

新 LIFE（令和 8 年度版）への 移行作業チェックリスト

以下のチェックリストの順に、旧 LIFE（令和 6 年度版）から新 LIFE（令和 8 年度版）への移行作業の実施をお願いいたします。

作業の詳細については、参照先（→）に記載のマニュアル等をご確認ください。

1 移行の準備

■ 電子証明書の確認とインストール

新 LIFE へのログインに必要な電子証明書について確認します。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。

| ✓ | No. | 作業 | 担当者 |
|--------------------------|-----|---|-------|
| <input type="checkbox"/> | 1-1 | 事業所で電子証明書を取得しているか確認する※ ¹ | 管理ユーザ |
| <input type="checkbox"/> | 1-2 | 管理ユーザが新 LIFE を利用する端末に電子証明書がインストールされているか確認する※ ² 、※ ³ | |
| <input type="checkbox"/> | 1-3 | （電子証明書がインストールされていない場合） 管理ユーザが新 LIFE を利用する端末に電子証明書をインストールする | |
| <input type="checkbox"/> | 1-4 | （操作職員が管理ユーザと違う端末で LIFE を利用する場合） 操作職員が新 LIFE を利用する端末に電子証明書をインストールする | |

※¹ 電子証明書を取得済みか分からない場合は、事業所管理者など事業所内で確認してください。

※² 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、電子証明書はすでにインストールされています。

※³ 旧 LIFE と新 LIFE を異なる端末で使用する場合は、管理ユーザが、旧 LIFE を使用している端末にも電子証明書をインストールする必要があります。

2 旧 LIFE から新 LIFE への移行作業（旧 LIFE で実施）

新 LIFE を利用開始するために必要な移行作業を行います。

| ✓ | No. | 作業時期 | 作業 | 担当者 |
|--------------------------|-----|--------------------------|--|-------|
| <input type="checkbox"/> | 2-1 | 令和8年5月11日※～ 令和8年7月31日 | 旧 LIFE にログインし、[データ移行] をクリックする（システム移行作業） →『LIFE 移行ガイド』の 「2.2 移行作業の手順（旧 LIFE で実施）」 | 管理ユーザ |

※ 『移行作業依頼のお願い』が、旧 LIFE のお知らせ欄に掲載されます。

3 移行後の作業（新 LIFE で実施）

移行後の作業を行います。

| ✓ | No. | 作業時期 | 作業 | 担当者 |
|--------------------------|-----|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> | 3-1 | 「2 旧 LIFE から新 LIFE への移行作業（旧 LIFE で実施）」を実施した翌日以降 | 新 LIFE にログインする →『LIFE 移行ガイド』の「2.3.1 管理ユーザのログイン」 | 管理ユーザ |
| <input type="checkbox"/> | 3-2 | | 管理ユーザ情報を再入力する →『LIFE 移行ガイド』の「2.3.2 管理ユーザ情報の再入力」 | |
| <input type="checkbox"/> | 3-3 | | 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※ ¹ 操作職員情報を再入力する →『LIFE 移行ガイド』の「2.3.3 操作職員情報の確認・再入力」 | |
| <input type="checkbox"/> | 3-4 | | 利用者情報を再入力する →『LIFE 移行ガイド』の「2.3.4 利用者情報の再入力」 | •管理ユーザ •操作職員（利用者情報新規登録可）※ ² |

※1 旧 LIFE と新 LIFE の一覧画面で情報を比較して確認します。

※2 管理ユーザによって、「操作職員（利用者情報新規登録可）」に設定された操作職員が、「4 新 LIFE の利用開始（新 LIFE で実施）」後に行えます。

利用者情報の再入力が完了したら、管理ユーザまたは操作職員（「4 新 LIFE の利用開始（新 LIFE で実施）」後）が、今後提出予定の様式情報を入力します。

→『LIFE 移行ガイド』の「2.3.5 様式情報の入力」

4 新 LIFE の利用開始（新 LIFE で実施）

操作職員も新 LIFE の利用を開始します。

| ✓ | No. | 作業時期 | 作業 | 担当者 |
|--------------------------|-----|----------------------------|--|------|
| <input type="checkbox"/> | 4-1 | 「3 移行後の作業（新 LIFE で実施）」の完了後 | 操作職員が新 LIFE にログインできることを確認する →『LIFE 移行ガイド』の「2.4 操作職員のログイン（新 LIFE で実施）」 | 操作職員 |

これで、旧 LIFE（令和 6 年度版）から新 LIFE（令和 8 年度版）への移行は完了です。