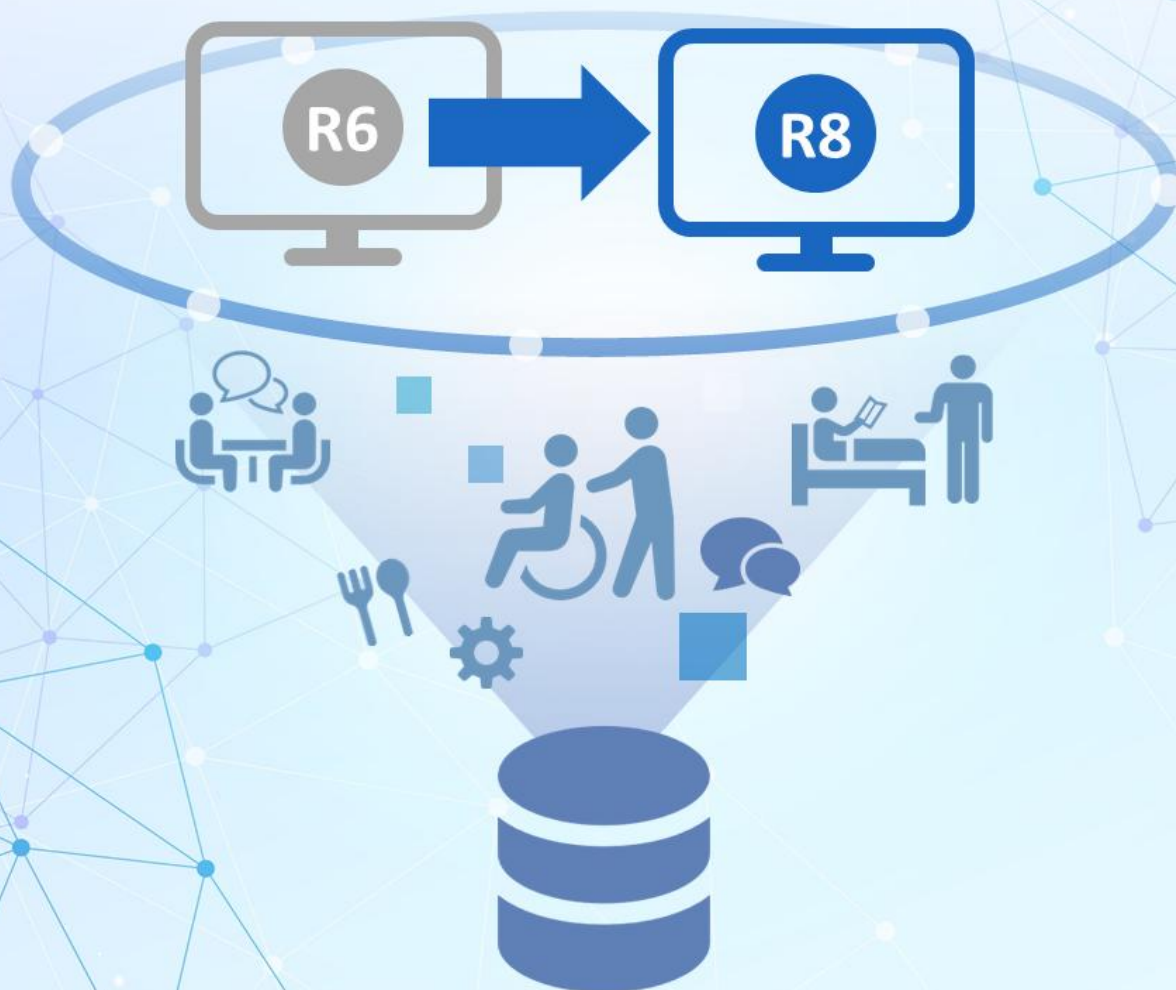




管理ユーザ・操作職員向け

LIFE 移行ガイド

旧 LIFE（令和 6 年度版）から新 LIFE（令和 8 年度版）
への移行をするときにお読みください。



目次

マニュアルについて.....	1-2
第 1 章 新 LIFE（令和 8 年度版）への移行について.....	1-4
1.1 システムの移行が必要となる背景	1-4
1.2 旧 LIFE（令和 6 年度版）からの変更点	1-5
1.3 移行の流れ.....	1-13
1.4 移行期間	1-14
1.5 電子証明書について	1-17
1.6 移行にあたっての留意事項.....	1-17
第 2 章 新 LIFE（令和 8 年度版）への移行のしかた.....	2-18
2.1 移行の準備.....	2-18
2.1.1 電子証明書のインストール	2-18
2.2 移行作業の手順（旧 LIFE で実施）	2-18
2.3 移行後の操作（新 LIFE で実施）	2-24
2.3.1 管理ユーザのログイン	2-24
2.3.2 管理ユーザ情報の再入力	2-28
2.3.3 操作職員情報の確認・再入力	2-30
2.3.4 利用者情報の再入力.....	2-33
2.3.5 様式情報の入力	2-33
2.4 操作職員のログイン（新 LIFE で実施）	2-34
第 3 章 困ったときは.....	3-39
3.1 移行作業に失敗した	3-39
3.1.1 端末に電子証明書がインストールされていない.....	3-39
3.1.2 電子証明書選択時に選択対象の電子証明書名が表示されない.....	3-39
3.1.3 間違った電子証明書を選択してしまった	3-40
3.1.4 電子証明書選択のポップアップが表示されない.....	3-40
3.1.5 移行中にファイルアップロードができなかった.....	3-42
3.1.6 システムエラーを示すエラーメッセージが表示された	3-42
3.2 新 LIFE（令和 8 年度版）にログインできない.....	3-42
3.3 旧 LIFE のデータが新 LIFE に移行されていない.....	3-43
3.4 移行期間内に移行作業ができなかった.....	3-44
改訂履歴	3-45

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）	業務の場面ごとに参照するためのマニュアルです。
操作説明書（様式情報入力編）	
操作説明書（フィードバック参照編・令和 6 年度版）	
操作説明書（ADL 維持等加算算定編）	
LIFE 移行ガイド	旧 LIFE（令和 6 年度版）を利用していた方を対象に、旧 LIFE からの変更点や、旧 LIFE から新 LIFE（令和 8 年度版）への移行作業の手順について説明しています。
こんなときには	困ったときに参照するためのマニュアルです。





■ 用語

用語	説明
事業所管理者	事業所の代表者です。電子請求受付システム（介護）へのログイン情報（ログイン ID、パスワード）を管理します。また、新規利用時の手続きを行います。
管理ユーザ	LIFE を使用するうえでのユーザ種別（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です。 1 つの事業所番号ごとに 1 名以上設定できます。
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
 重要	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。
 ポイント	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	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。ブラウザ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、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 新 LIFE（令和8年度版）への移行について

この章では、旧 LIFE（令和6年度版）から新 LIFE（令和8年度版）への移行について説明します。

このマニュアルでは以降、説明内で旧 LIFE（令和6年度版）を「旧 LIFE」、新 LIFE（令和8年度版）を「新 LIFE」とします。

1.1 システムの移行が必要となる背景

現在、自治体・利用者・介護事業所・医療機関など関係者が介護情報等を電子的に閲覧できる情報基盤（介護情報基盤）の整備が進められています。

介護情報基盤の整備は、関係者が利用者に関する情報を共有し、活用できるようにすることを目的としています。

今後、介護情報基盤に各関係者が情報を蓄積し、それを活用することで、事業所間や多職種間の連携の強化、より利用者の状態に合ったケアの提供など、介護サービスの質の向上につながることを期待されています。

介護情報基盤に関する詳細は、介護情報基盤ポータルを参照してください。

『介護情報基盤ポータル』

<https://www.kaigo-kiban-portal.jp/>

今後は、LIFE に登録した情報の一部も介護情報基盤を介して各関係者が共有できるように、利用者の個人情報を LIFE のデータベースに保持する仕組みに変わります。

個人情報を保持する仕組みの違いについては、以下を参照してください。

➡ 「1.2 旧 LIFE（令和6年度版）からの変更点」の「個人情報の入出力方法の変更」

この仕組みの変更に伴い、旧 LIFE から新 LIFE への移行作業が必要です。個人情報は移行されないため、移行作業後に個人情報を LIFE のデータベースに再入力する必要があります。

1.2 旧 LIFE (令和 6 年度版) からの変更点


旧 LIFE から新 LIFE への変更点について説明します。
変更点は以下となります。

- LIFE へのアクセス方法の変更
- ログインに関する変更
- 利用規約への同意の追加
- 個人情報の入出力方法の変更
- 端末での設定に関する変更
- 端末管理に関する変更 (管理ユーザ)
- 管理できる利用者情報の変更 (操作職員)
- 記録職員管理の廃止
- 利用者情報の正確性チェック機能の追加
- フィードバックダウンロード機能の廃止

■ LIFE へのアクセス方法の変更

LIFE へのアクセス方法が変わります。

■ 旧 LIFE

起動アイコン () をダブルクリックして、LIFE にアクセスしていました。

■ 新 LIFE

起動アイコン () は使用しません。

LIFE への初回アクセス時は、インターネットブラウザに新 LIFE の URL を直接入力します。

U 補足

初回アクセス時は URL を入力しますが、その後ショートカットを作成すれば、2 回目以降のアクセスはショートカットから行えます。

詳細は以下を参照してください。

➡ 「[2.3.1 管理ユーザのログイン](#)」、「[2.4 操作職員のログイン \(新 LIFE で実施\)](#)」

■ ログインに関する変更

LIFE へのログインに必要なもの、ログイン手順が変わります。

■ 旧 LIFE

ユーザ ID・パスワードを入力して LIFE にログインしていました。

■ 新 LIFE

新 LIFE へのログインにも、旧 LIFE で使用していたユーザ ID・パスワードを使用します。

これに加えて、新 LIFE を利用する端末を認証するための電子証明書が必要となります。電子証明書は LIFE を利用する全端末 (パソコン) にインストールします。

電子証明書の詳細は以下を参照してください。

電子証明書について

➡ 「[1.5 電子証明書について](#)」

ユーザ ID・パスワードの入力の前に電子証明書を選択し、LIFE にログインします。ログイン方法の詳細は以下を参照してください。

ログイン方法について

➡ 「[2.3.1 管理ユーザのログイン](#)」、「[2.4 操作職員のログイン \(新 LIFE で実施\)](#)」

📌 補足

新 LIFE でも使用するユーザ ID・パスワードは以下です。

- 新規利用申請時：電子請求受付システムのログイン ID・パスワード
- 管理ユーザのログイン時：管理ユーザのユーザ ID・パスワード
- 操作職員のログイン時：操作職員のユーザ ID・パスワード

■ 利用規約への同意の追加

新 LIFE への初回ログイン時、利用規約への同意が必要となります。

ユーザが初めて新 LIFE にログインするときは、ユーザごとに利用規約への同意が必要です。

[利用規約確認] 画面が表示されたら、利用規約について確認・同意して、操作を進めてください。

📌 補足

移行作業を実施するユーザ (管理ユーザ) は、移行作業の手順の中で利用規約への同意を行います。

利用規約への同意については以下を参照してください。

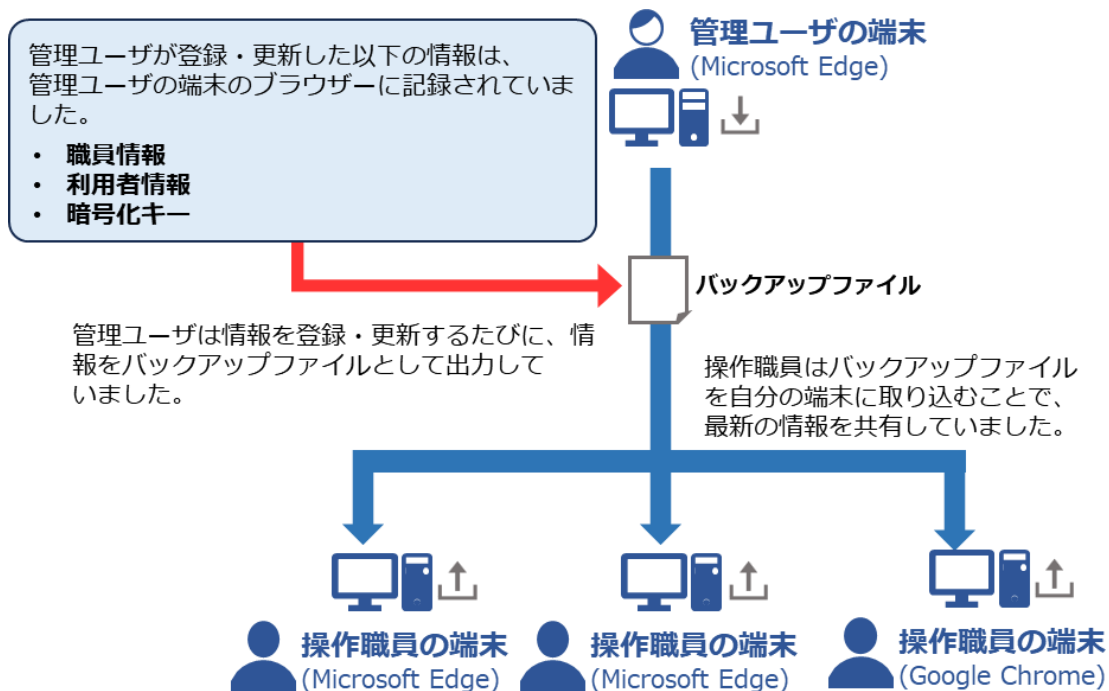
➡ 「[2.2 移行作業の手順 \(旧 LIFE で実施\)](#)」、「[2.4 操作職員のログイン \(新 LIFE で実施\)](#)」

■ 個人情報の入出力方法の変更

個人情報（職員情報・利用者情報）の入出力方法が変わります。

■ 旧LIFE

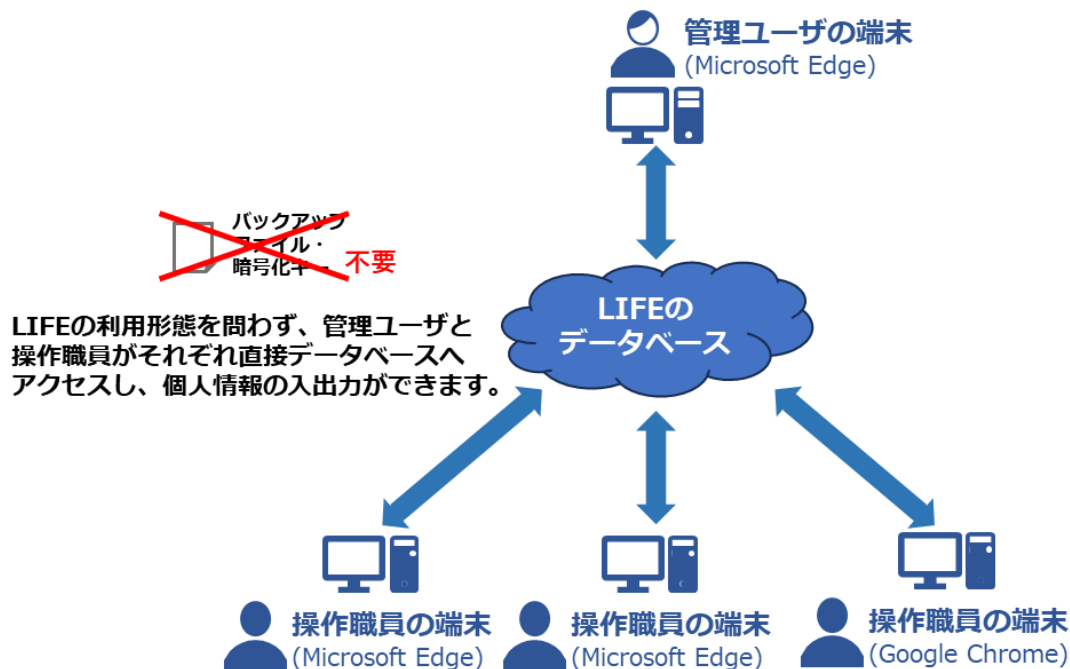
個人情報は端末のインターネットブラウザに保存されていました。そのため、管理ユーザと操作職員とで違うインターネットブラウザを使用する場合や別の端末を使用する場合、バックアップファイル（暗号化キーが含まれる）の入出力が必要でした。



■ 新 LIFE

個人情報は、LIFE のデータベースに保存されるようになります。LIFE の利用形態を問わず、管理ユーザ・操作職員は直接 LIFE のデータベースにアクセスして、データを最新化・共有できます。

そのため、バックアップファイルの入出力が不要となります。



■ 端末での設定に関する変更

個人情報の入出力方法の変更に伴い、不要となる設定があります。

■ 旧 LIFE

個人情報を端末のインターネットブラウザに保存するため、インターネットオプションおよび暗号化キーの設定が必要でした。

■ 新 LIFE

端末のインターネットブラウザには個人情報を保存しないため、インターネットオプションおよび暗号化キーの設定が不要となります。

■ 端末管理に関する変更 (管理ユーザ)

LIFE を利用する端末の管理の仕組みが変わります。

■ 旧 LIFE

管理ユーザが端末を LIFE に登録し、登録していない端末から LIFE にアクセスしようとする
と管理ユーザにアラート (警告) が通知されていました。

■ 新 LIFE

電子証明書によって端末が管理されます。LIFE を利用する各端末に電子証明書をインストー
ルし、ログイン時に選択することで、第三者の「なりすまし」でのログインを防止する仕組
みです。

電子証明書の詳細は以下を参照してください。

➡ 「1.5 電子証明書について」

この変更に伴い、管理ユーザが行っていたクライアント端末管理やアラート通知設定の機能
が廃止されます。

■ 管理できる利用者情報の変更 (操作職員)

利用者情報について操作職員が管理できる範囲が変わります。

■ 旧 LIFE

利用者情報について、操作職員は個人情報以外の一部の項目 (要介護度など) の更新、利用
停止 / 停止解除のみ行えました。

■ 新 LIFE

操作職員情報に「利用者情報の新規登録可否」の項目が追加されます。

管理ユーザが操作職員情報を登録 / 更新するとき、この項目を「可」に設定すると、その操
作職員は管理ユーザと同様に利用者情報の登録 / 更新 / 削除が行えるようになります。「不
可」に設定した操作職員は、旧 LIFE と同様、一部の項目 (要介護度など) の更新、利用停止
/ 停止解除のみ行えます。

詳細は、新 LIFE の以下のマニュアルを参照してください。

「利用者情報の新規登録可否」の設定について

➡ 新 LIFE の

『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」、「2.3 操
作職員の情報を変更する」

利用者情報の管理について

➡ 新 LIFE の『操作説明書 (管理業務編)』の「3 利用者情報を管理する」

■ 記録職員管理の廃止

記録職員の管理が廃止されます。

■ 旧 LIFE

記録職員情報を LIFE に登録していました。

■ 新 LIFE

記録職員情報管理の機能が廃止されます。これに伴い、記録職員情報の新規登録、旧 LIFE で登録した記録職員情報の更新/削除/閲覧ができなくなります。

■ 利用者情報の正確性チェック機能の追加

LIFE に登録する利用者情報が、介護情報基盤に登録された介護保険被保険者証の情報と合っているかをチェックする（正確性チェック）機能が追加されます。

■ 旧 LIFE

旧 LIFE では、例えばある被保険者番号の利用者に対して、本来の生年月日とは異なる生年月日が誤って登録される可能性がありました。

例：同じ被保険者番号で利用者の情報が異なる場合（旧LIFE）

LIFE
科学的介護情報システム

正しくないデータもLIFEに登録されている可能性がある。

利用者情報
保険者番号：130001
被保険者番号：1234567890
性別：男
生年月日：1940/01/10
⋮
⋮

正しいデータ

利用者情報
保険者番号：130001
被保険者番号：1234567890
性別：男
生年月日：1940/01/15
⋮
⋮

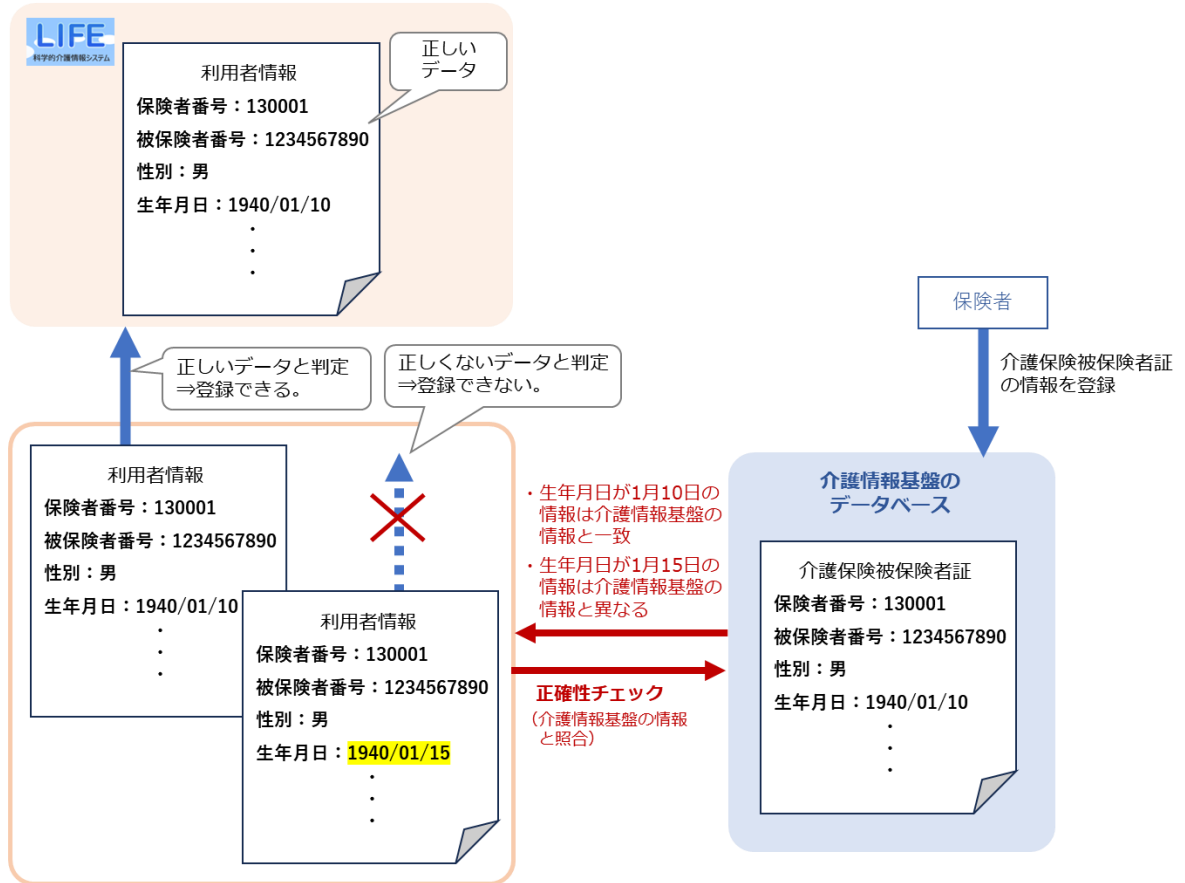
正しくないデータ

■ 新 LIFE

利用者情報の登録時、正確性チェックが行われます。

介護情報基盤に登録されている介護保険被保険者証の情報と LIFE に登録しようとしている利用者情報とが照合され、正しいと判定されたデータが利用者情報として LIFE に登録されます。

例：同じ被保険者番号で利用者の情報が異なる場合（新LIFE）



正確性チェックの結果は、利用者情報一覧画面の認証バッジで確認できます。

No.	利用者ID	サービス種類	保険者番号	被保険者番号	認証バッジ	氏名カナ	氏名	要介護度	ステータス
○	00000115	15: 通所介護	130001	1000000001	✓	リコト江	利用 雷江	要介護 1	登録済み
○	00000215	15: 通所介護	130001	1000000002	!	リコト江	利用 一夫	要介護 2	登録済み
○	00000315	15: 通所介護	130001	1000000004	✓	リコト江	利用 賢治	要支援 2	登録済み
○	00000416	16: 通所リハビリテーション	130001	1000000005	✗	リコト江	利用 ひで	要支援 2	登録済み
○	00000515	15: 通所介護	130001	1000000007	○	リコト江	利用 勇作	要介護 1	登録済み
○	00000615	15: 通所介護	130001	1000000008	✗	リコト江	利用 妙子	要介護 2	登録済み

自治体によって介護情報基盤に介護保険被保険者証の情報が登録されるまで、正確性チェックは行われません。

正確性チェック完了までの期間や認証バッジの詳細は、新 LIFE の以下のマニュアルを参照してください。

➡ 新 LIFE の『操作説明書 (管理業務編)』の「3.2 利用者情報の正確性チェックについて」

■ フィードバックダウンロード機能の廃止

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機能が廃止されます。

■ 旧 LIFE

令和 5 年度 3 月利用分のフィードバック帳票を Excel 形式でダウンロードできました。

■ 新 LIFE

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できなくなります。

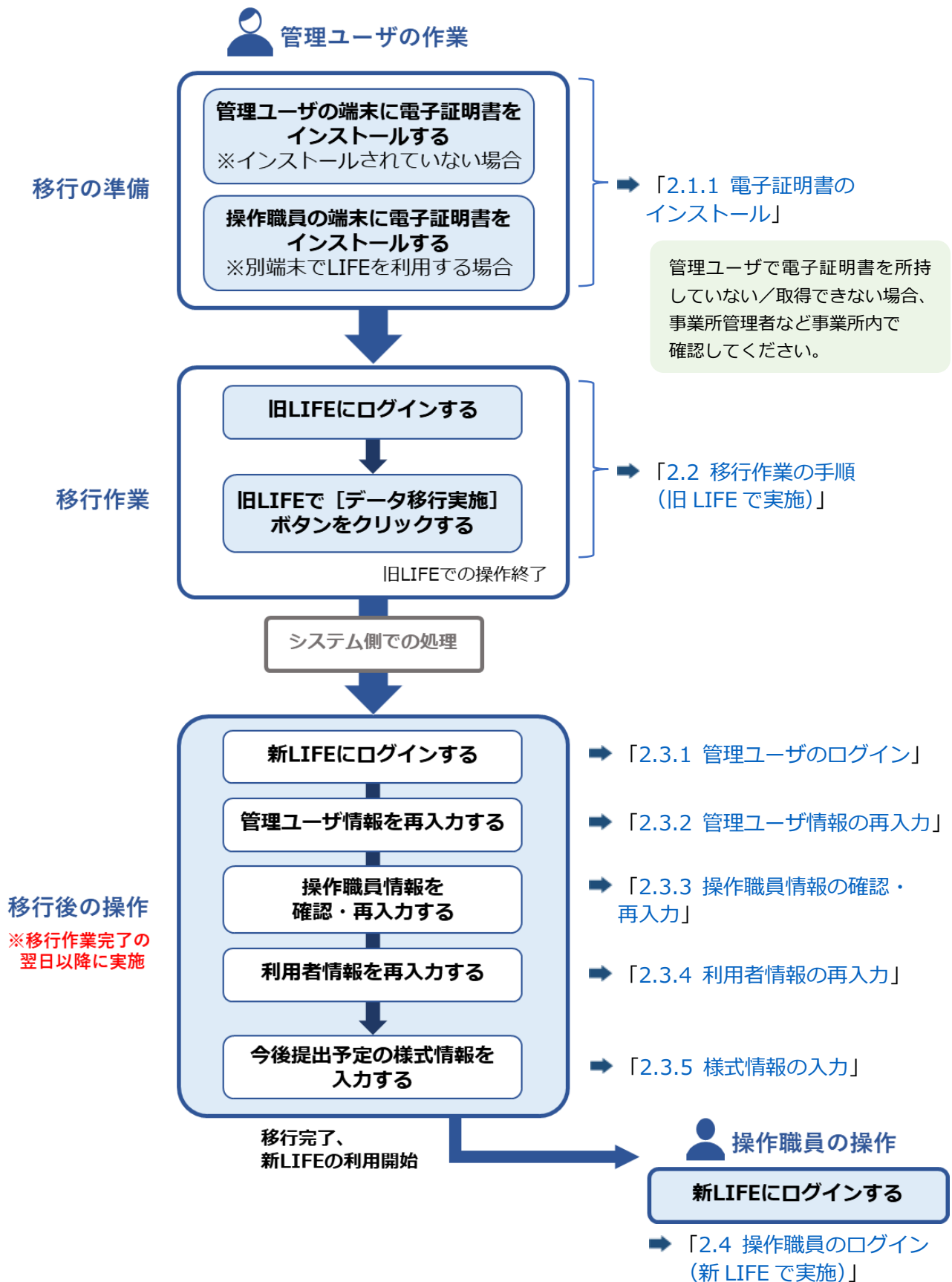
U 補足

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が必要な場合は、移行作業を行う前に旧 LIFE でダウンロードしておいてください。

➡ 旧 LIFE の『操作説明書 (フィードバック活用編・令和 3 年度版)』

1.3 移行の流れ

移行作業は、以下の流れに沿って行ってください。



1.4 移行期間

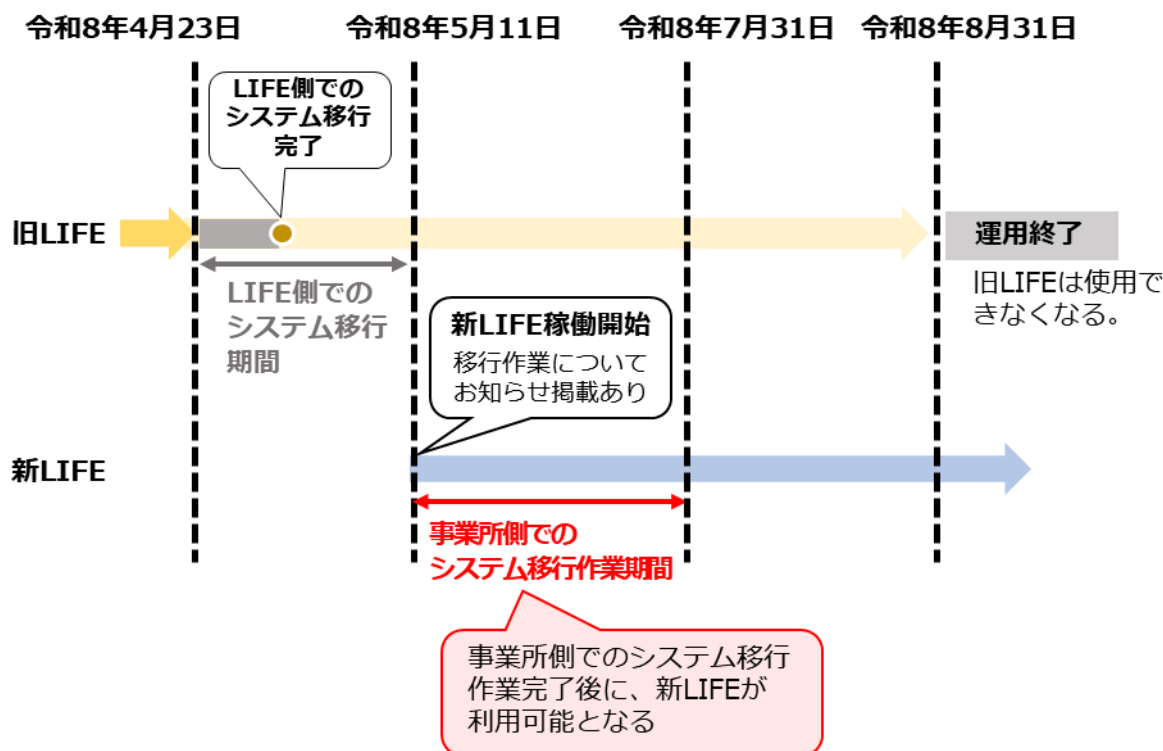
旧 LIFE から新 LIFE への移行期間は以下のようになっています。

■ 移行期間

事前に、システム側での移行作業が行われます (LIFE 側でのシステム移行)。

LIFE 側でのシステム移行が完了すると、令和8年5月11日から事業所側での移行作業が可能となります (事業所側でのシステム移行作業期間開始)。その際、旧 LIFE のお知らせ欄で、『移行作業依頼のお願い』が掲載されます。

令和8年5月11日から令和8年7月31日までに、事業所側でのシステム移行作業を行う必要があります。

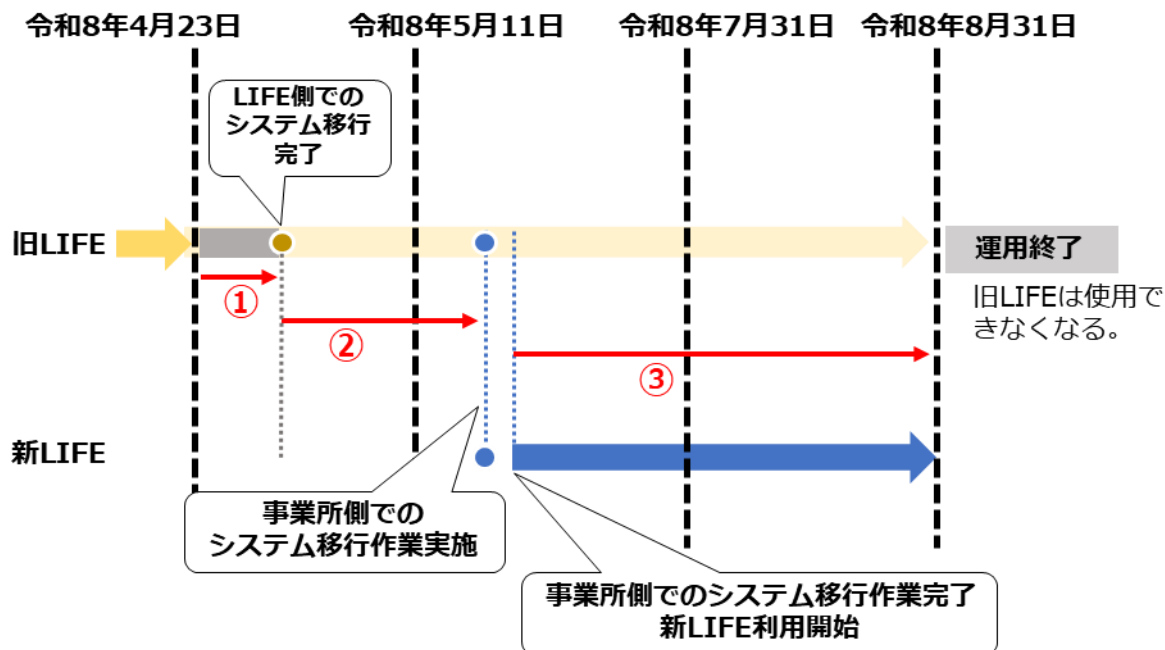


📌 補足

事業所は、5月11日から7月31日の間の任意のときに移行作業を実施できます。ただし、移行完了までに最長3日を要するため、早めに移行作業を実施してください。

■ 旧 LIFE での操作の制約

旧 LIFE から新 LIFE へのシステム移行開始後は、事業所側で旧 LIFE のデータを更新できない期間があります。LIFE 側でのシステム移行、事業所側でのシステム移行作業の状態によって、制約の内容が変わります。



- ① **LIFE 側でのシステム移行中**
旧 LIFE を利用できません。
- ② **LIFE 側でのシステム移行完了後から、事業所側でのシステム移行作業実施日まで**
旧 LIFE で登録済みの事業所サービス情報および利用者情報は削除できなくなります。
旧 LIFE で事業所の新規利用申請ができなくなります。
旧 LIFE での情報の登録／更新は可能です。
- ③ **事業所での新 LIFE 利用開始後**
旧 LIFE では登録済みの情報の閲覧のみ可能となります。
旧 LIFE での登録／更新／削除は実施できなくなります。

重要

事業所側でのシステム移行作業を行わないと、新 LIFE にはログインできません。そのため、令和8年8月31日に旧 LIFE が運用を終了すると、新 LIFE、旧 LIFE とともに利用できなくなります。

■ 移行されるデータ

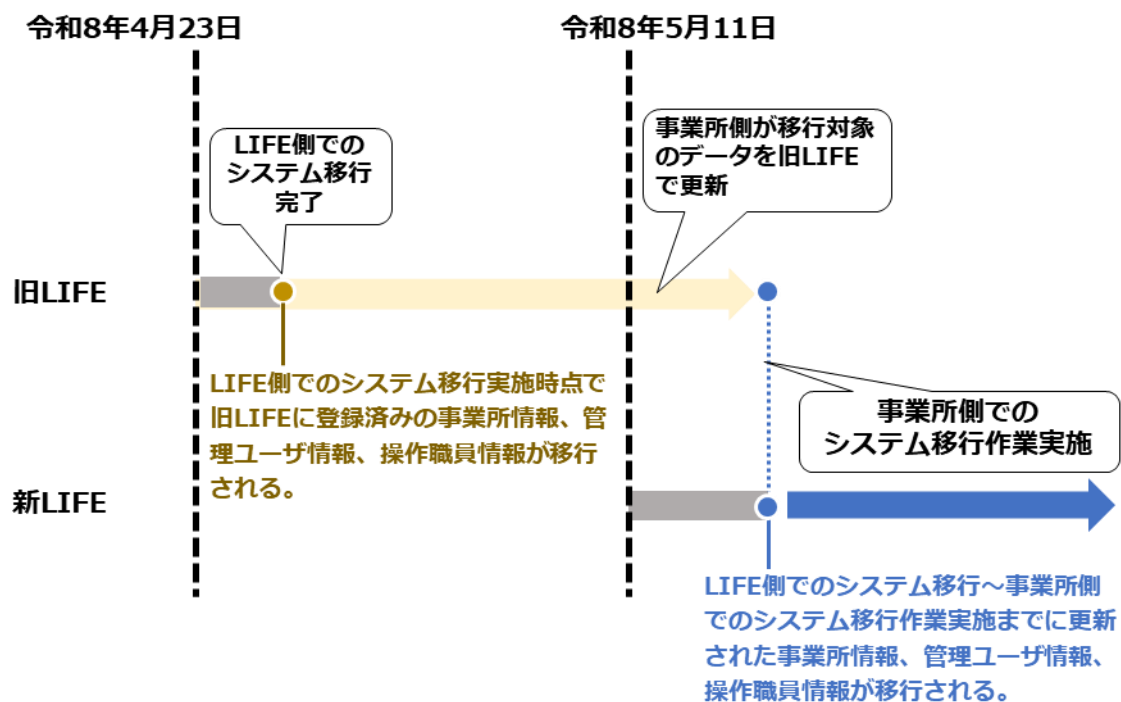
新 LIFE には、旧 LIFE で登録されていた以下のデータが移行されます。

- 事業所情報
- 管理ユーザ情報 (ログイン ID、パスワード、職種)
- 操作職員情報 (ログイン ID、パスワード、職種)

U 補足

- LIFE 側でのシステム移行後から事業所側でのシステム移行作業開始までに旧 LIFE で更新したデータも新 LIFE に移行されます。
- 管理ユーザ情報、操作職員情報では、ログイン ID、パスワード、職種以外の情報 (氏名など) は移行されません。新 LIFE で再入力する必要があります。

移行は、以下のように行われます。



以下のデータは移行されません。

- 記録職員情報
- お知らせ
- 事業所が行った問い合わせ
- 利用者情報
- 様式情報
- フィードバックデータ
- ADL 維持等加算算定結果

U 補足

旧 LIFE のフィードバックデータは、旧 LIFE の運用終了前は旧 LIFE で参照できます。旧 LIFE の運用終了後も参照したい場合は、旧 LIFE の運用終了前にフィードバックデータを出力しておいてください。

1.5 電子証明書について

電子証明書とは、信頼できる第三者（認証局）が間違いなく本人であることを電子的に証明するものです。電子証明書を使用して、第三者がなりすましでデータにアクセスできないよう本人確認を行います。

新 LIFE では、LIFE を利用する端末が「LIFE の利用を認められている事業所の端末である」ことを認証するために、電子証明書が必要となります。そのため、LIFE を利用する全端末に電子証明書をインストールする必要があります。

電子証明書は事業所番号単位で取得します。事業所内で複数の端末を使用して LIFE を利用する場合、取得した電子証明書を、LIFE を利用する端末すべてにインストールしてください。

新 LIFE で使用する電子証明書は、介護保険資格確認等 WEB サービスで使用する電子証明書と共通です。

また、電子証明書には有効期限があります。

電子証明書の入手方法、インストール方法、問い合わせ先などの詳細は、介護情報基盤ポータル「各種資料」(<https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials>) から『【別紙】セットアップ手順書（電子証明書）』を確認してください。

1.6 移行にあたっての留意事項

移行にあたって、以下のことに留意してください。

- 以下の集計期間のフィードバックについては、新 LIFE と旧 LIFE とで全国平均値が異なる場合があります。
2026年6月集計分～2026年7月集計分（新 LIFE 稼働開始以降最初に集計されるデータ～移行期間が終了する月に集計されるデータ）

第2章 新 LIFE（令和8年度版）への移行のしかた

この章では、事業所が行う新 LIFE への移行作業について、移行準備から移行作業の手順、移行後の操作までを説明します。

2.1 移行の準備

管理ユーザが移行の準備を行います。

移行作業の前に、管理ユーザの端末に電子証明書をインストールします。

2.1.1 電子証明書のインストール

管理ユーザの端末に、電子証明書がインストールされている必要があります。移行作業前に電子証明書をインストールしてください。

電子証明書の入手方法、インストール方法、問い合わせ先などの詳細は、介護情報基盤ポータル「各種資料」(<https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials>) から『【別紙】セットアップ手順書（電子証明書）』を確認してください。

補足

- インターネット請求を行っている端末と新 LIFE を利用する端末が同じ場合、電子請求受付システムの電子証明書がすでにインストールされているため、電子証明書のインストールは不要です。電子請求受付システムと新 LIFE で電子証明書は共通です。
- 旧 LIFE と新 LIFE を異なる端末で使用する場合は、旧 LIFE を使用している端末にも電子証明書のインストールが必要です。

2.2 移行作業の手順（旧 LIFE で実施）

管理ユーザが移行作業を行います。移行作業は旧 LIFE から実施します。

重要

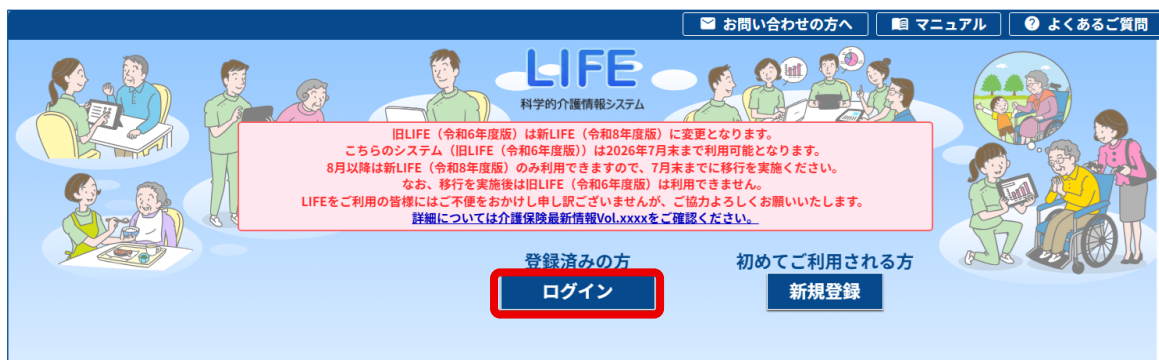
- 移行作業は一度だけ実施できます。
- 移行作業後、旧 LIFE ではデータの登録／更新／削除ができなくなり、データの参照のみ可能となります。

1 デスクトップの起動アイコンをダブルクリックし、旧 LIFE にアクセスします。



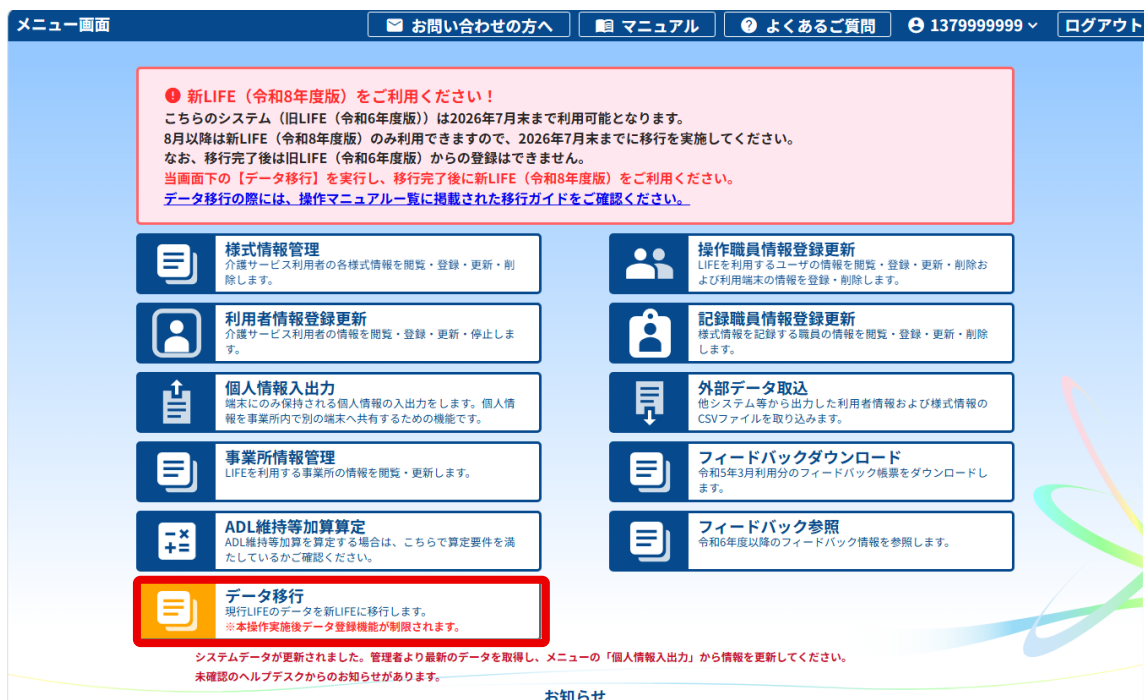
旧 LIFE の「科学的介護情報システム LIFE」のホーム画面が表示されます。

2 旧 LIFE にログインします。



メニュー画面が表示されます。

3 [データ移行] をクリックします。



[データ移行] 画面が表示されます。

4 画面に表示されている移行操作内容と利用規約を確認します。

利用規約をスクロールして、内容を最後まで確認してください。

メニュー画面 > データ移行画面 お問い合わせの方へ マニュアル よくあるご質問 137999999 ログアウト

移行操作内容を確認してください。

⚠ データ移行を実施する前に必ず下記の内容を確認してください。

■データ移行とは

- 旧LIFE（令和6年度版）で登録した事業所情報、アカウント情報、設定情報等を引き続き新LIFE（令和8年度版）で利用するために、データを移行する作業となります。

■注意事項・制限事項

<本操作前に>

- まずはじめに「移行ガイド」をご確認ください。[移行ガイドへのリンクはこちら](#)
- データ移行の際は電子証明書が必要になります。新LIFE（令和8年度版）用の電子証明書を、移行を実施する端末（LIFEを利用するパソコン）にインストールしてください。
電子証明書をお持ちでない場合は、事前に電子請求受付システムで発行を依頼してください。
- 複数の電子証明書がインストールされている場合、選択が必要になります。ログインされている事業所番号の電子証明書を選択してください。

<本操作後は>

- 旧LIFE（令和6年度版）での登録・更新・削除機能が制限され、実施できなくなります。（参照のみ可能）
- 新LIFE（令和8年度版）の利用開始の目安は、本操作後の翌日以降となります。

ⓘ データ移行実施ボタン押下後は画面の更新（F5キーやブラウザの更新ボタン押下）を実施しないでください。ブラウザを閉じたり、他の操作を行ったり、PCをシャットダウンまたはスリープ状態にしたりしないようご注意ください。

■利用規約 PDFダウンロード

科学的介護情報システム利用規約

第1条（目的及び定義）

- 科学的介護情報システム利用規約（以下「本規約」といいます。）は、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく介護サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業（以下「介護サービス等」といいます。）に関し、厚生労働省が所有し、公益社団法人国民健康保険中央会（以下「国保中央会」という。）が提供する科学的介護情報システム（LIFE、以下「本システム」といいます。）の利用権の許諾及び利用に当たっての条件等について定めるものです。
- 本規約において使用する用語の定義は次のとおりです。なお、本規約に定義のない用語の定義は、介護保険法における定義に

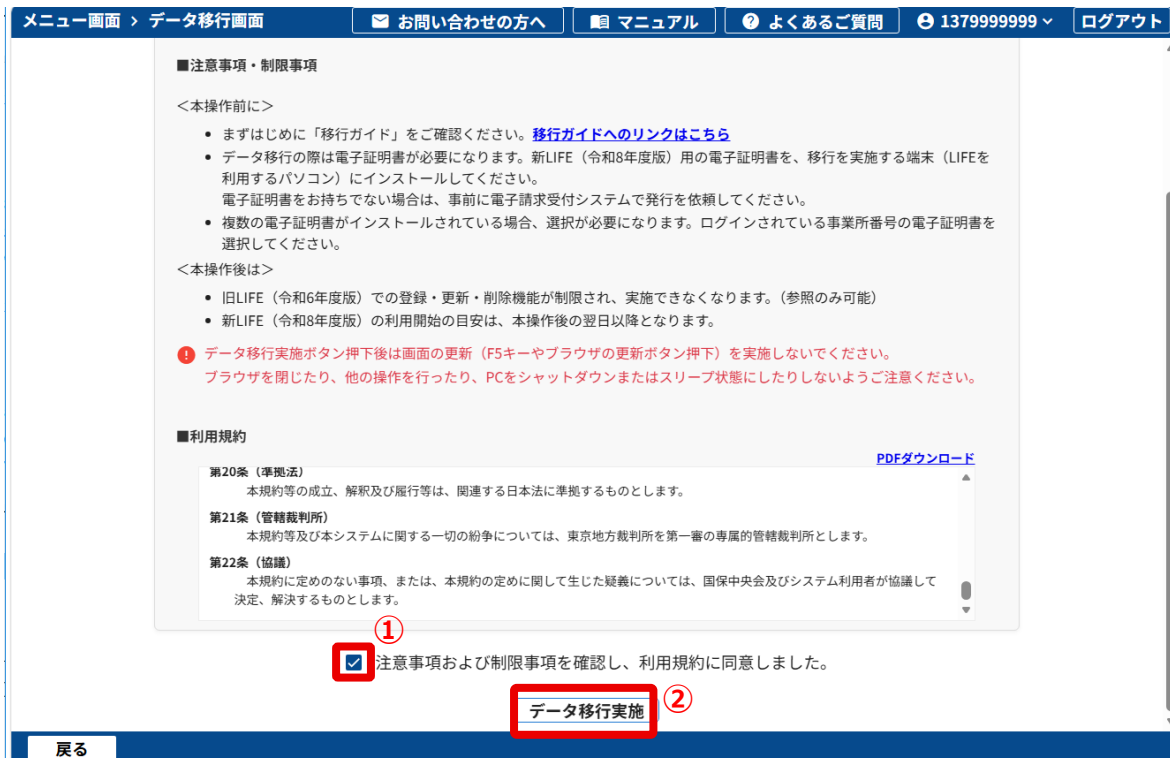
注意事項および制限事項を確認し、利用規約に同意しました。

戻る

補足

利用規約は PDF 形式でダウンロードして印刷できます。ダウンロードするには [PDF ダウンロード] をクリックしてください。

5 [注意事項および制限事項を確認し、利用規約に同意しました。] にチェックを付け (①)、[データ移行実施] (②) をクリックします。

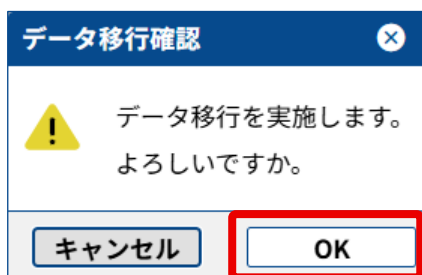


重要

- [データ移行実施] をクリックした後は、以下の操作を行わないでください。
- 画面を更新する（F5 キーを押す／ブラウザの更新ボタンをクリックする）。
 - ブラウザを閉じる。
 - 他の操作を行う。
 - 端末をシャットダウンする（システムを終了させて電源を切る）。
 - 端末をスリープ状態にする（一時的にシステムの動作を停止して省電力状態にする）。

[データ移行確認] 画面が表示されます。

6 [OK] をクリックします。



電子証明書選択のポップアップが表示されます。

7 事前準備でインストールした電子証明書を選択し (①)、[OK] をクリックします (②)。



移行が開始されます。

移行が完了するまで、しばらく時間がかかります。

重要

- 移行が開始されると、移行操作の取り消しはできません。
- 手順 8 の [移行完了] 画面が表示されるまで、以下の操作を行わないでください。
 - ・画面を更新する (F5 キーを押す / ブラウザーの更新ボタンをクリックする)。
 - ・ブラウザーを閉じる。
 - ・他の操作を行う。
 - ・端末をシャットダウンする (システムを終了させて電源を切る)。
 - ・端末をスリープ状態にする (一時的にシステムの動作を停止して省電力状態にする)。

補足

間違った電子証明書を選択すると、ブラウザーの設定によっては、その後電子証明書選択のポップアップが表示されず電子証明書を選択できなくなることがあります。その場合は以下を参照してください。

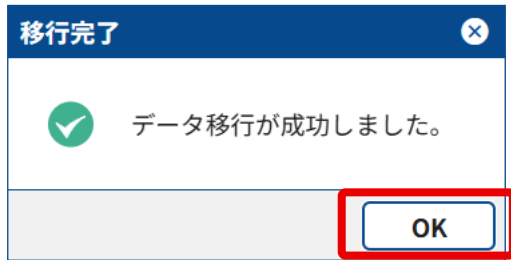
- ➡ 「[3.1.3 間違った電子証明書を選択してしまった](#)」、「[3.1.4 電子証明書選択のポップアップが表示されない](#)」

移行が失敗した場合はエラー画面が表示されます。以下を参照して対処してください。

- ➡ 「[第3章 困ったときは](#)」

移行が完了すると、[移行完了] 画面が表示されます。

8 [OK] をクリックします。



ホーム画面が表示されます。



これで、旧 LIFE での移行作業は完了です。

以降は、旧 LIFE ではデータの登録／更新／削除ができなくなり、データの参照のみ可能となります。

2.3 移行後の操作 (新 LIFE で実施)

管理ユーザが新 LIFE にログインし、移行されたデータを確認します。

👉 重要

旧 LIFE での移行実施後、システム側での処理が行われるため、新 LIFE での操作は旧 LIFE での移行作業完了の翌日以降に行ってください。

2.3.1 管理ユーザのログイン

新 LIFE にログインします。

ログインするには以下が必要です。

- 管理ユーザのログイン ID、パスワード (旧 LIFE で使用していたもの)
- 電子証明書 (使用する端末にインストールされていること)

➡ 「2.1.1 電子証明書のインストール」

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

2 新 LIFE にアクセスします。

新 LIFE の URL は、「<https://top.life-kkh.jp/>」です。

上記の URL をクリックすることで、新 LIFE にアクセスできます。

ブラウザのアドレスバーに URL を入力してもアクセスできます。



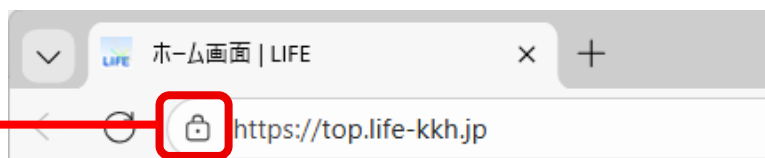
「科学的介護情報システム LIFE」のホーム画面が表示されます。

3 新 LIFE のホーム画面へアクセスするためのショートカットを作成します。

アドレスバー内のアイコン (🔒または🌐) をデスクトップ上にドラッグアンドドロップします。

● Microsoft Edge の場合

ドラッグアンド
ドロップ

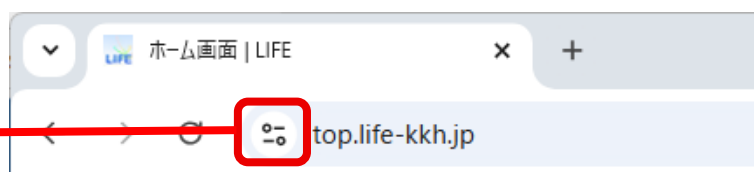


ショートカットが作成されます。



● Google Chrome の場合

ドラッグアンド
ドロップ



ショートカットが作成されます。



📎 補足

- Google Chrome を既定のブラウザーに設定している場合、Microsoft Edge でショートカットを作成しても Google Chrome のショートカットが作成されます。Microsoft Edge で新 LIFE を利用する場合は、Microsoft Edge を既定のブラウザーに設定してください。
- Microsoft Edge を既定のブラウザーに設定している場合、Google Chrome でショートカットを作成しても Microsoft Edge のショートカットが作成されます。Google Chrome で新 LIFE を利用する場合は、Google Chrome を既定のブラウザーに設定してください。

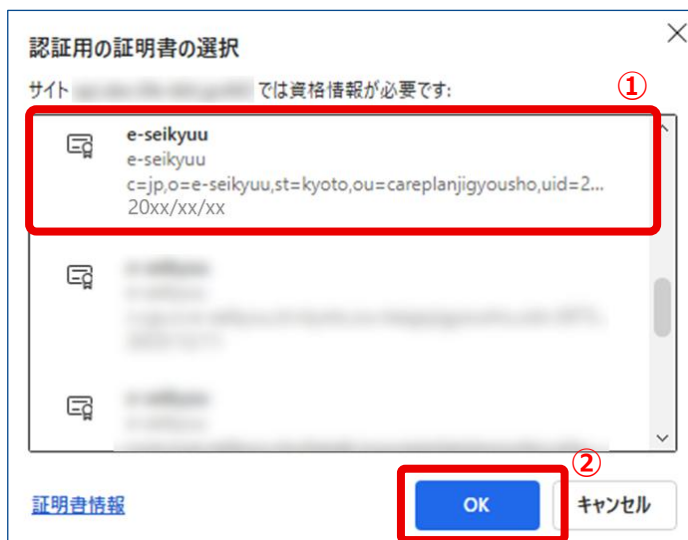
次回以降、新 LIFE にアクセスするときは、作成したショートカットをダブルクリックします。

4 [ログイン] をクリックします。



電子証明書選択のポップアップが表示されます。

5 新 LIFE へのログインに使用する電子証明書を選択し (①)、 [OK] をクリックします (②)。



選択したい電子証明書が表示されない場合は、以下を参照してください。

➡ 「3.1.2 電子証明書選択時に選択対象の電子証明書名が表示されない」

ログイン画面が表示されます。

6 旧 LIFE で使用していた管理ユーザのログイン 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。

科学的介護情報システム

ログインID ①

パスワード ②

管理ユーザのパスワードをお忘れの方は、ログイン画面 (新規利用申請) から事業所管理者でログインしてパスワードの初期化を行ってください。

操作職員ユーザのパスワードをお忘れの方は、管理ユーザに連絡し、パスワードの初期化を行ってください。

ログイン ③

新 LIFE のメニュー画面が表示されます。

メニュー画面

利用者情報管理 (新規登録・更新)
介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・停止します。

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。

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。

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。

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。

ADL維持等加算 利得値計算
ADL維持等加算の算定要件となる利得値を計算します。

操作職員情報管理
LIFE を利用するユーザの情報を閲覧・登録・更新・削除します。

以上で、管理ユーザのログインは完了です。管理ユーザ情報の再入力に進んでください。

2.3.2 管理ユーザ情報の再入力

管理ユーザは、新 LIFE で職種以外の管理ユーザ情報を再入力します。

1 メニュー画面右上のログインユーザ名をクリックします。

ログインユーザ名にはログイン ID が表示されています。



下にリストが表示されます。

2 [ユーザ情報] をクリックします。



[ユーザ情報] 画面が表示されます。

3 [編集] をクリックします。



管理ユーザ情報の登録画面が表示されます。

4 管理ユーザの情報を入力し、[確定] をクリックします。

メニュー画面 > ユーザ情報画面 > 編集

お問い合わせの方へ | マニュアル | よくあるご質問 | 1379999999 | ログアウト

氏名 必須 姓	管理	名	太郎
職種 必須	介護支援専門員	その他の場合	
電話番号	09000000000		
メールアドレス	xxx@example.co.jp		

確定

[更新確認] 画面が表示されます。

5 [OK] をクリックします。

更新確認

ⓘ ユーザ情報を更新します。
よろしいですか。

キャンセル OK

[更新完了] 画面が表示されます。

6 [OK] をクリックします。

更新完了

✔ ユーザ情報を更新しました。

OK

管理ユーザ情報が登録されます。

2.3.3 操作職員情報の確認・再入力

管理ユーザは、操作職員全員のアカウントが移行されているか、確認する必要があります。移行された操作職員情報は、新 LIFE の操作職員情報の一覧で確認してください。
また、ログイン ID、パスワード、職種以外の操作職員情報を再入力してください。

1 新 LIFE のメニュー画面で [操作職員情報管理] をクリックします。



[操作職員ユーザ情報一覧] 画面が表示されます。

2 操作職員全員のアカウントが移行されているか確認します。

必要に応じて、旧 LIFE の [操作職員ユーザ情報一覧] 画面を表示して、新 LIFE の [操作職員ユーザ情報一覧] 画面と比較してください。

The screenshot shows the '操作職員ユーザ情報一覧画面' (Operation Staff User Information List Screen). It includes search filters for '事業所番号' (13799999) and '事業所名' (△△介護事業所). The table below lists users with columns for No., ユーザID, 氏名, 電話番号, 利用者情報の新規登録可否, and ステータス. The first four rows are highlighted with a red box.

No.	ユーザID ↑	氏名	電話番号	利用者情報の新規登録可否	ステータス
1	1379999999			不可	登録済み
<input type="checkbox"/>	LifeUser01			不可	登録済み 編集
<input type="checkbox"/>	LifeUser03			不可	登録済み 編集
<input type="checkbox"/>	LifeUser04			不可	登録済み 編集

補足

ユーザ ID、パスワード、職種以外の情報は移行されないため、[操作職員ユーザ情報一覧] 画面の氏名や電話番号は空欄になっています。

移行されていない操作職員のアカウントがある場合は、操作職員情報を登録し直します。

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

3 [操作職員ユーザ情報一覧] 画面で [編集] をクリックします。

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面						
検索		事業所番号 13799999	事業所名 △△介護事業所	ステータス 登...	ログアウト	
氏名 (姓)		氏名 (名)		検索		
No.	ユーザID ↑	氏名	電話番号	利用者情報の新規登録可否	ステータス	
1	137999999			不可	登録済み	
<input type="checkbox"/>	LifeUser01			不可	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	LifeUser03			不可	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	LifeUser04			不可	登録済み	編集

補足

次のように操作しても [操作職員ユーザ情報編集] 画面を表示できます。

1 [操作職員ユーザ情報一覧] 画面で、変更したい職員の [ユーザ ID] をクリックします。

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面						
検索		事業所番号 13799999	事業所名 △△介護事業所	ステータス 登...	ログアウト	
氏名 (姓)		氏名 (名)		検索		
No.	ユーザID ↑	氏名	電話番号	利用者情報の新規登録可否	ステータス	
1	137999999			不可	登録済み	
<input type="checkbox"/>	LifeUser01			不可	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	LifeUser03			不可	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	LifeUser04			不可	登録済み	編集

2 [操作職員ユーザ詳細情報] 画面で [編集] をクリックします。

メニュー画面 > 操作職員ユーザ情報一覧画面 > 詳細	
ユーザID	LifeUser03
氏名	
職種	理学療法士
その他の場合	
電話番号	
メールアドレス	
初期パスワード	
利用者情報の新規登録可否	不可
削除	一覧に戻る
パスワード初期化	編集

[操作職員ユーザ情報編集] 画面が表示されます。

4 氏名などの必須項目を入力します。

必須以外の項目は、必要に応じて入力してください。

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		マニュアル		よくあるご質問		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		LifeUser04									
氏名 必須	姓	<input type="text"/>	名	<input type="text"/>							
職種 必須		社会福祉士	その他の場合	<input type="text"/>							
電話番号	<input type="text"/>										
メールアドレス	<input type="text"/>										
利用者情報の新規登録可否 必須	<input type="radio"/> 可 <input checked="" type="radio"/> 不可										

補足

「利用者情報の新規登録可否」を「可」に設定すると、操作職員も利用者情報の新規登録や削除ができるようになります。

「利用者情報の新規登録可否」の詳細は、以下を参照してください。

- ➡ 「1.2 旧 LIFE (令和6年度版) からの変更点」の「管理できる利用者情報の変更 (操作職員)」
- ➡ 新 LIFE の『操作説明書 (管理業務編)』の「1.1 職員情報の管理」、「2.1 新しい操作職員の情報に登録する」

5 手順3～4を繰り返して、操作職員全員の情報を入力します。

これで、操作職員も新 LIFE を利用できます。

- ➡ 「2.4 操作職員のログイン (新 LIFE で実施)」

2.3.4 利用者情報の再入力

利用者情報は移行されません。新 LIFE で再入力が必要です。

介護ソフトから利用者情報を取り込むか、新 LIFE の画面から利用者情報を入力してください。

- ➡ 新 LIFE の『操作説明書 (管理業務編)』の「3.3.1 介護ソフトから利用者情報を取り込む」、「3.4.1 LIFE の画面から利用者情報を登録する」

補足

- 利用者情報の再入力は、操作職員 (利用者情報新規登録可) が行うこともできます。操作職員 (利用者情報新規登録可) が利用者情報の再入力を行う場合は、操作職員で新 LIFE にログインしてください。

➡ 「2.4 操作職員のログイン (新 LIFE で実施)」

- 利用者情報を再入力すると、システム側で管理している利用者 ID は更新されます。旧 LIFE の利用者 ID とは異なるため、旧 LIFE で利用者情報を参照する際はご注意ください。

No	利用者ID	サービス種類	保険者番号	被保険者番号	認証バッジ	氏名カナ	氏名	要介護度	ステータス	
1	00000115	15: 通所介護	130001	1000000001	●	利用 富江	利用 富江	要介護 1	登録済み	編集
2	00000215	15: 通所介護	130001	1000000002	●	利用 一夫	利用 一夫	要介護 2	登録済み	編集
3	00000315	15: 通所介護	130001	1000000004	●	利用 賢治	利用 賢治	要支援 2	登録済み	編集
4	00000416	16: 通所リハビリテーション	130001	1000000005	●	利用 ひで	利用 ひで	要支援 2	登録済み	編集

2.3.5 様式情報の入力

様式情報は移行されません。利用者情報の再入力後、今後提出予定の様式情報を新 LIFE で入力します。様式情報の入力は、管理ユーザまたは操作職員が行います。

補足

- 提出済みの様式情報は、新 LIFE での再入力は不要です。
- 操作職員が様式情報の入力を行う場合は、操作職員で新 LIFE にログインしてください。

➡ 「2.4 操作職員のログイン (新 LIFE で実施)」

介護ソフトから様式情報を取り込むか、新 LIFE の画面から様式情報を入力してください。

- ➡ 新 LIFE の『操作説明書 (様式情報入力編)』の「第3章 介護ソフトから様式情報を取り込む」、「第4章 画面から様式情報を入力する」



2.4 操作職員のログイン (新 LIFE で実施)

操作職員が新 LIFE にログインできることを確認します。

ログインするには以下が必要です。

- 操作職員のログイン ID、パスワード (旧 LIFE で使用していたもの)
- 電子証明書 (使用する端末にインストールされていること)

➡ 「2.1.1 電子証明書のインストール」

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

2 新 LIFE にアクセスします。

新 LIFE の URL は、「<https://top.life-kkh.jp/>」です。



上記の URL をクリックすることで、新 LIFE にアクセスできます。

ブラウザのアドレスバーに URL を入力してもアクセスできます。



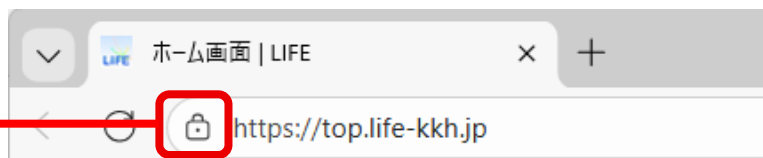
「科学的介護情報システム LIFE」のホーム画面が表示されます。

3 新 LIFE のホーム画面へアクセスするためのショートカットを作成します。

アドレスバー内のアイコン ( または ) をデスクトップ上にドラッグアンドドロップします。

● Microsoft Edge の場合

ドラッグアンド
ドロップ

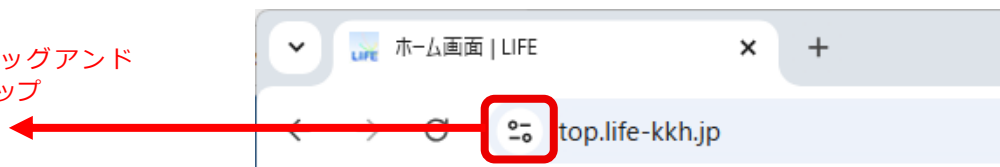


ショートカットが作成されます。



● Google Chrome の場合

ドラッグアンド
ドロップ



ショートカットが作成されます。



補足

- Google Chrome を既定のブラウザーに設定している場合、Microsoft Edge でショートカットを作成しても Google Chrome のショートカットが作成されます。Microsoft Edge で新 LIFE を利用する場合は、Microsoft Edge を既定のブラウザーに設定してください。
- Microsoft Edge を既定のブラウザーに設定している場合、Google Chrome でショートカットを作成しても Microsoft Edge のショートカットが作成されます。Google Chrome で新 LIFE を利用する場合は、Google Chrome を既定のブラウザーに設定してください。

次回以降、新 LIFE にアクセスするときは、作成したショートカットをダブルクリックします。

4 [ログイン] をクリックします。



電子証明書選択のポップアップが表示されます。

5 新 LIFE へのログインに使用する電子証明書を選択し (①)、 [OK] をクリックします (②)。



選択したい電子証明書が表示されない場合は、以下を参照してください。

➡ 「3.1.2 電子証明書選択時に選択対象の電子証明書名が表示されない」

ログイン画面が表示されます。

6 旧 LIFE で使用していた操作職員のログイン 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。



[利用規約確認] 画面が表示されます。

補足

[利用規約確認] 画面は、各操作職員が初めて新 LIFE にログインするときに表示されません。2 回目以降のログインでは、[利用規約確認] 画面は表示されません。

7 利用規約を確認します。

利用規約をスクロールして、内容を最後まで確認してください。

利用規約確認画面

本システムのご利用にあたり、以下の利用規約をご確認のうえ、同意をお願いいたします。

科学的介護情報システム (LIFE) を利用する前に必ず下記の内容を確認してください。

■利用規約 [PDFダウンロード](#)

科学的介護情報システム (LIFE) 利用規約

第1条：目的及び定義

- 科学的介護情報システム利用規約（以下「本規約」といいます。）は、介護保険法に基づく介護サービスに関し、公益社団法人国民健康保険中央会（以下「国保中央会」といいます。）が提供する科学的介護情報システム（LIFE、以下「本システム」といいます。）の利用権の許諾及び利用に当たっての条件等について定めるものです。
- 本規約において使用する用語の定義は次のとおりです。なお、本規約に定義のない用語の定義は、介護保険法における定義に従うものとします。
 - 「本システム」とは、介護サービス利用者の状態やケアの計画・内容についてのデータを全国の介護施設・事業所から集め、集めたデータを分析し、その結果をフィードバックする情報システムをいいます。
 - 「介護電子請求受付システム」とは、介護保険サービス等を提供する事業所と各都道府県の国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」といいます。）をネットワーク回線で接続し、請求データ等をオンラインで受け渡すシステムをいいます。
 - 「事業所等」とは、介護保険法に基づく介護サービス事業所、介護保険施設を総称しています。
 - 「システム利用者」とは、本システムを利用する事業所等をいいます。
 - 「クラウド」とは、Amazon Web Services（以下「AWS」といいます。）が提供するクラウドコンピューティングサービスをいい、本システムはこれを基盤として構築されています。

利用規約を確認しました。

[同意して次へ進む](#)

[戻る](#)

補足

利用規約は PDF 形式でダウンロードして印刷できます。ダウンロードするには [PDF ダウンロード] をクリックしてください。

8 [利用規約を確認しました。] にチェックを付け (①)、[同意して次へ進む] をクリックします (②)。

利用規約確認画面

本システムのご利用にあたり、以下の利用規約をご確認のうえ、同意をお願いいたします。

科学的介護情報システム (LIFE) を利用する前に必ず下記の内容を確認してください。

■利用規約 [PDFダウンロード](#)

2. システム利用者について反社会的勢力との関係が判明したときは、国保中央会は、何らの催告なく直ちにシステム利用契約を解除することができ、解除に係る一切の損害賠償責任を負わないものとします。

第18条：規約の改定

1. 国保中央会は、必要があると認めるときは、その裁量により、システム利用者に対する事前の通知を行うことなく、いつでも本規約に規定する条項の変更又は新たな条項の追加をすることがあります。なお、本規約を変更した場合は、変更後の規約を本システムホーム画面等に掲載することとします。

2. 前項による本規約に規定する条項の変更後に、システム利用者が本システムの利用を継続したときは、システム利用者は、変更又は追加後の条項に同意したものとみなし、システム利用契約は変更後の本規約の内容に変更されます。

第19条 (準拠法)

本規約等の成立、解釈及び履行等は、関連する日本法に準拠するものとします。

第20条 (管轄裁判所)

本規約等及び本システムに関する一切の紛争については、東京地方裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とします。

第21条 (協議)

本規約に定めのない事項、または、本規約の定めに関して生じた疑義については、国保中央会及びシステム利用者が協議して決定、解決するものとします。

利用規約を確認しました。 ①

同意して次へ進む ②

戻る

新 LIFE のメニュー画面が表示されます。

メニュー画面

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

利用者情報管理 (新規登録・更新)
介護サービス利用者の情報を閲覧・登録・更新・停止します。

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。

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。

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。

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。

ADL維持等加算 利得値計算
ADL維持等加算の算定要件となる利得値を計算します。

以上で、操作職員のログインは完了です。

以上で、移行作業は完了です。

移行作業後の操作方法については、新 LIFE の各マニュアルを参照してください。

第3章 困ったときは

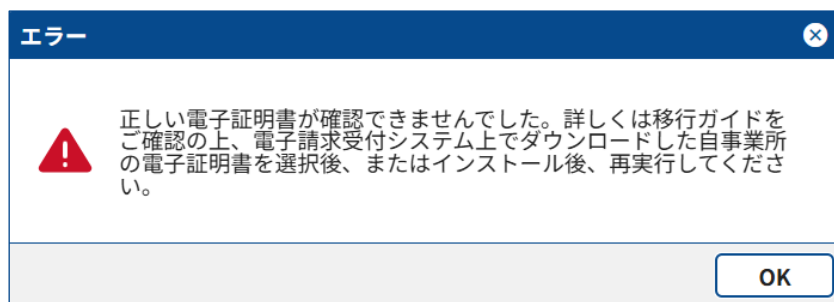
この章では、新 LIFE への移行で問題が発生したときの対処について説明します。

3.1 移行作業に失敗した

移行作業に失敗した場合はエラーに対処し、移行作業をやり直してください。

3.1.1 端末に電子証明書がインストールされていない

管理ユーザの端末に電子証明書がインストールされていない場合、以下のメッセージが表示されます。



管理ユーザの端末に電子証明書をインストールしてください。

電子証明書の入手方法、インストール方法、問い合わせ先などの詳細は、介護情報基盤ポータル「各種資料」(<https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials>) から『【別紙】セットアップ手順書（電子証明書）』を確認してください。

3.1.2 電子証明書選択時に選択対象の電子証明書名が表示されない

LIFE に利用可能な電子証明書が電子証明書選択のポップアップに表示されない場合、電子証明書の有効期限が切れている、または電子証明書がインストールされていない可能性があります。新しい電子証明書をインストールしてください。

電子証明書の入手方法、インストール方法、問い合わせ先などの詳細は、介護情報基盤ポータル「各種資料」(<https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials>) から『【別紙】セットアップ手順書（電子証明書）』を確認してください。

3.1.3 間違った電子証明書を選択してしまった

電子証明書選択のポップアップで間違った電子証明書を選択すると、新 LIFE にログインできません。

また、再度ログインしようとしたときに電子証明書選択のポップアップが表示されなくなることがあります。その場合は以下を参照してポップアップを表示させ、正しい電子証明書を選択し直してください。

➡ 「3.1.4 電子証明書選択のポップアップが表示されない」

3.1.4 電子証明書選択のポップアップが表示されない

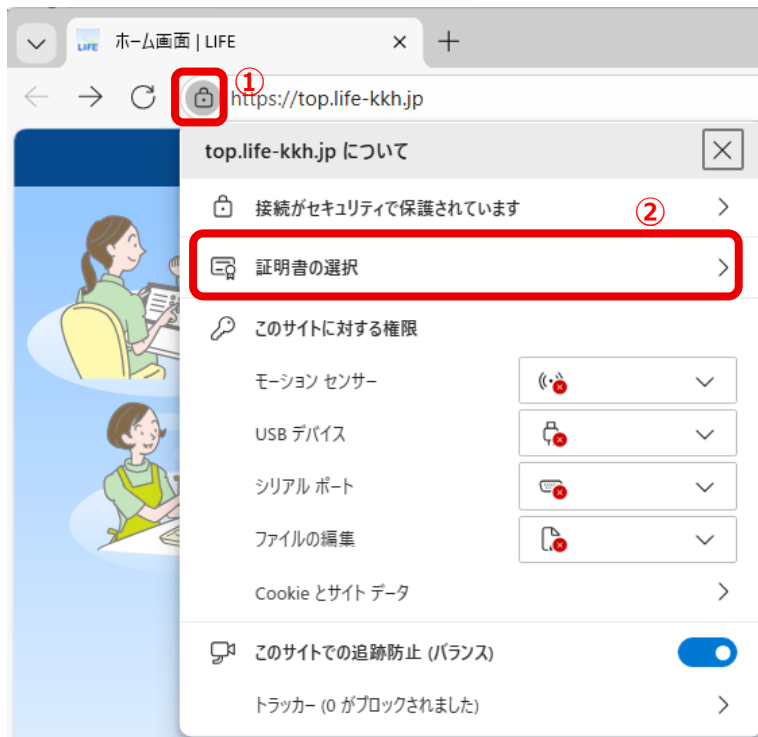
電子証明書選択のポップアップで間違った電子証明書を選択すると、ブラウザの設定によっては、その後電子証明書選択のポップアップが表示されず電子証明書を選択できなくなることがあります。

その場合、以下の手順で電子証明書の選択を解除してください。

1 LIFE のホーム画面を表示します。

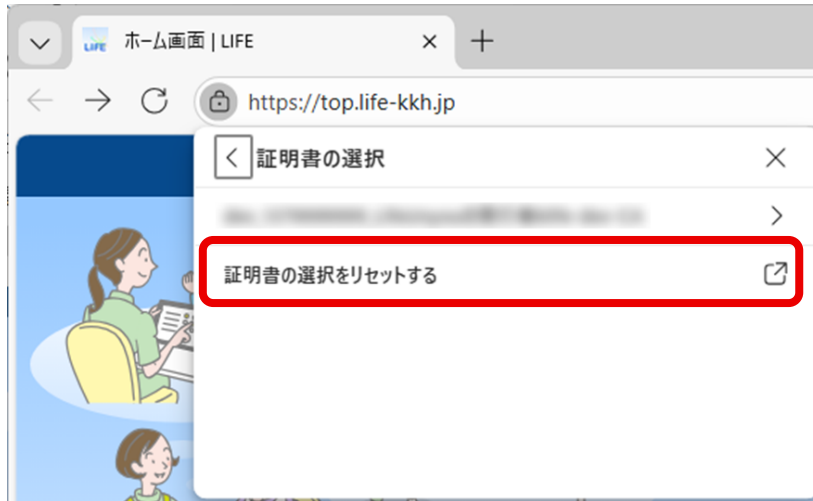
メニューが表示されます。

2 アドレスバー内のアイコン (🔒 または 🌐) をクリックし (①)、**【証明書の選択】** をクリックします (②)。



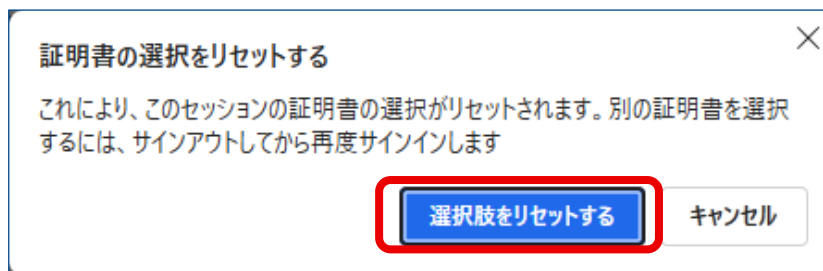
【証明書の選択】画面が表示されます。

3 【証明書の選択をリセットする】をクリックします。



【証明書の選択をリセットする】のポップアップが表示されます。

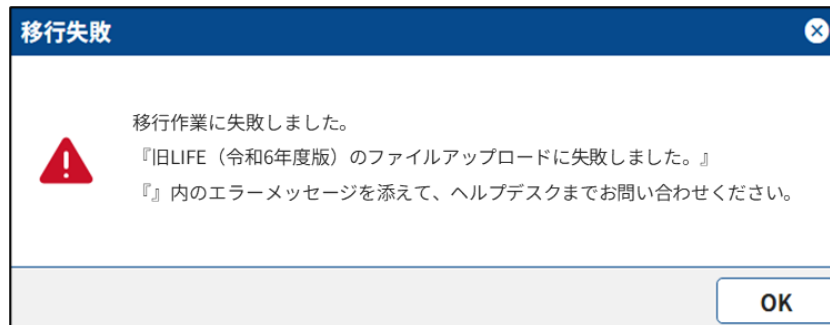
4 【選択肢をリセットする】をクリックします。



電子証明書の選択が解除され、LIFEのホーム画面で【ログイン】をクリックすると、電子証明書のポップアップが表示されるようになります。

3.1.5 移行中にファイルアップロードができなかった

何らかの原因で旧 LIFE からデータ（ファイル）をアップロードできなかった場合、以下のエラーメッセージが表示されます。



旧 LIFE の [問い合わせ入力] 画面からヘルプデスクにお問い合わせください。

➡ [問い合わせ入力画面 | LIFE](#)

その際、『 』内のメッセージをコピーして [お問い合わせ内容] に貼り付けてください。

3.1.6 システムエラーを示すエラーメッセージが表示された

システムエラーを示すメッセージが表示された場合は、旧 LIFE の [問い合わせ入力] 画面からヘルプデスクにお問い合わせください。その際、エラーメッセージをコピーして [お問い合わせ内容] に貼り付けてください。

➡ [問い合わせ入力画面 | LIFE](#)

3.2 新 LIFE（令和8年度版）にログインできない

- 旧 LIFE で移行作業が実施されていない場合、新 LIFE にはログインできません。移行作業を行ってから新 LIFE にログインしてください。
- 旧 LIFE での移行作業で [移行完了] 画面（「2.2 移行作業の手順（旧 LIFE（令和6年度版）」の手順8）が表示されてから、システム側での処理が行われます。システム側での処理が完了するまで新 LIFE にログインできません。処理完了の目安は、事業所側でのシステム移行作業実施の翌日です。時間をおいてからログインしてください。1日たってもログインできない場合は、旧 LIFE の [問い合わせ入力] 画面からヘルプデスクにお問い合わせください。

➡ [問い合わせ入力画面 | LIFE](#)

3.3 旧 LIFE のデータが新 LIFE に移行されていない

以下のデータは、新 LIFE に移行されません。

- 記録職員情報
- お知らせ
- 事業所が行った問い合わせ
- 利用者情報
- 様式情報
- フィードバックデータ
- ADL 維持等加算算定結果

➡ 「1.4 移行期間」の「[移行されるデータ](#)」

上記以外で移行されていないデータがある場合、旧 LIFE の [問い合わせ入力] 画面からヘルプデスクにお問い合わせください。

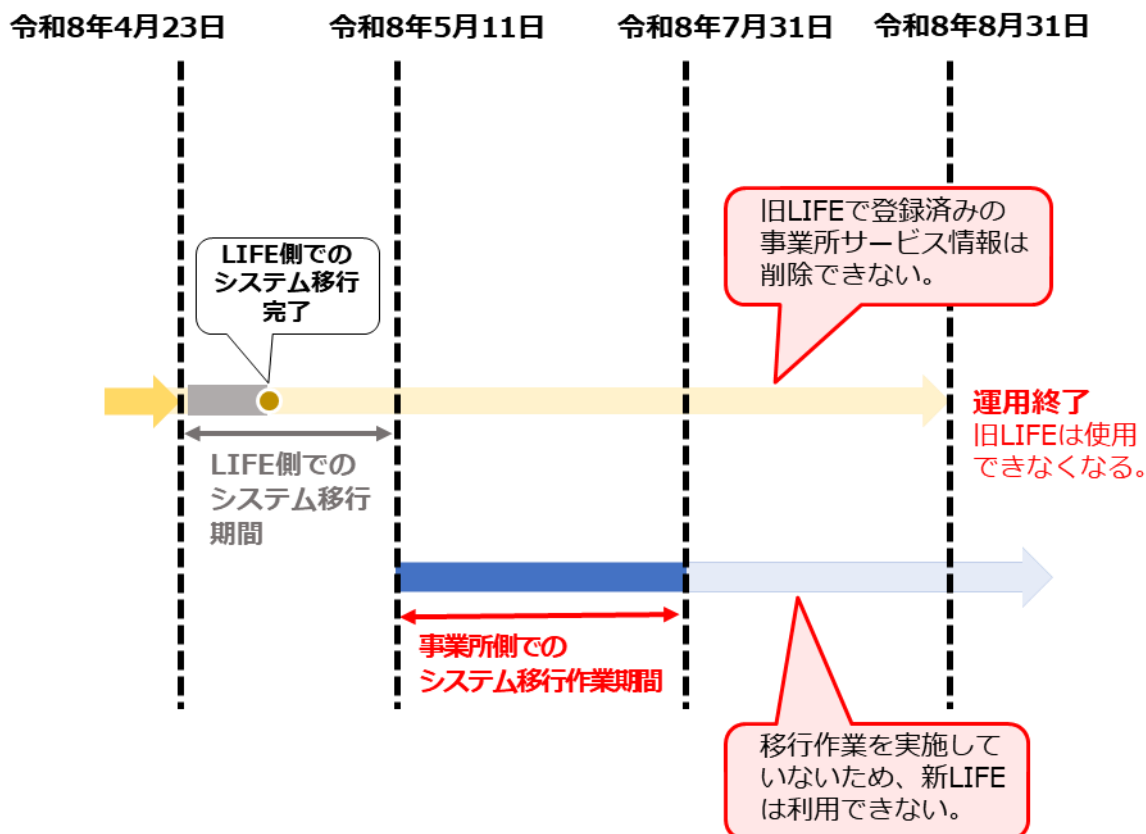
➡ [問い合わせ入力画面 | LIFE](#)

3.4 移行期間内に移行作業ができなかった

移行期間については、以下を参照してください。

➡ 「1.4 移行期間」

移行期間内に移行作業ができなかった場合、以下のようになります。



移行作業が実施されていないと、新 LIFE にはログインできません。そのため、旧 LIFE が運用終了になると、新旧どちらの LIFE も利用できなくなります。

事業所側でのシステム移行作業期間が過ぎてから、新 LIFE を利用したい場合は、新 LIFE の [問い合わせ入力] 画面からヘルプデスクにお問い合わせください。

➡ [問い合わせ入力画面 | LIFE](#)

改訂履歴

版数	発行日	改訂内容
第 1 版	2026/04/16	初版発行