

科学的介護情報システム(LIFE) 第1回説明会 (国保中央会運用LIFEへの移行について)

令和8年5月 実施

- 本日のご説明の内容は以下のとおりです。

1. はじめに
2. システム移行の全体像について
3. 介護施設・事業所において必要な作業等について
4. お問い合わせ先について
5. よくあるお問い合わせ

1. はじめに

2.システム移行の全体像について

国保中央会運用LIFEの稼働が開始します

- 利用者本人、市町村、介護事業所、医療機関等の関係者が利用者に関する情報を電子的に共有できる介護情報基盤が、令和8年4月から稼働しました。
- ※介護情報基盤は、令和8年度から、システム改修等の準備が整った市町村から、順次、活用が可能となります。
- 介護情報基盤の稼働に伴い、令和8年5月11日より、**LIFEの運営主体が厚生労働省から公益社団法人国民健康保険中央会(国保中央会)へ移管されます。**



LIFE

科学的介護情報システム

運営を移管

公益社団法人
国民健康保険中央会

一部のLIFEデータを連携

介護情報基盤



介護情報基盤は、介護に関する情報をひとつに集約し、介護に関わる方々を支えるための仕組みです
(令和8年4月より稼働開始)

厚労省運用LIFEと国保中央会運用LIFEの違い(1/6)

- 国保中央会が運営するLIFE(国保中央会運用LIFE)の稼働により、以下の点が変更となります。
- これらの変更により、**介護施設・事業所における利便性の向上を図ります。**

1 バックアップファイルの授受の不要化

バックアップファイルの授受が不要となり、**利便性が向上**



2 電子証明書を用いたセキュリティ向上

電子証明書を用いた端末認証により、**セキュリティが向上**
(介護DX共通)



3 端末認証用の一時パスワード認証が不要に

端末認証用の一時パスワードが不要となり、**利便性が向上**



4 LIFEホームページのリンクからログイン可能に

起動アイコンの取得が不要となり、**利便性が向上**



5 利用者情報の正確性確認機能追加

利用者情報の誤りが自動検出でき、**誤登録の防止が可能**
※本機能は、利用者の資格を管理する保険者が介護情報基盤に
対応した後に利用可能となります。

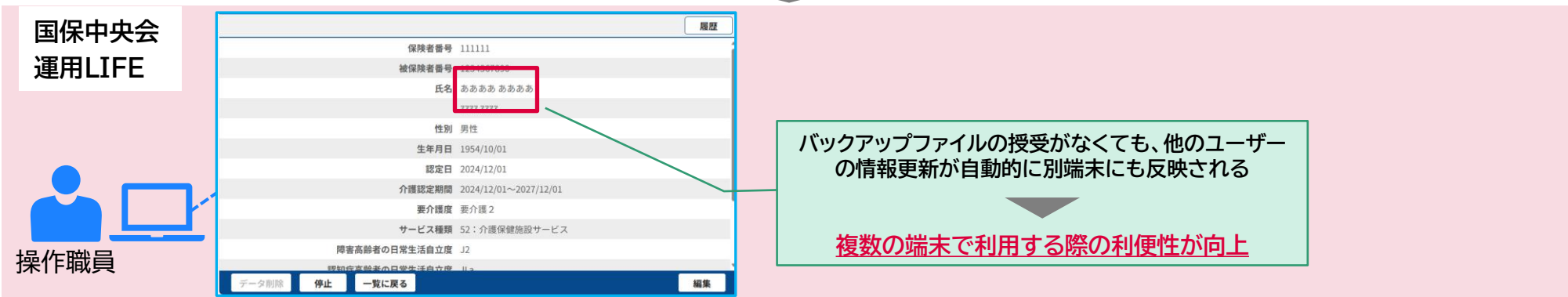


厚生労働省運用LIFEと国保中央会運用LIFEの違い(2/6)

- 厚生労働省が運用するLIFE(厚生労働省運用LIFE)は、利用者の個人情報を事業所の端末内に保存しているため、操作職員が管理ユーザーと別の端末を利用している場合、個人情報の表示のためにはバックアップファイルの授受が必要でした。
- 国保中央会運用LIFEでは、利用者の個人情報をLIFEのサーバー上に保持するため、バックアップファイルの授受が不要になり、複数の端末で利用する際の利便性が向上します。

1 バックアップファイルの授受の不要化

<管理ユーザーが情報を更新したときの別端末における画面表示>




厚労省運用LIFEと国保中央会運用LIFEの違い(3/6)

- 各介護事業所が安心してLIFEシステムを利用できるよう、セキュリティ向上の仕組みとして、国保中央会運用LIFEでは電子証明書を用いた認証の仕組みを設けます(介護保険資格確認等WEBサービス同様の仕組みです)。これにより、ID・パスワードを知った第三者によるログインを防止することができます。

2 電子証明書を用いたセキュリティ向上

【国保中央会運用LIFEログインの手順】




管理ユーザ・
操作職員

事前作業として各端末に電子証明書*
(介護保険証明書・介護DX証明書)をインストール

電子証明書をインストールした端末でのみログイン可能とすることで、
安心してLIFEの利用が可能



国保中央会運用LIFE
ログインページでID・パスワードを入力可能



メニューへ

【悪意のあるユーザによるログインの場合】



ID・パスワードを
知った第三者

端末に電子証明書を未インストール



ログイン画面遷移不可

※介護保険資格確認等Webサービス
と同様の電子証明書を使用

厚労省運用LIFEと国保中央会運用LIFEの違い(4/6)

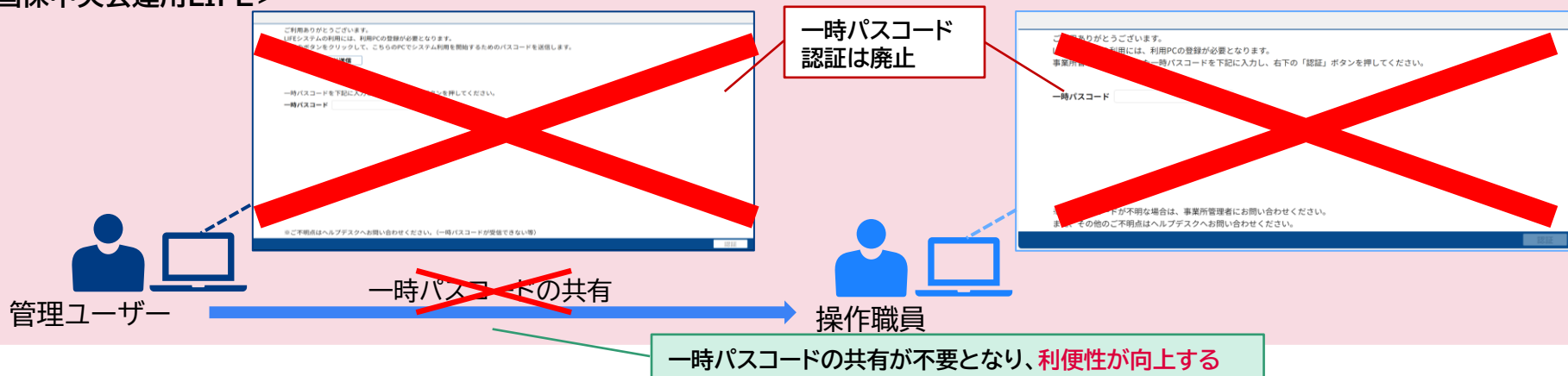
- 厚労省運用LIFEでは、端末毎に一時パスワード認証を行う必要がありました。
- 国保中央会運用LIFEでは、**一時パスワード認証が不要**となり、**複数の端末で利用する際の利便性が向上します**。

3 端末認証用の一時パスワード認証が不要に

<厚労省運用LIFE>



<国保中央会運用LIFE>



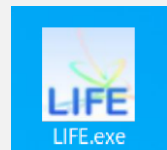
厚労省運用LIFEと国保中央会運用LIFEの違い(5/6)

- 厚労省運用LIFEでは、ブラウザではなく端末に導入した起動アイコンからログインする必要がありました。
- 国保中央会運用LIFEでは、LIFEホームページのリンクからログイン可能となり、**端末への起動アイコンの導入が不要**になります。

4 LIFEホームページのリンクからログイン可能に

<ログイン時の動作イメージ>

<厚労省運用LIFE>

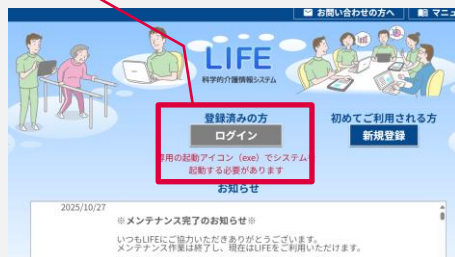


起動アイコン



ブラウザ

ログイン不可



<国保中央会運用LIFE>

不使用



起動アイコン



ブラウザ

ログイン可能

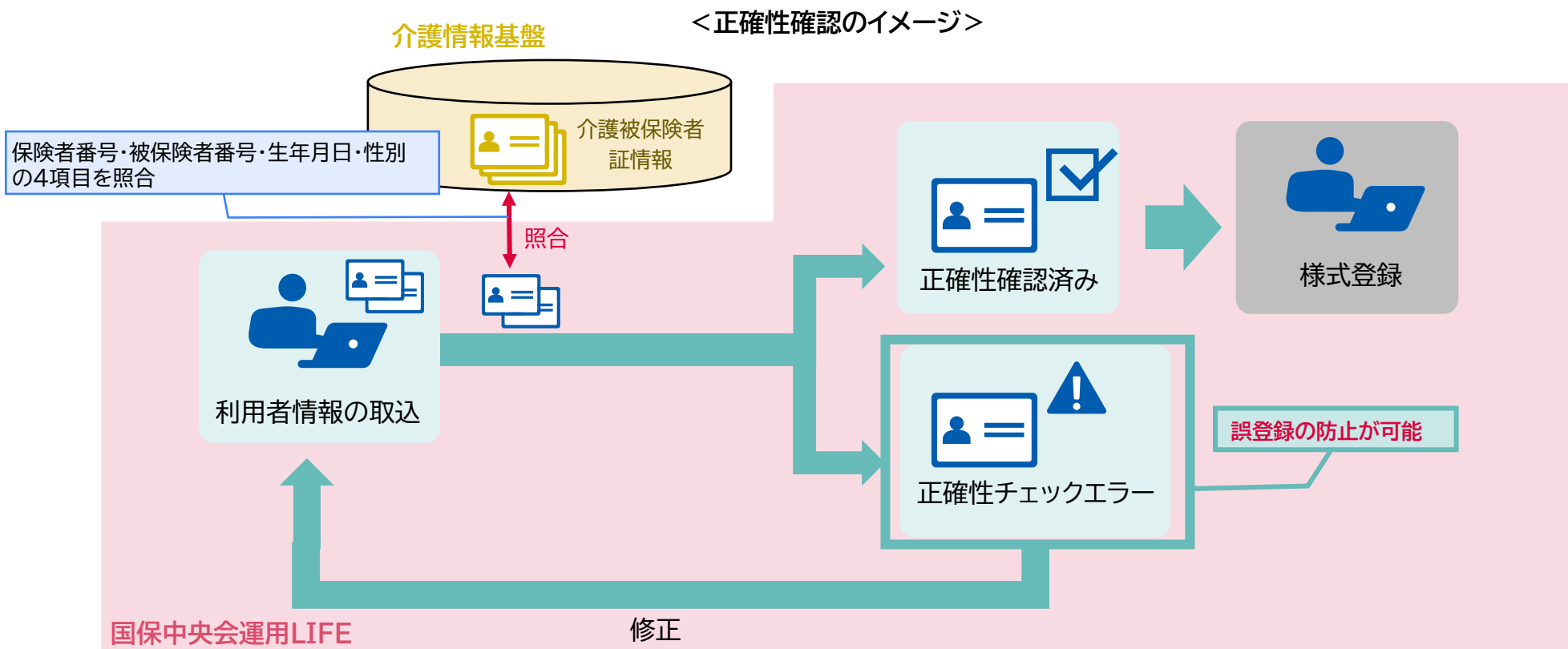
端末への起動アイコンの導入が
不要となり、**利便性が向上する**



厚労省運用LIFEと国保中央会運用LIFEの違い(6/6)

- 国保中央会運用LIFEでは、新規登録または登録済みの利用者情報について、介護情報基盤で保有する利用者本人に関する資格情報(介護被保険者証情報)との照合により、**被保険者本人であることの正確性を確認する機能を設けます**(保険者番号・被保険者番号・生年月日・性別の4項目を照合)。
- なお、確認の対象となる被保険者は、介護情報基盤に対応した保険者に属する被保険者のみとなり、未対応の保険者に属する被保険者については、正確性の確認はされません。

5 利用者情報の正確性確認機能追加



※画面入力・CSV取込の両方で正確性チェックが行われる

国保中央会運用LIFEへの移行作業のお願い

- 現在、厚労省運用LIFEを利用している各介護施設・事業所において、LIFE関連加算を継続して算定いただくためには、**令和8年5月11日から令和8年7月31日までの間に国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**となります。

	2025年度 (令和7年度)		2026年度(令和8年度)							
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	
厚労省運用LIFE			▼ 移行ガイド公開	▼ 移行機能追加				▼ 移行期間終了		
国保中央会運用LIFE				▼ 5/11 稼働開始						
介護施設・事業所における対応等	厚労省運用LIFE利用期間 【様式情報の提出】 ・ 厚労省運用LIFEで提出 【移行準備】 ・ 移行ガイドの確認 ・ 電子証明書の取得			移行期間 【様式情報の提出】 ・ 原則、国保中央会運用LIFEで提出 ・ 移行前の場合、厚労省運用LIFEで提出			国保中央会運用LIFE利用期間 【様式情報の提出】 ・ 国保中央会運用LIFEで提出			

一部機能制限※¹ (3月) → 通常提出 (2月) → 移行作業 (移行前までは通常提出可) ※² (5月) → 移行後 通常提出 (5月)

厚労省運用LIFE停止 (8月)

※¹ 厚労省運用LIFEで登録済みの事業所サービス情報及び利用者情報の削除、事業所の新規利用申請が制限される(4月下旬頃に厚労省運用LIFEのDB上で保有する一部データを国保中央会運用LIFEに移行するため)

※² 移行後の厚労省運用LIFEではデータの参照のみ可能

国保中央会運用LIFEへ移行されるデータ

- 国保中央会運用LIFEへ自動で移行されるデータは以下のとおりです。
- 自動で移行される情報以外は、国保中央会運用LIFEへ移行した後、必要に応じて登録が必要です。

移行されるデータ	移行されないデータ
<ul style="list-style-type: none">● 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)	<ul style="list-style-type: none">● 記録職員情報● 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

※ フィードバックデータについて

厚労省運用LIFEのフィードバックデータは、厚労省運用LIFEの停止前は厚労省運用LIFEで参照できます。厚労省運用LIFEの停止後も参照したい場合は、厚労省運用LIFEの停止前にフィードバックデータの出力をお願いいたします。

3.介護施設・事業所において必要な作業等について

介護施設・事業所において必要な作業等について

- 本セクションでは、国保中央会運用LIFEへの移行に関して介護施設・事業所において必要な作業等について、「LIFE移行ガイド」を基にご説明します。
- 「LIFE移行ガイド」については、LIFEシステムの操作マニュアル一覧より閲覧できます。

操作マニュアル・よくあるご質問等

操作マニュアル一覧

新LIFE（令和8年度版）への移行について知りたいときにお読みください

- 新LIFE（令和8年度版）の変更点、移行手順を確認したいとき
 - **NEW** [LIFE移行ガイド（令和8年度版）](#) [PDF] 4.6MB 【更新日：2026/04/16】
 - **NEW** [移行作業チェックリスト（令和8年度版）](#) [PDF] 467KB 【更新日：2026/04/16】

初めにお読みください

- LIFEの概要、操作の全体像を知りたいとき
 - [LIFEクイックガイド](#) [PDF] 959.6KB 【更新日：2025/02/27】
- LIFEの導入手順と基本操作を知りたいとき
 - [LIFE導入ガイド](#) [PDF] 9.4MB 【更新日：2026/04/20】

業務の場面ごとにお読みください

- 職員や事業所、介護サービス利用者、端末等の情報管理等の操作方法を知りたいとき
 - [操作説明書（管理業務編）](#) [PDF] 【管理ユーザー向け】 13.8MB 【更新日：2025/10/27】
- 様式情報の登録等の操作方法を知りたいとき
 - [操作説明書（様式情報入力編）](#) [PDF] 8.9MB 【更新日：2025/10/27】
- フィードバックの活用について
 - 令和6年度以降のフィードバックの参照方法等を知りたいとき
 - [操作説明書（フィードバック参照編・令和6年度版）](#) [PDF] 4.9MB 【更新日：2025/11/18】
 - 令和5年度3月利用分のフィードバックのダウンロード等の操作方法を知りたいとき
 - [操作説明書（フィードバック活用編・令和3年度版）](#) [PDF] 2.7MB 【更新日：2025/10/27】
- ADL維持等加算算定の利得計算に関する操作方法を知りたいとき

LIFE
科学的介護情報システム

管理ユーザー・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。

第1版（令和8年4月16日）

介護施設・事業所において必要な作業等の流れ

- 厚労省運用LIFEにアカウントがある場合、**必ず国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**です。
- 移行の大まかな流れは以下のとおりです。

STEP1 移行準備

電子証明書のインストールを行う

介護施設・事業所の状況に応じて電子証明書のインストールを行います。

- 電子証明書がインストールされていない場合、管理ユーザの端末に電子証明書をインストール
- 管理ユーザと別端末でLIFEを利用する場合、操作職員の端末に電子証明書をインストール

STEP2 移行作業 (厚労省運用LIFEで 実施)

厚労省運用LIFEにログインする

厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする

LIFEシステムで処理を実行

STEP3 移行後操作 (国保中央会運用 LIFEで実施)

国保中央会運用LIFEにログインする

管理ユーザ情報を再入力する

操作職員情報を確認・再入力する

利用者情報を再入力する ※管理ユーザもしくは操作職員(利用者情報新規登録可)

介護施設・事業所において必要な作業等の流れ

- 厚労省運用LIFEにアカウントがある場合、**必ず国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**です。
- 移行の大まかな流れは以下のとおりです。

STEP1 移行準備

電子証明書のインストールを行う

介護施設・事業所の状況に応じて電子証明書のインストールを行います。

- 電子証明書がインストールされていない場合、管理ユーザの端末に電子証明書をインストール
- 管理ユーザと別端末でLIFEを利用する場合、操作職員の端末に電子証明書をインストール

STEP2 移行作業 (厚労省運用LIFEで 実施)

厚労省運用LIFEにログインする

厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする

LIFEシステムで処理を実行

STEP3 移行後操作 (国保中央会運用 LIFEで実施)

国保中央会運用LIFEにログインする

管理ユーザ情報を再入力する

操作職員情報を確認・再入力する

利用者情報を再入力する ※管理ユーザもしくは操作職員(利用者情報新規登録可)

STEP1 移行準備:電子証明書インストールの要否

- 国保中央会運用LIFEの利用には、端末に電子証明書(介護保険証明書又は介護DX証明書)が必要です。
- ご自身の介護施設・事業所が以下の(1)、(2)に該当するか確認をお願いします。

(1) ①~③のいずれかに該当

- ①電子請求受付システムへログインしレセプト請求をしている
- ②ケアプランデータ連携システムを利用している
- ③既に介護保険資格確認等WEBサービスのアカウントを作成している

(2) (1)①~③で利用している端末と、国保中央会運用LIFEで利用する予定の端末が同じ

(1)(2)の両方に該当

(1)(2)のどちらかのみ該当
どちらにも該当しない

電子証明書の取得は**不要**

電子証明書の取得が**必要**

STEP1 移行準備:電子証明書のインストール

- 管理ユーザが国保中央会LIFEを使用する端末に電子証明書をインストールします。電子証明書のインストールの流れは、以下に示す通りです。
- 厚労省運用LIFEと国保中央会運用LIFEを異なる端末で使用する場合は、**両方の端末に電子証明書をインストールする必要があります。**

① 証明書発行用パスワードの確認

電子証明書を発行・インストールする際の証明書発行用パスワードを確認する

② 介護保険証明書発行履歴の確認

電子請求受付システムにログインし介護保険証明書の発行履歴を確認する

介護保険証明書の発行履歴

なし

あり

③-1 介護DX証明書の申請及びインストール

『介護DX証明書』の発行申請を行い
インストールする

③-2 介護保険証明書のインストール

発行済みの『介護保険証明書』を
インストールする

👉 Point !

インターネット請求を行っている端末と国保中央会運用LIFEを利用する端末が同じ場合、電子請求受付システムと国保中央会運用LIFEで電子証明書は共通であるため、**電子証明書の再インストールは不要**です。

介護施設・事業所において必要な作業等の流れ

- 厚労省運用LIFEにアカウントがある場合、**必ず国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**です。
- 移行の大まかな流れは以下のとおりです。

STEP1 移行準備

電子証明書のインストールを行う

介護施設・事業所の状況に応じて電子証明書のインストールを行います。

- 電子証明書がインストールされていない場合、管理ユーザの端末に電子証明書をインストール
- 管理ユーザと別端末でLIFEを利用する場合、操作職員の端末に電子証明書をインストール

STEP2 移行作業 (厚労省運用LIFEで 実施)

厚労省運用LIFEにログインする

厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする

LIFEシステムで処理を実行

STEP3 移行後操作 (国保中央会運用 LIFEで実施)

国保中央会運用LIFEにログインする

管理ユーザ情報を再入力する

操作職員情報を確認・再入力する

利用者情報を再入力する ※管理ユーザもしくは操作職員(利用者情報新規登録可)

STEP2 移行作業:厚労省運用LIFEにログインする

- デスクトップの起動アイコンをダブルクリックし、厚労省運用LIFEにアクセスし、ログインを行います。



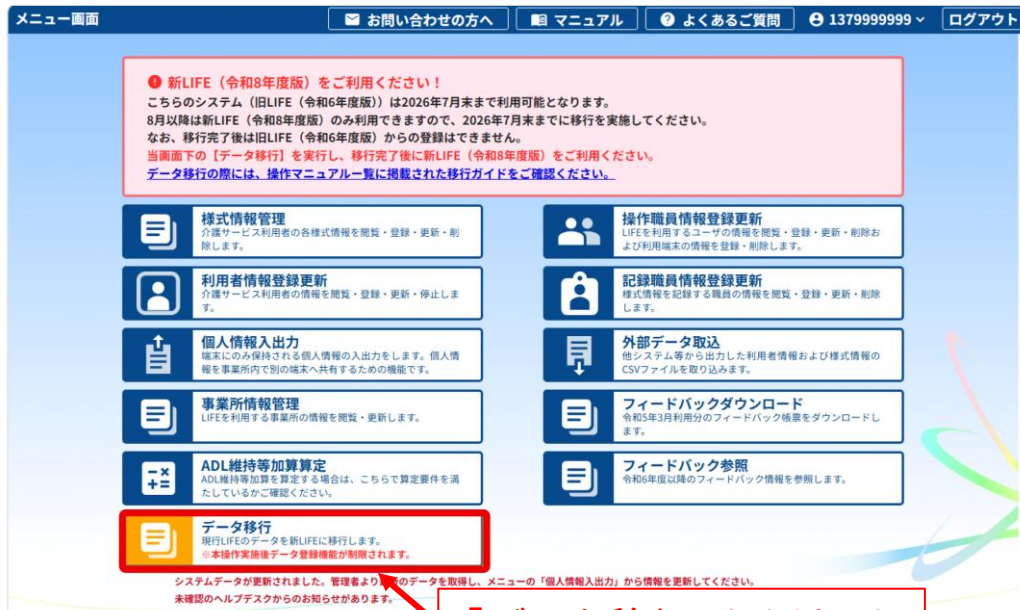
ダブルクリック



The screenshot shows the LIFE system homepage. At the top right, there are three buttons: "お問い合わせの方へ" (Contact Us), "マニュアル" (Manual), and "よくあるご質問" (FAQ). The main header features the "LIFE" logo and the text "科学的介護情報システム" (Scientific Care Information System). A large red-bordered box in the center contains the following text: "旧LIFE (令和6年度版) は新LIFE (令和8年度版) に変更となります。こちらのシステム (旧LIFE (令和6年度版)) は2026年7月末まで利用可能となります。8月以降は新LIFE (令和8年度版) のみ利用できますので、7月末までに移行を実施ください。なお、移行を実施後は旧LIFE (令和6年度版) は利用できません。LIFEをご利用の皆様にはご不便をおかけし申し訳ございませんが、ご協力よろしくお願いたします。詳細については介護保険最新情報Vol.xxxxをご確認ください。" Below this box are two buttons: "登録済みの方 ログイン" (Already Registered Users Login) and "初めてご利用される方 新規登録" (First-time Users New Registration). The "ログイン" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a text box that says "「ログイン」をクリック" (Click "Login").

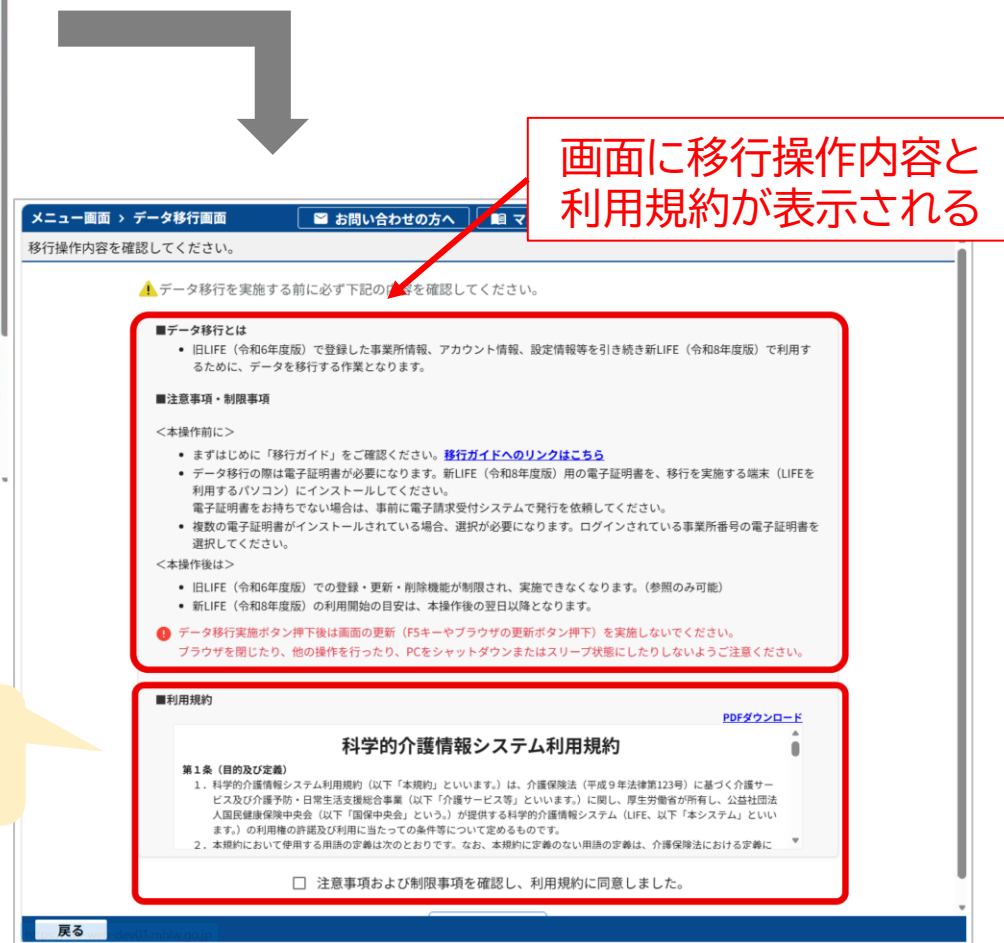
STEP2 移行作業:厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする(1/4)

- ログイン後の画面に表示される「データ移行」をクリックします。
- 画面に移行操作内容と利用規約が表示されるため、内容の確認をお願いします。



「データ移行」をクリック

利用規約は「PDFダウンロード」よりPDF形式でダウンロードすることができます



画面に移行操作内容と利用規約が表示される

STEP2 移行作業:厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする(2/4)

- 「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」ボタン(②)をクリックすると、確認画面が表示されるため、「OK」をクリックします。

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

■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。

（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。
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。

PDFダウンロード

第21条（専断法）
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21条（専断法）
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断的管轄裁判所とする。

第22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、国保中央会及び関係機関と協議の上、決定、解決するものとします。

① 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。

② データ移行実施

戻る

①チェックボックスに
チェックを入れる

②「データ移行実施」
ボタンをクリック

データ移行確認

データ移行を実施します。
よろしいですか。

キャンセル OK

「OK」をクリック

※利用規約を最後までスクロールをすることでチェックボックスに
チェックを入れることができます。

STEP2 移行作業:厚労省運用LIFEで「データ移行実施」をクリックする(3/4)

- STEP1 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)。
- 移行が完了すると、「移行完了」画面が表示されるため、「OK」をクリックします。

認証用の証明書の選択

サイト [redacted] では資格情報が必要です: ①

e-seikyuu
e-seikyuu
c=jp,o=e-seikyuu,st=kyoto,ou=careplanjigyousho,uid=2...
20xx/xx/xx

①電子証明書を選択

②「OK」をクリック

証明書情報 OK キャンセル

移行

移行完了

データ移行が成功しました。

「OK」をクリック

移行が完了するまで、しばらく時間がかかります

Point !

「データ移行実施」ボタンをクリックした後は、以下の操作は行わないようお願いします。

- 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)

STEP2 移行作業:厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする(4/4)

- 誤った電子証明書を選択してしまった場合や、移行が失敗してしまった場合には、「LIFE移行ガイド」の以下のページを参照してください。

■ 誤った電子証明書を選択してしまった場合

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

- ➡ [第3章 困ったときは](#)

介護施設・事業所において必要な作業等の流れ

- 厚労省運用LIFEにアカウントがある場合、**必ず国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**です。
- 移行の大まかな流れは以下のとおりです。

STEP1 移行準備

電子証明書のインストールを行う

介護施設・事業所の状況に応じて電子証明書のインストールを行います。

- 電子証明書がインストールされていない場合、管理ユーザの端末に電子証明書をインストール
- 管理ユーザと別端末でLIFEを利用する場合、操作職員の端末に電子証明書をインストール

STEP2 移行作業 (厚労省運用LIFEで 実施)

厚労省運用LIFEにログインする

厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする

LIFEシステムで処理を実行

STEP3 移行後操作 (国保中央会運用 LIFEで実施)

国保中央会運用LIFEにログインする

管理ユーザ情報を再入力する

操作職員情報を確認・再入力する

利用者情報を再入力する ※管理ユーザもしくは操作職員(利用者情報新規登録可)

👉 Point !

国保中央会運用LIFE での操作は厚労省運用LIFE での移行作業完了の翌日以降に行ってください。

STEP3 移行後操作:国保中央会運用LIFEにログインする(1/4)

- インターネットブラウザ(Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome)を開き、国保中央会運用LIFEのURL(<https://top.life-kkh.jp/>)に接続します。



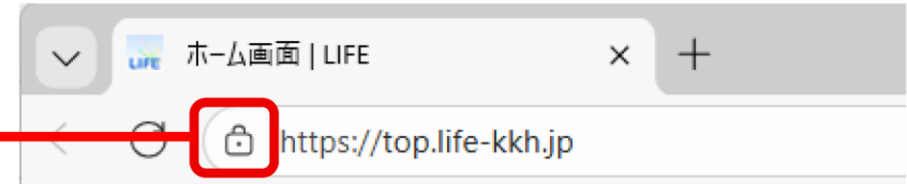
国保中央会運用LIFEのURLは、「<https://top.life-kkh.jp/>」です。
上記のURLをクリックすることで、国保中央会運用LIFEにアクセス可能です。
また、ブラウザのアドレスバーにURLを入力してもアクセスできます。



STEP3 移行後操作:国保中央会運用LIFEにログインする(2/4)

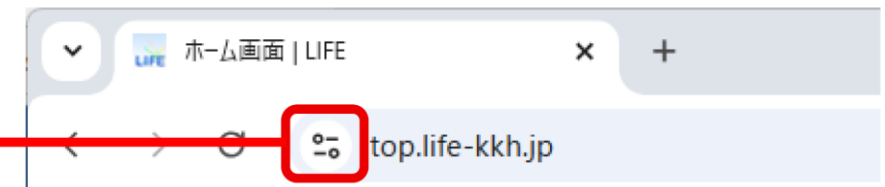
- デスクトップ画面に、国保中央会運用LIFEへアクセスするためのショートカットを作成することで、2回目からのログインを簡便にすることができます。

■ Microsoft Edgeの場合



デスクトップ画面へドラッグアンドドロップ
(マウスの左をクリックしたままデスクトップ画面へ移動)

■ Google Chromeの場合



STEP3 移行後操作:国保中央会運用LIFEにログインする(3/4)

- 「ログイン」をクリックすると、電子証明書選択の画面が表示されます。
- 国保中央会運用LIFEへのログインに使用する電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。



STEP3 移行後操作:国保中央会運用LIFEにログインする(4/4)

- 厚労省運用LIFEで使用していた管理ユーザのログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

The screenshot shows the LIFE (科学的介護情報システム) login page. At the top, there are navigation links: 'お問い合わせの方へ', 'マニュアル', and 'よくあるご質問'. 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 are two input fields: 'ログインID' (marked with a red circle 1) and 'パスワード' (marked with a red circle 2). A red box highlights both fields, with a callout box containing the text '①②厚労省運用LIFEで使用していた管理ユーザのログインIDとパスワードを入力'. Below the input fields, there are two paragraphs of text: '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。' and '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。'. At the bottom, there is a blue 'ログイン' button (marked with a red circle 3), with a callout box containing the text '③「ログイン」をクリック'.

介護施設・事業所において必要な作業等の流れ

- 厚労省運用LIFEにアカウントがある場合、**必ず国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**です。
- 移行の大まかな流れは以下のとおりです。

STEP1 移行準備

電子証明書のインストールを行う

介護施設・事業所の状況に応じて電子証明書のインストールを行います。

- 電子証明書がインストールされていない場合、管理ユーザの端末に電子証明書をインストール
- 管理ユーザと別端末でLIFEを利用する場合、操作職員の端末に電子証明書をインストール

STEP2 移行作業 (厚労省運用LIFEで 実施)

厚労省運用LIFEにログインする

厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする

LIFEシステムで処理を実行

STEP3 移行後操作 (国保中央会運用 LIFEで実施)

国保中央会運用LIFEにログインする

管理ユーザ情報を再入力する

操作職員情報を確認・再入力する

利用者情報を再入力する ※管理ユーザもしくは操作職員(利用者情報新規登録可)

STEP3 移行後操作:管理ユーザ情報を再入力する(1/2)

- メニュー画面右上のログインユーザ名をクリックし、表示される選択肢から「ユーザ情報」をクリックします。
- 「ユーザ情報」画面の「編集」をクリックします。

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 137999999 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。

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 137999999 ログアウト

ユーザ情報

パスワード変更

メニュー画面 > ユーザ情報画面

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

氏名

職種 介護支援専門員

その他の場合

電話番号

メールアドレス

編集

STEP3 移行後操作:管理ユーザ情報を再入力する(2/2)

- 管理ユーザの情報を入力し、「確定」をクリックします。
- 内容に問題がなければ、更新確認画面で「OK」をクリックし、続いて表示される更新完了画面においても「OK」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		

管理ユーザの情報を入力

「確定」をクリック

確定



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

「OK」をクリック



更新完了

ⓘ

✔ ユーザ情報を更新しました。

OK

「OK」をクリック

介護施設・事業所において必要な作業等の流れ

- 厚労省運用LIFEにアカウントがある場合、**必ず国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**です。
- 移行の大まかな流れは以下のとおりです。

STEP1 移行準備

電子証明書のインストールを行う

介護施設・事業所の状況に応じて電子証明書のインストールを行います。

- 電子証明書がインストールされていない場合、管理ユーザの端末に電子証明書をインストール
- 管理ユーザと別端末でLIFEを利用する場合、操作職員の端末に電子証明書をインストール

STEP2 移行作業 (厚労省運用LIFEで 実施)

厚労省運用LIFEにログインする

厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする

LIFEシステムで処理を実行

STEP3 移行後操作 (国保中央会運用 LIFEで実施)

国保中央会運用LIFEにログインする

管理ユーザ情報を再入力する

操作職員情報を確認・再入力する

利用者情報を再入力する ※管理ユーザもしくは操作職員(利用者情報新規登録可)

STEP3 移行後操作:操作職員情報を確認・再入力する(1/2)

- 国保中央会運用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」画面で、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。



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 | マニュアル | よくあるご質問 | 管理 太郎 | ログアウト

検索 事業所番号 137999999 事業所名 △△介護事業所 ステータス 登...

操作職員全員のアカウントが移行されているか確認

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

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、氏名や電話番号は空欄になっています

STEP3 移行後操作:操作職員情報を確認・再入力する(2/2)

- 「操作職員ユーザ情報一覧」画面で、編集を行う操作職員の右側に表示される「編集」をクリックします。
- 表示される編集画面において、氏名等の必須項目を入力します。

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 | マニュアル | よくあるご質問 | 管理 太郎 | ログアウト

検索 事業所番号 13799999 事業所名 △△介護事業所 ステータス 登…

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	1379999999				登録済み	
<input type="checkbox"/>	2	LifeUser01		不可	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	3	LifeUser03		不可	登録済み	編集
<input type="checkbox"/>	4	LifeUser04		不可	登録済み	編集

「編集」をクリック

変更したい職員のユーザIDをクリックし、「詳細」画面で「編集」をクリックする方法もあります



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 _____ 名 _____

職種 **必須** 社会福祉士

電話番号 _____

メールアドレス _____

利用者情報の新規登録可否 **必須** 可 不可

「利用者情報の新規登録可否」を「可」とすることで、操作職員も利用者情報の新規登録や削除ができます

氏名等の必須項目を入力

介護施設・事業所において必要な作業等の流れ

- 厚労省運用LIFEにアカウントがある場合、**必ず国保中央会運用LIFEへの移行作業が必要**です。
- 移行の大まかな流れは以下のとおりです。

STEP1 移行準備

電子証明書のインストールを行う

介護施設・事業所の状況に応じて電子証明書のインストールを行います。

- 電子証明書がインストールされていない場合、管理ユーザの端末に電子証明書をインストール
- 管理ユーザと別端末でLIFEを利用する場合、操作職員の端末に電子証明書をインストール

STEP2 移行作業 (厚労省運用LIFEで 実施)

厚労省運用LIFEにログインする

厚労省運用LIFEで「データ移行実施」ボタンをクリックする

LIFEシステムで処理を実行

STEP3 移行後操作 (国保中央会運用 LIFEで実施)

国保中央会運用LIFEにログインする

管理ユーザ情報を再入力する

操作職員情報を確認・再入力する

利用者情報を再入力する ※管理ユーザもしくは操作職員(利用者情報新規登録可)

STEP3 移行後操作:利用者情報を再入力する

- 介護サービスの利用者情報の登録方法には、CSVファイルの取込による登録方法とLIFE画面より直接登録する方法があります。

◆ 介護サービス利用者の登録方法

(1) CSVファイル取込による登録

介護ソフトから出力したCSVファイル(※)を取り込み、介護サービス利用者の情報を一括で登録する方法

(2) LIFE画面から直接登録

介護サービス利用者の情報をLIFE画面から手で直接入力する方法

(※)

CSVファイルは、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。

(出典)「LIFE移行ガイド」2.3.4 利用者情報の再入力

「操作説明書(管理業務編)」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 38

STEP3 移行後操作:利用者情報を再入力する(留意点)

- 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。
- 厚労省運用LIFE の利用者IDとは異なるため、国保中央会運用LIFEで利用者情報を参照する際はご注意ください。

メニュー画面 > 利用者情報一覧画面

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

検索 事業所番号 137999999 事業所名 ○○介護事業所 ステータス 登録済み 検索

詳細条件

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	✓	リョト江	利用 富江	要介護 1	登録済み	編集
○ 2	00000215	15: 通所介護	130001	1000000002	!	リョカオ	利用 一夫	要介護 2	登録済み	編集
○ 3	00000315	15: 通所介護	130001	1000000004	✓	リョケン	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	⊖	リョヒ	利用 ひで	要支援 2	登録済み	編集

利用者情報を再入力すると、国保中央会運用LIFEで利用者IDが更新される

操作職員のログイン方法(1/4)

- 操作職員が管理ユーザと異なる端末で国保中央会運用LIFEを利用する場合、当該端末に電子証明書をインストールすることが必要です。
- 電子証明書は事業所番号単位で取得するため、インストールする電子証明書は管理ユーザと同一のものとなります。

① 証明書発行用パスワードの確認

電子証明書を発行・インストールする際の証明書発行用パスワードを確認する



② 介護保険証明書のインストール

電子請求受付システムにログインし、発行済みの『介護保険証明書』
もしくは『介護DX証明書』をインストールする

操作職員のログイン方法(2/4)

- 「ログイン」をクリックすると、電子証明書選択の画面が表示されます。
- 国保中央会運用LIFEへのログインに使用する電子証明書を選択し、「OK」をクリックします。



操作職員のログイン方法(3/4)

- 厚労省運用LIFEで使用していた操作職員のログインIDとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

The screenshot shows the login interface for the LIFE system. At the top, there are navigation links: 'お問い合わせの方へ', 'マニュアル', and 'よくあるご質問'. The main content area features the 'LIFE' logo and the text '科学的介護情報システム'. Below the logo are two input fields: 'ログインID' (marked with a red circle 1) and 'パスワード' (marked with a red circle 2). A red box highlights both fields. Below the fields is a blue 'ログイン' button (marked with a red circle 3). A red box highlights the button. To the right of the input fields, a red callout box contains the text: '①②厚労省運用LIFEで使用していた管理ユーザのログインIDとパスワードを入力'. Below the button, another red callout box contains the text: '③「ログイン」をクリック'. Below the input fields, there are two paragraphs of text: '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。' and '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。'

操作職員のログイン方法(4/4)

- 初回のみ利用規約が表示されるため、内容を確認の上、「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](#)

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、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。

利用規約を確認

①チェックボックスに
チェックを入れる

②「同意して次へ進む」
をクリック

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](#)

- 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

- 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ページ等に掲載することとします。
- 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。

法）
な、解釈及び履行等は、関連する日本法に準拠するもの
裁判所）
システムに関する一切の紛争については、東京地方裁
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
が協議して解決、解決するものとします。

利用規約を確認しました。

移行期間中の様式情報の提出について

- 令和8年5月サービス提供分以降のLIFEへの様式情報の提出は、原則、国保中央会運用LIFEへの移行作業を完了した上で、国保中央会運用LIFEに提出をお願いします。
- この場合においては、**国保中央会運用LIFE に利用者情報の登録が必要**であることに留意が必要です。
- ただし、移行期間において、国保中央会運用LIFEへの移行作業が完了していない場合は、厚労省運用LIFEへ様式情報の提出を行っても差し支えありません。

	令和8年				
	～4月	5月	6月	7月	8月～
スケジュール		★ 5/11 移行期間開始			★ 7/31 移行期間終了
厚労省運用LIFE	算定している加算の様式情報の提出	★ 移行作業実施	移行作業実施後は様式情報の提出不可		
国保中央会運用LIFE	利用者情報の登録 + 算定している加算の様式情報の提出				

国保中央会運用LIFE移行後に利用者情報の再登録が必要であるため、移行作業の実施タイミングにご注意ください。

4.お問い合わせ先について

お問い合わせ先について

- ・ 移行に関する内容についてのお問い合わせは、厚労省運用LIFEの「お問い合わせの方へ」から、ヘルプデスクへご連絡をお願いします。ヘルプデスクへのお問い合わせは令和8年7月31日まで受け付けております。
- ・ 移行作業後、又は令和8年8月1日以降のお問い合わせにつきましては国保中央会運用LIFEの「お問い合わせの方へ」からヘルプデスクへご連絡をお願いします。
- ・ なお、ヘルプデスクでは電話によるお問い合わせは受け付けていません。問い合わせ内容の正確な管理のため、必ずヘルプデスクの問い合わせフォームをご利用ください。
- ・ また、国保中央会や厚生労働省へのお電話につきましても、同様にご対応いたしかねますのでご了承ください。

【お問い合わせ先】

<本事務連絡全般について>

- ・ 厚労省運用 LIFE ヘルプデスク

<https://life-web.mhlw.go.jp/common-inquiry>



5.よくあるお問い合わせ

よくあるお問い合わせ

- 本セクションでは、事務連絡に記載するQ&Aや、国保中央会運用LIFEへの移行に関してヘルプデスクに寄せられた問い合わせについて説明します。取り上げる内容は以下のとおりです。

No.	トピック	内容
1	新規申請	令和8年5月11日以降に国保中央会運用LIFEを利用する際、改めて国保中央会運用LIFEへの新規利用申請を行う必要はありますか？
2	電子証明書	代理請求で使用している電子証明書は使えますか？
3		介護給付費の請求は代理人に委任していますが、介護施設・事業所側で電子請求受付システムのユーザID・パスワードを再発行を進めても問題ないでしょうか？
4		2026年3月23日に発出された事務連絡において、「ケアプランデータ連携システムを利用している」かつ「国保中央会運用LIFEで利用する予定の端末が同じ」である場合には電子証明書の取得は不要とありますが、ケアプランデータ連携システムの利用実績の有無は関係ありますか？
5		介護施設・事業所内において複数の端末で国保中央会運用LIFEを利用したい場合、各端末に電子証明書のインストールが必要ですか？
6		複数事業所の様式情報を1台の端末で提出したい場合、複数事業所の電子証明書を該当の端末にインストールすることで利用できますか？
7		データ提出
8		厚労省運用LIFEから国保中央会運用LIFEへの移行に伴い、厚労省運用LIFEへ既に提出している様式情報は、再度国保中央会運用LIFEへ提出が必要でしょうか？
9	ADL維持等加算	令和8年度にADL維持等加算を算定する場合の取扱いについて、自施設・事業所においてどのように対応すればよいでしょうか？
10		移行作業日前月時点でADL維持等加算加算(Ⅰ)を算定しており、介護ソフトからCSV出力ができない場合、評価対象期間の全てのADL値を国保中央会運用LIFEへ再登録することで、ADL利得の計算を行い、利得に応じて、利得値計算の翌月から令和9年3月まで加算(Ⅱ)を算定してよいでしょうか？

移行におけるLIFEの新規利用申請について



現在、厚労省運用LIFEを利用していますが、令和8年5月11日以降に国保中央会運用LIFEを利用する際、改めて国保中央会運用LIFEへの新規利用申請を行う必要はありますか？

- 現在、厚労省運用LIFEを利用している介護施設・事業所については、国保中央会運用 LIFEへの移行作業を完了すれば利用することができるため、国保中央会運用LIFEへの新規利用申請の必要はありません。

「代理請求」を行っている場合の電子証明書の取得について



事業所の介護給付費の請求について、法人で事業所に代わって請求する「代理請求」を行っています。
代理請求を行っている端末と国保中央会運用LIFEで利用する端末が1事業所だけ同一になる予定です。
その場合代理請求で使用している電子証明書は使えますか？

- 国保中央会運用LIFEは、代理請求用の電子証明書(HDから始まるID)ではご利用いただけません。
- 事業所番号単位で電子証明書(介護保険証明書または介護DX証明書)を取得いただき、端末へのインストールをお願いします。



電子請求受付システムのユーザID・パスワードを再発行したいです。
介護給付費の請求は代理人に委任していますが、介護施設・事業所側で
対応を進めても問題ないでしょうか？

- 介護ソフトの機能を使って国保連合会へ伝送している場合や、法人内で一括で請求業務を行っている等、介護施設・事業所自身で請求業務を行っておらず、代理人に委任して介護給付費を請求している場合は、原則代理人用の電子証明書を別途取得して使用しているため、介護施設・事業所側でユーザID・パスワードの再発行をしても差し支えありません。
- なお、法人内で一括で請求業務を行っている場合は、セキュリティ用メールアドレス(※)を登録している場合も考えられるため、予め法人内の担当者にご確認をお願いします。

※セキュリティ用メールアドレスとは、ワンタイムパスワード等のセキュリティ強化を目的とした情報を通知するためのメールアドレスです。また、ユーザIDの確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化をする際にも使用できます。

セキュリティ用メールアドレスが登録されており、このメールアドレスを把握している場合、ユーザIDの確認、パスワードの再設定及びセキュリティコードの初期化を行うことができます。

(参考情報) セットアップ手順書(電子請求受付システムのID・パスワード)
(https://www.kaigo-kiban-portal.jp/assets/pdf/tebiki_besshi_03.pdf)

ケアプランデータ連携システムの利用実績の有無について



LIFEを使用する端末に、ケアプランデータ連携システムをインストールしていますが、まだ利用はしていない状況です。

令和8年3月23日に発出された事務連絡「科学的介護情報システム(LIFE)の運営主体の移管に係る周知について」において、以下の(1)及び(2)に該当する場合には電子証明書の取得は不要とありますが、ケアプランデータ連携システムの利用実績の有無は関係ありますか？

(1) ①～③のいずれかに該当

①電子請求受付システムへログインしレセプト請求をしている

②ケアプランデータ連携システムを利用している

③既に介護保険資格確認等WEBサービスのアカウントを作成している

(2) (1)①～③で利用している端末と、国保中央会運用LIFEで利用する予定の端末が同じ

※令和8年4月より介護情報基盤が稼働したことにより、(1)③の条件を追加

- ケアプランデータ連携システムをインストールした際に電子証明書をインストールしていれば、国保中央会運用LIFEの利用にあたって、ケアプランデータ連携システムの利用有無は関係しません。
- なお、ケアプランデータ連携システムのインストールにあたって電子証明書をインストールした場合であっても、上記端末と国保中央会運用LIFEを利用する端末が異なる場合には、国保中央会運用LIFEを利用する端末に電子証明書のインストールが必要です。

複数端末で国保中央会運用LIFEを利用する場合について



介護施設・事業所内において複数の端末で国保中央会運用LIFEを利用したい場合、各端末に電子証明書のインストールが必要ですか？
この場合、必要な電子証明書は同一のものか、端末ごとに電子証明書の申請が必要となるか、いずれですか？

- 国保中央会LIFEを複数端末で利用する場合は、それぞれの端末に発行済みの電子証明書をインストールする必要があります。端末ごとに電子請求受付システムへログインし、電子証明書をインストールしてください。
- 電子証明書は事業所番号単位で取得するため、インストールする電子証明書は同一のものとなります。端末ごとに電子証明書の申請は不要です。
- なお、電子証明書の更新の際には全ての端末で再インストールが必要であるため、ご注意ください。

介護施設・事業所



事業所番号
1171111111



同一の電子証明書をそれぞれの端末にインストールする

1台の端末で複数事業所のデータ提出を行う場合について



複数事業所の様式情報を1台の端末で提出したい場合、複数事業所の電子証明書を該当の端末にインストールすることで利用できますか？

- 電子証明書は事業所番号単位で取得するため、1台の端末で提出を行いたい事業所において事業所番号が異なる場合、当該事業所番号に紐づく電子証明書をインストール及び設定することで、複数事業所の様式情報を1台の端末で提出することが可能です。
- 1つの端末に複数の証明書をインストールしている場合、証明書選択画面に複数の電子証明書が表示されます。
- 証明書選択画面に「**e-seikyuu**」という名前の電子証明書が複数表示されている場合は、次の手順でスライドでお示しする方法で確認し、ログインする事業所の電子証明書を選択してください。

(参考情報) 介護WEBサービス操作マニュアル(https://ltcip.jp/prd/manual/kaigoweb_sosa_manual.pdf) 15ページ

1台の端末で複数事業所のデータ提出を行う場合について

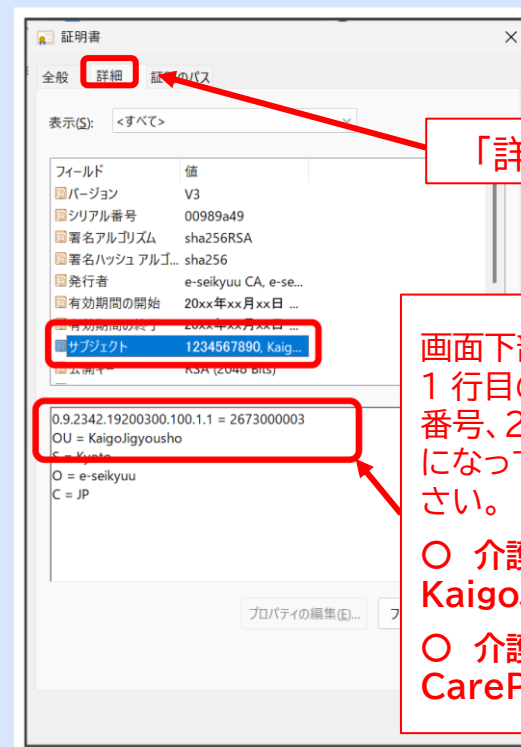


複数事業所の様式情報を1台の端末で提出したい場合、複数事業所の電子証明書を該当の端末にインストールすることで利用できますか？

- ① 電子証明書選択画面で確認する証明書を選択して、「証明書情報」をクリックします。
- ② 「証明書」画面で、「詳細」タブをクリックします。
- ③ 「サブジェクト」をクリックします。



確認する証明書を選択して、「証明書情報」をクリック



「詳細」タブをクリック

画面下部に表示された情報を確認し、1行目の末尾が利用したい事業所の番号、2行目のOUが次のいずれかになっている証明書を選択してください。

- 介護保険証明書の場合: **KaigoJigyousho**
- 介護DX証明書の場合: **CarePlanJigyousho**

様式情報提出の考え方について



LIFEへの情報提出頻度については、サービスの利用を開始した日の属する月から少なくとも3月ごととなっていますが、厚労省運用LIFE から国保中央会運用LIFEへの移行に伴い、様式情報の提出頻度の考え方はどのようになりますか？

- 情報提出頻度の少なくとも3月ごとの考え方については、移行前、厚労省運用LIFEに最後に提出した月から起算して差し支えありません。

【例1】

国保中央会運用LIFEへ移行する前に、令和8年5月サービス提供分に係る様式情報を6月10日までに厚労省運用LIFEへ提出した場合、国保中央会運用LIFEへ移行した後、令和8年8月サービス提供分に係る様式情報を9月10日までに国保中央会運用LIFEへ提出します。

【例2】

前回令和8年2月サービス提供分に係る様式情報を3月10日までに提出し、令和8年5月15日に移行作業を行った場合、移行後は国保中央会運用LIFEで様式情報の提出を行うため、令和8年5月サービス提供分に係る様式情報を6月10日までに国保中央会運用LIFEに提出します。

様式情報提出の考え方について



厚労省運用LIFEから国保中央会運用LIFEへの移行に伴い、厚労省運用LIFEへ既に提出している様式情報は、再度国保中央会運用LIFEへ提出が必要でしょうか？

- 厚労省運用LIFEへ既に提出している様式情報については、国保中央会運用LIFEへ再度提出する必要はありません。
- ただし、移行作業を実施した日の属する月のサービス提供分については、厚労省運用LIFEへすべての様式情報の提出が終了していない場合に限り、移行後、国保中央会運用LIFEへの様式情報の提出が必要です。

【例】

令和8年5月サービス提供分に係る様式情報の提出を厚労省運用LIFEにて一部の利用者で実施し、国保中央会運用LIFEへ移行作業を実施した場合は、国保中央会運用LIFEへ令和8年5月サービス分の情報について令和8年6月10日までに利用者全員の様式情報の提出が必要となります。

(出典)事務連絡「LIFEの厚生労働省から公益社団法人国民健康保険中央会への移管に伴い事業所・施設で必要な対応について」別添問4
(2026年4月21日発出)

ADL維持等加算の算定について



令和8年度にADL維持等加算を算定する場合の取扱いについて、自施設・事業所においてどのように対応すればよいのでしょうか？

- 原則、介護ソフトからCSVファイルを出力して国保中央会運用LIFEとCSV連携し、評価対象期間中に評価した全てのADLとその評価に基づく値(以下、「ADL値」という。)を国保中央会運用LIFEに登録することで、ADL利得を計算し、算定します。すなわち、**移行後にADL値の再登録が必要となります。**
- ただし、介護ソフトからCSVファイルを出力できない場合は、国保中央会運用LIFEでの再登録の負担を考慮し、特例的措置を設けています。具体的対応は次のスライドでご説明します。
- なお、この場合においても、国保中央会運用LIFEへの移行作業後のADL値は、国保中央会運用LIFEに登録する必要があることに留意してください。

(出典)事務連絡「LIFEの厚生労働省から公益社団法人国民健康保険中央会への移管に伴い事業所・施設で必要な対応について」
(令和8年4月21日発出)

ADL維持等加算の対応について

- LIFEへの様式情報の提出をCSV連携を用いて行っていない介護施設・事業所を対象に、以下の特例措置を設けています。

■ 移行作業日前月時点でADL維持等加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を算定している介護施設・事業所

- ① 評価対象期間の全てのADL値を国保中央会運用LIFEへ入力し、ADL利得の計算を行うことでADL維持等加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)の算定が可能。
- ② 国保中央会運用LIFEへの移行作業月～令和9年3月まで継続して、移行作業日前月に算定していたADL維持等加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)を継続して算定することが可能。
- ③ 評価期間後、加算(Ⅰ)から(Ⅱ)へ算定区分が変わる見込みのある介護施設・事業所においては、評価対象期間の全てのADL値を国保中央会運用LIFEへ入力、もしくは、移行作業日前月時点で厚労省運用LIFEでの評価対象期間が7か月以上ある際は、厚労省運用LIFEでADL利得を計算し、ADL利得に応じて、移行作業月～令和9年3月まで、ADL維持等加算(Ⅱ)の算定が可能。

■ 移行作業日前月時点で算定実績のない介護施設・事業所

- ① 評価対象期間の全てのADL値を国保中央会運用LIFEへ入力し、ADL利得の計算を行い、ADL維持等加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)の算定が可能。
- ② 移行作業日前月時点で厚労省運用LIFEでの評価対象期間が7か月以上ある際は、厚労省運用LIFEでADL利得を計算し、移行作業月～令和9年3月まで、ADL維持等加算(Ⅰ)又は(Ⅱ)の算定が可能。

(出典)事務連絡「LIFEの厚生労働省から公益社団法人国民健康保険中央会への移管に伴い事業所・施設で必要な対応について」
(令和8年4月21日発出)

ADL維持等加算の対応について



移行作業日前月時点でADL維持等加算(Ⅰ)を算定しています。
介護ソフトでのCSV出力ができないため、移行作業日月からADL維持等加算(Ⅰ)の算定を継続することはできますが、評価対象期間の全てのADL値を国保中央会運用LIFEへ再登録することで、ADL利得の計算を行い、利得に応じて、利得値計算の翌月から令和9年3月までADL維持等加算(Ⅱ)を算定してよいのでしょうか？

- ご認識のとおりです。