

【症例入力ファイル説明書】

1. はじめに

専門医診療実績審査のために、症例入力用紙であるExcelファイル(記入用1シート、記入用2シート)にデータを入力する必要があります。入力の際には様々な規約がありますので、説明書としてご一読をお願いいたします。

2. Excelのバージョン

Excel 2000 Excel 2002 Excel 2003

(本説明書はExcel2000の画面で説明しています。その他のExcelバージョンをご利用の場合は画面が異なります。)

※最初にファイルを保存する際にExcelのバージョンによっては最新バージョンに上書きするかメッセージが出力されます。そのまま「はい」で保存して下さい。

3. 症例入力用紙の記入に関して

症例入力用紙には下記に示した3種類のシートがあります。記入用1シート、記入用2シート上の白い枠内に必要事項を記入してください。入力条件はシート上部の注意書きに記述してあります。

<症例入力ファイルに含まれているシート>

①記入用1

白い枠内に入力してください	
数字、アルファベット、記号は半角のみ。全角は不可。 かな文字は、全角にしてください。半角は不可。	
申請者氏名 (区切りのスペース不要) 【例】半藤太郎	
フリガナ (半角文字は不可) 【例】ほんこうたろう	
生年月日 (西暦、半角数字) 【例】1976.12.24	年 月 日
申請時の所属病院・科 (部) 【例】某病院・救命救急センター	
医字部卒業年 (西暦、半角数字) 【例】1993	年
医籍登録番号 (半角数字、区切りのカンマなし) 【例】321456	
医籍登録年月日 (西暦、半角数字) 【例】1994.5.14	年 月 日
まず、この画面に申請者のデータを正しく入力したあと、記入用2に移ってください	

②記入用2

白い枠内に入力してください	
数字、アルファベットは半角のみ。全角は不可。 かな文字は、全角にしてください。半角は不可。	
病名	
性別 (できるだけ詳細を併記。日本語で記載 (英数字は「F」で区切り。記号は不可)	
年齢 (才)	66
患性	急性心筋梗塞、心原性ショック
A (必要な手続)	
A(1) 言語障害	<input type="checkbox"/>
A(2) 意識障害	<input type="checkbox"/>
A(3) 失語症	<input type="checkbox"/>
A(4) 失行症	<input type="checkbox"/>
A(5) 失物症	<input type="checkbox"/>
A(6) 失算症	<input type="checkbox"/>
A(7) 失認症	<input type="checkbox"/>
A(8) 失聴症	<input type="checkbox"/>
A(9) 失嗅症	<input type="checkbox"/>
A(10) 失味症	<input type="checkbox"/>
A(11) 失平衡感	<input type="checkbox"/>
A(12) 失歩性	<input type="checkbox"/>
A(13) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(14) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(15) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(16) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(17) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(18) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(19) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(20) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(21) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(22) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(23) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>
A(24) 失平衡歩行	<input type="checkbox"/>

③印刷用

※注意！ このシートからは入力できません。					
申請者	性別	病名	患性	治療実績表 A (専門医・認定医書式番号)	
A (必要な手続)				(01) 心臓科主治	
A (必要な手続)				(02) 治療実績表	

<シートの種類>

- ①【記入用1】※要記入
：申請者のデータを入力するシート
- ②【記入用2】※要記入
：症例を入力するシート
- ③【印刷用】
：①、②の内容から必要なデータが自動的に表示されるシート

※注意1

シートの順番及びシートの名前を変更しないで下さい。

Microsoft Excel - sample.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(E)

Osaka 12

M9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	症例入力用紙 (第1ページ)												
2	白い枠内に入力してください												
3	数字, アルファベット, 記号は半角のみ可. 全角は不可.												
4	かな文字は, 全角にしてください. 半角は不可.												
5	シートの順番・名前												
6	氏名	姓	名	姓	名								
7	フリガナ	半角文字は不可) 【例】ほんごうたろう											
8	生年月日	西暦, 半角数字) 【例】1976 12 24			年	月	日						
9	申請所属	病院・科(部) 【例】某病院・救命救急センター											
10	医学部	年(西暦, 半角数字) 【例】1993			年								
11	医籍登録	番号(半角数字, 区切りのカンマなし) 【例】321456											
12	医籍登録	年月日(西暦, 半角数字) 【例】1994 5 14			年	月	日						
13	まず, この画面に申請者のデータを正しく入力したあと, 記入用2に移ってください												
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

シート名: シート1 / 記入用1 / 記入用2 / 印刷用 /

※注意2

行・列を増やしたり削除したりしないで下さい。

Microsoft Excel - sample.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Acrobat(B)

Osaka 12 B I U

MS9

1 A B C D E F G H I J K L M

2

3 症例入力用紙 (第1ページ)

4

5 白い枠内に入力してください
数字, アルファベット, 記号は半角のみ可. 全角は不可.
かな文字は, 全角にしてください. 半角は不可.

6 申請者氏名 (区切りのスペース不要) 【例】本郷 列

7 フリガナ (半角文字は不可) 【例】ほんごうたろう

8 生年月日 (半角数字) 【例】1976 12 24 年 月 日

9 申請時 行 院・科 (部) 【例】某病院・救命救急センター

10 医学部 西暦, 半角数字) 【例】1993 年

11 医籍登録番号 (半角数字, 区切りのカンマなし) 【例】321456

12 医籍登録年月日 (西暦, 半角数字) 【例】1994 5 14 年 月 日

13

14 まず、この画面に申請者のデータを正しく入力したあと、記入用2に移ってください

15

16

17

18

19

記入用1/記入用2/印刷用/

コマンド NUM

※注意3

数字、アルファベット、記号は半角で入力して下さい。
かな文字は全角で入力してください。

※注意4

入力項目に無意味なスペースを入力しないで下さい。

例) 「〇〇総合病院」を記述するのに
「 〇〇総合病院」「〇〇総合病院 」など前後にスペース
を入力しないで下さい
「〇〇 総合病院」「〇〇総合 病院」など病院名にもスペースを入
力しないで下さい

※注意5

各シートで「シートの保護を解除」を実行しないで下さい。

※注意6

白い枠以外に入力しないで下さい。

4. 提出に関して

症例入力ファイル（データ入力済みのもの）を提出する際は
CD-RまたはUSBフラッシュメモリに保存して下さい。
CD-Rに保存する場合は、ハイブリッド版を使用して下さい。
※ご送付いただいたメディアが読めない場合は、再度ご提出していただ
くことがございます。
※恐れ入りますが、ご送付いただいたメディアは返却いたしませんの
でご了承下さい。

以上