

6章

届出状況の確認

最終更新日：2026年03月02日

目次

6. 届出状況の確認	3
6.1 【届出状況確認】画面の表示	3
6.2 PDF届出の届出状況確認	4
6.3 Webフォーム届出の届出状況確認	9
6.4 届出票詳細画面のエラー確認	14
6.5 届出の削除	14
6.6 届出状況のCSVダウンロード	16
6.7 FAQ・トラブルシューティング	17

6. 届出状況の確認

このセクションでは、提出した届出の状況を確認する方法を説明します。届出の検索、詳細表示、削除、届出の控えファイルのダウンロードやエラーリストのダウンロードの操作を行えます。

【届出状況確認】画面は、**PDF届出**と**Webフォーム届出**でそれぞれ用意されています。画面構成や表示される項目が異なりますので、提出した届出の種類に応じた画面を確認してください。

【届出状況確認】画面では、通常の届出票だけでなく、遡り調査の提出状況も確認できます。遡り調査の届出は、届出票区分（PDF届出の場合は「電子届出票区分」）で区別されます。

6.1 【届出状況確認】画面の表示

【届出状況確認】画面を表示するには、トップページまたはサイドナビゲーションから、確認したい届出の種類に応じた[届出状況の確認]ボタンをクリックしてください。

- **PDF届出の届出状況確認:** サイドナビゲーション「PDF届出」→「届出状況の確認」
- **Webフォーム届出の届出状況確認:** サイドナビゲーション「Webフォーム届出」→「届出状況の確認」

また、届出の提出完了画面からも「届出状況の確認」ボタンで移動できます。

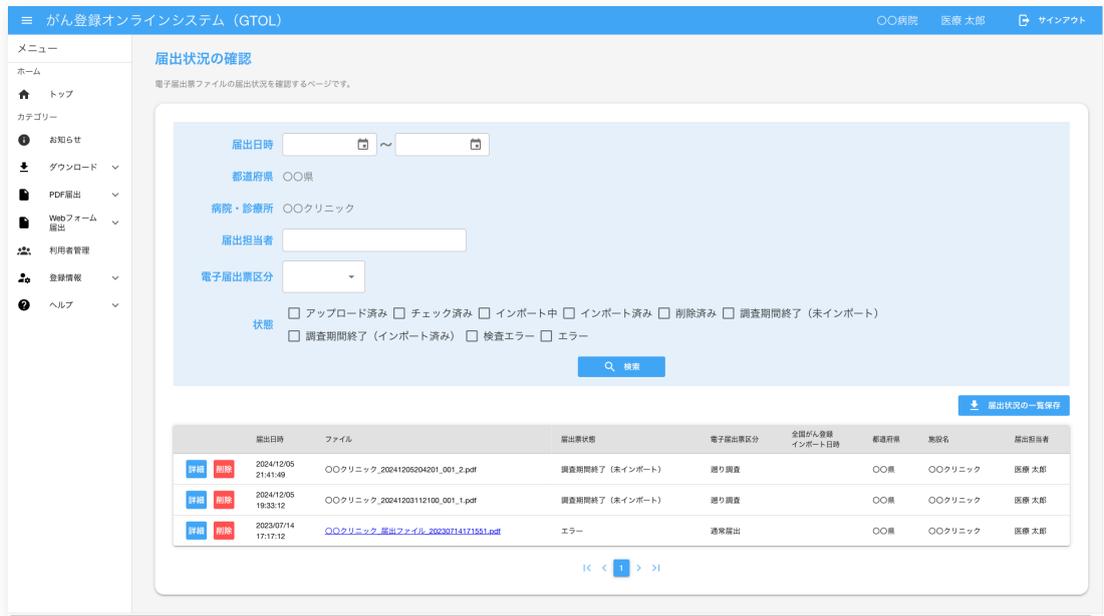
届出票状態の種類

PDF届出・Webフォーム届出に共通で、以下の届出票状態があります：

- **アップロード済み:** 届出を受け付けました。エラーチェック中です
 - **チェック済み:** エラーチェックが完了し、問題がありませんでした
 - **エラー:** チェック結果にエラーがあります。修正が必要です
 - **検査エラー:** 検査でエラーが検出されました。修正が必要です
 - **インポート中:** 全国がん登録へのインポート処理中です
 - **インポート済み:** 全国がん登録へのインポートが完了しました
 - **削除済み:** 届出が削除されました
 - **調査期間終了（未インポート）:** 遡り調査期間が終了しましたが、未インポートの状態です
 - **調査期間終了（インポート済み）:** 遡り調査期間が終了し、インポートも完了しています
-

6.2 PDF届出の届出状況確認

PDF届出の【届出状況確認】画面について説明します。



画面の構成

PDF届出の【届出状況確認】画面は、以下の要素で構成されています：

1. **検索条件エリア**: 届出を絞り込むための条件を入力
2. **検索ボタン**: 検索条件を適用
3. **届出状況の一覧保存ボタン**: 表示中の届出をCSVファイルでダウンロード
4. **届出一覧**: 提出した届出の一覧
5. **各行の操作ボタン**: 詳細表示、削除ボタン

検索条件

届出日時 ~

都道府県 〇〇県

病院・診療所 〇〇クリニック

届出担当者

電子届出票区分

状態 アップロード済み チェック済み インポート中 インポート済み 削除済み 調査期間終了（未インポート）
 調査期間終了（インポート済み） 検査エラー エラー

届出日時	ファイル	届出票状態	電子届出票区分	全国がん登録 インポート日時	都道府県	施設名	届出担当者
詳細 削除 2024/12/05 21:41:49	〇〇クリニック_20241205204201_001_2.pdf	調査期間終了（未インポート）	通り調査		〇〇県	〇〇クリニック	医療 太郎
詳細 削除 2024/12/05 19:33:12	〇〇クリニック_20241203112100_001_1.pdf	調査期間終了（未インポート）	通り調査		〇〇県	〇〇クリニック	医療 太郎
詳細 削除 2023/07/14 17:17:12	〇〇クリニック_届出ファイル_20230714171551.pdf	エラー	通常届出		〇〇県	〇〇クリニック	医療 太郎

< < 1 > >

PDF届出の検索条件には、以下の項目があります：

届出日時（From / To）

- 届出を提出した日時で絞り込みます
- 「From」に開始日、「To」に終了日を指定します
- カレンダーアイコンをクリックして、日付を選択できます

都道府県

- ログインユーザーの所属する都道府県が表示されます

病院・診療所

- 現在ログインしているユーザーが所属する施設が表示されます

届出担当者

- 届出を作成した担当者の名前で絞り込みます
- 担当者名を入力します（部分一致で検索できます）

電子届出票区分

- 届出の種類で絞り込みます

- プルダウンメニューから「通常届出」または「遡り調査」を選択します

状態

- 届出のチェック状況で絞り込みます
- 「アップロード済み」「チェック済み」「インポート中」「インポート済み」「削除済み」「調査期間終了（未インポート）」「調査期間終了（インポート済み）」「検査エラー」「エラー」のチェックボックスで選択します
- 複数選択可能です

届出一覧の見方

	届出日時	ファイル	届出票状態	電子届出票区分	全国がん登録 インポート日時	都道府県	施設名	届出担当者
詳細 削除	2024/12/05 21:41:49	〇〇クリニック_20241205204201_001_2.pdf	調査期間終了（未インポート）	遡り調査		〇〇県	〇〇クリニック	医療 太郎
詳細 削除	2024/12/05 19:33:12	〇〇クリニック_20241203112100_001_1.pdf	調査期間終了（未インポート）	遡り調査		〇〇県	〇〇クリニック	医療 太郎
詳細 削除	2023/07/14 17:17:12	〇〇クリニック_届出ファイル_20230714171551.pdf	エラー	通常届出		〇〇県	〇〇クリニック	医療 太郎

PDF届出の一覧には以下の情報が表示されます：

列名	説明
操作	「詳細」「削除」ボタン
届出日時	届出を提出した日時
ファイル	アップロードしたファイル名（エラー時はリンクとして表示）
届出票状態	届出のチェック状況
電子届出票区分	届出の種類（通常届出、遡り調査など）
全国がん登録インポート日時	全国がん登録（NCR）へのインポート日時
都道府県	届出をした施設の都道府県
施設名	届出をした施設の名称
届出担当者	届出を作成した担当者

届出の詳細表示

届出一覧で、詳細を確認したい届出の行にある**詳細**ボタンをクリックすると、【届出票詳細表示】画面が表示されます。

届出票詳細表示

ファイル	〇〇クリニック_202412052042 01_001_2.pdf	届出日時	2024/12/05 21:41
届出票状態	調査期間終了（未インポート）	検疫結果	OK
添付ファイル有無	なし	電子届出票区分	遡り調査
実データ件数	2件	申出書記載件数	
都道府県 施設名	〇〇クリニック	届出担当者	医療 太郎
備考			
削除理由			
エラー概要			

全1ファイル					
インポート 対象ファイル	チェック結果	全国がん登録 インポート結果	全国がん登録 インポート日時	データ件数	エラー件数
0001/R_REPORT.CSV.zip	OK	未処理		2	0

[閉じる](#)

詳細画面の内容

PDF届出の詳細画面には、以下の情報が表示されます：

項目	説明
ファイル	アップロードしたファイル名
届出日時	届出を提出した日時
届出票状態	届出のチェック状況
検疫結果	ウイルスチェック等の検疫結果
添付ファイル有無	添付ファイルの有無
電子届出票区分	届出の種類
実データ件数	届出に含まれるデータ件数
申出書記載件数	申出書に記載された件数
都道府県 施設名	届出をした担当者の所属
届出担当者	届出を作成した担当者
備考	備考情報
削除理由	削除された場合の削除理由
エラー概要	エラーがある場合の概要

インポート対象ファイル一覧

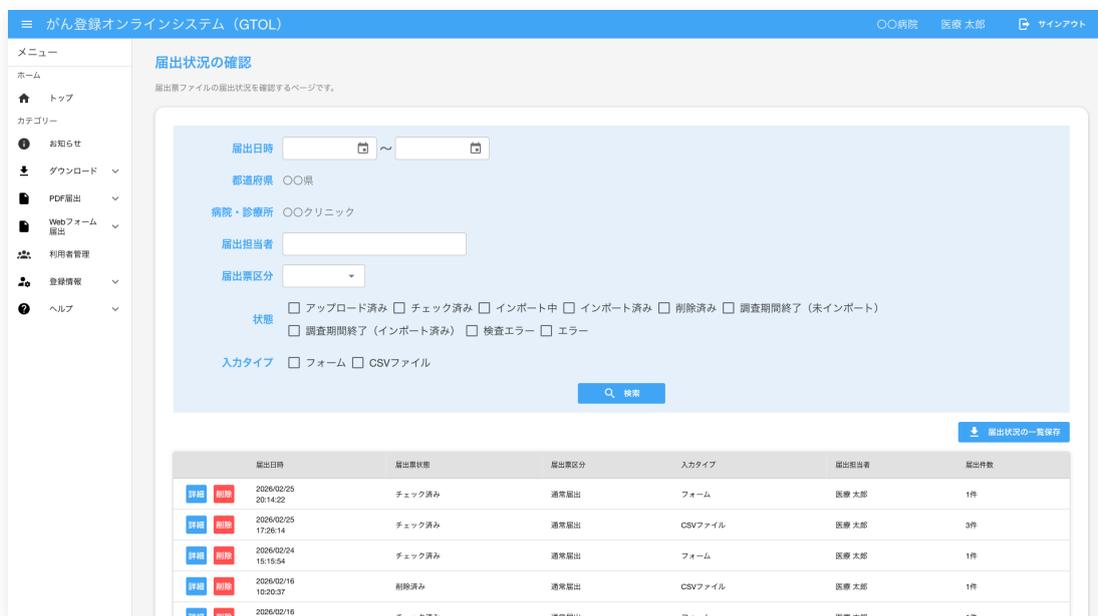
詳細画面の下部には、インポート対象ファイルの一覧テーブルが表示されます：

列名	説明
インポート対象ファイル	インポート対象のファイル名
チェック結果	ファイルのチェック結果
全国がん登録インポート結果	NCRへのインポート結果
全国がん登録インポート日時	NCRへのインポート日時
データ件数	ファイル内のデータ件数
エラー件数	エラーが検出された件数

[閉じる]ボタンをクリックすると、届出一覧に戻ります。

6.3 Webフォーム届出の届出状況確認

Webフォーム届出の【届出状況確認】画面について説明します。



画面の構成

Webフォーム届出の【届出状況確認】画面は、以下の要素で構成されています：

1. **検索条件エリア**: 届出を絞り込むための条件を入力
2. **検索ボタン**: 検索条件を適用
3. **届出状況の一覧保存ボタン**: 表示中の届出をCSVファイルでダウンロード
4. **届出一覧**: 提出した届出の一覧
5. **各行の操作ボタン**: 詳細表示、削除ボタン

検索条件

システム (GTOL) 〇〇病院 医療 太郎 サイン

都道府県 〇〇県

病院・診療所 〇〇クリニック

届出担当者

届出票区分

状態 アップロード済み チェック済み インポート中 インポート済み 削除済み 調査期間終了 (未インポート)
 調査期間終了 (インポート済み) 検査エラー エラー

入カタイプ フォーム CSVファイル

届出日時	届出票状態	届出票区分	入カタイプ	届出担当者	届出件数
詳細 削除 2026/02/25 20:14:22	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/25 17:26:14	チェック済み	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	3件
詳細 削除 2026/02/24 15:15:54	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/16 10:20:37	削除済み	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/16 08:54:11	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/15 10:43:07	削除済み	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/15 10:40:44	削除済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/15 10:32:48	エラー	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/15 10:31:59	エラー	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除 2026/02/15 10:26:38	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件

1 < 2 >

Webフォーム届出の検索条件には、以下の項目があります：

届出日時 (From / To)

- 届出を提出した日時で絞り込みます
- 「From」に開始日、「To」に終了日を指定します
- カレンダーアイコンをクリックして、日付を選択できます

都道府県

- ログインユーザーの所属する都道府県が表示されます

病院・診療所

- 現在ログインしているユーザーが所属する施設が表示されます

届出担当者

- 届出を作成した担当者の名前で絞り込みます
- 担当者名を入力します（部分一致で検索できます）

届出票区分

- 届出の種類で絞り込みます
- プルダウンメニューから「通常届出」または「廻り調査」を選択します

状態

- 届出のチェック状況で絞り込みます
- 「アップロード済み」「チェック済み」「インポート中」「インポート済み」「削除済み」「調査期間終了（未インポート）」「調査期間終了（インポート済み）」「検査エラー」「エラー」のチェックボックスで選択します
- 複数選択可能です

入力タイプ

- 届出の入力方法で絞り込みます
- 「フォーム」「CSVファイル」のチェックボックスで選択します
- 複数選択可能です

入力タイプの検索条件はWebフォーム届出の【届出状況確認】画面にのみ表示されます。
PDF届出の画面にはこの項目はありません。

届出一覧の見方

	届出日時	届出票状態	届出票区分	入力タイプ	届出担当者	届出件数
詳細 削除	2026/02/25 20:14:22	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/25 17:26:14	チェック済み	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	3件
詳細 削除	2026/02/24 15:15:54	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/16 10:20:37	削除済み	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/16 08:54:11	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/15 10:43:07	削除済み	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/15 10:40:44	削除済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/15 10:32:48	エラー	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/15 10:31:59	エラー	通常届出	CSVファイル	医療 太郎	1件
詳細 削除	2026/02/15 10:28:38	チェック済み	通常届出	フォーム	医療 太郎	1件

<< 1 2 >>

Webフォーム届出の一覧には以下の情報が表示されます：

列名	説明
操作	「詳細」「削除」ボタン
届出日時	届出を提出した日時
届出票状態	届出のチェック状況
届出票区分	届出の種類（通常届出、遡り調査など）
入力タイプ	フォームまたはCSVファイル
届出担当者	届出を作成した担当者
届出件数	届出に含まれる件数

入力タイプの種類

- **フォーム**: Webフォーム入力で作成した届出
- **CSVファイル**: CSVファイルで一括登録した届出

届出の詳細表示

届出一覧で、詳細を確認したい届出の行にある**詳細**ボタンをクリックすると、【届出票詳細表示】画面が表示されます。

届出票詳細表示

届出日時	2026/02/25 20:14	届出票区分	通常届出
届出票状態	チェック済み	検査結果	OK
実データ件数	1件	申出書記載件数	1件
都道府県 施設名	〇〇クリニック	届出担当者	医療 太郎
コメント			
入力タイプ	フォーム		
削除理由			
エラー概要			

[PDF控えのダウンロード](#) [CSV控えのダウンロード](#)

[閉じる](#)

詳細画面の内容

Webフォーム届出の詳細画面には、以下の情報が表示されます：

項目	説明
届出日時	届出を提出した日時
届出区分	届出の種類
届出票状態	届出のチェック状況
検疫結果	ウイルスチェック等の検疫結果
実データ件数	届出に含まれるデータ件数
申出書記載件数	申出書に記載された件数
都道府県 施設名	届出をした担当者の所属
届出担当者	届出を作成した担当者
コメント	提出時に入力したコメント
入力タイプ	フォームまたはCSVファイル
削除理由	削除された場合の削除理由
エラー概要	エラーがある場合の概要

PDF控え・CSV控えのダウンロード

Webフォーム届出の詳細画面には、「PDF控えのダウンロード」「CSV控えのダウンロード」ボタンが表示されます。提出済の届出の内容を確認する場合、これらのボタンからファイルをダウンロードできます。

ダウンロードされるファイルは .p7m 形式 (S/MIME暗号化) です。ファイルの内容を確認するには、GTOL GUIツールで復号する必要があります。復号方法については『8.5.2 復号の手順』を参照してください。

インポート対象ファイル一覧 (CSVファイルの場合)

入力タイプが「CSVファイル」の場合は、詳細画面の下部にインポート対象ファイルの一覧テーブルが表示されます。テーブルの内容はPDF届出の詳細画面と同様です。

[閉じる]ボタンをクリックすると、届出一覧に戻ります。

6.4 届出票詳細画面のエラー確認

届出票状態が「エラー」または「検査エラー」の場合の対処方法を説明します。PDF届出・Webフォーム届出で共通の操作です。

本節で説明するエラーは、PDF届出およびWebフォームのCSVアップロードによる届出で発生するものです。Webフォームで直接入力して提出した届出は、入力時にチェックが行われているため、ここで説明するエラーの対象外です。

チェック結果の確認

届出票状態が「エラー」または「検査エラー」の場合は、詳細画面にエラー概要が表示されます。

- **エラーの場合:** チェック結果にエラーがあります。内容を修正して、再度提出する必要があります
- **検査エラーの場合:** 検査でエラーが検出されました。内容を修正して、再度提出する必要があります

エラーリストのダウンロード

CSVファイル形式での届出にエラーがあった際、【届出票詳細表示】画面に「エラーリスト ダウンロード」ボタンが表示されます。ボタンを押下すると、エラー内容がCSV形式でダウンロードできますので、エラー内容を確認の上、データの修正を行ってください。

暗号化されたファイル（.p7m形式のファイル）の復号

ダウンロードしたファイル（.p7m形式）の復号方法は『8.5.2 復号の手順』を参照してください。

6.5 届出の削除

誤って提出した届出や、修正が必要な届出を削除する方法を説明します。PDF届出・Webフォーム届出で共通の操作です。

注意

以下の届出票状態の届出は削除できません：インポート中、インポート済み、削除済み、検査エラー

削除手順

1. 届出一覧で、削除したい届出を探します
2. 該当する行の赤い[削除]ボタンをクリックします
3. 【削除理由入力】画面が表示されます

Step 1: 【削除理由入力】画面

【削除理由入力】画面が表示されます。

- 削除理由をテキストエリアに入力します（必須）
- 削除理由を入力しないと、次のステップに進めません

「キャンセル」ボタン

- 削除を中止して、届出一覧に戻ります。

「入力内容確認」ボタン

- 次の確認画面に進みます。

Step 2: 【削除確認】画面



【最終確認】画面が表示されます。入力した削除理由を確認してください。

「削除理由入力に戻る」ボタン

- 前の【削除理由入力】画面に戻ります

「削除確定」ボタン

- 届出を削除します

- 削除処理が実行されます

Step 3: 削除完了

削除が完了すると、【削除完了】画面が表示されます。

[届出状況の確認に戻る]ボタンをクリックすると、届出一覧に戻ります。削除した届出は一覧の届出票状態のステータスが「削除済」となります。

注意事項

- **削除した届出は復元できません**
- **削除理由の入力は必須です**
- 削除する前に、本当に削除してよいか必ず確認してください
- 修正が必要な場合は、削除して再度入力・提出する必要があります
- 誤って削除した場合は、新しく届出を作成し直してください
- 以下の届出票状態では削除ボタンは使用できません
 - インポート中
 - インポート済み
 - 削除済み
 - 検査エラー

6.6 届出状況のCSVダウンロード

表示中の届出一覧をCSVファイルとしてダウンロードする方法を説明します。PDF届出・Webフォーム届出で共通の操作です。

ダウンロード手順

1. 必要に応じて、検索条件で届出を絞り込みます
2. 画面上部の[届出状況の一覧保存]ボタンをクリックします
3. CSVファイルのダウンロードが開始されます
4. ダウンロードしたファイルは、パソコンのダウンロードフォルダに保存されます

CSVファイルの活用

ダウンロードしたCSVファイルは、以下のような用途に活用できます：

- **Excel等で集計:** 届出件数や状態の集計
- **報告資料の作成:** 月次報告や年次報告の資料作成
- **バックアップ:** 届出の記録の保管

注意事項

- CSVファイルには患者様の個人情報が含まれています
- ファイルの取り扱いには十分注意してください
- 不要になったファイルは速やかに削除してください
- 外部への持ち出しは、施設のセキュリティポリシーに従ってください

6.7 FAQ・トラブルシューティング

よくある質問

Q1: 「アップロード済み」の状態が長く続いているますが、正常ですか？

A: システムによる自動チェックは、届出方法により所要時間が異なります。Webフォーム届出の場合は通常数分で完了します。PDF届出の場合は最大2~3時間かかることがあります。それ以上経過しても「アップロード済み」のままの場合は、システム担当者にお問い合わせください。

Q2: 「エラー」状態の届出はどうすればよいですか？

A: 詳細画面でエラー内容を確認し、該当する届出を削除してください。その後、内容を修正して新しく届出を作成し、再度提出してください。

Q3: 「検査エラー」と「エラー」の違いは何ですか？

A: 「エラー」はチェック結果にエラーがある状態、「検査エラー」は検査でエラーが検出された状態です。いずれの場合も、内容を修正して再度届出を行う必要があります。詳細画面でエラー内容を確認してください。

Q4: 提出した届出を後から修正できますか？

A: 提出済みの届出は追記・編集等の修正はできません。修正が必要な場合は、届出を削除してから新しく届出を作成して提出してください。なお、提出済みの届出内容に変更が生じた際は、都道府県がん登録室へご連絡ください。

Q5: 削除した届出の情報は残りますか？

A: いいえ、削除した届出の情報はシステムから完全に削除されます。削除する前に、必要に応じて詳細画面の内容をメモするか、スクリーンショットを保存してください。

Q6: CSVダウンロードで取得できる範囲はどこまでですか？

A: 現在の検索条件に一致する届出がダウンロードされます。画面上のページ表示件数（1ページあたりの件数）に関わらず、検索条件に一致する全件が対象です。すべての届出をダウンロードしたい場合は、検索条件を指定せずにダウンロードしてください。

Q7: PDF届出とWebフォーム届出で、【届出状況確認】画面が別々なのはなぜですか？

A: PDF届出とWebフォーム届出では、提出方法や管理される情報が異なるため、それぞれ専用の【届出状況確認】画面が用意されています。PDF届出はファイル単位での管理、Webフォーム届出は入力タイプ（フォーム/CSVファイル）ごとの管理となっています。

トラブルシューティング

届出が一覧に表示されない

考えられる原因：

- 検索条件で絞り込まれている
- 届出の提出に失敗している
- 別の【届出状況確認】画面を見ている（PDF届出/Webフォーム届出）

対処法：

1. 検索条件をリセットして、再度検索してください
2. 正しい【届出状況確認】画面を開いているか確認してください（PDF届出で提出した場合はPDF届出側、Webフォーム届出で提出した場合はWebフォーム届出側）
3. 下書き一覧を確認して、提出したはずの届出が残っていないか確認してください

詳細ボタンをクリックしても反応しない

考えられる原因：

- ブラウザの一時的な問題
- システムの一時的な障害

対処法：

1. ページを再読み込み（F5キー）してください
2. それでも改善しない場合は、一度ログアウトして再度ログインしてください

CSVダウンロードができない

考えられる原因：

- ブラウザのポップアップブロックの設定
- ダウンロードフォルダの容量不足

対処法：

1. ブラウザのポップアップブロック設定を確認してください
2. パソコンのディスク容量を確認してください
3. 別のブラウザで試してみてください

以上で、届出状況の確認方法の説明は完了です。