

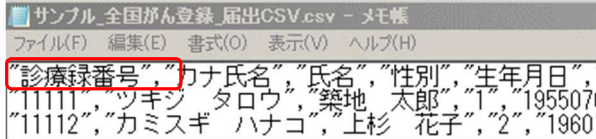
届出形式の CSV ファイル作成方法

1) 各システム等より届出の CSV ファイルを作成し、届出に合う形式が確認する。

作成した CSV ファイルのダブルクォーテーションの有無を、メモ帳などのテキストエディタで開いて確認します。

メモ帳の開き方: CSV ファイル名上で右クリック→[プログラムから開く]→[メモ帳]を選択

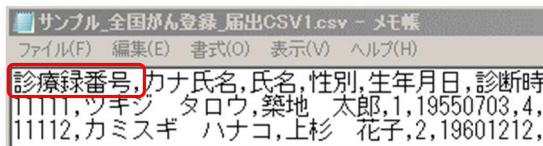
- 形式が合っている場合(値をダブルクォーテーションで囲ったカンマ区切り)



診療録番号,"カナ氏名","氏名","性別","生年月日",
11111,"ツキシ タロウ","築地 太郎","1",19550703,4,
11112,"カミスギ ハナコ","上杉 花子","2",19601212,

→ このまま届出に使用できるので、
がん登録オンラインシステムにて
届出をします。

- × 形式がエラーとなる場合(カンマ区切り)



診療録番号,カナ氏名,氏名,性別,生年月日,診断時
11111,ツキシ タロウ,築地 太郎,1,19550703,4,
11112,カミスギ ハナコ,上杉 花子,2,19601212,

→ ダブルクォーテーションを付ける作業
が必要のため、2)の手順へ進みます。

この CSV ファイルをオンラインでの届出に使用すると、エラー詳細が次のように出ます。

ファイルの先頭行から 1 行目にダブルクォーテーションで括られていないデータがありました。
データは数字・空白含めてすべてダブルクォーテーション(“)で括ってください。

<注意>

Hos-CanR Lite や、院内がん登録の品質管理ツールから出力した CSV ファイルは、届出形式で出力されますが、届出形式で出力された CSV ファイルでも、Excel で編集して保存すると、ダブルクォーテーションが消えてしまい届出に使用できなくなります。

届出データの修正をする場合は、元のシステム(Hos-CanR Lite 等)で修正し、再度 CSV ファイルを出力し直すことをお勧めします。もし、CSV ファイルのデータを直接修正する場合は、メモ帳で開いて修正してください。

2) 出力した CSV ファイルを Excel で開き、全データに「,」を付ける。

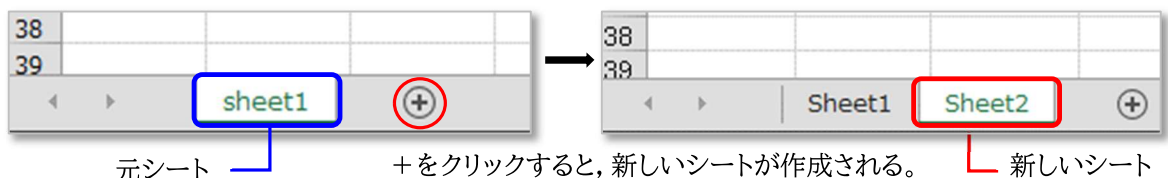
ここでは、症例データが入力されているシートを「sheet1」とし、全データに「,」(半角カンマと半角アンダーバー)を付ける手順を説明します。

作業を間違ってしまった時のために、事前に CSV ファイルのコピーを取っておくことをおすすめします。

作業前の CSV を Excel で開いた状態

	A	B	C	D	E
1	診療録番号	カナ氏名	氏名	性別	生年月日
2	11111	ツキシ タロウ	築地 太郎	1	19550703
3	11112	カミスギ ハナコ	上杉 花子	2	19601212

(ア) 症例データが入力されているシート(sheet1)を残したまま、新しいシート(sheet2)を作る。



(イ) sheet2 の A1 セルに「=sheet1!A1&"、_」を入力。(記号・アルファベット・数字は全て半角)

元シート名

	A	B
1	=Sheet1!A1&"、_"	
2		

→

	A	B
1	診療録番号、_	
2		

使用する記号の場所:

! ぬ	& お 6 お	" 2 ふ	<、 ね	_ ころ
-----	---------	-------	------	------

「診療録番号」の後ろに「、_」(半角カンマと半角アンダーバー)が付く。

(ウ) sheet2 の A1 セルをコピーし、sheet1 のデータが入力されているセル範囲と同じ範囲全てに貼り付ける。

	A	B	C
1	診療録番号、_	カナ氏名、_	氏名、_
2	11111、_	ツキシ タロウ、_	築地 太郎、_
3	11112、_	カミスギ ハナコ、_	上杉 花子、_

<例> sheet1 の症例データが 30 件の場合
sheet2 の A1 セルをコピーし sheet2 の
・29 列目 (AC 列) まで、
・31 行目 (データ行数 + 項目名 1 行) までの範囲に貼り付ける。

全てのデータの後ろに「、_」(半角カンマと半角アンダーバー)が付く。

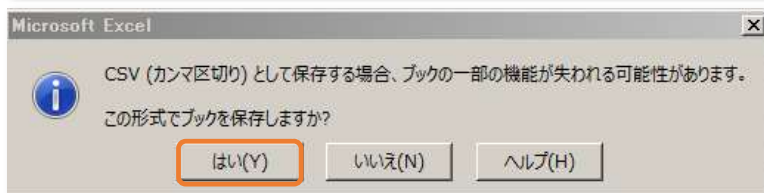
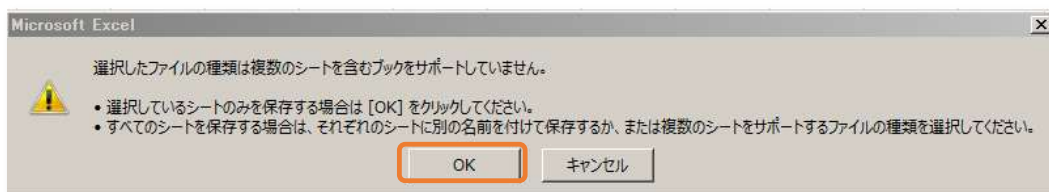
(エ) (ウ) で作業したシート(sheet2)を CSV 形式で「名前を付けて保存」する。

「名前を付けて保存」の方法:

[ファイル]→[名前を付けて保存]→保存場所(デスクトップなど任意の場所)を指定→

[ファイル名];任意のファイル名を入力→[ファイルの種類];CSV(カンマ区切り)(*.csv)を選ぶ→[保存]

以下のメッセージが出たら「OK」、「はい」をクリックする。



3) メモ帳で開き、データの「、_」(半角カンマと半角アンダーバー) を全て置換する。

作業を間違ってしまった時のために、事前に CSV ファイルのコピーを取っておくことをおすすめします。

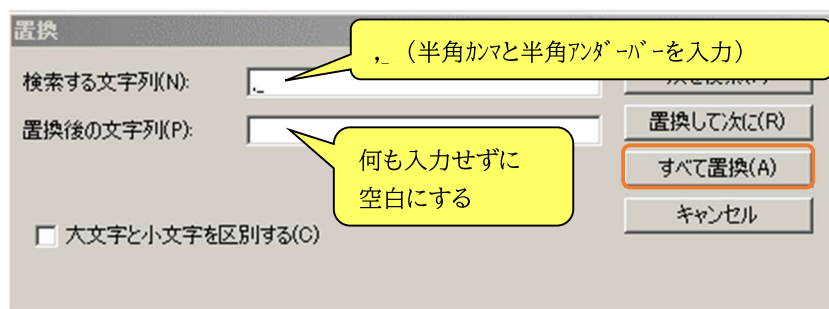
(ア) 2)の(エ)で保存した CSV ファイルをメモ帳で開く。

メモ帳の開き方: CSV ファイル名上で右クリック→[プログラムから開く]→[メモ帳] を選択

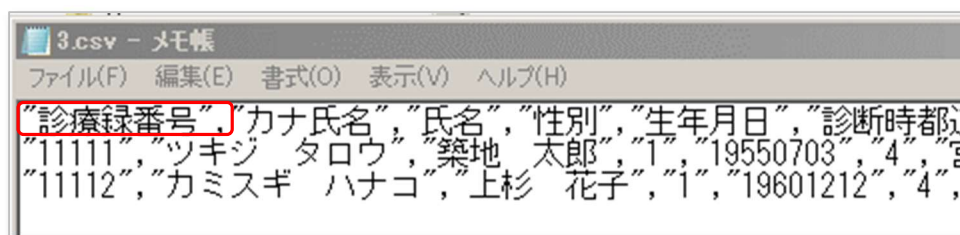
2)の作業により、各値がダブルクォーテーションで囲ったカンマ区切りとなった。
これから 3)の(イ)以降の作業により、各文字の後ろの「、_」を置換する。

(イ) 置換をする。

[編集]→[置換]を選択し、「,」を「」(文字無し)にすべて置換する。



置換により、全てのデータが「,」(値をダブルクォーテーションで囲ったカンマ区切り)となる。



(ウ) 上書き保存をする。([ファイル] → [上書き保存] を選択)

この CSV ファイルをがん登録オンラインシステムで届け出る。