

# 入力支援機能付き診断書様式の

## 基本的な使い方

1. 元号、年、月、日、性別、身体障害者手帳の有無等はプルダウン入力です。各セルをクリックすると右枠外に表示される三角マークをクリックしプルダウンメニューから選択してください。
2. 住所は連動プルダウン入力です。市区町村名をプルダウンで入力すると、右隣のセルにその区域内的の町内、字名等がプルダウンで表示されます。
3. 診断名も連動プルダウン入力です。まず大分類（病名のすぐ右隣のセルです。印刷されません）をプルダウンで選択します。すると右隣のセルにプルダウンでその大分類の二桁分類が表示されますので、該当するものを選択します。ICDコードは対応するものが自動的に入力されます。
4. 各チェックボックスはチェックを入れると印刷時その場所に○が印字されます。チェックボックス自体は印刷されません。
5. 説明記載欄に説明を入力する場合、スペースに収まりきれないときは必要に応じフォントを小さくして入力してください。なお、印刷後手書きで文字を加えても構いません。
6. 赤字でエラーメッセージが表示された場合は記載漏れや記入した項目相互に何らかの食い違いがあります。
7. 診断書の作成日付は今日の日付が自動的に入力されます。別な日付としたい場合は当該セルをクリックし「=TODAY()」を削除して手入力（西暦/月/日）してください。
8. 計算領域緑色の枠内に診断書を記載する医師の氏名を入力しておくことで医師名のプルダウンリストに反映されます。なお、プルダウンリストから医師名を印字した場合、医師の押印が必要です。
9. 医師氏名欄に自筆で署名する場合はプルダウンリストは空白を選択してください。この場合押印は不要です。

10. 診断書が完成したら印刷の前に「印刷範囲の設定」ボタンを押して印刷範囲を設定した後、「印刷」の「選択した部分を印刷」を選んでください。「作業中のシートを印刷」や「ブック全体を印刷」を選ぶと不要な部分も印刷されてしまいます。また、印刷範囲の設定ボタンを押すと日付が様式右下の枠外に記録されます。なお、両面印刷が可能なプリンターをご使用の場合は、印刷の設定を「両面印刷」とされるようお願いします。

11. 入力後「このシートを複製する」ボタンを押すとシート名に当該患者名が付いたシートが複製されます。すでにシートが存在する患者について再度ボタンを押すとエラーメッセージが出ます。その場合は「終了」してダイアログを閉じ二枚目のシート（様式（2）という名前がついています）を削除してください。

## その他の注意

1. この診断書様式は簡単なマクロを用いています。Excel の設定でマクロを有効にしてください。

2. ワークシート右側の色のついたセルは計算領域です。セル削除等の操作で位置がずれると参照範囲が変わって本ファイルの動作不良が生ずる可能性があります。

3. プルダウンリストにある項目以外を記入する場合は編集メニューのクリアボタン（消しゴムの形のアイコン）から「数式と値のクリア」を選択し、リストを削除してから入力するか、プルダウンリストの空白を選択し手書きで記入してください。セル削除をすると本ファイルの動作不良が生ずる可能性があります。

## 更新履歴

### 手帳様式3.1（平成24年11月9日）

1. ④（9）「精神作用物質の乱用および依存等」欄に「現在の精神作用物質使用の有無」等が欠落していたものを追加
2. 医師氏名リストの位置を変更

### 手帳様式3.2（平成24年12月19日）

1. 説明記載欄の書式設定を「折り返して全体を表示する」に統一
2. ④（1）「その他」欄に誤ってはじめから入ってしまったチェックマークを除去

### 通院様式3.1（平成24年12月19日）

説明記載欄の書式設定を「折り返して全体を表示する」に統一

### 通院様式3.2（平成25年4月3日）

1. 様式の変更に伴い「現在の治療内容」の「投薬治療」を変更
2. チェックマーク入力欄の○印のフォントを拡大（9ポイントから12ポイントへ）。