



事業所管理者・管理ユーザー・操作職員 向け

LIFE 移行ガイド

旧 LIFE（令和 3 年度版）から新 LIFE（令和 6 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 の変更点	1-4
1.1 システム利用条件	1-4
1.2 電子請求受付システム（介護）の利用	1-5
1.3 事業所管理者の設定	1-5
1.4 様式情報の登録	1-6
1.5 利用者情報の閲覧	1-6
1.6 お問い合わせ機能	1-6
第 2 章 旧 LIFE から新 LIFE への移行	2-8
2.1 移行期間	2-8
2.2 旧 LIFE から新 LIFE に移行される情報	2-8
2.3 移行にあたっての留意事項	2-9
第 3 章 新 LIFE への移行のしかた	3-10
3.1 移行に必要なもの	3-10
3.2 移行の流れ	3-10
3.3 管理ユーザーが旧 LIFE から個人情報を出力する	3-12
3.4 事業所管理者が新 LIFE の利用手続きをする	3-13
3.4.1 新規ログインをする	3-13
3.4.2 管理ユーザーのパスワードを初期化する	3-17
3.4.3 LIFE の起動アイコンを準備する	3-18
3.5 管理ユーザーが移行作業を行う	3-27
3.5.1 管理ユーザーがログインする	3-27
3.5.2 パスワードを変更する	3-29
3.5.3 バックアップファイルを取り込む	3-30
3.6 管理ユーザーから操作職員にログイン情報を連携する	3-34
3.6.1 操作職員のパスワードを初期化する	3-34
3.6.2 操作職員にログイン情報を連携する	3-37
3.7 操作職員が移行作業を行う	3-38
3.7.1 操作職員がログインする	3-38
3.7.2 パスワードを変更する	3-40
3.7.3 最新のバックアップファイルを取り込む	3-42
第 4 章 困ったときは	4-45
4.1 新 LIFE にアクセスできません	4-45
4.2 [新規登録] で ID、パスワードを入力したら、ID、パスワードが違うとのメッセージが表示されます	4-45
4.3 電子請求受付システム（介護）の ID、パスワードが分かりません	4-45
4.4 ワンタイムパスワードが届きません、分かりません	4-46
4.5 管理ユーザーの ID、パスワードを入力してもログインできません	4-46
4.6 操作職員の ID、パスワードを入力してもログインできません	4-46
4.7 旧 LIFE に登録されていた情報が消失しています	4-47
4.8 操作職員のメニュー画面に「暗号化キーがない」旨のメッセージが表示されます	4-47
改訂履歴	4-48

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

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、フィードバック活用、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（フィードバック活用編）	
操作説明書（ADL 維持等加算算定編）	
LIFE 移行ガイド	旧 LIFE（令和 3 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 6 年度版）にシステムを入れ替える場合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 10、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 新 LIFE の変更点

この章では、新 LIFE の旧 LIFE からの変更点について説明します。

科学的介護情報システム（LIFE）は令和 6 年 4 月より新しいシステムに移行します。
新 LIFE への移行に関しては、厚生労働省からの事務連絡も参照してください。

➡ 「令和 6 年度介護報酬改定を踏まえた科学的介護情報システム（LIFE）の対応について」
（令和 6 年 3 月 15 日発出）

これまでご利用いただいていた LIFE は令和 6 年 4 月 11 日以降、入力等の操作ができなくなります。

現在の LIFE から新しい LIFE へシステムが変更されるにあたり、必要な移行作業をまとめました。
新しい LIFE をご利用になる際に、必ず『LIFE 移行ガイド』を確認し、移行の作業を行っていただきますようお願いいたします。



補足

新 LIFE の操作方法について詳しくは、以下のマニュアルを参照してください。

- LIFE 導入ガイド
- 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（フィードバック活用編）
- 操作説明書（ADL 維持等加算算定編）

1.1 システム利用条件

新 LIFE の利用条件は以下のとおりです。

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 10, Windows 11 (.NET Framework 4.7 以上)
	インターネットブラウザ (以降、ブラウザ)	Microsoft Edge または Google Chrome  
	アプリケーション	Adobe Acrobat Reader DC (※帳票出力のため)
その他	-	インターネットに接続できること

補足

- 新 LIFE では、インターネットブラウザとして Internet Explorer は利用できません。
- 新 LIFE では、インターネットブラウザとして Google Chrome が利用できるようになりました。
- 移行にあたってインターネットブラウザを変更する場合は、利用するブラウザの設定の変更、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」

1.2 電子請求受付システム（介護）の利用

新 LIFE を利用する際には、必ず初回ログインの際に電子請求受付システム（介護）に接続し、介護事業所として登録がされているか確認が必要となります。

電子請求受付システム（介護）へのログインは、新 LIFE ホーム画面の［新規登録］から行います。電子請求受付システム（介護）のログイン ID とパスワードを使用します。

➡ 「3.4 事業所管理者が新 LIFE の利用手続きをする」

1.3 事業所管理者の設定

新 LIFE では、事業所管理者が、事業所の代表者として、新 LIFE の新規利用時の手続きや管理ユーザー情報の登録・管理を行うようになります。

1.4 様式情報の登録

新 LIFE では、操作職員だけではなく管理ユーザーも様式情報を登録できるようになります。様式情報の登録について、詳しくは『操作説明書（様式情報入力編）』を参照してください。

補足

令和6年4月時点では、ADL維持等加算の様式のみ登録できます。過去様式は参照だけ可能です。

登録できる様式は、令和6年度報酬改定に合わせて増える予定です。

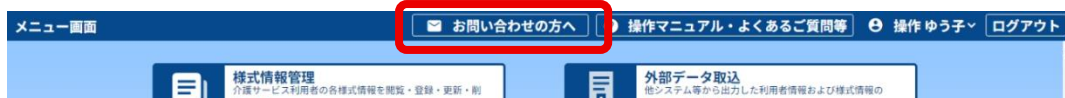
1.5 利用者情報の閲覧

新 LIFE では、管理ユーザーだけではなく操作職員も自事業所の利用者情報を閲覧できるようになります。

また、利用者情報が更新されている場合は、履歴情報として変更前の利用者情報を閲覧できます。

1.6 お問い合わせ機能

新 LIFE では、事業所番号が同じ事業所内のお問い合わせの状況や履歴を確認できるようになります。LIFE にログイン後、画面上部の「お問い合わせの方へ」から確認します。



補足

ログイン前の LIFE のホーム画面上部の「お問い合わせの方へ」からは、旧 LIFE と同様のお問い合わせができます。この場合は、お問い合わせ状況や履歴の確認はできません。



LIFE について同様のお問い合わせが自事業所番号でなかったか、[問い合わせ一覧表示] 画面から確認できます。

メニュー画面 > お問い合わせ一覧表示画面

操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

検索 お問い合わせ区分

対象期間 例：20240401 ~ 例：20240401 ステータス

ユーザーID 氏名(姓) 氏名(名) 検索

No.	タイトル	お問い合わせ日時 ↓	お問い合わせ区分	ユーザー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でます	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ファイルの取り扱いはどのようにですか	2023/12/14	介護ソフトからのCSV登録方法に	LifeUser01	未	新規

表示件数 10 <前の 10 件 12 件中 1 ~ 10 件表示 次の 10 件>

戻る CSV出力 新規入力

お問い合わせの方法について詳しくは、以下を参照してください。

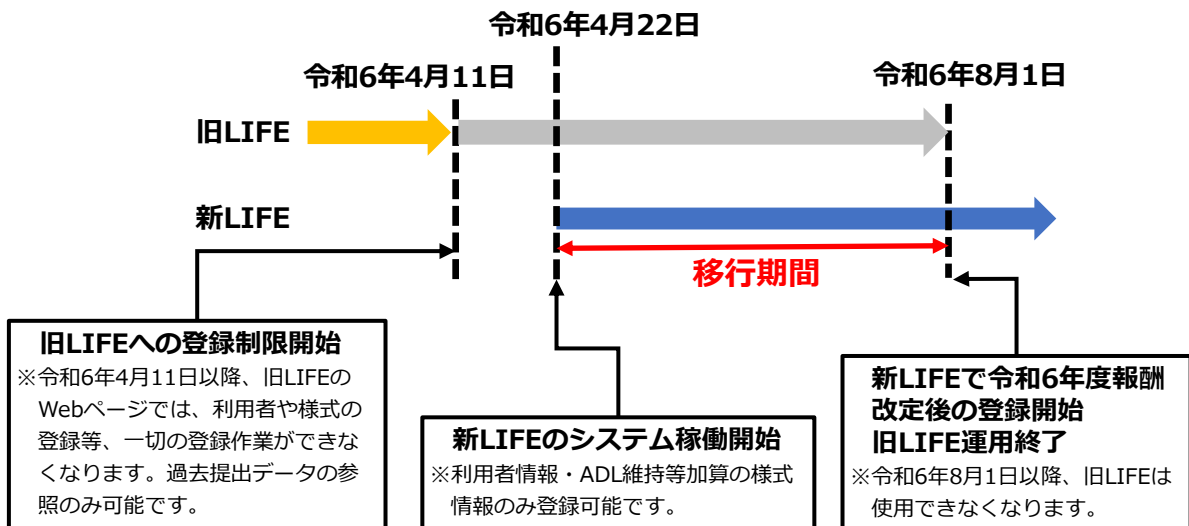
➡ 『LIFE 導入ガイドの』の「4.3.2 お問い合わせをする」

第2章 旧 LIFE から新 LIFE への移行

この章では、旧 LIFE から新 LIFE へ移行する手順について説明します。

2.1 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。



新 LIFE の利用を開始する時期に合わせて、本移行ガイドに従って、なるべく速やかに新 LIFE への移行作業を行ってください。

2.2 旧 LIFE から新 LIFE に移行される情報

旧 LIFE に登録されていた情報は、その内容によって、新 LIFE への移行のしかたが異なります。手動での移行が必要な情報、移行されない情報については、「3 新 LIFE への移行のしかた」の手順に従って作業を行ってください。

■ 旧 LIFE から新 LIFE に移行される情報

以下の情報は、旧 LIFE から新 LIFE に移行するときに自動的に移行されるため、登録しなおす必要はありません。

- 様式情報
- 事業所情報
- 端末情報

■ 手動での移行が必要な情報

職員情報と利用者情報の一部は個人情報であるため、自動では移行されません。旧 LIFE でバックアップファイルを作成し、新 LIFE にログイン後に取り込む作業が必要です。

- 職員情報
- 利用者情報
- 暗号化キー

■ 旧 LIFE から新 LIFE に移行されない情報

旧 LIFE で設定したパスワードは移行されません。以下の作業が必要です。

- 管理ユーザーのパスワード
事業所管理者が管理ユーザーのパスワードを初期化し、管理ユーザーに連携します。
管理ユーザーは、事業所管理者から連携された初期パスワードで LIFE にログインし、その後、パスワードを変更します。
- 操作職員のパスワード
管理ユーザーが新 LIFE で操作職員のパスワードを初期化し、操作職員に初期パスワードを連携します。
操作職員は、管理ユーザーから連携された初期パスワードで LIFE にログインし、その後、パスワードを変更します。

2.3 移行にあたっての留意事項

令和 6 年 4 月 22 日から 7 月 31 日まで、新 LIFE では、利用者情報と ADL 維持等加算以外の様式情報は登録・編集できません。

■ 登録様式の取り扱いについて

令和 6 年 4 月 11 日以降、旧 LIFE で様式情報の登録・変更ができなくなります。登録状況が「一時保存」となっていて算定要件対象の様式情報がある場合は、4 月 10 日までに登録状況が「確定」となるように登録してください。

■ 令和 6 年 3 月までに掲載されているフィードバック帳票の取り扱いについて

- 旧 LIFE に令和 6 年 3 月までに掲載されているフィードバック帳票について未作成のものがある場合は、4 月 10 日までにフィードバック帳票の作成を行ってください。4 月 11 日以降、未作成のフィードバック帳票は作成およびダウンロードができなくなります。
- 4 月 10 日までに作成されたフィードバック帳票は、4 月 11 日以降旧 LIFE が運用終了となるまで、旧 LIFE で引き続きダウンロードが可能です。

■ 令和 6 年 4 月に ADL 維持等加算を算定予定の事業所の利得計算について

令和 6 年 4 月 11 日から 4 月 21 日までは、旧 LIFE ・新 LIFE とともに、ADL 維持等加算の様式情報登録および令和 6 年度 ADL 維持等加算算定機能の利用ができません。

そのため、4 月に ADL 維持等加算を算定する予定の場合、4 月 10 日までに、旧 LIFE で令和 6 年度 ADL 維持等加算算定機能を利用して、評価対象者の利得計算を完了してください。

第3章 新 LIFE への移行のしかた

ここでは、新 LIFE への移行の手順について説明します。

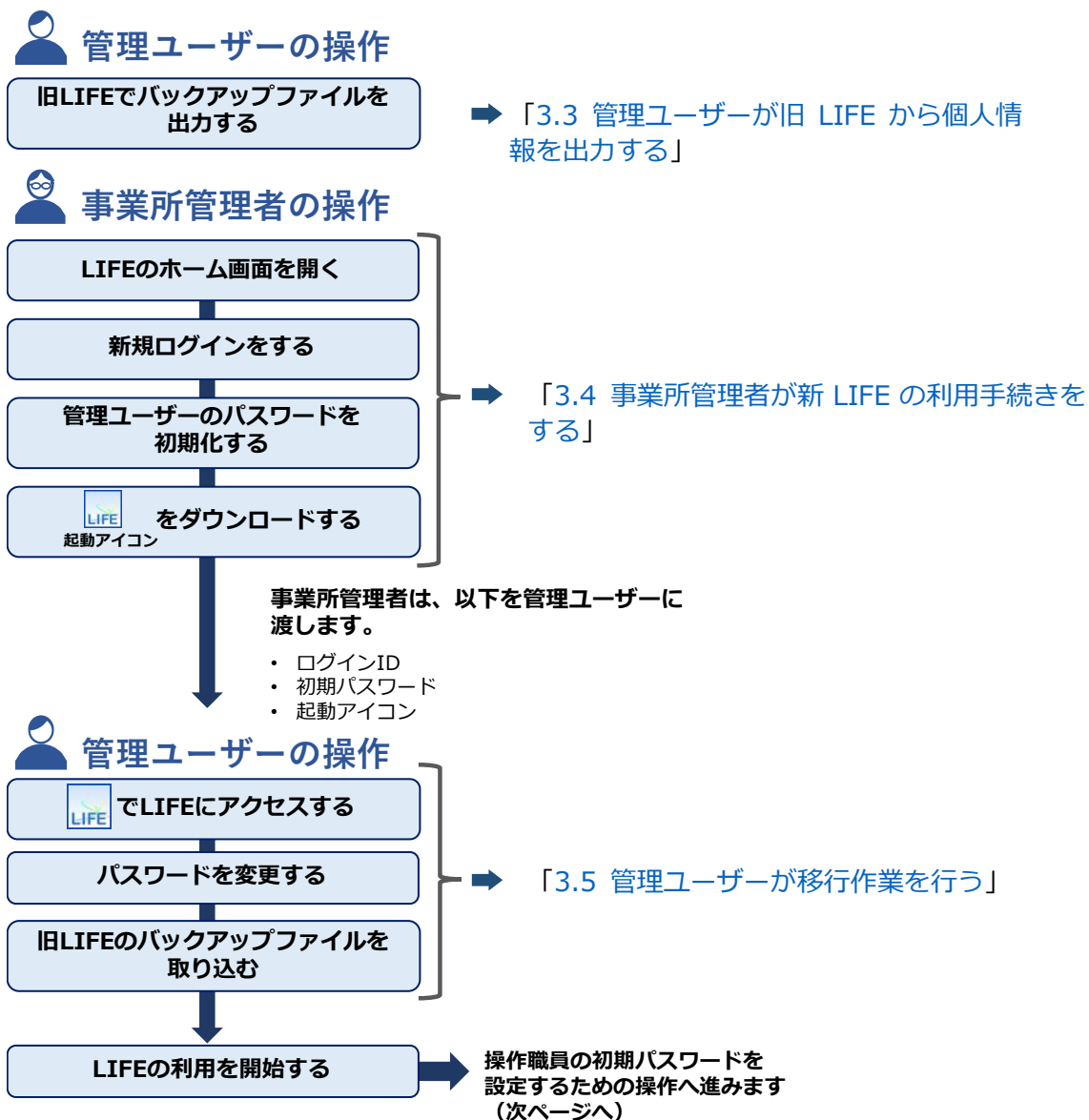
3.1 移行に必要なもの

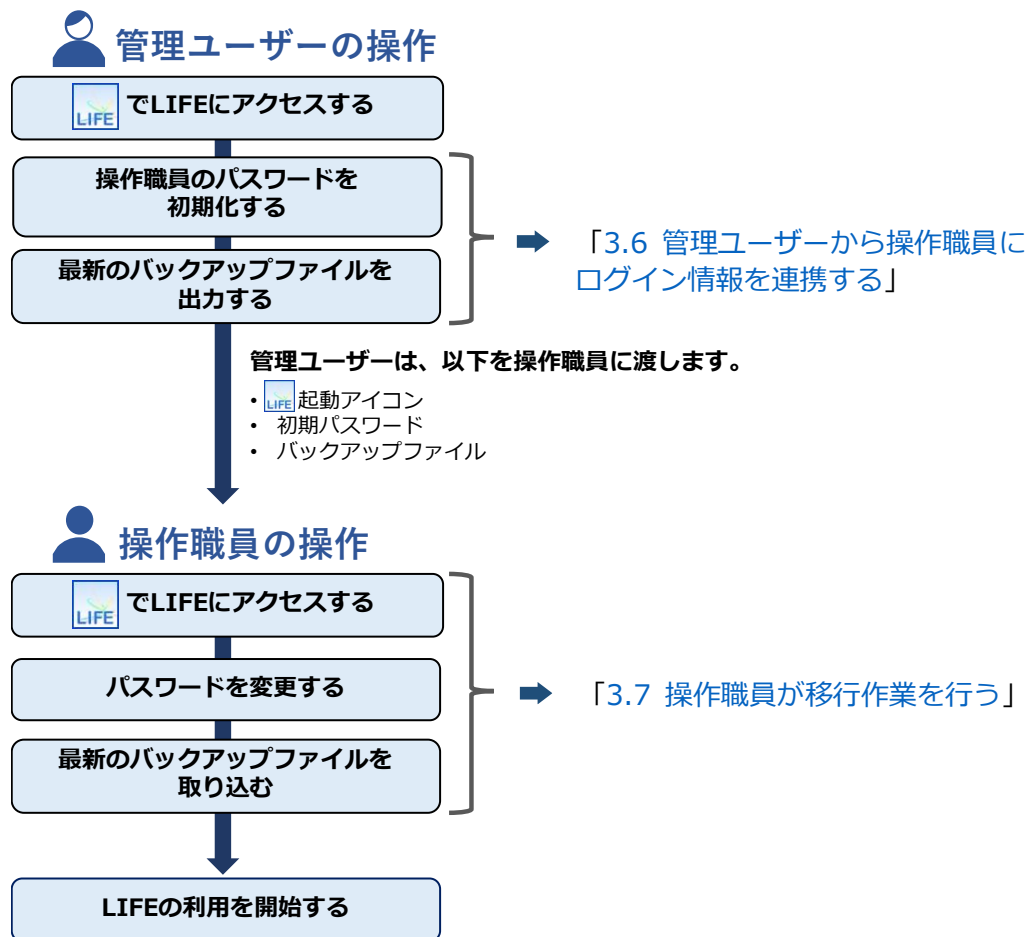
新 LIFE へ移行するには、以下の情報が必要になります。移行を始める前に、すべてが揃っているか確認してください。

- 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を設定している事業所の場合）

3.2 移行の流れ

新 LIFE への移行は、以下の手順の流れに従って操作を行ってください。





3.3 管理ユーザーが旧 LIFE から個人情報を出力する

管理ユーザーは新 LIFE に移行する前に、旧 LIFE から最新のバックアップファイルを出力しておきます。

1 トップ画面から【個人情報入出力】をクリックします。



【個人情報入出力】画面が表示されます。

2 【バックアップ】をクリックします。



3 バックアップファイルを保存します。



- ➡ 『LIFE 導入ガイド』の「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、バックアップファイルの出力は完了です。

3.4 事業所管理者が新 LIFE の利用手続きをする

事業所管理者は、事業所の代表者として新 LIFE の利用手続き、管理ユーザーの設定、起動アイコンの準備を行います。

3.4.1 新規ログインをする

- 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://life-web.mhlw.go.jp/home>」です。記載の 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。

重要

- 旧 LIFE のホーム画面とは URL が異なります。
- 旧 LIFE の起動アイコンから新 LIFE にはアクセスできません。

- 3 **【新規登録】** をクリックします。

科学的介護情報システム LIFE

登録済みの方 ログイン

初めてご利用される方 **新規登録**

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

お知らせ

2023/06/14 4月利用分のフィードバック結果（暫定版全国集計値）をダウンロードしていただけるようになります。

6月19日にフィードバック結果（暫定版全国集計値）を掲載します。提出期限までにデータをご提出いただいた事業所様におかれましてはフィードバック結果をダウンロードしていただけるようになります。

なお、フィードバック票（暫定版全国集計値）の掲載は4月利用分をもって終了とさせていただきます。今後のフィードバックにつきましては、各加算における事業所別フィードバック、利用者別フィードバックを掲載いたします。事業所別フィードバック、利用者別フィードバックの掲載の時期等につきましては、お知らせ欄等を通じてお知らせしてまいります。

2023/05/31 ※【介護ソフトベンダーの方へ】マスター更新予定日のお知らせ※

厚生労働省

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 電話：03-5253-1111（代表）
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

U 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。

➡ 「3.4.3 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。

The screenshot shows the login interface for the LIFE system. At the top, there are links for 'お問い合わせの方へ' and '操作マニュアル・よくあるご質問等'. The main content area features the LIFE logo and the text '科学的介護情報システム'. Below this, there is a text box containing the ID '00001379999999'. A red box highlights the 'セキュリティコード' (Security Code) input field, labeled with a circled '1'. Below the input field, there is a paragraph of text: '電子請求受付システム（介護）で利用しているパスワード・セキュリティコードを入力してください。パスワード・セキュリティコードをお忘れの方は電子請求受付システム（介護）のヘルプデスクへお問い合わせください。' A red box highlights the '認証' (Authentication) button, labeled with a circled '2'.

- 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。

The screenshot shows the login interface for the LIFE system. At the top, there are links for 'お問い合わせの方へ' and '操作マニュアル・よくあるご質問等'. The main content area features the LIFE logo and the text '科学的介護情報システム'. Below this, there is a text box containing the ID '00001379999999'. A red box highlights the 'ワンタイムパスワード' (One-time Password) input field, labeled with a circled '1'. Below the input field, there is a paragraph of text: '電子請求受付システム（介護）で貴事業所が登録するメールアドレスに、ワンタイムパスワードを送信しました。ワンタイムパスワードを入力してください。' A red box highlights the '認証' (Authentication) button, labeled with a circled '2'.

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 桁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。

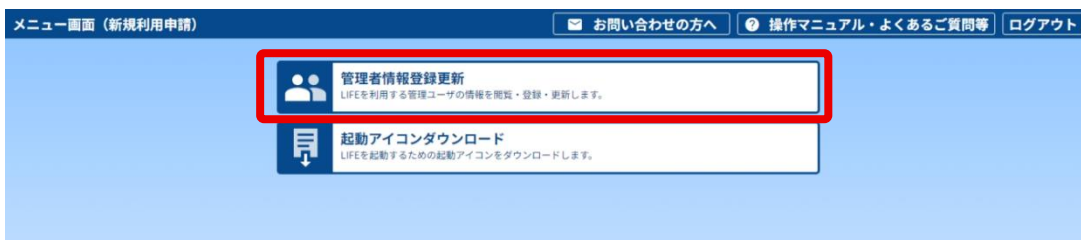
これで、新規ログインは完了です。

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。

3.4.2 管理ユーザーのパスワードを初期化する

新規ログインの後、管理ユーザーのパスワードを初期化します。

1 「管理者情報登録更新」をクリックします。



2 「パスワード初期化」をクリックします。



「初期パスワード」に新しい初期パスワードが表示されます。

3 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。

3.4.3 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。
ブラウザ (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の手順を参照してください。

重要

- LIFE へのログイン時には、起動アイコンに含まれているパソコンの端末情報を使って、端末のアクセス許可を判断しているため、起動アイコンが必要です。
- 旧 LIFE の起動アイコンから新 LIFE にはアクセスできません。新 LIFE 用の起動アイコンをダウンロードしてください。

ブラウザ (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の手順を参照してください。

補足

ここでは「3.4.2 管理ユーザーのパスワードを初期化する」から続く作業として説明しています。ブラウザを閉じるなどしてしまった場合は、「3.4.1 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。

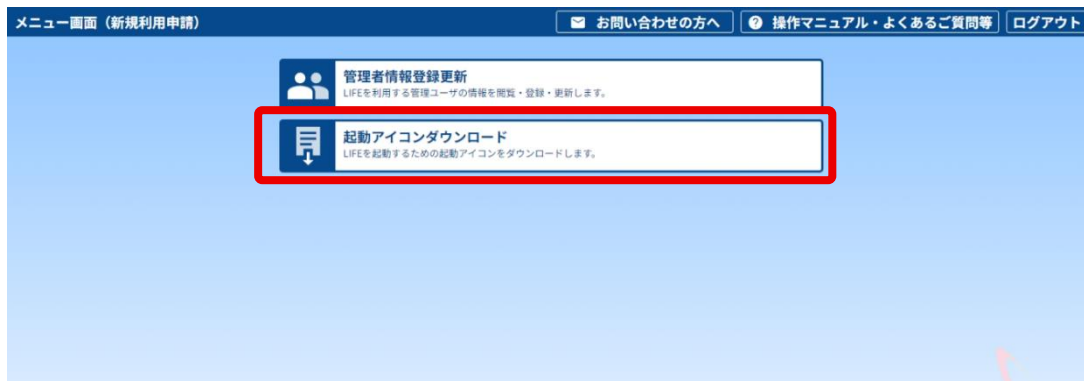
➡ 「3.4.2 管理ユーザーのパスワードを初期化する」

■ 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。

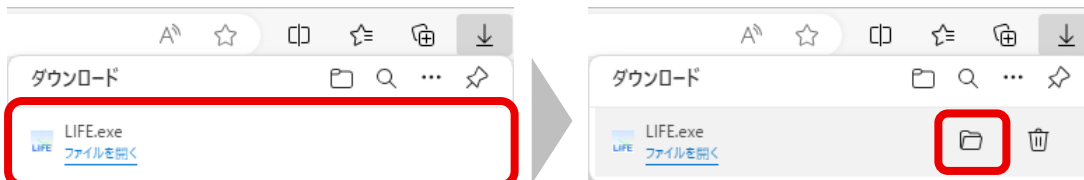


2 [起動アイコンダウンロード] をクリックします。



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。



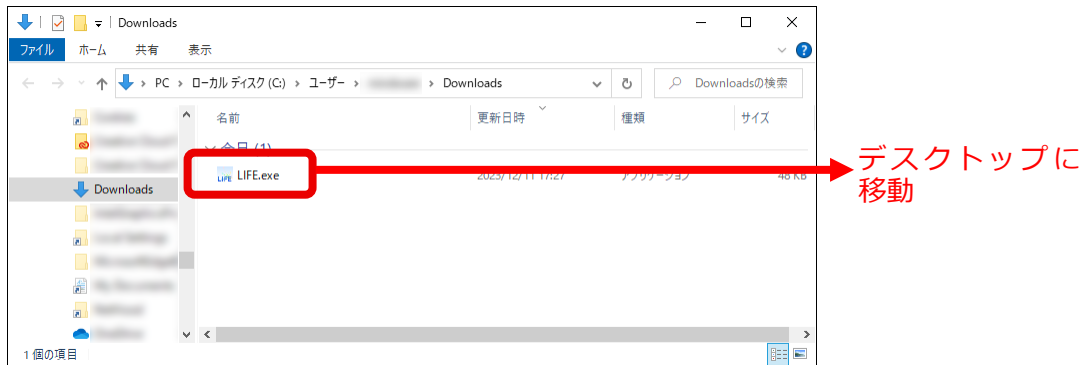
起動アイコンを保存したフォルダー ([Downloads] フォルダー) が開きます。

📌 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 [起動アイコン] が表示されます。



起動アイコン

5 管理ユーザーにログイン ID と初期パスワード、起動アイコンを渡します。

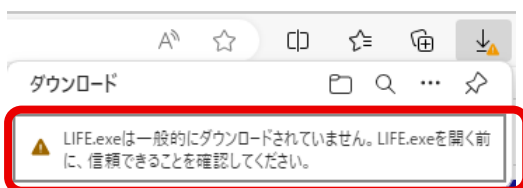
■ 起動アイコンがダウンロードできないときは

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。



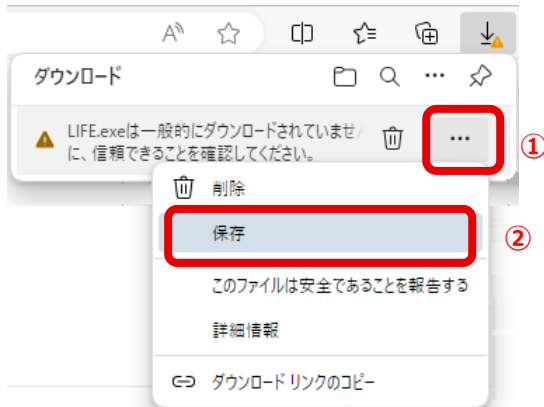
上記のようなメッセージが表示されている場合、以下の手順でファイルを保存してください。

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。



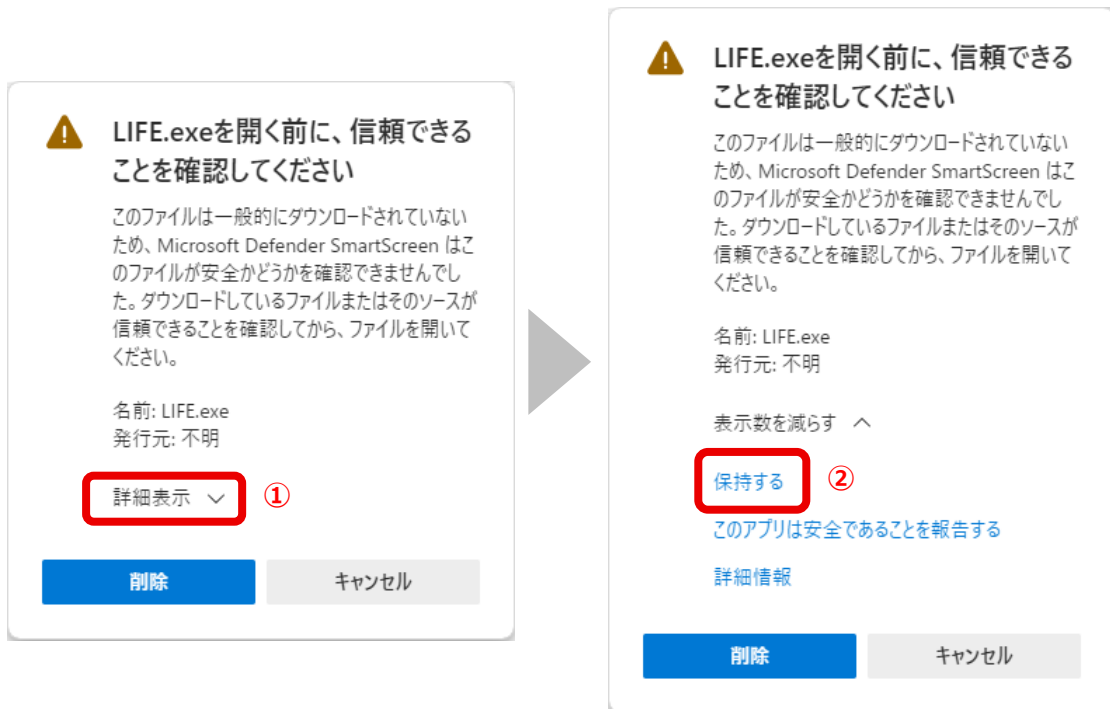
メッセージの右にアイコンが表示されます。

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。

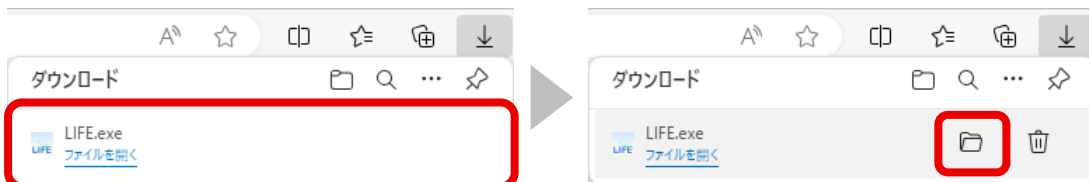


[このファイルは安全にダウンロードできません] のメッセージが表示されます。

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。

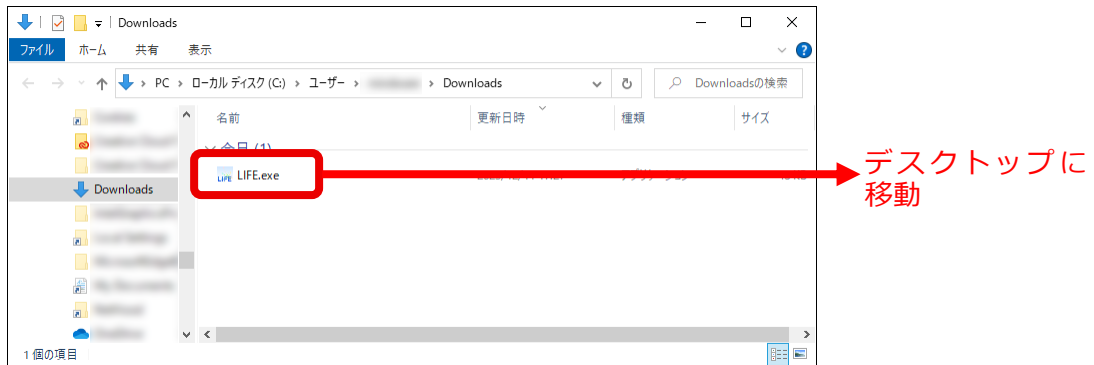


4 【ダウンロード】のファイル名の上にマウスカーソルを移動し、表示されるフォルダーアイコン(📁)をクリックします。



起動アイコンを保存したフォルダー（[Downloads] フォルダ）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 [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

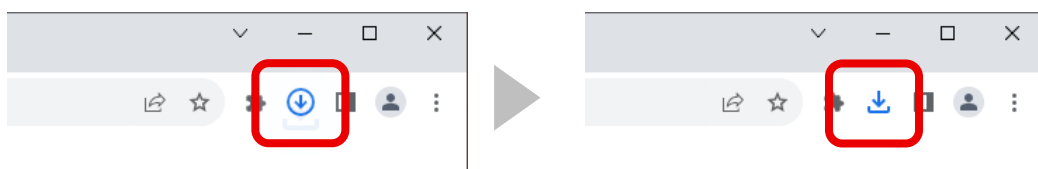
1 [メニューに戻る] をクリックして、メニュー画面に戻ります。



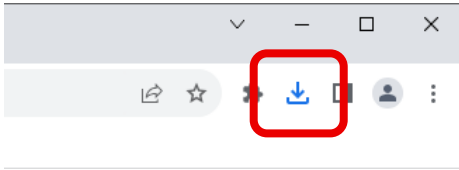
2 [起動アイコンダウンロード] をクリックします。



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。

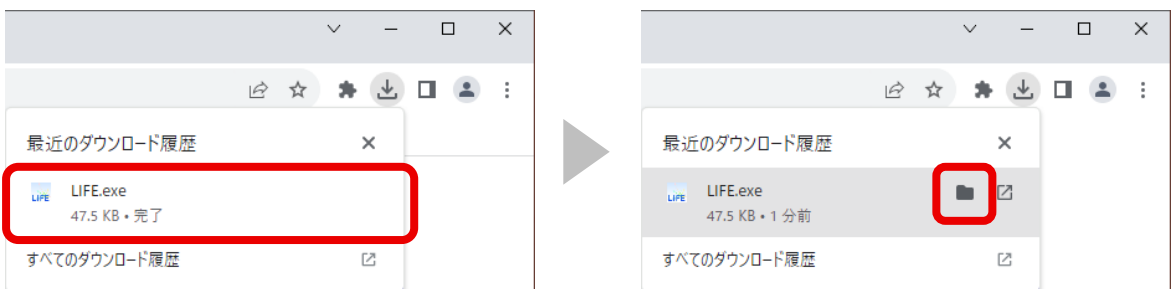


補足

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。

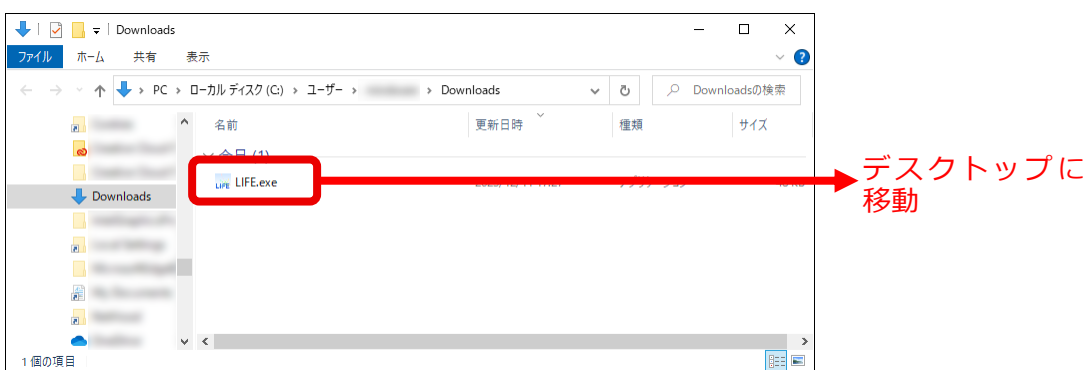
➡ 「起動アイコンがダウンロードできないときは」

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。



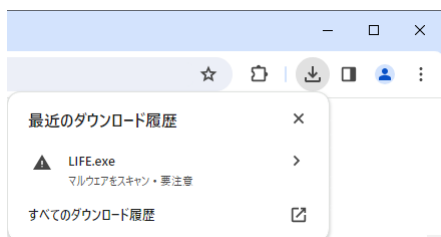
デスクトップに【起動アイコン】が表示されます。



起動アイコン

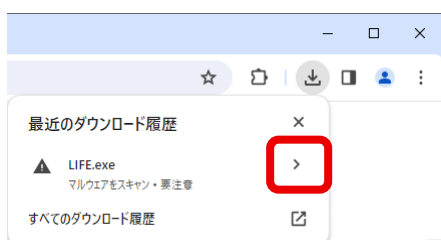
■ 起動アイコンがダウンロードできないときは

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。

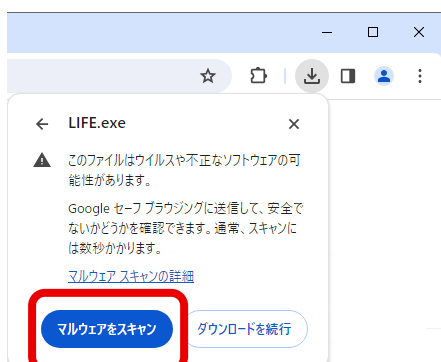


上記のようなメッセージが表示されている場合、以下の手順でファイルを保存してください。

1 ファイル名の右の [>] をクリックします。

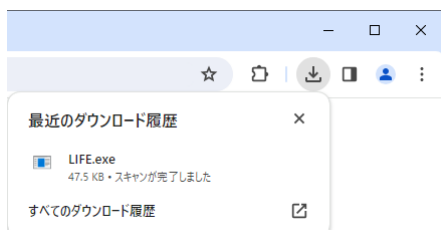


2 [マルウェアをスキャン] をクリックします。



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。

3.5 管理ユーザーが移行作業を行う

管理ユーザーは、新 LIFE を使用するために、自身のパスワードの変更とバックアップファイルの取り込みを行います。

3.5.1 管理ユーザーがログインする

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。

➡ 「3.4.2 管理ユーザーのパスワードを初期化する」の手順 3 参照

- 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。

2 事業所管理者から連携された新 LIFE 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。

重要

- 新 LIFE へのアクセスは、起動アイコンから行ってください。ブラウザに URL を入力したり、ブラウザのブックマークからアクセスしようとしても、メッセージが表示されアクセスできません。
- 旧 LIFE の起動アイコンから新 LIFE にはアクセスできません。新 LIFE 用の起動アイコンがない場合は、事業所管理者に確認してください。
- 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。



続いて、パスワードを変更します。

3.5.2 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。**

パスワード変更画面

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等 管理 太郎 ログアウト

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 1379999999

氏名 管理 太郎

旧パスワード 必須

新パスワード 必須

新パスワード (確認用) 必須

確定

- **【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）】**
【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。**

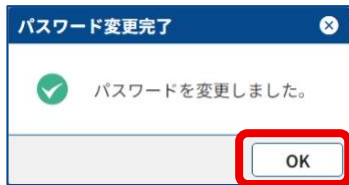
パスワード変更確認

パスワードを変更します。
よろしいですか。

キャンセル OK

【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。



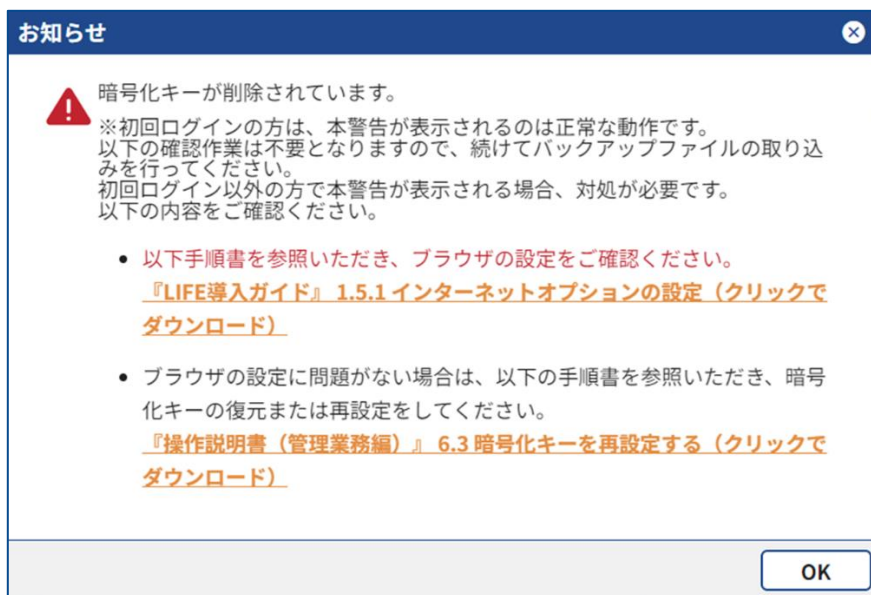
これで、パスワードの変更は完了です。

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。

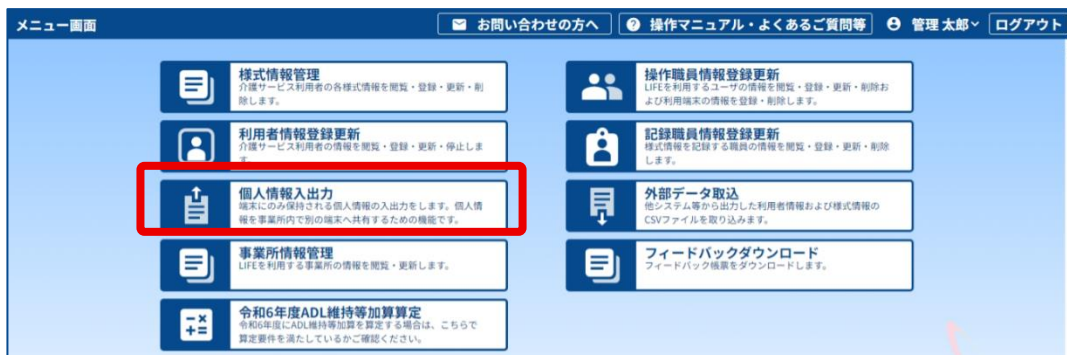
3.5.3 バックアップファイルを取り込む

最初にログインした場合、メニュー画面で以下のような警告が表示されます。



「3.3 管理ユーザーが旧 LIFE から個人情報を出力する」で出力したバックアップファイルを取り込んで、個人情報を登録します。

1 メニュー画面で「個人情報入出力」をクリックします。

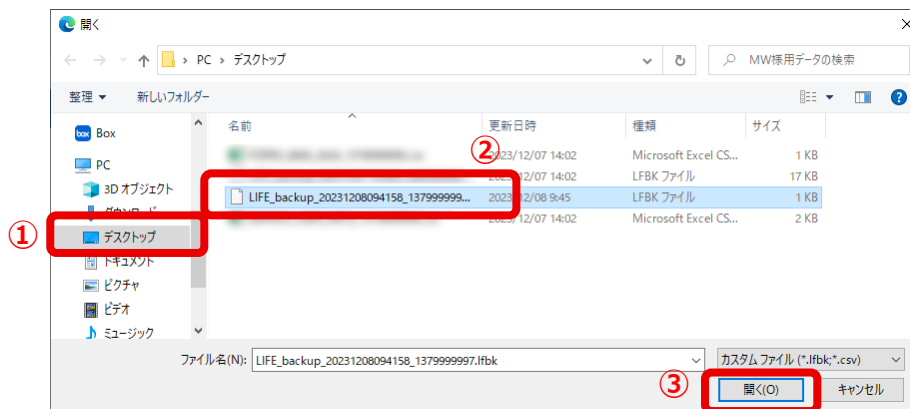


2 「参照」をクリックします。



ファイル選択画面が表示されます。

3 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。

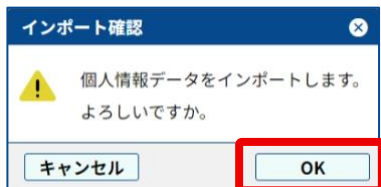


4 [個人情報入力] をクリックします。



[インポート確認] 画面が表示されます。

5 [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。

6 [OK] をクリックします。



これで、管理ユーザーの新 LIFE への移行作業は完了です。

3.6 管理ユーザーから操作職員にログイン情報を連携する

管理ユーザーの移行後、管理ユーザーは操作職員が新 LIFE を使用するための設定を行います。

3.6.1 操作職員のパスワードを初期化する

1 メニュー画面で [操作職員情報登録更新] をクリックします。



[操作職員ユーザー情報一覧] 画面が表示されます。



情報を確認したい操作職員を検索する場合は、手順 2 の操作で職員の検索を行います。

2 検索条件 (①) を指定し、[検索] (②) をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for user management. At the top, there are navigation links and a search bar. The search bar contains the following fields: '事業所番号' (1379999999), '事業所名' (〇〇介護事業所), and '氏名 (姓)' (with a red circle ① around it). To the right of the search bar is a '検索' button (with a red circle ② around it). Below the search bar is a table with columns: No., ユーザID, 氏名, 電話番号, and ステータス. The table contains three rows of user information. At the bottom of the table, there are buttons for '削除' and '削除解除'. The bottom of the page has a footer with '表示件数 10', navigation buttons for '前の10件', '3件中1~3件表示', and '次の10件?', and a '新規登録' button.

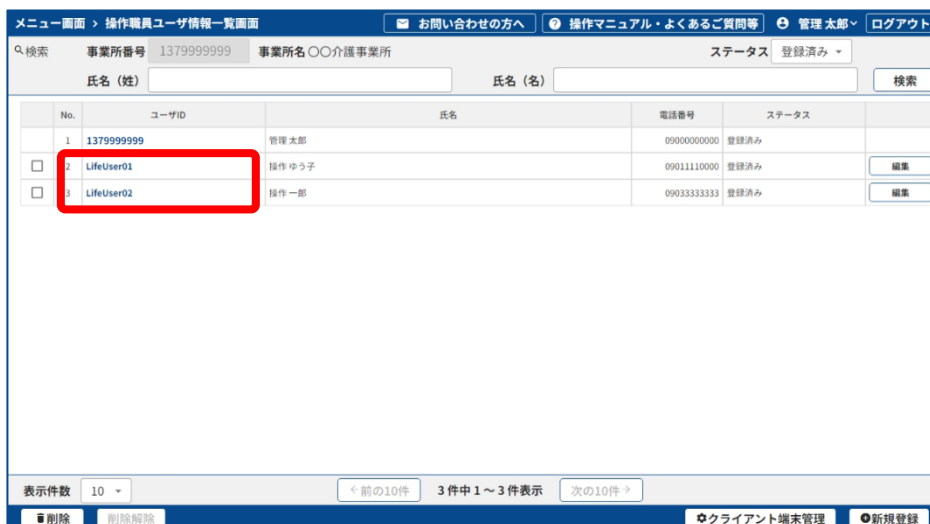
No.	ユーザID	氏名	電話番号	ステータス
1	1379999999	管理 太郎	0900000000	登録済み
2	LifeUser01	操作 ゆう子	09011110000	登録済み
3	LifeUser02	操作 一郎	09033333333	登録済み

補足

- ステータスは、LIFE に登録されている職員情報の状態を表します。
 - 登録済み** 操作職員が登録された状態
 - 削除済み** 管理ユーザーが削除した職員
 - すべて** [登録済み] と [削除済み] の職員ステータスを指定して検索を行うと、[ステータス] が [登録済み] になっている職員情報や、[削除済み] になっている職員情報を絞り込むことができます。
- 姓名の両方またはどちらかを指定して検索ができます。
また、姓名の一部分でも検索できます。

一覧が更新され、検索条件に一致する職員名が表示されます。

3 パスワードを初期化したい操作職員の左側にある [ユーザー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

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

検索 事業所番号 1379999999 事業所名 ○○介護事業所 ステータス 登録済み

氏名 (姓) 氏名 (名) 検索

No.	ユーザーID	氏名	電話番号	ステータス	
1	1379999999	管理 太郎	09000000000	登録済み	
<input type="checkbox"/>	LifeUser01	操作 ゆう子	09011110000	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	LifeUser02	操作 一郎	09033333333	登録済み	編集

表示件数 10 < 前の10件 3件中 1~3件表示 次の10件 >

削除 削除解除 クライアント端末管理 新規登録

クリックしたユーザーID に対応した操作職員の [操作職員ユーザー詳細情報] 画面が表示されます。

4 [パスワード初期化] 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

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

ユーザーID LifeUser01

氏名 操作 ゆう子

職種 介護福祉士

その他の場合

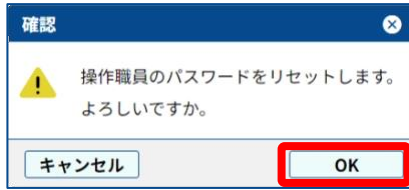
電話番号 09011110000

メールアドレス inoue@xxx.co.jp

初期パスワード *****

削除 ←一覧に戻る パスワード初期化 編集

5 【確認】画面が表示されたら、[OK] をクリックします。



パスワードが初期パスワードに戻ります。

6 操作職員に初期化されたパスワードを連絡します。

これで、パスワードの初期化は完了です。

3.6.2 操作職員にログイン情報を連携する

パスワードの初期化後、管理ユーザーは操作職員に以下を渡します。

- LIFE 起動アイコン
- 初期パスワード
- バックアップファイル

3.7 操作職員が移行作業を行う

操作職員は以下の手順で新 LIFE にログインし、パスワードの変更とバックアップファイルの取り込みを行います。

3.7.1 操作職員がログインする

1 管理ユーザーから連携された新 LIFE 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。

重要

- 新 LIFE へのアクセスは、起動アイコンから行ってください。ブラウザに URL を入力したり、ブラウザのブックマークからアクセスしようとしても、メッセージが表示されアクセスできません。
- 旧 LIFE の起動アイコンから新 LIFE にはアクセスできません。新 LIFE 用の起動アイコンがない場合は、管理ユーザーに確認してください。

2 LIFE のホーム画面の [ログイン] をクリックします。

お問い合わせの方へ 操作マニュアル・よくあるご質問等

LIFE
科学的介護情報システム

登録済みの方
ログイン

初めてご利用される方
新規登録

お知らせ

2023/06/14
4月利用分のフィードバック様票（暫定版全国集計値）をダウンロードしていただけるようになります。
6月19日にフィードバック様票（暫定版全国集計値）を掲載します。
提出期限までにデータをご提出いただいた事業所様におかれましてはフィードバック様票をダウンロードしていただけるようになります。

なお、フィードバック様票（暫定版全国集計値）の掲載は4月利用分をもって終了とさせていただきます。
今後のフィードバックにつきましては、各加算における事業所別フィードバック、利用者別フィードバックを掲載いたします。
事業所別フィードバック、利用者別フィードバックの掲載の時期等につきましては、お知らせ欄等を通じてお知らせしてまいります。

2023/05/31
※【介護ソフトベンダーの方へ】マスター更新予定日のお知らせ※

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare
〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 電話：03-5253-1111(代表)
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

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 は、旧 LIFE ログイン時に使用していたものを入力します。

パスワードは、新 LIFE 用に管理ユーザーから連携された初期パスワードを入力します。

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

3.7.2 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。**

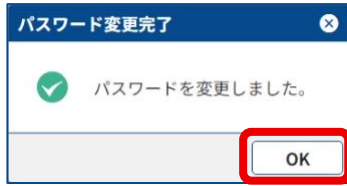
- **【旧パスワード】**
ログイン時に入力したパスワードを入力してください。
- **【新パスワード】**
今後操作職員として使用するパスワードです。半角の英大文字、英小文字、数字、記号のうち、少なくとも2種類を使用して、8～64文字で入力してください。
- **【新パスワード（確認）】**
【新パスワード】と同じ文字を入力してください。

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。



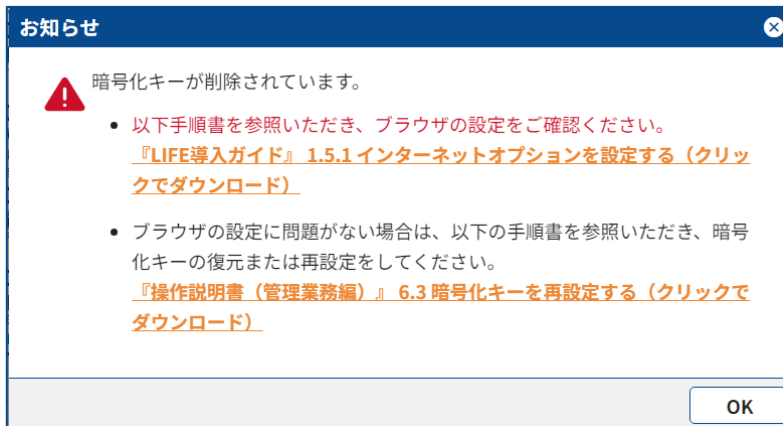
重要

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。

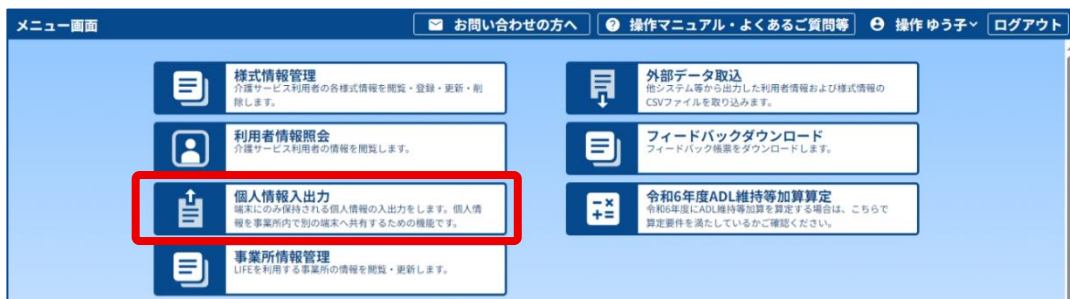
3.7.3 最新のバックアップファイルを取り込む

管理ユーザーとは別の端末を使用している場合、以下のような警告が表示されます。



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。

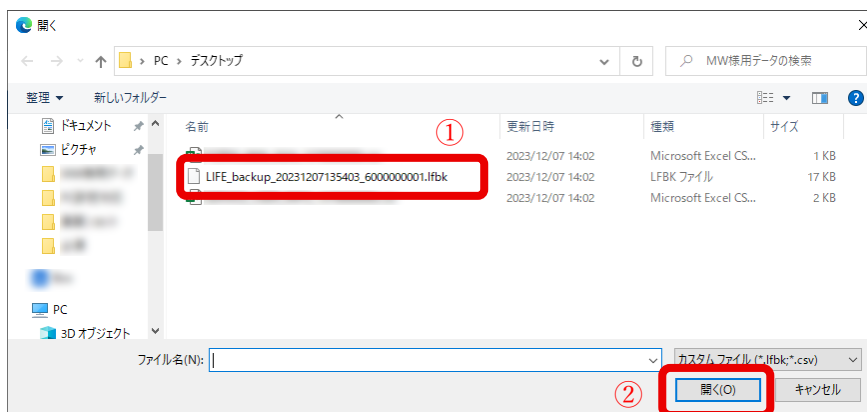


4 [参照] をクリックします。



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。

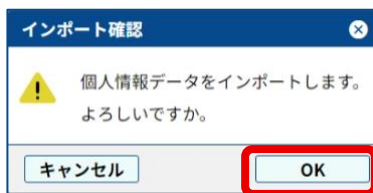


6 【個人情報入力】 をクリックします。



[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。



これで、操作職員の新 LIFE への移行作業は完了です。

第4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。

4.1 新 LIFE にアクセスできません

■ 起動アイコンを使わずにアクセスしようとしていませんか

LIFE へのアクセスは、起動アイコンを使用してください。ブラウザに URL を入力したり、ブラウザのブックマークからなどではアクセスできません。

■ 旧 LIFE の起動アイコンを使用していませんか

新 LIFE へのアクセスは、新 LIFE の新規登録時にダウンロードした新しい起動アイコンを使用してください。旧 LIFE の起動アイコンではアクセスできません。

➡ 「[3.4.3 LIFE の起動アイコンを準備する](#)」

4.2 [新規登録] で ID、パスワードを入力したら、ID、パスワードが違うとのメッセージが表示されます

■ 管理ユーザーの ID とパスワードを入力していませんか

LIFE の新規登録では、電子請求受付システム（介護）の ID とパスワードを入力してください。電子請求受付システム（介護）の ID、パスワードが分からないときは、共通ログインサポート窓口（介護電子請求受付システムヘルプデスク）にお問い合わせください。

4.3 電子請求受付システム（介護）の ID、パスワードが分かりません

電子請求受付システム（介護）の ID、パスワードについては、共通ログインサポート窓口（介護電子請求受付システムヘルプデスク）にお問い合わせください。

4.4 ワンタイムパスワードが届きません、分かりません

ワンタイムパスワードは、電子請求受付システム（介護）に登録されている事業所のセキュリティ用メールアドレス宛に送信されます。メールを確認してください。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については、共通ログインサポート窓口（介護電子請求受付システムヘルプデスク）にお問い合わせください。

4.5 管理ユーザーの ID、パスワードを入力してもログインできません

■ 旧 LIFE ログイン時のパスワードを入力していませんか

パスワードが初期化されているため、旧 LIFE ログイン時のパスワードではログインできません。事業所管理者から連携された初期パスワードでログインしてください。

■ パスワードの初期化を行っていますか

事業所管理者は管理ユーザーのパスワードを初期化し、初期パスワードを管理ユーザーに伝えてください。

管理ユーザーは、初期パスワードで新 LIFE にログインしてください。

➡ 「[3.4.2 管理ユーザーのパスワードを初期化する](#)」

4.6 操作職員の ID、パスワードを入力してもログインできません

■ 旧 LIFE ログイン時のパスワードを入力していませんか

パスワードが初期化されているため、旧 LIFE ログイン時のパスワードではログインできません。管理ユーザーから連携された初期パスワードでログインしてください。

■ パスワードの初期化を行っていますか

管理ユーザーは操作職員のパスワードを初期化し、初期パスワードを操作職員に伝えてください。操作職員は、初期パスワードで新 LIFE にログインしてください。

➡ 「[3.6.1 操作職員のパスワードを初期化する](#)」

4.7 旧 LIFE に登録されていた情報が消失しています

■ バックアップファイルを取り込んでいますか

利用者情報、職員情報の一部は個人情報であるため、システム移行時に移行されません。管理ユーザーが旧 LIFE でバックアップファイルを出力し、新 LIFE でそのバックアップファイルを取り込んでください。

- ➡ 「3.3 管理ユーザーが旧 LIFE から個人情報を出力する」
- ➡ 「3.5.3 バックアップファイルを取り込む」

4.8 操作職員のメニュー画面に「暗号化キーがない」旨のメッセージが表示されます

■ バックアップファイルを取り込んでいますか

暗号化キーはバックアップファイルに含まれています。管理ユーザーが旧 LIFE でバックアップファイルを出力し、操作職員に渡します。操作職員は自分の端末から新 LIFE にアクセスして、そのバックアップファイルを取り込んでください。

- ➡ 「3.3 管理ユーザーが旧 LIFE から個人情報を出力する」
- ➡ 「3.7.3 最新のバックアップファイルを取り込む」

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