

操作マニュアル（マクロあり版）

（相談記入シート V3.0）

対象: マクロを使って、相談記録を入力・結合・集計する施設向け（相談記入シート_V3.0_マクロあり.xlsm）

本書はマクロあり版専用です。マクロを使わない場合は「操作マニュアル（マクロなし版）」をご覧ください。

1. はじめに

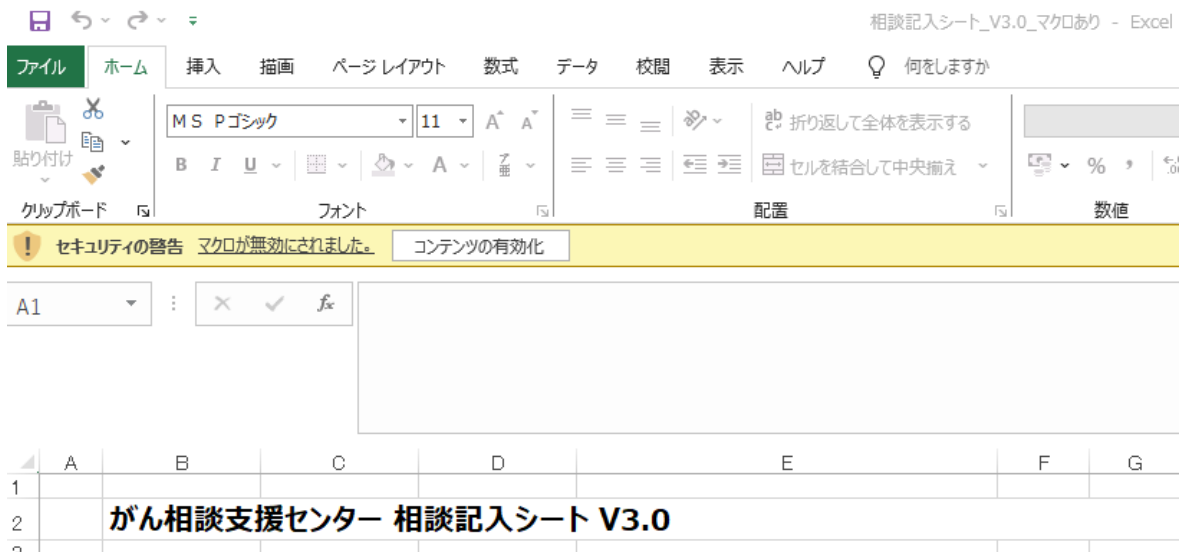
本マニュアルは、マクロあり版の相談記入シートで相談記録を入力・登録し、複数のパソコンやファイルの記録を結合して集計するまでの操作を、画面に沿って説明します。

やること	参照する章
入力を始める前の準備	2
相談記録を入力する	3
記録を登録する・修正する	4・5
結合用 CSV を作成する	6
データを結合し集計する	7
相談記録をリセットする	8

■ 1-1. マクロの設定方法（最初に一度だけ）

マクロあり版はボタンでマクロを動かします。初回は次の設定が必要です。

1. 相談記入シート_V3.0_マクロあり.xlsm をダブルクリックして開きます。
2. 画面上部に黄色い帯（セキュリティの警告）が出たら、「**コンテンツの有効化**」をクリックします。
3. 帯が出ない・ボタンが動かない場合は、ファイルを右クリック → 「プロパティ」 → 下部の「**セキュリティ: 許可する**」にチェック → 「OK」 → ファイルを開き直します。
4. それでも警告が出る・ボタンが動かない場合は、施設の情報システム担当者にご相談ください（設定方法は別紙「情報システム管理者用マニュアル」に記載しています）。



▲ セキュリティの警告と「コンテンツの有効化」ボタン

△ 「コンテンツの有効化」を押さないと、登録・CSV作成などのボタンが動きません。一度有効化しても、ファイルを別の場所へ移動・名前変更・再ダウンロードすると再度求められることがあります。

2. 入力を始める前の準備

■ 2-1. ファイルを開く

1. 相談記入シート_V3.0_マクロあり.xlsmを開き、1-1の手順でマクロを有効化します。

■ 2-2. パソコン名称を入力する

1. 「メニュー」シートの上部「■ 初期設定」ブロックにある「パソコン名称」の欄（C5）に、このパソコンの名称を直接入力します。
2. この名称は、結合用 CSV のファイル名（PC 名称_相談データ結合用.csv）に使われ、結合したときにどのパソコンの記録かを見分けるために使います。

がん相談支援センター 相談記入シート V3.0

■ 初期設定（最初に1回だけ設定します）

パソコン名称: ← このPCの名称（結合用CSVのファイル名に使用します・施設内で重複しない名前）

相談員一覧を編集する

相談員（担当者）の一覧を登録・編集します

オリジナル項目を設定する

施設独自の設問・選択肢を設定します

⚠ オリジナル項目の選択肢の文言は、運用開始後に変更しても既に入力済みのデータには反映されません。運用開始前に必ず確定してください。

▲ メニュー上部「初期設定」ブロックのパソコン名称入力欄

△ パソコン名称を入力しないと、データの登録と結合用 CSV の作成ができません。同じ施設内のほかのパソコンとは異なる名称にしてください（例: PC-A、相談室 1 号機）。1 台のパソコンで複数のファイルを使う場合も、ファイルごとに異なる名称にしてください（例: PC-A1、PC-A2）。同じ名称だと、結合時に一方のファイルの記録が他方で置き換えられてしまいます。¥ / : * ? | < > " と _（アンダースコア）は使えません（入力するとエラーになります）。

■ 2-3. 相談員一覧を登録する

1. 画面下部のシート見出しから「相談員一覧」をクリックして開きます。
2. 相談員の氏名・職種（「その他」の場合は右の欄に具体名）・専従／専任／兼任／その他の別を、上から順に入力します（20 名まで）。

	A	B	C	D	E	F
1	相談員一覧（がん診療連携拠点病院 現況報告「相談支援センター体制」に記入された相談員）					
2						
3		●相談記入シートの「相談員」欄は、ここに登録した氏名から選択します。 ●職種が「その他」の場合は、右の「その他の場合」欄に具体的な職種を記入してください。				
4						
5		氏名	職種	職種 その他の場合	専従/専任/兼任/その他	
6	1	テスト相談員1	看護師		専従（8割以上）	
7	2	テスト相談員2	社会福祉士		専任（5割以上8割未満）	
8	3	テスト相談員3	その他	公認心理師	兼任	
9	4					
10	5					
11	6					
12	7					
13	8					
14	9					
15	10					
16	11					
17	12					
18	13					
19	14					
20	15					
21	16					
22	17					
23	18					
24	19					
25	20					
26	※登録できる相談員は20名までです（行を追加しても入力欄・集計には反映されません）。					

▲ 相談員一覧シートの入力欄

ここで登録した氏名が、入力シートの「相談員氏名」プルダウンの選択肢になります。

■ 2-4. オリジナル設問を設定する（任意）

「10. オリジナル設問」は施設が独自に設定できる項目です。設問 1 は複数選択（チェックボックス・最大9択）、設問 2 は単一選択（ドロップダウン・最大40択）です。

1. 「メニュー」の「オリジナル項目を設定する」から「オリジナル設問設定」シートを開きます。
2. 各設問の見出しと選択肢を入力します。

3. 入力シートの設問1にはチェックボックスが、設問2にはドロップダウンが反映されます。設問1で設定していない選択肢はグレイアウトされ、そのまま問題ありません。

△ 運用開始後に選択肢の文言を変更しても、すでに入力済みのデータには反映されません（変更前と変更後は集計上、別の回答として数えられます）。設問・選択肢は運用開始前に確定してください。

3. 相談記録を入力する

「メニュー」シートの「相談を入力する」から「入力1」を開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	がん相談支援センター 相談記入シート V3.0【入力1】					このデータを登録		今日の日付を入力	
2	△ 未入力の必須項目があります。ピンク色のセルをご確認ください。								
3	1. 受付日／受付番号 2. 相談時間 3. 相談員氏名								
4	受付日 *		2026年	9月	17日	相談員氏名 *			
5	相談開始時間 *		13:30			受付番号			
6	相談終了時間 *					(空欄で自動採番)			
7	4. 相談概要								
8	● 院内/院外等内訳 *								
9	(院外の場合)								
10	↳ その他の内容:								
11									
12									
13	● 診療報酬算定 *								
14	● 加算種類 (複数選択可)								
15			☐	01.がん患者指導管理料イ	☐	02.がん患者指導管理料ロ	☐	03.療養・就労両立支援指導料	
16			☐	04.入退院支援加算1および2	☐	05.退院時共同指導料2	☐	06.介護支援等連携指導料	
17			☐	07.がん治療連携計画策定料	☐	08.その他 (自由記述)			
18	↳ その他の内容:								
19									
20									
21	● 相談方法 *								
22	↳ その他の内容:								
23									
24									
25	5-1. 相談者								

▲ 入力シート（入力1）の上部

入力のポイント（重要なものだけ）：

- 必須項目はピンク: 未入力の必須項目はセルがピンク色、入力すると薄い黄色に変わります。薄いグレーは任意項目です。ピンクが残っていないかを確認してください。

- **受付番号は空欄で可:** 空欄のまま登録すると、このファイルで登録済みの受付番号の続きの番号が自動で振られます（ファイルごとの通し番号のため、別のパソコン・ファイルとは同じ番号になることがあります）。
- **相談時間:** 「相談開始時間」「相談終了時間」の右の欄に、それぞれ時刻（例 13:30）を入力します。相談時間（分）は自動計算されます。E-mail 相談は記入不要です。
- **単一選択**はプルダウン（▼）、**複数選択**（加算種類・相談者・経路・がん種・相談内容・対応）はチェックボックスをクリックします。
- **入力を助ける機能:**
 - 親項目に合わないサブ項目は濃いグレーで「記入不要」を示します。
 - サブ項目のチェックボックスをクリックすると、**上位の項目まで自動的にチェック**されます（例: 小児がんの細分類 → 分類 → 「30.小児がん」。選び忘れ防止）。
 - チェックボックスの項目（加算種類・相談者・経路・がん種・相談内容・対応）で「その他」の内容欄に文字を入力すると、**対応する「その他」に自動的にチェック**が入ります（内容を消してもチェックは自動では外れません。不要なら手動で外してください）。プルダウンの項目は「その他」を選んでください。
 - 任意項目（自由記述・相談者の反応・オリジナル設問）は行番号左の「－／＋」で折りたたみ・再表示できます。
- 「7. 対応」は主たるもの 2 つまで（3 つ以上で濃い黄色の警告）。

4. データを登録する

1. 入力が終わったら、各入力シート右上の「このデータを登録」ボタンをクリックします（入力 1～20 を一度にまとめて登録する場合は「メニュー」シートの「入力データを一括登録」を使います）。
2. 必須項目が未入力の場合は、未入力の項目が一覧で表示されます。埋めてから、もう一度実行します。

3. 同じ受付日・受付番号・相談員の記録がすでにある場合は、重複の確認メッセージが出ます。別の相談であれば「はい」を、間違いであれば「いいえ」を選びます。
4. 登録が完了すると蓄積データに保存され、入力シートは自動的にクリアされます。続けて次の相談を入力できます。

がん相談支援センター 相談記入シート V3.0【入力1】

☒ 必須項目はすべて入力されています

1. 受付日／受付番号 2. 相談時間 3. 相談員氏名

受付日 * 2026年 7月 23日
相談開始時間 * 10:00
相談終了時間 * 10:55

4. 相談概要

● 院内/院外等内訳 * 03.医療・福祉関係者（院内・院外含む）
(院外の場合) その他内容:

確認
? 入力データを登録しますか?
はい(Y) いいえ(N)

このデータを登録 今日の日付を入力

▲ 「このデータを登録」ボタンと登録確認メッセージ

△ 登録せずにファイルを閉じると、入力中のデータは保存されません。「上書き保存」だけでは蓄積データ・結合用 CSV に反映されないため、必ず「登録」を行ってください。

登録した記録は、同じファイルの「集計」「クロス集計」シートに自動で集計されます（登録前の入力中の記録も集計に含まれます）。

5. 登録済みデータを修正する

1. 「メニュー」シートの「データを修正(読込)」ボタン（または「修正」シートの「① 修正データを読み込む」）をクリックします。
2. 修正したい記録の【受付番号】を入力します（同じ番号が複数あれば一覧から選びます）。
3. 「修正」シートに内容が復元されるので、修正します。
4. 「修正」シートの「② 修正を確定する」ボタンを実行して、更新を確定します。

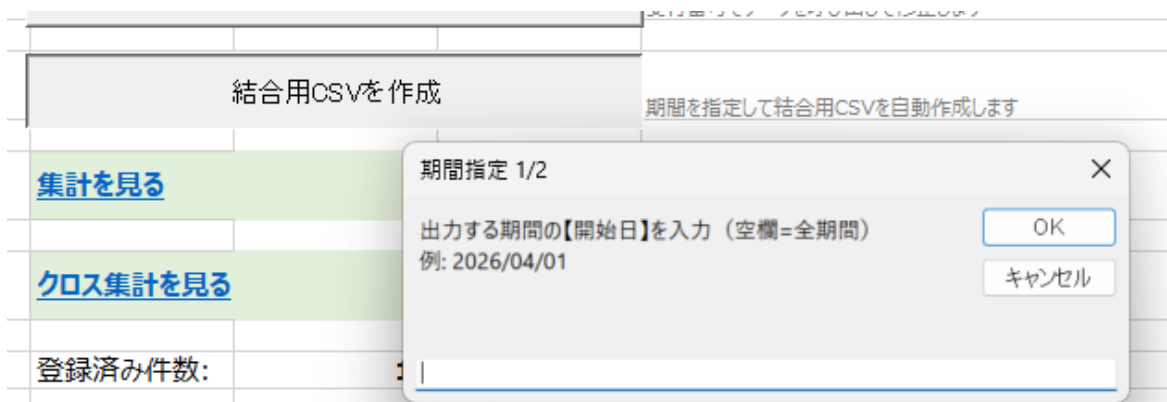
6. 結合用 CSV を作成する

複数のパソコンやファイルの記録を結合する場合は、以下の手順で CSV を作成し、「結合ツール」で結合します（7 章）。

1. 「メニュー」シートの「結合用 CSV を作成」ボタンをクリックします。
2. 出力する期間の開始日を入力します（空欄なら全期間）。
3. 続けて終了日を入力します。
4. ファイルと同じフォルダに PC 名称_相談データ結合用.csv が作られます。これを集計担当へ渡します。

- CSV に出力されるのは登録済みの記録だけです（入力シートに入力中で未登録の記録は出力されません）。
- 期間は、両方空欄なら全期間、開始日だけ空欄なら終了日までのすべて、終了日だけ空欄なら開始日以降のすべてが対象になります。
- 同じフォルダに同じ名前の CSV があると、確認なしで上書きされます。

△ 作成した CSV は、Excel で開いて編集・保存しないでください。コード（例: 01）が数値に、年齢の区分（例: 01-01）が日付に変わり、正しく結合・集計できなくなります。中身を確認したい場合も、開いたあとは保存せずに閉じてください。



▲ 結合用 CSV の作成

個人情報の取り扱い: 本 CSV は施設内での集計用のため、患者氏名・患者 ID・相談員氏名・自由記述などの個人情報を含まれます。出力時にもその旨が表示されます。施設外へは持ち出さない運用とし、取り扱いにご注意ください。

7. データを結合し集計する

各パソコン・各ファイルで作成した結合用 CSV を、「相談記録データ結合ツール」で 1 つの「全相談データ一覧.xlsx」に結合し、施設全体で集計します。1 つのファイルだけで運用している場合は結合は不要です（そのファイルの「集計」「クロス集計」シートで確認できます）。

■ 7-1. 使うファイル

ファイル／フォルダ	役割
相談記録データ結合ツール_V3.0	結合ツール一式（このフォルダごと使います）
└ 相談記録取り込みシート.xlsm	操作するブック（マクロ組み込み済み）
└ 全相談データ一覧.xlsx	結合先（データがたまる・集計シートつき）
└ in	受け取った CSV を入れる
└ out	取り込みが終わった CSV が移動される
└ err	ファイル名・形式の違いや、取り込む記録が無いなどの理由で取り込まれなかった CSV が移動される
└ log	処理の記録（log_日時.txt）

結合ツールのファイル名・フォルダ名は変更しないでください（取り込み時に名前です）。

■ 7-2. 取り込む

1. 各パソコン・各ファイルで作成した CSV（PC 名称_相談データ結合用.csv）を in フォルダに入れます。ファイル名は変えないでください。
2. 「相談記録取り込みシート.xlsm」を開き、「コンテンツの有効化」を押します。

3. 「Alt+F8」を押し、RunMerge を選んで実行します（反応しない場合は「Fn+Alt+F8」を押してください）。
4. 取り込みが終わると、各 CSV の記録が「全相談データ一覧.xlsx」に追記され、処理済みの CSV は out、取り込まれなかった CSV は err に移動します。処理の記録が log に残ります。

受付日が空の行（未入力分）は自動的に読み飛ばされます。

■ 7-3. 重複の扱い

1. 同じパソコン名称で、受付日の範囲が重なるデータを再度取り込むと、その範囲の記録は置き換えられます（二重登録になりません）。
2. 別のパソコンのデータは、別の記録として追加されます。

△ パソコンごと（1 台で複数のファイルを使う場合はファイルごと）に、異なるパソコン名称を設定してください。同じ名称の CSV を取り込むと、その CSV に含まれる受付日の範囲（最初～最後）にある同じ名称の既存の記録が置き換えられ、別のパソコン・ファイルの記録が消えてしまいます。

■ 7-4. 集計を見る

「全相談データ一覧.xlsx」を開いて確認します。

1. 「集計」シートの開始日・終了日に 2026/04/01 の形式で日付を入力すると、その期間の件数・割合が自動計算されます（空欄なら全期間）。先頭に「新規相談件数の内訳（利用回数＝初めて）」、続いて項目ごとの件数・割合が並びます。
2. 「クロス集計」シートには、院内外／相談方法／利用回数／現在の治療状況／患者の年齢／相談者の反応 × 相談内容、相談内容 × 対応 の 7 表が並びます。
3. 「相談データ一覧」シートに結合した記録が 1 件 1 行でたまります。選択肢のある列の見出しにマウスを合わせると、選択肢の一覧が表示されます。
4. 「【参考】項目名一覧」シートには、列名と選択肢名の対応が一覧になっています（印刷・コピーして独自の集計にお使いください）。

集計は「相談データ一覧」シートを参照して自動計算されます。オリジナル設問は入力ファイルごとに見出し・選択肢が異なり得るため、結合先では集計対象外です（各入力ファイルの「集計」シートでは集計されます）。「相談データ一覧」には個人情報・自由記述が含まれます。取り扱いにご注意ください。

8. 相談記録をリセットする

登録済み・入力中の相談記録をすべて消去して、記録のない状態に戻せます。

1. 「メニュー」シートの一番下にある「相談記録をリセット」ボタンをクリックします。
2. 登録済みの件数と入力中の件数が表示されます。消去してよければ「はい」を選びます。
3. 確認のため、半角英字で RESET と入力して「OK」を押します。
4. 「相談記録をリセットしました」と表示されたら、ファイルを上書き保存します（保存すると確定します）。

消去されるのは、登録済みの記録・入力シートに入力中の記録・「修正」シートの読込内容です。パソコン名称・相談員一覧・オリジナル設問の設定は残ります。リセット後の受付番号は 1 から振られます。

△ 消去した記録は元に戻せません。

9. 困ったときは

1. ボタンが反応しない → マクロが有効か確認します（1-1 参照）。
2. 登録・CSV 作成時にパソコン名称についてのメッセージが表示される → 2-3 の手順でパソコン名称を入力します。
3. 数式を消しそうで不安 → 未登録データ一覧・蓄積データ・集計・クロス集計シートは保護されており、通常は編集できません。
4. その他の質問 → 別紙「FAQ」を参照してください。