
Ⅱ

各様式と入力要領

データ提出に係る通則的事項

提出するファイル名及び媒体ラベルは以下の記載要領を参考に作成すること。

(1) MOのラベル表示の統一

次に示す形式でラベルの表示を統一する。

【ラベル記入例】

記 入 事 項：

- (1) 施設名
- (2) 施設コード
- (3) 月（下記参照）
- (4) 作成年月日
- (5) 再提出の場合は「再提出」と記載のこと

作 成 例 ①：

4～6月分
1回目の提出の場合

(2) 施設コードを記入
(県番+医療機関コードの
数字 9桁)

施設名：〇〇〇〇病院
施設コード：123456789
4・5・6月分
作成日：2009年07月20日

(1) 施設名を記入

(3) 月を記入

(4) 作成年月日を記入
年は西暦で標記

1媒体に提出する各月ファイルを全て収める。
1媒体に収まらない場合は2媒体に分割も可。

作 成 例 ②：

7月分
1回目の提出の場合

施設名：〇〇〇〇病院
施設コード：123456789
7月分
作成日：2009年08月20日

作成例③:

8月分 データに不備が見つかり再提出、9月分を初回提出する場合。

施設名：〇〇〇〇病院
施設コード：123456789

8月分 再提出
9月分

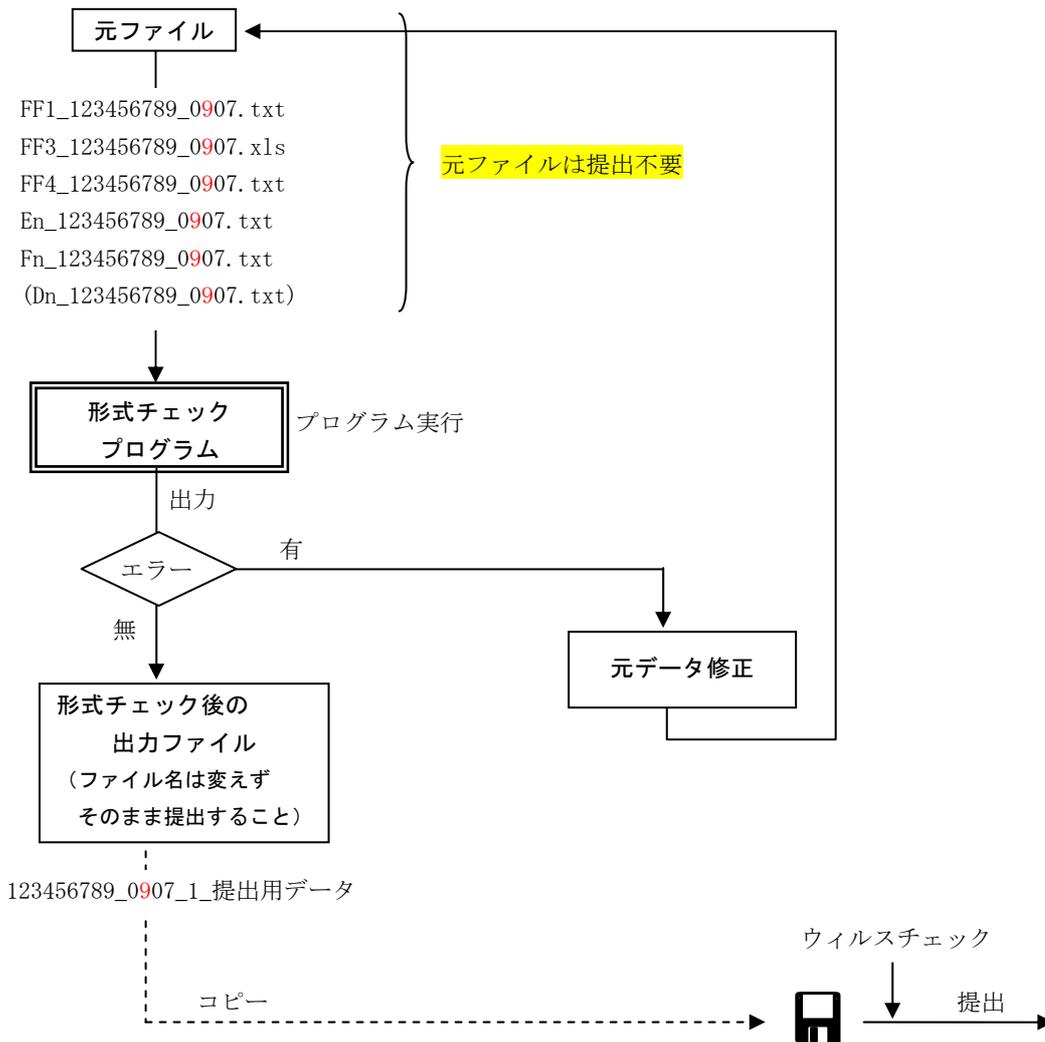
作成日：2009年09月20日

(5) 再提出の場合は「再提出」と記載のこと

(2) その他の留意点

- ① 提出媒体は、MO（640M又は1.3G）とすること。
MS-DOSフォーマット準拠
- ② 提出媒体を、書き込み禁止状態で提出すること。
ライトプロテクトタブを、記録可から記録不可にスライドすること。
- ③ 形式チェック後のファイルの提出
必ず形式チェックプログラムを実行した、データを提出すること。
- ④ 媒体には形式チェック後の提出用データファイルをそのままMOにコピーして提出すること。
- ⑤ 提出媒体にコピー後、必ずウイルスチェックを行うこと。
- ⑥ データのバックアップ
毎回、提出したデータは必ずバックアップを行うこと。調査終了した時点で、一括してデータ返却を行う予定。
- ⑦ MO内にフォルダを作成しないこと。提出データはMOの直下へコピーすること。
- ⑧ 複数月分のデータを1枚の媒体に収めてもよい。初回の提出の月分と再提出の月分の混在も構わない。
- ⑨ データの差し換え、調査途中でのデータの返却等は受け付けない。
- ⑩ ラベルは、はがれないようにしっかりと貼り付けること。
- ⑪ 施設コード、施設名は媒体の表面になるようラベルに記載すること。
- ⑫ ラベルライター（テブラ等）ではなく、ラベルに記載し貼り付けること。但し、ラベルの上にラベルライター（テブラ等）を貼ることは可。

【形式チェック結果の添付】

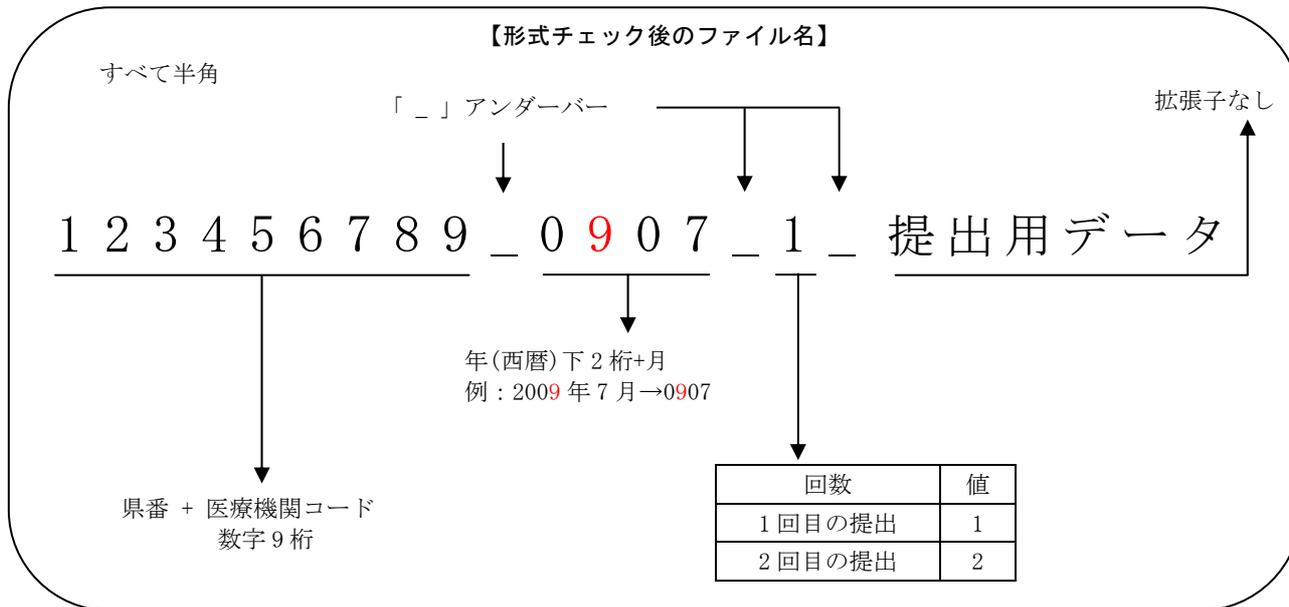


形式チェックプログラムを実行し、エラーがあった場合は提出しない。エラーがあった場合は必ず修正し、再度形式チェックプログラムを実行し、出力された提出用データをそのままコピーして提出すること。

ただし、「W」のついたエラーコードは正しい値なのかを確認し、修正の必要がなければそのまま提出可とする。

※ 形式チェックソフト（本体）、マニュアルは7月上旬頃配布予定。操作方法についてはマニュアルを参照のこと。

形式チェックソフト出力データ



- ※ 形式チェックソフトにデータをかけると、エラーが無ければ上記のファイル名が自動的に付与された提出用のファイルが自動的に作成される。
- ※ このファイル名は、絶対に修正等を行わないこと。