

操作マニュアル（マクロなし版）

（相談記入シート V3.0）

対象: マクロを使わず、相談記録を入力・集計する施設向け（相談記入シート_V3.0_マクロなし.xlsx）

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

1. はじめに

本マニュアルは、マクロなし版の相談記入シートで相談記録を入力し、複数の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
データを結合し集計する	4

2. 入力を始める前の準備

■ 2-1. 相談員一覧を登録する

1. 配布された 相談記入シート_V3.0_マクロなし.xlsx をダブルクリックして開き、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。

■ 2-2. 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ーアウトされ、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。

■ 2-3. 何も入力していないファイルを保管する

1. 相談員一覧・オリジナル設問の設定が終わったら、相談記録を入力する前に上書き保存し、ファイルをコピーして 1 つ保管しておきます（例: 「相談記入シート_未使用.xlsx」）。
2. 20 件を超えて新しいファイルが必要になったとき（3-2）や、運用開始前のテスト入力をやり直したいときは、この保管ファイルのコピーを使います。

△ 保管用のファイルには相談記録を入力しないでください。

3. 相談記録を入力する

■ 3-1. 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。「入力 1」が使用中のときは、下部の「入力 2」～「入力 20」の空いているシートに入力します。

	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。
- **受付番号は手入力**: 施設内で重複しない番号を入力してください。
- **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。
- 「その他」の内容を記入したときは、チェックボックスの項目は「その他」にもチェックを、プルダウンの項目は「その他」を選んでください。
- **入力を助ける機能**: 親項目に合わないサブ項目 (院外の内訳・20 歳未満の年齢・小児がんの細分類など) は濃いグレーで「記入不要」を示します。サブ項目だけを選んで親項目を選び忘れると、その欄が濃い黄色で警告されます。
- 「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)。

■ 3-2. 入力した記録のまとめ方

1. 「入力 1」～「入力 20」に入力した記録は、「データ一覧」シートに自動で 1 件 1 行にまとめます（1 ファイルに最大 20 件）。
2. 同じファイルの「集計」「クロス集計」シートに、入力した記録が自動で集計されます。「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、その期間で集計されます。
3. 20 件を超える場合は、2-3 で保管した**何も入力していないファイルのコピー**を新しいファイルとして使います（入力済みのファイルをコピーすると、記録が重複して結合される原因になります）。

4. データを結合し集計する

複数のファイル（別のパソコンのファイルを含む）の記録を結合する場合は、各ファイルの「結合用 CSV」シートから記録をコピーし、「全相談データ一覧.xlsx」に貼り付けて結合します。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（3-2 のとおり、そのファイルの「集計」シートで確認できます）。

■ 4-1. 使うファイル

ファイル	役割
各相談記入シート (.xlsx)	結合したい記録が入ったファイル（別のパソコンの分はファイルごと集計担当のパソコンへ移します）
全相談データ一覧.xlsx	結合先（「相談記録データ結合ツール_V3.0」フォルダ内。データがたまる・集計シートつき）

「結合用 CSV」シートは、「データ一覧」の記録を結合用の列の並びにまとめたシートです。名前は「CSV」ですが、CSV ファイルには保存せず、このシートから直接コピーします。

■ 4-2. 記録を貼り付けて結合する

1. 「全相談データ一覧.xlsx」を開き、「相談データ一覧」シートを表示しておきます。フィルタで絞り込んでいる場合は、「データ」タブ→「フィルター」の「クリア」で解除しておきます（絞り込んだまま貼り付けると、隠れている記録の上に貼り付けてしまうことがあります）。
2. 結合したい相談記入シートを開き、「結合用 CSV」シートを表示します。
3. 2行目から記録のある最終行までを、行番号をドラッグして選択し、コピーします（途中で受付日が空の行があっても、集計には影響しません）。
4. 「全相談データ一覧.xlsx」の「相談データ一覧」シートで、記録がある最終行の1つ下の行のA列をクリックし、右クリック→「貼り付けのオプション」の「値」で貼り付けます。
5. 結合したいファイルの数だけ2～4を繰り返し、「全相談データ一覧.xlsx」を上書き保存します。

△ 必ず「値」で貼り付けてください（通常の貼り付けでは数式が壊れます）。

△ 同じ記録を2回貼り付けると、二重に集計されます。入力を終えた（20件そろった・使い終わった）ファイルだけを貼り付け、貼り付けたファイル名を控えておいてください。入力途中のファイルを貼り付けた場合は、後から追加分だけを貼り付けます。

■ 4-3. 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」シートの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）。

個人情報の取り扱い:「結合用 CSV」シートと「全相談データ一覧.xlsx」には、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**個人情報が含まれます**。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。

5. 困ったときは

1. 数式を消しそうで不安 → データ一覧・集計・クロス集計・結合用 CSV シートは保護されており、通常は編集できません。
2. テストで入力した記録を消したい → 2-3 で保管した何も入力していないファイルのコピーから使い始めてください。
3. その他の質問 → 別紙「FAQ」を参照してください。