

5章

CSV届出

最終更新日：2026年03月30日

目次

5. CSV届出	3
5.1 CSV届出とは	3
5.2 CSV届出画面への移動	3
5.3 CSVファイルの準備	4
5.4 CSVファイルのアップロード	6
5.5 アップロードしたファイルの確認	7
5.6 確認画面への移動	7
5.7 【CSV確認】画面	8
5.8 CSV登録完了	9
5.9 届出後の確認	10
5.10 注意事項	11

5. CSV届出

このセクションでは、CSVファイルを使って複数の届出を一度に登録する方法を説明します。

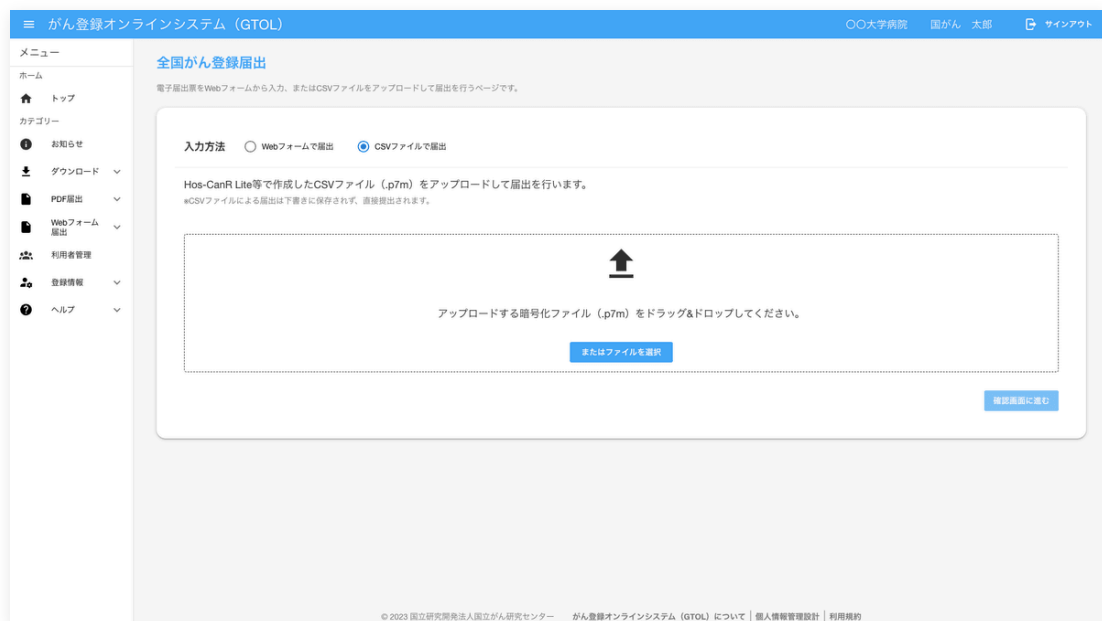
5.1 CSV届出とは

CSV届出画面で、専用のCSVファイルを作成してアップロードすることで、複数の届出を一度に提出できます。Webフォーム入力による届出とは異なり、CSVファイルは下書きを経由せず、直接アップロード（提出）されます。

この機能の特徴

- 一度に多くの届出を行う必要がある場合
- 既に電子カルテなどでデータをまとめて管理している場合
- Hos-CanR Liteをご利用の場合

5.2 CSV届出画面への移動



[Webフォーム届出]カードの[全国がん登録届出]画面で、画面上部の入力方法選択から「CSVファイルで届出」を選択します。画面がCSV届出モードに切り替わります。

5.3 CSVファイルの準備

CSVファイルをアップロードするには、以下の手順でCSVファイルを準備し、GTOL GUIツールで暗号化する必要があります。

Step 1: CSVファイルの作成

Hos-CanR Liteなどの院内がん登録ソフトウェアから、指定のフォーマットでCSVファイルを出力します。

ファイル形式：値をダブルクォーテーションで囲ったカンマ区切りの CSV

例

```
"診療録番号","カナ氏名","氏名", ... ,"死亡日","備考"  
"131301000100","ツキジ テスト","築地 てすと", ... ,"77777777","転院"
```

全国がん登録システムで扱える漢字の範囲： Shift_JIS で表現可能な範囲

届出項目数：29 項目

ファイル形式についての詳細は、「全国がん登録届出マニュアル」の付録[5]を参照してください。

Step 2: GTOL GUIツールでの暗号化

CSVファイルは、個人情報保護のため暗号化してからアップロードする必要があります。GUIツールでCSVファイルを暗号化し、`.p7m` 形式のファイルを作成します。



暗号化の詳しい手順は『8.5.1 暗号化の手順』を参照してください。

Step 3: 暗号化ファイルの確認

暗号化が完了したら、以下を確認してください：

- 元のCSVファイルと同じフォルダに `.p7m` ファイルが作成されていること
- ファイル名が `(元のファイル名).p7m` となっていること

CSVファイルの要件

CSVファイルは、以下の項目を含む必要があります：

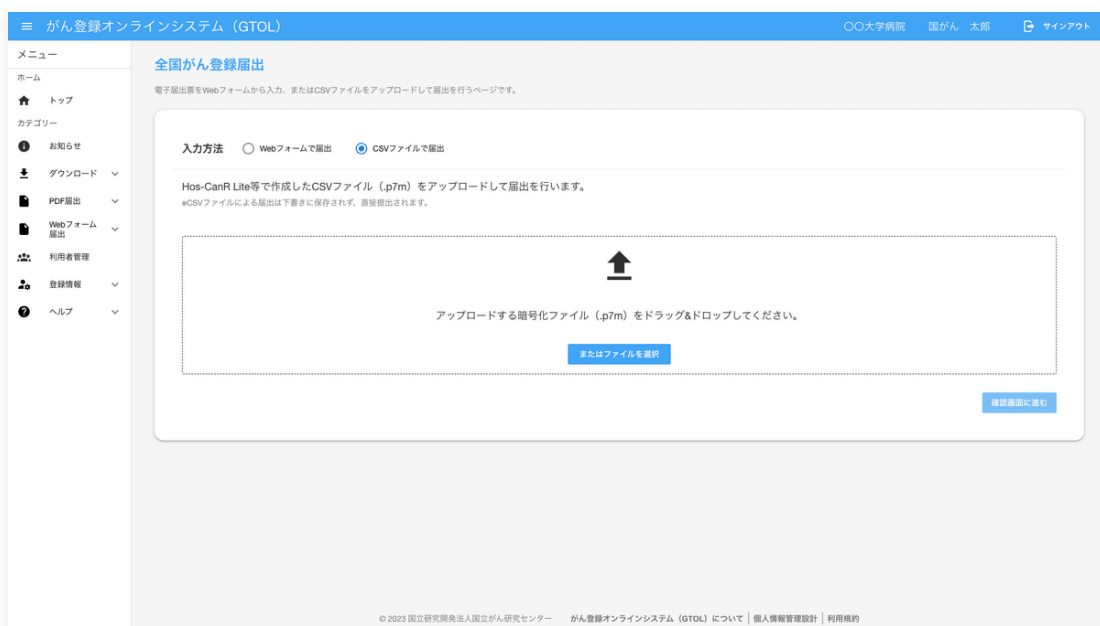
- 診療録番号
- カナ氏名（姓・名）
- 氏名（姓・名）
- 性別
- 生年月日
- 診断時住所（都道府県、市区町村以下）
- 腫瘍情報（側性、原発部位、病理診断）
- 診断情報（診断施設、治療施設、診断根拠、診断日、発見経緯）
- 進行度（治療前、術後病理学的）
- 治療情報（各種治療の実施状況）
- 死亡日（該当する場合）
- 備考

CSVファイルの形式

- **ファイル形式:** .p7m形式（電子署名付きCSV）
- **文字コード:** UTF-8
- **区切り文字:** カンマ（,）

5.4 CSVファイルのアップロード

CSVファイルの準備ができたなら、アップロードを行います。



アップロード方法1: ドラッグ&ドロップ

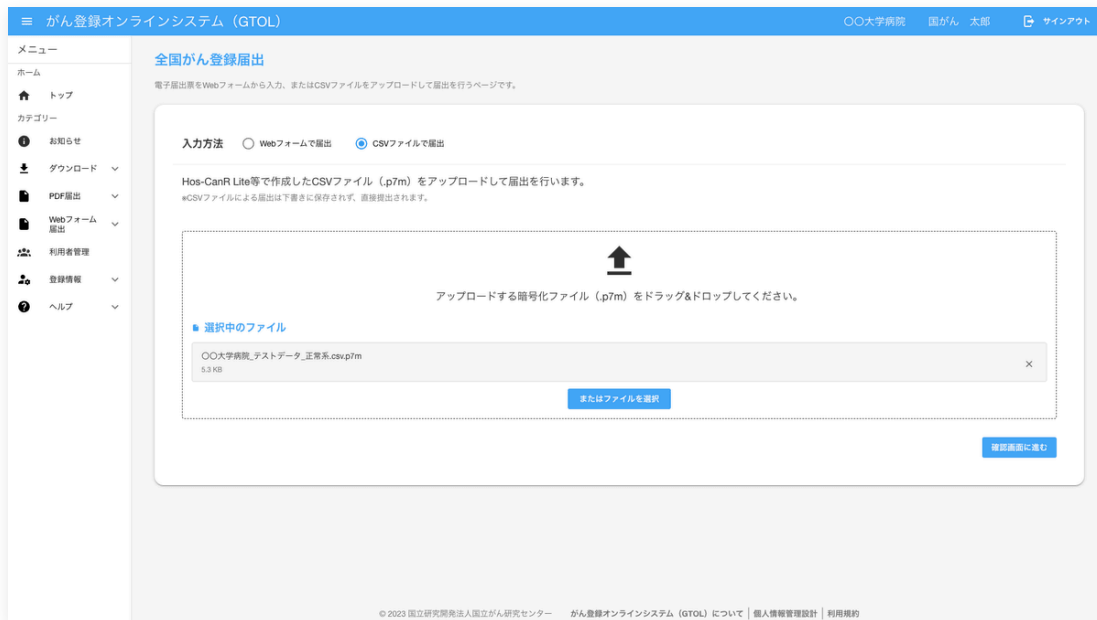
1. 画面中央のアップロードエリア（点線で囲まれた部分）を確認します
2. パソコンの画面で、アップロードしたいCSVファイル（.p7m）を探します
3. ファイルをクリックしたまま、アップロードエリアまでドラッグします
4. アップロードエリアの上でマウスボタンを離します（ドロップ）

アップロード方法2: ファイル選択

1. アップロードエリア内の[またはファイルを選択]ボタンをクリックします
2. 【ファイル選択】画面が表示されます
3. アップロードしたいCSVファイル（.p7m）を選択します
4. [開く]ボタンをクリックします

5.5 アップロードしたファイルの確認

ファイルをアップロードすると、ファイル情報が表示されます。



表示される情報

- **ファイル名:** アップロードしたファイルの名前
- **ファイルサイズ:** ファイルの大きさ (KB、MB単位)
- **削除ボタン:** アップロードを取り消したい場合にクリックします

ファイルを選び直す場合

1. 表示されているファイル名の横にある[削除]ボタン (×マーク) をクリックします
2. ファイルが削除され、再度アップロードエリアが表示されます
3. 正しいファイルを選び直してアップロードします

5.6 確認画面への移動

ファイルのアップロードが完了したら、画面右下の[確認画面に進む]ボタンをクリックします。

システムによる自動チェック

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、システムがCSVファイルの内容を自動的にチェックします。

チェック項目の例：

- ファイル形式が正しいか
- 必須項目が入力されているか
- 入力内容の形式が正しいか（日付、数値など）
- データの整合性に問題がないか

5.7 【CSV確認】画面

[確認画面に進む]ボタンをクリックすると、【CSV確認】画面が表示されます。



確認画面の内容

- **都道府県:** サインインしている施設の都道府県が表示されます
- **病院・診療所:** サインインしている施設名が表示されます
- **届出担当者氏名:** サインインしているユーザーの氏名が自動入力されます（編集可能）
- **コメント:** 任意で入力できます
- **アップロードファイル:** アップロードしたファイルの名前とサイズが表示されます

確認画面のボタン

「戻る」ボタン

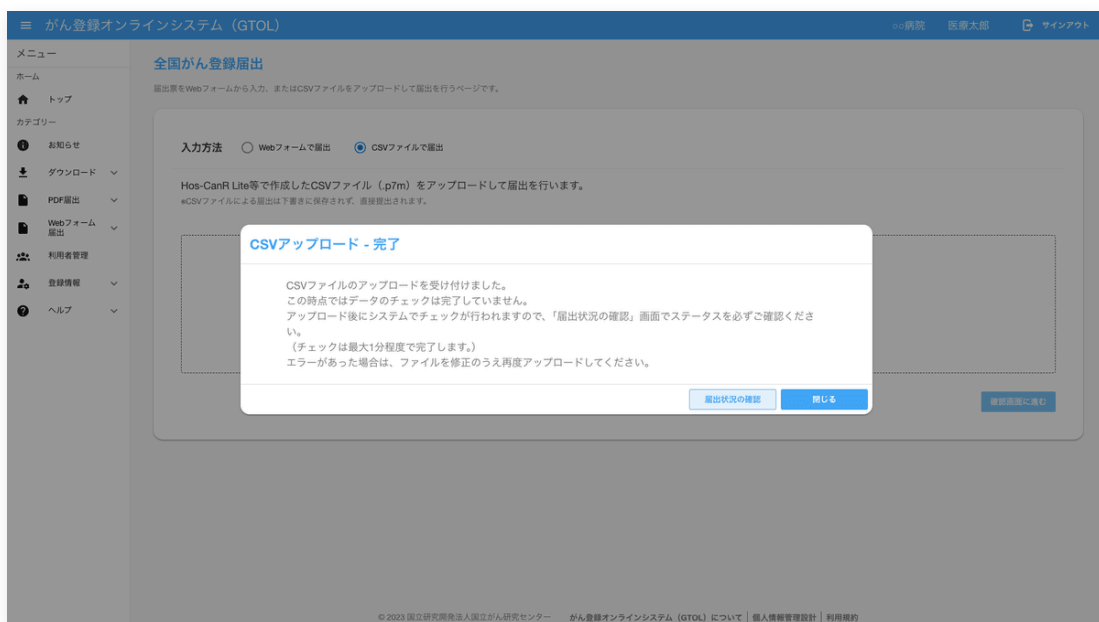
- 登録を中止して、CSV届出画面に戻ります
- アップロードしたファイルは保持されたままです

「アップロード」ボタン

- CSVファイルの内容をサーバーにアップロード（提出）します
- 提出処理が開始されます

5.8 CSV登録完了

[アップロード]ボタンをクリックすると、提出処理が実行され、完了画面が表示されます。



完了メッセージ

以下のメッセージが表示されます：

CSVファイルのアップロードを受け付けました。
この時点ではデータのチェックは完了していません。
アップロード後にシステムでチェックが行われますので、「届出状況の確認」画面でステータスを必ずご確認ください。
(チェックは最大1分程度で完了します。)
エラーがあった場合は、ファイルを修正のうえ再度アップロードしてください。

完了画面のボタン

「届出状況の確認」ボタン

- 【届出状況確認】画面に移動します
- 提出した届出のチェック状況を確認できます

「閉じる」ボタン

- 画面を閉じて、CSV届出画面に戻ります

5.9 届出後の確認

CSV届出が完了したら、【届出状況確認】画面でチェック状況を確認します。

【届出状況確認】画面での確認

1. 完了画面の[届出状況の確認]ボタンをクリックするか、トップページから「届出状況の確認」を選択します
2. 【届出状況確認】画面が表示されます
3. 提出した届出が一覧に表示されているか確認します
4. 届出票状態が「アップロード済み」から「チェック済み」になるまで待ちます（チェックは最大1分程度で完了します）
5. 「エラー」や「検査エラー」の場合は、CSVファイルを修正して再度アップロードしてください

詳しくは『6. 届出状況の確認』を参照してください。

5.10 注意事項

ファイル名

- 取り違い防止のため、CSVファイル名には医療機関名を付け加えるようにしてください

ファイルサイズ

- 大きすぎるCSVファイル（数千件以上）は、アップロードに時間がかかったり、エラーになる場合があります
- 目安として、一度に登録する件数は500件程度までとすることをおすすめします

ファイル形式

- .p7m形式のファイルのみアップロードできます
- 通常のCSVファイル（.csv）は直接アップロードできません。必ず、**Step 2: GTOL GUIツールでの暗号化**の手順で暗号化を行ってください

セキュリティ

- 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
- アップロード後は、不要なファイルをパソコンから削除することをおすすめします

以上で、CSV届出の説明は完了です。提出した届出のチェック結果の確認方法については、『6. 届出状況の確認』を参照してください。