定

対象期間 2024/04/01 ~ 2024/08/31

利用者番号 利用者名

「設定」>「入出力項目設定」をクリックします。

2. 入出力項目設定画面が表示されますので、左側（インターフェース名）欄にて利用しない項目のチェックを外して、「決定」をクリックします。

①利用しない項目のチェックを外します。

インターフェース名	CSVファイル名
☒ 科学的介護推進に関する評価	科学的介護推進に関する評価
☒ 科学的介護推進に関する評価 (診断名)	科学的介護推進に関する評価 (診断名)
☒ 科学的介護推進に関する評価 (服薬情報)	科学的介護推進に関する評価 (服薬情報)
☐ 栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング
☒ 口腔衛生管理加算	口腔衛生管理加算
☒ 口腔衛生管理加算 (口腔の健康状態の評価)	口腔衛生管理加算 (口腔の健康状態の評価)
☒ 口腔衛生管理加算 (口腔衛生の管理内容)	口腔衛生管理加算 (口腔衛生の管理内容)
☒ 口腔衛生管理加算 (歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理)	口腔衛生管理加算 (歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理)
☐ 口腔機能向上サービスに関する計画書	口腔機能向上サービスに関する計画書
☐ 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)	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)
☐ 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)	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)
☐ 口腔機能向上サービスに関する計画書 (実施記録)	口腔機能向上サービスに関する計画書 (実施記録)
☐ 生活機能チェックシート	生活機能チェックシート
☒ 個別機能訓練計画書	個別機能訓練計画書
☐ リハビリテーション計画書	リハビリテーション計画書
☐ 褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書
☐ 排泄つづの状態に関するスクリーニング・支援計画書	排泄つづの状態に関するスクリーニング・支援計画書
☐ 自立支援促進に関する評価・支援計画書	自立支援促進に関する評価・支援計画書
☐ 自立支援促進に関する評価・支援計画書 (診断名)	自立支援促進に関する評価・支援計画書 (診断名)
☐ かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導
☐ かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (診断名)	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (診断名)
☐ かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (服薬情報)	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (服薬情報)
☒ ADL維持等加算	ADL維持等加算

②「決定」をクリックします。

決定 閉じる

3. メイン画面に戻ります。設定が反映されていることを確認してください。

5.2. CSV 出力ファイル名の変更設定

CSV ファイルの名称を一部変更することができます。(黄色マーカー部分)

1700001234_あさがお I **科学的介護推進に関する評価** 20210416.csv

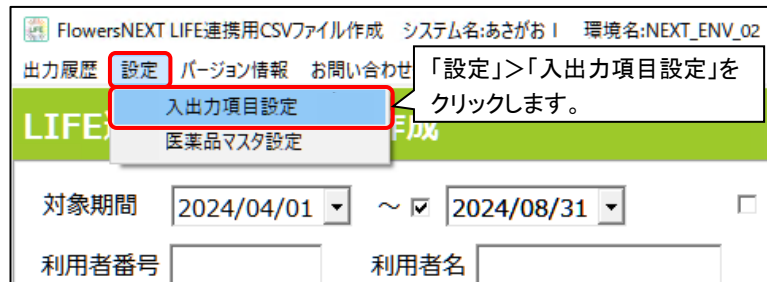
事業所番号 システム名

CSV ファイル名
(インターフェース名)

出力した年月日

《設定》

1. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」画面の上部メニューにある「設定」をクリックし、「入出力項目設定」をクリックします。



2. 入出力項目設定画面が表示されますので、右側 (CSV ファイル名) 欄にて名称を分かりやすいものに変更して、「決定」をクリックします。

インターフェース名	CSVファイル名
利用者情報	利用者情報
☒ 科学的介護推進に関する評価	科学的
科学的介護推進に関する評価 (診断名)	科学的 (診断名)
科学的介護推進に関する評価 (服薬情報)	科学的 (服薬情報)
☒ 栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング
☒ 口腔衛生管理加算	口腔衛生管理加算
口腔衛生管理加算 (口腔の健康状態の評価)	口腔衛生管理加算 (口腔の健康状態の評価)
口腔衛生管理加算 (口腔衛生の管理内容)	口腔衛生管理加算 (口腔衛生の管理内容)
口腔衛生管理加算 (歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理)	口腔衛生管理加算 (歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理)
☒ 口腔機能向上サービスに関する計画書	口腔機能向上サービスに関する計画書
口腔衛生管理加算 (口腔の健康状態の評価)	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)
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)	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)
口腔機能向上サービスに関する計画書 (実施記録)	口腔機能向上サービスに関する計画書 (実施記録)
☒ 生活機能チェックシート	生活機能チェックシート
☒ 個別機能訓練計画書	個別機能訓練計画書
☒ リハビリテーション計画書	リハビリテーション計画書
☒ 褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書
☒ 排泄の状態に関するスクリーニング・支援計画書	排泄の状態に関するスクリーニング・支援計画書
☒ 自立支援促進に関する評価・支援計画書	自立支援促進に関する評価・支援計画書
自立支援促進に関する評価・支援計画書 (診断名)	自立支援促進に関する評価・支援計画書 (診断名)
☒ かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導
かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (診断名)	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (診断名)
かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (服薬情報)	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導 (服薬情報)
☒ ADL維持等加算	ADL維持等加算

①名称を変更します。

②「決定」をクリックします。

決定 閉じる

3. メイン画面に戻ります。

以後、CSV 出力時に設定した内容が反映されます。

6. 参考

6.1. 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の利用申請について

科学的介護情報システム LIFE（厚労省）のご利用には、以下の厚生労働省の WEB サイトにて利用申請が必要です。

<科学的介護情報システム LIFE の導入手順>

<https://life-web.mhlw.go.jp/home> にアクセス

→「操作マニュアル・よくあるご質問等」をクリック→「LIFE 導入ガイド[PDF]」

<科学的介護情報システム LIFE の利用申請>

<https://life-web.mhlw.go.jp/home> にアクセス→初めてご利用される方「新規登録」をクリック

<科学的介護情報システム LIFE の利用申請に関するお問い合わせ>

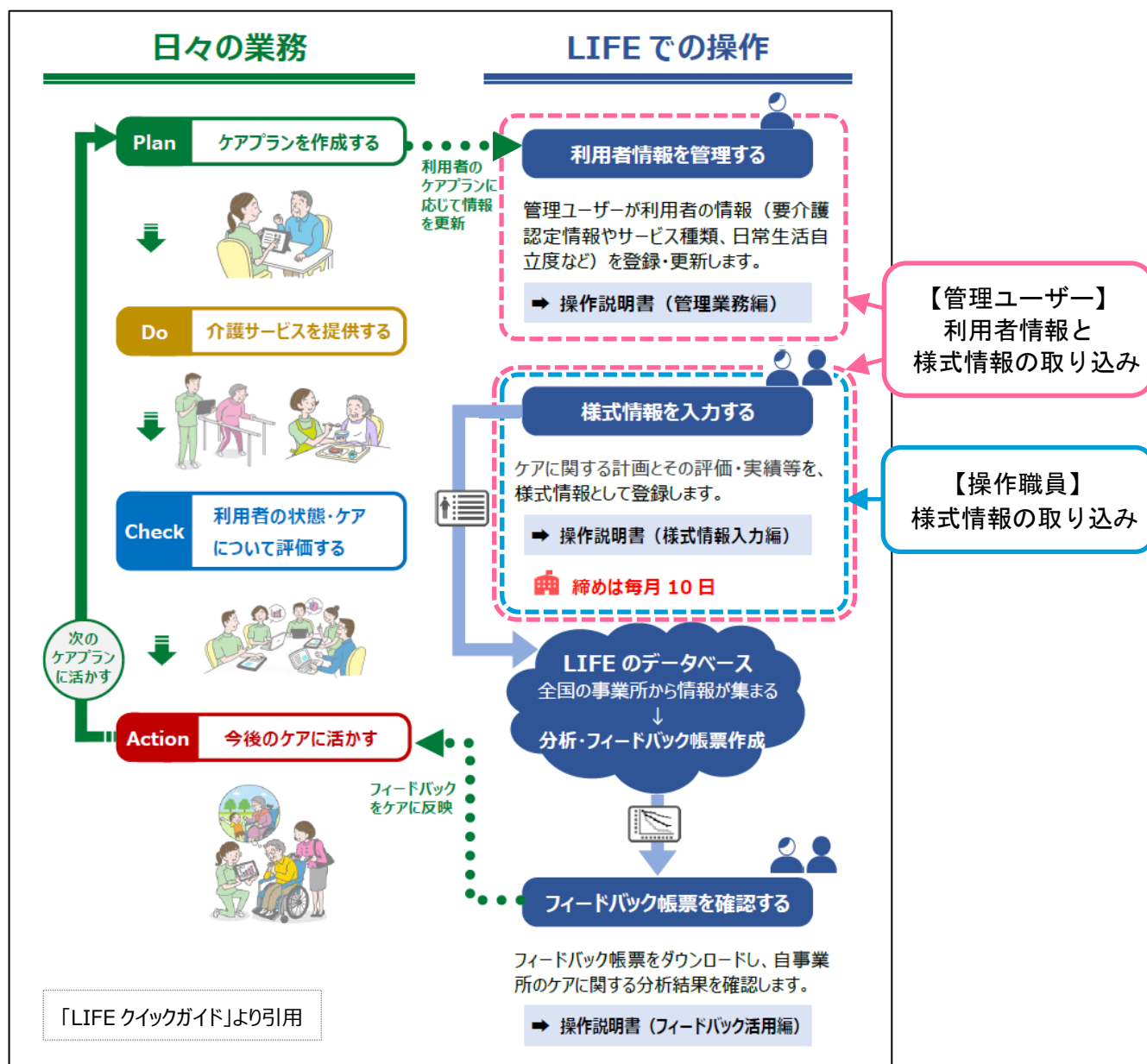
<https://life-web.mhlw.go.jp/home> にアクセス→「お問い合わせの方へ」

※事業所番号が複数ある事業所におかれましては、事業所番号ごとに利用申請が必要です。

6.2. 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）のユーザーの扱いについて

科学的介護情報システム LIFE（厚労省）の操作には、【管理ユーザー】と【操作職員】、の2種類のユーザーが存在します。

2種類のアカウトを使用して、CSV ファイルの取り込みを行います。



<u>管理ユーザー</u>	管理者ユーザーは、<u>操作職員の ID 作成</u>や、<u>利用者情報と様式情報の CSV ファイルの取り込み</u>ができます。 【利用者情報】… 利用者の氏名、ヨミガナ、性別、生年月日、介護保険証等 【様式情報】… 帳票（科学的介護推進に関する評価、リハビリテーション計画書等）
<u>操作職員</u>	操作職員は、<u>様式情報の CSV ファイルのデータ取り込み</u>や、編集を行うことができます。 <u>申込時は、操作職員は登録されていない状態です。管理者ユーザーでログインして、操作職員の ID 登録を行ってください。</u> 【様式情報】… 帳票（科学的介護推進に関する評価、リハビリテーション計画書等）

6.3. LIFE 対象のサービスと加算について

施設・サービス	加算名称	科学的介護推進体制加算（Ⅰ）（Ⅱ）	科学的介護推進体制加算	ADL維持等加算（Ⅰ）（Ⅱ）	個別機能訓練加算（Ⅱ）	個別機能訓練加算（Ⅲ）	リハビリテーションマネジメント加算（ロ）（ハ）	リハビリテーションマネジメント計画書情報加算（Ⅰ）（Ⅱ）	☆ 理学療法・作業療法・言語聴覚療法 情報活用加算	短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ）	栄養マネジメント強化加算	栄養アセスメント加算	口腔衛生管理加算（Ⅱ）	口腔機能向上加算（Ⅱ）または（Ⅱ１）（Ⅱ２）	褥瘡マネジメント加算（Ⅰ）（Ⅱ）	☆ 褥瘡対策指導管理（Ⅱ）	排せつ支援加算（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）	自立支援促進加算	かかりつけ医連携薬剤調整加算（Ⅱ）	☆ 薬剤管理指導情報活用加算
介護老人福祉施設		○		○	○	○					○		○		○		○	○		
地域密着型介護老人福祉施設		○		○	○	○					○		○		○		○	○		
介護老人保健施設		○						○※1		○	○		○		○		○	○	○	
介護医療院		○							○		○		○			○	○	○		○
通所介護			○	○	○							○		○						
通所型サービス（独自）			○																	
地域密着型通所介護			○	○	○							○		○						
認知症対応型通所介護			○	○	○							○		○						
予防認知症対応型通所介護			○		○							○		○						
通所リハビリテーション			○				○					○		○						
予防通所リハビリテーション			○									○		○						
訪問リハビリテーション							○													
小規模多機能型居宅介護			○																	
予防小規模多機能型居宅介護			○																	
看護小規模多機能型居宅介護			○									○		○	○		○			
特定施設入居者生活介護			○	○	○															
予防特定施設入居者生活介護			○		○															
地域密着型特定施設入居者生活介護			○	○	○															
認知症対応型共同生活介護			○																	
予防認知症対応型共同生活介護			○																	

★特別診療費にかかる加算項目

※１：短期は対象外です。

6. 4. 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）への情報提出頻度について

加算名称	提出の頻度
科学的介護推進体制加算	ア) 加算算定開始月(既存利用者) イ) サービス利用開始月(新規利用者) ウ) 少なくとも3月ごとに1回 エ) サービス利用終了月
ADL 維持等加算(Ⅰ)(Ⅱ)	・評価対象利用開始月 ・評価対象利用開始月の翌月から6月目の月
・個別機能訓練加算(Ⅱ)(Ⅲ) ・リハビリテーションマネジメント計画書情報加算(Ⅰ)(Ⅱ) ・リハビリテーションマネジメント加算(ロ)(ハ) ・理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算	ア) 新規に計画を作成した月 イ) 計画の変更を行った月 ウ) 少なくとも3月ごとに1回
・短期集中リハビリテーション実施加算(Ⅰ)	ア) 施設に入所した月 イ) 入所月から起算して3月目まで、少なくとも1月に1回
栄養マネジメント強化加算	ア) 新規に計画を作成した月 イ) 計画の変更を行った月 ウ) 少なくとも3月ごとに1回
栄養アセスメント加算	ア) 栄養アセスメントを行った月 イ) 少なくとも3月ごとに1回
口腔衛生管理加算(Ⅱ) 口腔機能向上加算(Ⅱ)	ア) 新規に計画を作成した月 イ) 計画の変更を行った月 ウ) 少なくとも3月ごとに1回
・褥瘡マネジメント加算(Ⅰ)(Ⅱ) ・褥瘡対策管理指導(Ⅱ)	ア) 加算算定開始月(既存利用者) イ) サービス利用開始月 ウ) 褥瘡の発生と関係のあるリスクに係る評価を行った月(少なくとも3月ごと)
・排せつ支援加算(Ⅰ)(Ⅱ)(Ⅲ)	ア) 加算算定開始月(既存利用者) イ) サービス利用開始月 ウ) 評価を行った月(少なくとも3月ごと)
自立支援促進加算	ア) 加算算定開始月(既存利用者) イ) サービス利用開始月 ウ) 評価を行った月(少なくとも3月ごと)
かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ)	ア) 施設に入所した月 イ) 処方内容に変更が生じた月 ウ) 少なくとも3月ごとに1回 エ) 施設を退所する月
薬剤管理指導 特別薬剤管理指導加算	ア) 加算算定開始月(既存利用者) イ) 施設に入所した月(新規入所者) ウ) 処方内容に変更が生じた月 エ) 少なくとも3月ごとに1回

【参考資料】

科学的介護情報システム(LIFE)関連加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順例及び様式例の提示について
(老老発 0315 第4号 令和6年3月15日 厚生労働省)

6.5. 科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ提出する CSV ファイルの種類について

科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ提出する CSV ファイル（インターフェース）を以下に記載します。

なお、「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」システムでは、「加算算定に必要」に「○」のある帳票に対応します。（「任意」の帳票には対応しておりませんので、ご了承ください。）

加算名称	インターフェース名		入力画面	加算算定に必要
全加算共通	利用者情報		個人台帳※	○
・科学的介護推進体制加算（Ⅰ） ・科学的介護推進体制加算（Ⅱ） または ・科学的介護推進体制加算	科学的介護推進に関する評価		「科学情報」タブ	○
	科学的介護推進に関する評価（診断名）			
	科学的介護推進に関する評価（服薬情報）			
個別機能訓練加算（Ⅱ）	興味・関心チェックシート			任意
	生活機能チェックシート		生活機能チェックシート※	○
	個別機能訓練計画書		個別機能訓練計画書※	○
個別機能訓練加算（Ⅲ）	係る実施計画書施設系 個別機能訓練・栄養・口腔に	生活機能チェックシート	生活機能チェックシート※	○
		個別機能訓練計画書	個別機能訓練計画書※	○
		栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	「栄養摂食」タブ	○
		口腔衛生管理加算	「口腔衛生」タブ	○
		口腔衛生管理加算（口腔の健康状態の評価）		○
		口腔衛生管理加算（口腔衛生の管理内容）		○
		口腔衛生管理加算（歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理）		○
		ADL 維持等加算		ADL 維持等加算
・リハビリテーションマネジメント加算ロ ・短期集中リハビリテーション実施加算（Ⅰ） ・介護予防通所・訪問リハビリテーションの12 月超減算減算免除に係る要件	興味・関心チェックシート			任意
	リハビリテーション計画書		リハビリテーション計画書※	○
リハビリテーションマネジメント加算ハ	係る実施計画書通所系 リハビリテーション・栄養・口腔に	リハビリテーション計画書	リハビリテーション計画書※	○
		栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	「栄養摂食」タブ	○
		口腔機能向上サービスに関する計画書	「口腔向上」タブ	○
		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）		○
		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）		○
		口腔機能向上サービスに関する計画書（実施記録）		○
・理学療法、作業療法及び言語聴覚療法に係る加算☆ ・リハビリテーションマネジメント計画書情報加算	に係る実施計画書施設系 リハビリテーション・栄養・口腔に	リハビリテーション計画書	リハビリテーション計画書※	○
		栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	「栄養摂食」タブ	○
		口腔衛生管理加算	「口腔衛生」タブ	○
		口腔衛生管理加算（口腔の健康状態の評価）		○
		口腔衛生管理加算（口腔衛生の管理内容）		○
		口腔衛生管理加算（歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理）		○

☆特別診療費にかかる加算項目
 ※FlowersNEXT システム側の機能

加算名称	インターフェース名	入力画面	加算算定に必要
・褥瘡マネジメント加算(Ⅰ) ・褥瘡マネジメント加算(Ⅱ) ・褥瘡対策管理指導(Ⅱ)☆	褥瘡対策に関するスクリーニング・ケア計画書	「褥瘡情報」タブ	○
・排せつ支援加算(Ⅰ) ・排せつ支援加算(Ⅱ) ・排せつ支援加算(Ⅲ)	排せつの状態に関するスクリーニング・支援計画書	「排泄支援」	○
自立支援促進加算	自立支援促進に関する評価・支援計画書	「自立支援」タブ	○
	自立支援促進に関する評価・支援計画書(診断名)		○
・かかりつけ医連携薬剤調整加算(Ⅱ) ・薬剤管理指導情報活用加算☆	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導	「薬剤情報」タブ	○
	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導(診断名)		○
	かかりつけ医連携薬剤調整加算・薬剤管理指導(服薬情報)		○
栄養マネジメント強化加算	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	「栄養摂食」タブ	○
	栄養ケア・経口移行・経口維持計画書		任意
栄養アセスメント加算	栄養・摂食嚥下スクリーニング・アセスメント・モニタリング	「栄養摂食」タブ	○
	栄養ケア計画書		任意
口腔衛生管理加算	口腔衛生管理加算	「口腔衛生」タブ	○
	口腔衛生管理加算(口腔の健康状態の評価)		○
	口腔衛生管理加算(口腔衛生の管理内容)		○
	口腔衛生管理加算(歯科衛生士が実施した口腔衛生等の管理)		○
口腔機能向上加算	口腔機能向上サービスに関する計画書	「口腔向上」タブ	○
	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)		○
	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)		○
	口腔機能向上サービスに関する計画書(実施記録)		○

☆特別診療費にかかる加算項目

6.6. 「FlowersNEXT LIFE 連携用 CSV ファイル作成」の「Flowers から取得」ボタンの取得先

画面タブ	入力欄	FlowersNEXT の取得先
科学情報	障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	・リハビリテーション計画書＞希望状態 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞基本情報タブ [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ] または ・主治医意見書 3/8 頁 [ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]
	ADL	・リハビリテーション計画書＞活動(ADL)＞現在の状況 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・生活機能チェックシート＞ADL [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅠ・Ⅱ、クローバーⅠ・Ⅱ]
	診断名	・病歴 [ききょうⅡ、たんぽぽ、サルビア]
	サービス利用終了理由 ＞サービス利用終了日、理由	・個人台帳＞入退所履歴 [たんぽぽ、サルビア、なのはなⅠ・Ⅱ、クローバーⅠ・Ⅱ、スイートピーⅡ]
栄養摂食	利用者・家族の意向	・リハビリテーション計画書＞本人・家族等の希望 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・介護計画書＞利用者及び家族の生活に対する意向 [あさがおⅠ・Ⅱ、ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]
	病名・特記事項等	・病歴 [ききょうⅡ、たんぽぽ、サルビア]
	家族構成とキーパーソン (支援者)	・個人台帳＞家族 [すべてのシステム]
	リハ・個別機能、栄養、 口腔の一体的取り組み	・リハビリテーション計画書＞リハ・個別機能、栄養、口腔の一体的取り組み [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞リハ・個別機能、栄養、口腔の一体的取り組み [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ]
口腔衛生	病名等	・病歴 [ききょうⅡ、たんぽぽ、サルビア]
	障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	・リハビリテーション計画書＞希望状態 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞基本情報タブ [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ] または ・主治医意見書 3/8 頁 [ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]
	リハ・個別機能、栄養、 口腔の一体的取り組み	・リハビリテーション計画書＞リハ・個別機能、栄養、口腔の一体的取り組み [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞リハ・個別機能、栄養、口腔の一体的取り組み [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ]
口腔向上	病名等	・病歴 [ききょうⅡ、たんぽぽ、サルビア]
	障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	・リハビリテーション計画書＞希望状態 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞基本情報タブ [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ] または ・主治医意見書 3/8 頁 [ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]

画面タブ	入力欄	FlowersNEXT の取得先
口腔向上	リハ・個別機能、栄養、 口腔の一体的取り組み	・リハビリテーション計画書＞リハ・個別機能、栄養、口腔の一体的取り組み [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] ・個別機能訓練計画書＞リハ・個別機能、栄養、口腔の一体的取り組み [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ]
褥瘡情報	障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	・リハビリテーション計画書＞希望状態 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞基本情報タブ [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ] または ・主治医意見書 3/8 頁 [ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]
	危険因子の評価 ＞ADL_食事 _入浴 _更衣	・リハビリテーション計画書＞活動(ADL)＞現在の状況 ＞「食事」「入浴」「更衣」 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア]
排泄支援	障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	・リハビリテーション計画書＞希望状態 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞基本情報タブ [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ] または ・主治医意見書 3/8 頁 [ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]
	排せつの状態 ＞ADL_トイレ動作 ADL_排便コントロール ADL_排尿コントロール	・リハビリテーション計画書＞活動(ADL)＞現在の状況 ＞「トイレ動作」「排便コントロール」「排尿コントロール」 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア]
自立支援	診断名	・病歴 [ききょうⅡ、たんぽぽ、サルビア]
	現状の評価(基本動作)	・リハビリテーション計画書＞活動(動作)＞現在の状況 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア]
	現状の評価(ADL)	・リハビリテーション計画書＞活動(ADL) ＞現在の状況 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア]
	障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	・リハビリテーション計画書＞希望状態 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞基本情報タブ [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ] または ・主治医意見書 3/8 頁 [ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]
薬剤情報	診断名	・病歴 [ききょうⅡ、たんぽぽ、サルビア]
ADL 情報	ADL	・リハビリテーション計画書＞活動(ADL)＞現在の状況 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] ・生活機能チェックシート＞ADL [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅠ・Ⅱ、クローバーⅠ・Ⅱ]
	障害高齢者の日常生活自立度 認知症高齢者の日常生活自立度	・リハビリテーション計画書＞希望状態 [あやめ、ラベンダー、たんぽぽ、サルビア] または ・個別機能訓練計画書＞基本情報タブ [あさがおⅠ・Ⅱ、なのはなⅡ、クローバーⅠ・Ⅱ] または ・主治医意見書 3/8 頁 [ききょう・ききょうⅡ、なのはなⅠ]

6.7. CSV ファイルの仕様について

《CSV ファイルの名称について》

CSV ファイル名の命名規則は、以下のようになります。

事業所番号_システム名_CSV ファイル名_出力日付.csv

例) あさがお I で利用者情報を出力した場合

1234567890_あさがお I_利用者情報_20240901.csv

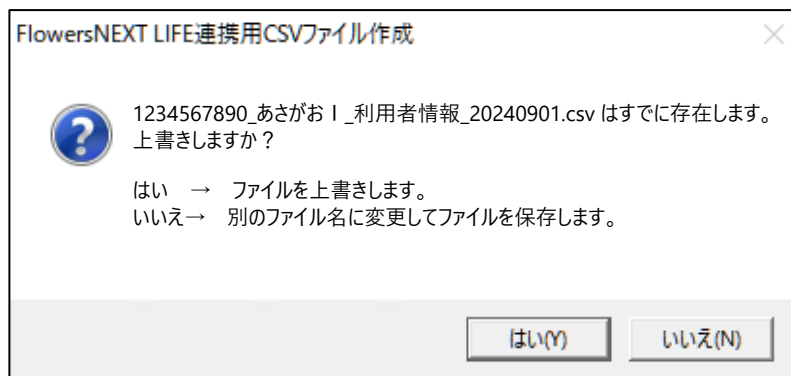
事業所番号 システム名 CSV ファイル名※
(インターフェース名) 出力日付

例) あさがお I で、個別機能訓練計画情報を出力した場合

1234567890_あさがお I_個別機能訓練計画書_20240901.csv

事業所番号 システム名 CSV ファイル名※
(インターフェース名) 出力日付

＜同日に、2 回目以降 CSV ファイル出力時、別名で保存する場合＞



→別名ファイルとして保存する場合は、「いいえ」をクリックします。

例) あさがお I で、個別機能訓練計画書の CSV ファイルを出力した場合 (2 回目)

1234567890_あさがお I_個別機能訓練計画書_20240901091530.csv

事業所番号 システム名 CSV ファイル名※
(インターフェース名) 出力した年月日時刻
(例) 2024 年 9 月 1 日 9 時 15 分 30 秒

※CSV ファイル名部分は変更することができます。(39 ページを確認してください。)

《文字コードについて》

ファイル保存時の文字コードは、U T F - 8 形式です。

《CSV ファイルの出力先》

初期値は、「C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥LIFE¥<システム名>」になります。

デスクトップに上記フォルダのショートカットを作成すると、科学的介護情報システム LIFE（厚労省）へ CSV ファイルを取り込む際にファイルが選択しやすくなります。

【クラウドサービスを利用されている場合】

「¥¥tsclient¥C¥CONDUCT_SAVEDATA¥LIFE¥<システム名>」になります。

初期値の出力先の状態でご利用ください。CSV ファイルを出力すると、お使いのパソコンにある「C:\¥CONDUCT_SAVEDATA¥LIFE¥<システム名>」に保存されます。

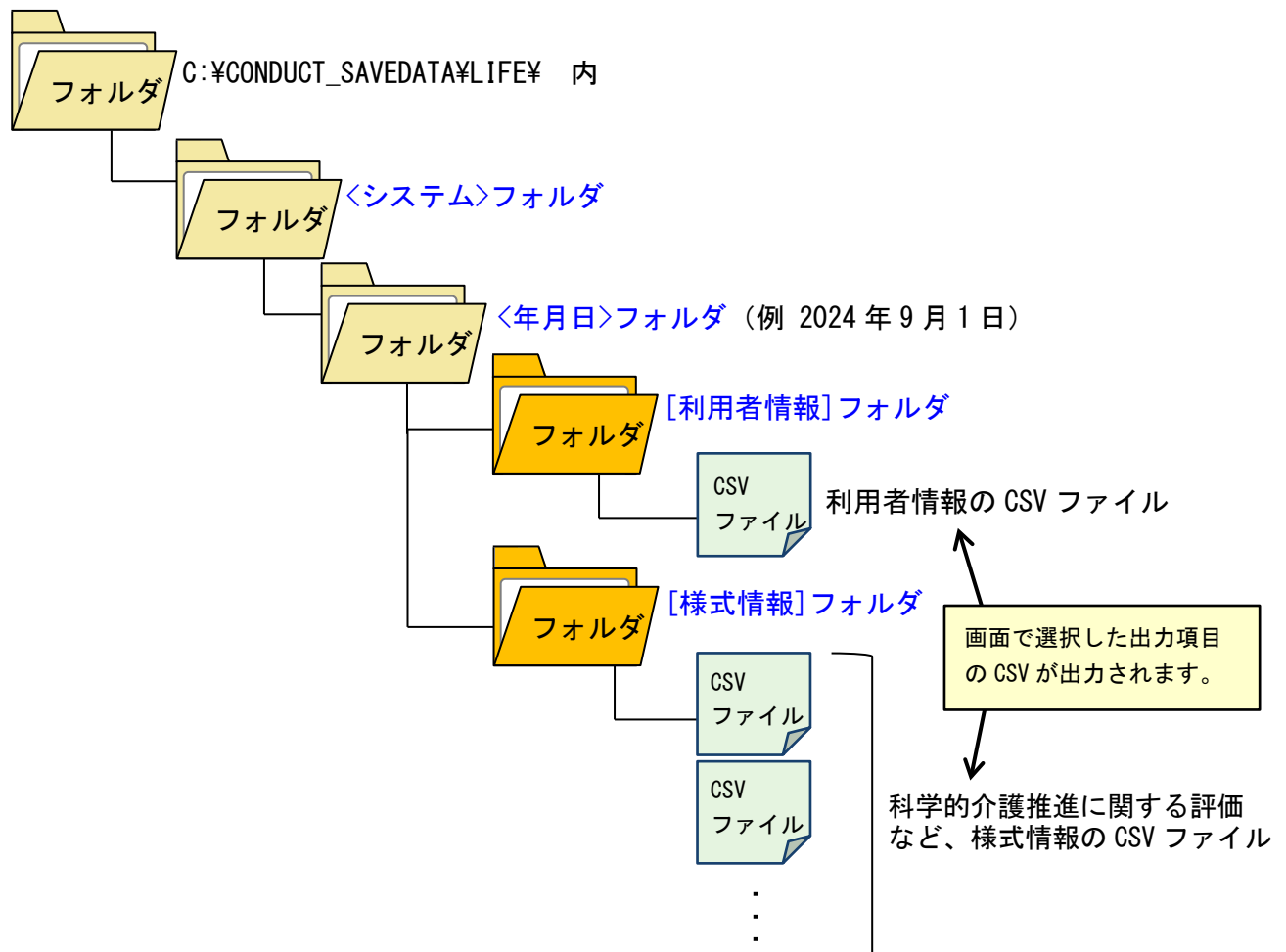
※出力先は初期値の状態でご利用ください。（※任意のフォルダを指定することもできます。）

[CSV ファイル出力先のフォルダ構成]

複数のシステムをご利用の場合は、システム毎に CSV ファイルを出力します。

※科学的介護情報システム LIFE（厚労省）への CSV ファイル提出は、ご利用されている LIFE 対象のシステムの数だけ操作が必要になります。

CSV ファイル出力を行うと、以下のようなフォルダ構成で出力されます。



6.8. お問い合わせ用メニューについて

FlowersNEXT LIFE連携用CSVファイル作成 システム名:あさがお！ 環境名:NEXT_ENV_02

出力履歴 設定 バージョン情報 **お問い合わせ先** カスタマサポート

LIFE連携用CSVファイル作成 Flowers NEXT

対象期間 2024/08/01 ~ 2024/08/31 ☐ 予定実績

利用者番号 利用者名 検索 条件クリア

全 あ か さ た な は ま や ら わ 他 ☐ LIFE入力済みのみ表示する 利用者更新 全選択 令和6年度様式

利用者番号	利用者名	要介護度	科学情報	栄養摂食	口腔衛生	口腔向上	生活機能	個別機能	リ計画
0000000001	あさがお 直美	事業対象者	07/01		05/20				
0000000002	すみれ 勇	要介護3							

LIFE入力

・「お問い合わせ先」ボタン

…クリックすると、「コンダクトサポートセンター」と「コンダクトホームページ」ボタンが表示されます。

FlowersNEXT LIFE連携用CSVファイル作成 システム名:あさがお！ 環境名:NEXT_ENV_02

出力履歴 設定 バージョン情報 **お問い合わせ先** カスタマサポート

LIFE連携用CSVファイル作成

コンダクトサポートセンター
コンダクトホームページ

対象期間 2024/04/01 ~ 2024/08/31 ☐

利用者番号 利用者名

クリックするとボタンが表示されます。

・「コンダクトサポートセンター」

…クリックすると弊社のホームページのお客サポートページが表示されます。
ユーザーID とパスワードを入力し、ログインしていただくと
サポートセンターの営業日カレンダーや、よくあるお問い合わせ等をご覧いただけます。

・「コンダクトホームページ」

…クリックすると弊社のホームページが表示されます。
製品情報や、お知らせ等をご覧いただけます。

・「カスタマサポート」ボタン

…クリックすると、お問い合わせ用フォーム画面が表示されます。

必要事項・お問い合わせ内容を入力いただき、お気軽にお問い合わせください。

弊社サポートセンターの担当者より、順次お電話で回答いたします。

FlowersNEXT LIFE連携用CSVファイル作成 システム名:あさがお I 環境名:NEXT_ENV_02

出力履歴 設定 バージョン情報 お問い合わせ先 **カスタマサポート**

① クリックします。

LIFE連携用CSVファイル作成

対象期間 2024/08/01 ~ 2024/08/31 ☐ 予定

利用者番号 利用者名

② お問い合わせ用フォームが表示されます。

1 情報の入力

2 入力内容の確認

送信完了

お問い合わせフォームに必要事項をご記入の上、「入力内容を確認する」ボタンをクリックしてください。

法人名

社会福祉法人朝顔会

事業所名 ※必須

あさがおデイサービス

お名前 ※必須

住所（都道府県以下）

石川県金沢市〇〇町△丁目×番地

お問い合わせ内容

今朝からシステムが起動しない。
PC全2台のうち、親機1台は問題ないが、子機1台でエラーメッセージが表示される。

個人情報の取扱いについてにご同意いただき、下の

③ 必要事項・お問い合わせ内容等を入力し、送信してください。

➤ 入力内容を確認する