

難病・小慢 DB システム

# 利用マニュアル（難病編）

## 医療機関用

---

2023年7月 第1.00版

# はじめに

---

このマニュアルでは、医療機関において指定医が「指定難病患者データベース」（以下、難病 DB という）を使用して臨床調査個人票（以下、臨個票という）をオンラインで登録する操作を中心に説明します。

なお、難病 DB へのログイン・ログアウトの操作、および医療機関ユーザの管理（登録、削除、アカウントロック解除等）については、「難病・小慢 DB システム 利用マニュアル（共通編） 医療機関用」を参照してください。

## 他社商標

Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Google Chrome は、Google LLC の商標です。

Safari は Apple Inc. の商標です。

## 著作権

Copyright © Ministry of Health, Labor and Welfare, All Rights reserved.

## 発行日

第 1.00 版 2023 年 7 月

## 動作環境

---

新しい難病 DB のオンラインシステムの動作環境を次に示します。

項番	項目	要件
1	推奨メモリ容量	8GB 以上
2	推奨空き容量	40GB 以上
3	利用可能な OS	次のいずれかがインストールされていること ● Windows 10 ● Windows 11 Mac OS (Safari 最新版)
4	対応ブラウザ	次のいずれかがインストールされていること ● Microsoft Edge ● Google Chrome ● Safari
5	ブラウザ以外に必要なソフトウェア	● Acrobat Reader ● Excel ● VPN 用 Client ソフト
6	ディスプレイ解像度	最低 1280×1024px、推奨 1920×1080px
7	プリンタ要件	A4 での印刷が可能なプリンタ (USB 接続等) を利用できること (VPN 接続時は、院内のネットワークプリンタへの接続ができないため)
8	ネットワーク	● インターネット接続が可能であること (https 通信) ● VPN 用 Client ソフトを利用して外部と通信可能であること

新しい難病 DB の院内システム用チェックツールの動作環境については、「チェックツール導入方法及び使用方法等のマニュアル」を参照してください。



### 注意

ブラウザのバージョンがサポート切れの場合、新しい難病 DB が動作しません。ブラウザを最新の状態にしてください。

---

# 目次

---

1. 概要 .....	1
1.1 新しい難病 DB の概要 .....	1
1.2 新しい難病 DB の稼働開始後の業務の流れ .....	2
1.2.1 新しい難病 DB を利用して臨個票を作成するケース .....	2
1.2.2 新しい難病 DB を利用せずに従来通り臨個票を作成するケース .....	2
1.3 使用上の注意事項 .....	3
2. 難病 DB を利用する場合 .....	4
2.1 難病 DB を利用する場合の業務フロー .....	4
2.1.1 画面上で入力する場合の臨個票の作成、更新の業務フロー .....	4
2.1.2 院内システムと連携する場合の臨個票の作成、更新の業務フロー .....	7
2.2 臨個票の作成 .....	9
2.2.1 臨個票の個別登録（新規作成） .....	9
2.2.2 臨個票の個別登録（前回値踏襲） .....	17
2.2.3 臨個票の一括登録 .....	23
2.3 ワークフローの承認 .....	29
2.4 臨個票の出力 .....	33
3. 難病 DB を利用しない場合 .....	35
3.1 難病 DB を利用しない場合の業務フロー .....	35
4. 画面項目の説明 .....	36
4.1 画面一覧 .....	36
4.2 [メニュー]画面 .....	38
4.3 [疾病検索]画面 .....	40
4.3.1 [疾病検索]タブ .....	40
4.3.2 [患者情報検索]タブ .....	42
4.4 [臨床調査個人票検索]画面 .....	45
4.4.1 [検索]タブ .....	46
4.4.2 [臨床調査個人票連携]タブ .....	50
4.4.3 [一括承認]タブ .....	52
4.5 [臨床調査個人票作成]画面 .....	54
4.5.1 共通項目 .....	55

4.5.2	[患者情報]タブ .....	59
4.5.3	[基本情報]タブ .....	62
4.5.4	[指定医・医療機関]タブ .....	65
4.6	[臨床調査個人票一括登録]画面 .....	67
4.7	[ワークフロー]画面.....	70
4.8	[臨床調査個人票出力]画面 .....	74
4.9	院内システム用チェックツール（補助ツール） .....	78
索引 .....		80

# 1. 概要

新しい難病 DB の概要、および新しい難病 DB 稼働開始後の業務の流れについて説明します。

## 1.1 新しい難病 DB の概要

これまでの難病 DB では、指定医が手書きで作成、または院内システム等コンピュータ上で作成した臨個票を、患者から自治体へ提出していました。自治体では、配送で疾病登録センターへ臨個票のコピーを提出していました。

新しい難病 DB では、指定医および自治体の負担軽減の観点から次の機能が追加されます。

1. 指定医が臨個票をオンラインで登録できる機能
2. 自治体向けに認定審査を支援する機能

指定医向けに、新しい難病 DB で追加される機能を次に示します。

項番	機能	説明
1	前回登録した情報を呼び出せる機能	毎年登録が必要である制度を踏まえ、前回登録した情報を呼び出し、変更があった項目のみ登録できるようになります。
2	指定医の兼務先医療機関を登録する機能	指定医の兼務先医療機関の登録により、兼務先医療機関の患者の臨個票を閲覧・修正可能となります。
3	臨個票を連携する機能	患者の同意があれば、転院時等に患者から受領したアクセスキーを入力することで、他医療機関における臨個票が検索できます。
4	院内システムと連携する機能	院内システム用チェックツールを使用することで、院内システムから抽出したデータをチェックおよび暗号化し、新しい難病 DB に一括登録できます。
5	医療クラーク等との連携を支援する機能	医療クラーク等による下書き、コメントの付与が可能となります。
6	臨個票の入力漏れ等をチェックする機能	臨個票の作成時に入力漏れがないか等が自動でチェックされます。
7	合計値や指標等を自動で計算する機能	医師が手動で計算していた合計値や指標等について自動で計算されます。
8	助成金の交付対象かどうか一次判定する機能	登録された臨個票が、助成金交付の条件を満たしているかどうか機械的に判定できます。

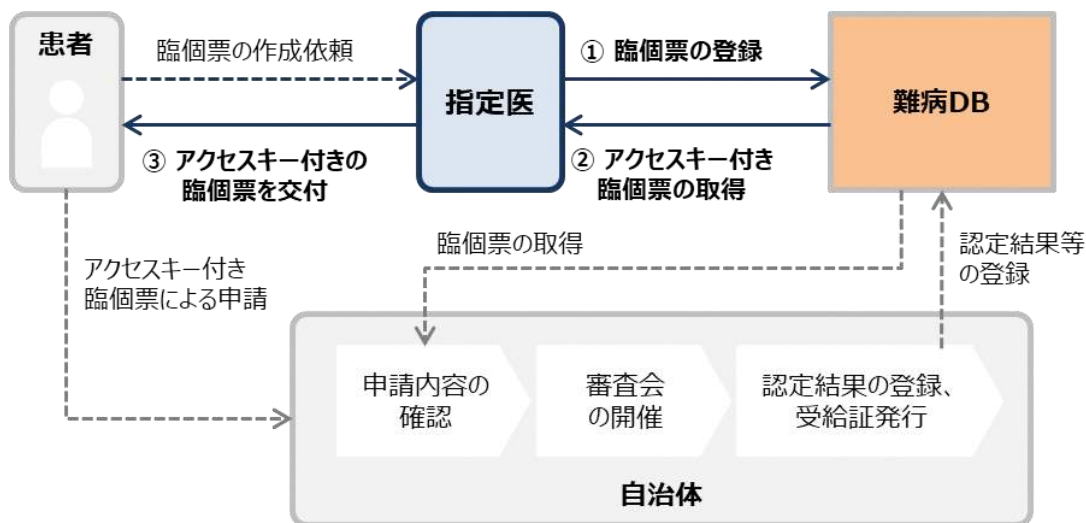
## 1.2 新しい難病 DB の稼働開始後の業務の流れ

新しい難病 DB の稼働開始後、臨個票の作成は次の 2 通りのケースがあります。

1. 指定医が新しい難病 DB を利用して臨個票を作成し、患者が申請するケース
  2. 指定医が新しい難病 DB を利用せずに従来通りに臨個票を作成し、患者が申請するケース
- それぞれのケースについて、業務の流れを説明します。

### 1.2.1 新しい難病 DB を利用して臨個票を作成するケース

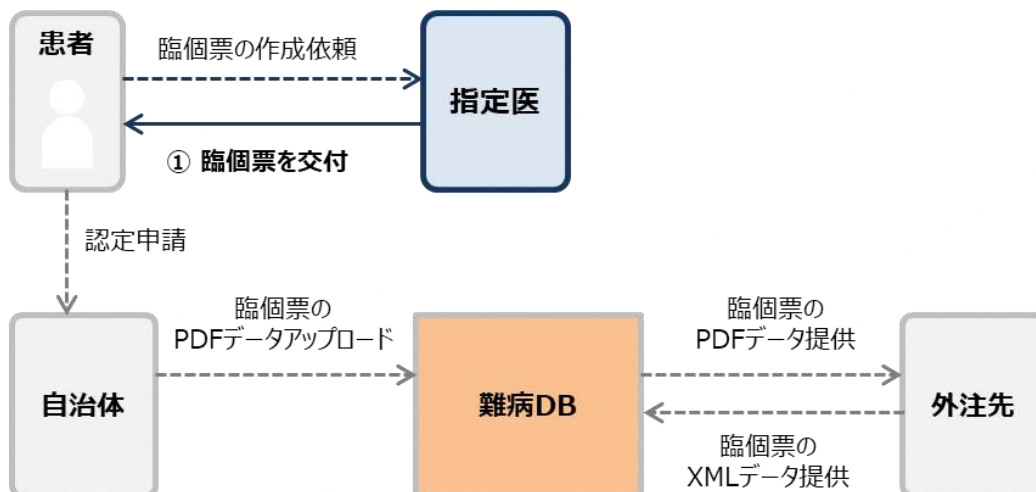
新しい難病 DB を利用して臨個票を作成するケースでは、指定医が新しい難病 DB で臨個票を登録し、アクセスキー付きの臨個票を患者に交付します。



申請を受けた自治体では、アクセスキーにより臨個票のデータを新しい難病 DB で参照し、認定情報を確認できます。また、審査会で使用する臨個票として、個人情報情報をマスキングしたものが印刷できます。医療機関が新しい難病 DB で行う操作については、「2. 難病 DB を利用する場合」を参照してください。

### 1.2.2 新しい難病 DB を利用せずに従来通り臨個票を作成するケース

新しい難病 DB を利用せずに従来通り臨個票を作成するケースでは、自治体で紙の臨個票をスキャンして新しい難病 DB にアップロードする運用となります。



新しい難病 DB を使用しない場合の操作については、「[3. 難病 DB を利用しない場合](#)」を参照してください。

## 1.3 使用上の注意事項

---

新しい難病 DB では、正しい画面が表示されない恐れがあるため以下の操作を禁止しています。

- ブラウザーの戻るボタンをクリックすること
- [F5]キーで画面をリフレッシュすること
- ブラウザーの複数タブを開き、複数ユーザで同時にログインして操作すること  
ブラウザの複数タブを開き、複数のユーザで同時にログインすると、最後にログインしたユーザのセッション情報で上書きされ、画面表示が不正になることがあります。

誤って操作してしまった場合はシステムエラーとなるため、一旦ログアウトして[ログイン]画面に戻り、ログインしなおしてください。



## 2. 難病 DB を利用する場合

---

難病 DB を利用して臨個票を作成する場合の業務の流れおよび難病 DB の操作手順を、次に示します。

### 2.1 難病 DB を利用する場合の業務フロー

---

難病 DB を利用して臨個票を作成、更新する業務について次のケースに分けて説明します。

- 「2.1.1 画面上で入力する場合の臨個票の作成、更新の業務フロー」：難病 DB の画面上で入力して臨個票を作成、更新する場合の業務フローを説明します。
- 「2.1.2 院内システムと連携する場合の臨個票の作成、更新の業務フロー」：院内システムのデータを利用して臨個票を作成、更新する場合の業務フローを説明します。

#### 2.1.1 画面上で入力する場合の臨個票の作成、更新の業務フロー

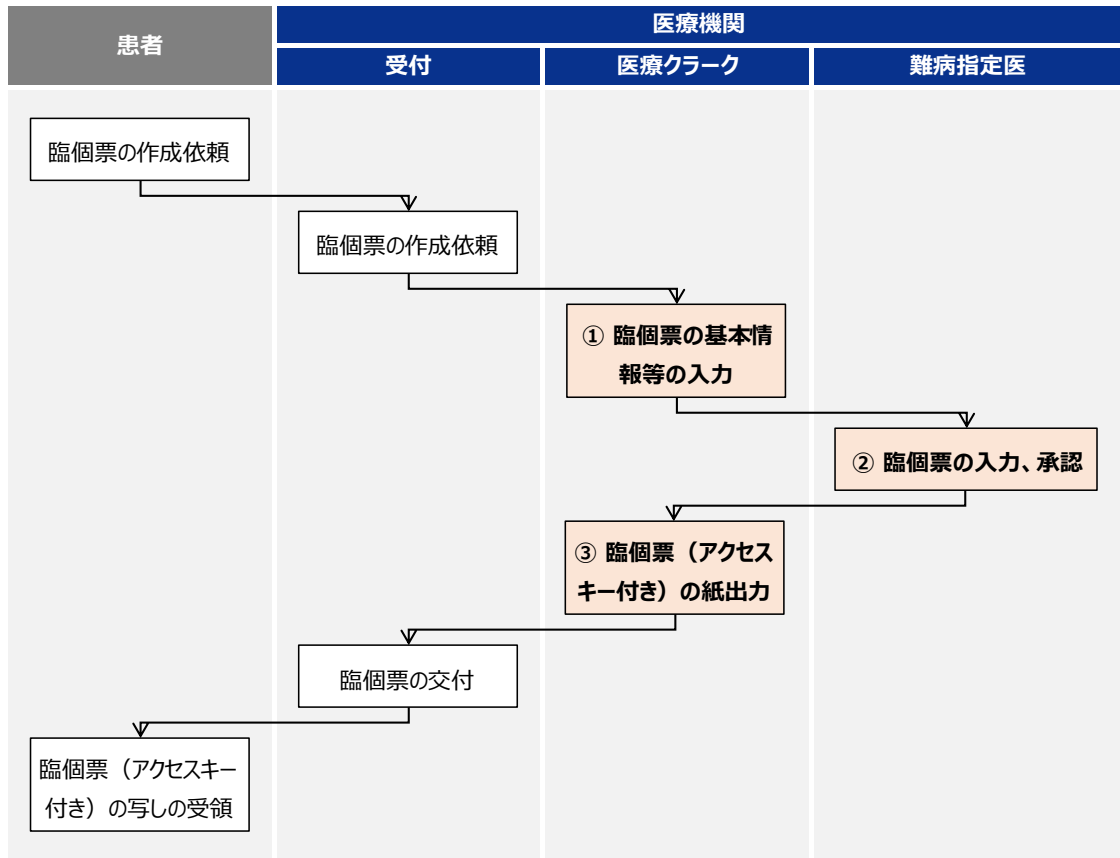
---

難病 DB の画面上で入力する場合、臨個票の作成と更新とで業務フローが異なります。臨個票の作成・更新について、医療クレーク等がいる場合を例に業務の流れを説明します。医療クレーク等がない場合は、医療クレーク等の作業を指定医が行ってください。

##### 注意

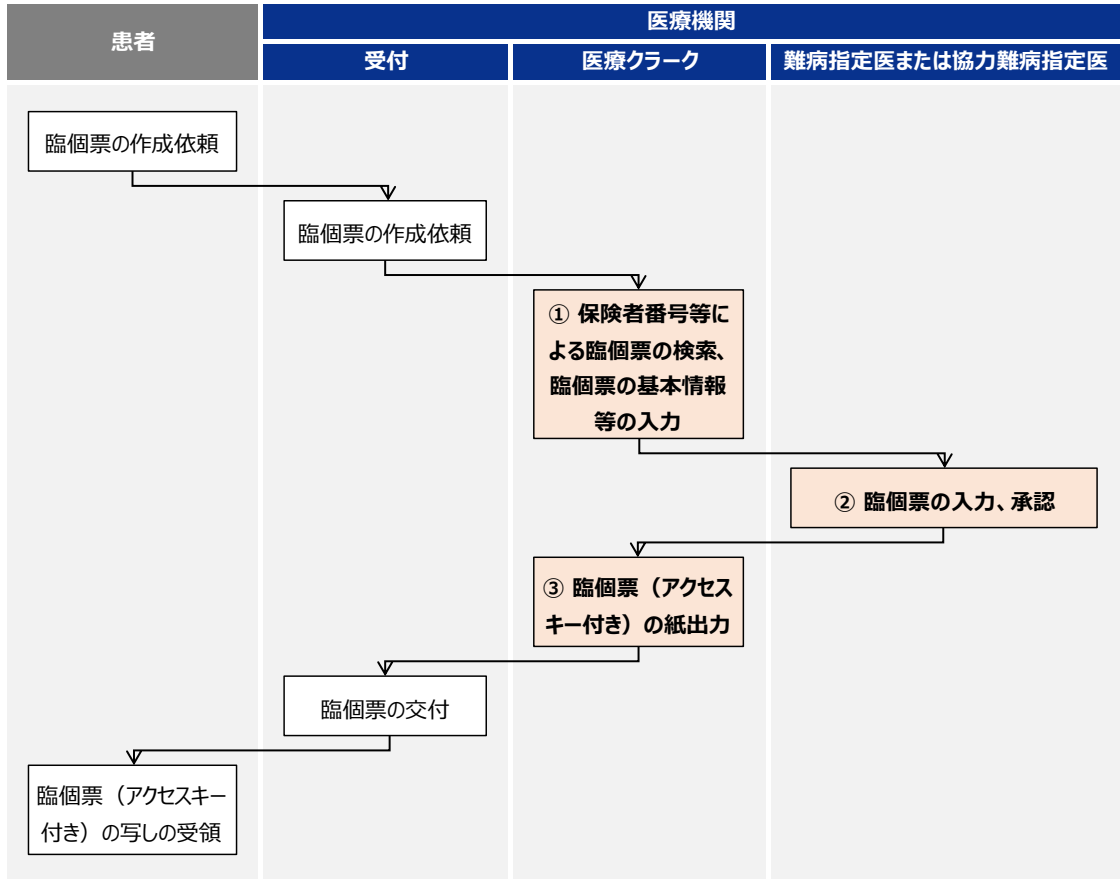
- 難病指定医は、[申請種別]が[新規]または[更新]の臨個票について、登録・承認できません。
  - 協力難病指定医は、[申請種別]が[更新]の臨個票のみ、登録・承認できます。[申請種別]が[新規]の臨個票は登録・承認できません。
-

(1) 臨個票を作成する流れ



項番	作業	説明	参照先
①	臨個票の基本情報等の入力	医療クラーク等が、臨個票の基本情報等を入力します。前回踏襲値を基に、臨個票を作成することもできます。医療クラーク等が臨個票の基本情報等を入力した場合は、ワークフロー機能を利用して、指定医に臨個票の入力、承認を依頼します。	2.2.1、 2.2.2
②	臨個票の入力、承認	ワークフロー機能で承認を依頼された臨個票について、入力し、承認します。	2.3
③	臨個票 (アクセスキー付き) の紙出力	アクセスキー付きの臨個票を発行します。	2.4

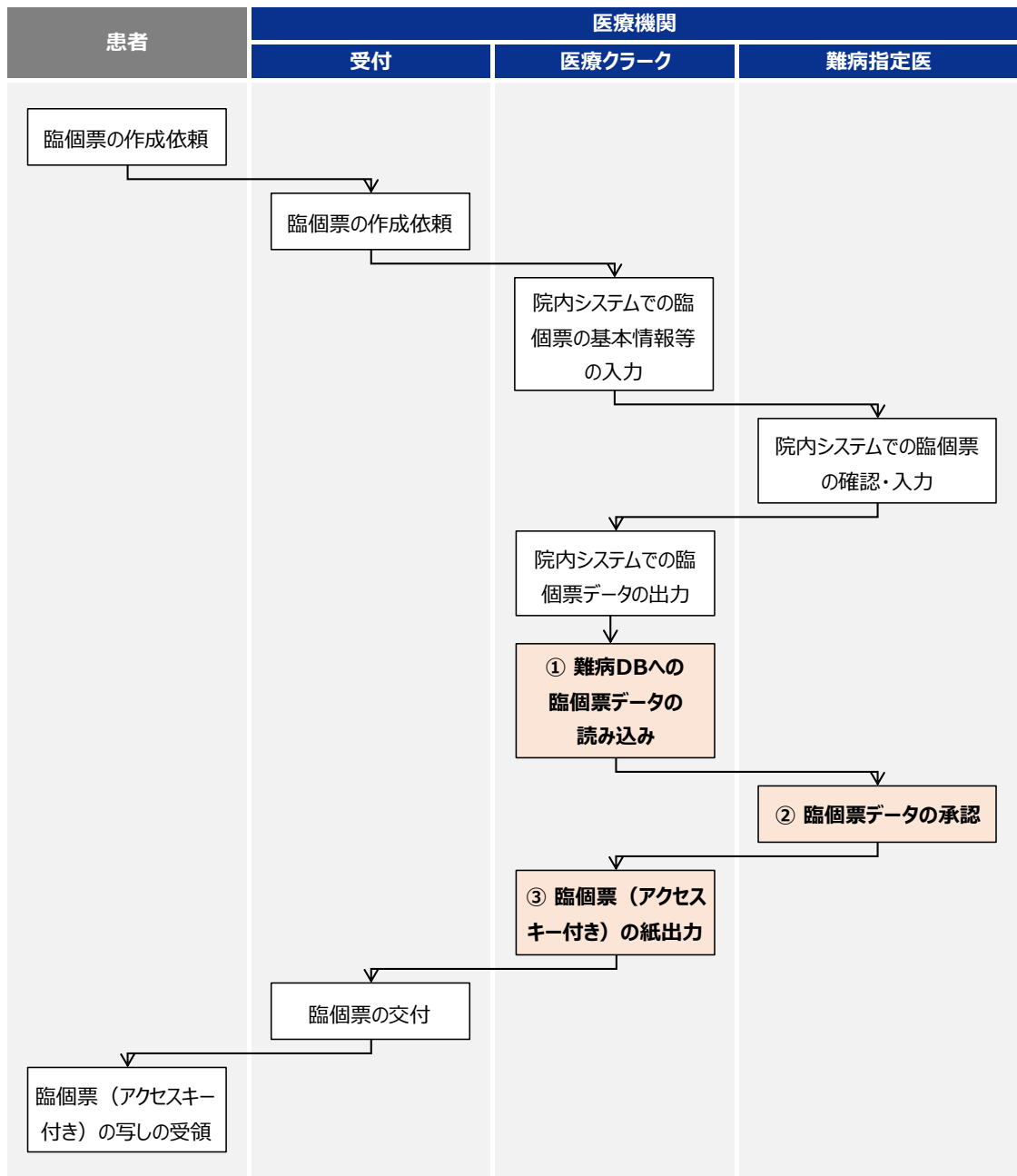
(2) 臨個票を更新申請する流れ



項番	作業	説明	参照先
①	保険者番号等による臨個票の検索、臨個票の基本情報等の入力	臨個票の更新申請の場合、保険者番号や氏名等を基に臨個票を検索し、入力します。 医療クラーク等が臨個票の基本情報等を入力した場合は、ワークフロー機能を利用して、指定医に臨個票の入力、承認を依頼します。	2.2.1、 2.2.2
②	臨個票の入力、承認	ワークフロー機能で承認を依頼された臨個票について、入力し、承認します。	2.3
③	臨個票 (アクセスキー付き) の紙出力	アクセスキー付きの臨個票を発行します。	2.4

## 2.1.2 院内システムと連携する場合の臨個票の作成、更新の業務フロー

院内システムのデータを利用する場合、臨個票の作成・更新は院内システムから出力したデータを難病 DB に読み込むことで行います。



項番	作業	説明	参照先
①	難病 DB への臨個票データの読み込み	院内システム用チェックツールで、院内システムから出力されたファイルをチェックし、一括登録用の暗号化ファイルを出力します。 院内システム用チェックツールから出力した暗号化ファイル（臨個票データ）を難病 DB に登録します。	<a href="#">2.2.3</a>
②	臨個票データの承認	読み込んだ臨個票データについて、一括で承認します。	<a href="#">2.3</a>

項番	作業	説明	参照先
③	臨個票（アクセスキー付き）の紙出力	アクセスキー付きの臨個票を発行します。	<u>2.4</u>

## 2.2 臨個票の作成

臨個票の作成には、難病 DB に 1 件ずつ個別登録する方法と、電子カルテ等の院内システムからダウンロードしたデータを使用して一括登録する方法があります。

ここでは、次の操作について説明します。

- 「[2.2.1 臨個票の個別登録（新規作成）](#)」：臨個票を 1 件ずつ登録します。
- 「[2.2.2 臨個票の個別登録（前回値踏襲）](#)」：既存の臨個票を編集、または既存の臨個票をもとに更新用の臨個票を作成します。
- 「[2.2.3 臨個票の一括登録](#)」：院内システムから出力したデータを使用して難病 DB に臨個票を一括で登録します。

### 2.2.1 臨個票の個別登録（新規作成）

臨個票を個別登録する手順を次に示します。

1. [メニュー]画面で、[疾病検索]ボタンをクリックします。



[疾病検索]画面が表示されます。

2. 次のいずれかを入力し、[検索]ボタンをクリックします。

- [告示番号]または[告示番号枝番]
- [病名]（部分一致検索）

検索項目の説明については、「[4.3.1 「疾病検索」タブ](#)」を参照してください。



 **補足**

- [病名の 50 音]の[あ]ボタン～[わ]ボタンをクリックすると、該当する頭文字の病名が検索されます。



- [患者情報検索]タブから患者の情報を検索し設定することで、過去に入力された患者の情報を引き継ぎ臨個票を起票することができます。



[設定] ボタンをクリックすると、患者情報が設定された状態で自動的に[疾病検索]タブへ遷移します。[疾病検索]タブへ遷移後、起票したい疾病を検索します。



3. 該当する病名の[作成]ボタンをクリックします。



[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。

4. [申請種別]および[添付資料]を選択します。

臨個票に添付する資料がある場合は、[添付資料]で[あり]を選択します。



 補足

添付資料は難病 DB にはアップロードできません。[添付資料]で[あり]を選択した場合は、難病 DB とは別に添付資料を用意し、自治体への提出書類として患者にご提供ください。



## 5. 各タブをクリックし、必要な項目にそれぞれ入力します。

各タブの項目については、「4.5 [臨床調査個人票作成]画面」を参照してください。



### 補足

[自動入力]ボタンをクリックすると、[総合評価]等を自動入力できます。

## 6. すべて入力したら[チェック]ボタンをクリックします。

入力チェックおよび整合性チェックが実行されます。



### 補足

- 入力チェックでは、必須項目が入力されているか、入力値のデータ型や桁数が正しいか等をチェックします。エラーは赤色、警告は黄色で入力チェック結果が表示されますので、必要に応じて入力内容を見直してください。
- 整合性チェックでは、診断のカテゴリおよび重症度分類に関してチェックします。診断のカテゴリに関するメッセージは青色、重症度分類に関するメッセージは緑色で整合性チェック結果が表示されますので、必要に応じて入力内容を見直してください。

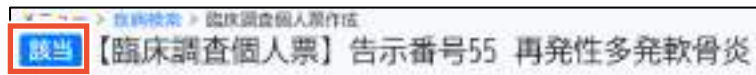
### 補足

- 一次判定結果を確認する場合は、[一次判定表示]ボタンをクリックします。一次判定とは、登録された項目が助成金交付の条件を満たしているかどうか機械的に判定する機能です。



一次判定結果を表示すると、タイトルに、[該当]（青色）または[非該当]（赤色）が表示されます。

該当の場合：



非該当の場合：



なお、[一次判定表示]ボタンは、設定した条件を基に機械的に判定しています。設定した条件に合致しない場合は、妥当な理由の有無を考慮せず[非該当]となります。そのような機能および結果であることに留意して、必要に応じて一次判定結果を参考にしてください。

## 7. [ワークフロー]の[医療機関]および[担当者]から、ワークフローの担当者の所属する医療機関、ユーザ種別、氏名を選択します。

[医療機関]には、ログインユーザの所属する医療機関が候補として表示されます。

[担当者]は、左のプルダウンでユーザ種別を選択します。真ん中のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されますので、右のプルダウンで担当者を選択してください。なお、テキストボックスに氏名を入力する際は、姓と名の間にスペースを挿入してください。

### 補足

ワークフローの担当者には、次に臨個票を入力または修正するユーザを設定します。

医療クラーク等が臨個票の患者・基本情報を入力した後、指定医が診療項目を入力する場合に使用する機能です。

また、臨個票の承認はワークフローで指定されたユーザに限らず、該当の医療機関に所属する

指定医であれば承認可能です。

## 8. 必要に応じて[コメント]を入力します。

複数の医師に臨個票の作成を依頼する場合などは、コメント欄を活用してください。

The screenshot shows the '臨個票' (Clinical Case) form for '再発性多発軟骨炎' (Recurrent multifocal chondritis). The 'ワークフロー' (Workflow) section includes '医療機関' (Medical Institution) and '担当者' (Responsible Person) dropdowns. The 'コメント' (Comment) field is highlighted with a red box. Below it is the '回覧者設定' (Review Settings) section with dropdowns for '医療機関' (Medical Institution), '担当者' (Responsible Person), and '承認者' (Approver).

## 9. [回覧者設定]の[医療機関]および[回覧者]から、回覧を依頼する指定医の所属する医療機関、ユーザ種別、氏名を選択します。

The screenshot shows the '臨個票' (Clinical Case) form for '再発性多発軟骨炎' (Recurrent multifocal chondritis). The 'ワークフロー' (Workflow) section includes '医療機関' (Medical Institution) and '担当者' (Responsible Person) dropdowns. The 'コメント' (Comment) field contains the text 'よろしくお願いたします。' (Thank you for your request). The '回覧者設定' (Review Settings) section has dropdowns for '医療機関' (Medical Institution), '担当者' (Responsible Person), and '承認者' (Approver), all of which are highlighted with red boxes.

[医療機関]には、ログインユーザの所属する医療機関が候補として表示されます。

[回覧者]は、左のプルダウンでユーザ種別を選択します。真ん中のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されますので、右のプルダウンで回覧者を選択してください。なお、テキストボックスに氏名を入力する際は、姓と名の間にスペースを挿入してください。

 **補足**

回覧者を追加する場合は[+]ボタンをクリックします。5名まで設定できます。  
 回覧者を削除する場合は[-]ボタンをクリックします。



**10. [候補者選択]から該当する患者を選択します。**



 **補足**

- 過去に登録した患者との同一患者チェックを行い、一致率により候補者が表示されます。過去に登録している場合は該当の候補者を、新規の患者の場合は[新規]を選択します。
- 一致率の高い候補者がいる場合は、自動選択されます。一致率が低い候補者のみの場合や一致率が近い候補者が複数いる場合は、自動選択されません。

**11. [登録]ボタンをクリックします。**



[登録の確認]ダイアログが表示されます。

 **補足**

入力途中で一時保存する場合は、[一時保存]ボタンをクリックします。[臨床調査個人票検索]画面で臨個票を検索し、[編集]ボタンをクリックすることで、前回一時保存した状態から再入力できます。



**12. [はい]ボタンをクリックします。**



以上で、臨個票の個別登録は完了です。

## 2.2.2 臨個票の個別登録（前回値踏襲）

前回の臨個票を利用して、臨個票を個別登録する手順を次に示します。

1. [メニュー]画面で、[臨床調査個人票検索]ボタンをクリックします。



[臨床調査個人票検索]画面が表示されます。

2. 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

検索項目の説明については、「4.4.1 [検索]タブ」を参照してください。



### 補足

転院時等、患者からアクセスキーを受領した場合は、[臨床調査個人票連携]タブから検索します。[臨床調査個人票連携]タブについては「4.4.2 [臨床調査個人票連携]タブ」を参照してください。









**7. [ワークフロー]の[医療機関]および[担当者]から、ワークフローの担当者の所属する医療機関、ユーザ種別、氏名を選択します。**



[医療機関]には、ログインユーザの所属する医療機関が候補として表示されます。

[担当者]は、左のプルダウンでユーザ種別を選択します。真ん中のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されますので、右のプルダウンで担当者を選択してください。なお、テキストボックスに氏名を入力する際は、姓と名の間にスペースを挿入してください。

**8. 必要に応じて[コメント]を入力します。**



**9. [閲覧者設定]の[医療機関]および[閲覧者]から、閲覧を依頼する指定医の所属する医療機関、ユーザ種別、氏名を選択します。**



[医療機関]には、ログインユーザの所属する医療機関が候補として表示されます。

[閲覧者]は、左のプルダウンでユーザ種別を選択します。真ん中のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されますので、右のプルダウンで閲覧者を選択してください。なお、テキストボックスに氏名を入力する際は、姓と名の間にスペースを挿入してください。



**補足**

閲覧者を追加する場合は[+]ボタンをクリックします。5名まで設定できます。

閲覧者を削除する場合は[-]ボタンをクリックします。



**10. [候補者選択]から該当する患者を選択します。**

過去に登録した患者と同じ人物かどうかをチェックし、候補者が表示されます。過去に登録している場合はその患者を、新規の患者の場合は[新規]を選択します。



**11. [登録]ボタンをクリックします。**



[登録の確認]ダイアログが表示されます。



### 補足

入力途中で一時保存する場合は、[一時保存]ボタンをクリックします。



## 12. [はい]ボタンをクリックします。



以上で、前回値を踏襲する場合の臨個票の個別登録は完了です。

### 2.2.3 臨個票の一括登録

院内システムから抽出したデータを院内システム用チェックツール（補助ツール）でチェックおよび暗号化し、難病 DB に一括で取り込む手順を次に示します。

院内システム用チェックツールはダウンロードサイトからダウンロードできます。常にバージョンを最新に保つようしてください。

なお、データを取り込む際、院内システム用チェックツールでは一度に複数のファイルを指定できます。ツール実行後、出力される zip ファイルは 1 ファイルです。取り込むデータを複数指定した場合、zip ファイルに選択したファイル分の情報が含まれます。

1. 院内システムから、臨個票を作成する患者のデータを出力します。

2. 院内システム用チェックツールを起動します。

院内システム用チェックツールの各項目については、「[4.9 院内システム用チェックツール（補助ツール）](#)」を参照してください。

3. [出力フォルダ]の[参照]ボタンをクリックし、チェックおよび暗号化されたファイルを保存するフォルダを選択します。

ダウンロードサイトのURL	
臨床調査個人票マスタバージョン	1.0.1
医療意見書マスタバージョン	1.5.1
チェックツールのバージョン	1.0.0
出力フォルダ	<input type="text"/>
ファイル	<input type="text"/>

#### ! 注意

[出力フォルダ]には、ローカルフォルダを選択してください。ネットワークフォルダは指定できません。

4. [ファイル]の[参照]ボタンをクリックし、手順 1 で出力した患者のデータを選択します。



補足

[Shift]または[Ctrl]を押しながら選択することで、複数のファイルを選択できます。

5. [実行]ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

6. [OK]ボタンをクリックします。

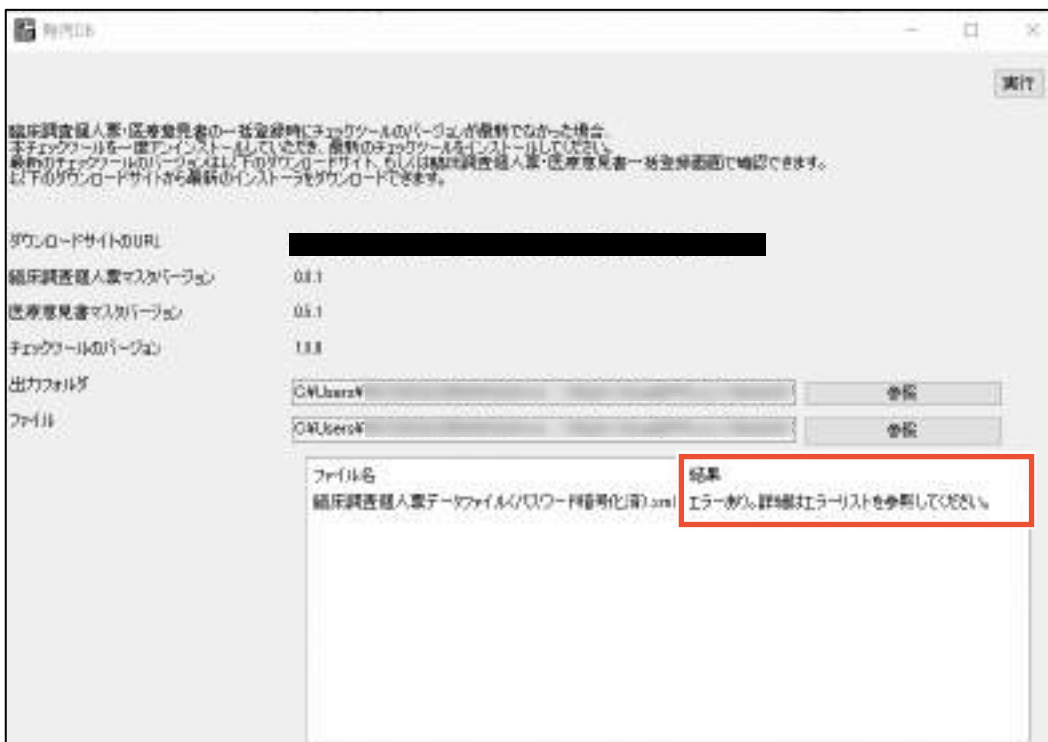


完了ダイアログが表示され、ツールにファイル名と結果が一覧表示されます。また、手順 3 で選択した出力フォルダが開きます。出力フォルダには、チェック結果が成功となったファイルが暗号化され、zip 形式で格納されます。チェック結果がエラーとなった場合は、CSV 形式のエラーリストが格納されます。

7. 完了ダイアログの[OK]ボタンをクリックします。



8. [結果]を確認し、エラーとなっていた場合はエラーリストを確認します。



**!** 注意

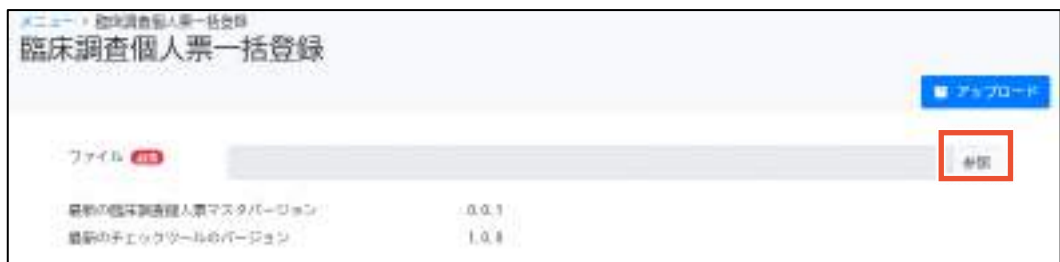
院内システム用チェックツールで暗号化した zip ファイルには、後からファイルを追加することができません。また、zip ファイルを展開して編集することもできません。無理に追加や編集を行うと、難病 DB に取り込んだ際に文字化けし、取込失敗となります。

9. 難病 DB にログインし、[メニュー]画面で[臨床調査個人票一括登録]ボタンをクリックします。



[臨床調査個人票一括登録]画面が表示されます。

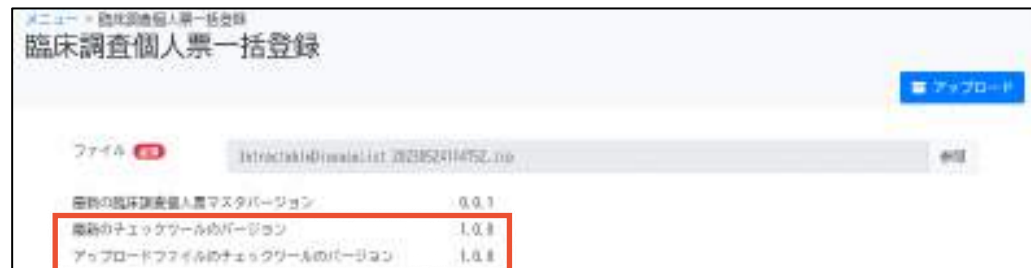
10. [ファイル]の[参照]ボタンをクリックし、手順 6 で作成された zip ファイルを選択します。



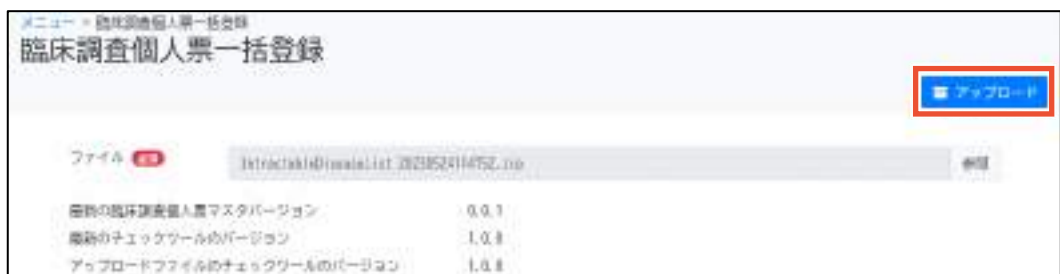
ファイルを選択すると、[アップロードファイルのチェックツールのバージョン]にバージョンが表示されます。

 補足

[最新のチェックツールのバージョン]と[アップロードファイルのチェックツールのバージョン]とで、メジャーバージョンの差が基準値以上の場合、アップロードでエラーになります。エラーとなった場合は、最新の院内システム用チェックツールをダウンロード後、再度 zip ファイルを作成してください。



11. [アップロード]ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

## 12. [OK]ボタンをクリックします。



チェックおよび自動入力の実行され、臨個票が一括登録されます。



### 補足

- 入力チェックでは、必須項目が入力されているか、入力値のデータ型や桁数が正しいか等をチェックします。
- 整合性チェックでは、診断のカテゴリおよび重症度分類に関してチェックします。
- 診療項目のうち、自動入力となっている項目は、ファイルの入力値は取り込まれません。他の入力情報を基に入力されます。

実行結果が一覧で表示されます。



### 補足

[結果]にはアップロード結果として、次のいずれかが表示されます。

- [取込成功]  
取込成功です。
- [確認あり]  
取込成功ですが、チェックで警告があります。[臨床調査個人票検索]画面で該当の臨個票を検索後、[編集]ボタンをクリックして確認、修正してください。
- [エラーあり]  
取込成功ですが、チェックでエラーがあります。[臨床調査個人票検索]画面で該当の臨個票を検索後、[編集]ボタンをクリックして確認、修正してください。
- [取込失敗]  
取込失敗です。  
なお、同一 XML ファイルの登録による取込失敗の場合、1 つ目のファイルで取込に成功しているときは、[登録済み]となります。



**補足 一括登録で取込失敗となった場合の対処**

一括登録で取込失敗となった場合、画面にエラーメッセージが表示されますので、エラーメッセージに従って対処してください。なお、チェックツールでエラーがないにも関わらず取込失敗となる原因としては以下が考えられます。

- 登録済みの臨個票を登録しようとしている可能性があります。ファイルの内容を確認してください。
- 難病ではなく小慢のファイルを登録しようとしている可能性があります。ファイルの内容を確認してください。
- 院内システム用チェックツールのバージョンが古い可能性があります。院内システム用チェックツールを最新化し、再度チェックおよび暗号化を行ってください。

**注意 臨個票の一括登録における注意**

[臨床調査個人票一括登録]画面で XML ファイルを一括登録する際、XML ファイルに記載されている医療機関名や医師名を基に、医療機関 ID、ユーザ ID に変換し登録します。一括登録が成功しても、医療機関名やユーザ ID の変換で失敗した場合は、臨個票を一括承認できません。

変換に失敗した項目がある場合は、[臨床調査個人票作成]画面の次の項目について、入力欄右のテキストボックスに変換できなかった値が表示されます。左側の入力欄に正しい値を入力し、登録してください。臨個票の一括承認ができるようになります。

- [指定医・医療機関]タブの[医療機関名]
- [指定医・医療機関]タブの[医師の氏名]

以上で、臨個票の一括登録は完了です。

## 2.3 ワークフローの承認

臨個票を医療クラーク等の指定医以外が登録した場合は、指定医による承認が必要です。

### ！ 注意

協力難病指定医は、[申請種別]が[更新]の場合のみ登録・承認ができます。

ワークフローの承認手順を次に示します。

#### 1. [メニュー]画面で、[ワークフロー]ボタンをクリックします。



[ワークフロー]画面が表示されます。

#### 2. 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

検索項目の説明については、「4.7 [ワークフロー]画面」を参照してください。



[ワークフロー一覧]が表示されます。

#### 3. [ワークフロー一覧]の[履歴]ボタンをクリックします。



[ワークフロー履歴]が表示されます。

 **補足**

ログインユーザが回覧者の場合は、[ワークフロー履歴]は表示されず、[回覧履歴]が表示されます。[回覧履歴]の[閲覧]ボタンをクリックすると臨個票が閲覧できます。[回覧済み]ボタンをクリックすると回覧ステータスが[回覧済み]に変更されます。

回覧履歴				
処理日時	回覧者	回覧ステータス	コメント	操作
2022/09/08 13:26	 <a href="#">編集済</a>	回覧待ち		
2022/09/08 13:26	 <a href="#">編集済</a>	回覧待ち		<a href="#">回覧</a> <a href="#">回覧済み</a>

4. [ワークフロー履歴]の[編集]ボタンをクリックします。

**ワークフロー一覧**

検索結果件数 2件 表示件数/頁 11

処理日時	患者氏名	臨床調査個人票作成年月日	病名	操作
2022/08/05 15:06	患者 太郎		再発性多発軟骨炎	<a href="#">編集</a>
2022/08/04 09:54	患者 花子		再発性多発軟骨炎	<a href="#">編集</a>

1 / 1

---

**ワークフロー履歴**

処理日時	ルート	ステータス	コメント	操作
2022/08/05 15:06	 <a href="#">編集済</a> →  <a href="#">編集済</a>	登録中	よろしくお願いたします。	<a href="#">閲覧</a> <a href="#">削除</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><a href="#">編集</a></span>

[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。

5. 各タブの記載内容を確認します。

各タブの項目については、「4.5 [臨床調査個人票作成]画面」を参照してください。

メニュー: ワークフロー > 臨床調査個人票作成

**【臨床調査個人票】 告示番号55 再発性多発軟骨炎**

一時保存 編集 一時的に保存 一時的に保存取消 資料 印刷 印刷出力 アクセスキーの出力 印刷

ワークフロー

医療機関:  担当科:  承認科:

コメント

コメント

回覧者設定

ワークフローを回覧する場合は、以下の医療機関、および回覧者を指定してください。  
 回覧者の追加は「+」ボタン、回覧者の削除は「-」ボタンで行えます。

医療機関:  担当科:  承認科:

+

申請種別: 未選択 未選択 資料 アクセスキー 承認科

添付資料: 未選択 未選択 未選択

[患者情報](#) [基本情報](#) [診断結果](#) [薬剤処方情報](#) [人工呼吸器等](#) [投与歴](#) [診療報酬](#)

 **補足**

[自動入力]ボタンをクリックすることで、[総合評価]等を自動入力できます。

**6. [承認]ボタンをクリックします。**



[承認の確認]ダイアログが表示されます。

 **補足**

記載内容に問題がある場合は、[差戻]ボタンをクリックし差し戻します。



**7. [はい]ボタンをクリックします。**



入力チェックおよび整合性チェックが実行され、入力内容が承認されます。

 **補足**

- 入力チェックでは、必須項目が入力されているか、入力値のデータ型や桁数が正しいか等をチェックします。エラーは赤色、警告は黄色で入力チェック結果が表示されますので、必要に応じて入力内容を見直してください。
- 整合性チェックでは、診断のカテゴリおよび重症度分類に関してチェックします。診断のカテゴリに関するメッセージは青色、重症度分類に関するメッセージは緑色で整合性チェック結果が表示されますので、必要に応じて入力内容を見直してください。

以上で、ワークフローの承認は完了です。

 **補足**

- 臨個票を一括登録した場合は、承認も一括で実施できます。[臨床調査個人票検索]画面の[一括承認]タブから臨個票を検索し、一括承認してください。[一括承認]タブについての説明は、「4.4.3 [一括承認]タブ」を参照してください。



**補足**

- 承認済の臨個票データを変更する場合、患者に臨個票を提供する前であれば、ロック解除を行い修正または削除（削除して別途新規作成する）することができます。臨個票のロック解除および削除についての説明は「[4.4.1 \[検索\]タブ](#)」を参照してください。患者に既に臨個票を提供している場合には、対応方法について別途「利用マニュアル補足資料」を参照、またはヘルプデスクへ問合せをお願いします。

## 2.4 臨個票の出力

アクセスキー付きの臨個票を出力する手順を次に示します。

1. [メニュー]画面で、[臨床調査個人票出力]ボタンをクリックします。



[臨床調査個人票出力]画面が表示されます。

2. 検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

検索項目の説明については、「4.8 [臨床調査個人票出力]画面」を参照してください。



3. 出力したい臨個票の[帳票出力]ボタンをクリックします。



臨個票の印刷プレビュー画面が表示されます。

### 補足

- [データ出力]ボタンをクリックすると、臨個票データが XML 形式で出力できます。XML ファイルはパスワード付き zip ファイルに格納されます。
- [アクセスキーのみ出力]ボタンをクリックすると、臨個票のアクセスキー、作成年月日、診断年月日のみが表示された帳票のプレビュー画面が表示されます。本帳票は、患者が望む場合のみ出力してください。

#### 4. 印刷ボタンをクリックします。



#### ! 注意

臨個票の印刷には、USB 接続等のローカルプリンタや PDF プリンタなど、ネットワークを介さないプリンタを使用してください。ネットワークプリンタは使用できません。

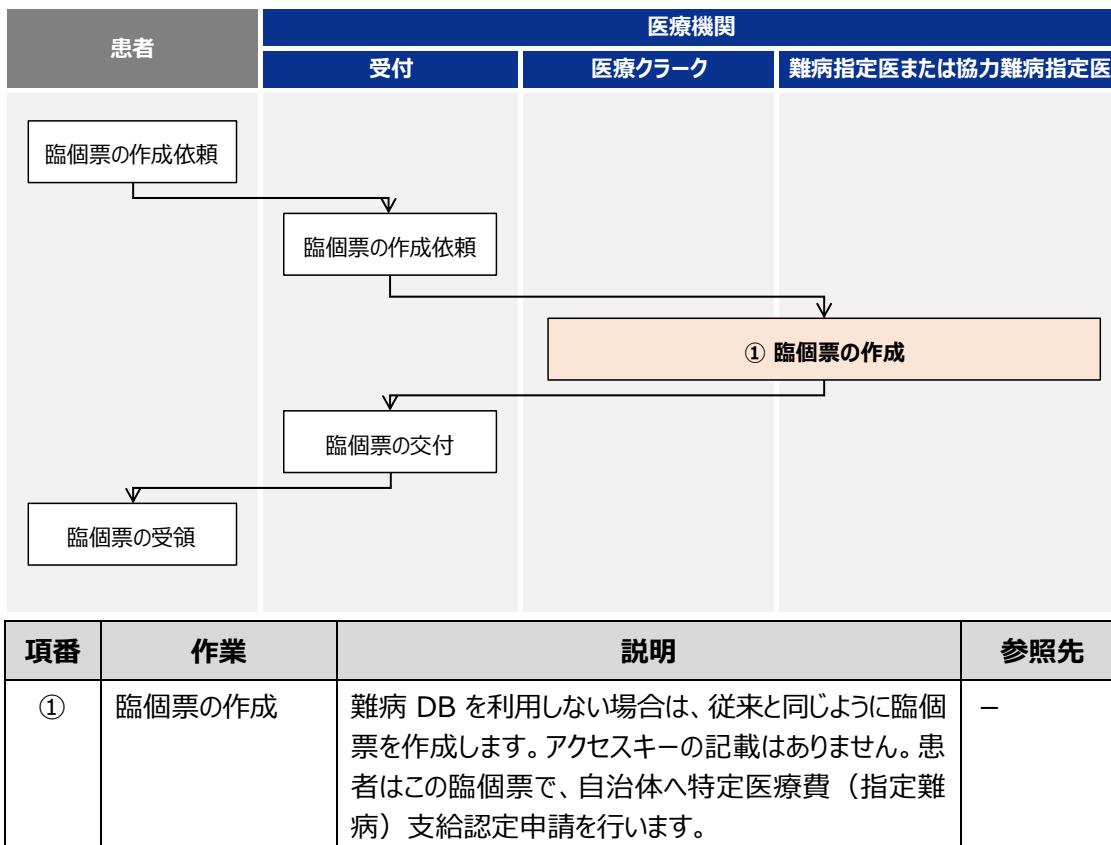
以上で、臨個票の出力は完了です。

### 3. 難病 DB を利用しない場合

医療機関が難病 DB を利用しない場合は、医療機関で行う業務は従来と変わりません。  
 難病 DB を利用せず、従来の方法で臨個票を作成する場合の業務の流れを次に示します。

#### 3.1 難病 DB を利用しない場合の業務フロー

難病 DB を利用しない場合の業務の流れと、各作業項目について説明します。



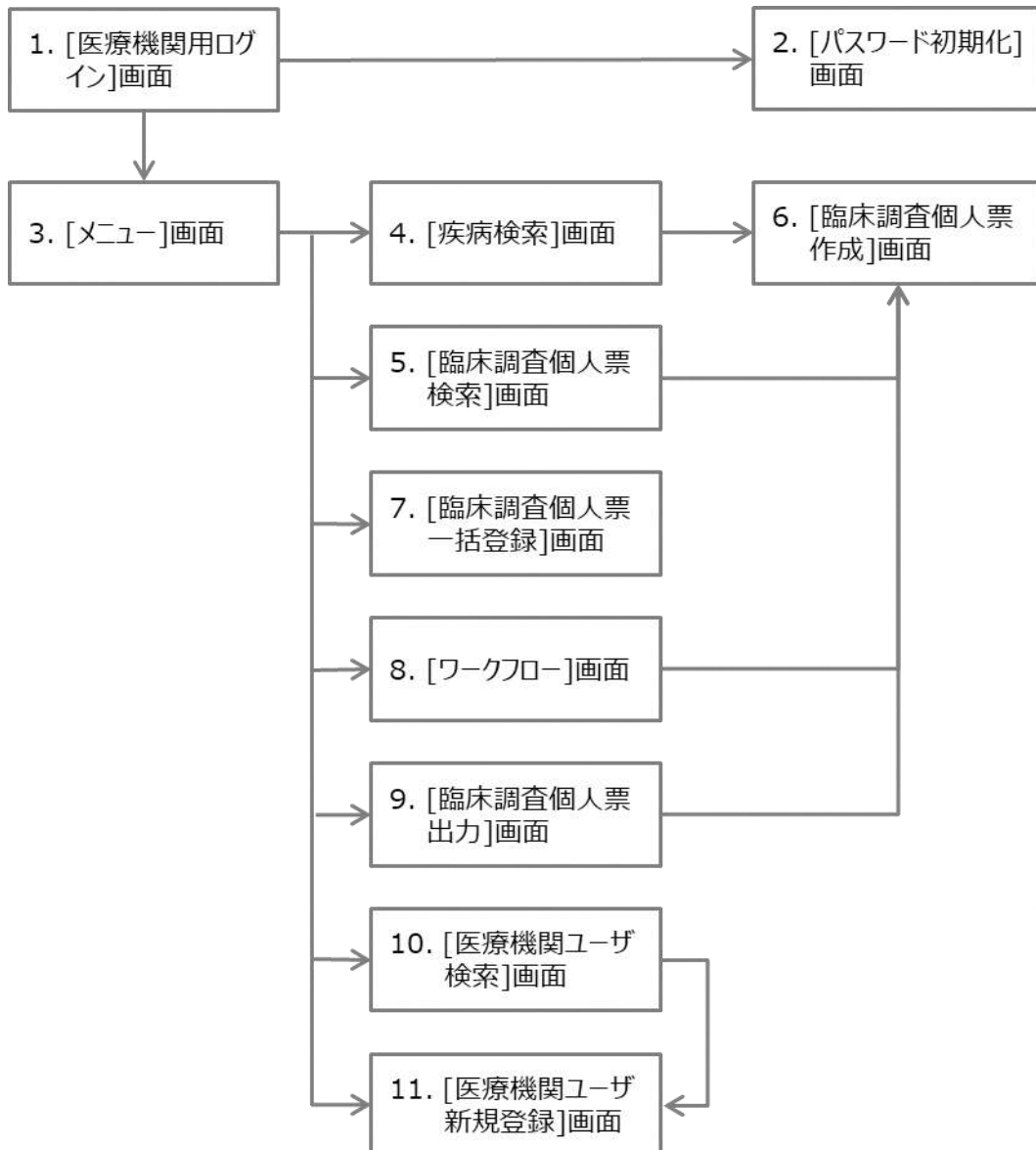


## 4. 画面項目の説明

この章では、難病 DB の各画面のボタン、入力項目、表示項目について説明します。

### 4.1 画面一覧

難病 DB の画面遷移を次に示します。



項番	画面	説明	参照先
1	[医療機関用ログイン]画面	難病 DB のログイン画面です。ユーザ ID とパスワードを入力し、ログインします。	※
2	[パスワード初期化]画面	パスワードを忘れた場合にパスワードの初期化を申請します。	※
3	[メニュー]画面	難病 DB にログインすると表示されるメニューです。	<a href="#">4.2</a>
4	[疾病検索]画面	疾病や患者情報を検索し、臨個票を作成します。	<a href="#">4.3</a>
5	[臨床調査個人票検索]画面	臨個票の検索、一括承認等を行います。	<a href="#">4.4</a>

項番	画面	説明	参照先
6	[臨床調査個人票作成]画面	臨個票に必要な情報を入力し、臨個票を登録・承認します。	<a href="#">4.5</a>
7	[臨床調査個人票一括登録]画面	院内システムから抽出した臨個票データを一括で登録します。	<a href="#">4.6</a>
8	[ワークフロー]画面	臨個票の承認、承認状況の確認等を行います。	<a href="#">4.7</a>
9	[臨床調査個人票出力]画面	アクセスキー付きの臨個票を発行します。	<a href="#">4.8</a>
10	[医療機関ユーザ検索]画面	医療機関ユーザを検索し、ユーザ管理を行います。	※
11	[医療機関ユーザ新規登録]画面	医療機関ユーザを新規登録します。	※

注※ 画面項目の説明については、「難病・小慢 DB システム利用マニュアル（共通編）医療機関用」を参照してください。

また、院内システム用チェックツール（補助ツール）について、「[4.9 院内システム用チェックツール（補助ツール）](#)」で説明します。

## 4.2 [メニュー]画面

[メニュー]画面を次に示します。



項番	画面項目	種類	説明
1	[疾病検索]	ボタン	[疾病検索]画面を表示する場合にクリックします。
2	[臨床調査個人票検索]	ボタン	[臨床調査個人票検索]画面を表示する場合にクリックします。
3	[臨床調査個人票一括登録]	ボタン	[臨床調査個人票一括登録]画面を表示する場合にクリックします。
4	[ワークフロー]	ボタン	[ワークフロー]画面を表示する場合にクリックします。
5	[臨床調査個人票出力]	ボタン	[臨床調査個人票出力]画面を表示する場合にクリックします。
6	[医療機関ユーザ検索]	ボタン	[医療機関ユーザ検索]画面を表示する場合にクリックします。
7	[医療機関ユーザ新規登録]	ボタン	[医療機関ユーザ新規登録]画面を表示する場合にクリックします。
8	[システムからのお知らせ]の[通知日時]	表示項目	システムからのお知らせが通知された日時が表示されます。 システムからのお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。
9	[システムからのお知らせ]の[件名]	表示項目	お知らせの件名が表示されます。
10	[システムからのお知らせ]の[内容]	表示項目	お知らせの内容の冒頭部分が表示されます。
11	[システムからのお知らせ]の[操作]	表示項目	お知らせに対して実施できる操作が表示されます。
12	[システムからのお知らせ]の[内容表示]	ボタン	お知らせの詳細を確認する場合にクリックします。システムからのお知らせの詳細がダイアログで表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
13	[ワークフローのお知らせ]の[通知日時]	表示項目	お知らせが通知された日時が表示されます。 ワークフローのお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。
14	[ワークフローのお知らせ]の[差出人]	表示項目	お知らせの差出人が表示されます。
15	[ワークフローのお知らせ]の[患者]	表示項目	患者の氏名が表示されます。
16	[ワークフローのお知らせ]の[病名]	表示項目	病名が表示されます。
17	[ワークフローのお知らせ]の[ステータス]	表示項目	ワークフローまたは回覧のステータスとして、次のいずれかが表示されます。 ● [登録中] ● [回覧待ち]
18	[ワークフローのお知らせ]の[操作]	表示項目	ワークフローに対して実施できる操作が表示されます。
19	[ワークフローのお知らせ]の[ワークフロー]	ボタン	該当のワークフローについて、[ワークフロー]画面を表示する場合にクリックします。

## 4.3 [疾病検索]画面

[疾病検索]画面は、疾病や患者情報を検索し、臨個票を作成する画面です。

[疾病検索]画面には、次のタブがあります。

- [疾病検索]タブ  
疾病を検索し、臨個票を作成します。
- [患者情報検索]タブ  
臨個票を作成するための患者情報を検索し指定します。

各タブのボタン、入力項目、表示項目について説明します。

### 4.3.1 [疾病検索]タブ

[疾病検索]タブでは、疾病を検索し、臨個票を作成します。



次のいずれかの方法で疾病を検索します。

- 疾病の告示番号、告示番号枝番、病名から検索する場合  
検索条件として、下表の項番 4～6 を指定し、[検索]ボタンをクリックしてください。
- 病名の 50 音の先頭一致で検索する場合  
検索条件として、下表の項番 9 を指定してください。

項番	画面項目	種類	説明
1	[検索条件表示/非表示]	ボタン	検索条件を指定するエリアについて、表示または非表示にする場合にクリックします。

項番	画面項目	種類	説明
2	[設定済み患者情報]	表示項目	[患者情報検索]タブで患者情報を設定した場合に、次の患者情報が表示されます。 ● [氏名] ● [氏名カナ] ● [生年月日] ● [性別]
3	[クリア]	ボタン	[設定済み患者情報]に表示されている患者情報を削除する場合にクリックします。
4	[告示番号]	入力項目	疾病の告示番号、告示番号枝番、病名から検索する場合に、告示番号を半角数字で入力します。完全一致で検索されます。
5	[告示番号枝番]	入力項目	疾病の告示番号、告示番号枝番、病名から検索する場合に、告示番号枝番を半角数字で入力します。完全一致で検索されます。
6	[病名]	入力項目	疾病の告示番号、告示番号枝番、病名から検索する場合に、病名を全角または半角 50 文字以内で入力します。部分一致で検索されます。
7	[検索]	ボタン	指定した検索条件（項番 4～6）に該当する病名を検索する場合にクリックします。指定した検索条件を基に、検索結果が表示されます。
8	[クリア]	ボタン	指定した検索条件（項番 4～6）を削除する場合にクリックします。
9	[病名の 50 音]	ボタン	病名を 50 音の先頭一致で検索する場合に、[あ]ボタン～[わ]ボタンをクリックします。 例えば、[あ]ボタンをクリックした場合、あ行（あ・い・う・え・お）で始まる病名が検索されます。
10	[検索結果件数]	表示項目	検索条件に該当する疾病の件数が表示されます。検索結果として表示できる件数の上限は 1,000 件です。検索結果が 1,000 件を超える場合、エラーとなります。
11	[表示件数/頁]	入力項目	検索結果として 1 ページに表示する疾病の最大件数を選択します。
12	[告示番号/枝番]	表示項目	告示番号、枝番が表示されます。
13	[病名]	表示項目	病名が表示されます。
14	[操作]	表示項目	疾病に対して実施できる操作が表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
15	[作成]	ボタン	該当の疾病について臨個票を作成する場合にクリックします。[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。 [設定済み患者情報]が表示された状態で [作成] ボタンをクリックすると、患者情報を引き継いで[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
16	[<<]	ボタン	検索結果の最初のページを表示する場合にクリックします。
17	[<]	ボタン	検索結果の一つ前のページを表示する場合にクリックします。
18	ページ数	表示項目	検索結果のうち、表示中であるページのページ数が表示されます。
19	[>]	ボタン	検索結果の一つ後のページを表示する場合にクリックします。
20	[>>]	ボタン	検索結果の最後のページを表示する場合にクリックします。

### 4.3.2 [患者情報検索]タブ

[患者情報検索]タブでは、臨個票を作成するための患者情報を検索し指定します。



項番	画面項目	種類	説明
1	[検索条件表示/非表示]	ボタン	検索条件を指定するエリアについて、表示または非表示にする場合にクリックします。

項番	画面項目	種類	説明
2	[氏名カナ]	入力項目	氏名を入力します。[セイ]、[メイ]ともに、全角カタカナ 30 文字以内で入力してください。 セイ]、[メイ]のいずれか一方のみを入力した状態で検索でき、それぞれ完全一致で検索されます。
3	[生年月日]	入力項目	生年月日を指定します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、[年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]および[日]はプルダウンから選択します。
4	[性別]	入力項目	性別として、次のいずれかを選択します。 ● [男性] ● [女性]
5	[検索]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～4）に該当する患者情報を検索する場合にクリックします。指定した検索条件を基に、検索結果が表示されます。
6	[クリア]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～4）を削除する場合にクリックします。
7	[検索結果件数]	表示項目	検索条件に該当する患者情報の件数が表示されます。検索結果として表示できる件数の上限は 1,000 件です。検索結果が 1,000 件を超える場合、エラーとなります。
8	[表示件数/頁]	入力項目	検索結果として 1 ページに表示する患者情報の最大件数を選択します。
9	[氏名]	表示項目	患者の氏名が表示されます。
10	[氏名カナ]	表示項目	患者の氏名（カタカナ）が表示されます。
11	[生年月日]	表示項目	患者の生年月日が表示されます。
12	[性別]	表示項目	患者の性別が表示されます。
13	[保険者番号/被保険者番号]	表示項目	保険者番号、被保険者記号、被保険者番号、被保険者個人単位枝番が表示されます。
14	[病名]	表示項目	病名が表示されます。
15	[作成年月日]	表示項目	臨個票の作成年月日が表示されます。 また、該当の患者情報が最新である場合は、赤色で[最新]が表示されます。
16	[操作]	表示項目	患者情報に対して実施できる操作が表示されます。
17	[設定]	ボタン	該当の患者情報を臨個票の作成対象として設定する場合にクリックします。[疾病検索]タブの[認定済み患者情報]に患者情報が表示されます。
18	[<<]	ボタン	検索結果の最初のページを表示する場合にクリックします。
19	[<]	ボタン	検索結果の一つ前のページを表示する場合にクリックします。



項番	画面項目	種類	説明
20	ページ数	表示項目	検索結果のうち、表示中であるページのページ数が表示されます。
21	[>]	ボタン	検索結果の一つ後のページを表示する場合にクリックします。
22	[>>]	ボタン	検索結果の最後のページを表示する場合にクリックします。

## 4.4 [臨床調査個人票検索]画面

---

[臨床調査個人票検索]画面は、臨個票の検索、一括承認等を行う画面です。

[臨床調査個人票検索]画面には、次のタブがあります。

- [検索]タブ  
被保険者番号、氏名、病名等から臨個票を検索します。
  - [臨床調査個人票連携]タブ  
患者から受領したアクセスキーから、他の医療機関で発行した臨個票を検索します。
  - [一括承認]タブ  
[臨床調査個人票一括登録]画面で登録された臨個票を一括で承認します。  
なお、ログインユーザが医療クラーク等の場合、[一括承認]タブは表示されません。
- 各タブのボタン、入力項目、表示項目について説明します。

### 4.4.1 [検索]タブ

[検索]タブでは、被保険者番号、氏名、病名等から臨個票を検索します。

The screenshot shows a web application interface for searching clinical survey individual tickets. It features a search form with various input fields and dropdown menus, a search button, and a results table. The interface is annotated with numbered callouts (1-42) indicating specific elements.

項番	画面項目	種類	説明
1	[検索条件表示/非表示]	ボタン	検索条件を指定するエリアについて、表示または非表示にする場合にクリックします。
2	[保険者番号]	入力項目	保険者番号を全角または半角 20 文字以内で入力します。 完全一致で検索されます。

項番	画面項目	種類	説明
1	[検索条件表示/非表示]	ボタン	検索条件を指定するエリアについて、表示または非表示にする場合にクリックします。
2	[保険者番号]	入力項目	保険者番号を全角または半角 20 文字以内で入力します。 完全一致で検索されます。

項番	画面項目	種類	説明
3	[被保険者記号]	入力項目	被保険者記号を全角または半角 20 文字以内で入力します。 完全一致で検索されます。
4	[被保険者番号]	入力項目	被保険者番号を全角または半角 42 文字以内で入力します。 完全一致で検索されます。
5	[被保険者個人 単位枝番]	入力項目	被保険者個人単位枝番を半角数字 2 文字で入力します。 完全一致で検索されます。
6	[氏名カナ]	入力項目	氏名を入力します。[セイ]、[メイ]ともに、全角カタカナ 30 文字以内で入力してください。 [セイ]、[メイ]のいずれか一方のみを入力した状態で検 索でき、それぞれ完全一致で検索されます。
7	[生年月日]	入力項目	生年月日を指定します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、[年]に 半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダ ウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]および[日]はプルダウンから選択します。
8	[性別]	入力項目	性別として、次のいずれかを選択します。 ● [男性] ● [女性]
9	[アクセスキー]	入力項目	臨個票のアクセスキー（半角英大文字 3 桁 + 半角英 大文字または数字 1 桁 + 半角数字 4 桁）を入力し ます。 完全一致で検索されます。
10	[病名]	入力項目	病名を全角または半角 50 文字以内で入力します。 部分一致で検索されます。
11	[申請種別]	入力項目	臨個票の申請種別として、次のいずれかを選択します。 ● [新規] ● [更新]
12	[医療機関]	入力項目	医療機関を選択します。 初期表示時は、ログインユーザが所属する医療機関が 表示されます。
13	[ユーザ種別]	入力項目	臨個票の現在の担当者のユーザ種別として、次のいづ れかを選択します。 ● [難病指定医] ● [協力難病指定医] ● [医療クラーク等] ● [責任者]

項番	画面項目	種類	説明
14	[担当者氏名]	入力項目	臨個票の現在の担当者の氏名を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 左のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されます。氏名を入力する際は姓と名の間にスペースを挿入します。</li> <li>● 右のプルダウンで、担当者氏名を選択します。</li> </ul>
15	[作成年月]	入力項目	臨個票の作成年月を入力します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、[年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]はプルダウンから選択します。
16	[ステータス]	入力項目	臨個票のステータスとして、次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● [一時保存] 臨個票が一時保存中（未登録）です。</li> <li>● [登録中] 臨個票が登録済み、かつ未承認です。</li> <li>● [承認済み] 臨個票が承認済みです。</li> <li>● [解除済み] 臨個票の承認が解除されています。</li> </ul>
17	[登録種別]	入力項目	臨個票の登録種別として、次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● [画面] [臨床調査個人票作成]画面で作成した臨個票です。</li> <li>● [ファイル] [臨床調査個人票一括登録]画面で一括登録した臨個票です。</li> </ul>
18	[検索]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～17）に該当する臨個票を検索する場合にクリックします。指定した検索条件を基に、検索結果が表示されます。
19	[クリア]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～17）を削除する場合にクリックします。
20	[検索結果件数]	表示項目	検索条件に該当する臨個票の件数が表示されます。検索結果として表示できる件数の上限は 1,000 件です。検索結果が 1,000 件を超える場合、エラーとなります。
21	[表示件数/頁]	入力項目	検索結果として 1 ページに表示する臨個票の最大件数を選択します。
22	[申請種別]	表示項目	臨個票の申請種別が表示されます。
23	[保険者番号/被保険者番号]	表示項目	保険者番号、被保険者記号、被保険者番号、被保険者個人単位枝番が表示されます。
24	[アクセスキー]	表示項目	アクセスキーが表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
25	[氏名カナ]	表示項目	患者の氏名（カタカナ）が表示されます。
26	[生年月日]	表示項目	患者の生年月日が表示されます。
27	[性別]	表示項目	患者の性別が表示されます。
28	[告示番号/枝番/病名]	表示項目	告示番号、枝番、病名が表示されます。
29	[担当者氏名]	表示項目	担当者の氏名が表示されます。
30	[作成年月日/自治体連携日]	表示項目	上段に臨個票の作成年月日、下段に自治体連携日が表示されます。
31	[ステータス/登録種別]	表示項目	上段に臨個票のステータス、下段に登録種別が表示されます。 また、臨個票にエラーまたは警告がある場合は、次の項目が表示されます。 ● [エラーあり]（赤色） 臨個票にエラーがあります。 ● [確認あり]（黄色） 臨個票に警告があります。
32	[操作]	表示項目	臨個票に対して実施できる操作が表示されます。
33	[閲覧]	ボタン	臨個票を閲覧する場合にクリックします。[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
34	[編集]	ボタン	承認済み以外の臨個票の場合に表示されます。臨個票を編集する場合にクリックします。[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
35	[削除]	ボタン	承認済み以外の臨個票の場合に表示されます。臨個票を削除する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。
36	[更新登録]	ボタン	承認済みの臨個票の場合に表示されます。承認済みの臨個票を基に、前回の値を踏襲して臨個票を作成する場合にクリックします。承認済みの臨個票の値を踏襲した[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
37	[解除]	ボタン	ログインユーザが指定医で、承認済みの臨個票の場合に表示されます。 承認済みの臨個票について、承認を解除する場合にクリックします。[データ解除の確認]ダイアログが表示されます。ログインパスワードを入力後、[解除]をクリックしてください。承認を解除すると、臨個票が編集可能となります。
38	[<<]	ボタン	検索結果の最初のページを表示する場合にクリックします。
39	[<]	ボタン	検索結果の一つ前のページを表示する場合にクリックします。

項番	画面項目	種類	説明
40	ページ数	表示項目	検索結果のうち、表示中であるページのページ数が表示されます。
41	[>]	ボタン	検索結果の一つ後のページを表示する場合にクリックします。
42	[>>]	ボタン	検索結果の最後のページを表示する場合にクリックします。

### 4.4.2 [臨床調査個人票連携]タブ

[臨床調査個人票連携]タブでは、患者から受領したアクセスキーから、他の医療機関で発行した臨個票を検索します。



項番	画面項目	種類	説明
1	[アクセスキー]	入力項目	アクセスキー（半角英大文字 3 桁+半角英大文字または数字 1 桁+半角数字 4 桁）を入力します。 完全一致で検索されます。
2	[検索]	ボタン	指定した検索条件に該当する臨個票を検索する場合にクリックします。検索結果が表示されます。
3	[クリア]	ボタン	指定した検索条件を削除する場合にクリックします。
4	[申請種別]	表示項目	臨個票の申請種別が表示されます。
5	[保険者番号/被保険者番号]	表示項目	保険者番号、被保険者記号、被保険者番号、被保険者個人単位枝番が表示されます。
6	[アクセスキー]	表示項目	アクセスキーが表示されます。
7	[氏名カナ]	表示項目	患者の氏名（カタカナ）が表示されます。
8	[生年月日]	表示項目	患者の生年月日が表示されます。
9	[性別]	表示項目	患者の性別が表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
10	[告示番号/枝番/病名]	表示項目	告示番号、枝番、病名が表示されます。
11	[担当者氏名]	表示項目	担当者の氏名が表示されます。
12	[作成年月日/自治体連携日]	表示項目	上段に臨個票の作成年月日、下段に自治体連携日が表示されます。
13	[ステータス/登録種別]	表示項目	上段に臨個票のステータス、下段に登録種別が表示されます。
14	[操作]	表示項目	臨個票に対して実施できる操作が表示されます。
15	[閲覧]	ボタン	臨個票を閲覧する場合にクリックします。[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
16	[更新登録]	ボタン	承認済みの臨個票を基に、前回の値を踏襲して臨個票を作成する場合にクリックします。承認済みの臨個票の値を踏襲した[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
17	[データ出力]	ボタン	承認済みの臨個票を zip ファイルでダウンロードする場合にクリックします。[データ出力]ダイアログが表示されますので、zip ファイルに設定するパスワードを入力後、[データ出力]ボタンをクリックしてください。 zip ファイルがダウンロードフォルダに出力されます。 zip ファイルには、臨個票データの XML ファイルがパスワード付きで格納されます。

 補足

zip ファイルに設定するパスワードは、次のルールに基づき設定してください。

- 長さ：13文字～16文字
- 次の文字種をいずれも含む
  - ・ 英字：A-Z a-z
  - ・ 数字：0-9
  - ・ 記号：!%&()'.\_:;
- 前回、前々回使用したパスワードは使用不可



### 4.4.3 [一括承認]タブ

[一括承認]タブでは、[臨床調査個人票一括登録]画面で登録された臨個票を一括で承認します。  
 なお、ログインユーザが医療クラーク等の場合、[一括承認]タブは表示されません。



項番	画面項目	種類	説明
1	[一括承認]	ボタン	チェックボックスで選択した臨個票を一括承認する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]をクリックしてください。 検索結果として表示されている1ページ内の臨個票が、一括承認の対象です。複数ページ分を一括承認することはできません。 一括承認後、画面が再表示されます（承認済みの臨個票は画面に表示されなくなります）。
2	[検索]	ボタン	臨個票を検索する場合にクリックします。
3	[検索結果件数]	表示項目	検索条件に該当する臨個票の件数が表示されます。検索結果として表示できる件数の上限は1,000件です。検索結果が1,000件を超える場合、エラーとなります。
4	[表示件数/頁]	入力項目	検索結果として1ページに表示する臨個票の最大件数を選択します。
5	チェックボックス	入力項目	一括承認する臨個票を選択します。 表示しているページ内のすべての臨個票を選択する場合は、一覧のヘッダーのチェックボックスを選択してください。
6	[申請種別]	表示項目	臨個票の申請種別が表示されます。
7	[保険者番号/被保険者番号]	表示項目	保険者番号、被保険者記号、被保険者番号、被保険者個人単位枝番が表示されます。
8	[アクセスキー]	表示項目	アクセスキーが表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
9	[氏名カナ]	表示項目	患者の氏名（カタカナ）が表示されます。
10	[生年月日]	表示項目	患者の生年月日が表示されます。
11	[性別]	表示項目	患者の性別が表示されます。
12	[告示番号/枝番/病名]	表示項目	告示番号、枝番、病名が表示されます。
13	[担当者氏名]	表示項目	担当者の氏名が表示されます。
14	[作成年月日/自治体連携日]	表示項目	上段に臨個票の作成年月日、下段に自治体連携日が表示されます。
15	[ステータス/登録種別]	表示項目	上段に臨個票のステータス（[登録中]）、下段に登録種別（[ファイル]）が表示されます。 また、臨個票に警告がある場合は、[確認あり]（黄色）が表示されます。[確認あり]と表示された場合は、[検索]タブを表示して該当の臨個票を検索後、[編集]ボタンをクリックして確認、修正してください。
16	[<<]	ボタン	検索結果の最初のページを表示する場合にクリックします。
17	[<]	ボタン	検索結果の一つ前のページを表示する場合にクリックします。
18	ページ数	表示項目	検索結果のうち、表示中であるページのページ数が表示されます。
19	[>]	ボタン	検索結果の一つ後のページを表示する場合にクリックします。
20	[>>]	ボタン	検索結果の最後のページを表示する場合にクリックします。

## 4.5 [臨床調査個人票作成]画面

[臨床調査個人票作成]画面は、臨個票に必要な情報を入力し、臨個票を登録・承認する画面です。

[臨床調査個人票作成]画面には、次の項目およびタブがあります。

- 共通項目  
[臨床調査個人票作成]画面の共通項目です。
- [患者情報]タブ  
患者の氏名、住所、保険情報等を入力します。
- [基本情報]タブ  
患者の基本情報を入力します。
- [指定医・医療機関]タブ  
指定医および医療機関に関する情報を入力します。
- 上記以外のタブ  
上記は、各疾病に共通で表示されるタブです。上記のほかに、疾病に応じたタブが表示されます。必要項目を入力してください。

### 補足

各タブの入力項目について、臨個票の一括登録で変換できなかった場合、入力項目の右のテキストボックスに変換できない値が表示されます。修正する場合は、左の入力項目に正しい値を入力し、登録してください。



共通項目および各タブのボタン、入力項目、表示項目について説明します。

### 4.5.1 共通項目

[臨床調査個人票作成]画面の共通項目として、画面上部に表示される各ボタン等について説明します。



各タブのボタン、入力項目、表示項目について説明します。

項番	画面項目	種類	説明
1	タイトル	表示項目	タイトルとして、次の項目が表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 一次判定結果 一次判定実施済みの場合、[該当]（青色）または[非該当]（赤色）が表示されます。</li> <li>● 【臨床調査個人票】</li> <li>● 告示番号、枝番 告示番号枝番がない場合は、告示番号のみ表示されます。</li> <li>● 病名</li> </ul>
2	[一時保存]	ボタン	臨個票を一時保存する場合にクリックします。チェック処理後、一時保存されます。

項番	画面項目	種類	説明
3	[チェック]	ボタン	<p>臨個票のチェック処理を実行する場合にクリックします。次のチェック処理が行われます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 入力項目にエラーまたは警告がある場合、[入力チェック結果]に内容が表示されます。また、該当の入力欄が、赤色（エラー）または黄色（警告）になります。</li> <li>● 整合性チェックで診断のカテゴリまたは重症度分類に警告がある場合、[整合性チェック結果]に内容が表示されます。また、該当の入力欄が、青色（診断のカテゴリ）または緑色（重症度分類）になります。</li> <li>● 保険情報、患者情報の入力内容を基に、[患者情報]タブの[患者候補情報]に一致する患者の候補者が表示されます。</li> </ul>
4	[一次判定表示]	ボタン	タイトルに一次判定結果を表示する場合にクリックします。
5	[一次判定非表示]	ボタン	タイトルに表示している一次判定結果を非表示にする場合にクリックします。
6	[登録]	ボタン	臨個票の入力内容を登録する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。チェック処理後、登録されます。また、臨個票の担当者がログインユーザ以外の場合、遷移元の画面が表示されます。
7	[承認]	ボタン	臨個票を承認する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。承認後、アクセスキーが発行されます。
8	[帳票出力]	ボタン	承認済みの臨個票を印刷する場合にクリックします。プレビュー画面が表示されますので、プレビュー画面から印刷してください。
9	[アクセスキーのみ出力]	ボタン	承認済みの臨個票のアクセスキー、作成年月日、診断年月日のみが表示された帳票を印刷する場合にクリックします。プレビュー画面が表示されますので、プレビュー画面から印刷してください。 本帳票は、患者が望む場合のみ出力してください。
10	[差戻]	ボタン	臨個票を差戻す場合に、[コメント]に差戻理由を入力後、[差戻]ボタンをクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。臨個票が送信元に差戻されます。
11	[ワークフロー]の[医療機関]	入力項目	担当者の医療機関を選択します。

項番	画面項目	種類	説明
12	[ワークフロー]の[担当者]	入力項目	担当者として、臨個票の編集等を行うユーザのユーザ種別、氏名を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 左のプルダウンで、ユーザ種別を選択します。</li> <li>● 真ん中のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されます。氏名を入力する際は姓と名の間にスペースを挿入します。</li> <li>● 右のプルダウンで、担当者を選択します。</li> </ul> ワークフローで担当者に設定された指定医は、臨個票を承認します。
13	[ワークフロー]の[コメント]	入力項目	ワークフローのコメントを 500 文字以内で入力します。
14	[回覧者設定]の[医療機関]	入力項目	回覧者（ワークフロー送信先）の医療機関を選択します。
15	[回覧者設定]の[回覧者 1]～[回覧者 5]	入力項目	回覧者（ワークフロー送信先）のユーザ種別、氏名を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 左のプルダウンで、ユーザ種別を選択します。</li> <li>● 真ん中のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されます。氏名を入力する際は姓と名の間にスペースを挿入します。</li> <li>● 右のプルダウンで、回覧者を選択します。</li> </ul>
16	[-]	ボタン	回覧者の入力欄を削除する場合にクリックします。
17	[+]	ボタン	回覧者の入力欄を追加する場合にクリックします。回覧者は、5 名まで設定できます。
18	[申請種別]	入力項目	臨個票を新規登録する際、申請種別として次のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● [新規]</li> <li>● [更新]</li> </ul> 協力難病指定医の場合、[更新]のみ選択できます。
19	[アクセスキー]	表示項目	承認済みの臨個票の場合、アクセスキーが表示されます。未発行の場合、[未発行]と表示されます。
20	[添付資料]	入力項目	添付資料の有無を選択します。

**補足**

- 臨個票作成の開始時、[申請種別]を選択すると、申請種別に応じて画面の内容、各タブ、[ワークフロー]、[閲覧者設定]等が表示されます（[申請種別]の選択前は表示されません）。
- [申請種別]の選択後に[申請種別]を変更すると、確認ダイアログを表示後に、[添付資料]以外の入力内容がクリアされます。
- 画面を表示してから一定時間通信が行われなかった（操作が行われなかった）場合、画面の入力内容が自動で一時保存されます。また、一時保存後も一定時間操作が行われないとセッションタイムアウトとなりますので、再度ログインしてください。
- 一時保存した臨個票について、別画面を表示した後に編集する場合は、[臨床調査個人票検索]画面で臨個票を検索し[編集]ボタンをクリックしてください。

## 4.5.2 [患者情報]タブ

[患者情報]タブでは、患者の氏名、住所、保険情報等を入力します。

The screenshot shows a web-based form for entering patient information. At the top, there are navigation tabs: 患者情報 (Patient Information), 基本情報 (Basic Information), 診断基準・重症度分類等 (Diagnosis Criteria/Severity Classification, etc.), 人工呼吸器等 (Artificial Respiration, etc.), and 国江医 - 医療機関 (National/Regional Medical Institution). Below the tabs, the form is organized into several sections:

- 1 候補者選択 (Candidate Selection):** A message box stating "候補が1件存在します。該当の患者を選択してください。" (One candidate exists. Please select the corresponding patient.) with radio buttons for "難病 花子 / 1900年01月01日 / 男性" and "新規" (New).
- 保険情報 (Insurance Information):** A section with multiple input fields:
  - 2 保険者番号 (Insurer Number):** A long text input field.
  - 3 被保険者記号 (Insured Person Code):** A text input field.
  - 4 被保険者番号 (Insured Person Number):** A text input field.
  - 5 被保険者個人単位番号 (Insured Person Individual Unit Number):** A text input field.
  - 6 資格取得年月日 (Date of Qualification Acquisition):** A date picker with dropdowns for year, month, and day.
- 7 氏名 (Name):** A section with two columns of input fields:
  - 姓 (Surname): ナンビヨウ
  - 名 (Given Name): ハナコ
  - 姓 (Surname): 難病
  - 名 (Given Name): 花子
- 8 以前の登録氏名 (Previous Registered Name):** A section with two columns of input fields:
  - 姓 (Surname): シイ
  - 名 (Given Name): シイ
  - 姓 (Surname): 氏
  - 名 (Given Name): 名
- 住所 (Address):** A section with several input fields:
  - 9 郵便番号 (Postal Code):** 100, with a "郵便" label and a "Q 住所検索" (Search Address) button.
  - 10 都道府県 (Prefecture):** 東京都 (Tokyo)
  - 11 市区町村 (City/Town/Village):** 千代田区南千代 (Mitsukyo-ku, Chiyoda-ku)
  - 12 丁目番地等 (Block/Number, etc.):** 1-1-1
- 13 生年月日 (Date of Birth):** A date picker with dropdowns for year, month, and day.
- 14 性別 (Gender):** Radio buttons for "男性" (Male) and "女性" (Female).
- 出生地 (Place of Birth):** A section with two columns of input fields:
  - 15 都道府県 (Prefecture):** 未選択 (Not Selected)
  - 16 市区町村 (City/Town/Village):** An empty input field.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "17 入力" (Input).



項番	画面項目	種類	説明
1	[候補者選択]	入力項目	[チェック]ボタンをクリックした際、保険情報、患者情報の入力内容を基に、一致する患者の候補者が表示されます。 保険情報が一致する場合は完全一致として候補者が表示されます。 保険情報が一致しない場合は、氏名、生年月日、性別、住所等が一致する順に、候補者が表示されます。
2	[保険情報]の[保険者番号]	入力項目	保険者番号を全角または半角 20 文字以内で入力します。
3	[保険情報]の[被保険者記号]	入力項目	被保険者記号を全角または半角 20 文字以内で入力します。 また、被保険者記号と被保険者番号を分けて入力することが難しい場合は、[被保険者番号]に入力してください。
4	[保険情報]の[被保険者番号]	入力項目	被保険者番号を全角または半角 42 文字以内で入力します。 また、被保険者記号と被保険者番号を分けて入力することが難しい場合は、[被保険者番号]に入力してください。
5	[保険情報]の[被保険者個人単位枝番]	入力項目	被保険者個人単位枝番を半角 2 文字で入力します。
6	[保険情報]の[資格取得年月日]	入力項目	資格取得年月日を指定します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、[年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]および[日]はプルダウンから選択します。
7	[氏名]	入力項目	氏名を入力します。 [セイ]、[メイ]は、それぞれ全角カタカナ 30 文字以内で入力してください。 [姓]、[名]は、それぞれ全角または半角 30 文字以内で入力してください。
8	[以前の登録氏名]	入力項目	以前の登録氏名を入力します。 [セイ]、[メイ]は、それぞれ全角カタカナ 30 文字以内で入力してください。 [姓]、[名]は、それぞれ全角または半角 30 文字以内で入力してください。
9	[住所]の[郵便番号]	入力項目	郵便番号を半角数字で入力します。 [郵便番号]を入力後、[住所検索]をクリックすると、[住所]の[都道府県]、[市区町村]、[丁目番地等]が自動で入力されます。
10	[住所]の[都道府県]	入力項目	都道府県を選択します。

項番	画面項目	種類	説明
11	[住所]の[市区町村]	入力項目	市区町村を 20 文字以内で入力します。
12	[住所]の[丁目番地等]	入力項目	丁目番地等を 200 文字以内で入力します。
13	[生年月日]	入力項目	生年月日を指定します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、 [年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]および[日]はプルダウンから選択します。
14	[性別]	入力項目	性別として、次の項目を選択します。 ● [男性] ● [女性]
15	[出生地]の[都道府県]	入力項目	都道府県を選択します。
16	[出生地]の[市区町村]	入力項目	市区町村を 20 文字以内で入力します。
17	[次へ]	ボタン	次のタブの入力に進む場合にクリックします。

### 4.5.3 [基本情報]タブ

[基本情報]タブでは、患者の基本情報を入力します。

[基本情報]タブは、通常疾病の場合と簡素化対象の疾病の場合とで、画面が異なります。

#### (1) [基本情報]タブ（通常疾病の場合）

項番	画面項目	種類	説明
1	[家族歴]	入力項目	家族歴の有無を選択します。
2	[発症者続柄]	入力項目	家族歴の発症者続柄を選択します。 [その他]を選択した場合は、テキストボックスに全角または半角 50 文字以内で発症者続柄を入力します。

項番	画面項目	種類	説明
3	[発症時期]	入力項目	発症時期（年月）を入力します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、 [年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]はプルダウンから選択します。
4	[社会保障]の[介護認定]	入力項目	[社会保障]の[介護認定]について、該当する項目を選択します。
5	[社会保障]の[要介護度]	入力項目	[社会保障]の[要介護度]について、該当する項目を選択します。
6	[生活状況]の[移動の程度]	入力項目	[生活状況]の[移動の程度]について、該当する項目を選択します。
7	[生活状況]の[身の回りの管理]	入力項目	[生活状況]の[身の回りの管理]について、該当する項目を選択します。
8	[生活状況]の[ふだんの活動]	入力項目	[生活状況]の[ふだんの活動]について、該当する項目を選択します。
9	[生活状況]の[痛み/不快感]	入力項目	[生活状況]の[痛み/不快感]について、該当する項目を選択します。
10	[生活状況]の[不安/ふさぎ込み]	入力項目	[生活状況]の[不安/ふさぎ込み]について、該当する項目を選択します。
11	[手帳取得状況]の[身体障害者手帳]	入力項目	患者の身体障害者手帳の取得状況を選択します。 [あり]を選択した場合は、手帳の等級も選択します。
12	[手帳取得状況]の[療育手帳]	入力項目	患者の療育手帳の取得状況を選択します。
13	[手帳取得状況]の[精神障害者保健福祉手帳（障害者手帳）]	入力項目	患者の精神障害者保健福祉手帳の取得状況を選択します。 [あり]を選択した場合は、手帳の等級も選択します。
14	[人工呼吸器等装着者認定基準に該当]	入力項目	患者が人工呼吸器等装着者認定基準に該当するかどうかについて選択します。
15	[戻る]	ボタン	前のタブに戻る場合にクリックします。
16	[次へ]	ボタン	次のタブの入力に進む場合にクリックします。

(2) [基本情報]タブ（簡素化対象の疾病の場合）

項番	画面項目	種類	説明
1	[家族歴]	入力項目	家族歴の有無を選択します。
2	[続柄]	入力項目	家族歴の発症者続柄を全角または半角 50 文字以内で入力します。
3	[発症時期]	入力項目	発症時期（年月）を入力します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、[年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]はプルダウンから選択します。
4	[手帳取得状況]の [身体障害者手帳]	入力項目	患者の身体障害者手帳の取得状況を選択します。[あり]を選択した場合は、手帳の等級も選択します。
5	[手帳取得状況]の [療育手帳]	入力項目	患者の療育手帳の取得状況を選択します。
6	[手帳取得状況]の [精神障害者保健福祉手帳（障害者手帳）]	入力項目	患者の精神障害者保健福祉手帳の取得状況を選択します。[あり]を選択した場合は、手帳の等級も選択します。
7	[人工呼吸器等装着者認定基準に該当]	入力項目	患者が人工呼吸器等装着者認定基準に該当するかどうかについて選択します。
8	[戻る]	ボタン	前のタブに戻る場合にクリックします。
9	[次へ]	ボタン	次のタブの入力に進む場合にクリックします。

### 4.5.4 [指定医・医療機関]タブ

[指定医・医療機関]タブでは、指定医および医療機関に関する情報を入力します。

項番	画面項目	種類	説明
1	[医療機関名]	入力・表示項目	臨個票を起票する際、初期値として、ログインユーザの主たる勤務先の医療機関の医療機関名が表示されます。 [医療機関名]を変更すると、[医療機関所在地]および[電話番号]も変更されます。
2	[医療機関所在地]	入力・表示項目	初期値として、[医療機関名]を基に所在地が表示されます。 入力する場合は、都道府県名・市区町村名・丁目番地等を 300 文字以内で入力します。
3	[電話番号]	入力・表示項目	初期値として、[医療機関名]を基に電話番号が表示されます。 入力する場合は、各欄ともに、半角数字 4 文字以内で入力してください。
4	[医師の氏名]	入力・表示項目	臨個票を起票する際、ログインユーザが指定医の場合は、ログインユーザの氏名が表示されます。 医師名を選択します。 ● 左のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されます。氏名を入力する際は姓と名の間にスペースを挿入します。 ● 右のプルダウンで、医師名を選択します。 [申請種別]が[新規]の場合、協力難病指定医は選択できません。

項番	画面項目	種類	説明
5	[指定医番号]	入力・表示 項目	[医師の氏名]を基に指定医番号が表示されます。 入力する場合は、20 文字以内で入力します。
6	[記載年月日]	入力項目	臨個票の記載年月日を入力します。 「yyyy/MM/dd」の形式（半角 10 文字）で入力 するか、アイコンをクリックすると表示されるカレンダー から年月日を選択してください。
7	[診断年月日]	入力項目	臨個票の記載内容の診断年月日を入力します。 「yyyy/MM/dd」の形式（半角 10 文字）で入力 するか、アイコンをクリックすると表示されるカレンダー から年月日を選択してください。
8	[戻る]	ボタン	前のタブに戻る場合にクリックします。

## 4.6 [臨床調査個人票一括登録]画面

[臨床調査個人票一括登録]画面は、院内システムから抽出した臨個票データを一括で登録する画面です。



項番	画面項目	種類	説明
1	[アップロード]	ボタン	[ファイル]に指定した zip ファイルをアップロードする場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。 zip ファイルの復号、チェック、自動入力、登録処理が行われ、臨個票が一括登録されます。一括登録後、画面下部に実行結果一覧が表示されます。
2	[ファイル]	入力項目	アップロードする zip ファイルを指定します。 [参照]ボタンをクリックすると表示されるファイル選択ダイアログから、zip ファイルを選択します。 zip ファイルの作成手順については、「 <a href="#">2.2.3 臨個票の一括登録</a> 」を参照してください。
3	[最新の臨床調査個人票マスタバージョン]	表示項目	臨個票のマスタの最新バージョンが表示されます。
4	[最新のチェックツールのバージョン]	表示項目	院内システム用チェックツールの最新のバージョンが表示されます。
5	[アップロードファイルのチェックツールのバージョン]	表示項目	[ファイル]で zip ファイルを指定すると、zip ファイル作成時のチェックに使用したチェックツールのバージョンが表示されます。 [最新のチェックツールのバージョン]と[アップロードファイルのチェックツールのバージョン]とで、メジャーバージョンの差が基準値以上の場合、アップロードでエラーになります。エラーとなった場合は、最新の院内システム用チェックツールをダウンロード後、再度 zip ファイルを作成してください。
6	[実行結果一覧]の [患者氏名]	表示項目	患者氏名が表示されます。



項番	画面項目	種類	説明
7	[実行結果一覧]の [病名]	表示項目	病名が表示されます。
8	[実行結果一覧]の[フ ァイル名]	表示項目	臨個票（XML ファイル）のファイル名が表示されま す。
9	[実行結果一覧]の [記載年月日]	表示項目	臨個票の記載年月日が表示されます。
10	[実行結果一覧]の [結果]	表示項目	アップロード結果として、次のいずれかが表示されま す。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● [取込成功] 取込成功です。</li> <li>● [エラーあり] 取込成功ですが、チェックでエラーがあります。 [臨床調査個人票検索]画面で該当の臨個 票を検索後、[編集]ボタンをクリックして確認、 修正してください。</li> <li>● [取込失敗] 取込失敗です。 なお、同一 XML ファイルの登録による取込失 敗の場合、1 つ目のファイルで取込に成功して いるときは、[登録済み]となります。 また、チェックで警告がある場合は[確認あり]が表示 されます。</li> </ul>



#### 補足 一括登録で取込失敗となった場合の対処

一括登録で取込失敗となった場合、画面にエラーメッセージが表示されますので、エラーメッセージに従って対処してください。なお、チェックツールでエラーがないにも関わらず取込失敗となる原因としては以下が考えられます。

- 登録済みの臨個票を登録しようとしている可能性があります。ファイルの内容を確認してください。
- 難病ではなく小慢のファイルを登録しようとしている可能性があります。ファイルの内容を確認してください。
- 院内システム用チェックツールのバージョンが古い可能性があります。院内システム用チェックツールを最新化し、再度チェックおよび暗号化を行ってください。

---

**!** **注意 臨個票の一括登録における注意**

[臨床調査個人票一括登録]画面で XML ファイルを一括登録する際、XML ファイルに記載されている医療機関名や医師名を基に、医療機関 ID、ユーザ ID へ変換し登録します。一括登録が成功しても、医療機関名やユーザ ID の変換で失敗した場合は、臨個票を一括承認できません。

変換に失敗した項目がある場合は、[臨床調査個人票作成]画面の次の項目について、入力欄右のテキストボックスに変換できなかった値が表示されます。左側の入力欄に正しい値を入力し、登録してください。臨個票の一括承認ができるようになります。

- [指定医・医療機関]タブの[医療機関名]
  - [指定医・医療機関]タブの[医師の氏名]
-

## 4.7 [ワークフロー]画面

[ワークフロー]画面は、臨個票の承認、承認状況の確認等をする画面です。

**ワークフロー**

1 検索条件表示 / 再表示

2 臨検調査個人票作成年月日

3 医療機関

4 ユーザ種別

5 担当者氏名

6 完了/未完了

7 検索

8 クリア

**ワークフロー一覧**

9 検索結果件数 3件

10 表示件数/頁 10

11 処理日時	12 担当者氏名	13 臨検調査個人票作成年月日	14 病名	15 操作
2023/05/24 11:03	藤崎 花子		再発性多発軟骨肉腫	16 再発
2023/05/24 10:15	藤崎 太郎	2023/05/24	再発性多発軟骨肉腫	16 再発
2023/05/22 11:33		2023/05/22	再発性多発軟骨肉腫	16 再発

17 18 19 20 21

**ワークフロー履歴**

22 処理日時	23 ルート	24 ステータス	25 コメント	26 操作
2023/05/24 11:30		17 18 19 20 21		27 再発 28 再発 29 再発
2023/05/24 11:30		24 ステータス	25 コメント	

**回覧履歴**

30 処理日時	31 閲覧者	32 回覧ステータス	33 コメント	34 操作
2023/05/24 11:30		32 回覧ステータス	33 コメント	

ログインユーザが回覧者の場合

**回覧履歴**

処理日時	閲覧者	回覧ステータス	コメント	操作
2022/05/08 13:26		回覧待ち		
2022/05/08 13:26		回覧待ち		35 再発 36 再発済み

項番	画面項目	種類	説明
1	[検索条件表示/非表示]	ボタン	検索条件を指定するエリアについて、表示または非表示にする場合にクリックします。
2	[臨床調査個人票作成年月]	入力項目	臨個票の作成年月を指定して検索する場合、検索範囲の開始年月または終了年月を指定します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、[年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]はプルダウンから選択します。
3	[医療機関]	入力項目	ログインユーザの所属する医療機関を選択します。
4	[ユーザ種別]	入力項目	ユーザ種別として、次のいずれかを選択します。 ● [難病指定医] ● [協力難病指定医] ● [医療クラーク等] ● [責任者]
5	[担当者氏名]	入力項目	臨個票の担当者を選択します。 ● 左のテキストボックスに氏名を入力すると、ユーザが部分一致で検索され、右のプルダウンに候補が表示されます。氏名を入力する際は姓と名の間にスペースを挿入します。 ● 右のプルダウンで、担当者氏名を選択します。
6	[完了/未完了]	入力項目	臨個票の承認状況として、次のいずれかを選択します。 ● [完了] 承認済みの臨個票です。 ● [未完了] 未承認の臨個票です。
7	[検索]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～6）に該当する臨個票を検索する場合にクリックします。指定した検索条件を基に、検索結果が表示されます。
8	[クリア]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～6）を削除する場合にクリックします。
9	[ワークフロー一覧]の [検索結果件数]	表示項目	検索条件に該当するワークフローの件数が表示されます。検索結果として表示できる件数の上限は 1,000 件です。検索結果が 1,000 件を超える場合、エラーとなります。
10	[ワークフロー一覧]の [表示件数/頁]	入力項目	検索結果として 1 ページに表示するワークフローの最大件数を選択します。
11	[ワークフロー一覧]の [処理日時]	表示項目	ワークフローの処理日時が表示されます。
12	[ワークフロー一覧]の [患者氏名]	表示項目	患者氏名が表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
13	[ワークフロー一覧]の [臨床調査個人票作 成年月日]	表示項目	臨個票の作成年月日が表示されます。
14	[ワークフロー一覧]の [病名]	表示項目	病名が表示されます。
15	[ワークフロー一覧]の [操作]	表示項目	ワークフローに対して実施できる操作が表示されま す。
16	[ワークフロー一覧]の [履歴]	ボタン	[ワークフロー履歴]および[回覧履歴]を表示する場 合にクリックします。画面下部に、該当のワークフロー の[ワークフロー履歴]および[回覧履歴]が表示され ます。
17	[ワークフロー一覧]の [<<]	ボタン	[ワークフロー一覧]の最初のページを表示する場 合にクリックします。
18	[ワークフロー一覧]の [<]	ボタン	[ワークフロー一覧]の一つ前のページを表示する場 合にクリックします。
19	[ワークフロー一覧]の ページ数	表示項目	[ワークフロー一覧]の検索結果のうち、表示中であ るページのページ数が表示されます。
20	[ワークフロー一覧]の [>]	ボタン	[ワークフロー一覧]の一つ後のページを表示する場 合にクリックします。
21	[ワークフロー一覧]の [>>]	ボタン	[ワークフロー一覧]の最後のページを表示する場 合にクリックします。
22	[ワークフロー履歴]の [処理日時]	表示項目	ワークフローの処理日時が表示されます。
23	[ワークフロー履歴]の [ルート]	表示項目	ワークフローのルートとして、送信元および送信先の ユーザ（ユーザ種別、氏名）が表示されます。
24	[ワークフロー履歴]の [ステータス]	表示項目	臨個票のステータスとして、次のいずれかが表示され ます。 ● [一時保存] ● [登録中] ● [承認済み] ● [解除済み] ● [無効]
25	[ワークフロー履歴]の [コメント]	表示項目	ワークフロー送信先のユーザの氏名、および送信先 ユーザに向けたコメントが表示されます。
26	[ワークフロー履歴]の [操作]	表示項目	ワークフローに対して実施できる操作が表示されま す。
27	[ワークフロー履歴]の [閲覧]	ボタン	ログインユーザがワークフロー送信元の場合に表示さ れます。 臨個票を閲覧する場合にクリックします。[臨床調査 個人票作成]画面が表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
28	[ワークフロー履歴]の [引戻]	ボタン	ログインユーザがワークフロー送信元の場合に表示されます。 送信したワークフローを引き戻す場合にクリックします。臨個票の担当者がログインユーザ自身になり、臨個票のステータスが[一時保存]に変更されます。
29	[ワークフロー履歴]の [編集]	ボタン	ログインユーザがワークフロー送信先の場合に表示されます。 臨個票を編集する場合にクリックします。[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
30	[回覧履歴]の[処理 日時]	表示項目	ワークフローの処理日時が表示されます。
31	[回覧履歴]の[回覧 者]	表示項目	ワークフローの回覧者に設定されたユーザ（氏名、ユーザ種別）が表示されます。
32	[回覧履歴]の[回覧 ステータス]	表示項目	ワークフローの回覧ステータスとして、次のいずれかが表示されます。 ● [回覧済み] ● [回覧待ち]
33	[回覧履歴]の[コメン ト]	表示項目	回覧済みの臨個票の場合、回覧時のコメントが表示されます。
34	[回覧履歴]の[操作]	表示項目	回覧履歴に対して実施できる操作が表示されます。
35	[回覧履歴]の[閲覧]	ボタン	ログインユーザが回覧者の場合に表示されます。 回覧ステータスが[回覧待ち]の臨個票を閲覧する場合にクリックします。[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
36	[回覧履歴]の[回覧 済み]	ボタン	ログインユーザが回覧者の場合に表示されます。 回覧ステータスが[回覧待ち]の臨個票について、回覧ステータスを[回覧済み]に変更する場合にクリックします。[回覧]ダイアログで必要に応じて回覧コメントを入力後、[回覧済み]ボタンをクリックすることで、[回覧済み]になります。

## 4.8 [臨床調査個人票出力]画面

[臨床調査個人票出力]画面は、アクセスキー付きの臨個票を発行する画面です。

メニュー → 臨床調査個人票出力  
臨床調査個人票出力

1 [検索条件表示 / 非表示]

2 ステータス: 承認済

3 アクセスキー

4 保険者番号

5 保険者記号

6 被保険者番号

7 被保険者個人単位枝番

8 氏名カナ: セイ, スイ

9 性別:  男性  女性

10 生年月日: 西暦 → 年 未選択 → 月 未選択 → 日

11 [検索] 12 [クリア]

13 検索結果件数: 2件 14 表示件数/頁: 11 / 1

15 申請種別	16 保険者番号/被保険者番号	17 アクセスキー	18 氏名カナ	19 生年月日	20 性別	21 診療番号/診療科/病名	22 担当医氏名	23 作成年月日/色浴体連携日	24 ステータス	25 操作
新規	80271474	ナンビョウクワロウ	ナンビョウクワロウ	1980/01/01	男性	55/ 再発性多発軟骨肉腫		2023/05/04	承認済	26 [検索] 27 [無効] 28 [データ出力] 29 [帳票出力] 30 [アクセスキーのみ出力]
新規	81748003			2000/03/04	男性	55/ 再発性多発軟骨肉腫		2023/05/22	無効	31 [検索] 32 [再検索]

32 33 34 35 36

項番	画面項目	種類	説明
1	[検索条件表示/非表示]	ボタン	検索条件を指定するエリアについて、表示または非表示にする場合にクリックします。
2	[ステータス]	入力項目	臨個票のステータスとして、次のいずれかを選択します。 ● [承認済み] ● [無効]
3	[アクセスキー]	入力項目	アクセスキー（半角英大文字 3 桁+半角英大文字または数字 1 桁+半角数字 4 桁）を入力します。 完全一致で検索されます。
4	[保険者番号]	入力項目	保険者番号を全角または半角 20 文字以内で入力します。 完全一致で検索されます。

項番	画面項目	種類	説明
5	[被保険者記号]	入力項目	被保険者記号を全角または半角 20 文字以内で入力します。 完全一致で検索されます。
6	[被保険者番号]	入力項目	被保険者番号を全角または半角 42 文字以内で入力します。 完全一致で検索されます。
7	[被保険者個人単位枝番]	入力項目	被保険者個人単位枝番を半角数字 2 文字で入力します。 完全一致で検索されます。
8	[氏名カナ]	入力項目	氏名を入力します。[セイ]、[メイ]ともに、全角カタカナ 30 文字以内で入力してください。 セイ]、[メイ]のいずれか一方のみを入力した状態で検索でき、それぞれ完全一致で検索されます。
9	[性別]	入力項目	性別として、次のいずれかを選択します。 ● [男性] ● [女性]
10	[生年月日]	入力項目	生年月日を指定します。 [年]を西暦で指定する場合、[西暦]を選択し、[年]に半角数字で入力します。和暦で指定する場合、プルダウンから[和暦]および[年]を選択します。 [月]および[日]はプルダウンから選択します。
11	[検索]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～10）に該当する臨個票を検索する場合にクリックします。指定した検索条件を基に、検索結果が表示されます。
12	[クリア]	ボタン	指定した検索条件（項番 2～10）を削除する場合にクリックします。
13	[検索結果件数]	表示項目	検索条件に該当する臨個票の件数が表示されます。検索結果として表示できる件数の上限は 1,000 件です。検索結果が 1,000 件を超える場合、エラーとなります。
14	[表示件数/頁]	入力項目	検索結果として 1 ページに表示する臨個票の最大件数を選択します。
15	[申請種別]	表示項目	臨個票の申請種別が表示されます。
16	[保険者番号/被保険者番号]	表示項目	保険者番号、被保険者記号、被保険者番号、被保険者個人単位枝番が表示されます。
17	[アクセスキー]	表示項目	アクセスキーが表示されます。
18	[氏名カナ]	表示項目	氏名（カタカナ）が表示されます。
19	[生年月日]	表示項目	生年月日が表示されます。
20	[性別]	表示項目	性別が表示されます。
21	[告示番号/枝番/病名]	表示項目	告示番号、枝番、病名が表示されます。



項番	画面項目	種類	説明
22	[担当者氏名]	表示項目	担当者の氏名が表示されます。
23	[作成年月日/自治体連携日]	表示項目	上段に臨個票の作成年月日、下段に自治体連携日が表示されます。
24	[ステータス]	表示項目	臨個票のステータスが表示されます。
25	[操作]	表示項目	臨個票に対して実施できる操作が表示されます。
26	[閲覧]	ボタン	臨個票を閲覧する場合にクリックします。[臨床調査個人票作成]画面が表示されます。
27	[無効化]	ボタン	承認済みの臨個票を無効化する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。
28	[データ出力]	ボタン	承認済みの臨個票を zip ファイルでダウンロードする場合にクリックします。[データ出力]ダイアログが表示されますので、zip ファイルに設定するパスワードを入力後、[データ出力]ボタンをクリックしてください。zip ファイルには、臨個票データの XML ファイルがパスワード付きで格納されます。
29	[帳票出力]	ボタン	承認済みの臨個票を印刷する場合にクリックします。プレビュー画面が表示されますので、プレビュー画面から印刷してください。
30	[アクセスキーのみ出力]	ボタン	承認済みの臨個票のアクセスキー、作成年月日、診断年月日のみが表示された帳票を印刷する場合にクリックします。プレビュー画面が表示されますので、プレビュー画面から印刷してください。 本帳票は、患者が望む場合のみ出力してください。
31	[再承認]	ボタン	無効化した臨個票を再承認する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。
32	[<<]	ボタン	検索結果の最初のページを表示する場合にクリックします。
33	[<]	ボタン	検索結果の一つ前のページを表示する場合にクリックします。
34	ページ数	表示項目	検索結果のうち、表示中であるページのページ数が表示されます。
35	[>]	ボタン	検索結果の一つ後のページを表示する場合にクリックします。
36	[>>]	ボタン	検索結果の最後のページを表示する場合にクリックします。

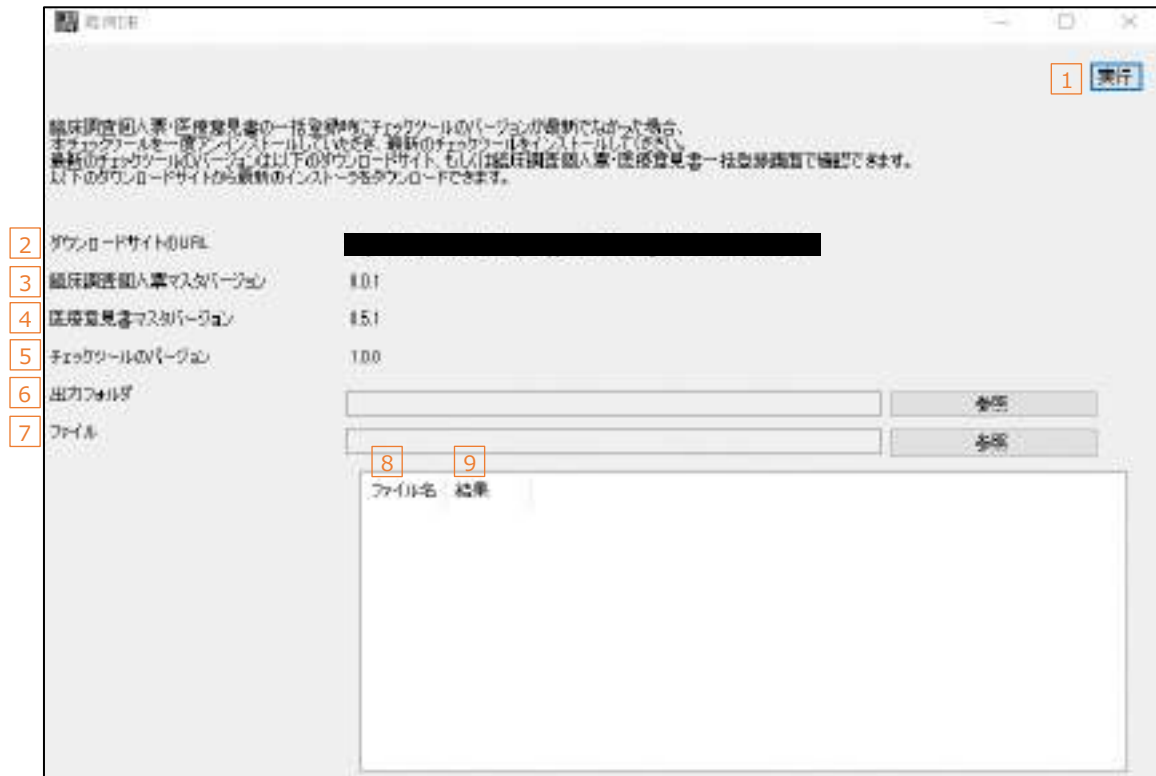
**補足**

zip ファイルに設定するパスワードは、次のルールに基づき設定してください。

- 長さ：13 文字～16 文字
- 次の文字種をいずれも含む
  - 英字：A-Z a-z
  - 数字：0-9
  - 記号：!%&()'.\_:;
- 前回、前々回使用したパスワードは使用不可

## 4.9 院内システム用チェックツール（補助ツール）

院内システム用チェックツール（以下、チェックツールという）は、院内システムから抽出した臨個票データを一括でチェックするデスクトップアプリです。チェックツールの使用手順については「[2.2.3 臨個票の一括登録](#)」を参照してください。



項番	画面項目	種類	説明
1	[実行]	ボタン	出力フォルダおよびファイルを指定後、チェックを実行する場合にクリックします。 チェック結果が画面下部に一覧表示されます。また、チェックの成否に応じて、次の処理が行われます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● チェックに成功した場合 出力フォルダに、暗号化された zip ファイルが格納されます。zip ファイルには、ツールのバージョン情報も含まれます。</li> <li>● ファイルにエラーがある場合 出力フォルダに、エラー情報が記載された CSV ファイルが格納されます。</li> </ul>
2	[ダウンロードサイトのURL]	表示項目	チェックツールをダウンロードできるサイトの URL が表示されます。
3	[臨床調査個人票マスタバージョン]	表示項目	臨個票のマスタの最新バージョンが表示されます。
4	[医療意見書マスタバージョン]	表示項目	意見書のマスタの最新バージョンが表示されます。
5	[チェックツールのバージョン]	表示項目	使用しているチェックツールのバージョンが表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
6	[出力フォルダ]	入力項目	チェック結果を出力するフォルダを指定します。 [参照]ボタンをクリックすると表示されるフォルダ選択ダイアログからフォルダを選択してください。
7	[ファイル]	入力項目	院内システムから抽出した臨個票データのファイルを指定します。複数選択可能です。 [参照]ボタンをクリックすると表示されるファイル選択ダイアログからファイルを選択します。
8	[ファイル名]	表示項目	チェック対象のファイル名が表示されます。
9	[結果]	表示項目	チェック結果として、次のいずれかが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"><li>● [成功]</li><li>● [エラーあり。詳細はエラーリストを参照してください。]</li></ul>

# 索引

---

<b>あ</b>	<b>せ</b>
アクセスキー ..... 1, 2, 33	整合性チェック ..... 12, 19, 27, 31
<b>い</b>	<b>な</b>
[一括承認]タブ ..... 52	難病指定医 ..... 4
院内システム用チェックツール ..... 1, 23, 37, 78	
<b>か</b>	<b>に</b>
[患者情報検索]タブ ..... 42	入力チェック ..... 12, 19, 27, 31
[患者情報]タブ ..... 59	
<b>き</b>	<b>め</b>
[基本情報]タブ（簡素化対象の疾病の場合） 64	[メニュー]画面 ..... 38
[基本情報]タブ（通常疾病の場合） ..... 62	
協力難病指定医 ..... 4	
<b>け</b>	<b>り</b>
[検索]タブ ..... 46	臨個票の一括登録 ..... 23
	臨個票の個別登録（新規作成） ..... 9
	臨個票の個別登録（前回値踏襲） ..... 17
	臨個票の出力 ..... 33
	[臨床調査個人票一括登録]画面 ..... 67
	[臨床調査個人票検索]画面 ..... 45
	[臨床調査個人票作成]画面 ..... 54
	[臨床調査個人票出力]画面 ..... 74
	[臨床調査個人票連携]タブ ..... 50
<b>し</b>	<b>わ</b>
[疾病検索]画面 ..... 40	[ワークフロー]画面 ..... 70
[疾病検索]タブ ..... 40	ワークフローの承認 ..... 29
[指定医・医療機関]タブ ..... 65	
自動入力 ..... 19	
審査会 ..... 2	