

難病・小慢 DB システム

# 利用マニュアル（共通編）

## 医療機関用

第 2.20 版 2024 年 8 月

# はじめに

---

このマニュアルでは、医療機関において指定医が使用する「指定難病患者データベース」（以下、難病 DB という）または「小児慢性特定疾病児童等データベース」（以下、小慢 DB という）へのログイン・ログアウトの操作、および医療機関ユーザの管理（登録、削除、アカウントロック解除等）を中心に説明します。

なお、臨床調査個人票（以下、臨個票という）をオンラインで登録する操作については、「難病・小慢 DB システム 利用マニュアル（難病編） 医療機関用」を参照してください。

医療意見書（以下、意見書という）をオンラインで登録する操作については、「難病・小慢 DB システム 利用マニュアル（小慢編） 医療機関用」を参照してください。



## 補足

このマニュアルでは、難病 DB と小慢 DB で共通の操作および画面について説明しています。画面に表示される項目が難病 DB と小慢 DB で異なることがありますが、このマニュアルでの操作には支障ありません。

「[2. ログイン・ログアウト](#)」から「[3. 医療機関ユーザの管理](#)」の操作手順の説明では、難病 DB の画面を使用して説明します。

---

## 他社商標

Microsoft Edge は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

Google Chrome は、Google LLC の商標です。

Safari は Apple Inc. の商標です。

## 著作権

Copyright © Ministry of Health, Labor and Welfare, All Rights reserved.

## 発行日

第 1.00 版 2023 年 7 月

第 2.00 版 2024 年 1 月

第 2.10 版 2024 年 7 月

第 2.20 版 2024 年 8 月

## 動作環境

---

新しい難病・小慢 DB のオンラインシステムの動作環境を次に示します。

項番	項目	要件
1	推奨メモリ容量	8GB 以上
2	推奨空き容量	40GB 以上
3	利用可能な OS	次のいずれかがインストールされていること ● Windows 10 ● Windows 11 ● Mac OS (Safari 最新版)
4	対応ブラウザ	次のいずれかがインストールされていること ● Microsoft Edge ● Google Chrome ● Safari
5	ブラウザ以外に必要なソフトウェア	● Acrobat Reader ● Excel ● VPN 用 Client ソフト
6	ディスプレイ解像度	最低 1280×1024px、推奨 1920×1080px
7	プリンタ要件	A4 での印刷が可能なプリンタ (USB 接続等) を利用できること (VPN 接続時は、院内のネットワークプリンタへの接続ができないため)
8	ネットワーク	● インターネット接続が可能であること (https 通信) ● VPN 用 Client ソフトを利用して外部と通信可能であること

新しい難病・小慢 DB の院内システム用チェックツールの動作環境については、「チェックツール導入方法及び使用方法等のマニュアル」を参照してください。



### 注意

ブラウザのバージョンがサポート切れの場合、新しい難病・小慢 DB が動作しません。ブラウザを最新の状態にしてください。

---

# 目次

---

1. 概要 .....	1
1.1 新しい難病・小慢 DB の概要 .....	1
1.2 使用上の注意事項.....	2
2. ログイン・ログアウト .....	3
2.1 ログイン.....	3
2.2 ログアウト .....	6
2.3 初回ログイン .....	8
2.4 パスワードを忘れた場合 .....	13
3. 医療機関ユーザの管理 .....	17
3.1 医療機関ユーザの種別 .....	17
3.1.1 ユーザ種別の種類.....	17
3.1.2 ユーザ種別ごとのユーザ管理業務の操作可否 .....	20
3.1.3 自治体による指定医の削除について.....	21
3.1.4 自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の医療機関の一括更新について.....	23
3.2 医療クレーク等の新規登録 .....	28
3.3 医療クレーク等の削除 .....	31
3.4 指定医・医療クレーク等のアカウントロック解除 .....	33
3.5 兼務先医療機関の登録申請 .....	34
3.6 兼務先医療機関の承認（操作者：責任者） .....	38
4. 画面項目の説明 .....	40
4.1 画面一覧.....	40
4.1.1 初回ログインの場合 .....	40
4.1.2 通常ログインの場合 .....	41
4.2 初回ログイン・自身のアカウント管理で使用する画面 .....	42
4.2.1 各画面の共通項目 .....	42
4.2.2 [ログイン]画面.....	43
4.2.3 [メールアドレス登録]画面 .....	44
4.2.4 [暗号化鍵ファイル登録]画面 .....	45
4.2.5 [自アカウント管理]画面 .....	46
4.2.6 [パスワード初期化]画面 .....	52

4.2.7	[メニュー]画面.....	53
4.3	医療機関ユーザ管理で使用する画面 .....	58
4.3.1	[医療機関ユーザ検索]画面 .....	58
4.3.2	[医療機関ユーザ新規登録]画面 .....	63
付録	FAQ .....	65
索引	.....	66

# 1. 概要

新しい難病 DB と小慢 DB を合わせて、難病・小慢 DB といいます。新しい難病・小慢 DB のシステム概要について説明します。

## 1.1 新しい難病・小慢 DB の概要

これまでの難病・小慢 DB では、指定医が手書きで作成、または院内システム等コンピュータ上で作成した臨個票や意見書を、患者から自治体へ提出していました。自治体では、配送で疾病登録センターまたは小児慢性特定疾病登録センターへ臨個票や意見書のコピーを提出していました。

新しい難病・小慢 DB では、指定医および自治体の負担軽減の観点から次の機能が追加されます。

1. 指定医が臨個票や意見書をオンラインで登録できる機能
2. 自治体向けに認定審査を支援する機能

指定医向けに、新しい難病・小慢 DB で追加される機能を次に示します。

項番	機能	説明
1	前回登録した情報を呼び出せる機能	毎年登録が必要である制度を踏まえ、前回登録した情報を呼び出し、変更があった項目のみ登録できるようになります。
2	指定医の兼務先医療機関を登録する機能	指定医の兼務先医療機関の登録により、兼務先医療機関の患者の臨個票や意見書を閲覧・修正可能となります。
3	臨個票や意見書を連携する機能	患者の同意があれば、転院時等に患者から受領したアクセスキーを入力することで、他医療機関における臨個票や意見書が検索できます。
4	院内システムと連携する機能	院内システム用チェックツールを使用することで、院内システムから抽出したデータをチェックおよび暗号化し、新しい難病・小慢 DB に一括登録できます。
5	医療クラーク等との連携を支援する機能	医療クラーク等による下書き、コメントの付与が可能となります。
6	臨個票や意見書の入力漏れ等をチェックする機能	臨個票や意見書の作成時に入力漏れがないか等が自動でチェックされます。
7	合計値や指標等を自動で計算する機能	医師が手動で計算していた合計値や指標等について自動で計算されます。

## 1.2 使用上の注意事項

---

新しい難病・小慢 DB では、正しい画面が表示されない恐れがあるため以下の操作を禁止しています。

- ブラウザーの戻るボタンをクリックすること
- [F5]キーで画面をリフレッシュすること
- ブラウザーの複数タブを開き、複数ユーザで同時にログインして操作すること

ブラウザの複数タブを開き、複数のユーザで同時にログインすると、最後にログインしたユーザのセッション情報で上書きされ、画面表示が不正になることがあります。

誤って操作してしまった場合はシステムエラーとなるため、一旦ログアウトして[ログイン]画面に戻り、ログインしなおしてください。

新しい難病・小慢 DB の利用前に、下記ダウンロードサイトよりルート証明書をダウンロードし、ご利用になる PC の信頼されたルート証明機関に設定してください。ルート証明書を設定しない場合でも、新しい難病・小慢 DB の利用は可能ですが、新しい難病・小慢 DB に接続する際に警告が表示されます。

ダウンロードサイト URL :

認証情報 ID :

認証情報パスワード :

## 2. ログイン・ログアウト

---

難病・小慢 DB のログイン方法およびログアウト方法を説明します。初回ログイン時は、メールアドレスや暗号化鍵ファイルの登録等が必要です。

ここでは次の操作について説明します。

- 「[2.1 ログイン](#)」：難病・小慢 DB へログインします（初回ログインを除く）。
- 「[2.2 ログアウト](#)」：難病・小慢 DB からログアウトします。
- 「[2.3 初回ログイン](#)」：初めて難病・小慢 DB にログインする場合、メールアドレスの登録、暗号化鍵ファイルの登録、初期パスワードからの変更を行います。
- 「[2.4 パスワードを忘れた場合](#)」：ログイン用のパスワードを忘れた場合、パスワードを再設定します。

---

### 注意

- 難病・小慢 DB は、インターネット VPN を経由することにより通信を暗号化します。事前に、難病・小慢 DB VPN クライアント設定方法に関する説明資料の「VPN 用 Client のインストール及び設定」を参照して VPN 用 Client ソフトが使用できるようにしてください。
  - システムから送付された暗号化鍵ファイルは、別端末でログインする際にも利用します。大切に保管してください。
- 

### 2.1 ログイン

---

難病・小慢 DB にログインする手順を次に示します。

#### 補足

次の場合は、ログインの手順が異なります。「[2.3 初回ログイン](#)」を参照してください。

- 初めて難病・小慢 DB にログインする場合
  - 利用する端末が変更になった場合
  - 暗号化鍵を再発行した場合
  - パスワードを初期化した場合
- 

#### 1. VPN 用 Client を起動し、インターネット VPN に接続します。

詳しい手順は、「VPN クライアント設定方法に関する説明資料」を参照してください。資料等はダウンロードサイトから取得してください。

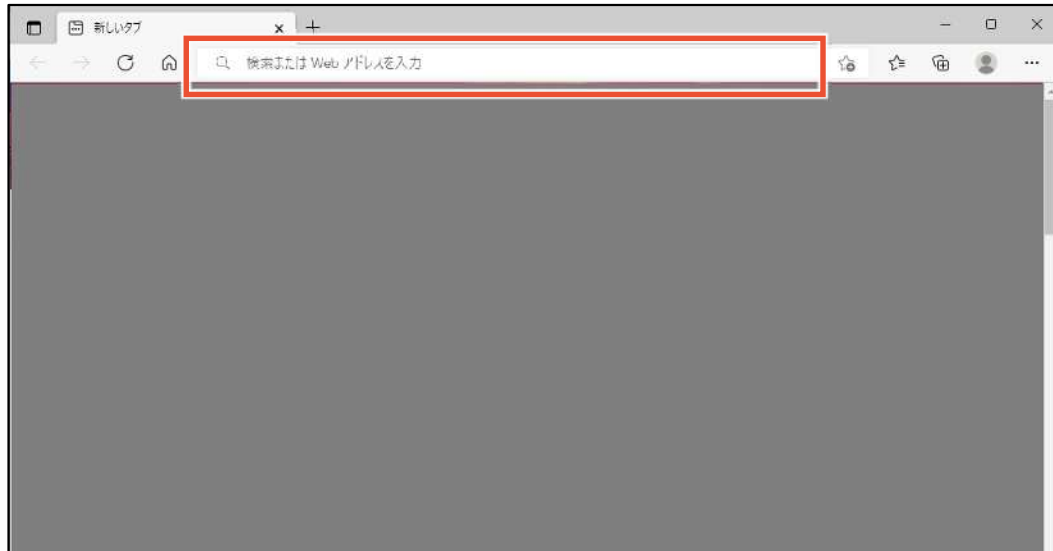
#### 2. Windows または Mac のデスクトップからブラウザを起動します。



### 3. アドレスバーに次の URL を入力し、難病・小慢 DB にアクセスします。

URL :

<https://designated.nanbyo-appext.mhlw.go.jp/doctor-app/client/index.html>



[ログイン]画面が表示されます。

### 4. 「難病 DB」または「小慢 DB」を選択します。

A screenshot of the login page titled "ログイン". It features a form with three input fields: "難病/小慢" (a dropdown menu), "ユーザID", and "パスワード". The dropdown menu is highlighted with a red box and shows the text "(難病DB/小慢DBを選択)". Below the fields is a blue "ログイン" button. A link "パスワードを忘れた場合はこちら" is visible. At the bottom, a box contains the text "システムのご利用時間は、次のとおりです。 08:00~22:00".

#### ! 注意

- 指定医の場合、誤ったシステムを選択するとエラーとなります。
- 医療クラーク等または責任者の場合、利用するシステムを誤ってログインした場合は、一旦ログアウトして、[ログイン]画面から[難病/小慢]を選択しなおす必要があります。ログアウトの手順については、「[2.2 ログアウト](#)」の手順 1 を参照してください。

### 5. [ユーザ ID]および[パスワード]を入力します。

A screenshot of the login page titled "ログイン". The "ユーザID" and "パスワード" input fields are highlighted with red rectangular boxes. The "難病/小慢" dropdown menu now shows "難病DB" selected. The "ログイン" button and the system usage time notice "システムのご利用時間は、次のとおりです。 08:00~22:00" are also visible.

## 6. [ログイン]ボタンをクリックします。

ログイン

難病/小慢 難病DB

ユーザID DM370696

パスワード .....

**ログイン**

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

システムのご利用時間は、次のとおりです。  
08:00~22:00

[メニュー]画面が表示されます。

メニュー

メニュー

疾病検索 臨床調査個人票検索

臨床調査個人票一括登録 ワークフロー

臨床調査個人票出力 医療機関ユーザ検索

医療機関ユーザ新規登録

システムからのお知らせ

通知日時	件名	内容	操作
2023/08/01 00:00			内容表示

兼務先申請のお知らせ  
お知らせはありません。

ワークフローのお知らせ  
お知らせはありません。

以上で、難病・小慢 DB へのログインは完了です。

### **!** 注意

- パスワードを連続して 10 回間違えると、アカウントがロックされます。
- システムの利用時間外はログインできません。

## 2.2 ログアウト

難病・小慢 DB からログアウトする手順を次に示します。

### 1. 画面上部のログアウトボタンをクリックします。

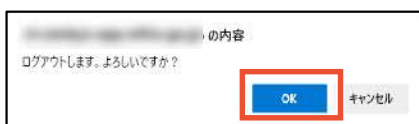


#### 補足

小慢 DB の場合、画面上部の帯は緑色です。

確認ダイアログが表示されます。

### 2. [OK]ボタンをクリックします。



[ログイン]画面が表示されます。

### 3. ブラウザーを閉じます。



### 4. インターネット VPN を切断します。

詳しい手順は、「VPN クライアント設定方法に関する説明資料」を参照してください。資料等はダウンロードサイトから取得してください。



**注意**

インターネット VPN を切断しない場合、外部のサイトに接続できませんので、ご注意ください。

---

以上で、難病・小慢 DB からのログアウトは完了です。

## 2.3 初回ログイン

難病・小慢 DB に初回ログインする手順を次に示します。利用する端末が変更になった場合、暗号化鍵を再発行した場合、およびパスワードを初期化した場合もこの手順でログインします。

### 補足

初回ログイン時に必要なものを次に示します。

- ユーザ ID
- 初期パスワード
- 難病・小慢 DB に登録するメールアドレス

#### 1. VPN 用 Client を起動し、インターネット VPN に接続します。

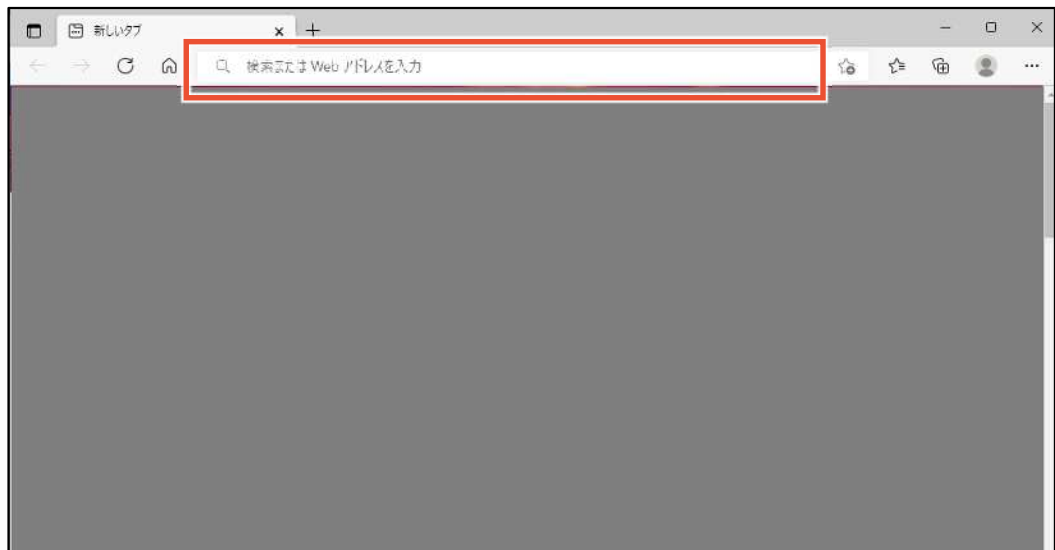
詳しい手順は、「VPN クライアント設定方法に関する説明資料」を参照してください。資料等はダウンロードサイトから取得してください。

#### 2. Windows または MacOS のデスクトップからブラウザを起動します。

#### 3. アドレスバーに次の URL を入力し、難病・小慢 DB にアクセスします。

URL :

<https://designated.nanbyo-appext.mhlw.go.jp/doctor-app/client/index.html>



[ログイン]画面が表示されます。

#### 4. 「難病 DB」または「小慢 DB」を選択します。





8. [登録]ボタンをクリックします。

確認ダイアログが表示されます。

9. [OK]ボタンをクリックします。

暗号化鍵ファイルが登録されたメールアドレスに送信され、[暗号化鍵ファイル登録]画面が表示されます。



補足

メールアドレスの登録後、暗号化鍵ファイルが添付されたメールを受信できない場合は、メールの受信設定で「noreply.nanbyou-shouman@mail.nanbyo-appext.mhlw.go.jp」が許可されているかを確認してください。

10. [暗号化鍵ファイル]の[参照]ボタンをクリックし、暗号化鍵ファイルを選択します。

11. [登録]ボタンをクリックします。

確認ダイアログが表示されます。

12. [OK]ボタンをクリックします。

[自アカウント管理]画面が表示されます。

**!** 注意

一度登録が完了した暗号化鍵ファイルは、別端末で初回ログインする際にも利用します。暗号鍵ファイルと暗号化鍵ファイルが添付されたメールは、大切に保管してください。暗号化鍵ファイルを紛失した場合は、再発行までに時間を要する場合があります。ご注意ください。

**✎** 補足

暗号化鍵の再登録時等、初期パスワード以外でログインした場合は[メニュー]画面が表示されます。

**13. [秘密の質問]を選択し、[秘密の質問 回答]に回答を入力します。**

このスクリーンショットは、登録画面の「秘密の質問」セクションを示しています。メールアドレス（確認用）の欄は空欄です。「秘密の質問」のプルダウンメニューは「未選択」に設定されています。「秘密の質問 回答」のテキストボックスが赤い枠で強調されています。現在のパスワード、新しいパスワード、および新しいパスワード（確認用）の欄は空欄です。下部にはパスワード変更に関する注釈が記載されています。

**14. [現在パスワード]に初期パスワードを入力します。**

このスクリーンショットは、登録画面の「秘密の質問」セクションを示しています。メールアドレス（確認用）の欄は空欄です。「秘密の質問」のプルダウンメニューは「好きな食べ物は？」に設定されています。「秘密の質問 回答」のテキストボックスには「生クリーム入りメロンパン」が入力されています。「現在パスワード」のテキストボックスが赤い枠で強調されています。新しいパスワードと新しいパスワード（確認用）の欄は空欄です。下部にはパスワード変更に関する注釈が記載されています。

**15. [新パスワード]と[新パスワード（確認用）]に新しいパスワードを入力します。**

このスクリーンショットは、登録画面の「新パスワード」セクションを示しています。メールアドレス（確認用）の欄は空欄です。「秘密の質問」のプルダウンメニューは「好きな食べ物は？」に設定されています。「秘密の質問 回答」のテキストボックスには「生クリーム入りメロンパン」が入力されています。「現在パスワード」のテキストボックスには「.....」が入力されています。「新パスワード」と「新パスワード（確認用）」のテキストボックスが赤い枠で強調されています。下部にはパスワード確認に関する注釈が記載されています。





**補足**

パスワードは、次のルールに基づき設定してください。

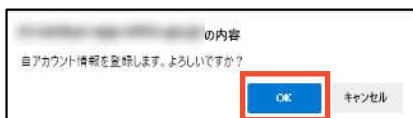
- 長さ：13文字～16文字
- 次の文字種をいずれも含む
  - ・ 英字：A-Z a-z
  - ・ 数字：0-9
  - ・ 記号：!%&()'\_.:;
- 前回、前々回使用したパスワードは使用不可

**16. [登録]ボタンをクリックします。**



確認ダイアログが表示されます。

**17. [OK]ボタンをクリックします。**



[メニュー]画面が表示されます。



以上で、難病・小慢 DB への初回ログインは完了です。

## 2.4 パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合のパスワード初期化手順を次に示します。

1. [ログイン]画面で、[パスワードを忘れた場合はこちら]をクリックします。

The screenshot shows the login page titled 'ログイン'. It includes a dropdown menu for '難病/小慢' (selected as '(難病DB/小慢DBを選択)'), input fields for 'ユーザID' and 'パスワード', and a 'ログイン' button. A red box highlights the link 'パスワードを忘れた場合はこちら'. Below the link, a message states: 'システムのご利用時間は、次のとおりです。 08:00~22:00'.

[パスワード初期化]画面が表示されます。

2. [ユーザ ID]、[氏名]、[メールアドレス]、[秘密の質問]、[秘密の質問 回答]を入力します。

The screenshot shows the 'パスワード初期化' (Password Reset) page. It has a '初期化' button in the top right. On the left, there are labels for 'ユーザID 必須', '氏名 必須', 'メールアドレス 必須', '秘密の質問 必須', and '秘密の質問 回答 必須'. On the right, there are input fields for '姓' and '名', a dropdown menu for '未選択', and an empty text box for the answer. A red box highlights the entire input area.

### 補足

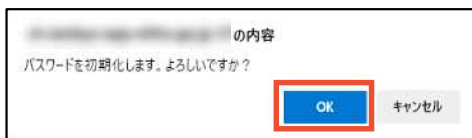
すべて必須項目です。何を入力するのかわからない場合は、責任者または指定医にパスワードの初期化を依頼してください。責任者または指定医は、「[3.4 指定医・医療クラーク等のアカウントロック解除](#)」の補足を参照してください。

3. [初期化]ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'パスワード初期化' page with the form filled out. The 'ユーザID' field contains 'DK253024'. The '氏名' field is split into '姓' and '名' with greyed-out text. The 'メールアドレス' field is also greyed out. The '秘密の質問' dropdown is set to '好きな食べ物?' and the '秘密の質問 回答' field contains '生クリーム入りメロンパン'. A red box highlights the '初期化' button in the top right corner.

確認ダイアログが表示されます。

#### 4. [OK]ボタンをクリックします。



の内容  
パスワードを初期化します。よろしいですか？

OK キャンセル

パスワードが初期化され、[パスワード初期化]画面で入力されたメールアドレスにパスワードが通知されます。

#### 5. [ログイン]画面で、「難病 DB」または「小慢 DB」を選択します。



ログイン

難病/小慢 (難病DB/小慢DBを選択)

ユーザID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合はこちら

システムのご利用時間は、次のとおりです。  
08:00~22:00

#### ! 注意

- 指定医の場合、誤ったシステムを選択するとエラーとなります。
- 医療クラーク等または責任者の場合、利用するシステムを誤ってログインした場合は、一旦ログアウトして、[ログイン]画面から[難病/小慢]を選択しなおす必要があります。ログアウトの手順については、「2.2 ログアウト」の手順 1 を参照してください。

#### 6. [ユーザ ID]および[パスワード]を入力します。

[パスワード]には手順 4 で通知されたパスワードを入力します。



ログイン

難病/小慢 難病DB

ユーザID

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた場合はこちら

システムのご利用時間は、次のとおりです。  
08:00~22:00

7. [ログイン]ボタンをクリックします。

[自アカウント管理]画面が表示されます。

8. [現在パスワード]に手順 4 で通知されたパスワードを入力します。

9. [新パスワード]と[新パスワード (確認用)]に新しいパスワードを入力します。



**補足**

パスワードは、次のルールに基づき設定してください。

- 長さ：13 文字～16 文字
- 次の文字種をいずれも含む
  - ・ 英字：A-Z a-z
  - ・ 数字：0-9
  - ・ 記号：!%&()'\_.:;
- 前回、前々回使用したパスワードは使用不可

**10. [登録]ボタンをクリックします。**

メニュー > 医療機関自アカウント管理  
医療機関自アカウント管理

医療機関番号 第9999999号

指定医の種類 難病指定医

主たる勤務先の医療機関  
医療機関番号

医療機関名

所在地

確認ダイアログが表示されます。

**11. [OK]ボタンをクリックします。**

の内容  
自アカウント情報を登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

[メニュー]画面が表示されます。

メニュー  
メニュー

疾病検索 臨床調査個人票検索

臨床調査個人票一括登録 ワークフロー

臨床調査個人票出力 医療機関ユーザ検索

医療機関ユーザ新規登録

システムからのお知らせ

通知日時	件名	内容	操作
2023/08/01 00:00			内容表示

兼務先申請のお知らせ  
お知らせはありません。

ワークフローのお知らせ  
お知らせはありません。

以上で、パスワードを忘れた場合のパスワード初期化は完了です。

## 3. 医療機関ユーザの管理

医療機関ユーザの管理について説明します。ユーザ種別によりできる操作や運用が異なるため、「[3.1 医療機関ユーザの種別](#)」で確認してください。

ここでは次の操作について説明します。

- 「[3.2 医療クラーク等の新規登録](#)」：医療クラーク等のアカウントを新規登録します。
- 「[3.3 医療クラーク等の削除](#)」：医療クラーク等のアカウントを削除します。
- 「[3.4 指定医・医療クラーク等のアカウントロック解除](#)」：責任者、指定医、医療クラーク等がアカウントロックされた場合にロック解除します。
- 「[3.5 兼務先医療機関の登録申請](#)」：兼務先医療機関の登録を申請します。
- 「[3.6 兼務先医療機関の承認](#)」：兼務先医療機関の登録申請を承認します。



### 注意

医療機関ユーザの管理は、責任者および指定医が実施できます。医療クラーク等は医療機関ユーザの管理はできません。

### 3.1 医療機関ユーザの種別

医療機関ユーザの種別には、次の種類があります。

項番	難病 DB を利用する場合	小慢 DB を利用する場合
1	責任者	責任者
2	難病指定医	小児慢性特定疾病指定医
3	協力難病指定医	—
4	医療クラーク等	医療クラーク等

なお、このマニュアルでは、「難病指定医」、「協力難病指定医」、「小児慢性特定疾病指定医」を総称して「指定医」と表記します。

ユーザ種別の種類と、ユーザ種別ごとのユーザ管理業務の操作可否について説明します。

#### 3.1.1 ユーザ種別の種類

##### (1) 責任者

責任者とは、医療機関の全ユーザに対してアカウント登録やパスワード初期化、アカウントロック解除、暗号化鍵再発行等ができるユーザ種別です。

責任者の設定条件を次に示します。

- 登録できる責任者は、各医療機関に 1 名のみです。
- 兼務する医療機関がある指定医は、兼務する医療機関では責任者に設定できません。
- 医療クラーク等は責任者に設定できません。

また、責任者は、次のどちらかの設定ができます。

- 指定医が責任者を兼任する

- 指定医、医療クラーク等以外のユーザ（情報システム部門等）を責任者とする  
それぞれのケースについてユーザ情報の登録、払出方法、変更方法について説明します。

**(a) 指定医が責任者を兼任する場合**

項番	項目	説明
1	ユーザ情報の登録	自治体によって指定医のユーザ情報が登録されます。
2	責任者の設定（初回設定）	自治体によって登録された指定医（1人目）が責任者に設定されます。
3	責任者の変更（他の指定医に変更する場合）	責任者を現責任者から新責任者（他の指定医）に変更する場合は、次の手順を行います。 1. 現責任者が、[医療機関ユーザ検索]画面で、新責任者に対して[責任者変更]の操作をします。画面については、「 <a href="#">4.3.1 [医療機関ユーザ検索]画面</a> 」を参照してください。 2. 手順1の操作完了後、新責任者が難病・小慢 DB にログインします。新責任者が既にログインしていた場合は、一旦ログアウトし、再度ログインします。 上記の手順を完了することで、新責任者が責任者としての機能を使用可能となります。
4	責任者の変更（指定医、医療クラーク等以外に変更する場合）	「 <a href="#">(b) 指定医、医療クラーク等以外のユーザを責任者とする場合</a> 」の表項番3を参照してください。
5	医療機関コードが変更となった場合	自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の一括更新の操作で、責任者の主たる勤務先の医療機関が更新されます。 医療機関コードが変更となった場合の手順については、「 <a href="#">3.1.4 自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の医療機関の一括更新について</a> 」を参照してください。

**(b) 指定医、医療クラーク等以外のユーザを責任者とする場合**

項番	項目	説明
1	ユーザ情報の登録	医療クラーク等と同じ手順で、責任者とするユーザのアカウントを登録します。登録する際、ユーザ種別として[責任者]を設定します。手順については、「 <a href="#">3.2 医療クラーク等の新規登録</a> 」を参照してください。
2	責任者の設定	項番1「ユーザ情報の登録」でアカウントを登録したユーザが、次の手順を行います。 1. 責任者の「IDPW 発行通知書」をダウンロードします。画面については、「 <a href="#">4.3.1 [医療機関ユーザ検索]画面</a> 」を参照してください。 2. 難病・小慢 DB への初回ログインをします。手順については、「 <a href="#">2.3 初回ログイン</a> 」を参照してください。 上記の手順を完了することで、責任者としての機能が使用可能となります。

項番	項目	説明
3	責任者を指定医、医療クラーク等以外のユーザに変更する場合	項番 1「ユーザ情報の登録」、項番 2「責任者の設定」を実施します。 項番 2「責任者の設定」で、変更後の責任者が初回ログインをすると、変更前の責任者のアカウントが削除されます（ログイン中の場合は強制ログアウトとなります）。
4	医療機関コードが変更となった場合	自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の一括更新の操作で、責任者の主たる勤務先の医療機関が更新されます。 医療機関コードが変更となった場合の手順については、「 <a href="#">3.1.4 自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の医療機関の一括更新について</a> 」を参照してください。

## (2) 難病指定医、協力難病指定医（難病 DB を利用する場合）

- 難病 DB を利用する場合、ユーザ種別[難病指定医]は、難病指定医に設定されます。ユーザ種別[協力難病指定医]は、協力難病指定医に設定されます。
- ユーザ種別[難病指定医]、[協力難病指定医]のアカウントは、医師からの申請を基に、自治体が登録します。申請方法は各自治体へお問合せください。
- ユーザ種別[難病指定医]が設定されたユーザは、臨個票の作成・承認、医療クラーク等のアカウント管理、パスワード初期化、アカウントロック解除、暗号化鍵再発行等ができます。
- ユーザ種別[協力難病指定医]が設定されたユーザは、ユーザ種別[難病指定医]と同様に、臨個票の作成・承認、医療クラーク等のアカウント管理、パスワード初期化、アカウントロック解除、暗号化鍵再発行等ができます。ただし、作成・承認が可能な臨個票は、申請種別が[更新]の場合のみです。
- 医療機関コードが変更となった場合、自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の一括更新の操作で、ユーザ種別[難病指定医]、[協力難病指定医]のアカウントについて、主たる勤務先の医療機関が変更されます。また、兼務先医療機関として、旧医療機関が登録されます。

## (3) 小児慢性特定疾病指定医（小慢 DB を利用する場合）

- 小慢 DB を利用する場合、ユーザ種別[小児慢性特定疾病指定医]は、小児慢性特定疾病指定医に設定されます。
- ユーザ種別[小児慢性特定疾病指定医]のアカウントは、医師からの申請を基に、自治体が登録します。申請方法は各自治体へお問合せください。
- ユーザ種別[小児慢性特定疾病指定医]が設定されたユーザは、意見書の作成・承認、医療クラーク等のアカウント管理、パスワード初期化、アカウントロック解除、暗号化鍵再発行等ができます。
- 医療機関コードが変更となった場合、自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の一括更新の操作で、ユーザ種別[小児慢性特定疾病指定医]のアカウントについて、主たる勤務先の医療機関が変更されます。また、兼務先医療機関として、旧医療機関が登録されます。

## (4) 医療クラーク等

- ユーザ種別[医療クラーク等]のユーザは、臨個票や意見書の作成ができます。
- ユーザ種別[医療クラーク等]のユーザが作成した臨個票や意見書は、指定医による承認が必要です。



- ユーザ種別[医療クラーク等]のアカウントは、責任者または指定医が登録します。
- 医療機関コードが変更となった場合、自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の医療機関の一括更新の操作で、責任者および指定医の主たる勤務先の医療機関が更新されますが、ユーザ種別[医療クラーク等]のアカウントの勤務先医療機関は変更されません。医療機関コード変更後の医療機関で、ユーザ種別[医療クラーク等]のアカウントを登録します。

### 3.1.2 ユーザ種別ごとのユーザ管理業務の操作可否

医療機関ユーザの管理業務について、操作可能なユーザ種別を次に示します。

項番	医療機関ユーザの管理業務	自治体	医療機関		
			責任者	指定医	医療クラーク等
1	責任者の登録	○※1	○※1	－	－
2	責任者のアカウント編集	－	△	－	－
3	責任者の変更	－	○※2, 3	－	－
4	責任者のアカウントロック・アカウントロック解除	－※4	－	－	－
5	指定医の新規登録	○	－	－	－
6	指定医のアカウント編集	○	－	△	－
7	指定医の削除	○※5, 6	－	－	－
8	指定医のアカウントロック・アカウントロック解除	○※7	○	－	－
9	指定医および責任者の勤務先の医療機関の一括更新	○	－	－	－
10	医療クラーク等の新規登録	－	○	○	－
11	医療クラーク等のアカウント編集	－	－	－	△
12	医療クラーク等の削除	－	○	○	－
13	医療クラーク等のアカウントロック・アカウントロック解除	－	○	○	－

凡例 ○：操作可 ー：操作不可 △：自アカウントのみ操作可

注※1 初回のみ、自治体から最初に発行された指定医のアカウントが責任者に設定されます。

注※2 新しい責任者を登録することで、現在の責任者のアカウントが削除されます。

注※3 責任者を変更できるのは責任者のみです（指定医が責任者を兼任している場合は、その指定医が責任者を変更します）。

注※4 情報システム部門等、指定医以外のユーザが責任者の場合は、医療機関や自治体では責任者のアカウントロック解除ができません。指定医以外の責任者がログイン失敗などを繰り返し、自動アカウントロックが行われた場合はヘルプデスクまでご連絡ください。

注※5 原則、指定医のユーザ管理は医療機関で行いますが、指定医が転出する場合や指定医から自治体へ指定辞退申出があった場合等に、自治体が指定医のアカウントを削除することがあります。

注※6 自治体による指定医の削除について、ユースケースによりエラーとなる場合があります。詳細は「3.1.3 自治体による指定医の削除について」を参照してください。

注※7 指定医のアカウントロック解除は自治体でも実施できますが、原則として医療機関で実施しま

す。アカウントロックした指定医が責任者の場合は、自治体がアカウントロック解除を行いますので、自治体までご連絡ください。

---

**!** **注意**

医療機関で責任者を変更する場合、変更前の責任者は、責任者変更の操作後、変更後の責任者の「IDPW 発行通知書」をダウンロードしてください。その後、難病・小慢 DB からログアウトしてください。

変更前の責任者は、変更後の責任者の「IDPW 発行通知書」を発行する機能以外は使用できないためです。ただし、指定医が責任者を兼務している場合、指定医の機能は引き続き使用できます。

また、責任者変更後、変更後の責任者がログインすると、変更前の責任者のアカウントが削除されます。変更前の責任者が難病・小慢 DB にログインしている状態の場合は、強制ログアウトされます。

---

**!** **注意**

自治体へ提出する指定医の医療機関ユーザデータファイル（CSV ファイル）を医療機関が作成する場合、CSV ファイルの文字コードは、UTF-8（BOM あり）としてください。UTF-8（BOM あり）以外の文字コードにするとエラーとなるためです。

---

### 3.1.3 自治体による指定医の削除について

---

自治体は、指定医から申請を受けてアカウントの削除処理を行います。

指定医の削除について、指定医が自治体へ以下の申請（依頼）を行うケースを想定しています。

- 指定医が主たる勤務先を他の自治体へ変更する場合
- 指定医を辞退する場合
- 難病 DB の利用を停止する場合

**【お願い】**

指定医アカウントは、医籍登録番号又は指定医番号の重複を認めていません。他の自治体で新規申請（アカウント申請）した場合に登録処理が円滑に進むよう、使用しないアカウントは自治体へ削除依頼を行ってください。

自治体による指定医の削除について、エラーになるケースとならないケースを説明します。

---

**!** **注意**

エラーとなると自治体や医療機関での作業が増えるため、自治体へ指定医の辞退申請を行う前に必ずどのケースに当てはまるか確認してください。

---

### (1) 指定医が責任者のケース

項番	ケース	説明
1	削除対象の指定医の主たる勤務先の医療機関に、他の指定医が存在する場合	他の指定医へ責任者の変更を行うか、（情報システム部門等の職員に）[ユーザ種別]が[責任者]のアカウントを作成してください。 変更を行わずに自治体へ申請した場合、削除エラーになります。 責任者を別の指定医に変更するよう、自治体から医療機関に連絡があります。
2	削除対象の指定医の主たる勤務先の医療機関に、他の指定医が存在せず、医療クラーク等が存在する場合	指定医がない状態で医療クラーク等が単独でシステムを利用することはできないので、医療クラーク等を削除してください。 削除せず自治体へ申請した場合、エラーになります。先に医療クラーク等を削除するよう、自治体から医療機関に連絡があります。
3	削除対象の指定医の主たる勤務先の医療機関に、他の指定医および医療クラーク等が存在しない場合	対象の指定医が削除されます。

### (2) 指定医が責任者ではないケース

項番	ケース	説明
1	削除対象の指定医の主たる勤務先の医療機関に、他の指定医が存在する場合	対象の指定医が削除されます。
2	削除対象の指定医の主たる勤務先の医療機関に、他の指定医が存在せず、指定医ではない責任者が存在する場合	対象の指定医が削除されます。
3	削除対象の指定医の主たる勤務先の医療機関に、他の指定医が存在せず、医療クラーク等が存在する場合	指定医がない状態で医療クラーク等が単独でシステムを利用することはできないので、医療クラーク等を削除してください。 削除せずに自治体へ申請した場合、エラーになります。先に医療クラーク等を削除するよう、自治体から医療機関に連絡があります。

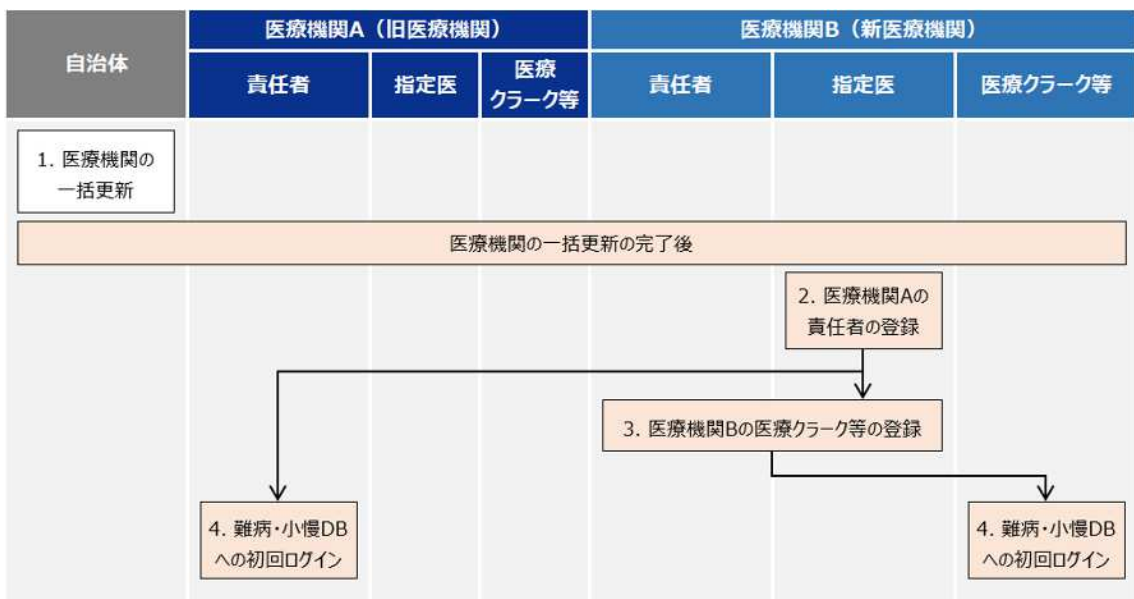
### 3.1.4 自治体による医療機関ユーザの主たる勤務先の医療機関の一括更新について

難病・小慢 DB では、医療機関コードを用いて各医療機関を管理しています。医療機関の開設者交代や所在地の移転などにより、医療機関コードが変更になる場合があります。

医療機関コードの変更により医療機関の廃止等があった場合、難病・小慢 DB では、自治体での一括更新の操作によって、医療機関ユーザの主たる勤務先の医療機関を、新医療機関に更新します（このとき、旧医療機関の情報は残ります）。

#### (1) 医療機関ユーザの主たる勤務先の医療機関の一括更新の流れ

旧医療機関名を「医療機関 A」、新医療機関名を「医療機関 B」とした場合の更新の流れを次に示します。



#### 1. 自治体が、医療機関 A の医療機関ユーザの主たる勤務先を医療機関 B に一括更新する。

自治体での一括更新の操作により、医療機関 A における指定医、責任者、医療クランク等の勤務先が次のとおり更新されます。

ユーザ種別	一括更新前	一括更新後
指定医、および指定医である責任者	医療機関 A（主たる勤務先）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 医療機関 A（兼務先）</li> <li>● 医療機関 B（主たる勤務先）</li> </ul>
指定医でない責任者	医療機関 A	医療機関 B
医療クランク等	医療機関 A	医療機関 A

以前に医療機関 A で登録したデータを閲覧・編集可能とするため、指定医の兼務先として医療機関 A が登録されます。

なお、医療クランク等の勤務先は、医療機関 A のままとなります。

また、指定医でない責任者および医療クランク等は兼務先の登録ができません。

**!** 注意

医療機関が自治体に変更の手続きを行ってから、難病・小慢 DB に医療機関コードの変更が反映されるまで、1～2 か月程度掛かることがあります。

**2. 兼務先として医療機関 A が登録されている指定医が、医療機関 A の責任者を登録する。**

自治体での一括更新の操作により、医療機関 A の責任者が未登録となります。

医療機関 A において兼務先医療機関の登録申請の承認を行うため、医療機関 A の責任者の登録が必要です（ただし、一括更新時は兼務先医療機関の承認は不要です）。また、医療機関 A の責任者は、主たる勤務先の医療機関を医療機関 A とする必要があります。

兼務先として医療機関 A が登録されている指定医は、難病・小慢 DB で、医療機関 A の責任者を登録します。手順については、「[\(2\) 旧医療機関の責任者の新規登録](#)」を参照してください。

**3. 医療機関 B の指定医または責任者が、医療機関 B の医療クラーク等を登録する。**

医療機関 B の指定医または責任者が、医療機関 B の医療クラーク等を登録します。手順については、「[3.2 医療クラーク等の新規登録](#)」を参照してください。

**4. 医療機関 A の責任者、医療機関 B の医療クラーク等として登録されたユーザが、難病・小慢 DB に初回ログインする。**

手順については、「[2.3 初回ログイン](#)」を参照してください。

**(2) 旧医療機関の責任者の新規登録**

兼務先として旧医療機関が登録されている指定医が、旧医療機関の責任者を新規登録する手順を次に示します。

**1. [メニュー]画面で、[医療機関ユーザ新規登録]ボタンをクリックします。**



[医療機関ユーザ新規登録]画面が表示されます。

**2. 各項目を入力します。**

項番	画面項目	説明
1	[ユーザ種別]	[責任者]を選択します。
2	[主たる勤務先の医療機関]	旧医療機関を指定します。

上記以外の入力項目の説明については、「[4.3.2 \[医療機関ユーザ新規登録\]画面](#)」を参照してください。

メニュー > 医療機関ユーザ新規登録

## 医療機関ユーザ新規登録

[登録](#)

ユーザ種別 <b>必須</b>	責任者
主たる勤務先の医療機関	
医療機関名 <b>必須</b>	
医療機関番号	
所在地	
連絡先	
部署（部門/診療科） <b>必須</b>	
自治体	
難病/小慢 <b>必須</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 難病 <input checked="" type="checkbox"/> 小慢
ユーザ権限	責任者ユーザ
氏名 <b>必須</b>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス（確認用）	<input type="text"/>



### 補足

[医療機関ユーザ新規登録]画面で[メールアドレス]を入力して責任者を登録しても、初回ログイン時に再度メールアドレスの登録が必要です。

### 3. [登録]ボタンをクリックします。

メニュー > 医療機関ユーザ新規登録

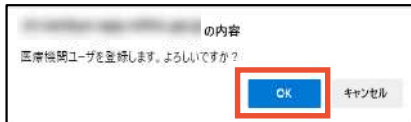
## 医療機関ユーザ新規登録

[登録](#)

ユーザ種別 <b>必須</b>	責任者
主たる勤務先の医療機関	
医療機関名 <b>必須</b>	
医療機関番号	
所在地	
連絡先	
部署（部門/診療科） <b>必須</b>	
自治体	
難病/小慢 <b>必須</b>	<input checked="" type="checkbox"/> 難病 <input checked="" type="checkbox"/> 小慢
ユーザ権限	責任者ユーザ
氏名 <b>必須</b>	<input type="text"/> <input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
メールアドレス（確認用）	<input type="text"/>

確認ダイアログが表示されます。

4. [OK]ボタンをクリックします。



ユーザが登録され、[メニュー]画面が表示されます。

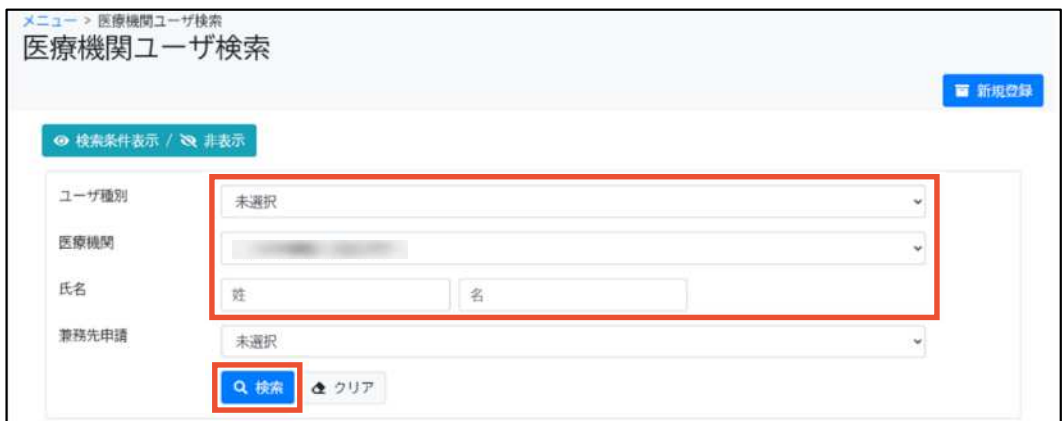
5. [医療機関ユーザ検索]ボタンをクリックします。



[医療機関ユーザ検索]画面が表示されます。

6. [ユーザ種別]、[医療機関]、[氏名]に手順 2 で入力した情報を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

検索項目の説明については、「4.3.1 [医療機関ユーザ検索]画面」を参照してください。

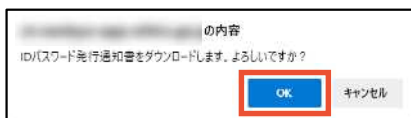


7. 登録したユーザの[ID パスワード通知書ダウンロード]をクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

8. [OK]ボタンをクリックします。



「IDPW 発行通知書」(PDF 形式) がダウンロードされます。

9. 手順 8 でダウンロードした「IDPW 発行通知書」を該当ユーザに渡します。

以上で、旧医療機関の責任者の新規登録は完了です。

### (3) 注意・補足事項

- 旧医療機関で作成（一時保存・登録・発行済など）した臨個票・意見書を新医療機関で修正する場合は、必要に応じて医療機関情報を新医療機関に変更します。
- 兼務先として旧医療機関が登録されている指定医は、一括更新後も兼務先として旧医療機関が登録されたままとなります。一括更新後、新医療機関に兼務先申請をします。
- 一括更新後に新医療機関を主たる勤務先の医療機関とする指定医が転属してきた場合などは、必要に応じて、旧医療機関に兼務先申請をします（兼務先申請の承認のため、旧医療機関の責任者の登録が必要となります）。
- 旧医療機関の責任者を兼務する場合は、旧医療機関の責任者のアカウントと新医療機関のアカウントの 2 つを管理する必要があります。



## 3.2 医療クラーク等の新規登録

医療クラーク等を新規登録する手順を次に示します。指定医や医療クラーク等以外（情報システム部門等）を責任者として登録する場合も同様の手順で登録します。

### ！ 注意

指定医の登録は、自治体が行います。医療機関では指定医を登録できません。

#### 1. [メニュー]画面で、[医療機関ユーザ新規登録]ボタンをクリックします。



[医療機関ユーザ新規登録]画面が表示されます。

#### 2. 各項目を入力します。

入力項目の説明については、「4.3.2 [医療機関ユーザ新規登録]画面」を参照してください。

A screenshot of the '医療機関ユーザ新規登録' (New Medical Institution User Registration) form. The form is titled '医療機関ユーザ新規登録' and has a '登録' (Register) button in the top right corner. On the left side, there are labels for various fields: 'ユーザ種別' (User Type), '主たる勤務先の医療機関' (Main Workplace Medical Institution), '医療機関名' (Medical Institution Name), '医療機関番号' (Medical Institution Number), '所在地' (Location), '連絡先' (Contact Information), '部署（部門/診療科）' (Department/Department/Clinic), '自治体' (Municipality), '難病/小慢' (Rare Disease/Chronic Disease), 'ユーザ権限' (User Authority), '氏名' (Name), '電話番号' (Phone Number), 'メールアドレス' (Email Address), and 'メールアドレス（確認用）' (Email Address (Confirmation)). The right side of the form contains input fields for these items. A red rectangular box highlights the 'ユーザ種別' dropdown menu (set to '医療クラーク等'), the '医療機関名' dropdown menu, the '部署' text input field, the '難病/小慢' checkboxes, and the '氏名' fields (姓 and 名).

### ✎ 補足

[医療機関ユーザ新規登録]画面で[メールアドレス]を入力して医療クラーク等を登録しても、初回ログイン時に再度メールアドレスの登録が必要です。

### 3. [登録]ボタンをクリックします。

医療機関ユーザ新規登録

ユーザ種別 **必須** 医療クラーク等

主たる勤務先の医療機関

医療機関名 **必須**

医療機関番号

所在地

連絡先

部署（部門/診療科） **必須** 脳神経内科

自治体

難病/小慢 **必須**  難病  小慢

ユーザ種別 一般ユーザ

氏名 **必須**

電話番号

メールアドレス

メールアドレス（確認用）

確認ダイアログが表示されます。

#### **!** 注意

[ユーザ種別]が[責任者]として登録できる人数は、医療機関で1名のみです。  
 そのため、新たに[ユーザ種別]が[責任者]のユーザを登録すると、現在[責任者]が設定されているユーザは、機能が次のとおり制限されます。

- 変更前の責任者が指定医の場合
  - ・ 変更後の責任者の「IDPW 発行通知書」ダウンロードのみ操作できます。
  - ・ 変更後の責任者による初回ログイン後は、責任者の機能が利用できません。
  - ・ 臨個票・意見書の作成等の指定医の機能は利用できます。
- 変更前の責任者が指定医以外の場合
  - ・ 変更後の責任者の「IDPW 発行通知書」ダウンロードのみ操作できます。
  - ・ 変更後の責任者による初回ログイン後は、ログイン中の場合は強制ログアウトされ、アカウントが削除されます。

### 4. [OK]ボタンをクリックします。

の内容

医療機関ユーザを登録します。よろしいですか？

OK キャンセル

ユーザが登録され、[メニュー]画面が表示されます。

### 5. [医療機関ユーザ検索]ボタンをクリックします。

メニュー

メニュー

疾病検索

臨床調査個人票検索

臨床調査個人票一括登録

ワークフロー

臨床調査個人票出力

医療機関ユーザ検索

医療機関ユーザ新規登録

[医療機関ユーザ検索]画面が表示されます。

6. [ユーザ種別]、[医療機関]、[氏名]に手順 2 で入力した情報を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

検索項目の説明については、「4.3.1 [医療機関ユーザ検索]画面」を参照してください。

7. 登録したユーザの[ID パスワード通知書ダウンロード]をクリックします。

検索結果件数 3件 表示件数/頁 10

ユーザ種別	医療機関	部署(部門/診療科)	ユーザID/氏名	有効期限	操作
医療クラーク等		小児科	DA938771/		<a href="#">パスワード初期化</a> <a href="#">アカウントロック</a> <a href="#">IDパスワード通知書ダウンロード</a> <a href="#">暗号鍵再発行</a> <a href="#">削除</a>
難病指定医		総合診療科	DK253024/	2026/07/06	<a href="#">パスワード初期化</a> <a href="#">アカウントロック</a> <a href="#">暗号鍵再発行</a> <a href="#">責任者変更</a>
医療クラーク等		外科	DT063776/		<a href="#">パスワード初期化</a> <a href="#">アカウントロック</a> <a href="#">暗号鍵再発行</a> <a href="#">IDパスワード通知書ダウンロード</a> <a href="#">削除</a>

<< 1 >>

確認ダイアログが表示されます。

8. [OK]ボタンをクリックします。

「IDPW 発行通知書」(PDF 形式) がダウンロードされます。

9. 手順 8 でダウンロードした「IDPW 発行通知書」を該当ユーザに渡します。

以上で、医療クラーク等の新規登録は完了です。

## 3.3 医療クラーク等の削除

医療クラーク等を削除する手順を次に示します。

### ！ 注意

- 指定医の削除は自治体のみ実施できますが、ユースケースによりエラーとなる場合があります。詳細は「[3.1.3 自治体による指定医の削除について](#)」を参照してください。
- 指定医のアカウントは、指定医が転出する場合や、指定医から自治体へ指定辞退申出があった場合等の理由で自治体にて削除することがあります。

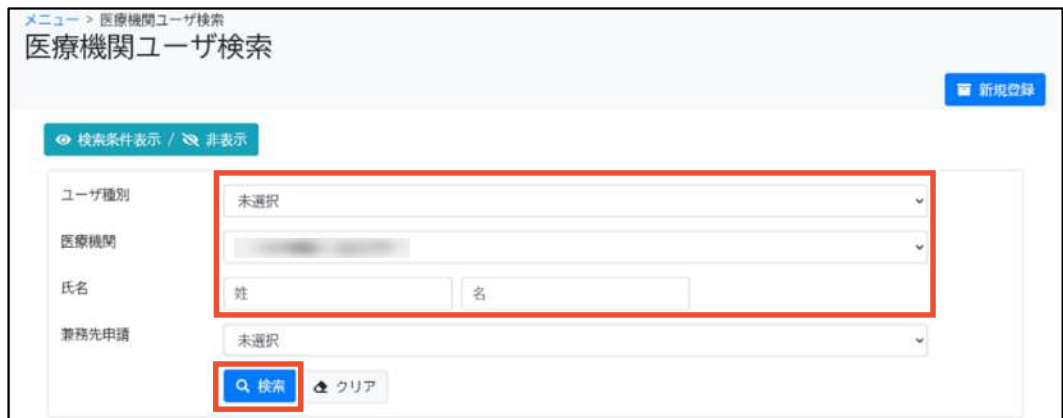
#### 1. [メニュー]画面で、[医療機関ユーザ検索]ボタンをクリックします。



[医療機関ユーザ検索]画面が表示されます。

#### 2. 次のいずれかに削除するユーザの情報を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

- [ユーザ種別]
- [医療機関]
- [氏名]

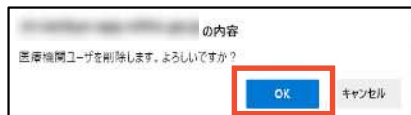


3. 削除するユーザの[削除]ボタンをクリックします。

ユーザ種別	医療機関	部署（部門/診療科）	ユーザID/氏名	有効期限	操作
医療クラーク等	[Redacted]	小児科	DA938771/ [Redacted]		<a href="#">パスワード初期化</a> <a href="#">アカウントロック</a> <a href="#">暗号鍵再発行</a> <a href="#">IDパスワード通知書ダウンロード</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">削除</span>
難病指定医	[Redacted]	総合診療科	DK253024/ [Redacted]	2026/07/06	<a href="#">パスワード初期化</a> <a href="#">アカウントロック</a> <a href="#">暗号鍵再発行</a> <a href="#">責任者変更</a>
医療クラーク等	[Redacted]	外科	DT063776/ [Redacted]		<a href="#">パスワード初期化</a> <a href="#">アカウントロック</a> <a href="#">暗号鍵再発行</a> <a href="#">IDパスワード通知書ダウンロード</a> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">削除</span>

確認ダイアログが表示されます。

4. [OK]ボタンをクリックします。



ユーザが削除されます。

以上で、医療クラーク等の削除は完了です。

## 3.4 指定医・医療クラーク等のアカウントロック解除

指定医・医療クラーク等のアカウントロックを解除する手順を次に示します。

### ！ 注意

- 指定医である責任者のアカウントロック解除は、自治体が行いますので、自治体までご連絡ください。医療機関では指定医である責任者のアカウントロック解除はできません。
- 情報システム部門等、指定医以外のユーザが責任者の場合は、医療機関や自治体では責任者のアカウントロック解除ができません。ログイン失敗などを繰り返し、自動アカウントロックが行われた場合はヘルプデスクまでご連絡ください。

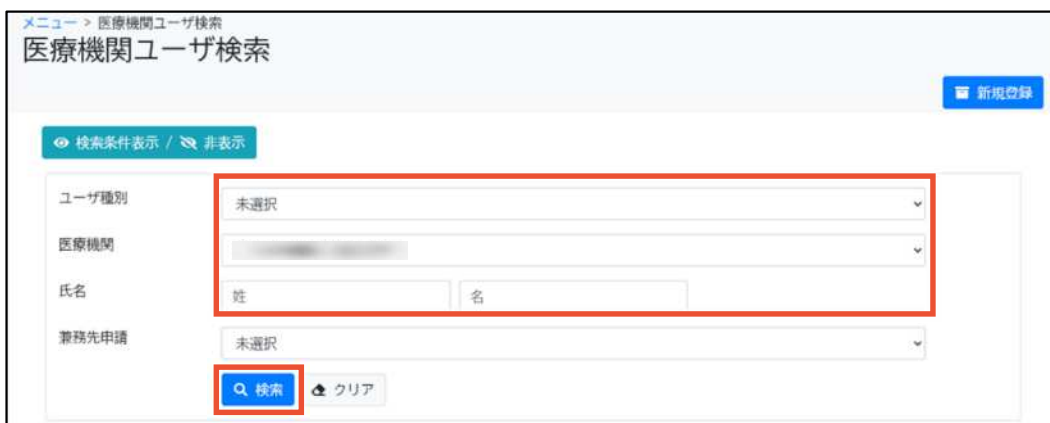
#### 1. [メニュー]画面で、[医療機関ユーザ検索]ボタンをクリックします。



[医療機関ユーザ検索]画面が表示されます。

#### 2. 次のいずれかにアカウントロック解除するユーザの情報を入力し、[検索]ボタンをクリックします。

- [ユーザ種別]
- [医療機関]
- [氏名]

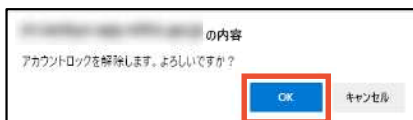


#### 3. アカウントロック解除したいユーザの[アカウントロック解除]ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

#### 4. [OK]ボタンをクリックします。



アカウントロックが解除されます。

以上で、指定医・医療クラーク等のアカウントロック解除は完了です。

#### 補足

アカウントロック解除しても、パスワードは初期化されません。該当ユーザがパスワードを忘れた場合は、[パスワード初期化]ボタンをクリックしてパスワードを初期化してください。初期パスワードが該当ユーザにメールで通知されます。



## 3.5 兼務先医療機関の登録申請

指定医が兼務先の医療機関でシステムの利用を希望する場合は、兼務先医療機関に登録申請します。申請後、兼務先医療機関の責任者により承認されると、兼務先医療機関が登録されます。兼務先医療機関の登録を申請する手順を次に示します。

#### 1. [メニュー]画面の[自アカウント管理]ボタンをクリックします。



[自アカウント管理]画面が表示されます。

2. [+]ボタンをクリックします。

メニュー > 自アカウント管理  
自アカウント管理

登録

医籍登録番号 第2345678号

指定医の種別 難病指定医

主たる勤務先の医療機関  
医療機関番号

医療機関名

所在地

連絡先

部署（部門/診療科） 必須 外科

+ 追加

兼務する医療機関が表示されます。

3. [表示/非表示]ボタンをクリックします。

メニュー > 自アカウント管理  
自アカウント管理

登録

医籍登録番号 第2345678号

指定医の種別 難病指定医

主たる勤務先の医療機関  
医療機関番号

医療機関名

所在地

連絡先

部署（部門/診療科） 必須 外科

兼務する医療機関

表示 / 非表示 -

+

兼務先医療機関登録用の項目が表示されます。



4. [医療機関番号]または[医療機関名]で検索し、兼務する医療機関を選択します。  
[担当する診療科]を入力します。

メニュー > 自アカウント管理  
自アカウント管理

医籍登録番号 第2345678号

指定医の種別 難病指定医

主たる勤務先の医療機関  
医療機関番号  
医療機関名  
所在地  
連絡先

部署（部門/診療科） **必須** 外科

兼務する医療機関

医療機関番号  検索 クリア

医療機関名  未選択

担当する診療科

所在地  
連絡先

補足

- 医療機関番号で検索する場合、検索条件は完全一致です。医療機関名で検索する場合、検索条件は部分一致です。検索文字列を入力すると、入力欄下のプルダウンに候補が表示されます。
- 複数の医療機関を兼務先として登録する場合は、再度[+]ボタンをクリックすることで登録可能です。兼務先の医療機関は 10 箇所まで登録できます。
- 兼務先医療機関の登録申請後、承認前に申請を取り下げる場合は[取下げ]ボタンをクリックします。[取下げ]ボタンは、[兼務する医療機関]が[申請中]となっている場合に表示されます。

兼務する医療機関2 申請中 表示 / 非表示 取下げ

- 兼務先医療機関の登録申請が承認された後、兼務を解除する場合は[解除]ボタンをクリックします。[解除]ボタンは、[兼務する医療機関]が[承認済み]となっている場合に表示されます。

兼務する医療機関1 承認済み 表示 / 非表示 解除

5. [登録]ボタンをクリックします。

メニュー > 自アカウント管理  
自アカウント管理

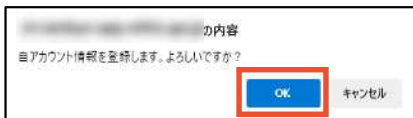
医籍登録番号 第2345678号

指定医の種別 難病指定医

登録

確認ダイアログが表示されます。

6. [OK]ボタンをクリックします。



[メニュー]画面に、登録完了メッセージが表示されます。

以上で、兼務先医療機関の登録申請は完了です。

兼務先医療機関の登録申請が承認、却下または取り消しされると、[メニュー]画面の[兼務先申請のお知らせ]にお知らせが表示されます。内容を確認してください。

● 兼務先医療機関の登録申請が承認された場合

[兼務先申請承認のお知らせ]が表示されます。

兼務先申請のお知らせ			
通知日時	件名	内容	操作
2023/11/07 11:19	兼務先申請承認のお知らせ	兼務先申請が承認されました。 兼務する医療機関の登録情報の…	内容表示

● 兼務先医療機関の登録申請が却下された場合

[兼務先申請却下のお知らせ]が表示されます。

兼務先申請のお知らせ			
通知日時	件名	内容	操作
2023/11/16 12:52	兼務先申請却下のお知らせ	兼務先申請が却下されました。 再度申請を行う場合は、自アカ…	内容表示

● 兼務先医療機関の登録申請が承認後に取り消しとなった場合

[兼務先取消のお知らせ]が表示されます。

兼務先申請のお知らせ			
通知日時	件名	内容	操作
2023/11/16 13:03	兼務先取消のお知らせ	兼務先が取り消されました。 再度申請を行う場合は、自アカウ…	内容表示
2023/11/16 13:03	兼務先申請承認のお知らせ	兼務先申請が承認されました。 兼務する医療機関の登録情報の…	内容表示

## 3.6 兼務先医療機関の承認（操作者：責任者）

兼務先医療機関の責任者が、「3.5 兼務先医療機関の登録申請」で申請された兼務先医療機関の登録を承認します。承認する手順を次に示します。

1. 兼務先医療機関の登録が申請されると、責任者の[メニュー]画面の[兼務先申請のお知らせ]に、件名[兼務先申請のお知らせ]が表示されます。

[兼務先申請のお知らせ]の[承認処理]ボタンをクリックします。



兼務先申請中の医療機関ユーザが検索結果に表示された状態で[医療機関ユーザ検索]画面が表示されます。（申請状況を表す[兼務先申請]に[兼務先申請中]が選択されています。）

### 補足

[医療機関ユーザ検索]画面は、[メニュー]画面の[医療機関ユーザ検索]ボタンをクリックすることでも表示できます。

2. 兼務先医療機関の登録申請を承認するユーザの[兼務先承認]ボタンをクリックします。



確認ダイアログが表示されます。

**補足**

兼務先医療機関の登録申請を却下する場合は、[兼務先却下]ボタンをクリックします。[兼務先却下]ボタンは、兼務する医療機関が[兼務先申請中]となっている場合に表示されます。

ユーザ種別	医療機関	部署（部門/診療科）	ユーザID/ 氏名	有効期限	操作
難病指定医	.....	外科	.....	2024/11/05	<input type="button" value="兼務先承認"/> <input type="button" value="兼務先却下"/>

[兼務先申請却下]ダイアログが表示されますので、必要に応じて却下コメントを入力し、[兼務先申請却下]ボタンをクリックします。

兼務先申請却下 ×

兼務先申請を却下します。よろしいですか？  
必要に応じて却下コメントを入力してください。

却下コメント

**3. [OK]ボタンをクリックします。**

.....の内容

兼務先申請を承認します。よろしいですか？

以上で、兼務先医療機関の承認は完了です。

**補足**

兼務先医療機関の登録申請の承認後、兼務を取り消す場合は、[医療機関ユーザ検索]画面で[兼務先取消]ボタンをクリックします。[兼務先取消]ボタンは、兼務する医療機関が[兼務先承認済み]となっている場合に表示されます。

ユーザ種別	医療機関	部署（部門/診療科）	ユーザID/ 氏名	有効期限	操作
難病指定医	.....	外科	.....	2024/11/05	<input type="button" value="兼務先取消"/>

[兼務先取消]ダイアログが表示されますので、必要に応じて取消コメントを入力し、[兼務先取消]ボタンをクリックします。

兼務先取消 ×

指定医の兼務先を取り消します。よろしいですか？  
必要に応じて取消コメントを入力してください。

取消コメント

## 4. 画面項目の説明

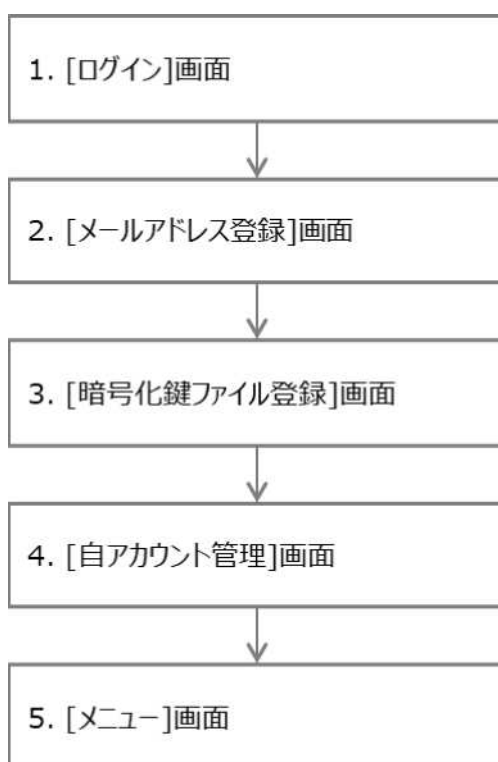
この章では、各画面のボタン、入力項目、表示項目について説明します。

### 4.1 画面一覧

難病・小慢 DB の画面遷移について、初回ログインからメニュー画面を表示するまでと、通常ログインに分けて説明します。

#### 4.1.1 初回ログインの場合

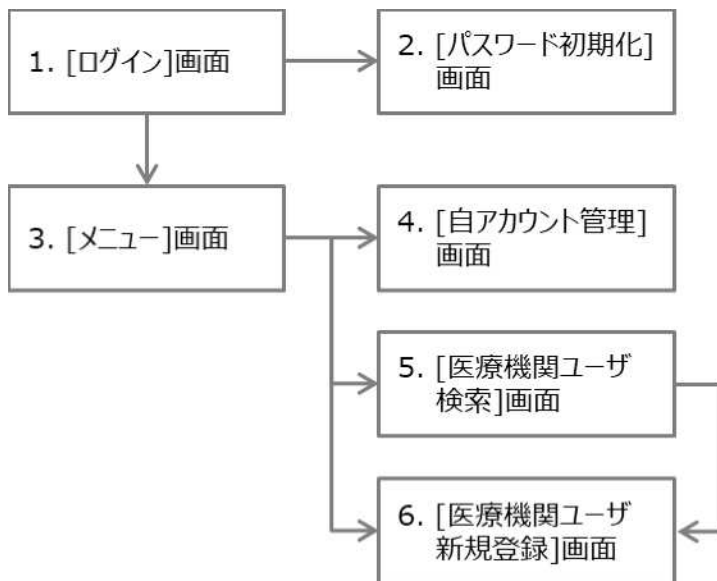
難病・小慢 DB に初回ログインする際、ログイン画面からメニュー画面を表示するまでの画面遷移を次に示します。



項番	画面	説明	参照先
1	[ログイン]画面	難病 DB または小慢 DB にログインします。	<a href="#">4.2.2</a>
2	[メールアドレス登録]画面	難病 DB または小慢 DB で使用するメールアドレスを登録します。	<a href="#">4.2.3</a>
3	[暗号化鍵ファイル登録]画面	暗号化鍵ファイルを登録します。	<a href="#">4.2.4</a>
4	[自アカウント管理]画面	ユーザ自身のアカウント情報を登録または変更します。	<a href="#">4.2.5</a>
5	[メニュー]画面	難病 DB または小慢 DB のメニューです。	<a href="#">4.2.7</a>

### 4.1.2 通常ログインの場合

難病・小慢 DB に通常ログインする場合の画面遷移を次に示します。



項番	画面	説明	参照先
1	[ログイン]画面	難病 DB または小慢 DB にログインします。	<a href="#">4.2.2</a>
2	[パスワード初期化]画面	パスワードの初期化を申請します。	<a href="#">4.2.6</a>
3	[メニュー]画面	難病 DB または小慢 DB のメニューです。	<a href="#">4.2.7</a>
4	[自アカウント管理]画面	ユーザ自身のアカウント情報を登録または変更します。	<a href="#">4.2.5</a>
5	[医療機関ユーザ検索]画面	医療機関ユーザを検索し、ユーザ管理をします。	<a href="#">4.3.1</a>
6	[医療機関ユーザ新規登録]画面	医療機関ユーザを新規登録します。	<a href="#">4.3.2</a>

注 上記以外の難病 DB に関する画面については、「難病・小慢 DB システム利用マニュアル（難病編）医療機関用」を参照してください。小慢 DB に関する画面については、「難病・小慢 DB システム利用マニュアル（小慢編）医療機関用」を参照してください。

## 4.2 初回ログイン・自身のアカウント管理で使用する画面

ここでは、次の画面について説明します。

- 「4.2.1 各画面の共通項目」
- 「4.2.2 [ログイン]画面」
- 「4.2.3 [メールアドレス登録]画面」
- 「4.2.4 [暗号化鍵ファイル登録]画面」
- 「4.2.5 [自アカウント管理]画面」
- 「4.2.6 [パスワード初期化]画面」
- 「4.2.7 [メニュー]画面」

### 4.2.1 各画面の共通項目

各画面に共通で表示される項目について説明します。

#### 難病 DB の場合



#### 小慢 DB の場合



項番	画面項目	種類	説明
1	[難病 DB] [小慢 DB]	ボタン	各画面からメニュー画面に遷移する場合にクリックします。
2	[文字サイズ]	ボタン	画面の文字サイズを変更する場合にクリックします。初期表示は、[中]です。
3	[自アカウント管理]	ボタン	[自アカウント管理]画面を表示する場合にクリックします。
4	[ログアウト]	ボタン	ログアウトする場合にクリックします。
5	[利用者名]	表示項目	ログインユーザの利用者名が表示されます。
6	[ユーザ ID]	表示項目	ログインユーザのユーザ ID が表示されます。
7	[所属]	表示項目	ログインユーザの所属が表示されます。
8	[パンくずリスト]	表示項目 ボタン	[メニュー]画面を起点としたパンくずリストが表示されます。1 つ前の画面に戻りたい場合にクリックします。
9	[画面タイトル]	表示項目	画面タイトルが表示されます。

## 4.2.2 [ログイン]画面

[ログイン]画面は、難病 DB または小慢 DB にログインする画面です。

The screenshot shows a login form titled 'ログイン'. It includes a dropdown menu for selecting the system (難病DB/小慢DB), input fields for 'ユーザID' and 'パスワード', a 'ログイン' button, and a link for 'パスワードを忘れた場合はこちら'. A message box at the bottom indicates the system's operating hours: 'システムのご利用時間は、次のとおりです。 08:00~22:00'.

項番	画面項目	種類	説明
1	[難病/小慢]	入力項目	利用するシステムとして、次のいずれかを選択します。 ● [難病 DB] ● [小慢 DB]
2	[ユーザID]	入力項目	ユーザID を半角英数字 8 文字で入力します。
3	[パスワード]	入力項目	パスワードを半角英数字・記号 13 文字～16 文字で入力します。
4	[ログイン]	ボタン	指定した内容でログインする場合にクリックします。通常ログインの場合、[メニュー]画面が表示されます。
5	[パスワードを忘れた場合はこちら]	リンク	パスワードを忘れた場合にクリックします。[パスワード初期化]画面が表示されます。
6	システムのご利用時間	表示項目	システムの利用可能時間が表示されます。

### ! 注意

- ログイン認証に失敗した場合、エラーメッセージが表示されます。
- パスワードを連続して 10 回間違えると、アカウントがロックされます。
- システムの利用時間外はログインできません。



### 4.2.3 [メールアドレス登録]画面

[メールアドレス登録]画面は、難病 DB または小慢 DB で使用するメールアドレスを登録する画面です。

項番	画面項目	種類	説明
1	[登録]	ボタン	入力したメールアドレスを登録する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。 メールアドレスが登録され、入力したメールアドレスに暗号化鍵ファイルを添付したメールが送信されます。また、[暗号化鍵ファイル登録]画面が表示されます。
2	[メールアドレス]	入力項目	メールアドレスを入力します。 @の前、後ろともに、半角英数字・記号 25 文字以内で入力します。
3	[メールアドレス（確認用）]	入力項目	確認用に、メールアドレスを再入力します。

## 4.2.4 [暗号化鍵ファイル登録]画面

[暗号化鍵ファイル登録]画面は、暗号化鍵ファイルを登録する画面です。

項番	画面項目	種類	説明
1	[登録]	ボタン	指定した暗号化鍵ファイルを登録する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。 初回ログインの場合は、[自アカウント管理]画面が表示されます。 初回ログイン以外の場合は、[メニュー]画面が表示されます。
2	[暗号化鍵ファイル]	入力項目	登録する暗号化鍵ファイルを指定します。 [参照]ボタンをクリックすると表示されるファイル選択ダイアログからファイルを選択します。

## 4.2.5 [自アカウント管理]画面

[自アカウント管理]画面は、ユーザ自身のアカウント情報を登録または変更する画面です。  
ログインユーザが指定医の場合と指定医以外の場合とで、画面が異なります。

### (1) ログインユーザが指定医の場合

メニュー > 自アカウント管理

### 自アカウント管理

1 登録

2	医籍登録番号	第2345678号
3	指定医の種別	難病指定医
主たる勤務先の医療機関		
4	医療機関番号	<input type="text"/>
5	医療機関名	<input type="text"/>
6	所在地	<input type="text"/>
7	連絡先	<input type="text"/>
8	部署（部門/診療科） <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<input type="text" value="外科"/>
兼務する医療機関1 <span style="color: green; font-weight: bold;">承認済み</span>		
9	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">表示</span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">非表示</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">解除</span> 10	
11	医療機関番号	<input type="text"/>
12	医療機関名	<input type="text"/>
13	担当する診療科	<input type="text" value="外科"/>
14	所在地	<input type="text"/>
15	連絡先	<input type="text"/>
兼務する医療機関2 <span style="color: green; font-weight: bold;">作業者</span>		
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">表示</span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">非表示</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">取下げ</span> 16	
	医療機関番号	<input type="text"/>
	医療機関名	<input type="text"/>
	担当する診療科	<input type="text" value="外科"/>
	所在地	<input type="text"/>
	連絡先	<input type="text"/>
兼務する医療機関3		
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">表示</span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">非表示</span> <span style="color: red; font-weight: bold;">-</span> 17	
	医療機関番号	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">検索</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">クリア</span>
	医療機関名	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">未選択</span>
	担当する診療科	<input type="text"/>
	所在地	<input type="text"/>
	連絡先	<input type="text"/>
18	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">+</span>	
19	指定医番号	<input type="text"/>
20	認定登録年月日	2023/11/06
21	有効期限年月日	2024/11/05

有効期限年月日	2024/11/05		
22 ユーザ種別	難病指定医		
23 自治体	[表示]		
24 難病/小慢	難病		
25 ユーザ権限	一般ユーザ		
26 ユーザID	[表示]		
27 氏名	[表示]		
28 電話番号	6666	-	66 - 6666
29 メールアドレス <b>必須</b>	nanbyo_1@doc.com		
30 メールアドレス (確認用)	[入力欄]		
31 秘密の質問	未選択		
32 秘密の質問 回答	[入力欄]		
33 現在パスワード	[入力欄]		
34 新パスワード	[入力欄]		
35 新パスワード (確認用)	[入力欄]		

※パスワードを変える場合、現在パスワードと新パスワード、新パスワード(確認用)を入力してください。

項番	画面項目	種類	説明
1	[登録]	ボタン	入力内容を登録する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
2	[医籍登録番号]	表示項目	医籍登録番号が表示されます。
3	[指定医の種別]	表示項目	指定医の種別が表示されます。
4	[主たる勤務先の医療機関]の[医療機関番号]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の医療機関番号が表示されます。
5	[主たる勤務先の医療機関]の[医療機関名]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の医療機関名が表示されます。
6	[主たる勤務先の医療機関]の[所在地]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の郵便番号、住所が表示されます。
7	[主たる勤務先の医療機関]の[連絡先]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の電話番号が表示されます。
8	[部署（部門/診療科）]	入力項目	部署（部門/診療科）を全角または半角 50 文字以内で入力します。
9	[兼務する医療機関]の[表示/非表示]	ボタン	[兼務する医療機関]を表示または非表示にする場合にクリックします。
10	[兼務する医療機関]の[解除]	ボタン	承認済みの兼務先医療機関について、兼務を解除する場合にクリックします。

項番	画面項目	種類	説明
11	[兼務する医療機関]の[医療機関番号]	表示・入力項目	兼務する医療機関を医療機関番号で検索する場合に、半角数字 10 文字で入力し、[検索]をクリックします。医療機関番号に該当しユーザが所属する医療機関が完全一致で検索され、[兼務する医療機関]の[医療機関名]、[所在地]、[連絡先]に表示されます。 [医療機関番号]の入力内容を削除する場合は[クリア]ボタンをクリックします。
12	[兼務する医療機関]の[医療機関名]	表示・入力項目	兼務する医療機関を医療機関名で検索する場合は、テキストボックスに文字列を入力することで、医療機関が部分一致で検索され、プルダウンに表示されます。医療機関名を選択すると、[兼務する医療機関]の[医療機関番号]、[医療機関名]、[所在地]、[連絡先]に表示されます。
13	[兼務する医療機関]の[担当する診療科]	入力項目	担当する診療科を全角または半角 50 文字以内で入力します。
14	[兼務する医療機関]の[所在地]	表示項目	医療機関の都道府県名、市区町村名、丁目番地等が表示されます。
15	[兼務する医療機関]の[連絡先]	表示項目	医療機関の電話番号が表示されます。
16	[兼務する医療機関]の[取下げ]	ボタン	申請中、かつ承認前の兼務先医療機関について、登録申請を取り下げる場合にクリックします。
17	[兼務する医療機関]の[-]	ボタン	[兼務する医療機関]の入力欄を削除する場合にクリックします。
18	[兼務する医療機関]の[+]	ボタン	[兼務する医療機関]の入力欄を追加する場合にクリックします。入力欄は 10 個まで表示できます。
19	[指定医番号]	表示項目	指定医番号が表示されます。
20	[認定登録年月日]	表示項目	認定登録年月日が表示されます。
21	[有効期限年月日]	表示項目	有効期限年月日が表示されます。
22	[ユーザ種別]	表示項目	ユーザ種別が表示されます。
23	[自治体]	表示項目	自治体が表示されます。
24	[難病/小慢]	表示項目	利用するシステムが表示されます。 難病 DB を利用する場合は[難病]、小慢 DB を利用する場合は[小慢]が表示されます。
25	[ユーザ権限]	表示項目	ユーザ権限が表示されます。
26	[ユーザ ID]	表示項目	ユーザ ID が表示されます。
27	[氏名]	表示項目	氏名が表示されます。
28	[電話番号]	入力項目	電話番号を入力します。各欄ともに、半角数字 4 文字以内で入力します。
29	[メールアドレス]	入力項目	メールアドレスを半角英数字・記号 50 文字以内で入力します。

項番	画面項目	種類	説明
30	[メールアドレス（確認用）]	入力項目	確認用に、メールアドレスを再入力します。
31	[秘密の質問]	入力項目	秘密の質問を選択します。 初回ログイン時は入力必須です。
32	[秘密の質問 回答]	入力項目	秘密の質問への回答を全角または半角 50 文字以内で入力します。 初回ログイン時は入力必須です。
33	[現在パスワード]	入力項目	現在のパスワードを半角英数字・記号 13 文字～16 文字で入力します。 仮パスワードでログインした場合は入力必須です。
34	[新パスワード]	入力項目	新しいパスワードを半角英数字・記号 13 文字～16 文字で入力します。 仮パスワードでログインした場合は入力必須です。
35	[新パスワード（確認用）]	入力項目	確認用に、新しいパスワードを再入力します。 仮パスワードでログインした場合は入力必須です。

## (2) ログインユーザが指定医以外の場合

項番	画面項目	種類	説明
1	[登録]	ボタン	入力内容を登録する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
2	[主たる勤務先の医療機関]の[医療機関番号]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の医療機関番号が表示されます。
3	[主たる勤務先の医療機関]の[医療機関名]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の医療機関名が表示されます。
4	[主たる勤務先の医療機関]の[所在地]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の郵便番号、住所が表示されます。
5	[主たる勤務先の医療機関]の[連絡先]	表示項目	主たる勤務先の医療機関の電話番号が表示されます。
6	[部署（部門/診療科）]	入力項目	部署（部門/診療科）を全角または半角 50 文字以内で入力します。

項番	画面項目	種類	説明
7	[ユーザ種別]	表示項目	ユーザ種別が表示されます。
8	[自治体]	表示項目	自治体が表示されます。
9	[難病/小慢]	表示項目	利用するシステムが表示されます。 難病 DB を利用する場合は[難病]、小慢 DB を利用する場合は[小慢]が表示されます。
10	[ユーザ権限]	表示項目	ユーザ権限が表示されます。
11	[ユーザ ID]	表示項目	ユーザ ID が表示されます。
12	[氏名]	入力項目	氏名を入力します。[姓]、[名]ともに、全角または半角 30 文字以内で入力します。
13	[電話番号]	入力項目	電話番号を入力します。各欄ともに、半角数字 4 文字以内で入力します。
14	[メールアドレス]	入力項目	メールアドレスを半角英数字・記号 50 文字以内で入力します。
15	[メールアドレス（確認用）]	入力項目	確認用に、メールアドレスを再入力します。
16	[秘密の質問]	入力項目	秘密の質問を選択します。 初回ログイン時は入力必須です。
17	[秘密の質問 回答]	入力項目	秘密の質問への回答を全角または半角 50 文字以内で入力します。 初回ログイン時は入力必須です。
18	[現在パスワード]	入力項目	現在のパスワードを半角英数字・記号 13 文字～16 文字で入力します。 仮パスワードでログインした場合は入力必須です。
19	[新パスワード]	入力項目	新しいパスワードを半角英数字・記号 13 文字～16 文字で入力します。 仮パスワードでログインした場合は入力必須です。
20	[新パスワード（確認用）]	入力項目	確認用に、新しいパスワードを再入力します。 仮パスワードでログインした場合は入力必須です。



## 4.2.6 [パスワード初期化]画面

[パスワード初期化]画面は、パスワードの初期化を申請する画面です。

項番	画面項目	種類	説明
1	[初期化]	ボタン	入力内容で、パスワードの初期化を申請する場合にクリックします。パスワードが初期化され、通知メールが送信されます。
2	[ユーザID]	入力項目	ユーザIDを半角英数字8文字で入力します。
3	[氏名]	入力項目	氏名を入力します。[姓]、[名]ともに、全角または半角30文字以内で入力します。
4	[メールアドレス]	入力項目	メールアドレスを半角英数字・記号50文字以内で入力します。
5	[秘密の質問]	入力項目	[自アカウント管理]画面で登録した秘密の質問を選択します。
6	[秘密の質問 回答]	入力項目	[自アカウント管理]画面で登録した秘密の質問への回答を全角または半角50文字以内で入力します。

## 4.2.7 [メニュー]画面

[メニュー]画面は、利用するシステムが難病 DB の場合と小慢 DB の場合とで異なります。[メニュー]画面を次に示します。

### (1) 難病 DB の場合



項番	画面項目	種類	説明
1	[疾病検索]	ボタン	[疾病検索]画面を表示する場合にクリックします。
2	[臨床調査個人票検索]	ボタン	[臨床調査個人票検索]画面を表示する場合にクリックします。
3	[臨床調査個人票一括登録]	ボタン	[臨床調査個人票一括登録]画面を表示する場合にクリックします。
4	[ワークフロー]	ボタン	[ワークフロー]画面を表示する場合にクリックします。
5	[臨床調査個人票出力]	ボタン	[臨床調査個人票出力]画面を表示する場合にクリックします。
6	[医療機関ユーザ検索]	ボタン	[医療機関ユーザ検索]画面を表示する場合にクリックします。
7	[医療機関ユーザ新規登録]	ボタン	[医療機関ユーザ新規登録]画面を表示する場合にクリックします。
8	[システムからのお知らせ]の[通知日時]	表示項目	システムからのお知らせが通知された日時が表示されます。 システムからのお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
9	[システムからのお知らせ]の[件名]	表示項目	システムからのお知らせの件名が表示されます。
10	[システムからのお知らせ]の[内容]	表示項目	システムからのお知らせの内容の冒頭部分が表示されます。
11	[システムからのお知らせ]の[操作]	表示項目	システムからのお知らせに対して実施できる操作が表示されます。
12	[システムからのお知らせ]の[内容表示]	ボタン	システムからのお知らせの詳細を確認する場合にクリックします。システムからのお知らせの詳細がダイアログで表示されます。
13	[兼務先申請のお知らせ]の[通知日時]	表示項目	兼務先申請のお知らせが通知された日時が表示されます。 兼務先申請のお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。
14	[兼務先申請のお知らせ]の[件名]	表示項目	兼務先申請のお知らせの件名が表示されます。
15	[兼務先申請のお知らせ]の[内容]	表示項目	兼務先申請のお知らせの内容の冒頭部分が表示されます。
16	[兼務先申請のお知らせ]の[操作]	表示項目	兼務先申請のお知らせに対して実施できる操作が表示されます。
17	[兼務先申請のお知らせ]の[内容表示]	ボタン	兼務先申請のお知らせの詳細を確認する場合にクリックします。兼務先申請のお知らせの詳細がダイアログで表示されます。
18	[兼務先申請のお知らせ]の[承認処理]	ボタン	兼務先申請について、承認処理を行う場合にクリックします。[医療機関ユーザ検索]画面が表示されます。
19	[ワークフローのお知らせ]の[通知日時]	表示項目	ワークフローのお知らせが通知された日時が表示されます。 ワークフローのお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。
20	[ワークフローのお知らせ]の[差出人]	表示項目	ワークフローのお知らせの差出人が表示されます。
21	[ワークフローのお知らせ]の[患者]	表示項目	患者の氏名が表示されます。
22	[ワークフローのお知らせ]の[病名]	表示項目	病名が表示されます。
23	[ワークフローのお知らせ]の[ステータス]	表示項目	ワークフローまたは回覧のステータスとして、次のいずれかが表示されます。 ● [登録中] ● [回覧待ち]
24	[ワークフローのお知らせ]の[操作]	表示項目	ワークフローに対して実施できる操作が表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
25	[ワークフローのお知らせ]の[ワークフロー]	ボタン	該当のワークフローについて、[ワークフロー]画面を表示する場合にクリックします。

## (2) 小慢 DB の場合



項番	画面項目	種類	説明
1	[疾病検索]	ボタン	[疾病検索]画面を表示する場合にクリックします。
2	[医療意見書検索]	ボタン	[医療意見書検索]画面を表示する場合にクリックします。
3	[医療意見書一括登録]	ボタン	[医療意見書一括登録]画面を表示する場合にクリックします。
4	[ワークフロー]	ボタン	[ワークフロー]画面を表示する場合にクリックします。
5	[医療意見書出力]	ボタン	[医療意見書出力]画面を表示する場合にクリックします。
6	[医療機関ユーザ検索]	ボタン	[医療機関ユーザ検索]画面を表示する場合にクリックします。
7	[医療機関ユーザ新規登録]	ボタン	[医療機関ユーザ新規登録]画面を表示する場合にクリックします。
8	[システムからのお知らせ]の[通知日時]	表示項目	システムからのお知らせが通知された日時が表示されます。 システムからのお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
9	[システムからのお知らせ]の[件名]	表示項目	システムからのお知らせの件名が表示されます。
10	[システムからのお知らせ]の[内容]	表示項目	システムからのお知らせの内容の冒頭部分が表示されます。
11	[システムからのお知らせ]の[操作]	表示項目	システムからのお知らせに対して実施できる操作が表示されます。
12	[システムからのお知らせ]の[内容表示]	ボタン	システムからのお知らせの詳細を確認する場合にクリックします。システムからのお知らせの詳細がダイアログで表示されます。
13	[兼務先申請のお知らせ]の[通知日時]	表示項目	兼務先申請のお知らせが通知された日時が表示されます。 兼務先申請のお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。
14	[兼務先申請のお知らせ]の[件名]	表示項目	兼務先申請のお知らせの件名が表示されます。
15	[兼務先申請のお知らせ]の[内容]	表示項目	兼務先申請のお知らせの内容の冒頭部分が表示されます。
16	[兼務先申請のお知らせ]の[操作]	表示項目	兼務先申請のお知らせに対して実施できる操作が表示されます。
17	[兼務先申請のお知らせ]の[内容表示]	ボタン	兼務先申請のお知らせの詳細を確認する場合にクリックします。兼務先申請のお知らせの詳細がダイアログで表示されます。
18	[兼務先申請のお知らせ]の[承認処理]	ボタン	兼務先申請について、承認処理を行う場合にクリックします。[医療機関ユーザ検索]画面が表示されます。
19	[ワークフローのお知らせ]の[通知日時]	表示項目	ワークフローのお知らせが通知された日時が表示されます。 ワークフローのお知らせがない場合は「お知らせはありません」と表示されます。
20	[ワークフローのお知らせ]の[差出人]	表示項目	ワークフローのお知らせの差出人が表示されます。
21	[ワークフローのお知らせ]の[患者]	表示項目	患者の氏名が表示されます。
22	[ワークフローのお知らせ]の[病名]	表示項目	病名が表示されます。
23	[ワークフローのお知らせ]の[ステータス]	表示項目	ワークフローまたは回覧のステータスとして、次のいずれかが表示されます。 ● [登録中] ● [回覧待ち]
24	[ワークフローのお知らせ]の[操作]	表示項目	ワークフローに対して実施できる操作が表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
25	[ワークフローのお知らせ]の[ワークフロー]	ボタン	該当のワークフローについて、[ワークフロー]画面を表示する場合にクリックします。

## 4.3 医療機関ユーザ管理で使用する画面

---

ここでは、次の画面について説明します。

- 「4.3.1 [医療機関ユーザ検索]画面」
- 「4.3.2 [医療機関ユーザ新規登録]画面」

### 4.3.1 [医療機関ユーザ検索]画面

---

[医療機関ユーザ検索]画面は、医療機関ユーザを検索し、次の作業を行う画面です。

- 新規登録
- パスワード初期化
- アカウントロック
- アカウントロック解除
- 暗号化鍵再発行
- 責任者変更
- 「IDPW 発行通知書」のダウンロード
- 削除
- 兼務先医療機関の登録申請の承認
- 兼務先医療機関の登録申請の却下
- 兼務先医療機関の登録の取り消し

ログインユーザが責任者ではない指定医の場合

メニュー > 医療機関ユーザ検索

### 医療機関ユーザ検索

1 新規登録

2 検索条件表示 / 非表示

3 ユーザ種別 未選択

4 医療機関 -----

5 氏名 姓 名

6 業務先申請 未選択

7 検索 クリア 8

9 検索結果件数 7件 表示件数/頁 10

11 ユーザ種別	12 医療機関	13 部署（部門/診療科）	14 ユーザID/ 氏名	15 有効期限	16 操作
難病指定医	-----	外科	GA998154/ -----	2024/11/05	
協力難病指定医	-----	外科	GE777002/ -----	2024/11/05	
医療クラーク等	-----	外科	GL219597/ -----		17 <span>パスワード初期化</span> <span>アカウントロック</span> 18 20 <span>暗号鍵再発行</span> <span>削除</span> 25
医療クラーク等	-----	内科	GW286044/ ----- <span>アカウントロック中</span>		19 <span>アカウントロック解除</span> <span>削除</span>
医療クラーク等	-----	小児科	GY629800/ -----		26 <span>アカウントロック</span> <span>ID/パスワード通知書ダウンロード</span> <span>削除</span>
難病指定医	----- <span>業務先申請中</span>	脳神経外科	GZ245409/ -----	2024/11/05	
責任者	-----	情報システム部門	GZ255515/ ----- <span>責任者</span>		

27 28 29 30 31

1



ログインユーザが責任者の場合

ユーザ種別	医療機関	部署（部門/診療科）	ユーザID/ 氏名	有効期限	操作
難病指定医		外科	GA998154/ [氏名]	2024/11/05	<input type="button" value="✖ パスワード初期化"/> <input type="button" value="👤 アカウントロック"/> <input type="button" value="🔑 暗号鍵再発行"/> <input type="button" value="🔄 責任者変更"/>
協力難病指定医		外科	GE777002/ [氏名]	2024/11/05	<input type="button" value="✖ パスワード初期化"/> <input type="button" value="👤 アカウントロック"/> <input type="button" value="🔑 暗号鍵再発行"/> <input type="button" value="🔄 責任者変更"/> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">21</span>
小児慢性特定疾病指定医		小児科	GK533633/ [氏名]	2024/11/05	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">24</span> <input type="button" value="🗑️ 兼務先取消"/>
医療クラーク等		外科	GL219597/ [氏名]		<input type="button" value="👤 アカウントロック解除"/> <input type="button" value="🗑️ 削除"/> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">アカウントロック中</span>
医療クラーク等		小児科	GY629800/ [氏名]		<input type="button" value="👤 アカウントロック"/> <input type="button" value="📄 ID/パスワード通知書ダウンロード"/> <input type="button" value="🗑️ 削除"/>
難病指定医		脳神経外科	GZ25409/ [氏名]	2024/11/05	<span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">22</span> <input type="button" value="👤 兼務先承認"/> <input type="button" value="🗑️ 兼務先却下"/> <span style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">23</span>
責任者		情報システム部門	GZ255515/ [氏名]		<input type="button" value="👤 責任者"/>

項番	画面項目	種類	説明
1	[新規登録]	ボタン	医療機関ユーザを新規登録する場合にクリックします。[医療機関ユーザ新規登録]画面が表示されます。
2	[検索条件表示/非表示]	ボタン	検索条件を指定するエリアについて、表示または非表示にする場合にクリックします。
3	[ユーザ種別]	入力項目	ユーザ種別を選択します。
4	[医療機関]	入力項目	ログインユーザが所属する主たる医療機関が表示されます。 医療機関を選択します。
5	[氏名]	入力項目	ユーザの氏名を入力します。[姓]、[名]ともに、全角または半角 30 文字以内で入力します。 部分一致で検索されます。
6	[兼務先申請]	入力項目	兼務先申請のステータスを選択します。
7	[検索]	ボタン	指定した検索条件（項番 3～6）に該当するユーザを検索する場合にクリックします。指定した検索条件を基に、検索結果が表示されます。
8	[クリア]	ボタン	指定した検索条件（項番 3～6）を削除する場合にクリックします。
9	[検索結果件数]	表示項目	検索条件に該当するユーザの件数が表示されます。 検索結果として表示できる件数の上限は 1,000 件です。検索結果が 1,000 件を超える場合、エラーとなります。

項番	画面項目	種類	説明
10	[表示件数/頁]	入力項目	検索結果として 1 ページに表示するユーザの最大件数を選択します。
11	[ユーザ種別]	表示項目	ユーザ種別が表示されます。
12	[医療機関]	表示項目	医療機関が表示されます。
13	[部署（部門/診療科）]	表示項目	部署（部門/診療科）が表示されます。
14	[ユーザ ID/氏名]	表示項目	上段にユーザ ID、下段に氏名が表示されます。 アカウントロックされているユーザの場合、[アカウントロック中]と表示されます。 責任者の場合、[責任者]と表示されます。
15	[有効期限]	表示項目	有効期限が表示されます。
16	[操作]	表示項目	ユーザに対して実施できる操作が表示されます。
17	[パスワード初期化]	ボタン	アカウントロックされていないユーザの場合に表示されます。 パスワードを初期化する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。パスワードが初期化され、該当のユーザ宛に、メールで仮パスワードが送信されます。
18	[アカウントロック]	ボタン	アカウントロックされていないユーザの場合に表示されます。 アカウントをロックする場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
19	[アカウントロック解除]	ボタン	アカウントロックされているユーザの場合に表示されます。 アカウントロックを解除する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
20	[暗号鍵再発行]	ボタン	アカウントロックされていないユーザの場合に表示されます。 暗号化鍵を再発行する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。暗号化鍵が再発行され、該当のユーザ宛に、メールで暗号化鍵が送信されます。
21	[責任者変更]	ボタン	ログインユーザが責任者の場合に表示されます。 該当のユーザを責任者に設定する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。責任者が変更され、責任者の変更が該当のユーザ宛にメールで通知されます。 責任者に設定するユーザのアカウントがロックされている場合は操作できません。

項番	画面項目	種類	説明
22	[兼務先承認]	ボタン	<p>該当のユーザについて兼務先医療機関の登録申請が申請中の場合、兼務先医療機関の責任者に表示されます。</p> <p>兼務先医療機関の登録申請を承認する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。</p>
23	[兼務先却下]	ボタン	<p>該当のユーザについて兼務先医療機関の登録申請が申請中の場合、兼務先医療機関の責任者に表示されます。</p> <p>兼務先医療機関の登録申請を却下する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、必要に応じて却下コメントを入力し、[兼務先申請却下]ボタンをクリックします。</p>
24	[兼務先取消]	ボタン	<p>該当のユーザについて兼務先医療機関の登録申請が承認済みの場合、兼務先医療機関の責任者に表示されます。</p> <p>兼務先医療機関の登録を取り消す場合をクリックします。確認ダイアログが表示されますので、必要に応じて取消コメントを入力し、[兼務先取消]ボタンをクリックします。</p>
25	[削除]	ボタン	<p>ユーザ種別が医療クラーク等の場合に表示されます。</p> <p>削除する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。</p>
26	[ID パスワード通知書ダウンロード]	ボタン	<p>アカウントロックされていない新規登録したユーザの場合に表示されます。</p> <p>「IDPW 発行通知書」（PDF 形式）をダウンロードする場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。</p>
27	[<<]	ボタン	検索結果の最初のページを表示する場合にクリックします。
28	[<]	ボタン	検索結果の一つ前のページを表示する場合にクリックします。
29	ページ数	表示項目	検索結果のうち、表示中であるページのページ数が表示されます。
30	[>]	ボタン	検索結果の一つ後のページを表示する場合にクリックします。
31	[>>]	ボタン	検索結果の最後のページを表示する場合にクリックします。

 **補足**

指定医ではない責任者権限を持つユーザが責任者を変更する場合、[責任者変更]ボタンをクリックすると、ログアウトすることを伝えるメッセージが表示され、応答すると本ユーザは削除されます。

### 4.3.2 [医療機関ユーザ新規登録]画面

[医療機関ユーザ新規登録]画面は、医療機関ユーザを新規登録する画面です。



項番	画面項目	種類	説明
1	[登録]	ボタン	入力内容でユーザを新規登録する場合にクリックします。確認ダイアログが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。
2	[ユーザ種別] <sup>※</sup>	入力項目	ユーザ種別を選択します。
3	[主たる勤務先の医療機関]の[医療機関名] <sup>※</sup>	入力項目	主たる勤務先の医療機関に設定する医療機関名を選択します。
4	[主たる勤務先の医療機関]の[医療機関番号]	表示項目	[主たる勤務先の医療機関]の医療機関番号が表示されます。
5	[主たる勤務先の医療機関]の[所在地]	表示項目	[主たる勤務先の医療機関]の郵便番号、住所が表示されます。
6	[主たる勤務先の医療機関]の[連絡先]	表示項目	[主たる勤務先の医療機関]の電話番号が表示されます。

項番	画面項目	種類	説明
7	[ 部署（部門/診療科） ]	入力項目	部署（部門/診療科）を全角または半角 50 文字以内で入力します。
8	[ 自治体 ]	表示項目	自治体が表示されます。
9	[ 難病/小慢 ]	入力項目	利用するシステムとして、次のいずれかを選択します。 ● [ 難病 ] ● [ 小慢 ]
10	[ ユーザ権限 ]	表示項目	[ ユーザ種別 ] で [ 医療クラーク等 ] を選択した場合は [ 一般ユーザ ]、[ 責任者 ] を選択した場合は [ 責任者ユーザ ] が表示されます。
11	[ 氏名 ]	入力項目	ユーザの氏名を入力します。[ 姓 ]、[ 名 ] とともに、全角または半角 30 文字以内で入力します。
12	[ 電話番号 ]	入力項目	電話番号を入力します。各欄ともに、半角数字 4 文字以内で入力します。
13	[ メールアドレス ]	入力項目	メールアドレスを半角英数字・記号 50 文字以内で入力します。なお、メールアドレスを入力してユーザを登録しても、初回ログイン時に再度メールアドレスの登録が必要です。
14	[ メールアドレス（確認用） ]	入力項目	確認用に、メールアドレスを再入力します。

注※ 項番 2[ ユーザ種別 ] で選択できる内容は、項番 3[ 主たる勤務先の医療機関 ] の [ 医療機関名 ] の選択によって異なります。

- 項番 3[ 主たる勤務先の医療機関 ] の [ 医療機関名 ] で、ログインユーザの主たる勤務先の医療機関を選択した場合

ログインユーザが指定医（責任者ではない）の場合、項番 2[ ユーザ種別 ] では [ 医療クラーク等 ] を選択できます。

ログインユーザが責任者または責任者を兼任する指定医の場合、項番 2[ ユーザ種別 ] では [ 責任者 ] または [ 医療クラーク等 ] を選択できます。
- 項番 3[ 主たる勤務先の医療機関 ] の [ 医療機関名 ] で、ログインユーザの兼務先医療機関を選択した場合

該当の医療機関に責任者が登録されている場合、項番 2[ ユーザ種別 ] では [ 医療クラーク等 ] を選択できます。

該当の医療機関に責任者が登録されていない場合、項番 2[ ユーザ種別 ] では [ 責任者 ] または [ 医療クラーク等 ] を選択できます。

# 付録 FAQ

よくあるご質問をまとめました。お問い合わせの前にご確認ください。

項番	質問	回答
1	難病 DB または小慢 DB に接続できない。	<p>次の原因が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ VPN クライアントをインストールしていない。</li> <li>・ VPN クライアントがインストール済みの場合、ログイン前に VPN クライアントで接続する作業を未実施である。</li> </ul> <p>上記を確認後も接続できない場合は、次の手順で対処してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所属している組織のネットワーク担当者に問い合わせの上、対処をします。</li> <li>2. ネットワークで問題が解決しない場合は、ヘルプデスクに連絡します。</li> </ol>
2	難病 DB または小慢 DB からのメールが届かない。	<p>メールの受信設定で、次のメールアドレスからのメールが受信できるかを確認、設定してください。</p> <p>noreply.nanbyou-shouman@mail.nanbyo-appext.mhlw.go.jp</p>
3	難病 DB または小慢 DB が動作しない。	<p>ブラウザのバージョンのサポート切れにより、難病・小慢 DB が動作しない可能性があります。ブラウザを最新の状態にしてください。</p>
4	検索条件などの入力欄に ID 名などが表示される。	<p>ブラウザに ID やパスワードを保存すると、入力欄に ID 名などが表示されることがあります。ブラウザの誤作動のため、表示された文字列を消去し、操作を続けてください。</p>
5	ブラウザで複数のタブを開いて難病・小慢 DB を利用した場合に、セッションタイムアウトまでの時間が短い。	<p>複数のタブで難病・小慢 DB を同時に利用した場合、セッション時間が共有されるため、操作していないタブも他のタブと同じセッションとして扱われ、セッションタイムアウトまでの時間が短くなる場合があります。難病・小慢 DB を利用する場合は、タブを 1 つにしてください。</p>

その他、お困りの場合は、ヘルプデスクにご連絡ください。

### 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ください。

### 難病・小慢 DB ダウンロードサイト

URL： [REDACTED]

認証情報 ID： [REDACTED]

認証情報パスワード： [REDACTED]

# 索引

---

## あ

アクセスキー ..... 1  
 [暗号化鍵ファイル登録]画面 ..... 45

## い

医療機関ユーザ ..... 17  
 [医療機関ユーザ検索]画面 ..... 58  
 [医療機関ユーザ新規登録]画面 ..... 63  
 医療クラーク等 ..... 19  
 医療クラーク等の削除 ..... 31  
 医療クラーク等の新規登録 ..... 28  
 院内システム用チェックツール ..... 1

## き

協力難病指定医 ..... 19

## け

兼務先医療機関の承認 ..... 38  
 兼務先医療機関の登録申請 ..... 34

## し

[自アカウント管理]画面 ..... 46

指定医・医療クラーク等のアカウントロック解除 .. 33  
 小児慢性特定疾病指定医 ..... 19  
 初回ログイン ..... 8

## せ

責任者 ..... 17

## な

難病指定医 ..... 19

## は

[パスワード初期化]画面 ..... 52  
 パスワードを忘れた場合 ..... 13

## め

[メールアドレス登録]画面 ..... 44  
 [メニュー]画面 ..... 53

## ろ

ログアウト ..... 6  
 ログイン ..... 3  
 [ログイン]画面 ..... 43