

『相談記録のための基本形式』 を用いた相談記録のための 「データ結合ツール」操作マニュアル (管理者用)



国立がん研究センター がん対策情報センター 作成

Ver2.2 2019年4月8日 更新

目次

1. はじめに	2
2. 送信用ファイルの作成	4
1) パソコン環境 A 施設タイプ パターン 1・2・3・4	4
2) パソコン環境 B 施設タイプ 電子カルテなどのデータを使用	5
3. 送信用ファイルのデータ結合	6
4. 結合データへの新規データ追加結合	9
5. 結合データへの更新データ追加結合	9
6. 別データセット結合	10
7. がん診療連携拠点病院等以外の病院でも相談記録入力ツールを使用する場合の病院 ID の発行 方法	10
参考 パソコン環境	12
更新履歴	15

1. はじめに

本マニュアルは、平成 27 年度 厚生労働科学研究 がん対策推進総合研究事業（がん政策～指定）がん対策における進捗管理指標の策定と計測システムの確立に関する研究班により作成され、国立がん研究センターがん対策情報センターに寄贈された『相談記録のための基本形式』を用いた複数の相談記録データを統合するための「データ結合ツール」における操作を説明するものです。

『相談記録のための基本形式』を用いた相談記録のための「データ入力ツール」操作マニュアルと合わせてデータの管理者の方がご利用ください。

研究班で作成した『相談記録のための基本形式』に関する全成果物と活用例

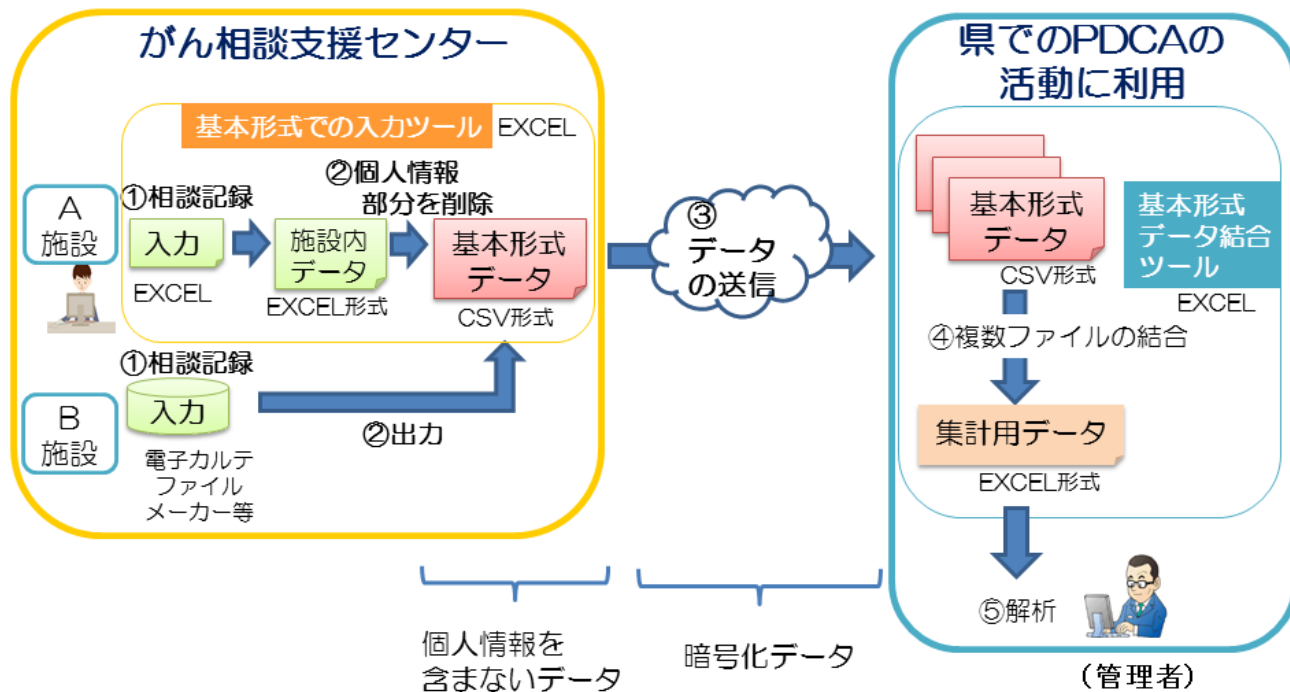
・成果物の種類（5種類）

1. 基本形式での「データ入力ツール」(Excel 4ファイル)
2. 基本形式「データ結合ツール」(Excel 2ファイルおよび4フォルダ)
3. データ入力ツール操作マニュアル (データ入力者用)
4. データ結合ツール操作マニュアル (管理者用)
5. CSV形式データ仕様書

・成果物の使用用途

用途	使用するもの
Excelを用いて基本形式で入力したい	1. 基本形式での「データ入力ツール」 3. データ入力ツール操作マニュアル
電子カルテなどから基本形式データを作成したい	5. CSV形式データ仕様書
基本形式のデータをまとめたい(院内の複数のデータをまとめたい、県単位で集計したい等)	2. 基本形式「データ結合ツール」 4. データ結合ツール操作マニュアル

・「相談記録のための基本形式」に基づいた相談記録データの全体イメージと活用例



CSV形式（カンマ区切りテキストファイル形式）：Excelでもメモ帳でも利用可能なデータ形式

2. 送信用ファイルの作成

送信ファイルは、「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」から、個人情報を除いたデータとなります。

次から順に詳細を説明します。

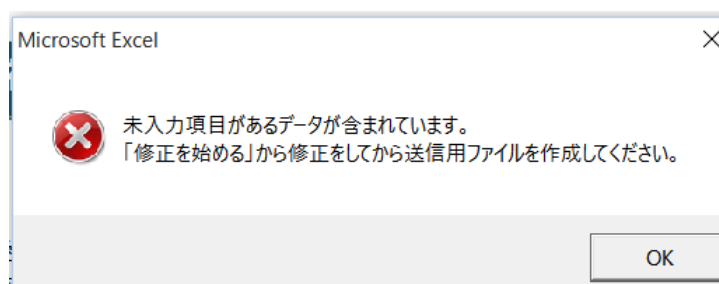
1) パソコン環境 A 施設タイプ パターン 1・2・3・4 (4は、イントラネット上のファイル1つで入力した場合のみ)

- ① 「1_相談記入シート.xls」ファイルを開きます。
- ② マクロに関するダイアログ等が表示された場合は、「マクロを有効」にしてください。
※参照「データ入力ツール」操作マニュアル
- ③ 「送信する相談データの日付を入力」欄で、送信したい相談データが含まれる期間を指定してください。

※前月分を翌月の初旬に送信していただくため、初期値は前月1か月分のデータとなっています。開始・終了日付を変更する事も出来ます。

修正する相談データの日付を入力		修正を始める
開始日付	2015/12/01	➡
終了日付	2015/12/01	
送信する相談データの日付を入力		送信信用ファイルの作成
開始日付	2015/11/01	➡
終了日付	2015/11/30	

- ④ 「送信信用ファイルの作成」ボタンをクリックしてください。
未完了のデータがある場合には、以下のようなメッセージが出ます。このメッセージが出た場合、「OK」を押しても「×」で閉じても未完了のデータを含んだままファイルは一旦生成されますが、「データの修正」を行ってから再度送信信用ファイルを作成してください。



- ⑤ 作業用ファイル「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」があるのと同じ場所に、「施設名コード_パソコン愛称_相談データ送付用.csv」(例：A37005_myPC_相談データ送付用.csv) というファイルが作成されていることを確認してください。

※このファイルには個人情報は含まれません。

2) パソコン環境 B 施設タイプ 電子カルテなどのデータを使用

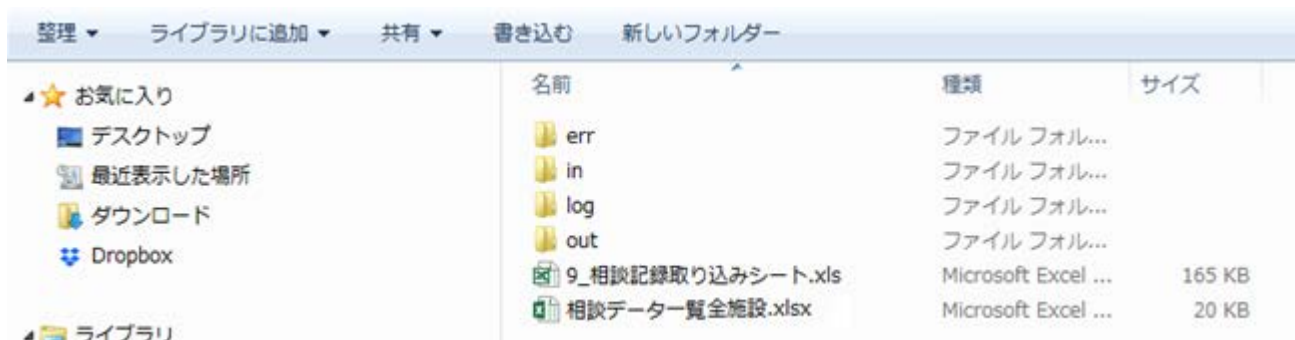
送信用ファイルは、電子カルテなどのデータを、「付録 相談件数カウント 送付用 CSV ファイル 仕様書」のフォーマットに合わせて各施設にて整形ください。

3. 送信用ファイルのデータ結合

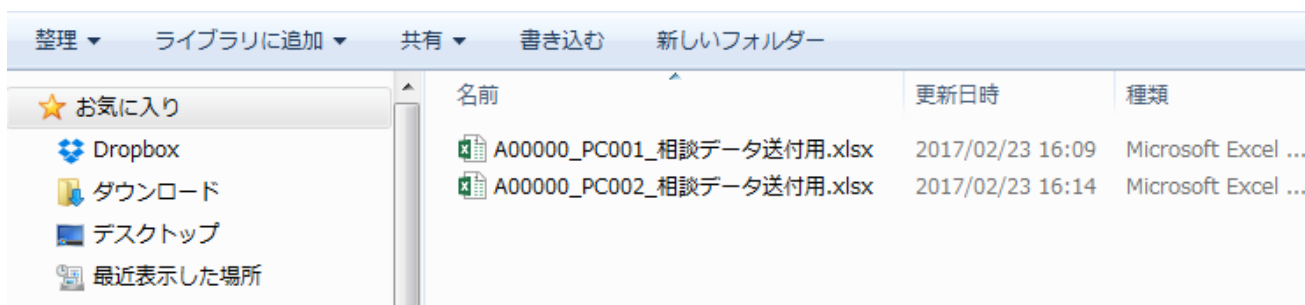
パソコン環境 A 施設タイプ パターン 2 と 4 については、例えば県での PDCA の活動に利用したりする為に、管理者が複数のデータを結合して送信用ファイルを作成することができます。

データの結合には、「相談記録データ結合ツール」を使用します。

- ① 「相談記録データ結合ツール」フォルダをパソコンにダウンロードして下さい。
- ② 「相談記録データ結合ツール」フォルダには、
4つのフォルダ「err」「in」「log」「out」と、2つのファイル「相談データ一覧全施設.xlsx」、
「9_相談記録取り込みシート.xls」があることを確認してください。



- ③ 結合する相談データ（送信データ）の保存
結合する相談データ（送信データ）ファイルを、「in」フォルダにすべて保存します。
※結合できるファイルは、「施設名コード_パソコン愛称_相談データ送付用.csv」（例：
A00000_PC001_相談データ送付用.csv）という送信データ用ファイルです。
結合するファイル毎にパソコン愛称名が違っていても構いません。
同一施設の違うパソコンで、同じ愛称を使っていないことを確認して下さい。



※CSV形式ファイルのみが使用出来ます。Excel形式ファイルは使用出来ません。

※「データ入力ツール」以外の電子カルテやファイルメーカーなどで作成したCSV形式ファイルについては、必ず必須項目がデータとして入っている事を確認して下さい（相談データ送付用CSV仕様書を参照）。

※データ入力ツールの中にある「3_相談データ一覧施設内用【直接編集不可】.xlsx」のデータの結合はできません。

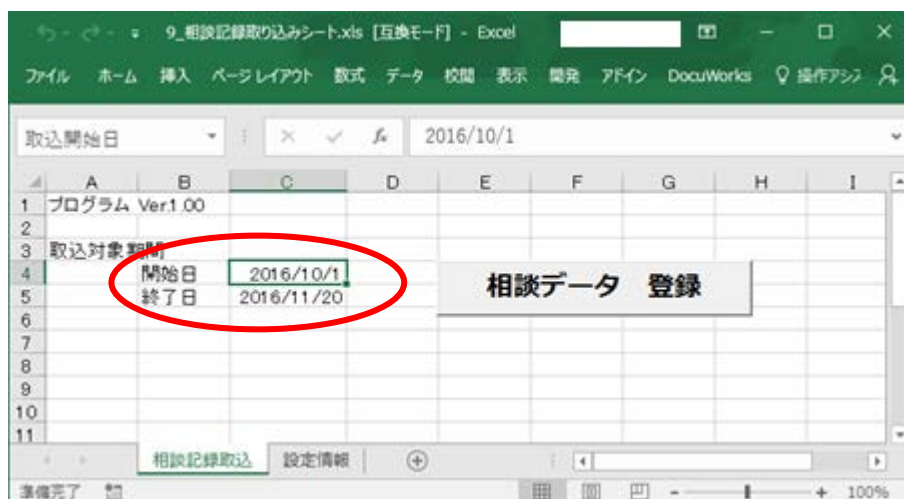
- ④ 「9_相談記録取り込みシート.xls」 ファイルを開きます。

※このファイルを開く際には、他のファイルは閉じておいてください。

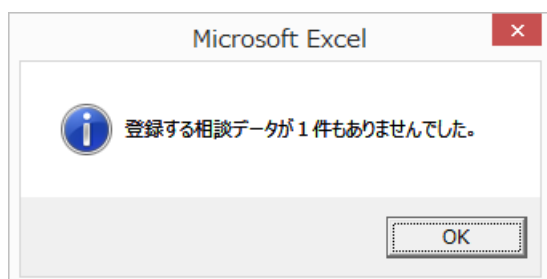
このシートは、個人情報が含まれるためパスワードを使用して暗号化することを推奨します
（「データ入力ツール」 操作マニュアル P.14 参照）。

Excel のマクロの有効化をします。（「データ入力ツール」 操作マニュアル P.12～13 参照）

- ⑤ 相談データを取り込む期間を入力後、「相談データ 登録」 ボタンを押します。



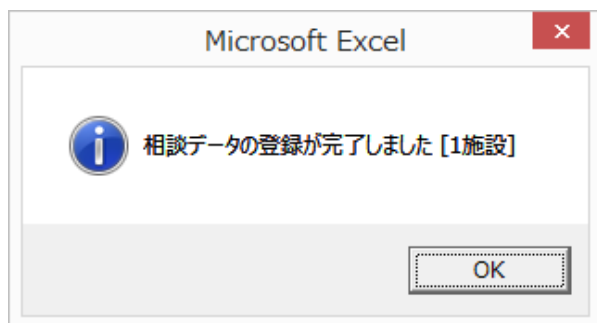
- ⑥ 相談データファイルが「in」フォルダに 1 件も無い場合は結合されません。



- ⑦ 相談データファイルが「in」フォルダにある場合、ファイルの確認メッセージが表示されるので、「はい」を押してください。



- ⑧ 完了メッセージが表示されたら「OK」を押して、登録を終了します。



※登録が完了した相談データファイルは、「out」フォルダに自動で移動します。

また、該当期間外のデータがある相談データファイルは、「err」フォルダに移動します。

詳細については「log」フォルダにあるログファイルに記載されています。

- ⑨ 「相談データ一覧全施設.xlsx」には、複数のデータが統合された送信用ファイルが作成されます。※このファイルには個人情報を含みません。

※相談データ結合後に、再度結合が必要になった場合は、次の事に注意して下さい。

「パソコン愛称」「施設コード」「受付日」の3つの項目が完全一致するデータが、先に結合したデータの中にすでに存在していた場合、1回目のデータ（先に結合したデータのうちで該当するデータ全て）は消去されて2回目のデータで上書きされます。

以下に結合する内容による操作手順を示しました。該当する内容を参照ください。

(例) ここではわかりやすくデータ A（以下、A）と表記します。

初回結合→A と B を結合した (AB)

2 回目の結合→AB に C を追加する場合→[下記 4.を参照](#)

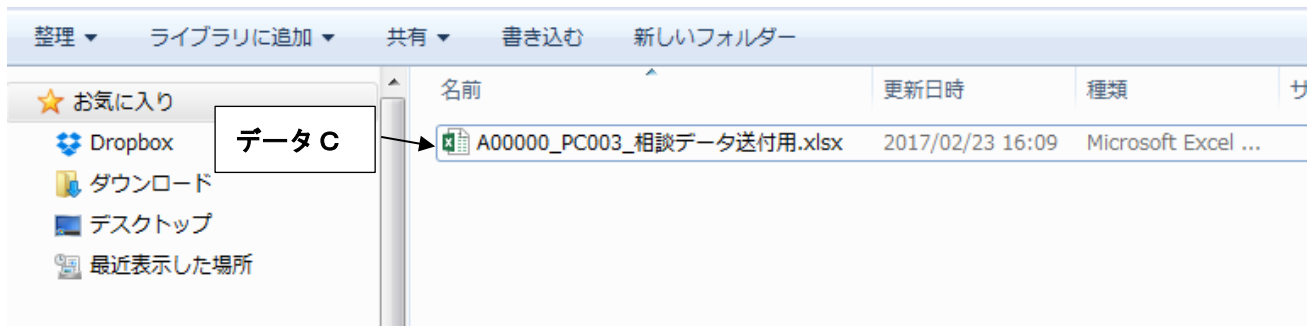
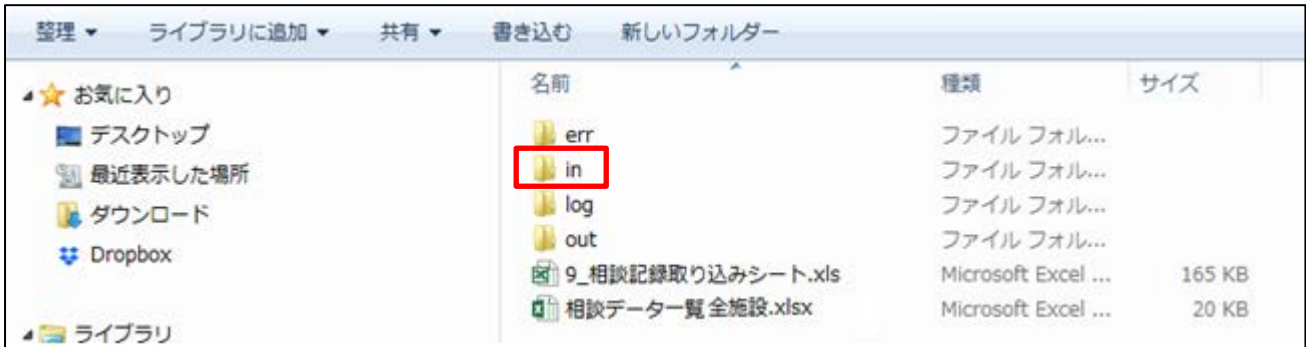
2 回目の結合→AB 中の A データの一部を更新したデータを追加したい場合→[下記 5.を参照](#)

2 回目の結合→AB とは別に D と E のデータを結合する→[下記 6.を参照](#)

4. 結合データへの新規データ追加結合

1 回目に「in」フォルダへ AB のデータを入れて結合すると、「相談データ一覧全施設.xlsx」に結合したデータ AB が入ります。AB のデータは機械的に「out」フォルダに移動します。

その状態で、「in」フォルダに C データを入れます。

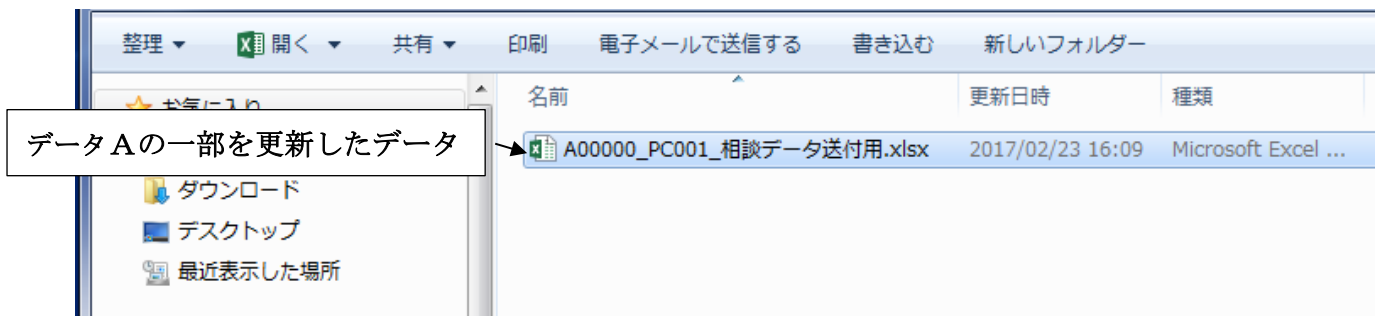


3.⑤～⑧ (P. 7～8) を行います。

「相談データ一覧全施設.xlsx」に、統合された送信用ファイルが作成されます。

5. 結合データへの更新データ追加結合

「相談データ一覧全施設.xlsx」には 1 回目に結合したデータ AB が入っている状態で「in」フォルダに A データの一部を更新したデータを入れます。

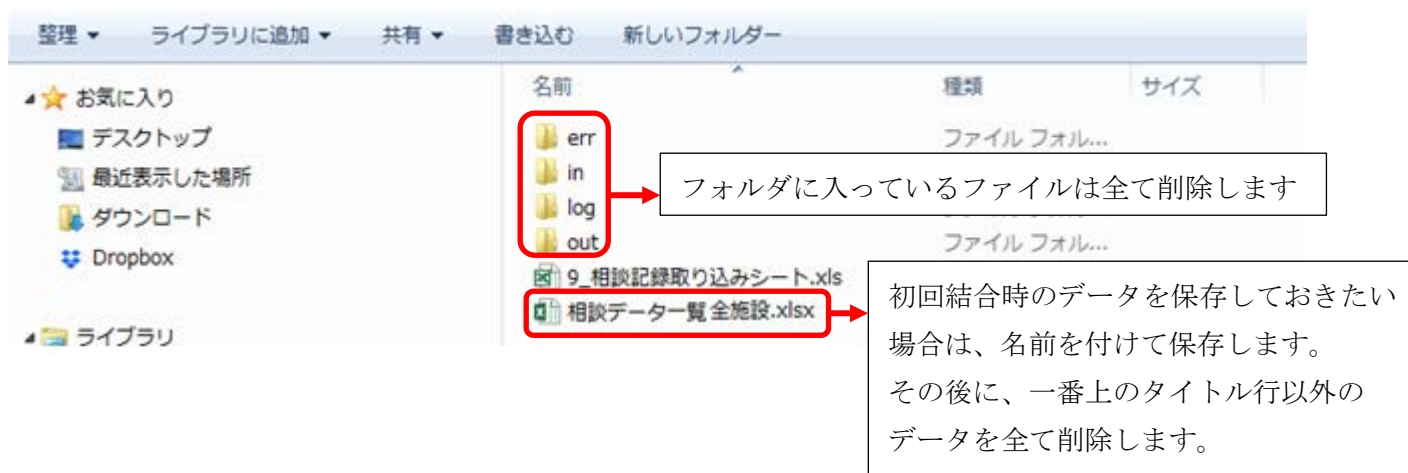


3.⑤～⑧ (P. 7～8) を行います。

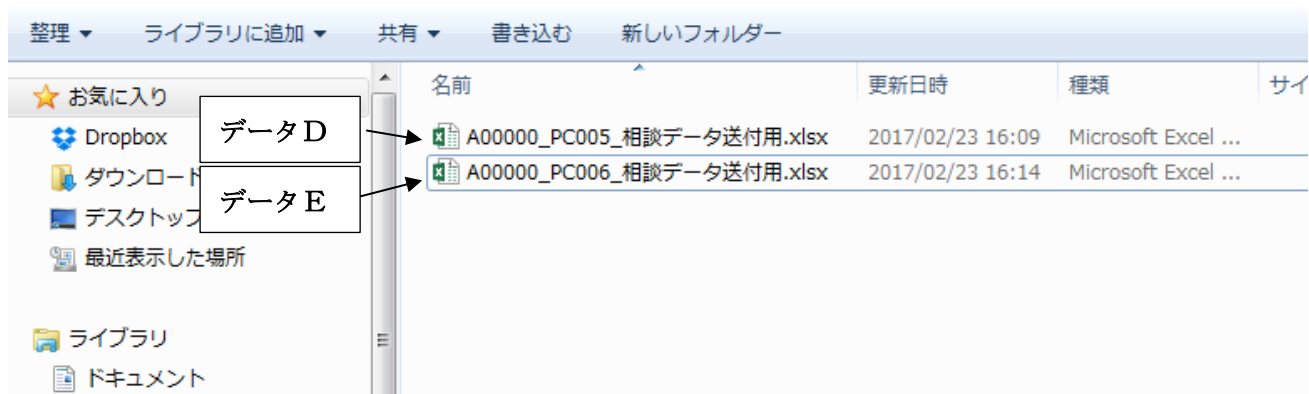
「相談データ一覧全施設.xlsx」に、統合された送信用ファイルが作成されます。

6. 別データセット結合

初回結合時に入れたデータや作成されたデータは、全て削除します。フォルダ自体は削除しません。



「in」フォルダに D と E のデータを入れます。



3.⑤～⑧ (P. 7～8) を行います。

「相談データ一覧全施設.xlsx」に、統合された送信用ファイルが作成されます。

7. がん診療連携拠点病院等以外の病院でも相談記録入力ツールを使用する場合の病院 ID の発行方法

相談記録入力ツールに入っている「4_施設名一覧【直接編集不可】.xls」に、追加したい病院を追記します。

こちらに追記する事によって、「1_相談記入シート.xls」の初期設定の施設名を設定する事が出来ます。

行を挿入して、「病院名」「病院 ID」「都道府県」を入力して上書き保存します。

施設一覧シートに既に記載されているデータは変更しないで下さい (挿入のみ可能です)。

使用する PC の「4_施設名一覧【直接編集不可】.xls」をデータを挿入したファイルと差し替えてください。

ご注意：異なる病院で同じ病院 ID を使用しないようにしてください。将来的に都道府県内などでデータを結合し集計する場合には、データの編集が必要となる場合があります。

「病院 ID」の付け方

頭文字は、S とします (既に記載されているデータは A となっています)。

都道府県コード 2 桁 (A の次の 2 桁)

都道府県での管理番号 001~999 までの 3 桁

例 : S01001 (北海道の病院の場合)

都道府県コード一覧

都道府県名	都道府県コード	地域	都道府県名	都道府県コード	地域
北海道	01	北海道	滋賀	25	近畿
青森	02	東北	京都	26	近畿
岩手	03	東北	大阪	27	近畿
宮城	04	東北	兵庫	28	近畿
秋田	05	東北	奈良	29	近畿
山形	06	東北	和歌山	30	近畿
福島	07	東北	鳥取	31	中国
茨城	08	関東	島根	32	中国
栃木	09	関東	岡山	33	中国
群馬	10	関東	広島	34	中国
埼玉	11	関東	山口	35	中国
千葉	12	関東	徳島	36	四国
東京	13	関東	香川	37	四国
神奈川	14	関東	愛媛	38	四国
新潟	15	甲信越	高知	39	四国
富山	16	北陸	福岡	40	九州・沖縄
石川	17	北陸	佐賀	41	九州・沖縄
福井	18	北陸	長崎	42	九州・沖縄
山梨	19	甲信越	熊本	43	九州・沖縄
長野	20	甲信越	大分	44	九州・沖縄
岐阜	21	東海	宮崎	45	九州・沖縄
静岡	22	東海	鹿児島	46	九州・沖縄
愛知	23	東海	沖縄	47	九州・沖縄
三重	24	東海			

参考 パソコン環境

施設によって、パソコン環境が異なります。ご自分の施設が次のどのタイプなのか、ご確認ください。

- 入力用パソコン → 1台、送信用パソコン1台……………A施設タイプ パターン1
- ↓
- 複数台 → イトレット無し、送信用パソコン複数台……………A施設タイプ パターン2
- ↓
- イトレット有り、送信用パソコン1台……………A施設タイプ パターン3
- ↓
- A施設タイプ パターン2とパターン3の融合型……………A施設タイプ パターン4
- ↓
- 電子カルテデータ等にデータを入力する……………B施設タイプ

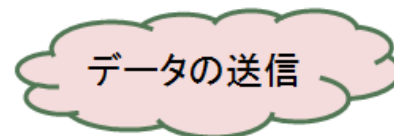
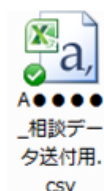
また、2019年3月28日公開の『相談記録のための基本形式』V2.1より、Excel2003は適応外となります。お使いのパソコンに搭載されているExcelのバージョンをよくご確認の上、ご使用ください。

パソコン環境 A施設タイプ パターン1

1台のパソコンですべて行う

- 入力用パソコン 1台
- 送信用パソコン 1台

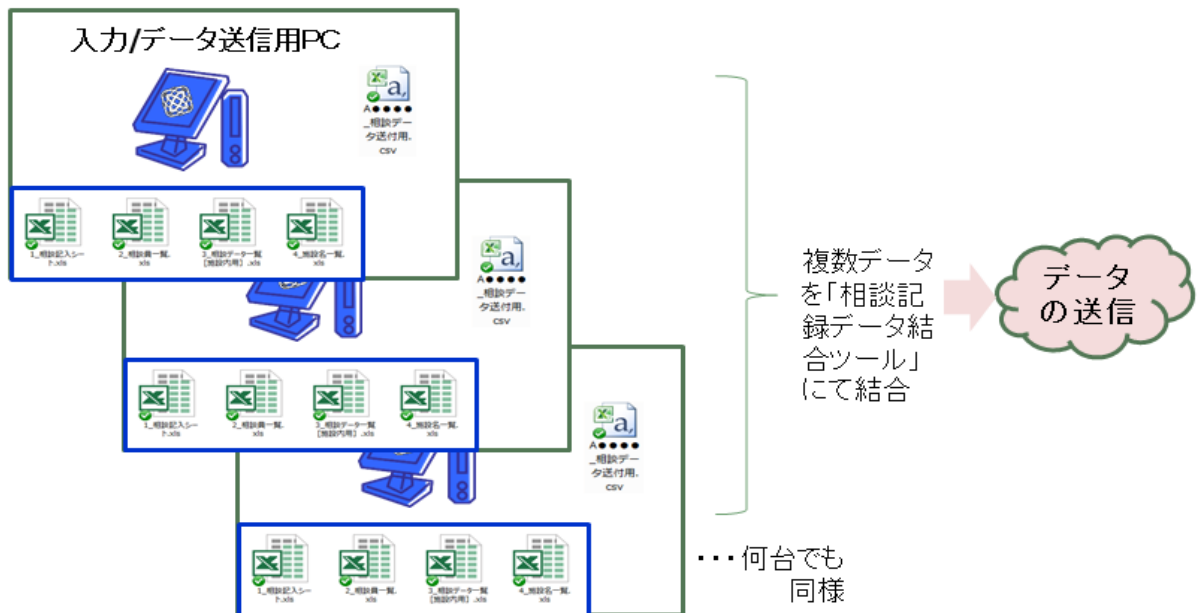
入力/データ送信用PC



パソコン環境 A施設タイプ パターン2

複数台のパソコンそれぞれですべて行う（イントラネット なし）

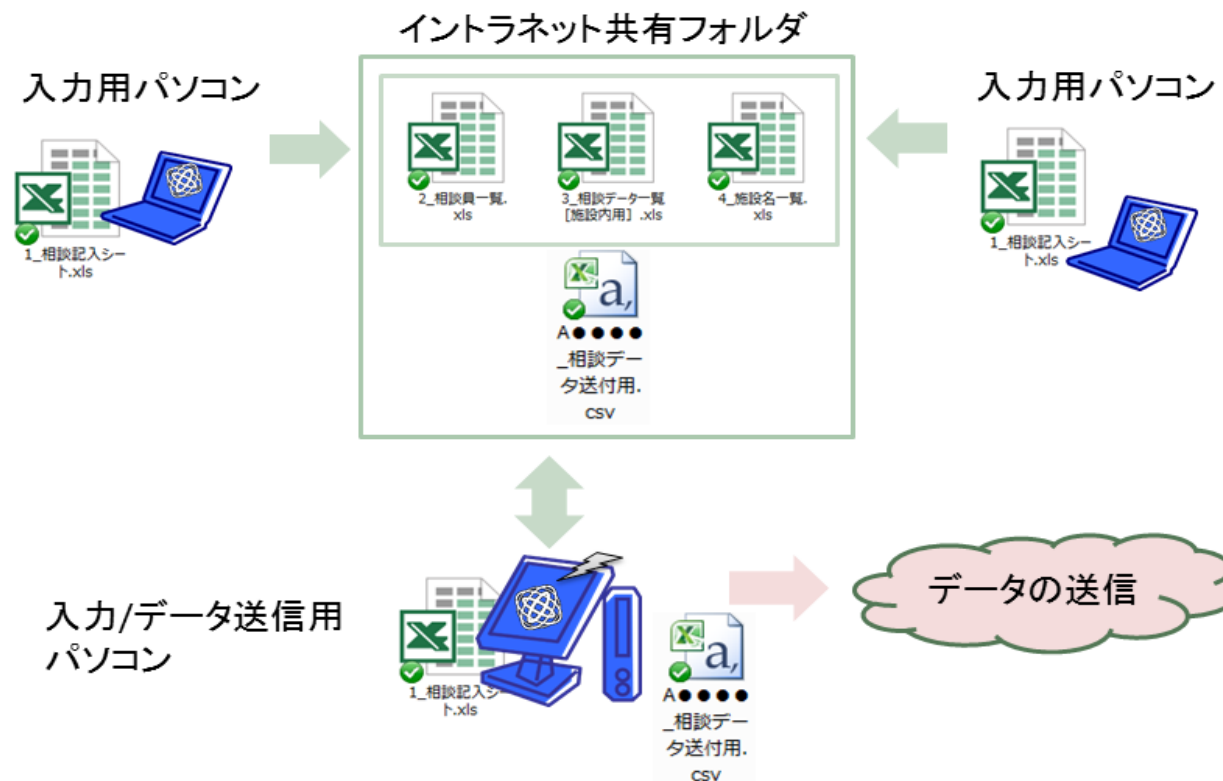
- 入力用パソコン 複数台、
- 送信用パソコン 複数台（入力用パソコンと同数）



パソコン環境 A施設タイプ パターン3

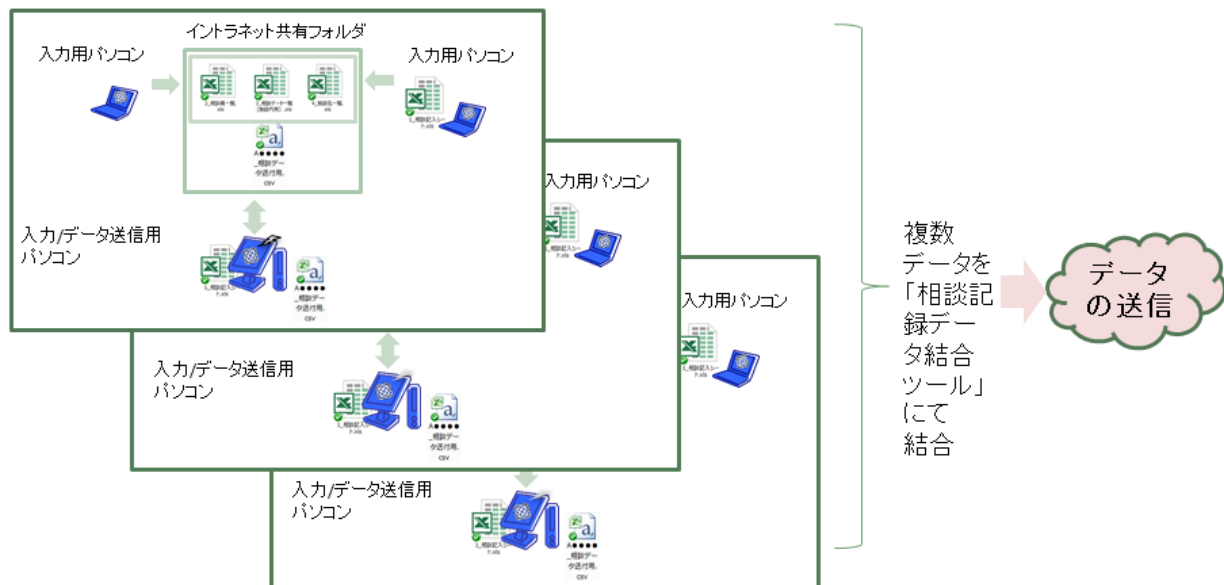
複数のパソコンで共有フォルダにデータを登録（イントラネット あり）

- 入力用パソコン 複数台、
- 送信用パソコン 1台



パソコン環境 A施設タイプ パターン4

パターン2と3の融合型 (イントラネット あり)
 ●入力用パソコン 複数台、
 ●送信用パソコン 複数台(入力用パソコンより少ない)



パソコン環境 B施設タイプ パターン5

電子カルテデータなどからのデータを
 CSVフォーマットに合わせて整形して送信



更新履歴

Ver 1.0	2017年2月 1日	作成	
Ver 1.1	2017年2月 24日	更新	主たる更新部 P. 6～11
Ver 2.1	2019年3月 28日	更新	「相談記録のための基本形式」 V2.1 への改訂に伴う更新
Ver 2.2	2019年4月 8日	更新	「データ結合ツール」 V2.2 への改訂に伴う表紙ページ変更