

【自治体編】 難病小慢DBに関する周知

※更新又は追加したスライドには右上箇所以下マークを追加しております。

8月周知用

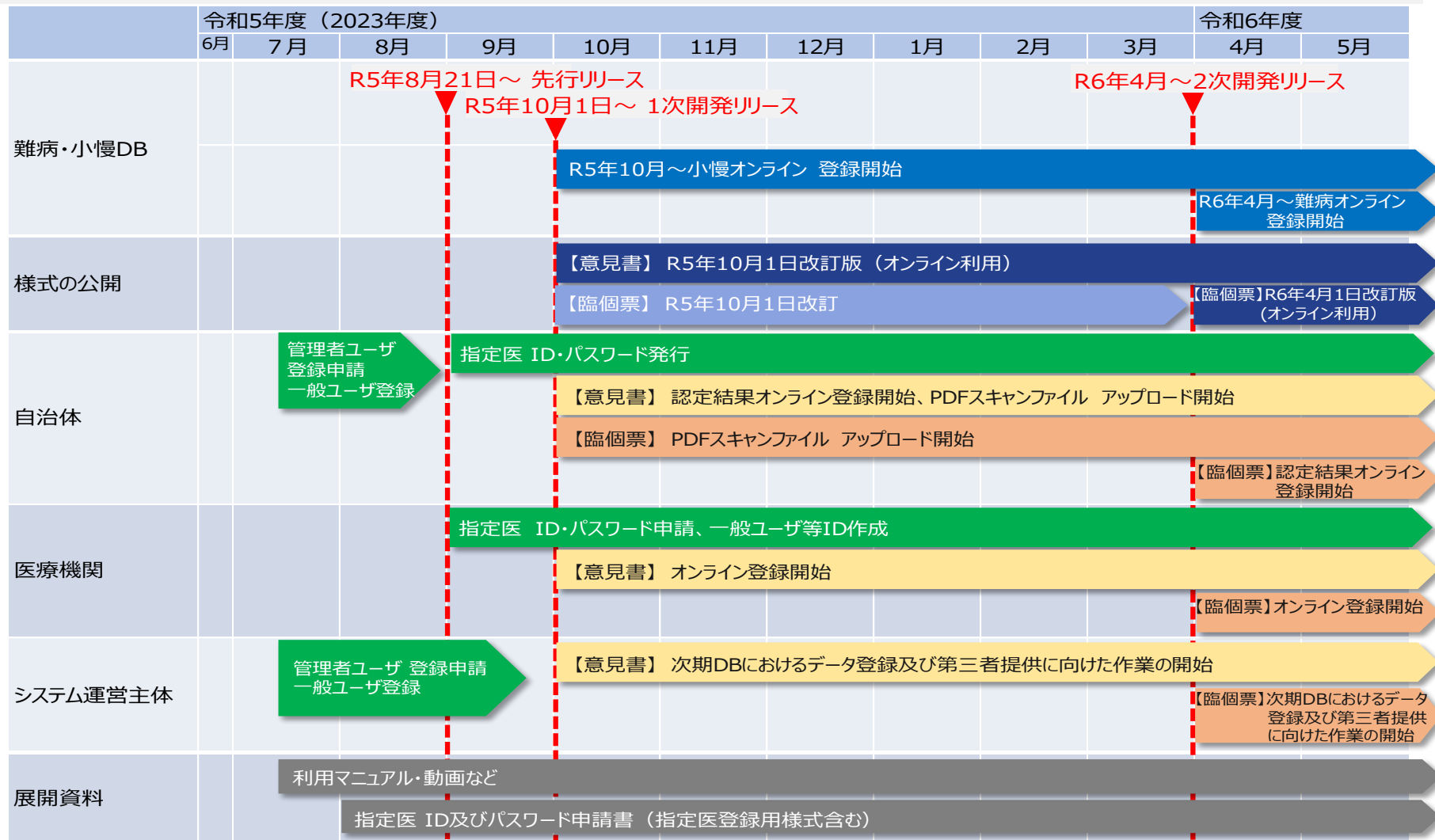
2023年8月
厚生労働省 健康局 難病対策課

目次

1. スケジュール	3
2. 先行リリースについて	4
2-1. 先行リリース前の準備 自治体職員のアカウントの登録	5
2-2. 先行リリース前の準備 指定医のID・パスワード発行業務の準備 1	6
2-3. 先行リリース前の準備 指定医のID・パスワード発行業務の準備 2	7
2-4. 先行リリース前の準備 指定医のID・パスワード発行業務の準備 3	8
2-5. 先行リリース前の準備 指定医のID・パスワード発行業務の準備 4	9
2-6. 先行リリース前の準備 指定医のID・パスワード発行業務の準備 5	10
2-7. 先行リリース期間の対応	11
3. 1次開発リリースについて	12
3-1. 1次開発リリースに向けた準備	13
3-2. 1次開発リリース後の対応	14
4. 提供資料	15
5-1. 補足資料 1) 指定医のID・パスワード発行申請の受付対象と受付方法について	16
5-2. 補足資料 2) 患者への説明や同意が必要な事項について	17
5-3. 補足資料 3) 指定医登録時のエラーの対応について 1	18
5-4. 補足資料 3) 指定医登録時のエラーの対応について 2	19
5-5. 補足資料 3) 指定医登録時のエラーの対応について 3	20
5-6. 補足資料 3) 指定医登録時のエラーの対応について 4	21
5-7. 補足資料 4) 成長ホルモン治療用意見書の行政記載欄の入力内容について	22
5-8. 補足資料 指定医IDの発行に関するシステム上の動作と運用ルールについて	23
5-9. 補足資料 指定医の申請と難病DBの申請について（一覧）	24
5-10. 補足資料 指定医の申請と難病DBの申請について（申請別）	25
5-11. 補足資料 医療機関から臨個票・意見書の誤記載により削除依頼があった場合	28
5-12. 補足資料 登録済の認定結果の変更に関する補足説明	29
6. その他	31

1. スケジュール

- 次期DB、臨個票・意見書様式、各ステイクホルダ等ごとのスケジュールを示す。主なマイルストーンを以下の通り。
 令和5年8月21日 先行リリース … アカウント作成に関連する機能のリリース
 令和5年10月1日 1次開発リリース … 小慢機能のリリース 及び難病におけるファイルアップロード・ダウンロード機能
 令和6年4月 2次開発リリース … 難病機能のリリース



2. 先行リリースについて

先行リリースについて

先行リリースでは、新システムを利用するためのユーザアカウントの申請や登録、発行を行います。

先行リリースで利用可能な機能

・自治体

指定医のIDパスワード発行に関連する機能、管理者による一般ユーザの登録機能及び検索機能、各ユーザの自アカウント編集機能

※指定医及び自治体一般ユーザアカウントの発行方

→「4.提供資料」 「自治体向け_IDパスワードの払い出しに関する周知（マニュアル）」を参照。

・医療機関、システム運営主体

指定医（または責任者）による一般ユーザ登録機能及び検索機能、各ユーザの自アカウント編集機能

2-1. 先行リリース前の準備

- 先行リリースまでの期間に以降の準備を進めて頂くよう、お願いいたします。まずは自治体職員のアカウント登録を行います。

自治体職員のアカウントの登録

アカウントには、自治体内のアカウントを登録・管理する権限を持つ管理者権限ユーザと一般ユーザの2種類があります。

(1) 管理者権限ユーザの登録

管理者権限ユーザは各自治体から厚生労働省への申請を受け、運用事業者が管理者権限のIDを発行します。

次期システムの管理者を決定し、申請を行って下さい。

尚、管理者権限ユーザは原則難病と小慢で1名ずつですが、ご希望により複数名設定することも可能です。

追記

1) 申請期限

令和5年8月10日（木）

2) 申請様式と申請方法

申請様式は「4. 提供資料」の提供ファイル名1「管理者権限のユーザID申請リスト（フォーマット）」をご利用下さい。

申請方法は「4. 提供資料」の提供ファイル名8「自治体向け_IDパスワードの払い出しに関する周知（マニュアル）」（※資料）の「1. 自治体ユーザ登録の準備と自治体管理者の申請」をご参照下さい。

(2) 一般ユーザの登録

管理者権限ユーザが次期DBから一般ユーザを登録して下さい。

登録方法は（※資料）の「2. 自治体職員のユーザ登録」をご参照下さい。

2 - 2. 先行リリース前の準備

- 先行リリース後に、指定医のID・パスワード発行業務を開始するため、事前検討及び準備を行います。

指定医のID・パスワード発行業務の準備 1

(0) 指定医ID・パスワード発行方針について（前提）

先行リリース期間（1次開発リリース前）の指定医ID・パスワードの発行方針は以下となります。

- ・医療機関単位で各自治体に申請する
- ・医療機関が申請する指定医は、当該医療機関を主たる勤務先とする指定医（兼務の指定医は対象外）
- ・対象は申請までに指定済の指定医（指定申請等と同時に発行する業務は1次開発リリース以降となります）
- ・先行リリース期間における各医療機関からの申請は原則1回とする。
※複数回の申請も可能ですが、運用事業者からの媒体発送の遅延に繋がります。

なお、1次開発リリース期間を含めた、発行方針は以下となります。詳しくは「5 - 1. 補足資料 1) 指定医のID・パスワード発行申請の受付対象と受付方法について」スライドをご参照ください。

次期DB利用申請のタイミング		指定医 指定済 ○：指定済	先行リリース期間	1次開発リリース以降
(a)	DB利用申請のみ	○	医療機関単位で受付	医療機関単位で受付
(b)	指定内容の変更時	○	受付不可	個人単位で受付
	指定医更新申請時	○		
	指定医指定申請時	-		

指定医のID・パスワード発行業務の準備 2

ID・パスワード発行業務が始まる前に、自治体で検討していただきたい事項を記載しています。

(1) 医療機関が提出する申請書のファイル形式等について (次頁 表1.「申請と様式」の(h)参照)

① 医療機関が提供するファイル

医療機関が提出する指定医ID・パスワード発行の申請様式(a)はエクセル形式のファイルですが、自治体が次期DBに一括登録する時に(a)をCSV形式のファイル(b)に変換する必要があります。

(b)のファイルを医療機関が提供するファイルに含めるか自治体で用意するか、ご検討下さい。

(a)医療機関ユーザーデータファイル.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	医療機関番号	指定医の種類	医療機関番号	部署(部門/診療科)	指定医番号	指定医生年月日	有効期限年月日	氏名_姓	氏名_名	電話番号
2	524567	1	1234567890	内科/内科	9991234567	20200101	20241231	山田 太郎	山田 花子	03-4567-1234
3	5000002	1	1389810002	神経科	9992345678	20210401	20250331	田中 一郎	田中 美穂	090-9999-9999
4	5200007	1	1389812897	呼吸器科	9993456789	20210101	20260630	鈴木 次郎	鈴木 花子	03-9999-9999
5	5123456	1	1389813009	泌尿科	9994567890	20221015	20271014	高橋 一郎	高橋 美穂	045-000-0000

指定医の登録情報を一覧で記載するエクセル形式のファイル。入力規則やCSV出力方法を説明するシートを付けております。指定医の本人確認(詳細後述)を行う際にもご活用下さい。

エクセル → CSV形式変換
(「CSV UTF-8(コンマ区切り)」形式)

(b)医療機関ユーザーデータファイル.csv

医療機関番号	指定医の種類	医療機関番号	部署(部門/診療科)	指定医番号	指定医生年月日	有効期限年月日	氏名_姓	氏名_名	電話番号
524567	1	1234567890	内科/内科	9991234567	20200101	20241231	山田 太郎	山田 花子	03-4567-1234
500002	1	1389810002	神経科	9992345678	20210401	20250331	田中 一郎	田中 美穂	090-9999-9999
520007	1	1389812897	呼吸器科	9993456789	20210101	20260630	鈴木 次郎	鈴木 花子	03-9999-9999
5123456	1	1389813009	泌尿科	9994567890	20221015	20271014	高橋 一郎	高橋 美穂	045-000-0000

次期DB

一括登録

② ファイル名

ファイルの命名規則について各自治体で検討して医療機関へ展開・周知して下さい。

※(a)のファイル内に医療機関名が含まれていないため、ファイルに病院名や申請日を含めることを推奨します。

例> ●●病院_申請日YYYYMMDD_医療機関ユーザーデータファイル.csv

③ 配布方法

HP等で全医療機関へ配布するか、メール等で指定医在籍の医療機関のみに送るかなど、申請書の配布対象についても自治体にてご検討下さい。

→資料「4. 提供資料」概要2「次期DBを利用するための申請書」の医療機関ユーザーデータファイル.xlsx、医療機関ユーザーデータファイル(サンプル).csv

2-4. 先行リリース前の準備

指定医のID・パスワード発行業務の準備 3

変更
(g)の名称

(2) 各申請書と通知書について (※ 1次開発リリースまでに用意)

- 1) (f)行の指定医に関する申請を行う時に次期DB利用申請（指定医ID・パスワード発行の申請）を行う場合は、(b)の様式を一緒に提出することとなります。当該申請書の様式例を提供しますので、適宜ご活用下さい。
- 2) 申請時に次期DB利用を希望した指定医に対して、ID及びパスワードの情報を通知する必要がありますが、
 ①(c)の様式(現行の様式)と、次期DBからダウンロードした (d)ID・パスワード発行通知書のセットで交付するか
 ②(c)の様式にID・パスワードの項目を追加して、新規様式を作成して交付するか
ID及びパスワードの通知に関して各自治体でご判断下さい。

表1.申請と様式

次期DB利用申請のタイミング		医師が自治体へ申請する様式		自治体が医師へ交付する様式	
		(a)指定医に関する様式	(b)難病DBに関する様式	(c)指定医に関する様式	(d)難病DBに関する様式
(e)	DB利用申請のみ (指定済指定医)	----	----	(h) ①医療機関ユーザデータファイル.xlsx ②医療機関ユーザデータファイル.csv ①または②、または両方提出するかは自治体で判断する。(1)参照	----
(f)	指定内容の変更時 (指定済指定医)	変更申請届	(g) DB利用 (指定医ID発行) 申請書	(a)申請の内容を次期DBに更新する。	----
	指定医指定申請時 (指定されていない医師)	指定申請書		指定通知書	ID・PW発行通知書 ※(2)2参照
	指定医更新申請時 (指定済指定医)	更新申請書		更新通知書	

- ・(g)(h)のフォーマット →「4・提供資料」の概要2「次期DBを利用するための申請書」参照
- ・指定医のID・パスワード発行申請の受付対象と受付方法について→「5-1. 補足資料」参照

※申請書等の検討には時間が必要なため、先行リリース前の準備に含めておりますが、1次開発リリースまでに準備頂ければ問題ございません。なお、ID発行済の指定医から変更申請及び更新申請があった際には、新システムにてアカウント情報の更新が必要となります。詳細な操作方法等は利用マニュアルをご参照ください。

指定医のID・パスワード発行業務の準備 4

(3) 医療機関から申請書を受理する方法について

各自治体の事情に合わせて受理方法をご判断下さい。

例えばメールでの受理、紙での受理などが考えられます。

メールであれば、①医療機関ユーザデータファイル.xlsx、②医療機関ユーザデータファイル.csvのファイルを受理できます。紙であれば、①を印刷したものを受理し、自治体にて②を作成することになります。

(4) 運用事業者により送付された媒体の受理と医療機関への送付内容について

自治体職員にて次期DBへ指定医情報を登録するとIDが発行され、運用事業者から自治体へ、インターネットVPN接続するためのアカウント情報、指定医のログインに必要なID、初期パスワードの情報、ツール及びマニュアル等を含む媒体（DVD）が郵送されてきます。

媒体の受理及び送付作業に関してご認識いただき、準備をお願いします。

なお、郵送方法は機微情報が含まれることに留意し、レターパックや書留など証跡が判る方法とすることを推奨します。各自治体にてご検討下さい。

媒体の発送元や発送先、梱包内容及び自治体から医療機関に媒体を送付する作業については「4. 資料提供」概要3「自治体向け_IDパスワードの払い出しに関する周知」をご参照下さい。

指定医のID・パスワード発行業務の準備 5

(5) その他検討事項及び医療機関への周知

その他、各自治体にて主にご検討頂く事項は以下となります。

・医療機関からの申請書受付開始日

システムのID・パスワード発行機能の利用開始日は令和5年8月21日（月）※となります。
自治体管理者ユーザの厚労省申請期限が令和5年8月10日（木）を踏まえ、
医療機関からの申請書受付開始日は各自治体にてご検討をお願いします。

※ 8月21日以降に管理者権限ユーザの払い出しと自治体管理者への通知を行います。
通知が届くまでお待ちください。

追加

・医療機関からの問合せ窓口

媒体の送付に関する医療機関からの問合せ(システム操作等は除く)は、各自治体にてご対応頂く想定です。
自治体からの問合せ方法 → 6. その他「本資料等に関するご質問」参照

※医療機関に対して、ID申請後の媒体発送方法や媒体の破損等は自治体へお問い合わせいただくよう周知しています。

・自治体HP等の更新

先行リリースに向けて自治体HPにおける更新内容の検討をお願いします。
なお、自治体HPの更新要否は各自治体にてご判断ください。

以上の検討を踏まえて、自治体より医療機関への指定医ID・パスワード申請等にかかる周知対応をお願いします。

指定医のID・パスワード発行業務

指定医のID・パスワード発行業務をお願いします。

→「4. 資料提供」概要3の「自治体向け_IDパスワードの払い出しに関する周知」。

(1)医療機関ID・パスワード発行申請の受付

システムの発行機能の利用開始日：令和5年8月21日（月）

(2)指定医情報を基に本人確認と次期DBへの登録

医療機関ID・パスワード発行申請を基に本人確認を行い、次期DBへ指定医情報を登録します。

医療機関から申請書を受理後、次期DBへ登録する前に**医籍登録番号**で本人確認を行って下さい。

→資料「4. 提供資料」の概要2「次期DBを利用するための申請書」の医療機関ユーザデータファイル.xlsx

(3)指定医ID・パスワード発行通知書と媒体の医療機関への送付

新システムからID・パスワード発行通知書を出力し、運用事業者から受領した媒体を医療機関へ送付して下さい。

運用事業者の媒体送付開始日：令和5年8月23日（水）

3. 1次開発リリースについて

1次開発リリースについて

1次開発リリースでは、小慢の意見書の登録・編集機能、認定審査の結果登録機能をリリースします。

1次開発リリースで利用可能な機能

•自治体

意見書修正（行政記載欄の入力、意見書データ修正、審査結果入力など）
認定事務システムからの認定結果データ一括取込（意見書）
スキャンファイルアップロード（臨個票・意見書）

•医療機関

意見書の登録・編集・削除機能、アクセスキー付意見書発行機能、
院内システムからのデータ一括取り込機能、チェック機能等

•システム運営主体

スキャンファイルダウンロード（臨個票・意見書）
外部委託事業者が作成した意見書データ一括取込
意見書作成・検索・編集
統計情報出力、操作ログ検索

次期DBの操作と運用の確認のお願い

- ・利用マニュアルや動画を確認して、次期DBの操作等をご確認下さい。
→ 「4. 提供資料」概要4「利用マニュアル、動画マニュアル、説明書等」参照。
- ・指定医や患者からの申請に関する業務について、次期DBの業務フローに沿った運用を実施いただくよう、必要に応じて現在の運用を見直し、ご調整下さい。また、各自治体の職場における具体的な業務の進め方等のご検討・準備をお願いします。
→ 「4. 提供資料」概要6「業務フロー図」参照。

自治体HP等の更新について

- ・1次開発リリースに向けて自治体HPにおける更新内容の検討、更新の実施をお願いします。
なお、自治体HPの更新要否は各自治体にてご判断ください。

3 - 2. 1次開発リリース後の対応

1次開発リリース後、利用マニュアルや業務フローに沿って業務を進めて下さい。

不明点がありましたら、マニュアルでご確認いただき、

解決しない場合はお問い合わせ窓口にご連絡下さい。

→ 「4. 提供資料」概要4「利用マニュアル、動画マニュアル、説明書等」参照。

難病・小慢データベース利用者お問い合わせ窓口

電話： [REDACTED] (受付時間は、厚生労働省開庁日の午前9時から、午後5時まで)

メール： [REDACTED]

【メールでのお問い合わせ時のお願い事項】

- メールでのお問い合わせ時は下記の情報をお問い合わせ内容と併せてご提供をお願いいたします。
(お問い合わせ者の所属する公共団体名、公共団体コード、医療機関名、医療機関コード)
- メールでのお問い合わせ時は、セキュリティの観点から、メールにファイルを添付しないでください。

最新のマニュアルやツール類は、ダウンロードサイトから入手して下さい。

※ 1回目は令和5年8月21日掲載予定

難病・小慢DBダウンロードサイト

URL: [REDACTED]

追加・更新
提供資料ファイル名No.5、No.8、
No.26

提供資料一覧

概要	提供資料ファイル名	提供方法	提供時期		
1 自治体用管理者権限のユーザID申請に関するフォーマット	1 管理者権限のユーザID申請リスト (フォーマット)	本資料別添	先行リリース		
	2 管理者権限のユーザID更新リスト(削除) (フォーマット)				
	3 管理者権限のユーザID更新リスト(初期化) (フォーマット)				
	4 管理者権限のユーザID更新リスト(解除) (フォーマット)				
2 次期DBを利用するための申請書	5 指定難病患者データベース及び小児慢性特定疾病児童等データベース利用 (指定医 I D発行) 申請書 (以下、「DB利用 (指定医ID発行) 申請書」)	本資料別添	先行リリース		
	6 医療機関ユーザデータファイル.xlsx	本資料別添。自治体HP等に掲載して下さい。	先行リリース		
	7 医療機関ユーザデータファイル(サンプル).csv	本資料別添	先行リリース		
3 自治体用管理者権限のユーザID申請及び医療機関用のID払い出しに関するマニュアル	8 指定難病患者データベース及び小児慢性特定疾病児童等データベース指定医 I D削除申請書 (以下、「指定医ID削除申請書」)	本資料別添	先行リリース		
	9 自治体向け_IDパスワードの払い出しに関する周知 (マニュアル)	本資料別添	先行リリース		
4 利用マニュアル、動画マニュアル、説明書等	10 利用マニュアル_自治体用_ログイン	次期DBダウンロードサイト	先行リリース		
	11 利用マニュアル_自治体用 (共通編)				
	12 利用マニュアル_自治体用 (難病編)				
	13 利用マニュアル_自治体用 (小慢編)				
	14 難病・小慢DBシステムの概要_自治体向け.mp4				
	15 1-①_難病_DB登録_紙申請.mp4				
	16 1-②_難病_紙申請 (新規・更新) .mp4				
	17 2-①_小慢_DB登録_紙申請.mp4				
	18 2-②_小慢_紙申請 (新規・更新) .mp4				
	19 3-①_指定医IDの払い出し(指定時).mp4				
	20 3-②_指定医IDの払い出し(指定済み).mp4				
	21 3-③_指定医IDの払い出し(指定医更新).mp4				
	22 3-④_指定医のID払い出し(転出).mp4				
	23 4_自治体管理者IDの払い出し.mp4				
	24 5_自治体一般ユーザIDの払い出し.mp4				
	25 自治体職員用FAQ			未定	未定
	26 小児慢性特定疾病 医療費助成判定支援機能 利用マニュアル			新システムのダウンロードサイト/ 厚労省ホームページ	未定
5 2022年2月に開催した全国自治体説明会資料	27 次期難病・小慢DB (診断書のオンライン登録) 全国自治体説明会 説明資料_2022年4月訂正版.pptx	本資料別添	先行リリース		
6 業務フロー図	28 H-04_01_要件定義書(別紙 (要件定義) 2-7_業務フロー図(自治体ID払い出し))_R5年7月周知用	本資料別添	先行リリース		
	29 H-04_01_要件定義書(別紙 (要件定義) 2-6_業務フロー図(指定医ID払い出し))_R5年7月周知用				
	30 H-04_01_要件定義書(別紙 (要件定義) 2-3_業務フロー図(認定審査))_R5年7月周知用				
	31 H-04_01_要件定義書(別紙 (要件定義) 2-4_業務フロー図(DB管理))_R5年7月周知用				
7 問い合わせシート	32 厚労省問合せシート及びFAQ(R5年7月周知以降)_自治体向け.xlsx	本資料別添	先行リリース		

1) 指定医のID・パスワード発行申請の受付対象と受付方法について

先行リリース期間と1次開発リリース以降の指定医のID・パスワード発行申請の受付対象者と受付方法が異なります。

(1) 指定済の指定医でDB利用申請のみを行う場合 (a) は、医療機関単位での受付となります。

1 医療機関から複数回申請があると媒体の作成と発送件数が増加し、媒体を発送する時間が遅れる可能性があるため、医療機関単位で、原則まとめたの申請をお願いします。

(2) 指定医の申請と同時にDB利用申請を行う場合 (b) は、1次開発リリース以降の受付となります。

※指定医に対しても同様の周知を行いますが、表2に該当しない申請方法で申請があった場合の受付は自治体でご判断下さい。システムで指定医登録を行えば、ID・PWを発行し媒体を送付致します。

表2.

次期DB利用申請のタイミング		指定医 指定済 ○：指定済	先行リリース期間	1次開発リリース以降
(a)	DB利用申請のみ	○	医療機関単位で受付	医療機関単位で受付
(b)	指定内容の変更時	○	受付不可	個人単位で受付
	指定医更新申請時	○		
	指定医指定申請時	-		

・申請に必要な申請書と通知書について→「2 - 4 . 先行リリース前の準備」参照。

2) 患者への説明や同意が必要な事項について

次期DBで臨個票・意見書を作成する前に、患者に以下の内容について説明を行って下さい。実施する必要がある説明や同意を以下に示します。

No	項目	確認する対象者	確認担当	確認レベル(※)	詳細
1	次期DB登録	次期DBで作成する場合	医療機関	説明	軽症者登録を含めた、次期DBを利用しての臨個票/意見書作成について説明を実施し、DB利用についての同意を取得する。データが医療機関から国管理のDBに展開されるため、DB利用について患者同意が必要となる。
2	研究利用	No.1、2の臨個票/意見書を作成する患者	自治体	同意	患者より自治体に提出される申請書一式に含まれる。

※確認レベルの定義は以下の通り。

説明：内容を説明する。口頭での意思確認を含む。

同意：書面で同意を取得する。

3) 指定医登録時のエラーの対応について 1

本スライドは、DB利用に当たって、利用マニュアルを補足する詳細内容となります。適宜DB利用以降にご参照ください。

以下、指定医登録時にエラーが出た場合の対応方法となります。

Q1.医療機関ユーザの一括登録時にファイルのエラーが出た場合

A1.取込ファイルが「UTF-8（BOM付き）形式」のCSVファイルで保存しているか確認して下さい。

→「4. 提供資料」の提供ファイル名8「自治体向け_IDパスワードの払い出しに関する周知（マニュアル）」参照。

A2.ご利用いただいているツールで「CSV UTF-8（BOM付き）」形式で保存できない場合は、運用事業者のお問い合わせ窓口にご連絡ください。

Q2.指定医アカウント登録時に「医籍登録番号が既に存在します。」または「指定医番号が既に存在します。」とエラーメッセージが表示された場合

A.検索画面を開き、当該指定医の医籍登録番号で検索して下さい。

一括登録時にエラーが出た場合、画面上にエラーが「[n件目]（エラー内容）」という形で表示されます。「医療機関ユーザデータファイル.csv」を開き、n行目の指定医の医籍登録番号を検索して下さい。

以下の該当する検索結果から手続きを進めて下さい。

P19へ続く→

3) 指定医登録時のエラーの対応について 2

本スライドは、DB利用に当たって、利用マニュアルを補足する詳細内容となります。適宜DB利用以降にご参照ください。

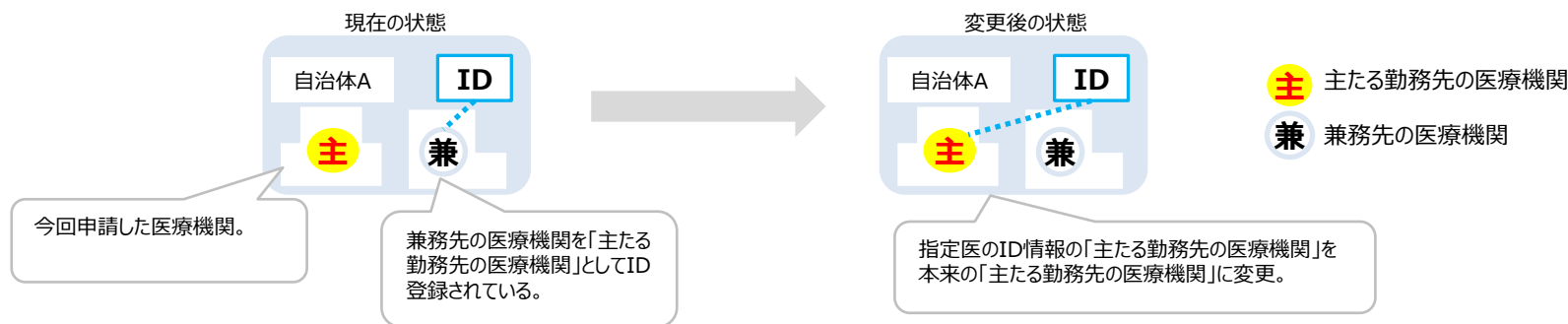
→P18 の続き

①自治体内にある他の医療機関を「主たる勤務先の医療機関」としてID登録していた

→指定医（医療機関）にどちらの医療機関が主たる勤務先か確認し、回答に応じて処理を進めて下さい。

回答 > 登録済IDの医療機関が「主たる勤務先の医療機関」
→登録手続きは不要です。

回答 > 今回申請した医療機関が「主たる勤務先の医療機関」
→検索画面から「医療機関ユーザ編集画面」を開き、「主たる勤務先の医療機関」を変更して下さい。
医療機関（指定医）に対して、兼務先医療機関に対して「主たる勤務先の医療機関」を変更したことを伝えるよう依頼して下さい。



P20へ続く→

3) 指定医登録時のエラーの対応について 3

本スライドは、DB利用に当たって、利用マニュアルを補足する詳細内容となります。適宜DB利用以降にご参照ください。

→P19 の続き

②他の自治体でID登録済だった場合

→指定医（医療機関）に他の自治体で指定医のIDが登録済であることを伝え、「主たる勤務先の医療機関」を確認して下さい。医療機関の回答に応じて処理を進めて下さい。

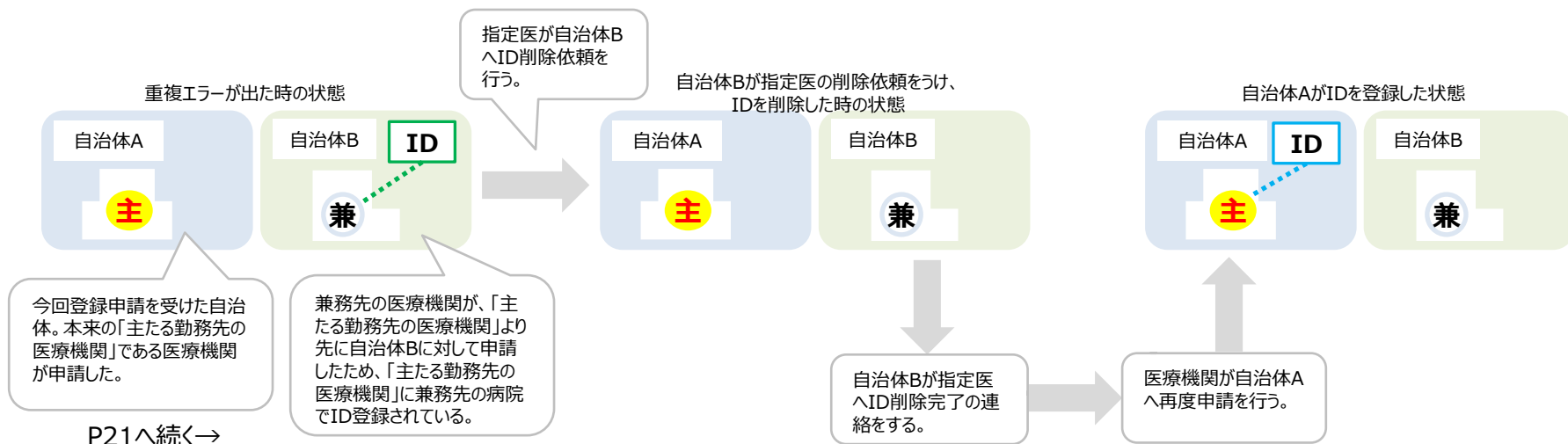
回答 > 登録済IDの医療機関が「主たる勤務先の医療機関」
→登録手続きは不要です。

回答 > 今回申請した医療機関が「主たる勤務先の医療機関」
→システム上、IDを発行した自治体のみIDを編集・削除する権限があります。
そのため、IDを発行した自治体がIDを削除した後に、今回IDを発行する自治体が登録処理を行うフローとなります。

(下図参照)

①医療機関に対して、指定医の「兼務先の医療機関」の所在地である自治体BにID削除依頼を行い、削除が完了したら自治体Aへ再申請を行うように伝えて下さい。再申請も医療機関ユーザデータファイル.xlsx で提出をお願いします。

※兼務先医療機関へID削除した連絡は原則自治体が行うこととしますが、個別にご判断・ご対応下さい。



3) 指定医登録時のエラーの対応について 4

→P20 の続き

③次期DBに登録していない場合

→ヘルプデスクにお問合せ下さい。

※ヘルプデスク→「3 - 2 . 1 次開発リリース後の対応」参照。

【お願い】

医療機関に対して、ID・パスワード発行申請を行う前に申請一覧の指定医が当該医療機関を「主たる勤務先の医療機関」とする指定医か確認するよう、注意喚起をお願いします。

●●病院_申請20230822_医療機関ユーザデータファイル.xlsx

指定医	医療機関番号	部署(部門/診療科)	指定期間	氏名	姓	氏名	名	電話
...	1234567890	整形外科	...	テスト	一部	...	...	...
...	1234567890	神経内科	...	テスト	二部	...	...	...
...	1234567890	呼吸器外科	...	テスト	三部	...	...	...
...	1234567890	小児科	...	テスト	四部	...	...	...
...	1234567890	消化器内科	...	テスト	春美	...	...	...
...	1234567890	消化器内科	...	テスト	夏美	...	...	...
...	1234567890	呼吸器外科	...	テスト	秋美	...	...	...
...	1234567890	呼吸器外科	...	テスト	冬美	...	...	...

【重要】 自治体に提出する前に 医療機関ユーザデータファイル.xlsx に
兼務の指定医が入っていないことを確認する。

4) 成長ホルモン治療用意見書 行政記載欄の入力内容について

本スライドは、DB利用に当たって、利用マニュアルを補足する詳細内容となります。適宜DB利用以降にご参照ください。

成長ホルモン治療用意見書の行政記載欄に関しては、以下の方針にて入力を行うようにお願いします。

No	行政記載欄 項目名	入力内容
1	担当自治体	原病の情報
2	アクセスキー	成長ホルモン治療用意見書の情報
3	受理日	成長ホルモン治療用意見書の情報
4	公費負担者番号	原病の情報
5	認定結果	原病の情報
6	研究同意の有無	原病の情報
7	受給者番号	原病の情報
8	有効期限	原病の情報
9	階層区分	原病の情報
10	申請意見書へのアクセスキー(原病又は成長ホルモン治療)	成長ホルモン治療用意見書の情報

No	行政記載欄 項目名	入力内容
11	保険者番号	原病の情報
12	被保険者記号	原病の情報
13	被保険者番号	原病の情報
14	被保険者個人単位枝番	原病の情報
15	資格取得年月日	原病の情報

指定医IDの発行に関するシステム上の動作と運用ルールについて

指定医のIDを発行するにあたり、システム上の動作をご理解いただき、運用ルールに従って発行処理を行って下さい。

(1) IDは指定医の主たる勤務先の医療機関が所在する自治体が払い出して下さい。

システムへ登録する前に指定医の主たる勤務先の医療機関をご確認下さい。

(2) IDを払い出した自治体にIDを更新・削除する権限があります。

他の自治体からIDの登録内容の更新・削除を行うことはできません。

(3) IDは指定医につき1つしか払い出せません。

ID登録時に医籍登録番号または指定医番号の登録チェックを行っています。

他の自治体で登録されている場合は、エラーとなりIDを発行することができません。

※例えば以下のケースにおいて、自治体の登録処理時に重複エラーが想定されます。自治体や医療機関・指定医間でやりとりが発生し、ID発行業務が遅れますのでご注意下さい。

- ・自治体に指定医辞退申請を提出したが、IDが削除されていない（一方で、別の自治体にID発行依頼を行った）。
- ・兼務先の医療機関がDB利用（指定医ID発行）申請書を自治体へ提出した。

指定医の申請と難病DBの申請について (一覧)

次期DB利用申請のタイミング	医師が現在の自治体へ申請する様式			自治体が医師へ交付する様式			自治体への注意事項
	(a)指定医に関する様式	(b)難病DBの利用を申請する場合	ID削除申請する場合	(c)指定医に関する様式	(d)難病DBの利用に関する様式	ID削除処理の有無	
1 DB利用申請のみ行う場合	-----	-----	(h) ①医療機関ユーザーデータファイル.xlsx ②医療機関ユーザーデータファイル.csv	-----	-----	-----	→p25(1)参照
2 指定医指定申請時	指定申請書、等			指定通知書			→p25(2)参照
3 指定医の指定内容変更時 (指定医の氏名の変更や自治体内で主たる勤務先の医療機関を変更する場合など。)	変更申請届	(g) DB利用 (指定医ID発行) 申請書	①または②、または両方提出するかは自治体により異なります。自治体のホームページをご確認下さい。	-----	-----	ID・PW発行通知書	→p25(3)参照
4 指定医更新申請時	更新申請書		・新規に利用申請する場合は(h)。 ・既に難病DBを利用している場合 (h) は不要です。	更新通知書			→p26(4)参照
5 協力難病指定医から難病指定医へ切り替える場合 (難病指定医から協力難病指定医へ切り替える場合も同様)	指定医指定辞退申出書 指定申請書、等	(g) DB利用 (指定医ID発行) 申請書※指 定医として新規申 請して下さい。	(h) ①医療機関ユーザーデータファイル.xlsx ②医療機関ユーザーデータファイル.csv	申請書不要 ※	指定通知書等	ID・PW発行通知書	必要 協力難病指定医として難病DBを利用して 難病指定医でも引き続き利用する場合、協力 難病指定医のIDを削除した後に難病指定医 としてID発行が必要となります。 →p26(5)参照
6 指定医の辞退 (指定医の職務を辞める場合)	指定医指定辞退申出書	-----	-----	申請書不要 ※	-----	-----	必要 指定医ID削除申請書の提出は不要ですが、 指定医に難病DBを利用しているか確認し、利 用している場合はIDを削除して下さい。 →p26(6)参照
7 指定医の辞退 (他の自治体への異動等により、当該自治体の指定医の指定を辞退する場合)	指定医指定辞退申出書	-----	-----	申請書不要 ※	-----	-----	必要 異動先で引き続き難病DBを使用する場合も IDの削除が必要です。異動先の自治体でID 登録処理を行う前にIDの削除が必要です。 →p27(7)参照
8 DB利用停止申請のみ行う場合 (5~7, 9以外)	-----	-----	-----	指定医ID 削除申請書	-----	-----	必要 指定医ID削除申請書を提出して下さい。 →p27(8)参照
その他							
9 医療機関や指定医による登録内容の申請間違いや自治体の入力ミスによりID削除が必要な場合	-----	-----	-----	申請書不要 ※	-----	-----	必要 指定医ID削除申請書は不要です。必要に応 じて医療機関・自治体間で確認を取って下さい。 →p27(9)参照

※指定医ID削除申請書を不要としていますが、運用については自治体でご検討下さい。

指定医の申請と難病DBの申請について（申請別）

申請ごとの注意点をご確認の上、手続きを行って下さい。

(1)DB利用の申請（ID発行申請）のみ受理した場合

先行リリース同様、指定医が提出する様式は自治体でご検討下さい。

→「2 - 4. 先行リリース前の準備」参照。

医療機関ユーザデータファイルを用いて、DBの医療機関ユーザ新規登録画面にて登録作業を開始してください。

(2)指定医指定申請

指定医の指定申請と同時にDB利用（指定医ID発行）申請書を受理した場合、業務フロー図を参考に対応して下さい。

→「4. 提供資料」「業務フロー図」参照。

※重複エラー時の対応 →「5 - 5. 補足資料」「3）指定医登録時のエラーの対応について 3」参照。

医療機関ユーザデータファイルを用いて、システムの医療機関ユーザ新規登録画面にて登録作業を開始してください。

ID発行処理後、運用事業者から媒体が届いたら医療機関へ郵送手続きを行って下さい。

(3)指定医内容変更届（指定医の氏名の変更や自治体内で主たる勤務先の医療機関を変更する場合など）

IDを新規発行する場合は（2）と同様になります。

ID発行済みの場合、システムの医療機関ユーザ編集画面にて、変更申請のあった項目の更新作業を行ってください。なお、指定医が操作可能なアカウント編集画面はありますが、変更届で申請される変更内容を、指定医にて反映することはできません。

→p26へ続く

→p25の続き

スライド追加

(4)指定医更新申請

DB利用（指定医ID発行）申請書のチェックのある項目により処理が異なります。

「新規利用」→「4. 提供資料」「業務フロー図」参照。

「継続利用」→医療機関ユーザ編集画面から指定医のアカウントの有効期限年月日を更新して下さい。

「4. 提供資料」「利用マニュアル」参照。

※継続利用の場合、ユーザ編集画面から指定医の有効期限年月日を変更し更新すると、

指定医アカウントの暗号化鍵の失効処理が行われ、**ログインしているユーザは強制ログアウトとなります。**

指定医には難病DBの初回ログイン時と同様、暗号化鍵ファイルを再登録していただくことになります。

指定医から更新申請後自治体へログインできなくなった、またはログイン方法を知りたいという問い合わせを受けた場合は、上記内容と医療機関利用マニュアルをご案内下さい。

(5)協力難病指定医から難病指定医へ切り替える場合（難病指定医から協力難病指定医へ切り替える場合も同様）

指定医に難病DBを利用しているかご確認いただき、利用している場合はIDを削除して下さい。

難病DBを継続利用する場合も、協力難病指定医として登録したIDを削除し、難病指定医としてIDを発行します。

指定医指定申請と合わせてDB利用（指定医ID発行）申請書の提出が必要となります。

※協力難病指定医として利用していたIDが残っている状態でIDを登録すると重複エラーとなります。

(6)指定医の職務を辞めるため、指定医を辞退する場合

指定医に難病DBを利用しているかご確認いただき、利用している場合はIDを削除して下さい。

利用状況が不明な場合は難病DBで検索を行い、該当する指定医がいる場合はIDを削除して下さい。

※医療機関の臨個票・意見書作成画面等の指定医選択に候補として表示されます。辞退申請を受理したら早めに削除処理を行って下さい。

→p27へ続く

→p26の続き

スライド追加

(7)他の自治体への異動により、辞退する場合（主たる勤務先の医療機関が変更となる場合）

指定医に難病DBを利用しているかご確認いただき、利用している場合はIDを削除して下さい。
異動先で難病DBを利用する場合は速やかに削除処理を行って下さい。

※IDが残っている状態で異動先の自治体がID登録処理を行うと重複エラーとなり、
指定医や医療機関、異動前の自治体への確認作業が生じ、手続きが遅れる可能性があります。

(8)難病DBの利用を停止する場合

(5)～(7)以外で難病DBの利用を止める場合は指定医ID削除申請書が必要となります。
提出者の本人確認を行い、ID削除処理を行って下さい。

(9)DB利用申請時の手続きミスによりID削除が必要になった場合

医療機関又は指定医の申請ミスや自治体の入力ミスによりID削除が必要となった場合は、
ID発行手続きを迅速に進めるため、指定医ID削除申請書は必要ありません。自治体と医療機関間で個別にご対応下さい。

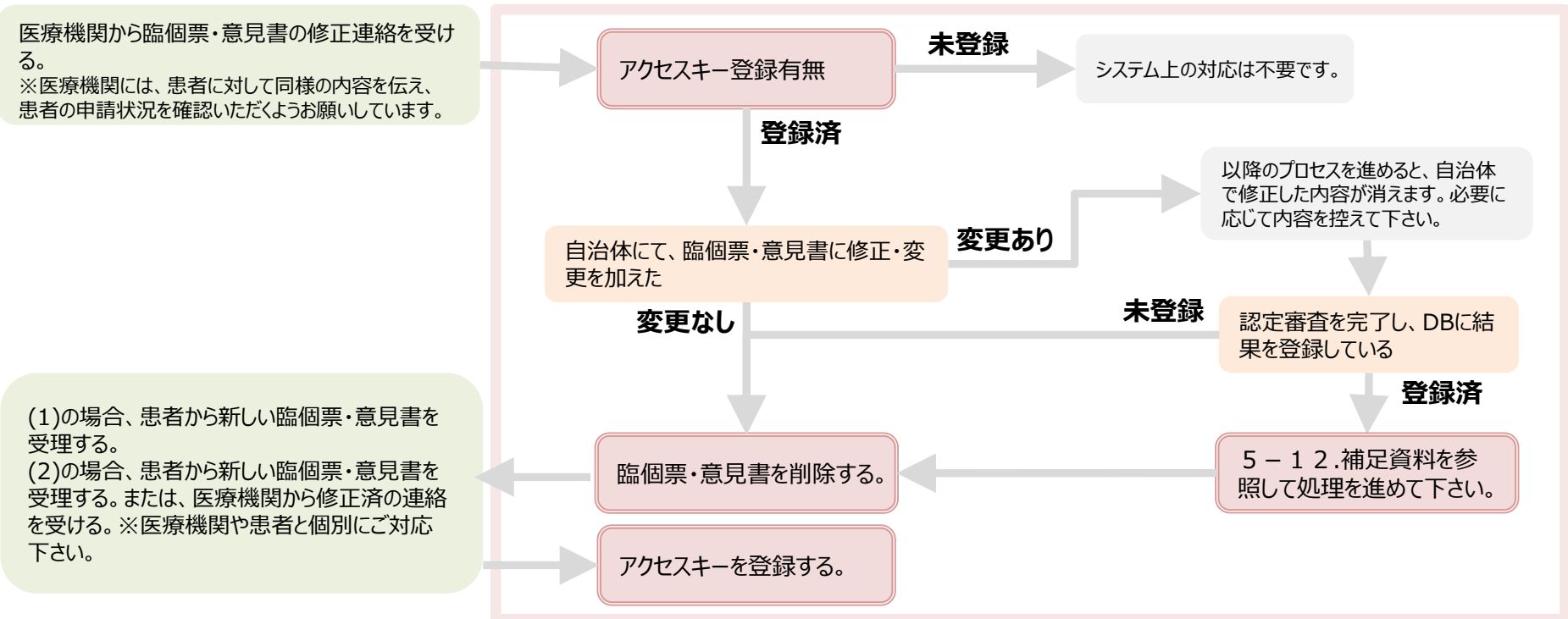
医療機関から臨個票・意見書の修正連絡があった場合

本スライドは、DB利用に当たって、利用マニュアルを補足する詳細内容となります。適宜DB利用以降にご参照ください。

修正の内容により、臨個票・意見書を破棄して再起票する場合と破棄せず変更する場合があります。

- (1) **根本的な修正の場合** … 疾病が違う等根本的な誤りの場合、医療機関にて臨個票・意見書を削除した後、起票し直します。新しいアクセスキーが発行されます。
- (2) **一部分の修正の場合** … 起票済み臨個票・意見書を、医療機関にて変更します。アクセスキーは変わりません。

医療機関から修正連絡があった場合、自治体は次のフローに沿って手続きを行って下さい。



登録済の認定結果を変更する際の補足説明

本スライドは、DB利用に当たって、利用マニュアルを補足する詳細内容となります。適宜DB利用以降にご参照ください。

臨個票・意見書に認定結果を登録した後に、変更が必要となった場合の対応を説明します。

(1)基本動作

認定結果を登録して臨個票・意見書を確定した時に、厚労省職員等が扱う領域（「厚労省DB」という）に連携するか判定処理が行われます。

次の**1)及び2)**の条件を満たしたデータが厚労省DBに連携されます。

1)研究利用の同意が「有」であり、次の条件にあてはまる臨個票・意見書

- 小慢 認定結果が「認定」の場合
- 難病 認定結果が「認定」の場合、または 認定結果が「不認定」かつ 軽症者登録が「有」の場合

※軽症者登録と研究利用の同意については、関連する情報を厚生労働省のホームページに掲載する予定です。

2) 厚労省DBに連携されていない臨個票・意見書

連携済の臨個票・意見書は、変更が入っても更新（最新データの同期）は行いません。

(2)認定結果の変更内容別の動作

変更内容に応じたシステムの動作を示します。なお、研究利用の同意が「有」である臨個票・意見書を対象とします。

①連携の条件を満たさなかった臨個票・意見書が、認定結果を修正したことにより連携の条件を満たした場合
→厚労省DBに連携されます。

②「認定」で登録済の臨個票・意見書の認定結果を、「不認定」と修正した場合
→厚労省DBに連携した臨個票・意見書は削除されません。
システム運営主体に削除依頼して下さい。

→p29の続き

スライド追加

③「認定」で登録済の臨個票・意見書に対して、認定結果以外の項目を修正した場合

→厚労省DBの臨個票・意見書は更新されません。

システム運営主体に削除依頼し、削除を確認してから自治体で更新して下さい。

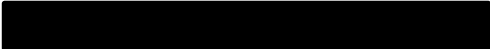

※自治体及びシステム運営主体それぞれで同じ修正を加えることも考えられます。個別にご対応下さい。

④「認定」で登録済の臨個票・意見書を削除する場合

→自治体が削除を行っても、厚労省DBに連携した臨個票・意見書は削除されません。

システム運営主体に削除依頼して下さい。

本資料等に関するご質問

- ご質問するタイミングに応じて、ご連絡先が変わります。ご注意ください。
現在～8月20日(先行リリース前日)まで：厚生労働省難病対策課へメール
8月21日(先行リリース)以降：運用事業者のお問合せ窓口へメール又は電話
- 先行リリース前日までは、厚生労働省難病対策課の以下メールアドレスにて受け付けます。
難病： 
小慢： 
- 厚労省へのご質問では、送付資料の以下シートにご記入頂き、メール添付にてご送付をお願いします。
「4. 提供資料」
「厚労省問合せシート及びFAQ(R5年7月周知以降)_自治体向け.xlsx」
問合せ（自治体）シート
※FAQは一定程度ご質問を頂いた後に展開します。
- 同ファイルのFAQシートに追加して、自治体職員皆様に共有する形で、回答いたします。共有に適さない情報は含めない又は予めお伝え頂くようにお願いします。
(内容に応じて、例外的に個別に回答することがあります。)