

# 特定健診 CSV 作成マニュアル

はじめに

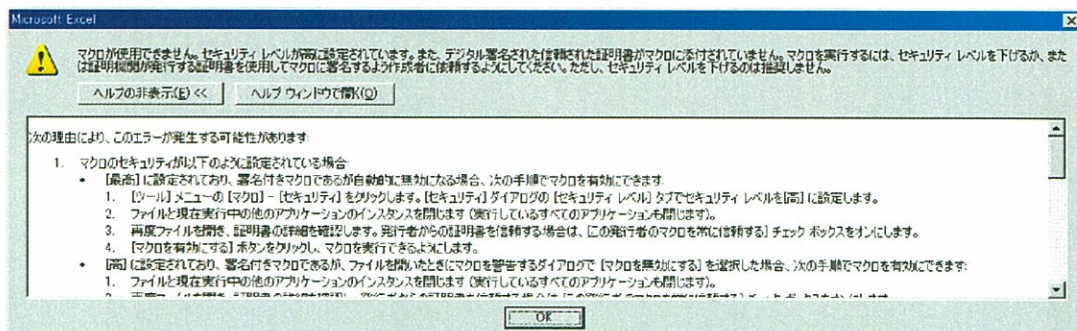
特定健診 CSV 作成用ファイル（以下、本ファイル）は、Microsoft 社の Excel 形式で作成したファイルです。このファイルには、入力を簡易に行うためのマクロ機能を実装しているため、ご利用の際は、マクロ機能を実行できる環境が必須となります（Excel 97 より前のバージョンでは動作しません）。

操作手順

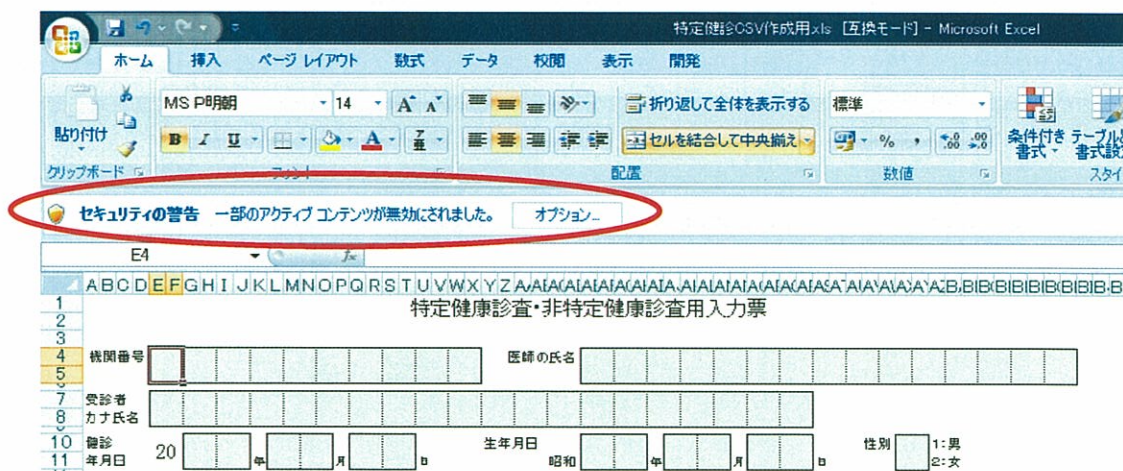
まず、特定健診用のフォルダを作成します。この例では、C ドライブ内に“特定健診”（C:¥特定健診）というフォルダを新規に作成して作業を行います。

1. Excel を起動し、“C:¥特定健診”フォルダ内の本ファイルを開きます。  
エラーが出た場合は、セキュリティレベルの設定を変更する必要があります。

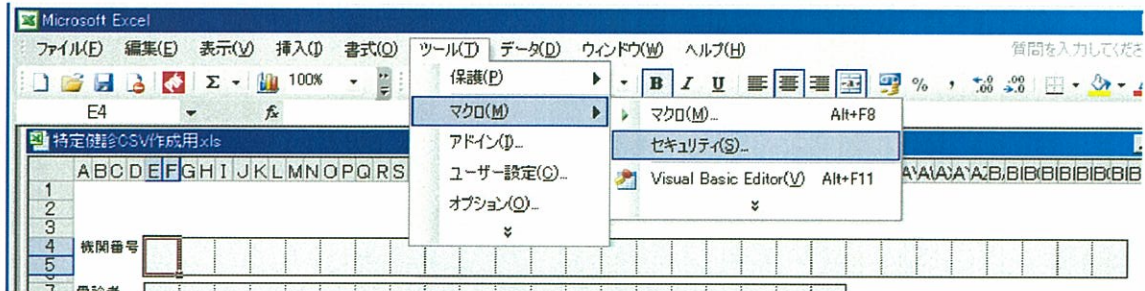
<Excel 2003 でのエラー画面の例（1 - 1 へ）>



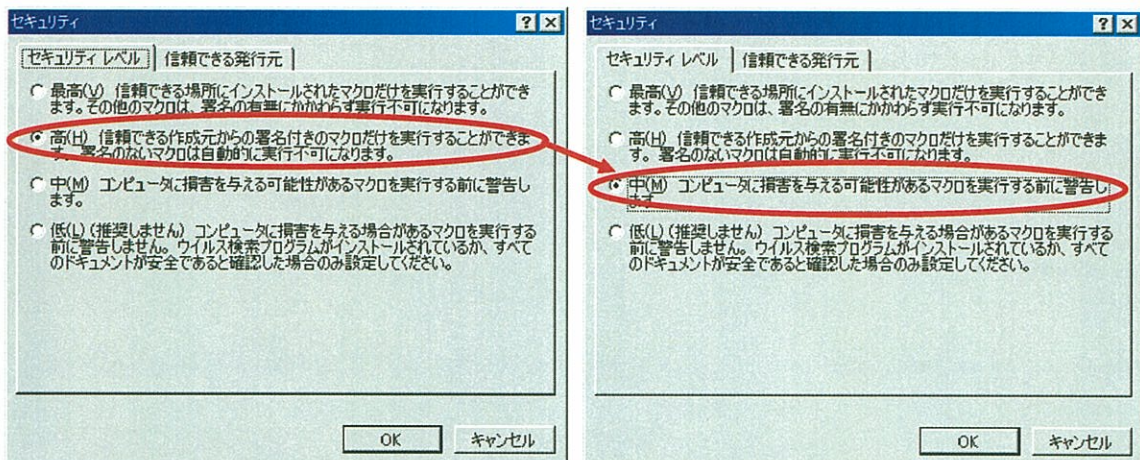
<Excel 2007 でのエラー画面の例（「マクロを有効にする手順」へ）>



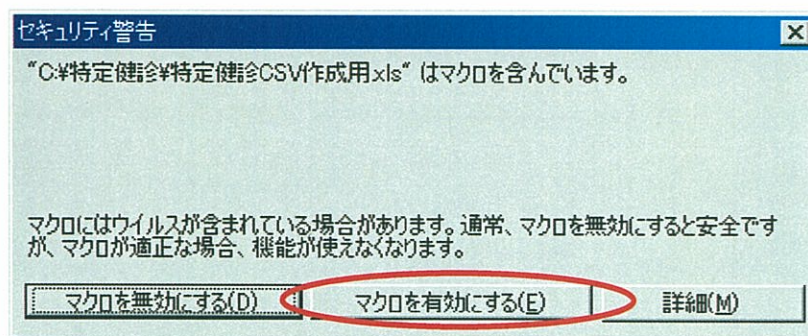
1-1. セキュリティレベルの変更手順 (Excel 2003 以前のバージョン)  
 メニューの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」を選択します。



セキュリティレベルが、「最高」、「高」の場合、右図のように「中」に変更し、OK ボタンを押します。そして、Excel を一旦終了し、もう一度1の手順を行います。

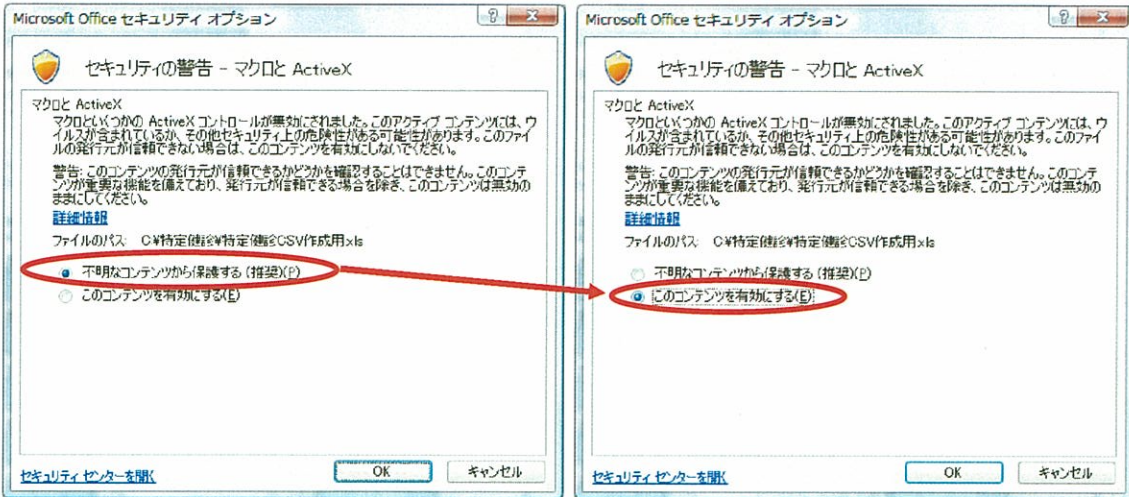


2. セキュリティレベルの設定が「中」以下の場合、本ファイルを開くと、次のパネルが表示されますので、真ん中の「マクロを有効にする」ボタンを押します。

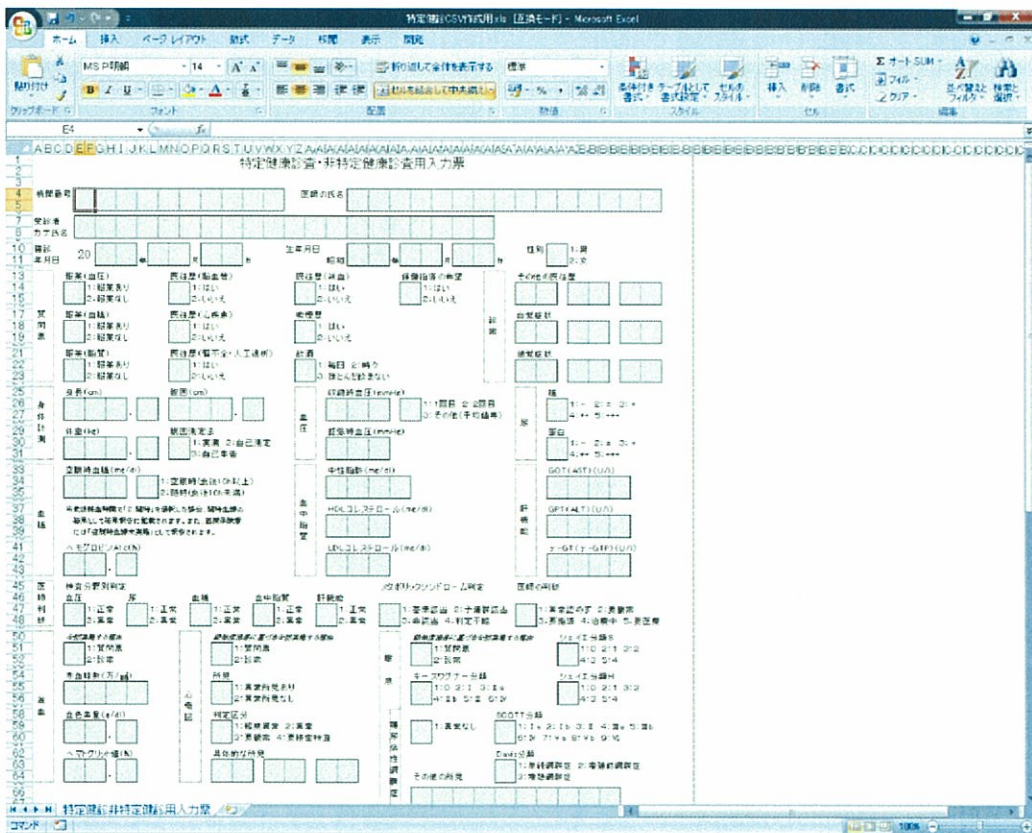


☆. マクロを有効にする手順 (Excel 2007)

Excel 2007 でのエラー画面例で示した枠内の右端にあるオプションボタンを押します。



「不明なコンテンツから保護する」→「このコンテンツを有効にする」を選択すると、次のようにエラーが消え、正常に動作します (3へ)。



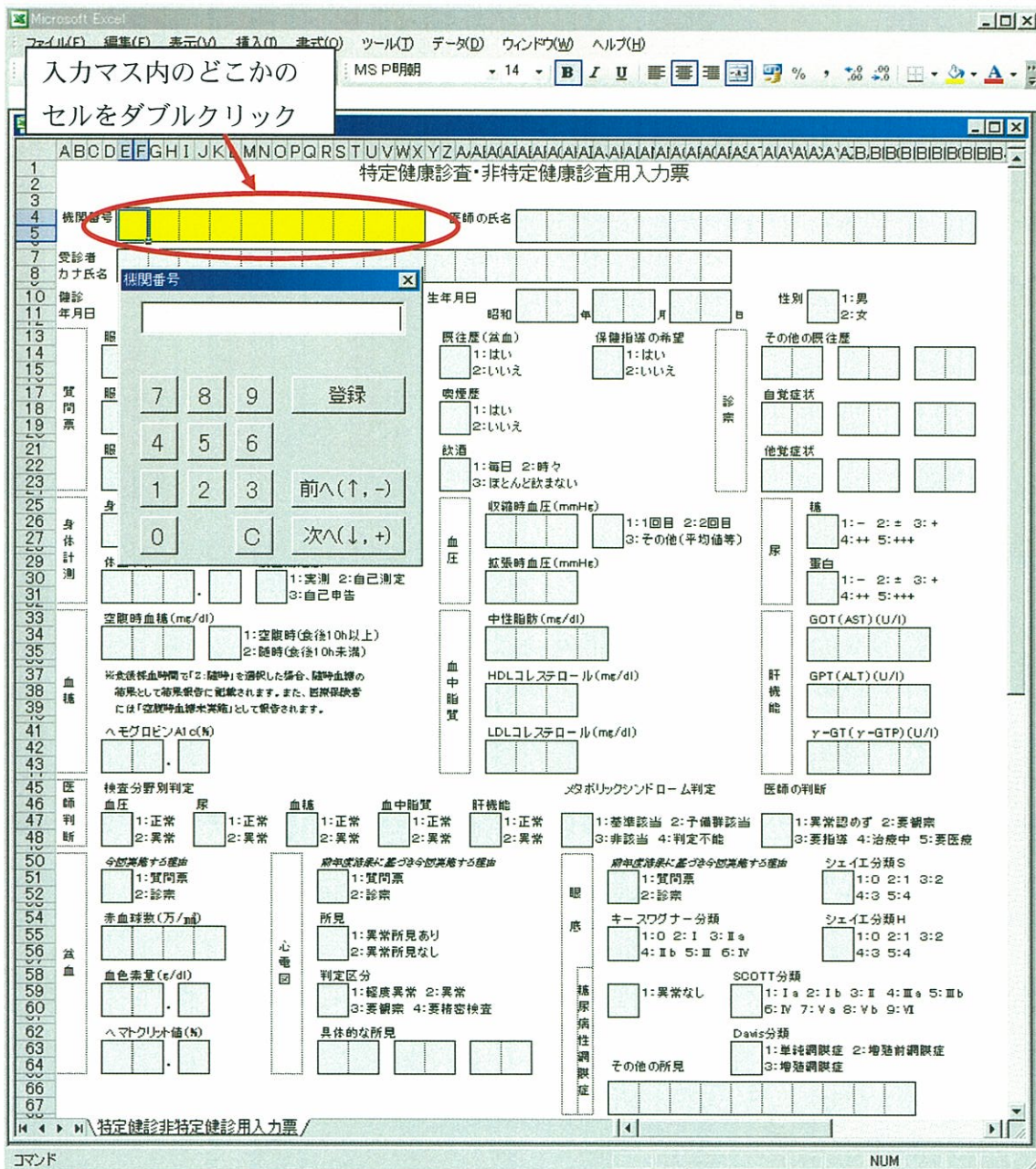
### 3. 本ファイルが開きます。

水色のセルに、値を入力していきます。

#### 入力についてのルール

- 1マスに1文字しか入力できません。
- 入力規定によって、数値しか入力を受け付けないセルや、カタカナしか受け付けないセルが存在します。規定内の値が入力されると、黒い文字になりますが、規定に満たない値が入力されると、文字が赤色に表示されます。

4. 機関番号の入力セルをダブルクリックすると、図のような入力パネルが表示されます。これが、入力機能を補助するパネルで、大きく4種類のパネルタイプを用意しています(図を参照)。基本的には、キーボードのテンキーで入力することを考えて作成したのですが、一応マウスでも操作可能です。Enterキーを入力することで、登録ボタンを押したことになり、セルに値が設定されます。そして、自動的に次の入力パネルが表示されます。なお、Shiftキーを押しながらEnterキーを押すと、値を登録後、前の入力パネルが表示されます。



### ○数値入力パネル

機関番号、健診年月日、生年月日、検査値、受診券番号など、数値を入力するパネルです。整数値を入力する場合は、小数点ボタンが表示されず、ピリオドボタンも無効となります。また、測定不能ボタンも一部のセル入力時にしか表示されず、表示された場合のみ、アスタリスク（\*）が入力可能となります。入力マスの先頭セルに（\*）を設定すると、CSV出力時に、測定不能な項目とみなします。

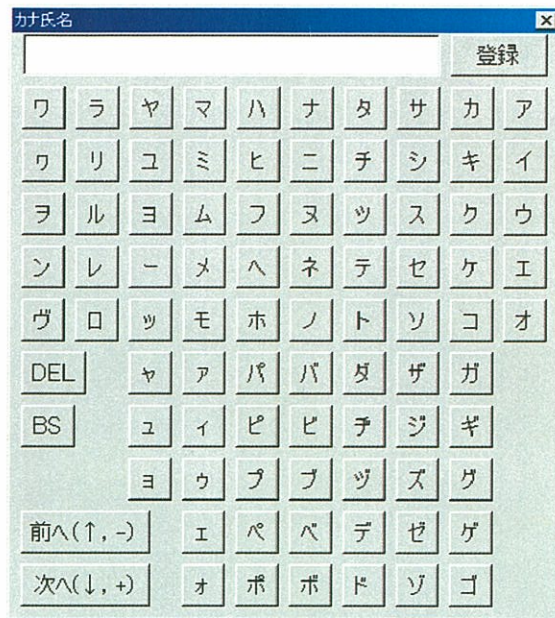
### ○リスト入力パネル

性別、所見、判定、尿検査など、選択肢から値を入力するパネルです。測定不能ボタンは、一部のセル入力時にしか表示されず、表示された場合のみ、（\*）が入力可能となります。選択解除ボタンを押すと、セルの値が消去されます。

### ○文字列入力パネル

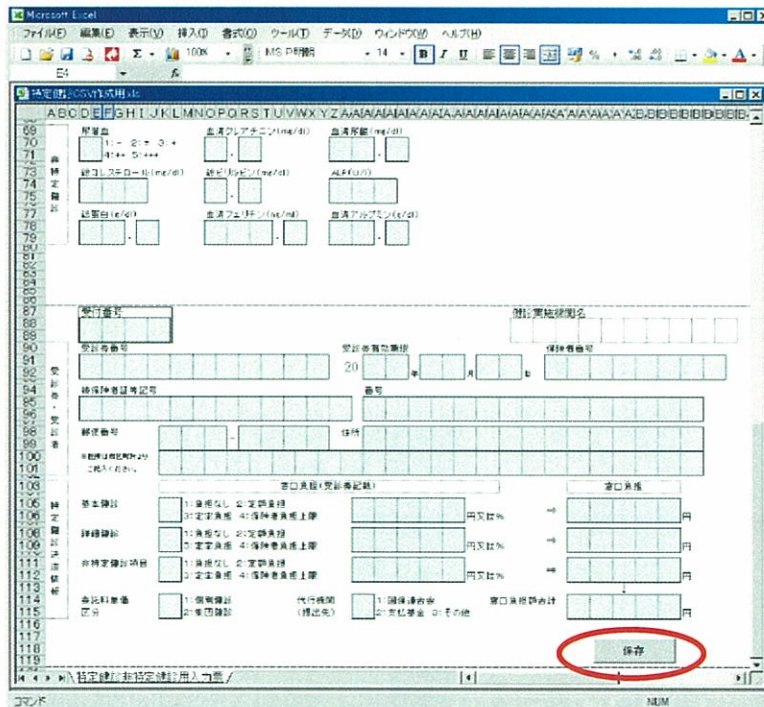
医師名、住所、被保険者記号など、文字列を入力するパネルです。空白（スペース）を入力しても、それを詰めて無効にします。また、半角を入力しても、全角で登録されますのでご注意ください。

○全角カナ入力パネル



全角カナを入力するパネルです。受診者名入力専用の入力パネルです。

5. 全ての項目を入力後、保存ボタンを押します。

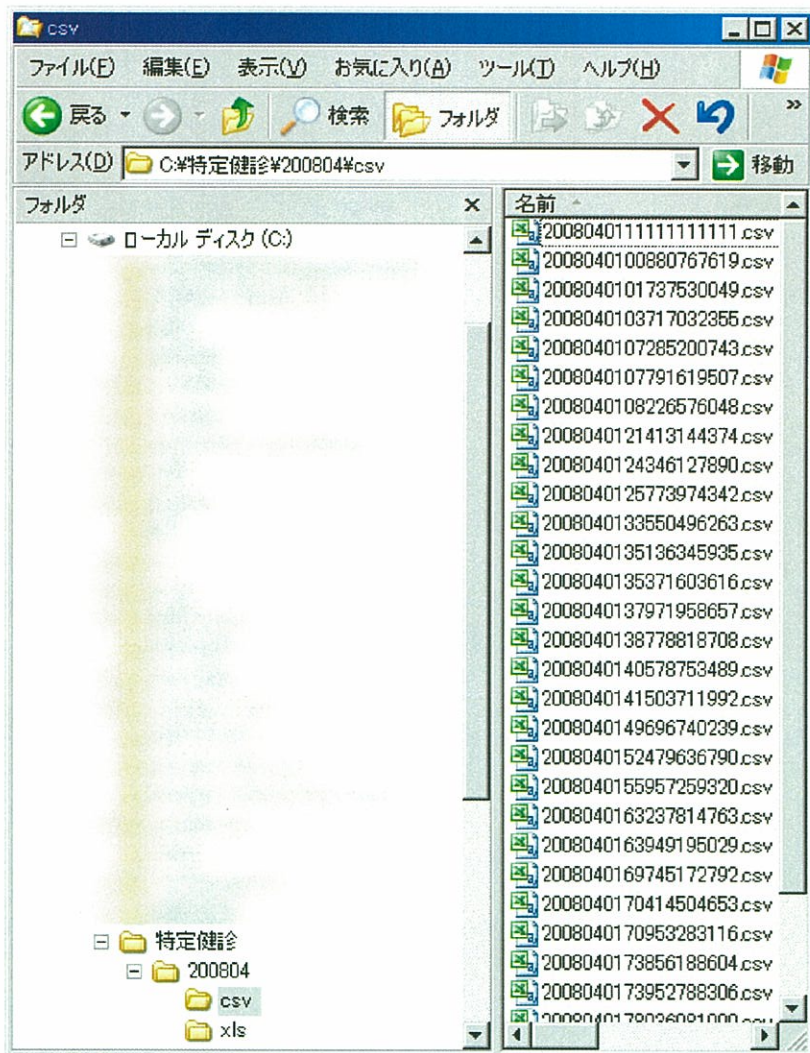


健診年月日と受診券番号が入力されていない場合は、保存できませんのでご注意ください。正常に保存されると、YYYYMMDD00000000000 (健診年月日 + 受診券番号)がファイル名となるXLS ファイルと CSV ファイルが作成され、手順 1 を実行した後の状態になります。

### ☆保存フォルダの構成

CSV 作成機能が正常に動作した場合、本ファイルが存在するフォルダ（この例では、C:¥特定健診）に、YYYYMM（健診年月）フォルダが新規に作成され、そのフォルダ内に、“xls” フォルダと “csv” フォルダが作成されます。

保存ファイルの構成図例（図の受診券番号部分はランダム発生番号です。）



“xls” フォルダにも、“csv” フォルダ内にあるファイルと同名の xls ファイルが存在することになります。修正がある場合は、“xls” フォルダ内の当該ファイルを修正後、保存ボタンを押すと、その場に応じて処理されます。

例えば、“20080401111111111111.xls” の受診日を 20080415 に修正した場合、もとの “20080401111111111111.csv” と “20080401111111111111.xls” ファイルを削除し、新規に “20080415111111111111.csv” と “20080415111111111111.xls” を作成します。